

PEMBEKALAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

MEF

Teknologi Industri Pertanian
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

Outline

1. Teknis Pelaksanaan PKL
 - a. Ruang Lingkup PKL
 - b. Tata Tertib PKL
 - c. Mekanisme/Alur Pelaksanaan PKL
 - d. Penulisan Proposal dan Laporan PKL
 - e. Ujian Proposal
 - f. Sistem *Monitoring*
 - g. Sistem Penilaian
2. Teknik Komunikasi dan Pengembangan Diri
 - a. Teknik Komunikasi
 - b. Pengembangan Diri



TEKNIS PELAKSANAAN PKL

RUANG LINGKUP

□ Definisi

- Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa FTP dalam menyelesaikan studinya. PKL berbentuk praktek kerja yang menekankan aspek kognitif dan psikomotorik. Waktu PKL min. 20 hari @8 jam kerja.
- Panitia PKL, Mitra PKL, Pembimbing lapang, Dosen pembimbing dan Dosen penguji
- Pembekalan merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKL sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL di mitra. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL.
- *Logsheet* adalah lembar kerja yang berisi aktivitas kerja mahasiswa yang diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing lapang dan dosen pembimbing.

RUANG LINGKUP

- Bobot SKS dan Komponen Penilaian
 - 2 SKS
 - Komponen penilaian

No.	Materi	Persentase (%)
1.	Nilai ujian proposal	10
2.	Nilai ujian PKL	30
3.	Nilai pembimbing lapang	25
4.	Nilai pembimbingan	20
5.	Nilai laporan PKL	15

- Pembekalan wajib

RUANG LINGKUP

□ Tujuan PKL

□ TIU

- Setelah mengikuti PKL, mahasiswa diharapkan mengenal, mendapatkan wawasan, dan pengalaman mengenai lingkup penerapan teknologi pertanian dalam sistem agribisnis dan agroindustri secara nyata.

□ TIK

- Mengetahui penerapan ilmu Teknologi Pertanian di perusahaan/instansi secara nyata melalui kerja fisik sesuai aktivitas di perusahaan/instansi
- Membandingkan ilmu pengetahuan yang didapat dengan yang diterapkan di lapangan dan menelaahnya apabila terjadi perbedaan atau penyesuaian
- Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan bekerjasama sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan
- Menambah wawasan mahasiswa secara luas.

TATA TERTIB (KETENTUAN UMUM)

1. PKL merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh setiap mahasiswa FTP dalam menyelesaikan studinya. Mahasiswa diperbolehkan memilih salah satu kegiatan PKL atau KKN.
2. Bobot PKL adalah 2 sks, meliputi pembekalan, ujian proposal, kegiatan di lapang, penulisan laporan, dan ujian PKL. Logsheet wajib dilampirkan dalam laporan PKL.
3. Kegiatan PKL harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS), setelah mahasiswa menempuh sekurang-kurangnya **80 sks.**
4. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan, ujian proposal, konsultasi dengan dosen pembimbing, kegiatan lapang, penulisan laporan dan ujian PKL.
5. Pelaksanaan PKL dianjurkan pada masa liburan antar semester dan atau sesuai kesepakatan dengan perusahaan.

TATA TERTIB (KETENTUAN UMUM)

6. Jika terpaksa dilakukan pada masa perkuliahan (bukan libur antar semester), maka perlu izin tertulis oleh pembimbing dan dosen pengasuh MK yang diikuti peserta PKL dengan syarat 20 hari kerja terpenuhi.
7. Jika hasil *monitoring* atau laporan perusahaan, mahasiswa dinilai tidak memenuhi persyaratan, maka PD I atas usul dari Panitia PKL dan atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL mahasiswa.
 6. Persyaratan yang dimaksud adalah mahasiswa tidak dapat melaksanakan PKL dengan alokasi waktu yang tidak memenuhi bobot sks, dan tidak disiplin.
8. Penyelesaian laporan sampai ujian PKL selambat-lambatnya dilaksanakan 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan PKL di lapang selesai. Apabila tidak dilaksanakan dengan alasan yang jelas dan bisa dipertanggungjawabkan maka kegiatan PKL akan dibatalkan.

TATA TERTIB (KETENTUAN UMUM)

10. Apabila karena sesuatu hal yang tidak dapat dibenarkan secara akademik, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Laporan, maka PD I atas usul dari Panitia PKL dan atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL mahasiswa yang bersangkutan.
11. Revisi laporan selambat-lambatnya diselesaikan 1 (satu) bulan setelah ujian PKL.
12. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan Revisi Laporan dalam 1 bulan, maka nilai akan diturunkan $\frac{1}{2}$ grade, misalnya dari B menjadi C+.
13. Nilai akhir PKL dapat diumumkan setelah laporan akhir PKL diserahkan kepada Fakultas, Jurusan, Instansi tempat PKL, dan dosen Pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan penerima.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

1. Registrasi Mahasiswa Peserta PKL
2. Pengajuan Mitra Kerja (Perusahaan/Instansi)
3. Pembekalan PKL
4. Penyusunan Proposal PKL
5. Ujian Proposal PKL
6. Penempatan di Lokasi PKL
7. Kegiatan di Lokasi PKL (Tata Tertib di Lokasi PKL)
8. Monitoring dan Pembimbingan PKL
9. Ujian dan Penyusunan Laporan Akhir PKL
10. Evaluasi PKL

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- **Registrasi Mahasiswa Peserta PKL**
 - ▣ Mahasiswa menyerahkan syarat mendaftar PKL ke Sub Bagian Akademik berupa:
 - Transkrip nilai sampai semester sebelumnya min 80 sks.
 - KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa PKL telah masuk program dengan SKS 0.
 - Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko biodata peserta PKL.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- Pengajuan Mitra Kerja (Perusahaan/Instansi)
 - ▣ Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja maks diperbolehkan 2 mitra dalam sekali pengajuan.
 - ▣ Mahasiswa mencari lokasi PKL secara mandiri atau berkelompok dengan membawa proposal umum PKL jika diperlukan.
 - ▣ Mahasiswa bernegosiasi dengan mitra PKL.
 - ▣ Jika dalam waktu satu bulan tidak ada jawaban dari mitra PKL, mahasiswa kembali mengambil formulir pengajuan mitra kerja.
 - ▣ Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan surat resmi dari PD I untuk menyampaikan surat pernyataan kesediaan mitra PKL.
 - ▣ Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan kesediaan dari mitra ke Sub Bagian Akademik untuk diarsipkan.
 - ▣ Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar untuk melakukan PKL kepada PD I.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- Pengajuan Mitra Kerja (Perusahaan/Instansi)
 - Jika mahasiswa peserta PKL belum mendapatkan mitra kerja (dengan menunjukkan bukti 3 kali penolakan) sampai akhir masa pembekalan, segera melaporkan kepada panitia PKL dan mencari mitra baru.
 - Mahasiswa yang ditolak min 3 kali tidak dikenakan sanksi. Jika penolakan sampai melewati semester yang direncanakan, semester berikutnya tinggal mencari mitra sampai mitra PKL diperoleh.
 - Panitia PKL dapat mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja.
 - Sub bagian akademik mengirim surat ke perusahaan/instansi tentang kepastian pelaksanaan dan waktu PKL.
 - Mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan denah lengkap mitra kerja kepada panitia PKL dan dosen pembimbing.
 - Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra PKL harus ikut pembekalan PKL.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- **Pembekalan PKL**
 - ▣ Pembekalan PKL dilaksanakan 2 kali setahun (Februari dan September)
 - ▣ Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti pembekalan PKL dengan membawa transkrip nilai dan bukti pembayaran PKL ke Sub Bagian Akademik.
 - ▣ Kehadiran mahasiswa dalam pembekalan minimum 80% dari alokasi waktu pembekalan.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- Penyusunan proposal PKL dengan tugas khusus dikonsultasikan pada dosen pembimbing.
- Ujian proposal dilaksanakan jika sudah disetujui dosen pembimbing dengan dihadiri oleh dosen pembimbing paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan PKL.
 - ▣ Jika dari hasil penilaian dosen pembimbing menyatakan mahasiswa belum layak melaksanakan PKL, mahasiswa diharuskan konsultasi dengan dosen pembimbing sampai dosen pembimbing menyatakan layak untuk melaksanakan PKL.
 - ▣ Dosen pembimbing mengisi formulir berita acara dan penilaian ujian dan diserahkan kepada Bagian Administrasi Jurusan.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- Penempatan Mahasiswa di Lokasi PKL
 - ▣ Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra kerja dan proposalnya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dapat memulai kegiatannya di lokasi.
 - ▣ Mahasiswa yang belum mempunyai tujuan lokasi PKL sampai batas waktu pencarian lokasi wajib menunjukkan 3 kali penolakan dari mitra kerja yang telah dituju. Mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti kegiatan PKL pada periode berikutnya.
 - ▣ Mahasiswa wajib segera melaporkan perpindahan atau pertukaran lokasi PKL ke panitia PKL, dosen pembimbing dan mitra kerja.
 - ▣ Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi PKL diwajibkan membawa surat pengantar untuk diserahkan kepada mitra kerja.
 - ▣ Selama di lokasi PKL, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- Kegiatan (Tata Tertib) PKL di Lokasi
 - Mahasiswa harus memberitahukan rencana kedatangan ke lokasi perusahaan/instansi dan membawa surat pengantar.
 - Mahasiswa memberikan proposal PKL ke perusahaan/instansi untuk mendapatkan pembimbing lapang, mendiskusikan kegiatan PKL, beserta tugas khusus.
 - Setiap mahasiswa memberitahukan secara jelas identitas, maksud, dan kepentingan PKL.
 - Selama PKL berpakaian sopan dan rapi sesuai aturan yang diijinkan oleh pihak perusahaan/instansi.
 - Selama PKL berperilaku sopan dan mengikuti tata tertib di lokasi PKL dan tidak bersifat *konfrontatif*.
 - Pertanyaan-pertanyaan/wawancara diajukan dengan baik dan tidak bersifat memojokkan kebijakan.

MEKANISME/ALUR PELAKSANAAN

- Kegiatan (Tata Tertib) PKL di Lokasi
 - ▣ Peserta PKL wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadwal yang diberikan perusahaan/instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya PKL yang diambil.
 - ▣ Ketika *monitoring* berlangsung mahasiswa harus berada di lokasi PKL dan menjelaskan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
 - ▣ Di akhir PKL mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL yang telah diisi oleh perusahaan/instansi, dan membawa *logsheet* yang harus ditunjukkan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. *Log sheet* tersebut harus dilampirkan dalam laporan PKL.
 - ▣ Mahasiswa harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu PKL sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan.
 - ▣ Mahasiswa harus melaporkan kegiatan PKL dalam bentuk laporan yang akan dievaluasi oleh dosen pembimbing.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

- Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab
 - ▣ Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tidak diakhiri dengan titik
 - ▣ Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
 - ▣ Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
 - ▣ Nomor dan judul bab diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
 - ▣ Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada semua huruf pertama kecuali untuk kata penghubung.
 - ▣ Nomor sub-bab diketik dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor sub-bab.
 - ▣ Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama kata pertama.
 - ▣ Nomor anak sub-bab diketik dengan 3 angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

- Proposal Praktek Kerja Lapang (PKL) berisi rencana aktivitas/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa di perusahaan/instansi tempat PKL.
 - Proposal harus disetujui oleh dosen Pembimbing, Pembimbing Lapang, dan Ketua Jurusan.
- Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) berisi aktivitas/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa di perusahaan/instansi tempat PKL.
 - Laporan harus disetujui oleh Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapang, Dosen Penguji, dan Ketua Jurusan.
- Kertas dan Batas Kertas yang Boleh Dicitak
 - Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm) dengan berat 80 g/m² (HVS 80 GSM).
 - Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 1,7 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 2 cm dan batas kanan adalah 1,7 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 2 cm dan batas kiri adalah 1,7 cm (bentuk buku).
- Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf
 - Naskah diketik dengan *font* Arial ukuran 11.
 - Semua judul dicetak tebal (*bold*).
 - Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ Paragraf dan Bab

- Semua paragraf rata terhadap batas kiri dan kanan (paragraf *justify*).
- Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 5 ketukan dari batas kiri.
- Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya 2 baris.
- Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ Jarak Baris

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

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ Tabel dan Gambar

- Nomor tabel atau gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 10 tebal (*bold*).
- Judul tabel atau gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 10.
- Isi tabel diketik dengan *font* Arial ukuran 10 tebal (*bold*) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.
- Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

▣ Cara membuat dan meletakkan tabel:

- Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
- Tabel diletakkan pada halaman naskah sdrs garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*) di dalamnya.
- Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
- Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama.
- Baris antar lajur berjarak 1 spasi agar tabel mudah dibaca.
- Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
- Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima dan diletakkan pada lampiran.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

- Istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret.
- Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah. Gambar asli dibuat dengan printer atau *plotter* atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
- Cara meletakkan gambar:
 - ▣ Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar dan diletakkan simetrik (*centered*)
 - ▣ Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
 - ▣ Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks.
 - ▣ Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.
 - ▣ Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan 1 lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

- Penomoran Halaman
 - Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
 - Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
 - Nomor halaman diletakkan simetrik (*centered*) di bawah naskah.
 - Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.
- Pencetakan dan Penjilidan
 - Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.
 - Naskah final dicetak 4 eksemplar untuk diserahkan kepada Jurusan, panitia FTP, Dosen Pembimbing, dan perusahaan serta dapat diperbanyak dengan fotokopi untuk keperluan lain.
 - Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam (bukan printer dot-matrix).
 - Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
 - Bentuk penjilidan adalah jilid langsung (*soft cover laminasi*).
- Sitasi
 - 80% pustaka yang disitasi tidak boleh 10 tahun lebih tua dari tahun penulisan proposal/laporan PKL.
 - Pustaka yang disitasi harus relevan dengan topik PKL.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

- Sistematika Penulisan Proposal
 - Sampul
 - LEMBAR PERSETUJUAN
 - KATA PENGANTAR
 - ABSTRAK
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR LAMPIRAN
 - BAB I PENDAHULUAN
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA
 - BAB III METODE PELAKSANAAN
 - DAFTAR PUSTAKA

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

- Sistematika Penulisan Laporan
 - Sampul
 - LEMBAR PERSETUJUAN
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - KATA PENGANTAR
 - ABSTRAK
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR LAMPIRAN
 - BAB I PENDAHULUAN
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA
 - BAB III METODE PELAKSANAAN
 - BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
 - BAB V TUGAS KHUSUS
 - BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN
 - DAFTAR PUSTAKA
 - LAMPIRAN

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ **SAMPUL**

- Sampul proposal/laporan PKL berwarna biru muda.
- PROPOSAL/LAPORAN PKL diketik dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*).
- Laporan PKL diberi judul sesuai dengan topik tugas khusus yang dikerjakan.
- Judul diketik 3 spasi di bawah PROPOSAL/LAPORAN PKL dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 13 tebal (*bold*).
- Kata "Oleh" diketik 3 spasi di bawah judul dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua, *font* Arial ukuran 11.
- Nama mahasiswa diketik 1 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama, *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*).
- NIM dan nomor NIM diketik dengan *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*) 1 spasi di bawah nama mahasiswa.
- Lambang Fakultas Teknologi Pertanian Univeristas Brawijaya **terbaru** dengan diameter kurang lebih 5 cm
- Nama Institusi (Jurusan pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, dan Universitas pada baris ketiga) dan tahun penyelesaian (baris keempat) diketik dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 10 tebal (*bold*).
- Pada punggung sampul diketikkan nama penulis, judul, dan tahun laporan PKL.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ LEMBAR PERSETUJUAN

- Lembar persetujuan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PERSETUJUAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Lembar persetujuan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal persetujuan; nama, NIP dan tanda tangan dosen penguji dan pembimbing; nama, jabatan dan tanda tangan pembimbing lapang.

□ LEMBAR PENGESAHAN

- Lembar pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PENGESAHAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Lembar pengesahan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal pengesahan; nama, NIP dan tanda tangan dosen pembimbing serta Koordinator Pengelola PKL.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ KATA PENGANTAR

- Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru dan diberi judul KATA PENGANTAR yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih kepada pembimbing, perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada perorangan atau badan yang telah membantu dalam kegiatan PKL, dan sebagainya.
- Cara penulisan kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku.
- Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang terkait secara ilmiah.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ **ABSTRAK**

- Halaman abstrak dicetak pada halaman baru dan diberi judul **ABSTRAK** yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) tanpa diakhiri titik.
- Judul laporan diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*), simetrik, 2 spasi di bawah kata **ABSTRAK**. Kata “Oleh” diketik 1 spasi di bawah judul laporan dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua.
- Nama lengkap mahasiswa diketik tebal (*bold*), simetrik, 1 spasi di bawah kata “Oleh” dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama. NIM diketik 1 spasi di bawah nama mahasiswa dengan huruf kapital tebal (*bold*).
- Abstrak berbahasa Indonesia dan tidak boleh lebih dari satu halaman.
- Abstrak terdiri atas kurang lebih 200 kata dan memuat latar belakang, tujuan, penjelasan hasil dan kesimpulan.
- Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.
- Abstrak diketik dengan jarak 1 spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama.
- Kalimat pertama abstrak berjarak 2 spasi dari baris terakhir NIM.
- Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (*keywords*).

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ DAFTAR ISI

- Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI (kapital, tidak diakhiri titik).
- Halaman ini memuat nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, sub-bab, dan anak sub-bab, serta nomor halaman. Ketiganya masing-masing diketikkan pada 3 kolom yang berurutan.
- Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan fasilitas pada *Word processor*.

□ DAFTAR TABEL

- Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR TABEL (kapital, tidak diakhiri titik).
- Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.
- Nomor tabel diketik dengan 2 angka Arab yang dipisahkan titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel berada, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel dalam bab.
- Judul tabel diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik kapital.
- Baris-baris judul tabel dipisahkan dengan 1 spasi.
- Nomor halaman ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.
- Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan fasilitas pada *Word processor*.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ DAFTAR GAMBAR

- Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR GAMBAR yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- Aturan pemberian nomor gambar sama dengan penulisan nomor tabel, penulisan judul atau nama gambar juga sama dengan penulisan judul tabel.
- Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- Daftar gambar sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

□ DAFTAR LAMPIRAN

- Halaman ini memuat nomor lampiran, sub-lampiran, judul lampiran dan sub-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.
- Urutan lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.
- Nomor sub-lampiran menunjukkan nomor urut dalam lampiran.
- Cara penulisan judul lampiran dan sub-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul sub-bab pada halaman daftar isi.
- Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ **BAB I PENDAHULUAN**

□ Proposal PKL

- Bab pendahuluan tidak boleh lebih dari 1 hal. (memuat latar belakang dan tujuan).
- Latar belakang menjelaskan alasan PKL dan alasan pemilihan tugas khusus.
- Tujuan dibagi menjadi 2, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Yang pertama menjelaskan tujuan dilakukannya PKL dan yang kedua menjelaskan tujuan tugas khusus.

□ Laporan PKL

- Bab pendahuluan tidak boleh lebih dari 3 halaman dan memuat latar belakang dan tujuan.
- Latar belakang menjelaskan alasan PKL dan alasan pemilihan tugas khusus disertai sitasi pustaka yang relevan dengan tugas khusus tersebut.
- Tujuan dibagi menjadi 2, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Yang pertama menjelaskan tujuan dilakukannya PKL dan yang kedua menjelaskan tujuan tugas khusus.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- Tinjauan pustaka tidak lebih dari 5 hal. (memuat sitasi relevan dengan topik PKL serta tugas khusus).
- Uraian tentang topik PKL dan tugas khusus harus disusun secara sistematis, singkat, dan jelas.

□ **BAB III METODE PELAKSANAAN**

- Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman.
- Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data serta informasi di lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk tabel.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

- Bab ini membahas hasil pengamatan atau observasi selama PKL (halaman tidak dibatasi)
- Proses atau kegiatan yang ada di perusahaan (penerimaan bahan, produksi, pengendalian mutu, riset dan pengembangan, pemasaran, manajemen keuangan, personalia, pemasaran, tata letak alat, peralatan proses, dan lain-lain).
- Pembahasan tentang proses atau kegiatan yang ada di perusahaan yang dilengkapi dengan sitasi pustaka yang relevan.
- Hasil analisis berdasarkan observasi.

□ **BAB V TUGAS KHUSUS**

- Judul tugas khusus diketik 1 spasi di bawah judul bab dengan huruf kapital *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*).
- Bab tugas khusus berisi uraian mengenai suatu topik khusus yang diberikan oleh pembimbing atau yang diusulkan kepada pembimbing dan disetujui oleh pembimbing.
- Pembahasan topik khusus harus didukung oleh pustaka yang relevan dan terkini.

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

- Bab ini tidak boleh lebih dari 1 halaman.
- Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang ada pada abstrak. Bila diperlukan, saran dapat dituliskan di bawah kesimpulan.

□ **DAFTAR PUSTAKA**

- Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
- Daftar pustaka dicetak pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA diketik dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.
- Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal/laporan PKLnya.
- Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan proposal/laporan PKL.
- Penulisan daftar pustaka proposal/laporan PKL mengikuti aturan penulisan daftar pustaka pada Skripsi

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ JURNAL

- Ambrosone L, Cinelli G, Mosca M, and Ceglie A. 2006. Susceptibility of water-emulsified extra virgin olive oils to oxidation. *J. Am. Oil Chem. Soc.* 83(2):165-170

□ BUKU

- Gunstone FD. 1996. *Fatty Acid and Lipids Chemistry*. Blackie Academic & Professional, London

□ BAB DALAM BUKU

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

□ SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI

- Suter, IK. 1996. Telaah Sifat Buah Salak Bali di Bali sebagai Dasar Pembinaan Mutu Hasil. Disertasi Doktor. IPB. Bogor

□ INTERNET

- Sarangpani, S. 2008. Supplier evaluation-the first steps for effective sourcing. Dilihat 6 Desember 2008. <<http://www.hosteddocs.ittoolbox.com/SS100104.pdf>>.

□ PATEN

- Gramatikova S, Hazlewood GD, Lam, and Barton NR. 2007. *Phospholipases, nucleic acids encoding them and methods for making and using them*. United States Patent No. 7,226,771

□ PROSIDING

- Zubaidah E, Saparianti E, and Maulidina D. 2010. Production of fermented beverages from mulberry fruit juice. *Proceeding International Conference in Natural Colouring*, Machung University, Malang, pp. 44-46

PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

□ LAMPIRAN

- Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.
- Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah.
- Lampiran dapat memuat struktur organisasi perusahaan, *log sheet* (scan), data pengamatan, contoh perhitungan, gambar peralatan, dan keterangan tambahan lain yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh utama akan mengganggu penulisan.
- Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama.
- Setiap lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.

UJIAN PROPOSAL DAN AKHIR

- Ujian proposal merupakan ujian yang dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan PKL di mitra
 - ▣ Ujian proposal dihadiri dosen pembimbing paling lambat 1 minggu sebelum PKL.
 - ▣ Ujian proposal ditunjukkan dengan nilai ujian proposal dari dosen pembimbing.
- Ujian Akhir PKL adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara *komprensif* oleh Dosen Pembimbing dan seorang Dosen Penguji. Ujian PKL dilaksanakan setelah laporan PKL disetujui Dosen Pembimbing. Nilai akhir PKL merupakan rata-rata nilai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang mencakup penilaian tentang:
 - ▣ Nilai pembekalan dan ujian proposal PKL.
 - ▣ Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreativitas, kemampuan, kerjasama, dan beban pekerjaan selama praktek kerja, serta kesesuaian hasil dengan rencana kerja.
 - ▣ Mutu laporan yang menyangkut: isi, sistematika, alur penyajian dan tata cara penulisan.
 - ▣ Kemampuan penguasaan kegiatan PKL selama ujian PKL.

- Mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dapat mengikuti ujian PKL
- Laporan akhir PKL setelah disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh Ketua Jurusan dibuat rangkap 5 (lima) untuk Jurusan, Dosen Pembimbing, Panitia PKL, dan instansi tempat PKL, serta dokumen pribadi penulis. Selain itu juga menyerahkan *copy file* dalam CD ke panitia PKL.

SISTEM MONITORING

- Pada awal pelaksanaan PKL mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan denah lengkap mitra kerja kepada panitia PKL dan dosen pembimbing.
- Pembimbingan mahasiswa PKL dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing baik di kampus maupun di lapang. Teknis pelaksanaan sesuai kesepakatan bersama.
- Mahasiswa wajib konsultasi dan melaporkan perkembangan kegiatan PKL kepada dosen pembimbing minimal 3 kali.
- *Monitoring* kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada *Log Sheet*.
- Setelah selesai PKL dan penyusunan laporan, mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing dengan membawa:
 - *Log sheet* harian yang sudah ditandatangani Pembimbing Lapang.
 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari perusahaan (diserahkan kepada Panitia PKL).
 - Form Nilai dari Pembimbing Lapang dalam amplop tertutup (diserahkan kepada Panitia PKL).
 - *Draft* Laporan.

SISTEM PENILAIAN

- Besar proporsi masing-masing nilai sebagai berikut :
 - Penilaian Ujian Proposal 10%
 - Penilaian Ujian PKL 30% (15% bagi Dosen Penguji dan 15% Dosen Pembimbing)
 - Penilaian Pembimbing Lapang 25%
 - Penilaian Pembimbingan 20%
 - Penilaian Laporan PKL 15%
- Keterangan :
 - Komponen yang dinilai oleh pembimbing lapang meliputi: aktivitas kerja, etika, kreatifitas, hubungan sosial, dan laporan. Sedangkan pada saat ujian dilakukan penilaian terhadap laporan, presentasi dan tanya jawab.
 - Kisaran nilai setiap materi 0 -100 dikalikan bobot persen.
 - Nilai akhir adalah jumlah dari nilai: Pembekalan, Ujian Proposal, Pelaksanaan di lapang, pembimbingan, serta ujian yang diperoleh dari Panitia, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Pembimbing Lapang.
 - Materi ujian lisan oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji meliputi: lingkup PKL dan dasar teori untuk PKL terkait dengan proses yang berlangsung di perusahaan atau instansi tempat PKL.



TEKNIK KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN DIRI

TEKNIK KOMUNIKASI

- Komunikasi adalah bagian penting dari mempengaruhi orang lain untuk memperoleh apa yang kita inginkan.
- Kemampuan berkomunikasi menunjukkan kemampuan mengirimkan pesan dengan jelas, manusiawi dan efisien, serta menerima pesan-pesan secara akurat
- Komunikasi efektif adalah komunikasi yang berhasil mencapai sasaran dengan feedback(respon) yang sesuai dengan tujuan individu berkomunikasi

TEKNIK KOMUNIKASI

□ FUNGSI

- Mencapai pengertian satu sama lain
- Membina kepercayaan
- Mengkoordinir tindakan
- Merencanakan strategi
- Melakukan pembagian pekerjaan
- Berbagi rasa

TEKNIK KOMUNIKASI

□ Ciri Komunikasi Efektif

1. Pengertian
2. Kesenangan
3. Pengaruh pada sikap
4. Hubungan yang makin baik
5. Tindakan

TEKNIK KOMUNIKASI

□ Kiat Komunikasi Efektif

- Gunakan umpan balik
- Saluran komunikasi yang banyak
- Mengenal siapa penerima pesan
- Komunikasi tatap muka
- Menyadari dampak bahasa tubuh
- Menanggapi isi pembicaraan
- Sopan dan wajar
- Menghormati semua orang
- Mengendalikan emosi

TEKNIK KOMUNIKASI

Faktor Komunikasi

- Siapa**
- Pesan**
- Media**
- Tempat**
- Situasi**

Hambatan

- Latar belakang**
- Bahasa**
- Sikap**
- Waktu**
- Lingkungan**

TEKNIK KOMUNIKASI

- Etika komunikasi
 - ▣ Diam dan Menyimak
 - ▣ Tidak Memotong Pembicaraan
 - ▣ Tidak meninggalkan lawan bicara
 - ▣ Tidak menepis pembicaraan lawan
 - ▣ Tidak berusaha menunjukkan bahwa kita lebih pandai

PENGEMBANGAN DIRI

- Pengembangan diri merupakan kegiatan pendidikan di luar mata kuliah sebagai bagian integral dari kurikulum.
- Kegiatan pengembangan diri merupakan upaya pembentukan watak dan kepribadian
- Kenali potensi diri dan kecenderungan positif
- Metode dasar:
 - ▣ Mendengar
 - ▣ Membaca, melihat dan merasakan
 - ▣ Berbicara, bertanya
 - ▣ Menulis

TERIMA KASIH DAN SELAMAT PKL!