PANDUAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | PKL

PROGRAM STUDI D3 AGROINDUSTRI
JURUSAN AGROINDUSTRI
POLITEKNIK NEGERI SUBANG
2021

PANDUAN PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Disusun Oleh:
Tim Penyusun

PROGRAM STUDI D3 AGROINDUSTRI

JURUSAN AGROINDUSTRI

POLITEKNIK NEGERI SUBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI D3 AGROINDUSTRI

JURUSAN AGROINDUSTRI

Nama Mata Kuliah	:	Praktik Kerja Lapangan
Kode Mata Kuliah	:	PAG 3601
Semester	:	VI (Enam)
Beban SKS	:	6 (0-6)

No. Dokumen	Berlaku Sejak	Revisi	Revisi Tanggal
		1	24 Juli 2021

Menyetujui,
Ketua Jurusan Agroindustri,

Wiwik Endah Rahayu, S.TP., M.Si.
NIP. 198311282015052001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan bentuk karya ilmiah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi D-III Agroindustri Politeknik Negeri Subang setelah melaksanakan praktik kerja di industri. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan ilmiah, sehingga dalam penyajian laporan dan pemaparannya harus mengikuti kaidah baku penulisan karya ilmiah.

Tujuan penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah memberikan panduan pelaksanaan dan penulisan laporan PKL baik untuk pembimbing maupun mahasiswa, sehingga dihasilkan pelaksanaan dan pelaporan PKL yang benar dan seragam. Panduan Pelaksanaan PKL ini merujuk pada Petunjuk Penulisan Laporan PKL Politeknik Negeri Subang tahun 2019 dan telah disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi Agroindustri. Pada kesempatan ini kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan pemikiran serta saran yang sangat bermanfaat bagi tersusunnya panduan ini. Kami menyadari bahwa panduan ini masih ada kekurangannya, oleh karena itu demi kesempurnaan panduan ini saran serta kritik yang membangun selalu kami harapkan.

Subang, Juli 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI D3 AGROINDUSTRI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 1
1.2.1 Tujuan 1
1.2.2 Manfaat 2
1.3 Sasaran Kuliah Praktik Kerja Lapangan 2
1.4 Lingkup Kuliah Praktik Kerja Lapangan 2
1.5 Persyaratan 2
BAB II PELAKSANAAN 8
2.1 Prosedur Pelaksanaan 8
2.2 Pembimbing 9
2.3 Waktu dan Tempat 10
2.4 Tata Tertib 10
2.5 Penilaian (batasan dengan menggunakan range) 11
2.6 Formulir Yang Berkaitan Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 11
2.7 Hasil Praktik Kerja Lapangan 12
BAB III LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 13
3.1. Bagian Awal Laporan 13
3.2. Bagian Isi Laporan 14
3.3. Bagian Akhir Laporan 16
3.4. Struktur Laporan PKL 16
BAB IV TATA CARA PENULISAN LAPORAN PKL 18
4.1 Ketentuan Kertas yang Digunakan 18
4.2 Ketentuan Pengetikan 18
4.3 Bahasa, Istilah, dan Ejaan 21
4.4 Aturan Pengutipan 21
4.5 Aturan Penulisan Daftar Pustaka 22

4.6 Penulisan Tabel, Gambar/Grafik 24
DAFTAR PUSTAKA 25
Lampiran 1. Diagram Alir Proses Pelaksanaan Kerja Praktik.....26
Lampiran 2. Format Kertas A4.....28
Lampiran 3. Halaman Judul.....29
Lampiran 4. Halaman Pengesahan 30
Lampiran 5. Contoh Halaman Pernyataan Penulis. 31
Lampiran 6. Contoh Abstrak 32
Lampiran 7. Kata Pengantar 33
Lampiran 8. Form Pengajuan Surat Pengantar PKL 34
Lampiran 9. Contoh Surat Pengantar PKL 35
Lampiran 10. Format Penilaian PKL Pembimbing Lapangan 36
Lampiran 11. Form Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan.....38
Lampiran 12. Form Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan.....39
Lampiran 13. Form Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan.....40
Lampiran 14. Form Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 41
Lampiran 15. Contoh *Curriculum Vitae*.....42
Lampiran 16. Format *Sticker* Identitas CD Laporan PKL.....43

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan merupakan latihan kerja secara nyata dan hasilnya disusun dalam laporan praktik kerja. Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu bentuk implementasi antara program pendidikan dalam perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung dalam dunia kerja/masyarakat untuk memperoleh tingkat keahlian sesuai dengan bidang keilmuannya. Mahasiswa Politeknik Negeri Subang Program Studi Agroindustri diwajibkan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 (tiga) bulan pada suatu perusahaan atau instansi yang bergerak di bidang agroindustri. Pemahaman, wawasan, dan ketrampilan yang diperoleh dari program ini diharapkan dapat mendekatkan kompetensi mahasiswa dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya. Di sisi lain, kegiatan PKL merupakan salah satu sarana untuk menjalin hubungan yang baik antara institusi dengan dunia industri.

Panduan Praktik Kerja Lapangan ini memuat petunjuk teknis pelaksanaan PKL, penyusunan Laporan PKL, seminar PKL serta tata tulis yang seragam di lingkungan Program Studi Agroindustri Politeknik Negeri Subang. Pedoman ini disusun untuk menjadi dasar bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penilai dan pihak lain yang berkepentingan dengan kegiatan-kegiatan tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal secara langsung kondisi, organisasi, dan kegiatan utama dari perusahaan atau instansi dan ikut berperan serta di dalamnya; mendapatkan pengalaman dan wawasan berkaitan dengan dunia kerja; serta memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.2.2 Manfaat

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat Praktik Kerja Lapangan
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktik dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan; dan
5. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Praktik Kerja Lapangan untuk dapat dikembangkan menjadi Proyek Akhir.

1.3 Sasaran Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat dilakukan di organisasi atau instansi atau perusahaan yang mendayagunakan teknologi yang diajarkan di POLSUB, khususnya Program Studi Agroindustri sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan sehingga kemudian dapat turut menyelesaikannya.

1.4 Lingkup Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Adapun ruang lingkup dalam panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu berupa kerja praktik industri dan analisis dan/atau perancangan. Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Praktik Kerja Lapangan, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa.

1.5 Persyaratan

Persyaratan Praktik Kerja Lapangan meliputi:

1. Mahasiswa telah melaksanakan kegiatan perkuliahan hingga semester 5 yaitu

sebanyak 102 sks.

2. SKS PKL masuk pada KRS semester 6.
3. PKL tidak boleh dilakukan bersamaan dengan kegiatan akademik yang lain.
4. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan kegiatan PKL, menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan bimbingan Dosen Pembimbing, melaksanakan Seminar PKL dan menyelesaikan administrasinya dalam waktu satu semester.

BAB II
PELAKSANAAN

2.1 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan tempat PKL dengan mengisi dan menyerahkan Form Pengajuan Surat Pengantar PKL kepada Koordinator PKL;
2. Koordinator PKL mendata dan meneruskan administrasi ke akademik untuk mendapatkan surat pengantar PKL atas nama Wakil Direktur POLSUB;
3. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat Praktik Kerja Lapangan;
4. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat Praktek Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan bukti penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya.
5. Program Studi menetapkan Dosen Pembimbing, sedangkan Pembimbing Lapangan ditentukan oleh tempat PKL;
6. Mahasiswa mengikuti pengarahan/pembekalan dari Kepala Jurusan dan mempersiapkan kelengkapan PKL;
7. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai batasan waktu yang sudah ditetapkan dan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan;
8. Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mengisi form aktivitas harian dan buku bimbingan, memberikan form penilaian kepada Pembimbing di Lapangan. Selama kerja praktik lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
   a. Orientasi tempat Praktik Kerja Lapangan;
   b. Membuat perencanaan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan;
   c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktik Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
   d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
   e. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap

aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;

f. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa Praktik Kerja Lapangan;
g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

9. Jika mahasiswa telah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa diwajibkan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan di bawah bimbingan dosen pembimbing.
10. Laporan PKL disetujui kemudian diseminarkan di hadapan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
11. Hasil penilaian terhadap laporan, seminar dan penilaian pembimbing lapangan direkapitulasi oleh Koordinator PKL, kemudian diserahkan ke jurusan.
12. Mahasiswa wajib mencetak laporan yang telah direvisi dalam bentuk *softcover* dan CD masing-masing sebanyak 1 buah untuk disimpan di perpustakaan POLSUB dan perpustakaan jurusan, serta apabila Dosen Pembimbing dan pihak perusahaan/instansi menghendaki.
13. Jurusan menjajaki potensi kerja sama dengan tempat PKL.

(*Flowchart* prosedur pelaksanaan PKL disajikan pada Lampiran 1)

2.2 Pembimbing dan Penguji Praktik Kerja Lapangan

Penilaian pelaksanaan PKL dilakukan oleh pembimbing dan penguji. Pembimbing Praktik Kerja Lapangan terdiri dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.

1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang mengajar di Jurusan Agroindustri, memiliki gelar minimal Magister (S-2) dan yang diusulkan oleh Ketua Jurusan / Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur Politeknik Negeri Subang melalui Surat Keputusan Direktur. Tugas Dosen Pembimbing PKL antara lain:
   a. Membimbing penyusunan Laporan PKL dan memberikan penilaian;
   b. Memberikan dan bersedia menyediakan waktu konsultasi;
   c. Merekap nilai dari Dosen Pembimbing, Dosen Lapangan dan Seminar

untuk diserahkan ke Koordinator PKL.

2. Pembimbing Lapangan adalah staf atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL, memiliki keahlian sesuai dengan kegiatan PKL dan berkewajiban membimbing dan memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.
3. Penguji adalah dosen yang mengajar di Jurusan Agroindustri, memiliki gelar minimal Magister (S-2) dan yang diusulkan oleh Ketua Jurusan / Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur Politeknik Negeri Subang melalui Surat Keputusan Direktur. Tugas Penguji adalah menguji mahasiswa melalui Seminar PKL dan memberikan penilaian.

2.3 Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan selama 90 hari kerja efektif (3 bulan) dengan lama kerja 8 jam per hari atau mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa PKL hingga memenuhi perhitungan 6 sks. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang memiliki struktur organisasi dan berhubungan dengan kompetensi yang berkaitan dengan kegiatan agroindustri.

2.4 Tata Tertib

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat kerja praktik, maupun Program Studi Agroindustri, antara lain:

a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
b. Mahasiswa menjaga nama baik almamater;
c. Mahasiswa memakai tanda pengenal PKL (jika ada);
d. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktik Kerja Lapangan.
e. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL sebagaimana dilakukan di POLSUB.

f. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
g. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL.
h. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL.
i. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat PKL akan dikenakan sanksi.
j. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

2.5 Penilaian (batasan dengan menggunakan range)

Penilaian PKL meliputi pelaksanaan, laporan, dan Seminar PKL dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penilaian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh Pembimbing Lapangan sebesar 40% (Lampiran 10).
b. Penilaian laporan dan seminar Praktik Kerja Lapangan oleh Dosen Pembimbing sebesar 40% (Lampiran 11)
c. Penilaian laporan dan seminar Praktik Kerja Lapangan oleh Dosen Penguji sebesar 20% (Lampiran 11)
d. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Praktik Kerja dan laporan Praktik Kerja, dan presentasi Praktik Kerja Lapangan harus dicantumkan dalam lembar penilaian.
e. Koordinator PKL merekap dan menabulasikan seluruh nilai untuk mendapatkan nilai akhir PKL (Lampiran 12).

2.6 Formulir Yang Berkaitan dengan Praktik Kerja Lapangan (terlampir)

Form PKL-01	:	Form Pengajuan Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Form PKL–02	:	Surat pengantar yang ditanda tangani Wakil Direktur. (dibuat oleh akademik)
Form PKL–03	:	Lembar penilaian Pembimbing Lapangan
Form PKL–04	:	Lembar penilaian Dosen Pembimbing
Form PKL–05	:	Lembar penilaian Dosen Penguji
Form PKL– 06	:	Rekap nilai diisi oleh Koordinator PKL Lembar kegiatan PKL
Form PKL - 07	:	Form Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

2.7 Hasil Praktik Kerja Lapangan

Hasil Praktik Kerja Lapangan dituangkan dalam karya tulis berupa Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dicetak sebanyak minimal 2 eksemplar dan 2 CD sesuai dengan format dan ketentuan yang dijelaskan dalam Bab 3 dan Bab 4.

BAB III
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan tulisan ilmiah berdasarkan data yang diperoleh setelah menyelesaikan kegiatan PKL. Penulisan laporan PKL menggunakan bahasa Indonesia ragam ilmiah, yaitu sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Sistematika penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

3.1. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan meliputi halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan penulis, abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran. Sistematika bagian awal laporan sebagai berikut:

a. **Halaman Judul** berisi judul laporan PKL, logo Politeknik Negeri Subang, nama penulis, NIM penulis, nama lembaga pendidikan (Program Studi Agroindustri, Jurusan Agroindustri, Politeknik Negeri Subang), kota, serta tahun penyusunan laporan PKL. Judul laporan dirumuskan paling banyak 12 kata (tidak termasuk kata sambung) yang menyatakan secara jelas dan spesifik tema kajian yang diangkat dalam laporan. Contoh format pada Lampiran 3.
b. **Halaman Pengesahan** memuat persetujuan pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan ketua program studi/jurusan dan atau pihak Politeknik yang menyatakan bahwa laporan telah lolos dalam Seminar PKL. Contoh format pada Lampiran 4.
c. **Halaman Pernyataan Penulis** memuat pernyataan penulis bahwa laporan PKL murni hasil karya tulis yang penulis susun sendiri, belum pernah disajikan di karya tulis lainnya, dan bersedia diteliti terkait plagiarisme. Contoh format tersaji pada Lampiran 5.
d. **Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)** berisi ringkasan masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil PKL dan

kesimpulan. Abstrak harus mampu menjawab 4 buah pertanyaan berikut: 1) apa yang dilakukan, 2) bagaimana melakukannya, 3) apakah hasilnya dan 4) kesimpulan apakah yang dapat disampaikan. Abstrak ditulis dalam satu paragraf dengan jumlah kata tidak melebihi 200 kata. Abstrak dilengkapi dengan 4-5 kata kunci (*keywords*) yang disusun secara alfabetis. Abstrak dalam bahasa Inggris ditulis dengan cetak miring (*italic*). Contoh format abstrak tersaji pada Lampiran 6.

e. **Kata Pengantar** berisi redaksional penyusunan laporan PKL seperti ungkapan syukur dan terimakasih, panduan bagi pembaca, dan sebagainya. Contoh format kata pengantar tersaji pada Lampiran 8.

f. **Daftar Isi** berisi daftar judul pada setiap bab dan sub bab, serta petunjuk halamannya dalam laporan PKL yang memberikan gambaran tentang isi laporan secara menyeluruh.

g. **Daftar Tabel** berisi daftar seluruh tabel dalam laporan yang disusun berurutan dilengkapi petunjuk nomor halaman.

h. **Daftar Gambar** berisi daftar seluruh gambar dalam laporan yang disusun berurutan dilengkapi petunjuk nomor halaman.

i. **Daftar Lampiran** berisi daftar seluruh lampiran dalam laporan yang disusun berurutan dilengkapi dengan petunjuk nomor halaman.

3.2. Bagian Isi Laporan

Bagian isi pada Laporan PKL meliputi pendahuluan, tinjauan umum, hasil pelaksanaan, penutup, dan daftar pustaka. Sistematika penulisan bagian isi Laporan PKL adalah sebagai berikut:

a. **Pendahuluan** merupakan bab pertama yang memuat latar belakang, tujuan, manfaat, waktu dan tempat pelaksanaan, serta jadwal kegiatan. Pendahuluan bertujuan memudahkan pembaca memahami keseluruhan isi laporan.

1. **Latar belakang** mengulas hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL dan permasalahan yang sedang dianalisis atau dikaji atau dirancang.

2. **Tujuan** berisi uraian tujuan dari kegiatan yang dicapai pada praktik kerja lapangan yang dilaksanakan.
3. **Manfaat** berisi uraian manfaat yang dicapai dari pelaksanaan praktik kerja lapangan.
4. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan** berisi detail uraian mengenai kapan praktik kerja dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana dilaksanakan disertai alamat yang lengkap.
5. **Jadwal Kegiatan serta Alokasi Waktu** berisi uraian dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang dilakukan ditempat PKL dan jadwal pelaksanaannya.

b. **Tinjauan Umum** merupakan bab kedua yang menguraikan gambaran umum mengenai tempat pelaksanaan PKL yang meliputi sejarah, kegiatan, struktur organisasi, tujuan dan fungsi yang terkait dengan topik kajian, serta sistem kerja.

1. **Sejarah Instansi Tempat PKL** berisi sejarah dari tempat dilaksanakannya kegiatan PKL.
2. **Kegiatan Instansi Tempat PKL** mengulas kegiatan instansi tempat PKL dari hulu hingga hilir secara ringkas disertai data-data yang relevan.
3. **Struktur Instansi Tempat PKL** menguraikan struktur organisasi tempat PKL dan kewenangannya.
4. **Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian** berisi visi dan misi tempat PKL serta tujuan dan fungsi instansi yang berkaitan dengan tema/bidang kajian yang dibahas.
5. **Sistem Kerja Instansi Tempat PKL** berisi sistem kerja yang diterapkan di instansi tempat dilaksanakannya PKL.

c. **Hasil Pelaksanaan** merupakan bab ketiga yang terdiri dari sub bab - sub bab pembahasan berisi hasil pengamatan secara rinci, hasil analisis, review, pengukuran kegiatan atau rancangan yang menjadi topik kajian selama PKL disertai referensi pustaka dan data-data yang relevan.

d. **Penutup merupakan** bab keempat memuat simpulan dan saran yang diuraikan secara terpisah.

1. **Simpulan** berupa resume dari keseluruhan laporan serta merupakan jawaban dari permasalahan/topik kajian PKL.
2. **Saran** berupa masukan yang bertujuan untuk perbaikan atau hal-hal yang perlu dikaji lebih lanjut.

e. **Daftar Pustaka** memuat daftar seluruh referensi yang dikutip dalam penyusunan laporan. Referensi dapat berupa buku, artikel ilmiah, jurnal, *handouts, manual,* serta karya-karya ilmiah lainnya.

3.3. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan meliputi lampiran dan *Curriculum Vitae* (CV) dengan sistematika sebagai berikut:

a. **Lampiran** berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja dari Tempat Praktik Kerja, Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktik Kerja, dokumentasi/foto, spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

b. ***Curicullum Vitae*** **(CV)** memuat informasi latar belakang penulis secara lengkap. Format CV tersaji pada Lampiran 15.

3.4. Struktur Laporan PKL

Laporan PKL disusun secara sistematis sesuai kaidah penulisan karya tulis ilmiah. Struktur Laporan PKL sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
HALAMAN PERNYATAAN PENULIS
ABSTRAK
ABSTRACT
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang
1.2 Tujuan
1.3 Manfaat
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
1.5 Jadwal Kegiatan serta Alokasi Waktu
BAB II TINJAUAN UMUM
2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL
2.3 Struktur Instansi Tempat PKL
2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
2.5 Sistem Kerja Instansi Tempat PKL
BAB III HASIL PELAKSANAAN
3.1 …..
BAB IV PENUTUP
4.1 Simpulan
4.2 Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
CV

BAB IV
TATA CARA PENULISAN LAPORAN PKL

4.1 Ketentuan Kertas yang Digunakan

Naskah laporan diketik memakai komputer pada satu sisi halaman, tidak bolak-balik. Kertas yang digunakan pada penulisan laporan adalah sebagai berikut:

- *Cover* : Kertas buffalo dilaminasi *soft cover*
- Warna *cover* : Hijau (Omega no. 40)
- Logo POLSUB *cover* depan : Perak (*silver*)
- Logo POLSUB *cover* dalam : Berwarna (*fullcolor*)
- Diameter logo POLSUB : 4 cm
- Jenis kertas naskah : HVS 70 g, warna putih
- Ukuran kertas : A4 (21cm x 29,7 cm)
- Warna Tinta Isi Laporan : Hitam
- Kertas pembatas setiap bab : Kertas dorslah warna hijau muda dengan logo POLSUB

.

4.2 Ketentuan Pengetikan

a. Batas-batas Pengetikan (*Layout Margins*)

- Tepi Atas (*Top*) : 3cm
- Tepi Bawah (*Bottom*) : 3cm
- Tepi Kiri (*Left*) : 4cm
- Tepi Kanan (*Right*) : 3cm

Contoh batas-batas pengetikan tersaji pada Lampiran 2.

b. Huruf yang Digunakan

- Jenis huruf (*font*) : Times New Roman
- Warna huruf (*font color*) : Hitam
- Ukuran *font* judul : 14 pts dan tebal
- Ukuran *font* nama penulis : 12 pts dan tebal
- Ukuran *font* nama lembaga : 14 pts dan tebal

- Ukuran *font* bab dan sub bab : 12 pts dan tebal
- Ukuran *font* isi naskah : 12 pts

c. Spasi

- Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah 3 spasi dan jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah 1 spasi. Jarak abstrak dengan kata kunci (*keywords*) adalah 1 spasi.
- Jarak antar baris dalam Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran adalah 1,5 spasi.
- Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya dalam paragraf isi naskah adalah 1,5 spasi.
- Setiap paragraf isi naskah diketik menjorok ke dalam kanan 1 cm dan jarak antar paragraf isi naskah adalah 1,5 spasi.
- Nomor bab dan judul bab diketik pada halaman baru dan diletakkan pada bagian teratas halaman. Jarak antara nomor bab (misalnya **BAB I)** dengan judul bab (misalnya **PENDAHULUAN)** adalah 1,5 spasi.
- Jarak antara judul bab (misalnya **PENDAHULUAN)** dengan baris pertama isi naskah atau antara judul bab dengan judul sub bab (misalnya **1.1 Latar Belakang**) adalah 3 spasi.
- Jarak antara judul sub bab (misalnya **1.1 Latar Belakang**) dengan baris pertama teks adalah 1,5 spasi.
- Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya (misalnya **1.2 Tujuan**) adalah 3 spasi.
- Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub sub bab berikutnya (jika ada, misalnya **3.2.2 Pascapanen Serai Wangi**) adalah 2 spasi.
- Jarak antara teks dengan judul tabel, gambar, grafik, diagram, adalah 3 spasi.
- Spasi judul tabel, gambar, grafik dan diagram dalam naskah adalah 1 spasi.
- Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan jarak 1,5 spasi dari garis tabel teratas, sedangkan judul gambar, judul grafik, dan judul diagram ditulis di bagian terbawah gambar, grafik dan diagram dengan jarak 1,5 spasi.

d. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab

- Penomoran bab (misalnya **BAB I)** menggunakan angka Romawi kapital, penulisan nomor dan judul bab di tengah (*center*) dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik.
- Penomoran sub bab menggunakan angka diketik pada margin sebelah kiri (misalnya : **1.1 Latar Belakang**) tanpa diakhiri tanda titik.
- Penomoran sub sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: **2.1.1**, **2.1.2**, **2.1.3**,..dst) tanpa diakhiri tanda titik.
- Penomoran bukan sub bab dilakukan dengan angka Latin dan tanda kurung, misalnya 1), 2) dan seterusnya.

e. Penomoran Halaman

- Halaman judul dan halaman pengesahan tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor ini tidak diketik).
- Penomoran bagian awal Laporan PKL, mulai dari halaman **Pernyataan Penulis** sampai dengan halaman **Daftar Lampiran** diketik menggunakan angka Romawi kecil (iii, iv, v,...dst).
- Nomor halaman diletakkan pada bagian **bawah tengah**, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada *Microsoft Word*;
- Penomoran halaman mulai dari **BAB I** sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3…..dst), diletakkan pada bagian bawah tengah.
- Penomoran untuk halaman dengan orientasi *Landscape* ditulis pada marjin atas sebelah kanan dengan jarak 3 spasi dari baris pertama teks pada halaman itu lurus dengan marjin teks

f. Bilangan dan Satuan

- Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat. Contoh: Adonan ini memerlukan 100 g tepung ubi jalar, sedangkan jika angka ditulis di awal kalimat seperti “Seratus gram tepung ubi jalar……”.
- Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma, bukan dengan tanda

titik. Contoh: 10,5 g, bukan 10.5 g, kecuali dalam *abstract*.

- Satuan yang dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya. Contoh: 100 g, 100 kg, 100 cal, 100ºC, 100% dan l00 m.

4.3 Bahasa, Istilah, dan Ejaan

a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
b. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan kedua seperti aku, kamu, saya dan lainnya, tetapi menggunakan bentuk pasif.
c. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, saya diganti dengan penulis.
d. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing atau daerah, maka ditulis dengan huruf miring (*italic*).
e. Ejaan yang digunakan mengikuti ketentuan pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
f. Gelar kesarjaaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

4.4 Aturan Pengutipan

Pengutipan menggunakan Sistem *American Psychological Association* (APA). Aturan untuk pengutipan dalam teks adalah sebagai berikut:

a. Pengutipan berupa pengutipan tidak langsung, yaitu ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.
b. Sumber pustaka/sitasi dalam isi naskah hanya mencantumkan Nama Penulis dan Tahun sumber tersebut diterbitkan.
c. Sumber pustaka yang dijadikan acuan dapat berupa buku, artikel ilmiah, prosiding, jurnal, *e-book*, hasil wawancara, hasil survey dan artikel dari *website* resmi yang dilindungi hukum (misalnya .ac, .go, .edu) dan tidak diperbolehkan mengambil acuan dari website yang tidak dilindungi badan hukum resmi (misalnya wikipedia, blog, wordpress, dsb).

d. Artikel jurnal, prosiding dan buku yang digunakan minimal 10 tahun terakhir.
e. Penulisan sumber pustaka harus menggunakan program *Mendeley*.

   Contoh:

   Enzim bromelin dapat diperoleh melalui isolasi dengan cara memisahkan sel secara sentrifugasi, kemudian dilakukan pemurnian dengan cara pengendapan gel fitrasi dan kromatografi penukar ion (Erpiana, 2018).

   Atau:

   Proses pengeringan juga mempengaruhi warna yang dihasilkan. Menurut Ramadiansyah *et al*. (2020), semakin tinggi suhu pengeringan yang digunakan maka warna yang dihasilkan akan cenderung gelap.

4.5 Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka disusun sesuai urutan abjad nama akhir (*family name*) penulis pertama. Penulisan mengikuti format APA *style*, yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal Ilmiah: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah ilmiah dengan singkatan resminya, volume, issue, rentang halaman, DOI atau diakses dari URL (dengan mencantumkan URL jurnal tersebut).

   Contoh:

   Widiantara, T. (2018). Pengaruh Perbandingan Gula Merah Dengan Sukrosa Dan Perbandingan Tepung Jagung, Ubi Jalar Dengan Kacang Hijau Terhadap Karakteristik Jenang. *Pasundan Food Technology Journal*, *5*(1), 1-5. https://doi.org/10.23969/pftj.v5i1.803.

   Anthika, B., Kusumocahyo, S. P., & Sutanto, H. (2015). Ultrasonic Approach in Clitoria ternatea (Butterfly Pea) Extraction in Water and Extract Sterilization by Ultrafiltration for Eye Drop Active Ingredient. *Procedia Chemistry*, *16*(6), 237–244. https://doi.org/10.1016/j.proche.2015.12.046.

2. Buku (*text book*): nama penulis, tahun terbit, judul buku, terbitan/edisi, kota terbit dan penerbit, serta nomor ISBN (jika ada). Format penulisan sebagai berikut: Penulisan judul buku dimiringkan (italic) dan huruf pertama kata pada judul kapital.

   Contoh:

Guenther, E. (2011). *Minyak atsiri jilid 1*. Jakarta: UI-Press.

Setyaningsih, D., Apriyantono, A., & Sari, M. P. (2010). *Analisis Sensori Untuk Industri Pangan dan Agro* (D. S. Sardin (Ed.); 1st ed. Bogor: IPB Press.

3. Prosiding seminar: nama penulis, tahun terbit, judul artikel, rentang halaman yang diacu, judul seminar, kota dan negara lokasi seminar serta nomor ISBN (jika ada).

   Contoh:

   Hanifawati, T. (2014). Peran teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana transfer teknologi bagi petani. Hal 1-14 dalam Prosiding Seminar Nasional Kedaulatan Pangan dan Pertanian. Fakultas Pertanian, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

4. Buku elektronik atau e-book: nama penulis, tahun, judul buku. Diakses dari URL (mencantumkan URL).

   Contoh:

   Mitchell, J.A., Thomson, M., & Coyne, R.P. (2017). A guide to citation. Diakses dari https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager.

5. Koran atau surat kabar: nama penulis, tahun bulan dan tanggal, judul artikel dalam surat kabar, nama surat kabar, kolom/bagian, halaman dan URL. Contoh:

   Dwiyanto, S. (2020). Vaksinasi dan biosekuriti kunci sukses menjaga kesehatan unggas. Poultry Indonesia, Peristiwa. Diakses dari https://poultryindonesia.com/vaksinasi-dan-biosekuriti-kunci-sukses-menjaga-kesehatan-unggas/.

6. Tesis atau disertasi: nama penulis, tahun, judul, tesis, lembaga.

   Contoh:

   Dschaak, C.M. 2009. Production performance and profiles of milk fatty acids of lactating dairy cows fed whole safflower seed containing high fat and low fiber. Thesis. Dept. Animal, Dairy, and Veterinary Sciences. Utah State University, Logan, UT.

7. Internet/website: nama penulis, tahun, judul artikel, alamat website, tanggal akses, dan URL. Pustaka yang diacu dari internet harus situs resmi lembaga yang bernilai akademis dan dapat dipertanggungjawabkan.

   Contoh:

   Mitchell, J.A. (2017, May 21). How and when to reference. Retrieved from https://www.howandwhentoreference.com.

4.6 Penulisan Tabel, Gambar/Grafik

- Peletakan tabel judul diletakkan dibagian atas kiri dari tabel judul, sedangkan untuk gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah (*center*) dari gambar.
- Penomoran keterangan tabel, grafik dan gambar tidak per bab, melainkan berurutan dan melanjutkan nomor terakhir dari bab-bab sebelumnya. Nomor dan nama tabel, grafik dan gambar menggunakan huruf *Times New Roman* dan ukuran huruf 12 dan spasi 1. Contoh: Gambar 3.1 berarti gambar di BAB III dengan urutan pertama.
- Jarak spasi per baris dalam tabel adalah 1 spasi.
- Keterangan tabel, grafik dan gambar menggunakan huruf Times New Roman dan ukuran huruf 10 dan spasi 1.
- Sumber Gambar hanya mencantumkan Nama dan Tahun sesuai sumber gambar yang digunakan. Gunakan huruf Times New Roman dan ukuran huruf 12. Sumber diletakan di bagian bawah keterangan. Apabila sumber gambar dari dokumentasi pribadi, dituliskan "Pribadi".
- Jarak antara tabel, gambar atau grafik dengan kalimat sebelum atau sesudahnya adalah 3 spasi.

Contoh tabel dan gambar/grafik:

Tabel 4.6. Data pengukuran pH

Perlakuan	**Nilai pH**
	Rata-rata±Std.Deviasi
T0 (0%)	8,14±0,045[a]
T1 (2%)	8,24±0,046[ab]
T2 (4%)	8,29±0,037[b]
T3 (6%)	8,23±0,077[ab]

Keterangan: Notasi huruf menunjukan adanya perbedaan nyata pada taraf 5%.
Sumber: Pribadi

Gambar 2. 1 Daun sirih hijau (*Piper betle* L.)
(sumber : Putri, 2019)

DAFTAR PUSTAKA

APA Format Citation Guide. Diakses dari https://www.mendeley.com/guides/apa-citation-guide.

Panitia PL Fateta IPB. (2020). Pedoman Praktik Lapangan Fakultas Teknologi Pertanian. Institut Pertanian Bogor.

Tim Jurusan Teknik Sipil. (2013). Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL). Politeknik Negeri Jakarta.

Tim Penyusun. (2014). Panduan Tugas Akhir dan Praktik Kerja Lapangan. Politeknik Negeri Bandung.

Tim Penyusun. (2016). Panduan Praktek Kerja Lapangan Fakultas Teknologi Pertanian. Universitas Andalas.

Tim Penyusun. (2019). Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Politeknik Negeri Subang.

Tim Penyusun. (2020). Buku Pedoman Praktik Kerja Lapang Program Sarjana Terapan. Politeknik Negeri Jember.

Tim Teaching PKL Program Studi TEP. (2017). Buku Panduan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang. Universitas Padjajaran.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Diagram Alir Proses Pelaksanaan Kerja Praktik

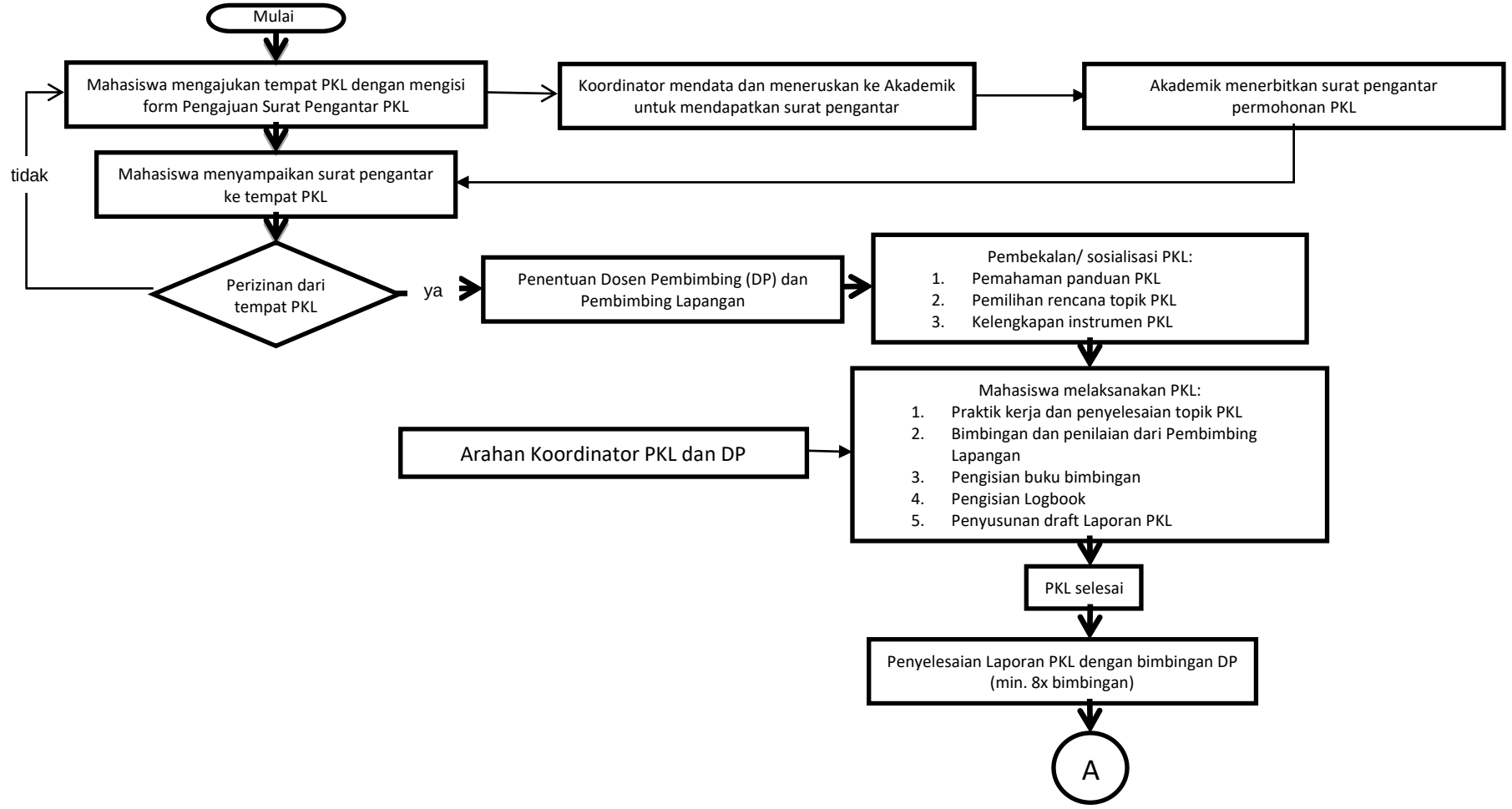
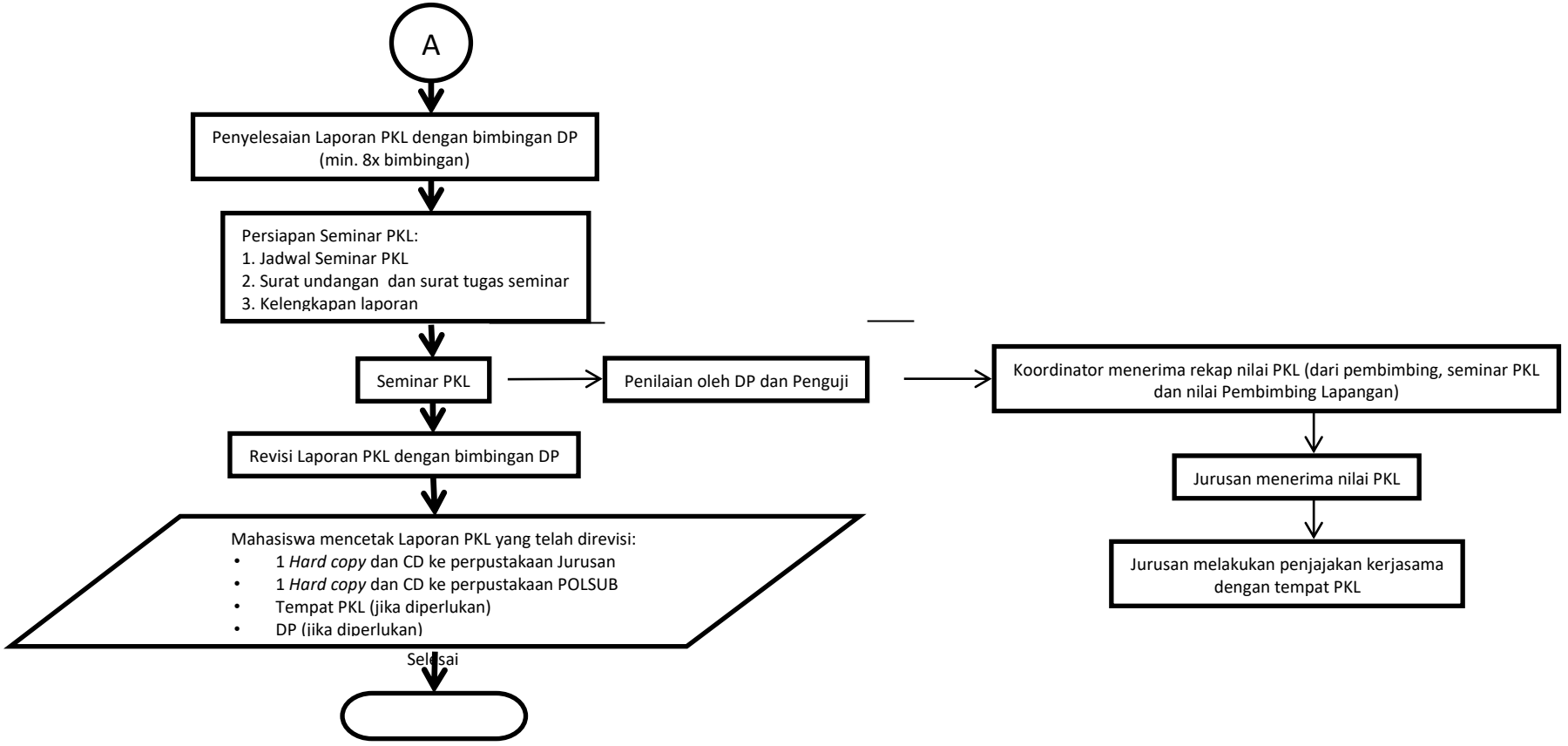
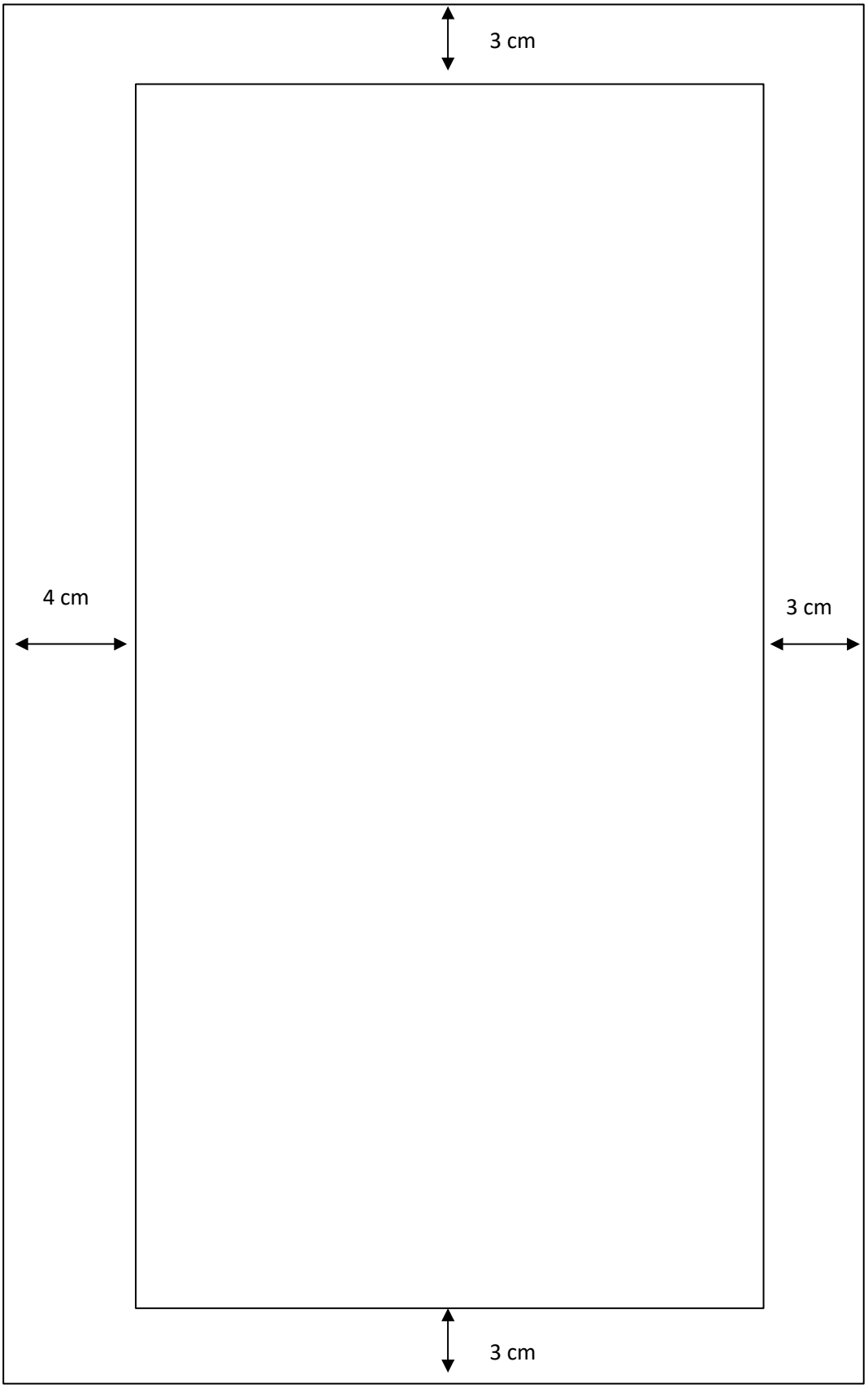


Diagram Alir Proses Pelaksanaan Kerja Praktik (Lanjutan)



Lampiran 2. Format Kertas A4



3 cm

Lampiran 3. Halaman Judul

4 cm

3 cm

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
[JUDUL]

(Huruf *Times New Roman* ukuran 14, tebal (*bold*), spasi 1)

Diameter 4 cm

Disusun oleh:
[Nama Mahasiswa]
[NIM]

(Huruf *Times New Roman* ukuran 12, tebal (*bold*), spasi 1)

PROGRAM STUDI [NAMA PRODI]
JURUSAN [NAMA JURUSAN]
POLITEKNIK NEGERI SUBANG
SUBANG
[TAHUN]

Spasi 1

(Huruf *Times New Roman* ukuran 14, tebal (*bold*), spasi 1)

3 cm

Lampiran 4. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul:

“.....”

Disusun oleh:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

Telah diseminarkan pada Seminar PKL dan dinyatakan lulus pada tanggal.....

Subang, ...

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing,

[Nama dan Gelar] [Nama dan Gelar]

NIP/NIK.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi

[Nama dan Gelar]

NIP/NIK.....

Lampiran 5. Contoh Halaman Pernyataan Penulis.

LEMBAR PERNYATAAN PENULIS LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

ANALISA COOLING LOAD PADA CLEANING ROOM RUMAH SAKIT GATOT SUBROTO

"Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah murni hasil pekerjaan saya sendiri. Tidak ada pekerjaan orang lain yang saya gunakan tanpa menyebutkan sumbernya.

Materi dalam laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak/belum pernah disajikan/digunakan sebagai bahan untuk makalah/Tugas Akhir/ Laporan Kerja Praktek Lapangan lain kecuali saya menyatakan dengan jelas bahwa saya menggunakannya.

Saya memahami bahwa laporan Praktek Kerja Lapangan yang saya kumpulkan ini dapat diperbanyak dan atau dikomunikasikan untuk tujuan mendeteksi adanya plagiarisme."

Bandung, tgl. Bulan tahun.

Yang menyatakan,

Pradyaneshi Pendingin
NIM : 99201007

Lampiran 6. Contoh Abstrak

ABSTRAK

CV. Pavettia Wangi Atsiri merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri minyak atsiri. Minyak atsiri yang diproduksi beraneka ragam, salah satunya adalah minyak atsiri serai dapur atau *lemongrass oil*. Minyak serai dapur merupakan minyak atsiri yang yang memiliki aroma khas yang berasal dari tanaman serai dapur. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya serta untuk mengetahui proses penyulingan serai dapur dengan sistem *boiler*. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan terkait minyak atsiri, mengetahui proses penyulingan serai wangi serta terjalinnya suatu kerja sama antara pihak instansi dengan perusahaan. Aspek yang dibahas meliputi proses penyulingan serai dapur dari hulu ke hilir mulai dari pemanenan tanaman, pre-treatment hingga ke proses penyulingan tanaman serai dapur dan proses pengemasan. Metode penyulingan yang digunakan yaitu penyulingan dengan sistem *boiler*. Rendemen yang dihasilkan dari penyulingan serai dapur adalah 0,4%. Pengemasan minyak serai dapur menggunakan botol dengan volume 3 ml, 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml dan 1000 ml.

Kata kunci : minyak atsiri, minyak serai dapur, penyulingan

ABSTRACT

CV. Pavettia Wangi Atsiri is one of the companies engaged in the essential oil industry. Essential oils are produced variously, one of which is lemongrass essential oil or lemongrass oil. Lemongrass oil is an essential oil that has a distinctive aroma derived from the lemongrass plant. The purpose of this Internship (PKL) is to gain work experience before entering the actual world of work and to know the process of distilling lemongrass with boiler system. The benefits of Internship (PKL) is to gain insights and knowledge related to essentials, know the process of distillation of lemongrass and the establishment of a cooperation between the agency and the company. Aspects discussed include the process of distilling lemongrass from upstream to downstream ranging from harvesting plants, pre-treatment to the process of distilling lemongrass plants and packaging process. The distillation method used is distillation with boiler system. The yield produced from the distillation of lemongrass was 0.4%. Packaging of lemongrass oil using bottles with volumes of 3 ml, 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml and 1000 ml.

Keywords *distillation, essential oil, lemograss oil*

Lampiran 7. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Bagian ini adalah kata pengantar. Bagian ini digunakan untuk memberikan penjelasan kepada pembaca tentang apa yang ingin disampaikan penulis mengenai redaksional penulisan PKL ini. Misalnya tentang panduan kepada pembaca, ucapan terima kasih, pendedikasian kepada siapa PKL ini dibuat, dan sebagainya (bukan menceritakan tentang kandungan / isi PKL).

Buatlah kata pengantar dengan bahasa yang baik dan sopan. Sebagai seorang Ahi Madya Anda tentu dapat membedakan kalimat yang baik dan yang buruk. Gunakan kaidah penulisan bahasa yang sesuai EBI, buang kalimat-kalimat yang dirasa lucu dan berlebihan. Laporan ini akan dibaca oleh orang lain, oleh karena itu tunjukanlah intelligensia Anda dengan membuat kalimat yang benar.

Subang, ...

Penulis

Lampiran 8. Form Pengajuan Surat Pengantar PKL (Form 1)

FORM PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama	:
NIM	:
Tempat/Tgl Lahir	:
Telepon	:
Alamat Tempat PKL	:
Departemen/Divisi/Nama	
Pejabat yang dituju	:
Topik PKL	:

Bersama ini mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan data tersebut di atas. Atas perhatian dan tindak lanjutnya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,	Subang, ……
Koordinator PKL	Mahasiswa
(……..)	(…….)
NIP…….	NIM……...

Lampiran 9. Format Surat Pengantar PKL (Form 2)

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin
Praktik Kerja Lapangan

Subang, …….

Kepada:
Yth. ……
……

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan Program Kuliah Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Agroindustri Jurusan Agroindustri Politeknik Negeri Subang, maka dengan ini kami mohon perkenannya memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun Mahasiswa tersebut adalah:

NO.	NAMA MAHASISWA	NIM
1		
2		

Mengenai jadwal dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kami serahkan sesuai kegiatan di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin dengan durasi 3 (tiga) bulan dan jika mahasiswa tersebut diterima, kami mohon diberikan penilaian untuk mahasiswa tersebut (lembar penilaian terlampir)

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Subang, ……
Wakil Direktur
Politeknik Negeri Subang,

(……..)
NIP……..

Lampiran 10. Format Penilaian PKL Pembimbing Lapangan (Form 3)

KOP PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh:

Nama Mahasiswa : .....
NIM : .....
Topik PKL : .....
Tempat PKL : .....
Bagian/Departemen : .....
Tanggal mulai : .....
Tanggal selesai : .....

Dengan ini memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Aspek Penilaian	Bobot Nilai				
		SB	B	C	K	SK
		5	4	3	2	1
1.	**Adaptasi (Penyesuaian Diri)**					
	a. Interaksi dengan rekan kerja dan pimpinan instansi					
	b. Keterlibatan dalam kegiatan instansi					
	c. Kesiapan menggunakan perangkat kerja					
	d. Pemahaman terhadap tugas-tugas yang diberikan					
	e. Kesediaan menerima peraturan instansi					
2.	**Kedisiplinan**					
	Ketaatan pada aturan jadwal/jam kerja					
	Presensi dan perizinan					
	Kemampuan melaksanakan tugas tepat waktu					
3.	**Penguasaan Materi**					
	Memiliki pengetahuan dasar yang berkaitan dalam melaksanakan pekerjaan					
	Kemampuan dalam mengikuti instruksi kerja					
	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas					
4.	**Inisiatif**					
	Memiliki inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
	Aktif bertanya untuk tugas yang tidak dipahami					
	Melaksanakan tugas dengan segera					

5.	**Kerja Sama**					
	Mampu membina hubungan baik dengan pimpinan					
	Mampu membina hubungan baik dengan rekan					
	Mampu berkomunikasi dengan klien/konsumen					
6.	**Tanggung Jawab**					
	Mengenal jenis-jenis pekerjaan yang ada di lingkungannya					
	Mengenal dan memahami pekerjaan apapun yang ditugaskan					
	Memahami situasi/keadaan waktu dalam mengaju- kan pertanyaan yang berkaitan dengan tugas					
Total Nilai						
Nilai Akhir						

PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda (√) pada kotak yang disediakan dengan pilihan: SB (Sangat Baik); B (Baik); C (Cukup); K (Kurang); SK (Sangat Kurang).

Penilaian ini disesuaikan dengan bidang praktek yang dikerjakan oleh peserta PKL selama berada di instansi / perusahaan yang Anda pimpin.

Kisaran Penilaian Keseluruhan:

Total Keseluruhan Nilai	Nilai Akhir
NA ≥ 85	A
78 ≤ NA < 85	AB
70 ≤ NA < 78	B
63 ≤ NA < 70	BC
55 ≤ NA < 63	C
40 ≤ NA < 55	D
NA < 40	E

KESAN, KRITIK, DAN SARAN:

Demikian surat keterangan penilaian ini diberikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat, tanggal)
Pembimbing Lapangan,

(Nama)
Jabatan:

*mohon diberikan stempel instansi/perusahaan

Lampiran 11. Form Penilaian Seminar PKL oleh Dosen Pembimbing (Form 4)

FORM PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan presentasi Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh :

- Nama Mahasiswa : ……
- NIM : ……
- Judul PKL : ……
  ……
- Tempat PKL : ……

Dengan ini memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Aspek Penilaian	Bobot Nilai				
		SB	B	C	K	SK
		5	4	3	2	1
1.	**Karya Tulis (Laporan PKL)**					
	a. Penulisan laporan sistematis sesuai dengan ketentuan tata cara penulisan laporan PKL					
	b. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar					
	c. Kesesuaian sitasi dan sumber pustaka dengan ketentuan					
2.	**Presentasi**					
	a. Kemampuan membuat slide yang menarik dan sesuai topik					
	b. Struktur dan isi slide baik dan mudah dimengerti					
	c. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar					
	d. Penyampaian terstruktur sesuai urutan penyajian, jelas, dan komunikatif					
3.	**Penguasaan Materi**					
	a. Memiliki wawasan dan pengetahuan mengenai topik pembahasan					
	b. Kemampuan menjawab pertanyaan selama seminar					
	c. Kemampuan pemecahan masalah dan membuat kesimpulan					
Total Nilai						
Nilai Akhir (Total Nilai x 2)						
Nilai Akhir (dalam huruf alfabet)						

Petunjuk pengisian: Berilah tanda (√) pada kotak yang disediakan dengan pilihan: SB (Sangat Baik); B (Baik); C (Cukup); K (Kurang); SK (Sangat Kurang).

Keterangan Nilai Akhir :

NA ≥ 85	= A
78 ≤ NA < 85	= AB
70 ≤ NA < 78	= B
63 ≤ NA < 70	= BC
55 ≤ NA < 63	= C
40 ≤ NA < 55	= D
NA < 40	= E

Catatan:

Subang, ……
Pembimbing,

(…….)
NIP/NIK…….

Lampiran 12. Form Penilaian Seminar PKL oleh Penguji (Form 5)

FORM PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan presentasi Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh :

- Nama Mahasiswa : ……
- NIM : ……
- Judul PKL : ……
  ……
- Tempat PKL : ……

Dengan ini memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Aspek Penilaian	Bobot Nilai				
		SB	B	C	K	SK
		5	4	3	2	1
1.	**Karya Tulis (Laporan PKL)**					
	d. Penulisan laporan sistematis sesuai dengan ketentuan tata cara penulisan laporan PKL					
	e. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar					
	f. Kesesuaian sitasi dan sumber pustaka dengan ketentuan					
2.	**Presentasi**					
	e. Kemampuan membuat slide yang menarik dan sesuai topik					
	f. Struktur dan isi slide baik dan mudah dimengerti					
	g. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar					
	h. Penyampaian terstruktur sesuai urutan penyajian, jelas, dan komunikatif					
3.	**Penguasaan Materi**					
	d. Memiliki wawasan dan pengetahuan mengenai topik pembahasan					
	e. Kemampuan menjawab pertanyaan selama seminar					
	f. Kemampuan pemecahan masalah dan membuat kesimpulan					
Total Nilai						
Nilai Akhir (Total Nilai x 2)						
Nilai Akhir (dalam huruf alfabet)						

Petunjuk pengisian: Berilah tanda (√) pada kotak yang disediakan dengan pilihan: SB (Sangat Baik); B (Baik); C (Cukup); K (Kurang); SK (Sangat Kurang).

Keterangan Nilai Akhir :

NA ≥ 85	= A
78 ≤ NA < 85	= AB
70 ≤ NA < 78	= B
63 ≤ NA < 70	= BC
55 ≤ NA < 63	= C
40 ≤ NA < 55	= D
NA < 40	= E

Catatan:

Subang, ……
Penguji,

(…….)
NIP/NIK…….

Lampiran 13. Form Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan (Form 6)

FORM REKAP NILAI SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan presentasi Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh :

- Nama Mahasiswa : ……
- NIM : ……
- Judul PKL : ……

  ……
- Tempat PKL : ……
- Kisaran Penilaian :

  NA ≥ 85 = A
  78 ≤ NA < 85 = AB
  70 ≤ NA < 78 = B
  63 ≤ NA < 70 = BC
  55 ≤ NA < 63 = C
  40 ≤ NA < 55 = D
  NA < 40 = E

Penilaian :

1. Pembimbing Lapangan : …… x 40% = ……
2. Dosen Pembimbing : …… x 40% = ……
3. Seminar PKL : …… x 20% = ……

Jumlah (Nilai angka) = **……**

(……)

Nilai Huruf : ……

Subang, ……..
Pembimbing,

(……)
NIP/NIK……

Lampiran 14. Form Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Form 7)

FORM KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : .....

NIM : .....

Topik PKL : .....

.....

Pembimbing : .....

: .....

: .....

No	Tanggal	Kegiatan(prosentase Target PKL hasil,masalah, ide/penemuan baru, keluaran)	Tanda tangan Pembimbing
Komentar/ Saran/ Masukan			
Catatan			

Minggu ke-: .....

Bandung, ...
Pembimbing Lapangan

Catatan :
Form ini harus diisi setiap minggu dan di kumpulkan kepada koordinator PKL

( )

Lampiran 15. Contoh *Curriculum Vitae*

CURRICULUM VITAE

Nama	:	
NIM	:	
Tempat, Tanggal Lahir	:	
Jurusan	:	Agroindustri
Program Studi	:	Agroindustri
Alamat	:	
Telepon	:	+628….
Pengalaman Organisasi	:	……. (20.. - 20..) ……..(20.. - 20..) ……..(20.. - 20..)

Pasfoto
latar belakang
merah

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Subang, ……..

Nama
NIM.

Lampiran 16. Format *Sticker* Identitas CD Laporan PKL