

**Buku Panduan
Praktek Kerja Lapang (PKL) dan
Kuliah Kerja Nyata (KKN)**



**Tim Akademik
Fakultas teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya
2020**

BUKU PANDUAN

PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL) DAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)



**TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN PKL DAN KKN**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2020**

DAFTAR ISI BUKU PANDUAN PKL

| | |
|---|-----------|
| BAGIAN I. PENJELASAN UMUM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PKL | 2 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| BAB I. PENDAHULUAN | 4 |
| 1.1 Latar Belakang | 4 |
| 1.2 Tujuan..... | 4 |
| BAB II. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PKL | 5 |
| 2.1 Definisi..... | 5 |
| 2.2 Bobot SKS | 5 |
| 2.3 Ketentuan PKL | 6 |
| 2.4 Bentuk Pelaksanaan PKL..... | 7 |
| 2.5 Pengelolaan PKL..... | 7 |
| 2.6 Laporan Akhir PKL | 8 |
| 2.7 Penilaian Kegiatan PKL..... | 8 |
| BAB III. PROSEDUR PELAKSANAAN PKL | 9 |
| 3.1 Registrasi Mahasiswa Peserta PKL | 9 |
| 3.2 Pengajuan Mitra Kerja | 9 |
| 3.3 Pembekalan PKL | 10 |
| 3.4 Penempatan di Lokasi | 11 |
| 3.5 Kegiatan Mahasiswa di Lokasi PKL..... | 11 |
| 3.6 Pembimbingan dan Monitoring Mahasiswa PKL | 12 |
| 3.7 Pembimbing PKL..... | 13 |
| 3.8 Ujian dan Penyusunan Laporan Akhir PKL | 13 |
| 3.9 Evaluasi PKL | 14 |
| 3.10 Ketentuan Khusus | 14 |
| LAMPIRAN | 15 |
| Lampiran 1.1. Formulir Biodata Peserta PKL | 15 |
| Lampiran 1.2. Formulir Penerbitan Surat Pengantar PKL | 16 |
| Lampiran 1.3. Berita Acara Ujian Proposal | 17 |
| Lampiran 1.4. Formulir Nilai Ujian Proposal PKL | 18 |
| Lampiran 1.5. Persetujuan Ujian PKL..... | 19 |
| Lampiran 1.6. Undangan Ujian Praktek Kerja Lapang..... | 20 |
| Lampiran 1.7. Berita Acara Ujian PKL | 21 |
| Lampiran 1.8. Formulir Biodata Peserta PKL | 22 |
| Lampiran 1.9. Formulir Nilai Ujian PKL..... | 23 |
| Lampiran 1.10. Formulir Nilai Pembimbingan dan Laporan PKL..... | 24 |
| Lampiran 1.11. Formulir Rekap Penilaian Praktek Kerja Lapang..... | 25 |
| Lampiran 1.12. Formulir Penyerahan Laporan PKL | 26 |
| BAGIAN II. PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL | 27 |
| BAB I. STRUKTUR PROPOSAL DAN LAPORAN PKL | 28 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 28 |
| 1.2. Struktur Laporan PKL | 28 |
| 1.3. Penjelasan Struktur Proposal dan Laporan PKL | 29 |

| | |
|--|-----------|
| BAB II. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR PKL..... | 33 |
| 2.1. Ketentuan Umum..... | 33 |
| 2.2. Ketentuan Khusus..... | 33 |
| 2.3. Cara Mengutip Pustaka | 35 |
| LAMPIRAN..... | 38 |
| Lampiran 2.1. Contoh Halaman Sampul..... | 38 |
| Lampiran 2.2. Contoh Lembar Persetujuan | 39 |
| Lampiran 2.3. Contoh Lembar Pengesahan | 40 |
| Lampiran 2.4. Contoh Kata Pengantar | 41 |
| Lampiran 2.5. Contoh Abstrak | 42 |
| Lampiran 2.6. Contoh Daftar Isi | 43 |
| Lampiran 2.7. Contoh Daftar Tabel | 44 |
| Lampiran 2.8. Contoh Daftar Gambar..... | 45 |
| Lampiran 2.9. Contoh Daftar Lampiran..... | 46 |
| Lampiran 2.10. Contoh Penulisan Bab | 47 |
| Lampiran 2.11. Contoh Tabel | 48 |
| Lampiran 2.12. Contoh Gambar | 49 |

DAFTAR ISI BUKU PANDUAN KKN

| | |
|---|-----------|
| BAGIAN I. PENJELASAN UMUM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN KKN..... | 51 |
| KATA PENGANTAR | 52 |
| BAB I. PENDAHULUAN | 53 |
| 1.1 Sejarah dan Perkembangan KKN | 53 |
| 1.2 Batasan | 54 |
| 1.3 Alokasi Waktu | 54 |
| 1.4 Pola Kegiatan Lapang | 54 |
| 1.5 Definisi dan Tujuan | 54 |
| BAB II. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KKN..... | 56 |
| 2.1 Ketentuan Umum KKN | 56 |
| 2.2 Bentuk Pelaksanaan KKN | 57 |
| 2.3 Pengelolaan KKN | 57 |
| 2.4 Laporan Akhir KKN | 57 |
| 2.5 Penilaian Kegiatan KKN | 58 |
| BAB III. PROSEDUR KKN..... | 59 |
| 3.1 Registrasi Mahasiswa Peserta KKN | 59 |
| 3.2 Pengajuan KKN | 60 |
| 3.3 Pembekalan KKN | 61 |
| 3.4 Penempatan di Lokasi | 61 |
| 3.5 Kegiatan Mahasiswa di Lokasi KKN | 61 |
| 3.6 Pembimbingan dan Monitoring KKN | 62 |
| 3.7 Penyusunan Laporan Akhir KKN | 62 |
| 3.8 Evaluasi KKN | 63 |
| 3.9 Sanksi Terhadap Pelanggaran | 64 |
| LAMPIRAN..... | 65 |
| Lampiran 1.1. Formulir Pendaftaran KKN Mapres | 65 |
| Lampiran 1.2. Formulir Penilaian Proposal KKN | 66 |
| Lampiran 1.3. Formulir Penilaian Laporan KKN | 67 |
| Lampiran 1.4. Formulir Penilaian KKN Mapres..... | 68 |
| | |
| BAGIAN II. PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL | |
| BAB I. STRUKTUR PROPOSAL DAN LAPORAN KKN | 70 |
| 1.1. Struktur Proposal KKN | 70 |
| 1.2. Struktur Laporan KKN | 70 |
| 1.3. Penjelasan Struktur Proposal dan Laporan PKL | 70 |
| BAB II. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR KKN | 73 |
| 2.1. Ketentuan Umum | 73 |
| 2.2. Ketentuan Khusus..... | 73 |

| | |
|--|-----------|
| LAMPIRAN..... | 76 |
| Lampiran 2.1. Formulir Biodata Peserta KKN Mapres..... | 76 |
| Lampiran 2.2. Format Log Sheet | 77 |
| Lampiran 2.3. Format Rencana Kegiatan | 78 |
| Lampiran 2.4. Format Sampul Laporan KKN Mapres..... | 79 |
| Lampiran 2.5. Format Lembar Pengesahan | 80 |



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR: 32 TAHUN 2020**

Tentang

**PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)
DAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang** : 1. Bahwa dengan diterbitkannya Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021, maka Panduan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Teknologi Pertanian perlu disempurnakan agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada pada Pedoman tersebut.
2. Sehubungan dengan butir (1) diatas, perlu diterbitkannya Panduan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor : 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor:012a/O/1998 tentang Pendirian Fakultas Teknologi Pertanian
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor : 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya No. 308 Tahun 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Tim Penyusun Panduan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021 sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Panduan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021 sebagai pengganti buku panduan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebelumnya dan menjadi acuan seluruh unit pelaksana akademik di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang

tanggal: 28 FEB 2020



Tembusan :

1. Wakil Dekan di lingkungan FTP-UB
2. Ketua Jurusan di lingkungan FTP-UB
3. Kepala Tata Usaha FTP-UB
4. Kepala Sub Bagian Akademik FTP-UB
5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian FTP-UB
6. Operator Remunerasi FTP
7. Arsip (Subbag. Pendidikan dan Subbag. Umum FTP-UB)

Lampiran : Keputusan Dekan
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya
Nomor : 32 /SK/FTP/2020
Tanggal : 28 FEB 2020

TIM PENYUSUN PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)
DAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Pengarah : Prof. Dr. Ir. Imam Santoso, MP

Ketua : Prof. Dr. Tecti Estiasih, STP., MP

Sekretaris : Dego Yusa Ali, STP., M.Sc
Aulia Nur Mustaqiman, STP, M.Sc
Angky Wahyu Putranto, STP, MP
Riska Septifani, STP, MP

Anggota : Dr. Widya Dwi Rukmi Putri., STP., MP
Wenny Bekti S, STP., M.Food.St., Ph.D
La Choviya Hawa, STP., MP., Ph.D
Dr.Eng. Evi Kurniati, STP.,MT
Dr. Siti Asmaul Mustaniroh, STP., MP
Sri Suhartini, STP, M.Env.Mgt.Ph.D
Dr. Siti Narsito Wulan, STP., MP
Wike Agustin Prima Dania, STP, M.Eng.Ph.D
Dr. Ir. Musthofa Lutfi, MP
Fajri Anugroho, STP, M. Agr., Ph.D
Tunjung Muhatmanto, STP., M.Si., Ph.D
Dr. Ir. Bambang Dwi Argo, DEA
Dr. Sucipto, STP., MP
Ir. Aji Sutrisno, M.Sc., Ph.D
Dr. Ir. Sandra Malin Sutan, MP
Dr. Ir. Susinggih Wijana, MS
Erryana Martati, STP, MP., Ph.D.
Achmad Adi Sulianto, Dr. Eng., STP., M.Eng
Nur Lailatul Rahmah, S.Si., M.Si.
Retno Damayanti, STP, MP
Nur Istianah, ST, MT.M.Eng
Joko Prasetyo, STP, M.Si
Wendra G Rohmah, STP, MP
Novia Lusiana, STP, M.Si

Sie Penyedia Data : Dwi Setyo Handoko, SP
Sopan Harianto, SAB
Dani Prasnanto, S.Kom
Kukuh Mahendra Zakaria, A.Md
Luis Sujati
Supriyadi
Sunariyati, SE
Ely Andajani, S.Sos
Sukim Prayitno, STP
Suniasih, Spi, MP

Sie Jurnal

: Vivien Fathuroya, ST, MT
Dr. Retno Astuti, STP, MT
Jaya Mahar Maligan, STP, MP



BUKU PANDUAN

PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)



**TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN PKL DAN KKN**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2020**

BAGIAN I
PENJELASAN UMUM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN PKL

KATA PENGANTAR

Kegiatan wajib Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa FTP UB ditujukan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa tentang kondisi riil tempat PKL (perusahaan/instansi swasta, lembaga penelitian, instansi pemerintah, dll). Selain itu, PKL memiliki manfaat lain yaitu sebagai sarana membina hubungan baik dengan para pemangku kepentingan (stakeholder) dan pengguna lulusan FTP. Hubungan yang baik antara pihak perguruan tinggi dan mitra perusahaan/instansi ini mempunyai makna strategis juga dalam rangka pengembangan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pengguna lulusan dan masyarakat secara umum.

Buku pedoman PKL ini dibuat sebagai upaya untuk memberikan acuan kepada dosen dan mahasiswa tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan sebelum melakukan PKL dan setelah melaksanakan PKL.

Buku panduan ini disusun untuk memperlancar dan memudahkan mahasiswa program S-1 dalam memahami berbagai hal tentang kegiatan PKL, serta pegangan pembimbingan oleh dosen, para perusahaan/institusi mitra dan pelayanan administrasinya. Buku pedoman ini memuat tentang: (1) definisi PKL; (2) silabus, bobot dan tujuan PKL; (3) pedoman umum pelaksanaan PKL; (4) prosedur pelaksanaan PKL; dan (5) penulisan proposal dan laporan PKL.

Pada kesempatan ini, Tim Penyusun menyampaikan ucapan terimakasih pada semua pihak yang telah memberi masukan untuk perbaikan naskah pedoman ini dan Pimpinan FTP yang telah memfasilitasi hingga terselesaikannya Pedoman ini. Saran perbaikan masih tetap diperlukan untuk perbaikan Pedoman maupun pelaksanaan PKL ke depan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu rangkaian mata kuliah (3 sks) yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi S1. Mahasiswa diberi pilihan mengambil mata kuliah PKL atau Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan jumlah sks yang sama. Dengan adanya PKL diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman praktik kerja yang berguna untuk pengembangan kompetensi mahasiswa yang berupa *hard skill* dan *soft skill* dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.

PKL menjadi sarana yang sangat penting bagi mahasiswa dalam rangka meningkatkan ketrampilan kerja, menganalisis dan menyelesaikan masalah, melatih komunikasi dengan orang lain dalam bidangnya, dan mengenali lingkungan kerja, karena tingginya persaingan dalam mendapatkan pekerjaan. Oleh karena itu kegiatan ini merupakan wujud dari proses pembelajaran dengan sarana yang disediakan oleh mitra perusahaan/institusi (*teaching company*) karena sarana semacam ini belum dapat disediakan oleh perguruan tinggi secara mandiri. Dengan adanya kerjasama yang baik antara kedua belah pihak, dimulai dari perbaikan program persiapan PKL oleh FTP UB serta dukungan dari pengelola perusahaan atau instansi tempat PKL maka diharapkan pelaksanaan PKL dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.

1.2. Tujuan

1.2.1. Tujuan Umum

Setelah mengikuti PKL, mahasiswa diharapkan mengenal, mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai kondisi riil yang ada di mitra PKL yang terkait dengan keilmuan teknologi pertanian dalam sistem agribisnis dan 4ali4um44try secara nyata.

1.2.2. Tujuan Khusus

- a. Mengetahui penerapan ilmu Teknologi Pertanian di perusahaan/4ali4um4/instansi secara nyata dengan menjalankan aktivitas yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi.
- b. Membandingkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan yang diterapkan di lapangan dan menelaahnya apabila terjadi perbedaan-perbedaan atau penyesuaian sehingga mahasiswa mampu menjelaskan kondisi umum di perusahaan/instansi, mengaitkan dari berbagai segi kondisi nyata di perusahaan/instansi dengan teori yang didapatkan.
- c. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan bekerjasama dengan orang lain di lapang dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nantinya akan ditekuni oleh para lulusan.

BAB II

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PKL

2.1. Definisi

- a. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa FTP sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan studinya. PKL adalah kegiatan di dunia kerja untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang implementasi ilmu, pengetahuan, dan teknologi yang telah diperoleh dalam perkuliahan melalui kegiatan secara langsung di mitra 5ali5um5/instansi pemerintah/institusi riset/perusahaan/mitra lain yang relevan dengan bidang keilmuan mahasiswa. Waktu pelaksanaan PKL adalah 20 hari (1 hari = 8 jam kerja) atau setara dengan 200 jam yang berasal dari perhitungan 170 menit (waktu untuk PKL per sks) X 3 sks X 16 minggu = 136 jam = 3,4 minggu atau dibulatkan 4 minggu.
- b. Panitia PKL adalah tim yang dibentuk FTP-UB untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL meliputi administrasi, pelaksanaan pembekalan, monitoring, evaluasi pelaksanaan PKL.
- c. Mitra PKL adalah instansi atau perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- d. Syarat Mitra PKL:
 - Industri kecil, menengah, dan besar. Tidak diperkenankan 5ali5um5 mikro dan rumah tangga.
 - Balai atau institusi penelitian/pemerintah
 - Perusahaan lain yang relevan
 - Badan atau instansi pemerinah seperti BPOM
- e. Pembimbing lapangan adalah pembimbing dari pihak mitra PKL yang bertugas membimbing mahasiswa di lapangan.
- f. Dosen pembimbing adalah staf pengajar FTP-UB yang ditunjuk oleh Fakultas yang bertugas membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan PKL secara menyeluruh.
- g. Dosen penguji adalah dosen yang bertugas menguji mahasiswa pada ujian PKL.
- h. Pembekalan merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKL sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL di mitra. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL. Jika mahasiswa tidak mengikuti pembekalan PKL secara penuh, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti PKL. Pembekalan dilaksanakan satu tahun sekali di semester ganjil. Mahasiswa yang merencanakan PKL di semester ganjil atau genap wajib mengikuti pembekalan PKL di waktu tersebut.
- i. Ujian proposal merupakan ujian yang dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan PKL di mitra.
- j. Monitoring merupakan pemantauan yang dilakukan oleh Panitia PKL untuk mengecek pelaksanaan PKL oleh mahasiswa. Monitoring dilakukan secara acak dan 5ali5um satu 5ali dilakukan dalam satu periode pelaksanaan PKL.
- k. *Logsheet* adalah lembar kerja yang berisi aktivitas kerja mahasiswa yang diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing lapang PKL dan dosen pembimbing.
- l. Ujian PKL adalah ujian yang dilaksanakan setelah pelaksanaan PKL di mitra dan dosen pembimbing memperbolehkan ujian. Ujian dilaksanakan oleh **mahasiswa**, dengan dosen pembimbing dan/atau satu dosen penguji secara tertutup.
- m. Laporan PKL adalah naskah laporan PKL yang sudah direvisi setelah ujian dan melaporkan aktivitas pelaksanaan PKL di mitra. Laporan PKL dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam CD.

2.2. Bobot SKS

Bobot sks kegiatan PKL di FTP ditetapkan 3 sks yang terdiri atas komponen penilaian sesuai dengan tabel berikut:

Tabel 2.1 Persentase komponen penilaian PKL

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

2.3. Ketentuan Umum PKL

- a. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh setiap mahasiswa FTP dalam menyelesaikan studinya. Mahasiswa diperbolehkan memilih salah satu kegiatan PKL atau KKN.
- b. Bobot sks untuk PKL adalah 3 sks meliputi pembekalan, ujian proposal, kegiatan di lapang, penulisan laporan, dan ujian PKL. *Logsheet* kegiatan mahasiswa di lapang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing wajib dilampirkan dalam laporan PKL.
- c. Kegiatan PKL harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS), setelah mahasiswa menempuh sekurang-kurangnya **80 sks**.
- d. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan PKL, ujian proposal PKL, penulisan laporan, konsultasi dengan dosen pembimbing, kegiatan lapang, dan ujian PKL.
- e. Pelaksanaan PKL dianjurkan pada masa liburan antar semester dan atau sesuai kesepakatan dengan perusahaan.
- f. Pelaksanaan PKL tidak boleh mengganggu aktivitas perkuliahan maupun ujian.
- g. Apabila berdasarkan hasil *monitoring* atau laporan perusahaan, mahasiswa yang bersangkutan dinilai tidak memenuhi persyaratan, maka Wakil Dekan bidang akademik atas usul dari Panitia PKL dan atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL mahasiswa yang bersangkutan.
- h. Persyaratan yang dimaksud pada butir (i) adalah mahasiswa tidak dapat melaksanakan PKL dengan alokasi waktu yang tidak memenuhi bobot sks, dan tidak disiplin.
- i. Penyelesaian laporan sampai ujian PKL selambat-lambatnya dilaksanakan 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan PKL di lapangan selesai. Apabila tidak dilaksanakan dengan alasan yang tidak jelas dan tidak bisa dipertanggungjawabkan maka kegiatan PKL akan dibatalkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- j. Apabila karena sesuatu hal yang tidak dapat dibenarkan secara akademik, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Laporan yang dimaksud pada butir (k), maka Wakil Dekan bidang akademik atas usul dari Panitia PKL dan/atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL mahasiswa yang bersangkutan dan mahasiswa diwajibkan mengulang PKL.
- k. Revisi laporan PKL selambat-lambatnya diselesaikan 1 (satu) bulan setelah ujian PKL.
- l. Apabila karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Revisi Laporan yang dimaksud pada butir (k) atau melebihi dari waktu yang telah ditentukan (1 bulan) setelah seminar hasil, maka nilai akan diturunkan sesuai dengan ketentuan berikut:

| No. | Keterlambatan Revisi Laporan | Penurunan Nilai |
|-----|------------------------------|-----------------|
| 1 | 1 bulan | ½ grade |
| 2 | 2 bulan | 1 grade |
| 3 | 3 bulan | Mengulang Ujian |

- m. Nilai akhir PKL dapat diketahui oleh mahasiswa setelah seluruh prosedur pelaksanaan PKL telah terpenuhi dan dapat diakses melalui sistem informasi akademik.
- n. Jika mahasiswa harus mengulang PKL, maka mahasiswa harus melaksanakan PKL kembali dan tidak diperbolehkan beralih ke mata kuliah KKN. Demikian pula

sebaliknya, jika mahasiswa diharuskan mengulang KKN, maka tidak boleh beralih ke PKL.

- o. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan ini akan ditetapkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

2.4. Bentuk Pelaksanaan PKL

- a. Praktek kerja di perusahaan/industri/perkebunan/instansi lain yang terkait dengan program studi mahasiswa dan atau bidang ilmu dan Teknologi Pertanian di bagian tertentu, *full time* sesuai waktu kerja dan keinginan perusahaan yang menjurus pada satu aspek tertentu/spesifik.
- b. Mendapatkan gambaran umum lingkup kerja perusahaan yang meliputi aspek program studi masing-masing, misalnya: proses produksi, pemasaran dan pengendalian mutu, limbah dan sanitasi industri.
- c. Mahasiswa mengamati dan menyimpulkan aktivitas proses, pengendalian mutu, pengembangan produk, sistem produksi, mesin dan peralatan, atau pengambilan keputusan *manajerial* di suatu perusahaan baik besar, menengah, maupun kecil yang disesuaikan dengan jurusan yang diambil mahasiswa.
- d. Mahasiswa diharapkan dapat memahami secara langsung bagaimana proses perencanaan, pengoperasian, dan pengendalian proses atau suatu keputusan perusahaan sesungguhnya yang dilakukan dalam kondisi nyata di perusahaan.
- e. Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan perusahaan di bidang pengelolaan perusahaan/instansi tertentu sesuai bidang ilmunya, proses produksi dan peralatannya atau pemasaran atas persetujuan pembimbing dan perusahaan/instansi tertentu sesuai bidang ilmunya dalam jangka waktu tertentu. Jika perusahaan tidak memberikan tugas khusus, maka dosen pembimbing wajib memberikan tugas khusus yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

2.5. Pengelolaan PKL

- a. Pengelolaan PKL ditangani oleh Panitia PKL tingkat Fakultas yang ditetapkan oleh Dekan. Anggota panitia PKL didasarkan pada saran dari Ketua Jurusan.
- b. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diwajibkan mendaftarkan diri ke Panitia PKL tingkat Fakultas paling lambat pada batas akhir pengisian KRS.
- c. Panitia PKL tingkat Fakultas di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik bekerjasama dengan Ketua Jurusan bertugas mengkoordinir pelaksanaan PKL, yang terkait:
 - Bentuk pelaksanaan PKL,
 - Inventarisasi perusahaan/instansi tempat PKL dan menentukan jumlah mahasiswa untuk tiap perusahaan/instansi,
 - Pembekalan PKL,
 - Penetapan Dosen Pembimbing PKL oleh Dekan (atas usulan Ketua Jurusan),
 - Penetapan Dosen Penguji PKL (jika ada) oleh Ketua Jurusan,
 - Pelaksanaan ujian proposal PKL,
 - Pengaturan *supervisi/monitoring*: untuk memantau kinerja mahasiswa PKL di lapang dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan/instansi tempat PKL,
 - *Monitoring* dilakukan oleh tim panitia PKL dan atau Pembimbing PKL,
 - *Monitoring* dilakukan dengan menilai kehadiran yang didasarkan pada daftar hadir atau *logsheet*, lingkup dan kinerja peserta PKL, dan komentar pembimbing lapang (dari perusahaan/instansi). Pada kasus tertentu, dapat dilakukan *site visit* ke lokasi PKL,
 - Pelaksanaan Ujian PKL,
 - Pemrosesan nilai akhir PKL dari Ketua Jurusan dibawah pengawasan Wakil Dekan Bidang Akademik

2.6. Laporan Akhir PKL

- a. Tata cara penulisan Laporan Akhir PKL mengacu kepada Pedoman Penulisan Laporan PKL FTP.

- b. Laporan akhir PKL dinyatakan diterima setelah disetujui dan ditandatangani dosen pembimbing, dosen penguji (jika ada), dan disahkan oleh Ketua Jurusan.

2.7. Penilaian Kegiatan PKL

Penilaian terhadap kegiatan PKL mencakup 5 (lima) komponen, yaitu ujian proposal, ujian PKL, pembimbingan lapang, pembimbingan, dan laporan PKL. Rincian masing-masing komponen tertuang pada evaluasi PKL.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

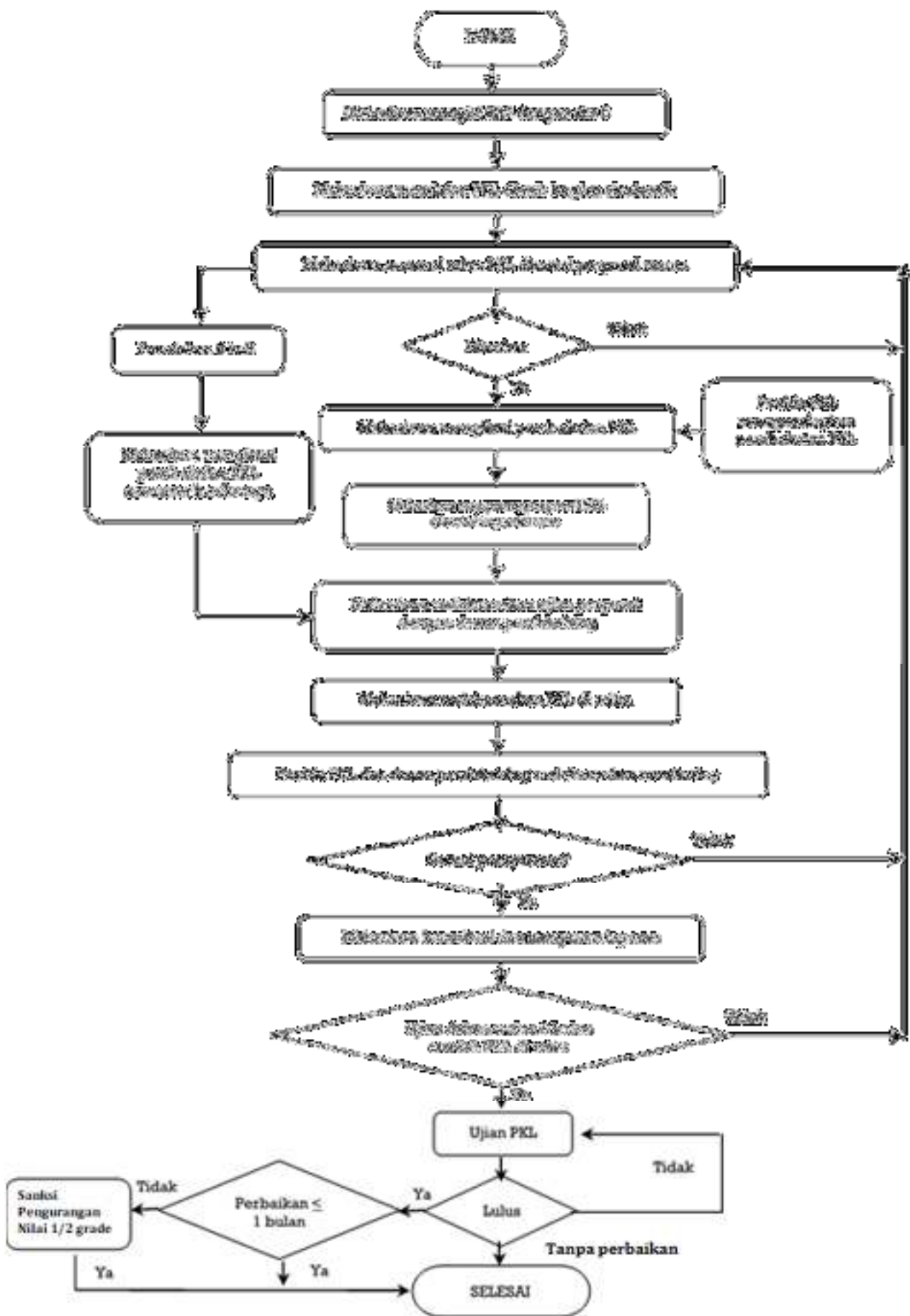
Prosedur pelaksanaan PKL secara umum dapat dilihat pada Gambar 1 yang diuraikan sebagai berikut:

3.1 Registrasi Mahasiswa Peserta PKL

- a. Mahasiswa menyerahkan syarat mendaftar PKL ke Sub Bagian Akademik FTP berupa:
 - Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 80 sks.
 - KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa PKL telah masuk program dengan SKS-0.
- b. Mahasiswa mengambil blanko biodata di Sub Bagian Akademik FTP.
- c. Mahasiswa menyerahkan blanko biodata yang sudah diisi ke Sub Bagian Akademik FTP.
- d. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja PKL.

3.2 Pengajuan Mitra Kerja (Perusahaan/Instansi)

- a. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja. Dalam sekali pengajuan diperbolehkan maksimal diajukan 2 mitra.
- b. Mahasiswa mencari lokasi pelaksanaan PKL secara mandiri atau berkelompok dengan membawa proposal umum PKL jika diperlukan.
- c. Mahasiswa bernegosiasi dengan mitra PKL.
- d. Jika dalam waktu satu bulan tidak ada jawaban dari mitra PKL, mahasiswa kembali mengambil formulir pengajuan mitra kerja.
- e. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan surat resmi dari Wakil Dekan Bidang Akademik untuk menyampaikan surat pernyataan kesediaan mitra PKL di Sub Bagian Akademik.
- f. Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan kesediaan dari mitra ke Sub Bagian Akademik.
- g. Sub Bagian Akademik mengarsipkan surat pernyataan kesediaan mitra.
- h. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar untuk melakukan PKL kepada Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Sub Bagian Akademik.
- i. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta PKL semester yang bersangkutan tetapi belum mendapatkan mitra kerja (dengan menunjukkan bukti 3 kali penolakan) sampai akhir masa pembekalan segera melaporkan kepada panitia PKL dan diberi kesempatan mencari mitra baru.
- j. Mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh mitra kerja minimal 3 kali tidak dikenakan sanksi. Jika penolakan terjadi sehingga melewati semester yang direncanakan, semester berikutnya tinggal mencari mitra sampai mitra PKL diperoleh.
- k. Panitia PKL mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala industri mitra kerja.
- l. Bagian akademik mengirim surat ke perusahaan/instansi tentang kepastian pelaksanaan dan waktu PKL.
- m. Mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan denah lengkap mitra kerja kepada panitia PKL dan dosen pembimbing masing-masing.
- n. Mahasiswa yang sudah memprogram PKL diharuskan mengikuti pembekalan PKL.
- o. Mahasiswa dengan pelaksanaan PKL melewati waktu dimulainya perkuliahan diwajibkan membuat surat ijin ke Wakil Dekan Bidang Akademik.
- p. Diagram alir prosedur pelaksanaan PKL dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Diagram Alir Pelaksanaan PKL

3.3 Pembekalan PKL

- a. Pembekalan PKL dilaksanakan setiap bulan Februari dan September setiap tahun
- b. Panitia PKL mempersiapkan pelaksanaan pembekalan meliputi penyiapan pembicara, materi, dan sarana.
- c. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti pembekalan PKL dengan membawa transkrip nilai dan bukti pembayaran PKL ke Sub Bagian Akademik
- d. Pembekalan PKL dilaksanakan setahun sekali pada semester ganjil.
- e. Mahasiswa wajib hadir dalam pembekalan PKL.
- f. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan PKL dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan tidak diperkenankan melakukan tahapan pelaksanaan berikutnya.
- g. Materi pembekalan PKL meliputi:
 - 1) Teknis Pelaksanaan PKL
 - a) Ruang Lingkup PKL
 - b) Tata Tertib PKL
 - c) Penjelasan 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.
- h. Mahasiswa menyusun proposal PKL dengan tugas khusus yang sudah dikonsultasikan pada dosen pembimbing.
- i. Mahasiswa melaksanakan ujian proposal yang sudah disetujui dosen pembimbing dengan dihadiri oleh dosen pembimbing paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan PKL.
- j. 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.
- k. Dosen pembimbing mengisi formulir berita acara dan penilaian ujian dan diserahkan kepada Bagian Administrasi Jurusan.
- l. Bagian Administrasi Jurusan menyerahkan formulir berita acara dan penilaian ujian kepada Panitia PKL/Sub Bagian Akademik FTP.
- m. Mahasiswa melaksanakan PKL di mitra PKL.

3.4 Penempatan di Lokasi PKL

- a. Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra kerja dan proposalnya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dapat memulai kegiatannya di lokasi segera setelah kegiatan pembekalan selesai dilaksanakan.
- b. 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 sesuai dengan ketentuan pada bagian 3.10. (Ketentuan Khusus).
- c. Apabila terjadi perpindahan atau pertukaran lokasi PKL maka mahasiswa wajib segera melaporkan ke panitia PKL, dosen pembimbing dan mitra kerja.
- d. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi PKL diwajibkan membawa surat pengantar dari Fakultas Teknologi Pertanian untuk diserahkan kepada mitra kerja.
- e. Selama di lokasi PKL, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.

3.5 Kegiatan dan Tata Tertib Mahasiswa di Lokasi PKL

- a. Mahasiswa harus memberitahukan rencana kedatangan ke lokasi perusahaan/instansi dan membawa surat pengantar dari FTP.
- b. Mahasiswa memberikan proposal PKL ke perusahaan/instansi untuk mendapatkan pembimbing lapang, mendiskusikan kegiatan PKL, beserta tugas khusus.

- c. Setiap mahasiswa hendaknya memberitahukan secara jelas identitas, maksud, dan kepentingan PKL.
- d. Selama PKL berpakaian sopan dan rapi sesuai aturan yang diijinkan oleh pihak perusahaan/instansi.
- e. Selama PKL berperilaku sopan dan mengikuti tata tertib di lokasi PKL dan tidak bersifat *konfrontatif*.
- f. Pertanyaan-pertanyaan/wawancara yang diajukan hendaknya dilakukan dengan baik, tidak bersifat memojokkan kebijakan dari perusahaan/instansi yang bersangkutan.
- g. Peserta PKL wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadwal yang diberikan perusahaan/instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya PKL yang diambil pada semester ini.
- h. Ketika *monitoring* berlangsung mahasiswa harus berada di lokasi PKL dan menjelaskan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- i. Di akhir PKL mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL yang telah diisi oleh perusahaan/instansi, dan membawa *log sheet* yang harus ditunjukkan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. *Log sheet* tersebut harus dilampirkan dalam laporan PKL.
- j. Mahasiswa harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu PKL sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan.
- k. Mahasiswa harus melaporkan kegiatan PKL dalam bentuk laporan yang akan dievaluasi oleh dosen pembimbing.

3.6 Monitoring dan Pembimbingan PKL

3.6.1. Tujuan dan bentuk kegiatan *monitoring*

Monitoring bertujuan :

- a. Memantau perkembangan persiapan pelaksanaan PKL baik proses maupun kinerja panitia, dosen pembimbing, maupun mahasiswa.
- b. Memantau dan menilai kinerja peserta PKL di lapang.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi tempat PKL.

Monitoring kegiatan PKL dilakukan dalam beberapa bentuk kegiatan:

- a. Proses surat-menyurat untuk mendapatkan tempat PKL yang tersentral di FTP.
- b. Pembekalan, ditunjukkan dengan kehadiran dan pemahaman dengan nilai ujian pembekalan.
- c. Ujian proposal, ditunjukkan dengan nilai ujian proposal dari dosen pembimbing.
- d. Selama pelaksanaan PKL di lapang, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Mengontrol mahasiswa melalui Pembimbing Lapang dengan:
 - Mengamati kesesuaian lingkup dan kinerja peserta PKL dalam proposal dengan aktivitas nyata di lapang.
 - Kehadiran dan aktivitas yang dilakukan ditunjukkan dengan *logsheet* harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapang dan dosen pembimbing.
 - Nilai dari Pembimbing Lapang.
 - Saran dan evaluasi dari perusahaan.
 - 2) Monitoring yang dilakukan langsung oleh *team* panitia PKL dan atau dosen pembimbing minimal 3 orang:
 - Melakukan kunjungan ke lapang, minimal satu kali dalam satu semester.
 - Wawancara dengan mahasiswa peserta PKL.
 - Wawancara dan komentar pembimbing lapang/perusahaan.
 - 3) Bagi mahasiswa yang tidak dapat dilakukan *monitoring* secara langsung, maka panitia atau pembimbing PKL harus melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan/pembimbing lapang via surat, telepon, atau e-mail. Hasil *monitoring* atau laporan dari perusahaan menjadi bahan pertimbangan keberlanjutan PKL.
 - 4) Setelah selesai PKL di lapang dan penyusunan laporan mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing dengan membawa:
 - a. *Log sheet* harian yang sudah ditandatangani Pembimbing Lapang.

- b. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari perusahaan (diserahkan kepada Panitia PKL).
- c. Form Nilai dari Pembimbing Lapang dalam amplop tertutup (diserahkan kepada Panitia PKL).
- d. *Draft* Laporan.

3.6.2. Prosedur monitoring dan pembimbingan PKL

Untuk memperlancar proses *monitoring* maka:

- a. Pada awal pelaksanaan PKL mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan peta lokasi mitra kerja kepada panitia PKL dan dosen pembimbing masing-masing.
- b. Pembimbingan mahasiswa PKL dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing masing-masing baik di kampus maupun di lapang. Teknis pelaksanaan pembimbingan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara keduanya.
- c. Mahasiswa wajib konsultasi dan melaporkan perkembangan kegiatan PKL kepada dosen pembimbing minimal 3 kali.
- d. *Monitoring* kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada *Log Sheet*.

Lampiran 1.1.Pembimbing PKL

Agar PKL berjalan sesuai tujuan maka diperlukan PEMBIMBING yang berperan sebagai berikut:

- a. Pembimbing Utama
 - Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL baik secara pengelolaan dan akademik sejak pembuatan proposal sampai pembuatan Laporan PKL.
 - Memberikan penilaian.
- b. Pembimbing Lapang
 - Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama praktek di lapang.
 - Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lapang sesuai dengan parameter penilaian.
 - Mengirim Nilai kepada Panitia PKL dalam amplop tertutup.

Lampiran 1.2.Ujian dan Penyusunan Laporan Akhir PKL

Ujian PKL adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara *komprehensif* oleh Dosen Pembimbing dengan atau tanpa seorang Dosen Penguji. Ujian PKL dilaksanakan setelah laporan PKL disetujui oleh Dosen Pembimbing. Nilai akhir PKL merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang mencakup penilaian tentang:

- a. Nilai pembekalan dan ujian proposal PKL.
- b. Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreativitas, kemampuan, kerjasama, dan beban pekerjaan selama praktek kerja, serta kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.
- c. Mutu laporan yang menyangkut: isi, sistematika, alur penyajian dan tata cara penulisan.
- d. Kemampuan penguasaan kegiatan PKL selama ujian PKL.

Setelah menyelesaikan program PKL, mahasiswa diwajibkan membuat rancangan laporan yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing. Laporan akhir sesuai dengan format Laporan PKL (Lampiran). Bagi mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dapat mengikuti ujian PKL yang teknis pelaksanaannya ditentukan oleh jurusan, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji masing-masing.

Laporan akhir PKL setelah disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh Ketua Jurusan dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing diserahkan kepada Jurusan, Dosen Pembimbing, Panitia PKL, dan instansi tempat PKL, serta dokumen pribadi penulis. Selain itu juga menyerahkan *copy file* dalam CD ke panitia PKL Fakultas.

3.9. Evaluasi PKL

Nilai akhir PKL merupakan gabungan komponen-komponen nilai pembekalan, ujian proposal, pelaksanaan lapang, dan dosen pembimbing. Besar proporsi masing-masing nilai sebagai berikut :

- a. Penilaian Ujian Proposal 10%
- b. Penilaian Ujian PKL 30% bagi PKL dengan 1 Dosen Penguji (Pembimbing sebagai Penguji) dan masing-masing 15% bagi 2 Dosen Penguji (1 Dosen Pembimbing dan 1 Dosen Penguji)
- c. Penilaian Pembimbing Lapangan 25%
- d. Penilaian Dosen Pembimbing 35%

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: Ujian Proposal, Pelaksanaan di lapang, pembimbingan, serta ujian yang diperoleh dari Dosen Pembimbing dan atau tanpa Dosen Penguji, dan Pembimbing Lapangan.
- 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.

3.10. Ketentuan Khusus

- a. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (*plagiat*) terhadap laporan PKL yang telah ada dinyatakan **gugur** dan diharuskan mengulang PKL.
- b. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan **gugur** dan diharuskan mengulang mulai awal.
- c. Bagi mahasiswa yang tidak dapat melaksanakan ujian PKL dalam jangka waktu 3 bulan setelah pelaksanaan PKL di mitra/lapang (presensi terakhir) diwajibkan mengulang PKL di lain perusahaan tanpa melakukan pembekalan lagi, namun tetap melakukan ujian proposal.

Lampiran 1.1. Formulir Biodata Peserta PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS
BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

**FORMULIR BIODATA PESERTA
PRAKTEK KERJA LAPANG
SEMESTER/.....**

NAMA :

NIM/JURUSAN :

PROGRAM STUDI :

ALAMAT DI MALANG :

TELP/HP/EMAIL :

ALAMAT ASAL :

JUMLAH SKS LULUS :

IPK :

Malang,
Peserta,

NIM.

Lampiran 1.2. Formulir Penerbitan Surat Pengantar PKL

**Kepada : Yth. Kasubbag Adm.
Akademik Fakultas
Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya**

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

| No. | Nama | NIM | Program Studi | Telp/HP |
|-----|------|-----|---------------|---------|
| | | | | |

mohon dapatnya dibuatkan/diterbitkan Surat Pengantar untuk keperluan sebagai tersebut diatas, yang ditujukan kepada :

Yth.

dengan maksud untuk memperoleh informasi / data / bahan / rujukan bagi tugas / penelitian saya berjudul :

.....

Dosen.Pembimbing : 1.
2.

Tempat Obyek penelitian/ PKL :.....

Mulai dari tgl s/d

Demikian, atas dikabulkannya permohonan saya, sebelumnya saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Utama,

Malang,
Yang mengajukan permohonan,

.....
NIP

.....
NIM

Lampiran 1.3. Formulir Berita Acara Ujian Proposal PKL

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

**BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANG
SEMESTER/.....**

Pada hari ini,

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Telah dilaksanakan Ujian Proposal Praktek Kerja Lapang mahasiswa

Nama :

NIM/Jurusan :

Program Studi :

Judul PKL :

Dosen Penguji

Malang,

Dosen Pembimbing,

.....
NIP.

.....
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

FORMULIR NILAI UJIAN PROPOSAL PKL

NAMA :
NIM :
JURUSAN:
JUDUL PKL :

Nilai ujian proposal PKL adalah sebagai berikut :

| No | KRITERIA PENILAIAN | BOBOT NILAI (%) | NILAI ANGKA | BOBOT X NILAI |
|----|---------------------------------|-----------------|-------------|---------------|
| 1 | Presentasi | 20 | | |
| | Penulisan Proposal | 40 | | |
| | Penguasaan Materi | 40 | | |
| | NILAI UJIAN PROPOSAL PKL | | | |

Malang,
Dosen Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

PERSETUJUAN UJIAN PKL

Yang bertandatangan di bawah ini Pembimbing/Penguji menyetujui Ujian PKL mahasiswa :

Nama :
NIM /Jurusan :
Program Studi :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

| No. | Nama Tim Penguji | Tanda Tangan | Tanggal Persetujuan |
|-----|--|--------------|---------------------|
| 1 | Pembimbing/ Penguji PKL NIP. | | |

Malang,

Menyetujui
Koordinator Administrator

.....
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

UNDANGAN UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANG

Nomor : /UN10.F10.11/PP/2020

Perihal : Undangan Ujian PKL

Yth.

Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

Mengharap dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi penguji pada ujian PKL Mahasiswa :

Nama :
NIM /Jurusan :
Program Studi :
Judul PKL :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Demikian, Terimakasih atas kesediaan Bapak/Ibu

Malang,

a.n. Ketua Jurusan
Koordinator Administrator

.....
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

**BERITA ACARA UJIAN
PRAKTEK KERJA LAPANG
SEMESTER/.....**

Pada hari ini,

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Telah dilaksanakan Ujian Praktek Kerja Lapangan mahasiswa

Nama :

NIM /Jurusan :

Program Studi :

Judul PKL :

Dosen Penguji

Malang,

Dosen Pembimbing,

.....
NIP.

.....
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FORMULIR BIODATA PESERTA
PRAKTEK KERJA LAPANG
SEMESTER/.....**

NAMA :
NIM/JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
ALAMAT DI MALANG :
TELP/HP/EMAIL :
ALAMAT ASAL :
JUMLAH SKS LULUS :
IPK :
Dosen Pembimbing PKL :

Malang,
Peserta,

NIM.

Bagi mahasiswa bidik misi harap di cetak di kertas berwarna biru
Melampirkan transkrip dengan mencantumkan mata kuliah PKL 0 SKS

Lampiran 1.9. Formulir Nilai Ujian PKL

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FORMULIR NILAI UJIAN
PRAKTEK KERJA LAPANG**

NAMA :
NIM :
JURUSAN / PROGRAM STUDI :
JUDUL PKL :

Nilai Ujian PKL adalah sebagai berikut ini :

| No | Kriteria Penilaian | Bobot (%) | Nilai (Angka 1 – 100) | Bobot x Nilai |
|----|--------------------|-----------|-----------------------|---------------|
| 1 | Pembimbingan | 15 | | |
| 2 | Laporan PKL | 60 | | |
| 3 | Penulisan Laporan | 25 | | |
| | Rata-rata | | | |

Malang,
Dosen Penguji

.....
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

**FORMULIR NILAI
PEMBIMBINGAN DAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

NAMA :
NIM :
JURUSAN / PROGRAM STUDI :
JUDUL PKL :

Nilai Ujian PKL adalah sebagai berikut ini :

| No | Kriteria Penilaian | Nilai (Angka 1 – 100) |
|----|--------------------|--------------------------|
| 1 | Pembimbingan | |
| 2 | Laporan PKL | |

Malang,
Dosen Pembimbing

.....
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

FORMULIR REKAP PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANG OLEH PEMBIMBING

Yang bertanda tangan dibawah ini,

NAMA :
NIM :
JURUSAN / PROGRAM STUDI :
JUDUL PKL :

| No | Kriteria Penilaian | Bobot (%) | Nilai (Angka) | Bobot x Nilai Angka |
|----|-----------------------------|-----------|---------------|---------------------|
| 1 | Ujian Proposal PKL | 10 | | |
| 2 | Ujian PKL | 30 | | |
| 3 | Penilaian Pembimbing Lapang | 25 | | |
| 4 | Penilaian Pembimbingan | 20 | | |
| 5 | Penilaian Laporan | 15 | | |
| | Jumlah | 100 | | |

Dinyatakan : LULUS / TIDAK LULUS

Dengan catatan :

- Perbaikan ()
- Tanpa Perbaikan ()
- PKL Dibatalkan ()

Malang,
Pembimbing

.....
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

=====

FORMULIR PENYERAHAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

Yang bertanda tangan dibawah ini,

NAMA :
NIM :
JURUSAN / PROGRAM STUDI :
JUDUL PKL :

Telah menyerahkan laporan PKL dalam bentuk hardcopy dan softcopy (CD) ke penerima berikut ini :

| No | Peruntukan | Nama Penerima | Tanggal | Tanda Tangan |
|----|---|---------------|---------|--------------|
| 1 | Perusahaan/Instansi Mitra PKL | | | |
| 2 | Dosen Pembimbing | | | |
| 3 | Ruang Baca | | | |
| 4 | Akademik FTP (CD) | | | |
| 5 | Administrasi Jurusan (email: pkl_thp@yahoo.com) | | | |

Malang,
Mahasiswa

.....
NIM.

BAGIAN II
PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

BAB I

STRUKTUR PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

1.1. STRUKTUR PROPOSAL PKL

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PERSETUJUAN
- c. KATA PENGANTAR
- d. ABSTRAK
- e. DAFTAR ISI
- f. DAFTAR TABEL
- g. DAFTAR GAMBAR
- h. DAFTAR LAMPIRAN
- i. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
- j. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- k. BAB III METODE PELAKSANAAN
 - 3.1. Lokasi Kegiatan
 - 3.2. Metode Pelaksanaan
 - 3.3. Jadwal Kegiatan
- l. DAFTAR PUSTAKA

1.2. STRUKTUR LAPORAN PKL

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PERSETUJUAN
- c. LEMBAR PENGESAHAN
- d. KATA PENGANTAR
- e. ABSTRAK
- f. DAFTAR ISI
- g. DAFTAR TABEL
- h. DAFTAR GAMBAR
- i. DAFTAR LAMPIRAN
- j. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
- k. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- l. BAB III METODE PELAKSANAAN
 - 3.1. Lokasi Kegiatan
 - 3.2. Metode Pelaksanaan
 - 3.3. Jadwal Kegiatan
- m. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- n. BAB V TUGAS KHUSUS
- o. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN
 - 6.1. Kesimpulan
 - 6.2. Saran
- p. DAFTAR PUSTAKA
- q. LAMPIRAN

1.3. PENJELASAN STRUKTUR PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

a. SAMPUL

- PROPOSAL/LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG 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 PRAKTEK KERJA LAPANG 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.

b. PENULISAN JUDUL PKL

PKL bukan merupakan penelitian tetapi menekankan pada aspek observasi dan analisis penerapan ilmu dan teknologi di mitra. Oleh akrena itu judul propodal dan laporan PKL tidak boleh mencerminkan kegiatan penelitian walaupun penelitian terbatas seringkali menjadi tigas khusus dari perusahaan. Contoh judul yang tidak relevan dengan kegiatan PKL karena mencerminkan penelitian adalah sebagai berikut:

- Analisis Tingkat Oksidasi dan Hidrolisis Minyak Goreng pada Proses Bleaching di Perusahaan X
- Pengujian Aktivitas Enzim..... di Balai Penelitian

c. 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.

d. 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, pembimbing lapang, dan Ketua Jurusan.

e. 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.

f. 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 dibawah 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).

g. DAFTAR ISI

- Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan 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 memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

h. DAFTAR TABEL

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

i. 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.

j. 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.

k. BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Menjelaskan alasan dilakukannya PKL dan alasan pemilihan tugas khusus disertai sitasi pustaka yang relevan dengan tugas khusus tersebut.

1.2. Tujuan

1.2.1. Tujuan umum

Menjelaskan tujuan dilakukannya PKL (tidak mencantumkan “sebagai syarat kelulusan program sarjana” atau sejenisnya)

1.2.2. Tujuan khusus

Menjelaskan tujuan tugas khusus PKL.

*Pendahuluan tidak boleh lebih dari 3 halaman

l. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

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

m. BAB III METODE PELAKSANAAN

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

n. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 1) Bab ini membahas hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan selama PKL (halaman tidak dibatasi, karena masing-masing Jurusan berbeda).
- 2) Bab ini berisi antara lain (**sesuai dengan bidang ilmu masing-masing Jurusan**).
 - 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.

o. BAB V TUGAS KHUSUS

- 1) Bab tugas khusus berisi uraian mengenai suatu topik khusus yang diberikan oleh pembimbing atau yang diusulkan kepada pembimbing dan disetujui oleh pembimbing.
- 2) Pembahasan topik khusus harus didukung oleh pustaka yang relevan dan terkini.

p. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

4.2. 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.

q. DAFTAR PUSTAKA

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

r. LAMPIRAN

- 1) Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah.
- 2) 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.
- 3) Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama.
- 4) Setiap lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.

BAB II

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR PKL

2.1. KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum dalam penyusunan proposal dan laporan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Proposal dan laporan PKL harus dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan disetujui oleh dosen Pembimbing.
- b. Dosen pembimbing berhak untuk tidak menyetujui proposal dan laporan PKL yang tidak dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- c. Proposal PKL harus dipresentasikan kepada dosen pembimbing dan penguji sebelum pelaksanaan PKL.
- d. Laporan PKL harus dipresentasikan kepada dosen pembimbing dan penguji setelah pelaksanaan PKL.

2.2. KETENTUAN KHUSUS

Proposal dan laporan KKN disusun dan ditulis dengan ketentuan khusus sebagai berikut:

- a. Jenis, Ukuran Kertas, Batas Tepi
 - Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm)
 - 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).
- b. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf
 - Naskah diketik dengan font Arial ukuran 11.
 - Semua judul dicetak tebal (Bold).
 - Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).
- c. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab
 - Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tanpa 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 ditengah (centered) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
 - Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
 - Nomor sub-bab diketik dengan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab.
 - Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
 - Nomor anak sub-bab diketik dengan angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.
- d. Paragraf dan Bab
 - Semua paragraf rata kiri dan kanan (paragraf Justify).
 - Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
 - Awal paragraf baru pada dasar halaman, minimal membutuhkan 2 baris kalimat.
 - Baris terakhir sebuah paragraf sebaiknya diletakkan pada dasar halaman, bukan pada halaman baru berikutnya.
- e. 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.
- f. Tabel dan Gambar
- Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold).
 - Judul tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11.
 - Isi tabel diketik dengan font Arial ukuran 11 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.
 - Cara membuat dan meletakkan tabel:
 - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
 - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak ditengah (*centered*) di dalamnya.
 - Lebar 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.
 - Jarak antar baris dalam tabel berjarak 1 spasi.
 - 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 ukuran kertas yang lebih besar dapat dimasukkan ke dalam naskah dengan syarat dapat dilipat sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan proposal/laporan.
 - Contoh tabel diberikan dalam Lampiran.
 - Gambar yang dimaksud dalam proposal/laporan KKN mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan foto.
 - Gambar harus dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca. 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.
 - Gambar diletakkan ditengah (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 - 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.

- g. 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 ditengah (centered) di bawah naskah.
 - Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.
- h. Pencetakan dan Penjilidan
 - Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.
 - Naskah final dicetak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas dan dosen pembimbing, atau dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
 - Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam (bukan printer dot-matrix).
 - Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
 - Bentuk penjilidan laporan KKN adalah jilid langsung (*hard cover laminasi*).

2.3. CARA MENGUTIP PUSTAKA

1. Pengutipan Kepustakaan dan Penulisan Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka memuat sumber pustaka yang disitasi dalam naskah tugas akhir. Daftar pustaka ditulis 1 spasi dengan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam sejauh 1 cm. Antar pustaka diberi jarak 1 spasi.
Contoh:
McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao. 2015 H. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), *Emulsion Formation and Stability*. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KgaA, Weinheim.

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. *Carbohydrate Polymers* 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.
- b. Penulis lebih dari 2 orang ditulis hanya nama penulis pertama dengan menambahkan *et al.* Contoh: Jurak *et al.* (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Jurak *et al.*, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- c. Jika terdapat 2 penulis dalam 1 buku atau 1 sumber referensi maka penulisannya menggunakan kata sambung “dan”. Contoh: Cho dan Jones (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Cho dan Jones, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- d. Nama pengarang dapat ditulis pada bagian awal, di bagian tengah atau pada bagian akhir suatu kalimat (teks) tergantung pada susunannya.
- e. Khusus untuk pengutipan tabel dan gambar (non-teks) dari suatu pustaka, maka nama penulis dan tahun penerbitan pustaka itu dicantumkan pada bagian bawah tabel dan setelah kalimat terakhir judul gambar.
- f. Jika pengarang yang sama menerbitkan dua atau lebih pustaka pada tahun yang sama, maka untuk pengutipannya adalah dengan menambahkan huruf a, b, c dan seterusnya (huruf tidak perlu di *Superscript*) sesuai urutan kemunculannya dalam naskah tugas akhir, setelah penulisan tahun, misalnya Vendruscolo (2016a), (Yao dan McClements, 2015b).
- g. Cara mengutip pendapat penulis yang tercantum di dalam pustaka lain mengikuti contoh berikut: Li *et al.* (2015) dalam Ang *et al.* (2019) mengemukakan bahwa atau ... Fosfolipid seringkali digunakan di industri pangan, farmasi, dan kosmetik sebagai pengemulsi, antioksidan, dan pembawa obat untuk enkapsulasi senyawa bioaktif (Li *et al.*, 2015 dalam Ang *et al.*, 2019).

2. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Disusun berdasarkan urutan alfabet nama penulis dan tahun penerbitannya. Jika terdapat 2 buku yang diacu ditulis oleh orang yang sama namun diterbitkan pada tahun yang berbeda maka penulisan nama pengarang buku ditulis lagi untuk setiap pustaka.
- b. Nama penulis pertama dimulai dari nama belakang/marga/keluarga, diikuti dengan nama pertama dan keduanya (kalau ada). Contohnya:
 - Basuki Abdullah ditulis: Abdullah B
 - Seno Sastroamidjojo ditulis: Sastroamidjojo S
 - Sutan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana ST
 - I Nyoman Suwandi Pendit ditulis: Pendit INS
- c. Derajat kejarjanaan, misalnya Prof., Dr., Ir., dr., Drs., SH., B.Sc., M.A., M.Sc., dan lain-lain dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan.
- d. Jika penulis lebih dari satu, semua nama penulis diteuliskan. Tidak boleh dirangkum menjadi *et al.* atau dkk.
- e. Jika penulis dua orang, dalam sitasi kedua nama dituliskan mengguankan kata penghubung dan misal Cho dan Jones(2019), walaupun sumber pustaka berbahasa asing.
- f. Sumber pustaka dari Bahasa Indoensia atau orang Indonesia jika lebih dari dua maka disitasi dengan menggunakan *et al.* (bukan dkk). Misal Chen *et al.* (2018) atau Lestar *et al.*, (2019).
- g. Tahun publikasi diberi kode a,b,c,d....dst jika penulis yang sama publikasi dalam tahun yang sama. Penulisan kode didasarkan urutan sitasinya dalam naskah.
- h. Nama jurnal disingkat dengan singkatan baku diikuti dengan penulisan volume, nomor, dan halaman.
- i. Judul buku ditulis dengan huruf besar untuk setiap kata kecuali kata sambung (*style title case*) dan ditulis miring, dan untuk judul naskah dari jurnal ditulis dengan huruf besar pada kata pertama (*style sentence case*).
- j. Nama-nama jurnal, majalah, atau buletin tidak disingkat.
- k. Contoh penulisan daftar pustaka sesuai dengan jenisnya

Penulisan pustaka dalam Daftar Pustaka tergantung pada setiap jenis pustaka dengan perincian sebagai berikut:

1. Pustaka berupa Majalah Ilmiah Berkala (Jurnal/Buletin)

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel/tulisan, nama majalah/jurnal, volume dan nomor majalah serta nomor halaman artikel/tulisan diikuti doi (*digital object identifier*) (jika ada).

Contoh:

McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao H. 2015. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. *Carbohydrate Polymers* 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.

2. Pustaka Berupa Buku Teks

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

McClements DJ. 2015. Food Emulsions: Principles, Practices, and Techniques. 3rd ed. CRC Press, Boca Raton, Florida.

3. Bab dalam Buku

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), Emulsion Formation and Stability. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim.

4. Skripsi, Tesis, Disertasi

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Zahra AM. 2016. Karakteristik *Waterglass* Pasir Silika Lampung dengan Peleburan Basa Natrium Hidroksida dan Aplikasinya pada Penanganan Pascapanen Tomat (*Solanum lycopersicum*). Skripsi. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya.

Erning YI. 2019. Detoksifikasi Sianida Ubi Kayu (*Manihot esculenta* Crantz) Pahit dengan Metode Fermentasi Spontan Terendam dan Padat serta Fermentasi *Back-Slopping* dan Perendaman Basa. Disertasi. Program Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya.

5. Internet

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul, laman, tanggal akses.

Contoh:

Research and Market. 2019. Global Rice Bran Oil Markets, 2011-2018 & 2019-2024. <https://www.globenewswire.com>. Tanggal akses 8 Juli 2019.

6. Paten

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul paten, nomor paten.

Contoh:

Torgersen TL, Klaveness J, Myrset AH. 2012. Antioxidants in fish oil powder and tablets. Patent US 2012O156296A1.

7. Prosiding

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul artikel, prosiding diikuti nama seminar, tempat, tanggal seminar.

Contoh:

Estiasih T, Harijono, Ahmadi K. 2017. Peningkatan kapasitas produksi, perbaikan kemasan, serta Implementasi sistem mutu di usaha kecil menengah minuman herbal instan untuk perluasan pasar ekspor. Prosiding Seminar Nasional Forum Komunikasi Perguruan Tinggi Teknologi Pertanian Indonesia (FKPTTPI). Kendari, 17 September.

Estiasih T, Aggriani R, Maligan JM. 2016. Protein composition and functional properties of protein concentrate from selected soybean (*Glycine max*) superior varieties. Proceeding of International Conference on Food Properties (ICFP). Bangkok, Thailand, May 31-June 2.

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

JUDUL

Oleh
Nama Mahasiswa
NIM



JURUSAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN

Lampiran 2.2. Contoh Lembar Persetujuan

**PROPOSAL/LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG**

JUDUL

Nama :
NIM :
Jurusan:
Fakultas : Teknologi Pertanian

Telah disetujui oleh:

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Dosen Pembimbing,

Nama Ketua Jurusan
NIP

Nama Dosen Pembimbing
NIP

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Persetujuan:

**PROPOSAL/LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG**

JUDUL

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas :

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

Nama Pembimbing Lapangan

Nama Dosen Pembimbing
NIP

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Dosen Penguji,

Nama Ketua Jurusan
NIP

Nama Dosen Penguji
NIP

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapang yang berjudul "Sistem Jaminan Halal Produk Karkas Ayam di PT. Ciomas Adisatwa (JAPFA Group) Unit Krian, Sidoarjo, Jawa Timur" dengan baik. Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Mitra PKL
2. Nama Pembimbing Lapangan selaku pembimbing lapang.
3. Nama Dosen Pembimbing selaku dosen pembimbing.
4. Nama Dosen Penguji selaku dosen penguji.
5. dst

ABSTRAK

**SISTEM JAMINAN HALAL PRODUK KARKAS AYAM DI PT. CIOMAS ADISATWA
(JAPFA GROUP) UNIT KRIAN, SIDOARJO - JAWA TIMUR**

oleh :

**Eta Imelda Tiara
145100101111031**

PT. Ciomas Adisatwa (Japfa Group) merupakan anak cabang dari PT. Japfa Comfeed, Tbk, salah satu perusahaan besar yang bergerak di bidang Commercial Farm dan Rumah Potong Ayam (RPA). Industri ini memiliki standar dan integritas yang tinggi karena telah menerapkan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan antara lain HACCP, ISO 22000 : 2005 dan lain sebagainya. Selain itu, PT. Ciomas Adisatwa telah menerapkan Sistem Jaminan Halal (SJH) sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh LPPOM MUI sehingga proses produksi halal dapat berjalan secara konsisten dan terpantau dengan baik. Proses produksi halal sangat diperhatikan oleh PT. Ciomas Adisatwa karena mayoritas masyarakat Indonesia beragama muslim. Keseriusan PT. Ciomas Adisatwa dalam menjaga kehalalan produk dapat dilihat pada visi nomor 1 yang menjelaskan bahwa PT. Ciomas akan berusaha meningkatkan gizi masyarakat melalui penyediaan protein hewani asal daging ayam yang sehat, halal dan berkualitas. Produk yang dihasilkan oleh PT. Ciomas Adisatwa antara lain karkas ayam utuh dan turunannya seperti cut – up, boneless dan MDM (Mechanically Deboning meat). Dengan diterapkannya Sistem Jaminan Halal (SJH) di Unit RPA PT. Ciomas Adisatwa maka konsumen tidak perlu ragu terhadap kualitas dan kehalalan produk yang dihasilkan.

Kata Kunci: daging ayam, sistem jaminan halal, manajemen mutu, PT. Ciomas Adisatwa

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------|-----|
| ABSTRAK..... | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan..... | 2 |
| dst | |

Lampiran 2.7. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|-------------------------------|----|
| Tabel 1.1 | Standar Mutu Karkas Ayam..... | 15 |
| dst | | |

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur organisasi PT. Ciomas Adisatwa. 9
dst

Lampiran 2.9. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|------------|---------------------------------------|----|
| Lampiran 1 | Data pengukuran mutu karkas ayam..... | 35 |
| dst | | |

Lampiran 2.10. Contoh Penulisan Bab

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan

Bab II Tinjauan Pustaka

- 2.1. Ayam Pedaging
- 2.2. Karkas Ayam
- 2.3. Proses
- 2.4. Sistem Jaminan Halal
- 2.5. Sistem Jaminan Mutu

Bab III Metode Pelaksanaan

- 3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 3.2 Metode Pelaksanaan
- 3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- 4.1 Profil Perusahaan

Lampiran 2.11. Contoh Tabel

Contoh 1:

.....akhir paragraf

Tabel 4.1 Perbandingan nilai TSS limbah cair sebelum dan setelah klarifikasi

| Sampel | Sebelum Klarifikasi | Setelah Klarifikasi |
|---------------|----------------------------|----------------------------|
| CIP1* | | |
| CIP2 | | |

*Keterangan (Sumber: Nama Penulis, Tahun)

Awal paragraf.....

Contoh 2:

.....akhir paragraf

Tabel 4.1 Perbandingan nilai TSS limbah cair sebelum dan setelah klarifikasi

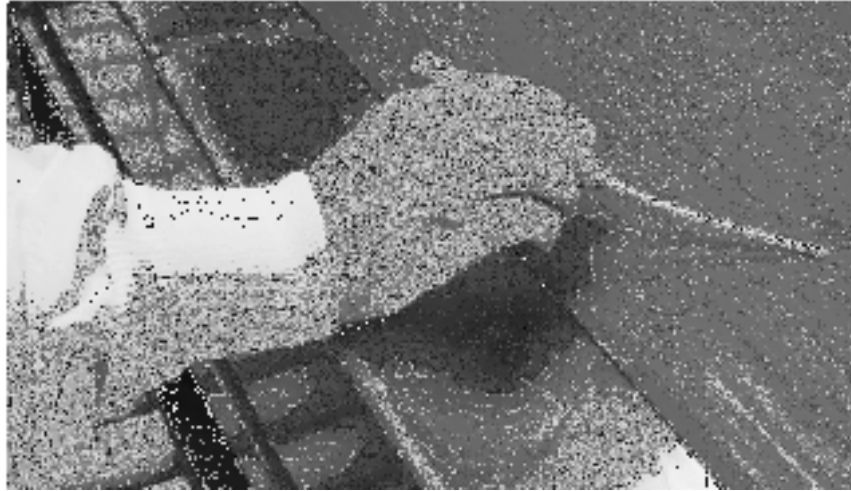
| Sampel | Sebelum Klarifikasi | Setelah Klarifikasi |
|---------------|----------------------------|----------------------------|
| CIP1* | | |
| CIP2 | | |

Sumber: Nama Penulis (Tahun)

Awal paragraf.....

Lampiran 2.12. Contoh Gambar

.....akhir paragraf



Gambar 4.1 Pengambilan sampel uji sanitasi pada sabuk *conveyor* dengan metode oles

Awal paragraf.....

**BUKU PANDUAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN)**



**TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN PKL DAN KKN**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2020**

BAGIAN I
PENJELASAN UMUM DAN PROSEDUR
PELAKSANAAN KKN

KATA PENGANTAR

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu aktivitas studi yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Universitas Brawijaya (UB). Hal ini merupakan salah satu bentuk komitmen UB dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, terutama pengabdian kepada masyarakat, untuk penyebarluasan ilmu dan teknologi dan berperanserta dalam pembangunan bangsa. KKN yang dilaksanakan di FTP UB saat ini terdiri dari 2 jenis KKN yaitu KKN Mahasiswa Berprestasi (KKN Mapres), KKN Tematik (KKN TEMATIK). KKN Mapres waktu pelaksanaannya di lapang diatur secara fleksibel (*flexi-time*) agar tidak mengganggu kegiatan akademik lainnya, sedangkan KKN TEMATIK waktunya tergantung dari pihak penyandang dana.

Kedua jenis KKN tersebut dirancang untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dalam pengelolaan (teknologi, manajemen) yang relevan dengan keilmuan Teknologi Pertanian. KKN TEMATIK selain mengkaji aspek Teknologi Pertanian juga ditambah dengan substansi dari pihak penyandang dana.

Untuk memudahkan, mempelancar, dan memberikan standarisasi kepada mahasiswa khususnya dan pihak-pihak terkait pada umumnya maka Pedoman KKN ini disusun. Dalam pedoman ini mungkin masih terdapat kekurangan yang dirasakan oleh beberapa pihak dan karenanya saran dan masukan dari mahasiswa serta pihak terkait sangat diharapkan demi perbaikan mutu kegiatan berbagai jenis KKN yang diselenggarakan di FTP UB.

Pada kesempatan ini Tim Penyusun Pedoman KKN menyampaikan rasa terimakasih pada berbagai pihak: para mitra usaha/instansi, jajaran dosen dan pimpinan Jurusan di lingkungan FTP serta fasilitasi oleh jajaran akademik FTP hingga pedoman ini dapat tersusun. Akhirnya, kepada semua pihak lainnya yang telah memberi kontribusi dalam penyusunan pedoman ini yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu disampaikan terimakasih yang tak terhingga. Semoga pedoman ini membawa manfaat bagi proses perbaikan penyelenggaraan pendidikan FTP.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Sejarah dan Perkembangan KKN

Menjelang tahun 1970, program Kuliah Kerja Nyata (KKN) diperkenalkan dalam sistem pendidikan tinggi untuk memperluas cakupan penyebarluasan IPTEK oleh perguruan tinggi. Ketika itu perguruan tinggi boleh dikatakan masih bersifat *eksklusif*, bahkan banyak yang menyebutnya sebagai menara gading (*ivory tower*) yang hampir tak tersentuh oleh dan jauh dari jangkauan masyarakat umum. Perguruan tinggi identik dengan status sosial tinggi dan hanya bisa dijangkau oleh para elitis, sementara di luar kampus masih banyak yang rendah penguasaan pengetahuannya.

Pada masa jauh sebelum itu, perguruan tinggi seringkali merupakan (hampir satu-satunya) sumber informasi, pemikir dan ilmu-pengetahuan (*center of excellent*) dan hanya sedikit media yang dapat digunakan untuk kontak langsung dengan masyarakat. Sarana dan prasarana komunikasi waktu itu masih terbatas sehingga perkembangan IPTEKS tidak segera sampai ke masyarakat yang membutuhkannya. Pada awal tahun 80-an, pemerintah menggulirkan program pembangunan yang membutuhkan tenaga-tenaga terdidik untuk *transfer* IPTEK dalam rangka mempercepat proses pembangunan. Singkat cerita, para mahasiswa banyak diminta secara sukarela mendarmabaktikan ilmunya sebagai pendamping, *agent of change* (agen pembaharuan), *agent of development* (agen pembangunan). Maka tidak mengherankan kalau pada masa itu mahasiswa KKN diterjunkan ke suatu daerah (baca: desa) selama 3 bulan untuk menjadi guru, melatih pegawai daerah dalam urusan administrasi desa, membangun jamban keluarga dan segala macam urusan yang seringkali jauh dari disiplin ilmu yang ditekuninya. Program KKN dengan model seperti itu dapat bertahan hingga sekitar 1990.

KKN merupakan wahana pembelajaran yang unik. Perbedaannya dengan kuliah yang biasa (tatap muka di kelas) terletak pada sasaran, sarana/media, *output* dan *outcomes* dari proses belajar mengajar (PBM). Sasaran pembelajaran KKN terutama ditekankan pada pengembangan kecerdasan emosional para mahasiswa, selain mengasah kecerdasan inteligensianya. Kecerdasan emosional yang ingin dikembangkan antara lain adalah kemampuan komunikasi interpersonal, kerjasama dan pengembangan wawasan dalam hal penerapan ilmu dan teknologi yang dikuasainya serta menumbuhkan disiplin dan etos kerja.

Sarana PBM untuk KKN adalah masyarakat, yang dapat berarti masyarakat luas atau masyarakat suatu institusi tertentu. *Output* kegiatan KKN dapat dilihat pada tiga elemen, yaitu mahasiswa, institusi penyelenggara dan masyarakat sasaran. Pada mahasiswa diharapkan terjadi peningkatan kecerdasan emosional, sebagaimana yang dikemukakan di atas, serta kemampuan analitik dalam melakukan pendekatan ilmiah untuk mengatasi suatu masalah yang ditemukan di lapang. Secara institusional keberhasilan KKN bisa dilihat antara lain dari jumlah mahasiswa peserta KKN, ragam dan jumlah masyarakat sasaran, data dan potret masyarakat sasaran. Pada masyarakat sasaran KKN dapat dilihat apakah ada perubahan positif yang terjadi. *Outcomes* yang diharapkan adalah terpupuknya hubungan imbal-balik yang positif antara FTP dan masyarakat sasaran KKN. Harapannya, FTP dapat memanfaatkannya untuk mitra dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan pengembangan kurikulum dan PBM, sedangkan bagi masyarakat adalah pengembangan wawasan dan pola pikir, dan pada akhirnya terjadi peningkatan kinerja masing-masing.

Kalau dicermati dengan baik, pada dasarnya tujuan UB adalah menyiapkan lulusan yang berkompeten dalam bidang ilmunya dan berwawasan serta berjiwa wirausaha sehingga bisa menjadi profesional yang tangguh dan mampu memenangkan kompetisi bahkan dengan lulusan luar negeri. Penyelenggaraan praktek kerja lapang sebenarnya dirancang untuk memberi bekal praktis melihat, menjalani dan berinteraksi sosial dalam lingkup institusi yang terkait dengan profesi lulusan di masa mendatang. Namun dalam pelaksanaannya ternyata banyak kendala yang harus dihadapi. Kemampuan dan kesediaan pihak industri dan institusi penerima PKL terbatas, sementara jumlah perguruan tinggi dan mahasiswa semakin banyak. Dalam kondisi keterbatasan semacam itu dirasakan perlu mendayagunakan semua saluran dan media yang mungkin sebagai wahana untuk menumbuhkembangkan pemahaman dan jiwa wirausaha di kalangan mahasiswa FTP.

FTP mempunyai komitmen untuk menjadi institusi yang mempunyai peran bermakna dan menonjol, *leading institution*, dalam pengembangan agroindustri di tanah air, setidaknya untuk Kawasan Timur Indonesia. Komitmen ini memerlukan penerjemahannya dalam bentuk rencana strategis dan taktis untuk operasionalisasinya. Kalau praktikum adalah suatu upaya simulasi memecahkan masalah dengan sarana laboratorium, maka KKN dapat dipandang sebagai wahana untuk aktualisasi upaya pemecahan masalah, atau sekurang-kurangnya sebagai upaya menawarkan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi masyarakat agroindustri.

Di FTP, mulai tahun akademik 2006/2007 telah dilakukan pelaksanaan KKN baik KKN Tematik, KKN Profesi (KKN-P), maupun KKN Mapres yang pelaksanaannya diatur sesuai dengan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Akan tetapi, pada tahun 2010 KKN Profesi ditiadakan dikarenakan kurang efektivitasnya kegiatan dan pelaksanaan KKN Profesi yang hampir sama dengan pelaksanaan PKL.

1.2. Batasan

KKN Tematik dilaksanakan sesuai dengan program Depdiknas yang memungkinkan mahasiswa melaksanakan suatu kegiatan KKN dengan tema tertentu seperti program wajib belajar, program pemberantasan buta aksara, dan sebagainya.

KKN Mapres didesain khusus bagi mahasiswa yang aktif di kelembagaan mahasiswa atau mahasiswa berprestasi yang melaksanakan kegiatan KKN di lokasi tertentu sesuai dengan potensi dan permasalahan yang dapat dibantu untuk dipecahkan.

1.3. Alokasi Waktu

KKN yang berbobot 3 sks terdiri dari 3 kegiatan utama, yaitu pembekalan, kegiatan lapang dan pelaporan. Sebelum terjun ke lapang, mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan yang dimaksudkan untuk memberi wawasan berbagai hal yang relevan dengan persiapan mahasiswa untuk berinteraksi dengan khalayak sasaran. Kegiatan pembekalan dilakukan diluar jadwal perkuliahan.

Pelaksanaan KKN Tematik dan KKN Mapres dilakukan pada waktu yang ditetapkan oleh Universitas atau Fakultas. Oleh karena itu, mahasiswa diharapkan dapat menyesuaikan kegiatan jadwal tersebut dengan kegiatan yang lain.

1.4. Pola Kegiatan Lapang

KKN Tematik dan KKN Mapres dikembangkan untuk memberikan kesempatan dan wahana bagi mahasiswa untuk belajar dan sekaligus menerapkan pengetahuan yang dimiliki untuk membantu memecahkan persoalan yang dihadapi oleh masyarakat di lokasi KKN. Proses interaksi sosial yang mewajibkan mahasiswa aktif dan terlibat dalam kegiatan masyarakat lokasi KKN menjadi nilai penting yang ingin dicapai dalam proses pelaksanaan KKN.

Dengan interaksi sosial secara periodik dalam jangka waktu tertentu akan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan hubungan interpersonal yang lebih baik dengan khalayak sasaran. Selain itu, para mahasiswa mempunyai waktu yang lebih leluasa untuk mencari rujukan atau menjadi fasilitator dalam membantu khalayak sasaran dalam mengatasi masalah yang dihadapi, apabila dirasa mahasiswa belum mampu memberikan sumbangan pemikiran untuk jalan keluarnya.

1.5. Definisi dan Tujuan

1.5.1. Definisi

Kuliah Kerja Nyata merupakan kegiatan KKN yang dilaksanakan di masyarakat sesuai dengan lingkup rencana kegiatan yang direncanakan untuk peserta KKN Tematik atau KKN Mapres. Mahasiswa dibekali dengan kemampuan untuk berinteraksi sosial dengan mitra masyarakat, melakukan observasi, mengidentifikasi masalah, memberikan saran alternatif pemecahan masalah, serta mampu melaksanakan sebagian atau seluruh dari alternatif pemecahan masalah yang disarankan kepada mitra tersebut. Dalam memecahkan masalah yang dihadapi mitra, mahasiswa dapat melaksanakannya sendiri sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya atau bertindak sebagai fasilitator untuk bekerja sama dengan pihak-pihak yang berkompeten.

1.5.2. Tujuan

a. Tujuan Umum:

Setelah mengikuti KKN, mahasiswa diharapkan mendapat wawasan, pengalaman mengenai penerapan ilmunya untuk mengembangkan potensi mitra masyarakat.

b. Tujuan Khusus:

1. Mahasiswa mampu berinteraksi sosial dengan mitra masyarakat untuk menggali informasi tentang potensi dan permasalahan masyarakat yang dapat dipecahkan.
2. Mahasiswa dapat melakukan observasi di lapang secara efektif dan mengembangkan kemampuan analisis serta berpikir kritis selama melakukan observasi
3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah yang ada di masyarakat di lokasi KKN dari beberapa aspek yang relevan dengan bidang ilmunya.
4. Mahasiswa mampu memberikan beberapa alternatif pemecahan masalah dari hasil identifikasi yang telah dilaksanakan
5. Mahasiswa mampu melaksanakan sebagian atau seluruhnya dari alternatif pemecahan masalah yang diberikan kepada mitra masyarakat sehingga dapat membantu mengembangkan potensi masyarakat lokasi program.

BAB II

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KKN

2.1. Ketentuan Umum KKN

2.1.1 KKN Mapres

- a. Mahasiswa yang dapat mendaftar program KKN Mapres adalah mahasiswa yang aktif terlibat dalam kegiatan kemahasiswaan baik sebagai pengurus atau mempunyai prestasi bidang minat, bakat dan penalaran.
- b. Mahasiswa diharuskan memprogram mata kuliah KKN dalam KRS pada semester dimana KKN direncanakan akan dilaksanakan dengan sks 0.
- c. Mahasiswa yang akan mengikuti KKN Mapres diwajibkan mendaftar di Sub Bagian Kemahasiswaan sebelum memprogram di KRS di semester ganjil.
- d. Panitia akan melakukan seleksi terhadap calon peserta mahasiswa KKN Mapres sesuai dengan kriteria tingkat keaktifan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.
- e. Bobot sks untuk KKN Mapres adalah 3 sks. Jumlah kehadiran disesuaikan dengan jumlah sks yaitu 136 jam di mitra. (170 menit X 3 sks X 16 minggu =136 jam)
- f. Kegiatan KKN Mapres harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) setelah mahasiswa mengumpulkan sekurang-kurangnya 80 sks dan untuk mahasiswa Alih Program minimal 50 sks.
- g. Mahasiswa yang berhak mendaftar KKN Mapres adalah mahasiswa yang memiliki IPK minimal 2,75 dan menjadi pengurus aktif LKM (lembaga kedaulatan mahasiswa) di Fakultas Teknologi Pertanian atau Universitas Brawijaya sebagai pengurus harian (ketua, wakil ketua, sekertaris, bendahara, ketua divisi) dan/atau mahasiswa yang mendapat penghargaan atas prestasi dalam kompetisi di tingkat regional, nasional, atau internasional.
- h. Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan pembekalan KKN Mapres yang dilakukan di Fakultas Teknologi Pertanian .
- i. Laporan dan ujian Akhir KKN Mapres harus dapat diselesaikan paling lambat 1 bulan sejak KKN Mapres berakhir. Batas waktu revisi laporan KKN Mapres pasca ujian akhir adalah 1 bulan. Keterlambatan pengumpulan laporan dikenakan sanksi penurunan *grade* nilai.
- j. Nilai akhir KKN Mapres dapat diumumkan kepada mahasiswa oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya dilaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik setelah laporan akhir KKN Mapres diserahkan kepada Dosen Pembimbing, Sub Bagian Kemahasiswaan Fakultas dan Mitra.
- k. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan ditetapkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- l. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil KKN Mapres jika sudah memprogram PKL.

2.1.2 KKN Tematik

- a. Bobot sks untuk KKN Tematik adalah 3 sks, kehadiran disesuaikan dengan jumlah sks yaitu 136 jam di mitra.
- b. Mahasiswa diwajibkan memprogram KKN dalam KRS pada semester dimana KKN direncanakan akan dilaksanakan tetapi dnegan sks dituliskan 0.
- c. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti kegiatan KKN Tematik di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya LPPM UB sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh LPPM UB.
- d. Kegiatan KKN Tematik harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) setelah mahasiswa mengumpulkan sekurang-kurangnya 80 sks dan untuk mahasiswa Alih Program minimal 50 sks.
- e. Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan pembekalan KKN Tematik yang dikoordinir oleh LPPM UB.
- f. Selama kegiatan KKN Tematik, dosen pembimbing dan atau panitia KKN Tematik yang ditunjuk/dibentuk oleh LPPM akan melakukan monitoring ke lokasi KKN Tematik.
- g. Selama kegiatan KKN Tematik, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang bertugas mengarahkan mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

- h. Laporan dan ujian Akhir KKN Tematik harus dapat diselesaikan paling lambat 1 bulan sejak KKN Mapres berakhir. Batas waktu revisi laporan KKN Tematik pasca ujian akhir adalah 1 bulan. Keterlambatan pengumpulan laporan dikenakan sanksi penurunan *grade* nilai.
- i. Nilai akhir KKN Tematik diserahkan dari LPPM UB ke Wakil Dekan Bidang Akademik FTP UB setelah mahasiswa ujian dan mengumpulkan laporan akhir KKN Tematik diserahkan kepada Dosen pembimbing yang ditunjuk oleh LPPM.
- j. Mahasiswa yang sudah memprogram PKL tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah KKN Tematik.
- k. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan ditetapkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

2.2. Bentuk Pelaksanaan KKN

2.2.1 KKN Mapres

- a. Merencanakan dan melakukan kegiatan yang bersifat pengabdian di bidang teknologi pertanian dalam suatu komunitas masyarakat yang telah ditentukan panitia.
- b. Mahasiswa KKN Mapres dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian harus memperhatikan potensi dan permasalahan yang ada di masyarakat.
- c. Mengingat kegiatan KKN bersifat pengabdian untuk menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat, maka titik berat kegiatan ini bukan berupa penelitian di laboratorium ataupun survei, kecuali atas permintaan mitra kerja atau arahan dosen pembimbing.

2.2.2 KKN Tematik

- a. Melaksanakan kegiatan utama yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan materi kegiatan dan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tambahan yang berkaitan dengan disiplin ilmu Teknologi Pertanian yang dapat berupa pelatihan, penyuluhan, demonstrasi, sosialisasi, atau bantuan konsultasi terhadap masyarakat setempat untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan SDM.
- c. Kegiatan tambahan dapat dilakukan secara mandiri atau secara kelompok dengan mahasiswa Fakultas Teknologi Pertanian atau mahasiswa fakultas lain, dengan persetujuan dosen pembimbing.

2.3. Pengelolaan KKN

- a. Pengelolaan KKN Mapres dikoordinasi oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dengan Panitia KKN Mapres yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Teknologi Pertanian.
- b. Pengelolaan KKN Tematik dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik. Peserta KKN TEMATIK mendapatkan biaya pelaksanaan (transportasi, akomodasi serta honorarium) dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat-Universitas Brawijaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Panitia KKN Mapres/Tematik bertugas mengkoordinir pelaksanaan KKN mahasiswa yang antara lain menyangkut:
 - a) Penentuan jadwal pelaksanaan KKN
 - b) Penentuan lokasi KKN
 - c) Penentuan jumlah mahasiswa tiap lokasi KKN
 - d) Penentuan dosen pembimbing
 - e) Pembekalan KKN
 - f) Pengaturan supervisi/monitoring KKN
 - g) Pelayanan administrasi kegiatan KKN
 - h) Penilaian KKN
 - i) Penentuan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan pelaksanaan KKN

2.4. Laporan Akhir KKN

- a. Tata cara penulisan Laporan Akhir KKN mengacu kepada Pedoman Penulisan Laporan KKN Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

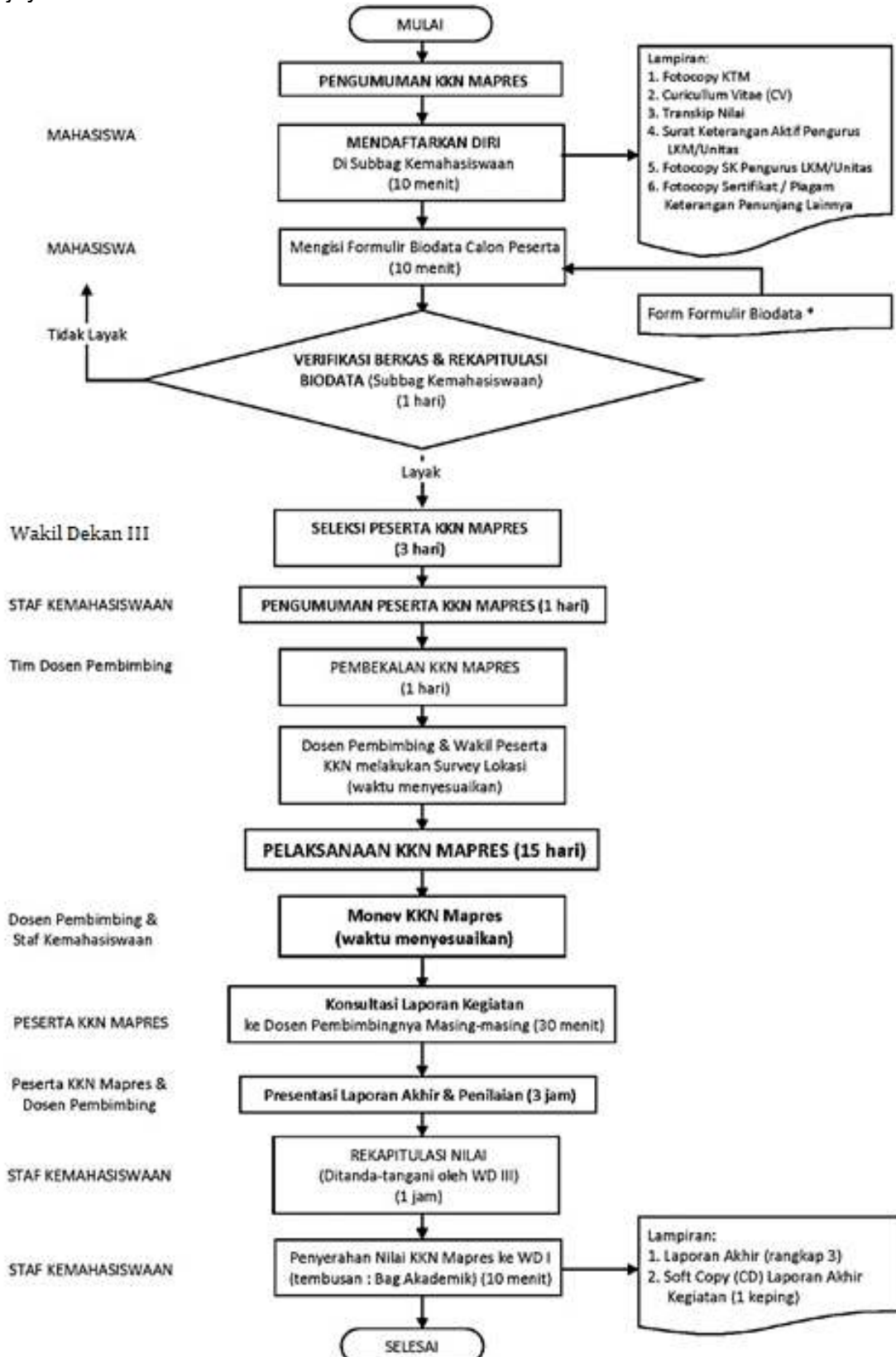
- b. Laporan akhir KKN Tematik ditandatangani dosen pembimbing, disetujui oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Salah satu *copy* laporan diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas Teknologi Pertanian.
- c. Laporan akhir KKN Mapres ditandatangani dosen pembimbing, disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, serta disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Salah satu *copy* laporan diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas Teknologi Pertanian.

2.5. Penilaian Kegiatan KKN

Penilaian terhadap kegiatan KKN mencakup 3 (tiga) komponen, yaitu pembekalan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Rincian masing-masing komponen tertuang pada Prosedur KKN pada Sub bab 3.8 (Evaluasi KKN).

BAB 3 PROSEDUR KKN

Pendaftaran KKN Mapres dan KKN Tematik dilakukan di Bagian Kemahasiswaan Fakultas Teknologi Pertanian. Seleksi KKN Mapres dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas Teknologi Pertanian, sedangkan seleksi KKN Tematik dilakukan oleh LPPM Universitas Brawijaya.



Gambar 3.1 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan KKN Mapres

3.1. Registrasi Mahasiswa Peserta KKN

3.1.1 KKN MAPRES

- a. Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di Bagian Kemahasiswaan Fakultas Teknologi Pertanian dengan menyerahkan:
 - Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 80 sks (untuk mahasiswa Alih Program dari D3 minimal 50 sks).
- b. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran KKN Mapres
- c. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan bukti-bukti keaktifan di kepengurusan organisasi kemahasiswaan dan/atau prestasi ke Sub Bagian Kemahasiswaan Fakultas Teknologi Pertanian.
- d. Jika kelengkapan pendaftaran dan bukti-bukti belum lengkap, panitia berhak mengembalikan kepada pendaftar dan meminta melengkapi paling lambat satu minggu setelah formulir pendaftaran yang tidak lengkap dikembalikan.
- e. Panitia KKN Mapres melakukan seleksi peserta.
- f. Mahasiswa dinyatakan terdaftar sebagai calon peserta KKN Mapres setelah dinyatakan lulus seleksi.
- g. Mahasiswa yang dinyatakan lulus diharuskan mengisi Formulir Biodata Peserta KKN Mapres
- h. Mahasiswa wajib membuat laporan KKN setelah selesai melakukan KKN Mapres.
- i. Laporan KKN Mapres dibuat berkelompok. Seperti yang terlihat pada **Lampiran 1**.
- j. Pemrograman KKN pada KRS dilakukan pada semester berikutnya (setelah mahasiswa menyelesaikan KKN).
- k. Mahasiswa yang telah mengikuti PKL tidak diperkenankan mengikuti KKN Mapres.

3.1.2 KKN TEMATIK

- a. Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di LPPM Universitas Brawijaya dengan menyerahkan:
 - Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 80 SKS (untuk mahasiswa Alih Program dari D3 minimal 50 SKS).
 - KRS pada semester berjalan, yang menyatakan bahwa KKN Tematik telah masuk program dengan sks 0.
- b. Mahasiswa dinyatakan terdaftar sebagai calon peserta KKN Tematik setelah menyerahkan blanko biodata (**Lampiran 3**) dan semua persyaratan administrasi dan keuangan KKN Tematik yang sudah diisi ke Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian.
- c. Pemrograman KKN pada KRS dilakukan pada semester berikutnya (setelah mahasiswa menyelesaikan KKN).
- d. Mahasiswa yang telah mengambil PKL tidak diperkenankan mengikuti KKN Tematik.

3.2. Pengajuan KKN

3.2.1 KKN Mapres

- a. Penentuan mitra kerja dalam KKN Mapres akan difasilitasi oleh Sub Bagian Kemahasiswaan FTP memperhatikan potensi daerah sebagai desa binaan.
- b. Panitia KKN Mapres berhak mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan kondisi di daerah binaan.
- c. Mahasiswa dibagi dalam kelompok dan selanjutnya dapat berkoordinasi dengan calon mitra melalui kunjungan awal.

3.2.2 KKN Tematik

- a. Penentuan lokasi sesuai dengan arahan program KKN Tematik yang dikoordinasi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Universitas Brawijaya.
- b. Panitia KKN Tematik berhak mengatur jumlah mahasiswa di lokasi KKN tertentu sesuai dengan kebutuhan program.

3.3. Pembekalan KKN

3.3.1 KKN Mapres

- a. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta KKN Mapres diwajibkan mengikuti pembekalan KKN Mapres.
- b. Kehadiran mahasiswa dalam pembekalan minimum 80% dari alokasi waktu pembekalan.
- c. Materi Pembekalan meliputi penjelasan ruang lingkup KKN Mapres, metode perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan penyusunan laporan, materi kewirausahaan, etika dan interaksi sosial, komunikasi bisnis dan presentasi pengalaman peserta KKN Mapres.

3.3.2 KKN Tematik

- a. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta KKN tematik diwajibkan mengikuti pembekalan KKN Tematik.
- b. Kehadiran mahasiswa dalam pembekalan minimum 80% dari alokasi waktu pembekalan.
- c. Materi Pembekalan meliputi penjelasan ruang lingkup KKN Tematik, metode perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan penyusunan laporan, materi kewirausahaan, etika dan interaksi sosial, komunikasi bisnis dan presentasi pengalaman peserta KKN Tematik.
- d. Pada akhir pembekalan dilakukan evaluasi penguasaan mahasiswa terhadap materi pembekalan yang telah diberikan secara tertulis.

3.4. Penempatan di Lokasi

3.4.1 KKN Mapres

- a. Mahasiswa yang telah diterima sebagai peserta KKN Mapres dan mengikuti pembekalan dapat menyusun rencana kegiatan (**Lampiran 5**) yang harus disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- b. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi KKN Mapres diwajibkan membawa surat pengantar dari Fakultas Teknologi Pertanian untuk diserahkan kepada mitra kerja.
- c. Selama di lokasi KKN Mapres, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.

3.4.2 KKN Tematik

- a. Mahasiswa yang telah diterima sebagai peserta KKN Tematik dan mengikuti pembekalan dapat menyusun rencana kegiatan yang harus disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- b. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi KKN Tematik diwajibkan membawa surat pengantar dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Brawijaya untuk diserahkan kepada mitra kerja.
- c. Selama di lokasi KKN Tematik, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.

3.5. Kegiatan Mahasiswa di Lokasi KKN

3.5.1 KKN Mapres

- a. Setelah dilakukan observasi di lapang, mahasiswa wajib membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan potensi dan permasalahan yang teridentifikasi dan rencana pemecahan masalahnya.
- b. Rencana kegiatan tersebut dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa diwajibkan mengisi *Log Sheet* (Laporan Kegiatan Harian) (**Lampiran 4**) selama pelaksanaan kegiatan dan ditandatangani oleh mitra serta dosen pembimbing untuk melakukan verifikasi tentang kegiatan yang dilakukan.
- d. Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKN Mapres di luar lokasi mitra kerja juga harus mencatat kegiatannya di dalam *Log Sheet*.

3.5.2 KKN Tematik

- a. Setelah dilakukan observasi di lapang, mahasiswa wajib membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan permasalahan yang teridentifikasi dan rencana pemecahan masalahnya.
- b. Rencana kegiatan tersebut dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa diwajibkan mengisi *Log Sheet* (Daftar Kegiatan Harian) selama pelaksanaan kegiatan dan ditandatangani oleh mitra serta dosen pembimbing untuk melakukan verifikasi tentang kegiatan yang dilakukan.
- d. Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKN Tematik di luar lokasi mitra juga harus mencatat kegiatannya di dalam *Log Sheet*.
- e. Kegiatan mahasiswa di lapang bersifat fleksibel dan tidak harus setiap hari namun harus memenuhi alokasi dan batas waktu yang telah ditentukan.

3.6. Pembimbingan dan Monitoring Mahasiswa KKN

3.6.1 KKN Mapres

- a. Pembimbingan mahasiswa KKN Mapres dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing masing-masing baik di kampus maupun di lapang. Teknis pelaksanaan pembimbingan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara keduanya.
- b. Mahasiswa wajib konsultasi dan melaporkan perkembangan kegiatan KKN Mapres kepada dosen pembimbing minimal 3 kali.
- c. Monitoring kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada *Log Sheet*.
- d. Dosen Pembimbing bertugas membimbing dan menguji mahasiswa. Penilaian KKN Mapres yang dilakukan oleh dosen pembimbing mencakup penilaian ujian, kedisiplinan, etos kerja, kreativitas, kerjasama, komunikasi, kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.

3.6.2 KKN Tematik

- a. Pembimbingan mahasiswa KKN Tematik dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing masing-masing baik di kampus maupun di lapang. Teknis pelaksanaan pembimbingan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara keduanya.
- b. Mahasiswa wajib konsultasi dan melaporkan perkembangan kegiatan KKN Tematik kepada dosen pembimbing minimal 3 kali.
- c. Monitoring kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada *Log Sheet*.
- d. Dosen Pembimbing bertugas membimbing dan menguji mahasiswa. Penilaian KKN Tematik yang dilakukan oleh dosen pembimbing mencakup penilaian ujian, kedisiplinan, etos kerja, kreativitas, kerjasama, komunikasi, kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.

3.7. Penyusunan Laporan Akhir KKN

3.7.1 KKN Mapres

- a. Segera setelah menyelesaikan kegiatan lapang mahasiswa diwajibkan menyusun rancangan laporan dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Format sampul dan laporan dapat dilihat pada **Lampiran 6 dan 7**.
- b. Laporan harus sudah selesai selambat-lambatnya 1 bulan setelah kegiatan KKN berakhir.
- c. Mahasiswa dapat melaksanakan ujian setelah laporan KKN disetujui oleh dosen pembimbing. Teknis pelaksanaannya ditentukan oleh dosen pembimbing masing-masing.
- d. Mahasiswa wajib menyerahkan revisi laporan (bila ada) paling lambat 1 bulan setelah ujian. Laporan harus disetujui dosen pembimbing masing-masing, diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- e. Laporan akhir diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas, dosen pembimbing masing-masing, dan mitra.

3.7.2 KKN Tematik

- a. Segera setelah menyelesaikan kegiatan lapang mahasiswa diwajibkan menyusun rancangan laporan dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Format laporan dapat dilihat pada **Lampiran 7**.
- b. Laporan pelaksanaan harus sudah selesai selambat-lambatnya 1 bulan setelah kegiatan KKN Tematik berakhir.
- c. Mahasiswa dapat melaksanakan ujian setelah laporan KKN disetujui oleh dosen pembimbing. Teknis pelaksanaannya ditentukan oleh dosen pembimbing masing-masing.
- d. Mahasiswa wajib menyerahkan revisi laporan (bila ada) paling lambat 1 bulan setelah ujian. Laporan harus disetujui dosen pembimbing masing-masing, diketahui oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya, dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- e. Laporan akhir diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas, dosen pembimbing masing-masing, dan mitra.

3.8. Evaluasi KKN

3.8.1 KKN Mapres

- a. Ujian KKN Mapres dilaksanakan setelah laporan disetujui oleh Dosen Pembimbing masing-masing.
- b. Nilai akhir KKN Mapres merupakan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:
 - Pembuatan usulan program kerja (program kegiatan)
 - Pelaksanaan program kerja/kegiatan meliputi: kerjasama, kedisiplinan, kreativitas, kesesuaian kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan
 - Penulisan dan pertanggungjawaban laporan yang meliputi: laporan kemajuan harian (*Log Sheet*) dan laporan akhir.
 - Laporan KKN Mapres dikerjakan oleh masing-masing individu peserta KKN
 - Presentasi laporan akhir
- c. Bobot nilai tiap kriteria penilaian dan metode penilaian ditentukan oleh Panitia KKN Mapres. Panitia KKN Mapres merupakan dosen staf FTP yang ditunjuk oleh Wakil Dekan III.
- d. Masing-masing komponen atau kriteria diberi nilai dalam kisaran 0-100.
- e. Ujian akhir KKN Mapres dihadiri oleh mahasiswa peserta KKN Mapres, dosen pembimbing, dosen penguji, dan staf kemahasiswaan.

3.8.2 KKN Tematik

- a. Ujian KKN Tematik dilaksanakan setelah laporan disetujui oleh Dosen Pembimbing masing-masing.
- b. Nilai akhir KKN Tematik merupakan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:
 - Presensi dan penguasaan materi pembekalan
 - Pembuatan usulan program kerja (program kegiatan)
 - Pelaksanaan program kerja/kegiatan meliputi: kerjasama, kedisiplinan, kreativitas, kesesuaian kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan
 - Penulisan dan pertanggungjawaban laporan yang meliputi : laporan kemajuan harian (*Log Sheet*) dan laporan akhir.
 - Laporan KKN Tematik dikerjakan oleh masing-masing individu peserta KKN Tematik
- c. Bobot nilai tiap kriteria penilaian dan metode penilaian ditentukan oleh dosen pembimbing KKN Tematik.
- d. Setiap komponen atau kriteria diberi nilai dalam kisaran 0-100.
- e. Ujian akhir KKN Tematik dihadiri oleh mahasiswa peserta KKN Tematik, dosen pembimbing, dan dosen penguji.

3.9. Sanksi terhadap pelanggaran

3.9.2 KKN Mapres

- a. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan KKN Mapres dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan dinyatakan **tidak lulus.**
- b. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti atau meninggalkan kegiatan KKN Mapres sesuai dengan ketetapan jadwal yang telah ditentukan maka dinyatakan **tidak lulus.** **Mahasiswa KKN Mapres tidak boleh meninggalkan lokasi KKN tanpa seizin panitia KKN**
- c. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan KKN yang telah ada dinyatakan **tidak lulus.**
- d. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan mitra kerja, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan **tidak lulus.**
- e. Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

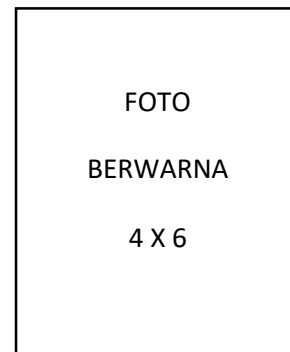
3.9.3 KKN Tematik

- a. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan KKN Tematik dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan dinyatakan **tidak lulus.** Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan KKN Tematik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka dinyatakan **tidak lulus.**
- b. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan KKN yang telah ada dinyatakan **tidak lulus.**
- c. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan mitra kerja, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan **tidak lulus.**
- d. Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

Lampiran 1.1. Formulir Pendaftaran

Formulir Biodata Peserta KKN MAPRES

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**
=====



**FORMULIR BIODATA CALON PESERTA KULIAH KERJA
NYATA MAHASISWA BERPRESTASI (MAPRES)
TAHUN**

NAMA :

NIM/JURUSAN :

JENIS KELAMIN :

AGAMA :

PROGRAM STUDI :

ALAMAT DI MALANG :

TELP/HP/EMAIL :

ALAMAT ASAL :

JUMLAH SKS LULUS :

IPK :

PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH
:

:

Malang,
Peserta,

NIM.

Lampiran 1.2. Formulir Penilaian Proposal KKN

NAMA KELOMPOK :

KETUA KELOMPOK :

JUDUL KKN :

| No | Kriteria penilaian | Bobot nilai (%) | NILAI | BOBOT NILAI X |
|----|--|-----------------|-------|---------------|
| 1 | Presensi dan penguasaan materi pembekalan | 30 | | |
| 2 | Pembuatan usulan program kerja (program kegiatan) | 10 | | |
| | 1. Pembuatan usulan program kerja (program kegiatan) | | | |
| | 2. Penulisan Proposal | | | |
| | 3. Membawakan Presentasi | | | |
| | 4. Tanya Jawab | | | |
| | TOTAL | 40 | | |

Malang,
Dosen Pembimbing/Penguji

Nama Dosen Pembimbing/Penguji

Lampiran 1.3. Formulir Penilaian Laporan KKN

NAMA KELOMPOK :

KETUA KELOMPOK :

JUDUL KKN :

| No | Kriteria penilaian | NILAI |
|----|--|-------|
| 1 | Pelaksanaan program kerja/ kegiatan | |
| | 1. Kerjasama | |
| | 2. Kedisiplinan (Kehadiran & Perilaku Di Lokasi) | |
| | 3. Kreativitas dan kesesuaian kegiatan | |
| | 4. Hasil pelaksanaan kegiatan | |
| | TOTAL | |

Malang,
Dosen Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing

FORM PENILAIAN KKN MAPRES

NAMA KELOMPOK :

KETUA KELOMPOK :

JUDUL KKN :

| No | KRITERIA PENILAIAN | BOBOT NILAI (%) | NILAI | BOBOT NILAI X |
|----|--|-----------------|-------|---------------|
| 1 | Penulisan dan pertanggungjawaban laporan | | | |
| | a. Laporan kemajuan (secara periodik) | | | |
| | b. Laporan akhir | | | |
| | TOTAL | | | |

KETERANGAN :

Kolom nilai diisi dengan nilai 0 – 100

Apabila terdapat nilai < 50 pada salahsatu komponen kriteria dianggap gugur

Malang,
Dosen Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing

BAGIAN II
PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KKN

BAB I

STRUKTUR PROPOSAL DAN LAPORAN KKN

1.1. STRUKTUR PROPOSAL KKN

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. DAFTAR ISI
- d. DAFTAR TABEL
- e. DAFTAR GAMBAR
- f. DAFTAR LAMPIRAN
- g. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Analisis Situasi
 - 1.2. Perumusan Masalah
 - 1.3. Alternatif Pemecahan Masalah
- h. BAB II TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN
 - 2.1. Tujuan
 - 2.2. Manfaat
- i. BAB III JADWAL DAN ANGGARAN KEGIATAN
 - 3.1. Jenis Kegiatan
 - 3.2. Jadwal Kegiatan
 - 3.3. Anggaran Kegiatan
- j. DAFTAR PUSTAKA
- k. LAMPIRAN

1.2. STRUKTUR LAPORAN KKN

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. KATA PENGANTAR
- d. DAFTAR ISI
- e. DAFTAR TABEL
- f. DAFTAR GAMBAR
- g. DAFTAR LAMPIRAN
- h. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Analisis Situasi
 - 1.2. Perumusan Masalah
 - 1.3. Alternatif Pemecahan Masalah
- i. BAB II TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN
 - 2.1. Tujuan
 - 2.2. Manfaat
- j. BAB III METODE PELAKSANAAN KEGIATAN
- k. BAB IV HASIL DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
- l. BAB V PENUTUP
 - 5.1. Kesimpulan
 - 5.2. Saran
- m. DAFTAR PUSTAKA
- n. LAMPIRAN

1.3. PENJELASAN STRUKTUR PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR KKN

a. SAMPUL DEPAN

Sampul depan berisi informasi tentang judul, logo fakultas, nama dan NIM penyusun, fakultas, universitas, kota, dan tahun.

b. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar ini terletak pada paling depan setelah sampul depan, digunakan untuk menuliskan judul, identitas mahasiswa, dan persetujuan oleh dosen pembimbing, diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, serta disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

c. KATA PENGANTAR

Halaman ini digunakan untuk memberikan uraian singkat tentang pelaksanaan kegiatan KKN mencakup lokasi, waktu atau periode, topik kegiatan, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan kegiatan (dengan menyebutkan pula kontribusi masing-masing pihak).

d. DAFTAR ISI

Berfungsi untuk memudahkan pembaca memperoleh informasi umum secara cepat tentang materi yang ditulis di dalam dokumen, baik proposal maupun laporan akhir.

e. DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMPIRAN

Berfungsi untuk memudahkan pembaca memperoleh informasi tabel, gambar dan lampiran yang ditulis di dalam dokumen secara cepat, baik proposal maupun laporan akhir.

f. PENDAHULUAN

1) **Analisis situasi:** Bagian ini berfungsi untuk mengidentifikasi: profil dan kondisi khalayak sasaran (keadaan umum, sumber daya manusia), kondisi dan potensi wilayah (fisik, ekonomi, sosial, lingkungan), keunggulan dan kekurangan khalayak sasaran terkait dengan program yang akan dan atau sedang dilaksanakan.

2) **Permasalahan Mitra:**

Solusi bagi Permasalahan Mitra.

3) **Perumusan masalah:** berisi tentang identifikasi dengan informasi yang diperoleh dari hasil **wawancara** atau pengamatan langsung, perumusan masalah dilakukan dengan jelas dan kongkrit disertai dengan faktor-faktor penyebab, pendorong, penghambat, dan akibat sampingnya, justifikasi (alasan-alasan) mengapa masalah tersebut diangkat untuk dijadikan program, penentuan prioritas terhadap permasalahan yang ada di lokasi. Alternatif pemecahan masalah: pemecahan masalah dilakukan dengan cara: penguraian beberapa alternatif metode atau kegiatan yang dianggap dapat memecahkan masalah yang ada, evaluasi keunggulan dan kelemahan masing-masing alternatif, pemilihan salah satu atau beberapa alternatif yang layak untuk dijadikan program kegiatan KKN.

g. TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN

1) **Tujuan:** menjelaskan sasaran (baik umum maupun khusus) yang akan dicapai setelah akhir dari kegiatan KKN. Tujuan dirumuskan secara spesifik, jelas, dan terukur, sebaiknya dituliskan dengan poin-poin untuk memudahkan pembaca.

2) **Manfaat:** berfungsi untuk menjelaskan manfaat dari kegiatan KKN yang mencakup aspek teknologi, ekonomi, sosial dan lingkungan.

h. JADWAL DAN ANGGARAN KEGIATAN

1) **Jenis kegiatan:** menguraikan hal-hal berikut: pokok-pokok kegiatan, kelompok sasaran, tempat dan waktu, anggaran dan sumber dana.

2) **Jadwal kegiatan:** berfungsi untuk memudahkan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, perlu dibuat jadwal dalam bentuk tabel berisi: tahap-tahap kegiatan, alokasi waktu.

3) **Anggaran kegiatan:** menguraikan rincian biaya yang dibutuhkan selama kegiatan KKN.

i. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Berfungsi untuk menguraikan secara ringkas tentang bahan dan peralatan yang digunakan selama kegiatan, tempat dan waktu kegiatan, mitra yang terlibat, dan cara

pelaksanaan kegiatan, antara lain sosialisasi, demonstrasi, edukasi, pendampingan, dan lain-lain.

j. HASIL DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

berfungsi untuk menyajikan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan, memberikan gambaran secara deskriptif dan kuantitatif hasil dari masing-masing kegiatan, melakukan evaluasi apakah hasil-hasilnya sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai pada tujuan, memberikan penjelasan mengenai faktor pendukung dan penghambat terhadap keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program kegiatan.

k. PENUTUP

- 1) **Kesimpulan:** menyajikan rangkuman tentang kegiatan KKN yang dilaksanakan dan mencakup informasi ringkas tentang: jenis kegiatan yang dilaksanakan dan permasalahan yang ingin diselesaikan dari masing-masing kegiatan, hasil kegiatan secara kualitatif maupun kuantitatif (yang dituliskan dengan poin-poin untuk kemudahan bagi pembaca).
- 2) **Saran:** berfungsi untuk memberikan alternatif-alternatif yang perlu dilakukan di masa yang akan datang, diantaranya dapat mencakup hal-hal berikut: usaha yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kinerja khalayak sasaran, usaha yang perlu dilakukan untuk menunjang keberhasilan suatu program kegiatan yang pernah mengalami kegagalan, program-program kegiatan baru maupun lanjutan, yang dianggap perlu dilaksanakan oleh peserta KKN berikutnya, usaha yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program KKN secara umum.

l. DAFTAR PUSTAKA

Memuat daftar sumber informasi yang digunakan dalam menyusun proposal maupun laporan KKN (misalnya: buku laporan desa, dsb.), Ditulis dengan sistematika tertentu (Pengarang, Tahun, Judul, Penerbit).

m. LAMPIRAN

Menyajikan informasi-informasi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sebagai kelengkapan tulisan di dalam bab-bab laporan, mencakup: foto-foto asli kegiatan, denah lokasi, laporan kegiatan harian (log sheet), bagan struktur organisasi desa surat-surat keterangan dari instansi terkait

BAB II

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN AKHIR KKN

2.1 KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum dalam penyusunan proposal dan laporan KKN adalah sebagai berikut:

- a. Proposal dan laporan KKN harus dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan disetujui oleh dosen Pembimbing.
- b. Dosen pembimbing berhak untuk tidak menyetujui proposal dan laporan KKN yang tidak dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- c. Proposal KKN harus dipresentasikan kepada dosen pembimbing dan penguji sebelum pelaksanaan KKN.
- d. Laporan KKN harus dipresentasikan kepada dosen pembimbing dan penguji setelah pelaksanaan KKN.

2.2 KETENTUAN KHUSUS

Proposal dan laporan KKN disusun dan ditulis dengan ketentuan khusus sebagai berikut:

- a. Jenis, Ukuran Kertas, Batas Tepi
 - Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm)
 - 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).
- b. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf
 - Naskah diketik dengan font Arial ukuran 11.
 - Semua judul dicetak tebal (Bold).
 - Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).
- c. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab
 - Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tanpa 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 ditengah (centered) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
 - Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
 - Nomor sub-bab diketik dengan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab.
 - Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
 - Nomor anak sub-bab diketik dengan angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.
- d. Paragraf dan Bab
 - Semua paragraf rata kiri dan kanan (paragraf Justify).
 - Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
 - Awal paragraf baru pada dasar halaman, minimal membutuhkan 2 baris kalimat.
 - Baris terakhir sebuah paragraf sebaiknya diletakkan pada dasar halaman, bukan pada halaman baru berikutnya.
- e. 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.
- f. Tabel dan Gambar
- Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold).
 - Judul tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11.
 - Isi tabel diketik dengan font Arial ukuran 11 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.
 - Cara membuat dan meletakkan tabel:
 - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
 - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak ditengah (*centered*) di dalamnya.
 - Lebar 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.
 - Jarak antar baris dalam tabel berjarak 1 spasi.
 - 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 ukuran kertas yang lebih besar dapat dimasukkan ke dalam naskah dengan syarat dapat dilipat sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan proposal/laporan.
 - Contoh tabel diberikan dalam Lampiran.
 - Gambar yang dimaksud dalam proposal/laporan KKN mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan foto.
 - Gambar harus dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca. 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.
 - Gambar diletakkan ditengah (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 - 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.
- g. 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 ditengah (centered) di bawah naskah.
 - Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.
- h. Pencetakan dan Penjilidan
- Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.
 - Naskah final dicetak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas dan dosen pembimbing, atau dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
 - Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam (bukan printer dot-matrix).
 - Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
 - Bentuk penjilidan laporan KKN adalah jilid langsung (*hard cover laminasi*).
- i. Cara Mengutip Pustaka mengikuti cara pengutipan pustaka di Pedoman Penulisan Proposal dan Laporan Praktek Kerja Lapang

Lampiran 2.1. Formulir Biodata Peserta KKN MAPRES

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

=====

**FORMULIR BIODATA PESERTA KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
BERPRESTASI (MAPRES)
TAHUN**

NAMA :

NIM/JURUSAN :

JENIS KELAMIN :

AGAMA :

PROGRAM STUDI :

ALAMAT DI MALANG :

TELP/HP/EMAIL :

ALAMAT ASAL :

JUMLAH SKS LULUS :

IPK :

PRESTASI YANG PERNAH DIRAIH
:

:

Malang,
Peserta,

NIM.

Lampiran 2.2. Format Log Sheet

Pas
Foto
4 x 6

LOG SHEET KKN MAPRES (LAPORAN KEGIATAN HARIAN)
Fakultas Teknologi Pertanian

Nama :
NIM :
Pembimbing :
Lokasi :

| No | Hari/ tgl | Pukul | Jenis Kegiatan | Catatan hasil mahasiswa | Paraf khalayak mitra | Verifikasi pembimbing (monitoring dan evaluasi) |
|-----|--------------|-------|----------------|----------------------------|----------------------------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dosen Pembimbing, Mengetahui: Malang,.....
Kepala Desa, Peserta KKN MAPRES

NIP NIP/NRP. NIM.
 Jabatan:

Lampiran 2.3. Format Rencana Kegiatan

Rencana Kegiatan KKN Mapres

NAMA : _____
 NIM : _____
 JURUSAN : _____
 Tempat KKN MAPRES : _____

| No | Permasalahan | Alternatif Solusi | Usulan Kegiatan | Jangka Waktu | Anggaran |
|----|----------------|----------------------------|-----------------|--------------|----------|
| 1 | Permasalahan 1 | - solusi 1a - solusi 1b | - kegiatan 1 | 10 hari | - |
| 2 | Permasalahan 2 | - solusi 2a - solusi 2b | - kegiatan 2 | 5 hari | - |
| 3 | Dst. | Dst. | Dst. | Dst | - |

| | |
|---|--|
| Mengetahui/menyetujui, Dosen Pembimbing, Tanda tangan (Nama dosen) | Malang, Penyusun, Tanda tangan (Nama Mhs) |
|---|--|

**LAPORAN KKN MAPRES
KELOMPOK 2
PENGEMBANGAN DIVERSIFIKASI PRODUK GULA MERAH
DI DESA DAYU, KECAMATAN NGLEGOK, KABUPATEN
BLITAR, JAWA TIMUR**



Disusun Oleh :

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Faras Tri Kusnanto | 165100907111030 |
| Aisyah Wijayanti | 165100100111002 |
| Novita Kusuma Wardani | 165100100111022 |
| Fitri Rachmadita | 165100107111010 |
| Latifah Umi Hani | 165100107111024 |
| Isna Kholidah Ulya | 165100107111046 |
| Sang Norma Lintang Asmara | 165100301111056 |
| Nur Fauziyah | 165100501111022 |
| Roya Putri Habibah | 165100200111044 |
| Nur Millati Hanifa | 165100601111002 |
| Annisa Aurora Kartika | 155100101111020 |

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : Pengembangan Diversifikasi Produk Gula Merah di Desa Dayu, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar, Jawa Timur

LOKASI : Desa Dayu, Kec. Nglegok, Kab. Blitar

PERIODE : 7 Januari – 20 Januari 2019

NAMA MAHASISWA : Faras Tri K. 185100907111030/TEP
Aisyah Wijayanti 185100100111002/THP
Novita Kusuma W. 185100100111022/THP
Fitri Rachmadita 185100107111010/THP
Latifah Umi Hani 185100107111024/THP
Isna Kholidah U. 185100107111048/THP
Sang Norma L. A 185100301111058/TIP
Nur Fauziyah 185100501111022/THP
Roya Putri H. 185100200111044/TEP
Nur Millati H. 185100601111002/TEP
Annisa Aurora K. 155100101111020/THP

FAKULTAS : Teknologi Pertanian

Menyetujui :

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

Dego Yusa Ali, STP. M.Sc

Wendra G. Rohmah, STP. MP

NIP. 198802102015041005

NIK. 2016068511132001

Mengesahkan :

Wakil Dekan 1

Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP

NIP. 197012262002122001