



**PANDUAN
PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)**

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO
PALU
2019**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas limpahan taufik dan petunjuk-Nya, sehingga Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Tadulako dapat diselesaikan. Panduan PKL ini disusun untuk menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen dan pengelola dan sekaligus sebagai penunjang kelancaran kegiatan PKL.

Terima kasih kami ucapkan, kepada seluruh tim perumus dan penyusun panduan ini yang telah dengan sungguh-sungguh dan dengan penuh tanggungjawab telah memberikan gagasan-gagasan yang terbaiknya. Terima kasih yang tak terhingga, juga kami sampaikan kepada Dekan Fakultas Pertanian dan Jajarannya yang telah memberikan kepercayaan kepada kami guna merumuskan dan menyusun panduan ini.

Selanjutnya dinamika dan perkembangan ilmu pengetahuan yang terus berubah dengan cepat, memungkinkan panduan ini untuk direvisi atau disesuaikan, sehingga dapat mengikuti perkembangan yang ada. Bersamaan dengan itu, kami mengharapkan saran serta masukan dari para pembaca untuk penyempurnaan panduan PKL ini.

Palu, Oktober 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv

I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Persyaratan Peserta.....	1
1.4 Tata Tertib Peserta.....	2
II WAKTU, TEMPAT, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN TUGAS PKL.....	3
2.1 Waktu.....	3
2.2 Tahapan Kegiatan.....	3
2.3 Prosedur Pelaksanaan.....	3
2.4 Penentuan Tempat PKL.....	4
2.5 Tugas Mahasiswa PKL.....	4
III PEMBIMBING PKL DAN URAIAN TUGAS.....	5
3.1 Pembimbing Lapangan.....	5
3.2 Pembimbing Akademik.....	5
IV PENULISAN MATRIKS DAN LAPORAN PKL.....	6
4.1 Bentuk, Ukuran, Font, Spasi, dan Paragraf.....	6
4.2 Format dan Sistematika Matriks.....	6
4.3 Format dan Sistematika Penulisan Matrik dan Laporan PKL.....	7
V MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENILAIAN.....	11
5.1 Monitoring dan Evaluasi.....	11
5.2 Penilaian PKL.....	11
LAMPIRAN	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Formulir Kesiediaan Menerima Peserta PKL.....	13
Lampiran 2a. Format dan Sistematika Matriks PKL.....	14
Lampiran 2b. Format dan Sistematika Laporan PKL.....	15
Lampiran 3a. Format Halaman Sampul Matriks PKL.....	16
Lampiran 3b. Format Halaman Pengesahan Matriks PKL.....	17
Lampiran 4. Format Jadwal Kegiatan PKL.....	18
Lampiran 5a. Format Halaman Sampul Laporan PKL.....	19
Lampiran 5b. Format Halaman Pengesahan Laporan PKL.....	20
Lampiran 6a. Contoh Penulisan Daftar Pustaka.....	21
Lampiran 6b. Contoh melakukan Perujukan Sumber Pustaka dalam Naskah Tulisan.....	22
Lampiran 7. Format Daftar Hadir Peserta PKL.....	23
Lampiran 8. Format <i>Logbook</i> /Catatan Harian PKL.....	24
Lampiran 9. Format Monitoring dan Evaluasi.....	25
Lampiran 10a. Format Penilaian PKL oleh Pembimbing Lapangan.....	26
Lampiran 10b. Format Penilaian PKL oleh Pembimbing Akademik.....	27
Lampiran 11. Bukti Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapang.....	28
Lampiran 12. Tanda Terima Penyerahan Nilai PKL.....	29
Lampiran 13. Kesan dan Saran Pembimbing Lapangan/Institusi Tempat PKL.....	30

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO
Nomor : 5768 /UN28.1.23/KP/2019

Tentang


**PANITIA PENYUSUNAN PANDUAN PKL MAHASISWA PROGRAM
STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2019**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Panduan Magang Mahasiswa Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Tadulako Tahun 2019, maka dipandang perlu menetapkan Tim untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- c. Sehubungan dengan huruf a dan b di atas maka perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.
- Mengingat : 1. Undang-undang R.I
- a. Nomor 8 Tahun 1974, Juncto 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahannya.
- b. Nomor 17 Tahun 2003, Tentang Keuangan Negara.
- c. Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- d. Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Nomor 1 Tahun 2004, Tentang Perbendaharaan Negara.
- f. Nomor 15 Tahun 2004, Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999, Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Presiden R.I Nomor 36 Tahun 1981, Tentang Pendirian Universitas Tadulako.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I
- a. Nomor 70 Tahun 2007, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako.
- b. Nomor 13 Tahun 2012, Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi kepegawaian tentang pejabat tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Nomor 8 Tahun 2015, Tentang Statuta Universitas Tadulako.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 29 Tahun 2009, Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
6. Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor : 1155/UN28/KP/2019 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
PERTAMA : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Panitia Penyusunan Panduan Magang Mahasiswa Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Tadulako Tahun 2019.
- KEDUA : Konsekuensi Pembiayaan yang diperlukan dalam kegiatan ini dialokasikan melalui sistem perhitungan pembayaran **Remunerasi** sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku bagi **PNS**, dan bagi tenaga **Honorer** dibebankan pada dana **DIPA** Fakultas Pertanian Universitas Tadulako Tahun 2019.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal 05 September 2019
Dekan,


Dr. Ir. Muhardi, M.Si.
NIP. 19640601 198903 1 003

- Tembusan :
1. Rektor Universitas Tadulako sebagai Laporan;
 2. Yang Bersangkutan;
 3. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas
Pertanian Universitas Tadulako.
Nomor : 5768 /UN28.1.23/KP/2019
Tanggal : 05 September 2019

**PANITIA PENYUSUNAN PANDUAN PKL MAHASISWA PROGRAM
STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2019**

Pengarah : Dr. Ir. Muhardi, M.Si.
(Dekan Fakultas Pertanian)

Penanggung Jawab : Dr. Abdul Rahim, S.T.P., M.P.
(Wakil Dekan Bidang Akademik)

Ketua : Dr. Ir. Rois, M.P.

Sekretaris : Dr. Irwan Lakani, S.P., M.Si.

Anggota : Dr. Ir. Muhammad Anshar, M.P.
Dr. Asrul, S.P., M.P.
Dr. Ir. Rostiati, M.P.
Dr. Hasriyanti, S.P., M.Si.
Dr. Ir. Maemunah, M.P.
Dr. Ir. Syahraeni Kadir, M.P.
Dr. Ir. Usman Made, M.P.
Rezi Amelia, S.P., M.Sc.
Dr. Ir. Hj. Sri Anjar Lasmini, M.P.
Dr. Ir. Moh. Yunus, M.P.
Dr. Ir. Nur Alam, M.P.
Dr. Ir. Abdul Rahim Thaha, M.P.
Chitra Angriani Salingkat, S.P., M.Si.
Jeki, S.P., M.Sc.
Valentino, S.P., M.Si.
Eko Priyantono, S.P., M.Si.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal 05 September 2019
Dekan,



Dr. Ir. Muhardi, M.Si.
NIP. 19640601 198903 1 003

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan kurikuler dan wajib diprogramkan oleh mahasiswa pada Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Tadulako dan efektif diberlakukan kepada mahasiswa yang terdaftar pada tahun angkatan 2017. Program PKL dimaksudkan untuk meningkatkan *skill* dan pengetahuan mahasiswa. Peningkatan *skill* dimaksud adalah kemampuan mahasiswa memahami dan menganalisis fenomena dan perkembangan pertanian yang terbaru serta praktik-praktik pertanian yang telah dan sedang berlangsung. Lebih dari itu, PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa dari suatu perusahaan/institusi dimana PKL dilaksanakan. Kegiatan PKL ini dapat dilaksanakan di perusahaan/institusi baik pemerintah maupun swasta, kelompok usaha yang bergerak di bidang pertanian dalam arti luas termasuk di dalamnya bidang teknologi informasi, dan sektor jasa bidang pertanian.

1.2 Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa sesuai dengan bidang kajian ilmunya.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna sebagai bahan kajian dalam penulisan skripsi.
3. Mendapatkan masukan umpan balik (*feedback*) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

1.3 Persyaratan Peserta

Mahasiswa dinyatakan dapat mengikuti kegiatan PKL apabila :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Fakultas Pertanian Universitas Tadulako pada tahun akademik berjalan,

2. Telah mengumpulkan minimal 100 satuan kredit semester (SKS), yang dinyatakan dengan transkrip nilai dan disahkan oleh wakil dekan bidang akademik,
3. Memiliki nilai indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 2,75$,
4. Telah memprogramkan PKL di KRS pada semester berjalan,
5. Tidak sedang menjalani sanksi akibat pelanggaran akademis tertentu,
6. Mengikuti semua kebijakan dan persyaratan yang ditetapkan oleh pimpinan atau pemilik perusahaan/institusi tempat PKL,
7. Telah mendapat persetujuan dari pimpinan atau pemilik perusahaan/institusi tempat PKL.

1.4 Tata Tertib Peserta

1. Selama kegiatan PKL mahasiswa wajib menggunakan baju putih dan bawahan hitam (wanita memakai rok) dan atau disesuaikan dengan peraturan/kondisi tempat PKL.
2. Selama kegiatan PKL berlangsung, mahasiswa wajib mencatat kegiatan yang dilakukan setiap hari, dan mengisi absen dan diketahui oleh pembimbing lapangan.
3. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan tempat PKL, tanpa persetujuan dari pembimbing akademik dan pembimbing lapangan yang dibuktikan melalui surat resmi.

II. WAKTU, TEMPAT, PROSEDUR PELAKSANAAN DAN TUGAS PKL

2.1 Waktu

Kegiatan PKL dilaksanakan selama 4 minggu atau 24 hari kerja atau setara 168 jam dengan bobot kredit sebesar 3 SKS. PKL dapat diprogramkan oleh mahasiswa pada semester Ganjil dan Genap (regular) atau semester. Kegiatan PKL dilaksanakan mengikuti kalender akademik Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.

2.2 Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan PKL pada Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian, meliputi:

1. Pengisian KRS
2. Pendaftaran PKL
3. Penentuan Tempat PKL
4. Pembekalan PKL
5. Pelaksanaan PKL
6. Penyusunan Laporan
7. Evaluasi Hasil Kerja PKL (Ujian, Perbaikan Laporan, dan Pemberian Nilai Akhir)

2.3 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan PKL pada Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian, meliputi:

1. Pembentukan panitia
2. Pengumuman dan jadwal PKL
3. Pendaftaran PKL bersamaan saat pengisian KRS
4. Bimbingan teknis PKL
5. Pemberangkatan dan pelaksanaan
6. Penarikan
7. Pengumuman hasil PKL

2.4 Penentuan Tempat PKL

Tempat PKL yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan oleh Program Studi.

Pemilihan tempat PKL dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

Pertama :

Mahasiswa mencari dan memilih tempat PKL yang diinginkan,

- a. Mahasiswa mencari dan menghubungi tempat PKL secara informal,
- b. Setelah mendapatkan tempat PKL, mahasiswa melaporkan kepada Program Studi dengan menunjukkan surat kesediaan (**formulir kesediaan Lampiran 1**) dari pihak tempat PKL.
- c. Program Studi akan mempertimbangkan kelayakan tempat PKL,
- d. Jika tempat PKL dianggap layak, maka Program Studi akan mengirim surat secara resmi kepada pihak yang bertanggungjawab di tempat PKL dimaksud.

Kedua :

Program Studi akan menentukan atau menunjuk tempat pelaksanaan PKL. Tempat PKL dimaksud dapat berupa perusahaan/instansi yang telah menjalin kerjasama atau belum ada kerjasama dengan Program Studi/Fakultas Pertanian Universitas Tadulako.

2.5 Tugas Mahasiswa PKL

Tugas mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana PKL dalam bentuk matriks (**format dan sistematika matriks pada Lampiran 2a**).
2. Melaksanakan PKL sesuai lokasi yang dituju.
3. Mengisi *logbook* / catatan harian PKL (**format *logbook*/catatan harian PKL pada Lampiran 8**).
4. Membuat laporan hasil PKL (**Format dan Sistematika Laporan pada Lampiran 2b**)
5. Mengikuti ujian PKL

III. PEMBIMBING PKL DAN URAIAN TUGAS

Dalam pelaksanaan PKL seorang mahasiswa akan dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing yaitu pembimbing lapangan dan pembimbing akademik.

3.1 Pembimbing Lapangan

Pembimbing lapangan adalah pembimbing yang ditunjuk oleh perusahaan/instansi tempat PKL dilaksanakan.

Tugas Pembimbing Lapangan :

- a. Menyediakan waktu untuk konsultasi melalui tatap muka.
- b. Memberikan bimbingan teknis mengenai kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan kegiatan PKL.
- c. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi oleh peserta PKL di lapangan selama kegiatan berlangsung.
- d. Memantau kegiatan mahasiswa selama kegiatan PKL.
- e. Memberikan penilaian terhadap aktivitas kerja mahasiswa selama mengikuti kegiatan PKL (**Lampiran 10a**)

3.2 Pembimbing Akademik

Pembimbing akademik adalah salah seorang dosen yang ditugaskan oleh fakultas melalui penerbitan **surat penugasan**. Pembimbing akademik mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis kepada mahasiswa selama proses PKL berlangsung.

Tugasp Pembimbing Akademik :

- a. Memberikan bimbingan sebelum PKL, hingga penulisan laporan PKL secara teknis dan substansi.
- c. Memberikan saran dan solusi terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi mahasiswa peserta PKL.
- d. Memberikan penilaian terhadap penyusunan laporan PKL (**Lampiran 10b**)

IV. PENULISAN MATRIKS DAN LAPORAN PKL

4.1 Bentuk, Ukuran, Font, Spasi, dan Paragraf

Batas pengetikan adalah 4 cm dari tepi kiri dan atas, serta 3 cm dari tepi kanan dan bawah. Seluruh naskah Matriks dan Laporan PKL mulai halaman sampul sampai lampiran menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12, kecuali judul pada sampul depan menggunakan huruf kapital ukuran 16 Bold. Format umum naskah diketik rata kanan kiri (*justify*) menggunakan jarak 1,5 (satu setengah) spasi, kecuali diatur khusus, dan tidak bolak-balik.

Alinea baru dimulai pada ketikan kesembilan dari batas margin kiri kertas. Satu baris dari suatu paragraf tidak boleh ditinggalkan pada halaman berikutnya, kecuali bila cukup tempat sekurang-kurangnya untuk dua baris.

Penomoran halaman bagian awal Matriks dan Laporan PKL menggunakan angka Romawi kecil, kecuali halaman sampul depan (halaman sampul depan tanpa nomor). Penomoran halaman bagian awal Matriks dan Laporan PKL dimulai dari halaman judul (cover) menggunakan "i", tetapi nomor ini tidak dicantumkan pada halaman tersebut. Halaman berikutnya angka Romawi, dicantumkan pada bagian tengah bawah halaman. Penomoran halaman bagian utama sampai akhir Matriks dan Laporan PKL menggunakan angka Arab tanpa titik.

4.2 Format dan Sistematika Matriks

Format dan sistematika penulisan Matriks PKL terdiri dari 3 (tiga) bab yaitu:

I. Pendahuluan

Pada bab pendahuluan ini memuat mengenai beberapa sub bab yaitu :

1.1. Sub bab **Latar Belakang**, mengutarakan mengenai apa yang melatarbelakangi diadakannya PKL pada lokasi tersebut yang dihubungkan dengan bidang kajian.

1.2. Sub bab **Tujuan**, pada sub bab ini mengutarakan tujuan diadakannya PKL pada lokasi tersebut dengan jelas dan rinci, sesuai dengan judul PKL yang diambil.

1.3. Sub bab **Manfaat**, pada sub bab ini mengutarakan mengenai manfaat dilakukannya PKL pada lokasi tersebut terhadap mahasiswa peserta PKL dan perusahaan/instansi yang dituju secara jelas dan singkat.

II. Metode Pelaksanaan

Metode kegiatan mencakup waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, metode pengumpulan/pengambilan data dan atau sampel, Tahapan kegiatan PKL, Permasalahan dan Program Fokus PKL.

III. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun untuk satu bulan atau 24 hari kerja efektif mengikuti format, lihat **Lampiran 4**.

4.3 Format dan Sistematika penulisan Matriks dan Laporan PKL

Format dan sistematika penulisan laporan PKL terdiri dari 3 (tiga) bagian utama yaitu : bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

1. Cover

Pada *cover* (sampul depan) memuat tulisan-tulisan yang dicetak dengan tinta hitam dan semua dengan huruf kapital (**Lampiran 5a**). Tulisan-tulisan tersebut dari atas ke bawah berturut-turut sebagai berikut :

- a. **Matriks/Laporan Praktek Kerja Lapang**, ditulis di tengah menggunakan **huruf kapital Times New Roman ukuran 14 Bold**.
- b. **Judul PKL**, diberi jarak 1 spasi dengan tulisan “**Matriks/Laporan Praktik Kerja Lapang**” ditulis menggunakan **huruf kapital Times New Roman ukuran 16 Bold**, satu spasi dan tanpa tanda baca. Bila judul PKL lebih dari satu baris disusun menurut bentuk **kerucut terbalik**, letaknya simetris dari tepi kanan dan kiri.

- c. *Logo Universitas Tadulako* terletak antara judul dan nama mahasiswa **diameter 3.5 cm**. Lambang/Logo yang dipakai adalah logo yang berlaku.
- d. *Nama mahasiswa* yang mengajukan Matriks/Laporan PKL **ditulis lengkap** (tidak boleh memakai singkatan), letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan. Penulisan menggunakan **huruf Times New Roman ukuran 12 Bold** dan *underlined* menggunakan **huruf kapital**. Nomor induk mahasiswa ditulis di bawah nama dengan terlebih dahulu ditulis ‘NIM’ diberikan jeda tanda titik, dan diikuti nomor induk mahasiswa.
- e. *Nama Program Studi Agroteknologi* berjarak 3 spasi di bawah NIM mahasiswa. Penulisan dengan **huruf kapital, Times New Roman 14 Bold**, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- f. *Tulisan Fakultas Pertanian* dicetak tepat di bawah penulisan nama program studi. Tulisan tersebut ditulis dengan **huruf kapital, font Times New Roman ukuran 14 Bold**, letaknya simetris dari tepi kiri dan kanan.
- g. *Tulisan Universitas Tadulako* dicetak tepat di bawah nama Fakultas, dengan **huruf kapital, font Times New Roman ukuran 14 Bold**, letaknya simetris tepi kiri dan kanan.
- h. *Tulisan Palu* diletakkan tepat di bawah nama universitas, dengan **huruf kapital, font Times New Roman ukuran 14, Bold**, letaknya simetris tepi kiri dan kanan.
- f. *Tahun Matriks/Laporan PKL* ialah tahun pengajuan matriks PKL dan ditempatkan tepat di bawah kata **Palu**. Penulisan menggunakan **font Times New Roman ukuran 14 Bold**.

2. Halaman pengesahan

Halaman ini memuat Judul PKL, nama jelas lengkap beserta NIM peserta PKL, tanggal, bulan, dan tahun diajukannya matriks/laporan PKL, tanda tangan beserta nama jelas lengkap dengan gelar dan NIP dosen

pembimbing, serta tanda tangan, nama jelas lengkap dengan gelar dan NIP Ketua Program Studi Agroteknologi (**Lampiran 3b dan 5b**).

B. Bagian Utama

I. Pendahuluan

Lihat sub bab 6.1 format dan sistematika matriks bagian **Pendahuluan**

II. Metode Kegiatan

Lihat sub bab 6.1 format dan sistematika matriks bagian **Metode Pelaksanaan**

III. Pembahasan

Fokus pembahasan adalah gambaran umum lokasi, struktur organisasi. Dan juga menganalisa pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan/manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi). Apakah sudah sesuai dengan teori atau konsep yang ada. Apabila terdapat kesenjangan, maka mahasiswa diharapkan dapat memberikan bahasan mengenai kesenjangan tersebut.

IV. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan. Saran disusun berdasarkan pertimbangan kajian teoritis yang telah dilakukan yang menghasilkan sejumlah usulan yang dapat dilakukan oleh lembaga bersangkutan, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program PKL.

V. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam matriks/laporan

yang dicantumkan di dalam daftar pustaka. Daftar Pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi dengan jeda (*spacing*) antara pustaka satu dengan lainnya **6 pt (Lampiran 6a)**.

2. Lampiran

Lampiran berisi tabel rencana kegiatan yang akan dilaksanakan saat PKL. Tabel tersebut berisi jadwal kegiatan selama 1 (satu) bulan pelaksanaan PKL. Absensi. Lampiran penunjang dapat berupa foto-foto, Video pendek 3-5 menit, *logbook*/catatan harian ditanda tangani oleh pembimbing lapangan dan sebagainya.

V. MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENILAIAN

5.1 Monitoring dan Evaluasi

Monitoring pelaksanaan PKL perlu dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan PKL telah sesuai dengan tujuan yang ditargetkan dan tidak menyimpang dari rencana PKL yang telah disusun dan disepakati. Mekanisme pelaksanaan monitoring akan dilakukan dengan cara kunjungan atau bentuk lain yang akan dilakukan oleh tim monitoring pada waktu yang telah ditentukan. Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk mencari solusi manakala dijumpai permasalahan dalam pelaksanaan PKL. Permasalahan dimaksud adalah terkait dengan hambatan yang dijumpai peserta PKL seperti kehadiran yang tidak mencapai target atau sesuai ketentuan, perijinan dan mangkir karena alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Monitoring dan evaluasi dapat pula dilakukan dengan menanyakan kepada peserta tentang kehadiran, pelaksanaan rencana PKL, problematika yang dijumpai dan kesan umum pelaksanaan PKL.

Acuan yang digunakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi adalah menggunakan lembar monitoring dan evaluasi seperti pada **Lampiran 9** atau akan disesuaikan berdasarkan kondisi dan kebutuhan saat pelaksanaan monev. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi akan dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi PKL program Studi Agroteknologi yang ditetapkan melalui surat tugas. Monitoring dan Evaluasi sedikitnya sekali selama pelaksanaan PKL dan dilakukan dipenghujung akhir waktu pelaksanaan PKL. Informasi hasil Monitoring dan evaluasi akan dijadikan sebagai masukan dan input yang bermanfaat bagi perbaikan kegiatan PKL dimasa yang akan datang.

5.2 Penilaian PKL

Nilai akhir mahasiswa peserta PKL adalah akumulasi nilai dari Pembimbing Lapangan dan nilai Pembimbing Akademik.

- a) Penilaian oleh Pembimbing Lapangan dilakukan pada aspek kompetensi profesional (pemahaman tugas, kecakapan bekerja, kreativitas bekerja, kemampuan memecahkan permasalahan dan etos kerja), kompetensi personal (kejujuran, kemandirian, kedewasaan berpikir, tanggung jawab dan disiplin), dan kompetensi sosial (komunikasi, kerja sama dan etika). Lembar Penilaian seperti pada **Lampiran 10a**. Lembar hasil Penilaian dari Pembimbing Lapangan, diserahkan paling lambat 2 (minggu) setelah berakhirnya kegiatan PKL, ke Sekretariat Program Studi Agroteknologi dalam keadaan amplop tertutup.

- b) Laporan dibuat dan disusun oleh mahasiswa peserta PKL secara individu dalam rangkap 4 (empat) dan diserahkan kepada Pembimbing Akademik. Pembimbing Akademik akan memberikan Penilaian pada aspek penulisan laporan PKL, Penyajian dan hasil PKL, pembahasan hasil dan kesimpulan-saran serta aspek kemampuan menyampaikan pendapat dalam ujian. Lembar Penilaian seperti pada **Lampiran 10b**. Lembar hasil Penilaian dari Pembimbing Akademik, diserahkan paling lambat 2 (minggu) setelah laporan PKL diterima oleh Pembimbing Akademik, ke Sekretariat Program Studi Agroteknologi dalam keadaan amplop tertutup.

Lampiran 1.

FORMULIR KESEDIAAN MENERIMA PESERTA PKL

Nama Perusahaan / :
Instansi/Kelompok Tani
Alamat :
Telephon :
E_mail :

Kami Bersedia/Tidak Bersedia*) menerima mahasiswa Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Tadulako sebanyak mahasiswa, nama-nama sebagai berikut :

No	Nama	Nim
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk melaksanakan PKL diperusahaan kami mulai tanggal pada divisi/bagian

Demikian dan terima kasih.

Tempat, tgl bulan tahun

.....
**) Nama lengkap dan Cap Instansi/Perusahaan)

Keterangan:

- Formulir ini mohon dikirim kembali ke sekretariat Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian Untad
- *) pilih salah satu
- **) minimal setingkat menejer

Lampiran 2a.

Format dan Sistematika Matriks PKL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN**
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan
 - 1.3 Manfaat
- II. METODE PELAKSANAAN**
 - 2.1 Tempat dan Waktu
 - 2.2 Bahan dan Alat
 - 2.3 Pelaksanaan
- III. JADWAL KEGIATAN**

Lampiran 2b.

Format dan Sistematika Laporan PKL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

II. METODE PELAKSANAAN

2.1 Waktu dan Tempat

2.2 Metode Pengumpulan Data

2.3 Tahapan Kegiatan

2.4 Permasalahan dan Program Fokus

III. PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Lokasi

3.2 Struktur Organisasi

3.3 Fungsi Pengelolaan

3.4.1 Perencanaan

3.4.2 Pengorganisasian

3.4.3 Pelaksanaan

3.4.4 Monitoring dan Evaluasi

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (jadwal kegiatan selama 1 (satu) bulan, Absensi, Foto-foto Kegiatan, Video pendek 3-5 menit, *Logbook* / Catatan Harian)

Lampiran 3a. Format Halaman Sampul Matriks PKL

MATRIKS PRAKTIK KERJA LAPANG

(huruf *Times New Roman*, bold, font 14)

} 3 spasi

**TEKNIK FERTIGASI PADA PEMUPUKAN TANAMAN
BAWANG MERAH (*Allium ascolanicum* L.)**

(huruf *Times New Roman*, bold, font 16, 1 spasi)



Diameter 3,5 cm

Oleh:

MUHAMMAD AKBAR

NIM. E 281 17 123

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

} 3 spasi

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO
PALU**

2019

(huruf *Times New Roman*, bold, font 14, 1 spasi)

Lampiran 3b. Format Halaman Pengesahan Matriks PKL

MATRIKS PRAKTIK KERJA LAPANG

(huruf *Times New Roman*, bold, font 14)

} 3 spasi

**TEKNIK FERTIGASI PADA PEMUPUKAN TANAMAN
BAWANG MERAH (*Allium ascolanicum* L.)**

(huruf *Times New Roman*, bold, font 16, 1 spasi)

Oleh:

MUHAMMAD AKBAR

NIM. E 281 17 123

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

Diterima dan disetujui

Tanggal:

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

**Mengetahui:
Ketua Program Studi,**

Pembimbing,

} 4 spasi

**Dr. Maemunah, S.P., M.P.
NIP 19680117 200312 2 001**

**Dr. Ir. Rois, M.P.
NIP 19670129199403 1 003**

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

Lampiran 4. Format Jadwal Kegiatan PKL

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Bulan / Tanggal																									
		Oktober																									
		1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28		
1.																											
2.																											
3.																											
n.																											

Lampiran 5a. Format Halaman Sampul Laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG

(huruf *Times New Roman*, bold, font14)

} 3 spasi

**TEKNIK FERTIGASI PADA PEMUPUKAN TANAMAN
BAWANG MERAH (*Allium ascolanicum* L.)**

(huruf *Times New Roman*, bold, font 16, 1 spasi)



Diameter 3,5 cm

Oleh:

MUHAMMAD AKBAR

NIM. E 281 17 123

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

} 3 spasi

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TADULAKO
PALU
2019**

(huruf *Times New Roman*, bold, font 14, 1 spasi)

Lampiran 5b. Format Halaman Pengesahan Laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG

(huruf *Times New Roman*, bold, font 14)

} 3 spasi

**TEKNIK FERTIGASI PADA PEMUPUKAN TANAMAN
BAWANG MERAH (*Allium ascolanicum* L.)**

(huruf *Times New Roman*, bold, font 16, 1 spasi)

Oleh:

MUHAMMAD AKBAR

NIM. E 281 17 123

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

Diterima dan disetujui

Tanggal:

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

**Mengetahui:
Ketua Program Studi,**

Pembimbing,

} 4 spasi

**Dr. Ir. Maemunah, M.P.
NIP 19680117 200312 2 001**

**Dr. Ir. Rois, M.P.
NIP 19670129 199403 1 003**

(huruf *Times New Roman*, bold, font 12, 1 spasi)

Lampiran 6a. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

- Buller H, Hoggart K. 1994a. New drugs for acute respiratory distress syndrome. *NewEngland J Med* 337(6): 435-439.
- Buller H, Hoggart K. 1994b. The social integration of British home owners into rench rural *communities*. *J Rural Studies* 10(2):197–210.
- Dower M. 1977. Planning aspects of second homes. di dalam Coppock JT (ed.), *SecondHomes: Curse or Blessing?* Oxford: Pergamon Pr. Hlm 210–237.
- Grinspoon L, Bakalar JB. 1993. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Press.
- Palmer FR. 1986. *Mood and Modality*. Cambridge: Cambridge Univ Press.

Lampiran 6b. Contoh Melakukan Perujukan Sumber Pustaka dalam Naskah Tulisan

Smith (1983) telah menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies *Rhizobium* yang berbeda.

Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25% (Smith, 1949, Bond *et al.*, 1955, Jones dan Green, 1963).

Walaupun keberadaan *Rhizobium* normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen, 1987), telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington, 1999).

Lampiran 7. Format Daftar Hadir Peserta PKL

**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANG
(PKL)
TAHUN AJARAN 20.../20...**

Nama :
Instansi :
Bagian/Unit :

No.	Hari/Tanggal	Waktu		TTD Peserta PKL	TTD Pembimbing Lapangan	Ket
		Datang	Pulang			
1						
2						
3						
4						
24						

Mengetahui
Jabatan

ttd dan cap instansi

Nama
NIP/NIK

Tempat, tgl, bulan tahun
Peserta,

ttd

Nama
NIM

Lampiran 8. Format *Logbook*/Catatan Harian PKL

**FORMAT LEMBAR *LOGBOOK*/CATATAN HARIAN PKL
TAHUN AJARAN 20.../20...**

Nama :
 Instansi :
 Bagian/Unit :
 Minggu Ke..... :

No	Hari/ Tanggal	Rincian Kegiatan	Status Pekerjaan		Ket
			Berlanjut	Selesai	

Mengetahui
 Jabatan

ttd dan cap instansi

Nama
 NIP/NIK

Tempat, tgl, bulan tahun
 Peserta,

ttd

Nama

Lampiran 9. Format Monitoring dan Evaluasi

MONITORING DAN EVALUASI PKL

Nama Pemonev :

NIP / NIK :

Jabatan :

Institusi /Bagian yang Dimonev :

Tanggal Monev :

No	Aspek yang di Monev	Nilai Monev	Keterangan
1.	Keadaan tempat PKL		
2.	Kesesuaian tema dan tempat PKL		
3.	Pencapaian tujuan PKL		
4.	Pencapaian tujuan PKL		
5.	Kesan umum pelaksanaan PKL		
6.	Hambatan yang dijumpai(*).....		

Keterangan :20...

Nilai monev utk no 1-5:

1. Baik
2. Cukup
3. Kurang

(*) Narasi utk no 6

Pemonev

(.....)

Lampiran 10a. Format Penilaian PKL oleh Pembimbing Lapangan

FORMAT PENILAIAN PKL OLEH PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Nama Institusi :
 Unit / Bagian :
 Lama Waktu PKL :

No	Variabel Yang Di Nilai	Nilai Angka
1	Kerajinan	
2	Kesopanan / Tatakrama	
3	Kejujuran	
4	Kemandirian	
5	Pelaksanaan dan Tanggungjawab atas Pekerjaan yang dilakukan	
6	Kemampuan Memahami Tugas	
7	Kemampuan Bekerja dalam Tim	
8	Kemampuan Memecahkan Permasalahan	
9	Kemampuan Melakukan Inovatif dalam Pekerjaan	
10	Kemampuan Mengeluarkan Ide-Ide Kreatif	
11	Kemampuan Berkomunikasi	
12	Kemampuan di Bidang Komputer IT	
Jumlah		
Nilai Rata-rata		

Ket : Bobot Nilai :

81- 100
 71 - 80
 61 - 70
 51 - 60

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
 Pembimbing Lapangan

Catatan :

1. Setiap Lembar Penilaian digunakan untuk menilai 1 orang mahasiswa
2. Penulisan nilai dalam bentuk angka
3. Lembar Penilaian agar diberi stempel dan tanda tangan
4. Lembar Penilaian ini mohon segera dikirimkan dalam amplop tertutup ke Prodi jika mahasiswa telah selesai PKL.

Nama

Lampiran 10b. Format Penilaian PKL oleh Pembimbing Akademik

FORMAT PENILAIAN PKL OLEH PEMBIMBING AKADEMIK

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Institusi :
Unit / Bagian :
Lama Waktu PKL :
Nama Pembimbing :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai Angka
1	Hasil pengamatan dari lapangan	
2	Isi Laporan	
3	Kesimpulan dan Saran	
4	Sistematika Penulisan	
5	Struktur Bahasa	
Jumlah		
Nilai Rata- rata		

Ket : Bobot Nilai :

81 - 100
71 - 80
61 - 70
51 - 60

....., 20..
Pembimbing Akademik

Catatan :

1. Setiap Lembar Penilaian digunakan untuk menilai 1 orang mahasiswa
2. Penulisan nilai dalam bentuk angka
3. Lembar Penilaian agar ditanda tangan
4. Lembar Penilaian ini mohon segera dikirimkan dalam amplop tertutup ke Prodi jika mahasiswa telah selesai PKL.

Nama

Lampiran 11. Bukti Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapang

BUKTI PENYERAHAN LAPORAN PKL

Telah diserahkan 1 (satu) berkas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul PKL :

No	Diberikan Kepada	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Pembimbing Akademik			
2.	Pembimbing Lapangan / Pihak Institusi			
3.	Program Studi			
4.	Bagian Perpustakaan Fakultas			

.....20...

Mahasisw,

(.....)

Lampiran 12. Tanda Terima Penyerahan Nilai PKL

**TANDA TERIMA PENYERAHAN NILAI PKL
OLEH PEMBIMBING LAPANGAN DAN PEMBIMBING AKADEMIK**

Telah diserahkan Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa di bawah ini oleh Pembimbing Lapangan/Pembimbing Akademik (*):

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul PKL :
Tanggal Penyerahan :
Yang Menyerahkan :
Yang Menerima :

.....,.....20...
Yang Menerima :

.....,.....20...
Yang Menyerahkan :
Pembimbing Lapangan/Pembimbing
Akademik(*)

(.....)

(.....)

(* *coret yang tidak perlu*)

Lampiran 13. Kesan dan Saran Pembimbing Lapangan / Pihak Institusi Tempat PKL

LEMBAR KESAN DAN SARAN TERHADAP KEGIATAN PKL

- 1. Nama Pembimbing Lapangan / Institusi Tempat PKL :
- 2. Alamat Institusi :
- 3. Nama Pembimbing Lapangan :
- 4. Jabatan :
- 5. Nama Mahasiswa :

Menurut pengamatan saya mahasiswa tersebut di atas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dinyatakan :

- 1. Sangat Berhasil
- 2. Cukup Berhasil
- 3. Kurang Berhasil

Oleh karena itu, saya memberikan saran-saran sebagai berikut:

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

Bersamaan dengan ini, saya juga memberikan saran kepada Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Tadulako yang berhubungan dengan program PKL adalah sebagai berikut :

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

Pilih jawaban yang tepat dgn memberi tanda (✓)

.....20...

Pembimbing Lapangan

Catatan :
Lembar ini mohon dikirimkan bersamaan dengan
Lembar Penilaian PKL

(.....)