



---

# PANDUAN PKL

---

AGRIBISNIS



2016

## **BAB I**

### **PRAKTIK KERJA LAPANG**

Salah satu upaya Jurusan Agribisnis dalam menambah kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja adalah melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah kegiatan magang yang dilaksanakan di instansi, lembaga atau perusahaan baik negeri maupun swasta dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka menerapkan, membandingkan teori dan pengetahuan yang diterimanya di dalam kelas, serta memperluas keterampilan teknis dan wawasan.

#### **1.1 TUJUAN**

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam bentuk magang kerja.
2. Membandingkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan yang diterapkan di lapangan dan menelaahnya
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan berkelompok di lapangan dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nantinya akan ditekuni oleh para lulusan
4. Menambah wawasan mahasiswa dalam bidang agribisnis secara luas.

#### **1.2 PELAKSANAAN PKL DAN BEBAN KREDIT**

PKL dapat dilaksanakan pada UMKM (usaha mikro, kecil, dan menengah) perusahaan baik PMA (Penanaman Modal Asing) maupun PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri), kelompok tani, kelompok usaha, instansi pemerintah, atau perusahaan yang bergerak pada bidang agribisnis pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, agroindustri, dan penentu kebijakan pembangunan pertanian dan pedesaan. PKL dilaksanakan dalam bentuk magang kerja selama satu bulan atau sekurang-kurangnya setara dengan 22 hari kerja dengan enam jam kerja per hari. Sehingga selama pelaksanaan PKL, mahasiswa bekerja 132 jam (7.920 menit) atau setara dengan 3,09 SKS dibulatkan menjadi 3 SKS.

#### **1.3 PRASYARAT**

1. Pelaksanaan PKL dibagi menjadi dua tahap, yaitu magang dan pelaporan serta ujian PKL. Kedua tahap ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

2. Magang harus dilakukan pada saat liburan antar semester. Mahasiswa dapat mendaftar magang apabila telah memenuhi syarat, jumlah mata kuliah lulus dan sedang ditempuh sekurang-kurangnya 100 SKS.
3. Pelaporan dan ujian PKL dilaksanakan pada masa perkuliahan setelah magang. Mahasiswa dapat melaksanakan pelaporan dan ujian PKL apabila terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan, telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 100 SKS, dan memprogram PKL di KRS.

#### **1.4 PEMBIMBING**

Untuk melaksanakan PKL, mahasiswa dibimbing oleh satu orang Dosen Pembimbing PKL. Dosen Pembimbing PKL adalah dosen Jurusan Agribisnis dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli. Dosen Pembimbing PKL bertugas dan bertanggung jawab untuk mengarahkan mahasiswa dalam menyusun laporan PKL.

Selain Dosen Pembimbing PKL, selama pelaksanaan magang, mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing Lapang yang berasal dari instansi, lembaga, atau perusahaan tempat magang. Pembimbing Lapang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengarahkan mahasiswa selama magang serta memberikan penilaian kinerja pelaksanaan magang. Penilaian kinerja pelaksanaan magang meliputi kedisiplinan, tanggung jawab, kerjasama, kreatifitas, dan penguasaan kemampuan baik pengetahuan maupun keterampilan.

#### **1.5 PROSEDUR PKL**

1. Mahasiswa mengajukan usulan lokasi PKL selambat-lambatnya hari pertama Ujian Tengah Semester kepada Jurusan dengan menyerahkan form usulan PKL yang telah disetujui oleh Dosen Wali.
2. Sebelum pengajuan usulan lokasi PKL, mahasiswa diharapkan telah menjalin komunikasi informal dengan lokasi tujuan PKL mengenai kemungkinan diterimanya PKL pada jadwal yang telah ditentukan.
3. PKL dapat dilaksanakan secara berkelompok dengan jumlah mahasiswa sebanyak-banyaknya lima orang. Ketentuan lain mengenai jumlah maksimal anggota kelompok ditetapkan sesuai penilaian kelayakan lokasi PKL.
4. Jurusan akan melaksanakan penilaian kelayakan lokasi dan mengumumkannya kepada mahasiswa paling lambat pada hari terakhir Ujian Tengah Semester.
5. Apabila lokasi dinyatakan layak, mahasiswa akan mendapatkan Dosen Pembimbing PKL.
6. Mahasiswa menyusun proposal PKL dan pembagian topik bahasan, penugasan, dan sebagainya, dengan arahan Dosen Pembimbing PKL. Proposal PKL terdiri dari

pendahuluan, latar belakang, tinjauan pustaka dan metode pelaksanaan (Bab I hingga Bab III).

7. Perubahan lokasi masih dimungkinkan sampai dengan minggu ke-12 perkuliahan. Perubahan lokasi harus dengan persetujuan Dosen Pembimbing PKL dan Ketua Jurusan.
8. Apabila sampai dengan hari terakhir perkuliahan, mahasiswa masih belum mendapat kejelasan lokasi PKL maka mahasiswa disarankan menunda PKL hingga semester depan.

#### **1.6 PERSYARATAN LOKASI PKL**

1. Pada saat PKL dilaksanakan, perusahaan/usaha agribisnis tersebut harus sedang memproduksi.
2. Apabila instansi pemerintahan atau LSM yang bergerak di bidang agribisnis & pembangunan pertanian dan pedesaan maka rencana kerja harian harus jelas. Khusus untuk LSM pada saat pelaksanaan PKL harus sedang melaksanakan aktivitas pendampingan atau program.

#### **1.7 MONITORING DAN EVALUASI**

1. Selama melaksanakan PKL, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat catatan harian (*log book*) yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan atau *supervisor* lapangan yang ditunjuk oleh lokasi PKL. *Log book* ditulis tangan mengikuti format yang ditetapkan oleh Jurusan.
2. Jurusan akan melaksanakan supervisi pada lokasi PKL. Apabila pada saat supervisi terdapat temuan atau kejanggalan maka PKL mahasiswa yang bersangkutan dapat dibatalkan.

#### **1.8 PELAPORAN DAN UJIAN PKL**

1. Mahasiswa menyusun laporan secara berkelompok dengan arahan Dosen Pembimbing PKL.
2. Mahasiswa dapat mendaftar ujian PKL apabila sudah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing PKL dan telah berkonsultasi sekurang-kurangnya 5 (lima) kali serta memenuhi persyaratan administratif lainnya yang ditetapkan oleh FP.
3. Pendaftaran Ujian PKL dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal yang ditentukan. Ujian PKL dilaksanakan selambat-lambatnya pada hari terakhir Ujian Akhir Semester.

4. Apabila melewati waktu yang telah ditetapkan, maka nilai PKL mahasiswa dinyatakan E dan mahasiswa dapat melaksanakan ujian PKL pada semester selanjutnya.
5. Ketua Jurusan akan menetapkan dua orang Dosen Penguji PKL yang terdiri dari :
  - a. Dosen Pembimbing PKL sebagai Ketua Penguji
  - b. Dosen lain sebagai Anggota Penguji
6. Dosen Penguji memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli. Dosen Penguji dapat berasal dari luar Jurusan Agribisnis dengan persyaratan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dan kualifikasi akademik S-3.
7. Ujian PKL dilaksanakan secara tertutup dengan waktu tidak lebih dari 90 (sembilan puluh) menit.
8. Dosen Penguji berkewajiban memberikan penilaian dan masukan untuk penyempurnaan laporan PKL.
9. Masukan dari masing-masing penguji dipergunakan untuk memperbaiki draft laporan PKL dengan arahan Dosen Pembimbing PKL.
10. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL untuk finalisasi laporan PKL berdasarkan masukan Dosen Penguji.
11. Mahasiswa mencetak laporan akhir PKL dan disahkan oleh Dosen Pembimbing PKL dan Dosen Penguji serta mengetahui Ketua Jurusan Agribisnis dan Dekan FP.
12. Nilai PKL terdiri dari tiga komponen, yaitu:
  - a. Nilai lapang yang ditetapkan oleh Pembimbing Lapang, dengan persentase sebanyak 40%.
  - b. Nilai laporan dan ujian yang ditetapkan oleh Dosen Penguji, dengan presentase sebanyak 40%.
  - c. Nilai pelaksanaan bimbingan yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing PKL, dengan persentase sebanyak 20%.

## **BAB II**

### **PENULISAN LAPORAN PKL**

#### **2.1 BAGIAN DEPAN**

##### **1. Sampul/cover**

Halaman sampul berisi judul PKL yaitu pada bagian sebelah atas halaman, nama lengkap (tidak disingkat) dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di bagian tengah halaman dan tahun serta nama fakultas di sebelah bawah halaman. Semua tulisan tersebut dibuat simetris di tengah-tengah dari batas kiri dan kanan kertas dan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal (*bold*).

Sampul terdiri dari dua bagian yaitu sampul luar dan sampul dalam. Sampul bagian luar dibuat dari kertas tebal (kertas *buffalo*) berwarna hijau muda dengan rumus warna RGB(32,222,0) atau yang mendekati, sedangkan sampul bagian dalam dibuat dari kertas HVS yang sama dengan bagian isi. Sampul bagian dalam dapat dicetak timbul.

##### **2. Halaman judul**

Halaman judul berisi judul PKL serta nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), keterangan syarat, tahun dan nama fakultas, diatur seperti pada halaman sampul yaitu diketik secara simetris pada bagian tengah halaman pengetikan.

##### **3. Halaman persetujuan komisi penguji**

Halaman ini berisi nama fakultas, judul PKL serta keterangan syarat, nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan tanda tangan persetujuan dari komisi penguji. Lembar persetujuan komisi penguji juga disahkan oleh Ketua Jurusan Agribisnis dan Dekan Fakultas Pertanian. Nama komisi penguji dan pejabat yang mengesahkan ditulis lengkap dengan gelar akademik dan mencantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

##### **4. Halaman persetujuan pembimbing**

Halaman ini judul PKL, nama lengkap dan NIM. Halaman persetujuan pembimbing ditandatangani oleh Pembimbing PKL. Penulisan nama dan gelar merujuk penulisan halaman persetujuan komisi penguji.

##### **5. Kata pengantar**

Isi kata pengantar diserahkan kepada penulis, di dalamnya mencakup ucapan-ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing, orang tua, suami (istri) bagi yang

sudah berkeluarga, lembaga (instansi) tempat melaksanakan PKL, pembimbing di lapangan dan sebagainya.

Naskah kata pengantar diketik 3 spasi di bawah judul. Tempat dan bulan penulisan ditulis di sebelah kiri, sedangkan kata "penulis" ditulis di sebelah kanan, keduanya dengan jarak 4 spasi di bawah baris terakhir kata pengantar. Kata pengantar diketik dalam 1,5 spasi dengan jumlah maksimal dua halaman.

#### 6. Daftar isi

Daftar isi memuat judul dan daftar halaman berturut-turut sebagai berikut kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, bagian utama yang terdiri dari beberapa bab, sub-bab, sub-sub-bab, daftar pustaka dan lampiran.

Daftar isi diberi halaman berurutan dengan halaman pengesahan, diketik dua spasi dari batas bawah halaman yang boleh diketik. Daftar isi diketik dalam 1 spasi, dan jarak dengan satuan bab lain adalah 2 spasi (6 pt). Bab dan sub-bab diketik dengan huruf besar semua, sedangkan jika terdapat sub-sub-bab huruf kapital hanya digunakan untuk huruf pertama dari setiap kata yang bukan kata penghubung atau kata depan.

#### 7. Daftar tabel

Daftar tabel dibuat jika di dalam naskah terdapat jumlah minimal dua buah tabel.

#### 8. Daftar gambar

Daftar gambar dibuat jika di dalam naskah terdapat jumlah minimal dua buah gambar.

#### 9. Daftar lampiran

Daftar lampiran dibuat jika di dalam naskah terdapat jumlah minimal dua buah lampiran.

## **2.2 BAGIAN UTAMA**

### 1. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian yang paling penting dalam sebuah karya ilmiah, karena di dalamnya termuat landasan rasional atau alasan sebuah penelitian yang dilakukan. Pendahuluan terdiri dari beberapa bagian :

#### a. Latar belakang

Latar belakang menjelaskan hal-hal yang menjadi dasar atau pertimbangan melaksanakan dan memilih lokasi atau komoditas PKL. Latar belakang biasanya diungkapkan dengan mengemukakan alasan secara global kemudian semakin mengerucut pada permasalahan/lokasi/komoditas didukung dengan data kuantitatif.

## b. Tujuan

Tujuan PKL hendaknya disesuaikan dengan jelas dan lugas sesuai dengan aspek usaha yang dipelajari di lokasi PKL.

Tujuan PKL disajikan dalam urutan angka bukan abjad atau subsub bab. Contoh :

1. Mempelajari teknik budidaya buah naga.
2. Mempelajari manajemen pemasaran yang dilaksanakan oleh PT. Indo Prima Bahagia.

## 2. Tinjauan Pustaka

Bab ini menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan obyek magang kerja berdasarkan teori (dari buku teks atau dari hasil penelitian baik jurnal, buletin, maupun laporan hasil penelitian yang lain).

## 3. Metode Pelaksanaan

Bab ini berisi uraian tentang metode pelaksanaan magang, yang dapat berisi praktek kerja langsung sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan, diskusi dan wawancara dengan staf perusahaan, dan pengumpulan data sekunder sebagai data pelengkap.

## 4. Gambaran Umum Lokasi PKL

Bagian ini menjelaskan gambaran umum lokasi PKL yang meliputi sejarah perusahaan/instansi, struktur organisasi, lokasi usaha, bidang usaha, kondisi finansial, sumber daya manusia, teknologi, finansial dan lain sebagainya.

## 5. Hasil dan pembahasan

Bagian ini akan menjelaskan secara detail hasil kegiatan PKL. Pembahasan dilakukan pada setiap macam kegiatan yang disajikan, berisi penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan. Pembahasan dilakukan pada semua kegiatan yang disajikan, berisi penjelasan mengapa hal tersebut dilakukan. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada Bab II, dan berikan ulasan. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji.

## 6. Penutup

Penutupan terdiri dari 2 sub-bab yaitu :

### a. Simpulan

Isi dari simpulan harus konsisten dengan tujuan PKL.

### b. Saran

Berisi saran tentang perbaikan obyek magang bila kegiatan yang dilakukan diyakini kurang tepat.



## 2.3 BAGIAN PELENGKAP

### 1. Daftar pustaka

Hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk dalam laporan PKL.

### 2. Lampiran

Seluruh lampiran diberi nomor urut berdasarkan urutan penyebutannya di dalam naskah, baik lampiran yang berupa tabel, gambar, peta, data komputer, rumus dan sebagainya. Pembuatan judul lampiran seperti pada judul tabel, yaitu di sebelah atas 3 cm dari batas atas kertas dengan jarak setiap baris satu spasi dan menggunakan huruf besar hanya pada huruf pertama dari kata pertama judul. Berikut adalah beberapa lampiran yang wajib ada pada Laporan PKL:

- a. Salinan *log book* yang disahkan oleh Pembimbing Lapangan (*log book* yang pada saat pelaksanaan PKL ditulis tangan, pada akhir kegiatan magang, diketik mengikuti format dan disahkan oleh Pembimbing Lapangan).
- b. Dokumentasi, sekurang-kurangnya terdiri dari enam foto kegiatan dengan berbagai aktifitas yang berbeda.
- c. *Business plan*, apabila PKL dilaksanakan pada UMKM atau kelompok tani.