

Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan  
Fakultas Pertanian  
Universitas Tribhuwana Tunggadewi



# **BUKU PEDOMAN PRAKTEK KEJA LAPANGAN (PKL)**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**

**PROGRAM SARJANA**



**JL. TELAGA WARNA TLOGOMAS, MALANG 65145, INDONESIA  
TELP (0341)-565500, FAX 0341 565522  
Email : [info@unitri.ac.id](mailto:info@unitri.ac.id), Website : [www.unitri.ac.id](http://www.unitri.ac.id)**

# BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi  
MALANG

UNITRI-FP-BPPKL-2017.R.03



Revisi : Ke-3  
Tanggal : 2 November 2017  
Dikaji ulang oleh : Tim Penyusun Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan  
Dikendalikan oleh : Gugus Jaminan Mutu Fakultas Pertanian  
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Pertanian

Gugus Jaminan Mutu Fakultas Pertanian Universitas Tribhuwana Tunggadewi		Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan Disetujui oleh : Dr. J. Widowati, MP
Revisi : Ke-3	Tanggal : 1 September 2017	

## **KATA PENGANTAR**

Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan Fakultas Pertanian Universitas Tribhuwana Tungadewi ini disusun untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program pendidikan tahun akademik 2018-2019. Isi buku pedoman ini berkaitan dengan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Buku Pedoman ini merupakan pegangan bagi civitas akademika di Fakultas Pertanian untuk menajalani kehidupan akademik sehari-hari. Oleh karena itu, buku pedoman ini tidak hanya penting untuk mahasiswa tetapi juga penting untuk para pengajar. Akhirnya, saya ucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah menyusun buku pedoman ini.

Malang, 01 Januari 2019

**TIM PENYUSUN**

## **PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah kegiatan latihan praktek di lapangan pertanian/peternakan/perusahaan/badan usaha untuk pembentukan profesi.

### **1. Ketentuan Umum**

1. Praktek kerja Lapangan adalah salah satu bentuk kompetensi institusi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tribhuwana Tungadewi.
2. Beban Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah 3 sks, hal ini memiliki pengertian sebagai berikut: Mengacu pada ketentuan SK Mendiknas No.232/U/2000 bahwa satu sks setara dengan 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri per minggu. Dengan ditetapkannya satu sks kegiatan lapangan diiringi dengan kegiatan terstruktur dan mandiri masing-masing 2 jam, maka beban 3 sks untuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Setara dengan 42 jam/minggu/smtr. Satu semester terdiri atas 14 hingga 16 minggu, sehingga jumlah jam kerja efektif selama satu semester sebanyak 588 jam yang setara dengan 3 bulan atas dasar pertimbangan kerja efektif **8 jam/hari** dengan **6 hari kerja/bulan**. Dilaksanakan selama **tiga bulan** terbagi atas satu bulan untuk kegiatan persiapan dan penyusunan proposal, satu bulan pelaksanaan kegiatan PKL, dan satu bulan kegiatan penyusunan laporan.
3. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) harus di program dalam Kartu Rencana Studi (KRS) setelah mahasiswa menyelesaikan/ menempuh minimal 110 SKS dengan Index Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0 dan terdaftar sebagai mahasiswa
4. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan boleh di programkan bersama skripsi, namun tidak boleh dilakukan setelah skripsi. Jika mahasiswa memprogramkan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kerja bersama dengan skripsi maka Praktek Kerja Lapangan (PKL) harus dilaksanakan terlebih dahulu.
5. Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan diwajibkan membuat proposal secara individu.

### **2. Tujuan**

Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) secara umum adalah:

1. Melatih mahasiswa agar mampu membuat deskripsi, analisis, dan sintesis atas fakta/gejala-gejala hasil latihan praktek kerja langsung, didukung dengan teori yang dipelajari selama kuliah
2. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor pertanian dan peternakan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat.
3. Memberikan pengalaman bekerja mahasiswa di lingkungan profesional pertanian/lapangan kerja yang sesungguhnya dan menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Memberikan keterampilan tambahan yang dimungkinkan berguna untuk kerja di masa depan.

### **3. Bentuk Pelaksanaan**

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan/ perkebunan/ instansi pemerintah/ pihak lain yang terkait dengan program studi mahasiswa dan atau bidang pertanian.
2. Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi; penyuluhan atau sejenisnya yang terkait dengan kegiatan produktif pemerintah dan masyarakat.
3. Data yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan PKL harus berasal dari kegiatan PKL baik berupa data kualitatif maupun data kuantitatif sesuai dengan bidang keilmuannya
4. Data diperoleh secara jujur sah dan bebas dari unsur plagiarisme

### **4. Pengelolaan**

1. Pengelolaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditangani oleh program studi sebagai koordinator pelaksanaan dan sebagai pelaksana operasional Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diwajibkan mendaftarkan diri ke Kepala Program Studi di masing-masing Program Studi dengan melengkapi proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah disahkan oleh Pembimbing PKL dan Kepala Program Studi (contoh lembar pengesahan di Lampiran 1) serta dilengkapi matriks/rencana kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

3. Biro Administrasi Akademik bertugas membantu dalam menyiapkan surat permohonan ijin dan surat jalan kegiatan PKL ke mitra/lokasi kegiatan PKL
4. Dosen pembimbing Pratek Kerja Lapangan (PKL) diusulkan oleh Kepala Program Studi (KPS) dan ditetapkan oleh Dekan.
5. Yang berhak menjadi Dosen Pembimbing Pratek Kerja Lapangan adalah dosen tetap dari Program Studi mahasiswa tersebut yang mempunyai kompetensi selaras dengan bidang yang dibelajarkan dalam suatu proses kegiatan Pratek Kerja Lapangan serta sekurang-kurangnya mempunyai gelar S2. Sedangkan yang berhak mejadi pembimbing lapangan adalah staf atau pegawai tetap di tempat Pratek Kerja Lapangan serta sekurang-kurangnya mempunyai gelar S1.

#### **5. Laporan Akhir Pratek Kerja Lapangan**

1. Laporan Pratek Kerja Lapangan (PKL) disusun oleh mahasiswa peserta secara individual
2. Laporan akhir Pratek Kerja Lapangan (PKL) disahkan oleh Ketua Program studi dan dibuat rangkap 4 (empat) masing-masing diserahkan kepada Dosen Pembimbing Utama, Ketua Program Studi, Perpustakaan UNITRI dan lembaga tempat Pratek Kerja Lapangan (PKL) dilangsungkan. Laporan diterima semua pihak setelah ujian dan telah direvisi.
3. Laporan Pratek Kerja Lapangan (PKL) antara lain memuat:
  - a. Sampul (contoh pada Lampiran 6). Sampul *soft cover di laminasi*.
  - b. Lembar pengesahan (contoh pada Lampiran 7)
  - c. Pendahuluan
  - d. Tinjauan Pustaka
  - e. Metode Pelaksanaan
  - f. Hasil Pembahasan
  - g. Kesimpulan dan Saran
  - h. Lampiran (Sebagai contoh deskripsi "*success Story*", "*Fact sheet*" dll yang relavan).
4. Laporan akhir setelah ujian Pratek Kerja Lapangan (PKL) masih direvisi sesuai masukan dari Pembimbing lapangan dan Pembimbing Utama dengan bukti penyelesaian revisi (contoh borang revisi laporan pada Lampiran 5). Batas waktu revisi maksimal satu bulan setelah ujian Pratek Kerja Lapangan.
5. Laporan Pratek Kerja Lapangan (PKL) diserahkan kepada Pembimbing lapangan, Pembimbing Utama dan Program Studi dengan menggunakan borang sebagaimana dicontohkan pada Lampiran 6.

#### **6. Ujian Pratek Kerja Lapangan**

1. Ujian Pratek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan secara lisan oleh Dosen Pembimbing Utama.
2. Ujian Pratek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan setelah laporan Pratek Kerja Lapangan disetujui oleh Dosen Pembimbing (contoh lembar pengesahan di Lampiran 7 tanpa persetujuan dari dekan cukup kepala program studi).
3. Nilai akhir Pratek Kerja Lapangan merupakan rata-rata dari nilai kegiatan di lapangan, nilai laporan dan nilai ujian yang mencakup penilaian tentang: Disiplin, tanggung jawab, kreativitas, kemampuan kerja sama dan beban pekerjaan selama Pratek kerja, serta aktivitas di lapangan.
4. Mutu laporan yang menyangkut: isi, sistematika, alur penyajian dan tata cara penulisan.
5. Kemampuan penguasaan laporan Pratek Kerja Lapangan (PKL) dan hal-hal lain yang terkait dengan obyek kegiatan Pratek kerja di Lapangan.

#### **7. Tugas Dosen Pembimbing**

##### **Pembimbing PKL**

1. Pembimbing PKL bertugas membimbing serta mengarahkan mahasiswa Pratek Kerja Lapangan (PKL) sejak pembuatan proposal sampai pembuatan dan revisi laporan PKL.
2. Membimbing mahasiswa secara akademis ilmiah bertanggung jawab dalam pembuatan proposal dan laporan Pratek Kerja Lapangan (PKL).
3. Memberikan penilaian terhadap proses dan hasil Pratek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa.
4. Konsultasi dengan pembimbing minimal 5 kali dan maksimal 10 kali bimbingan

## **Pembimbing Lapangan**

1. Membimbing mahasiswa selama Praktek di lapangan
2. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Praktek kerja di lapangan
3. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lapangan yang meliputi: Kedisiplinan; Tanggung jawab; Kreativitas; Kerja sama
4. Nilai lapangan dikirimkan kepada Kepala Program Studi dalam amplop tertutup.

## **8. Ketentuan Lain**

1. Dosen Pembimbing berhak membatalkan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa yang bersangkutan atau memberi nilai E apabila karena suatu hal mahasiswa dinilai tidak berhasil melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), baik karena tidak ada aktivitas yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa, karena alokasi waktu yang tidak memenuhi bobot sks, tidak disiplin dan sebab yang lain. Mahasiswa yang bersangkutan wajib mendaftar ulang untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada periode berikutnya.
2. Apabila karena suatu hal mahasiswa tidak dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada semester yang telah diprogramkan, mahasiswa yang bersangkutan wajib melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut dan memprogramkan lagi pada semester berikutnya
3. Perbaikan nilai Praktek Kerja Lapangan (PKL) hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa melakukan Praktek Kerja Lapangan ulang.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan oleh Tim Pengelola Praktek kerja Lapangan.

## **9. Sistematika Laporan Praktek Kerja Lapangan**

Sistematika Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Lembar Pengesahan (contoh lembar pengesahan proposal dan laporan akhir pada Lampiran 1 dan 7)
2. JUDUL
3. KATA PENGANTAR
4. DAFTAR ISI
5. **I. PENDAHULUAN**
  - 1.1. Latar Belakang : Pentingnya topik PKL; Permasalahan yang berkaitan dengan topik yang dipelajari
  - 1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
  - 1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

### **II. TINJAUAN PUSTAKA**

Uraian tentang hal-hal yang berkaitan dengan obyek PKL berdasarkan teori (dari buku teks atau dari hasil penelitian baik jurnal, buletin maupun laporan hasil penelitian yang lain); pustaka yang digunakan paling lama 10 tahun terakhir, dilarang menggunakan blog, wikipedia, tidak boleh menggunakan buku praktis.

### **III. METODE PELAKSANAAN**

- 3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan
- 3.2 Materi Pelaksanaan
- 3.3 Metode Pelaksanaan
- 3.4 Analisa Data
- 3.5 Matrik Kegiatan

### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Profil Tempat PKL (Sejarah dan Perkembangan Perusahaan, Struktur Organisasi)
- 4.2 Hasil dan Pembahasan

Berisi uraian secara sistematis hasil kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ; Pembahasan dilakukan pada setiap macam kegiatan yang disajikan, berisi penjelasan mengapa hal



tersebut dilakukan. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada bab II, dan berikan ulasan. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji. Pembahasan juga perlu dikaitkan dengan kompetensi yang ditargetkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

## **V. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Mencantumkan hasil utama (kegiatan pokok) yang telah dilakukan selama Praktek kerja Lapangan dan hasil kompetensi yang diperoleh selama Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kesimpulan harus menjawab tujuan

### **5.2 Saran**

Merujuk ke kesimpulan dan menjawab manfaat

## **DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN**

Catatan:

1. Untuk proposal, format sama seperti di atas, namun isinya hanya mencakup bab I,II, III dan Daftar Pustaka dan informasi-informasi yang dibutuhkan sesuai
2. Sistematika Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di atas merupakan acuan umum yang dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan proses penulisan. Proses modifikasi tersebut harus memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing

## **10. Syarat-Syarat Pengetikan**

### *Kertas*

Skripsi diketik diatas kertas HVS/fotokopi berukuran A4 dan berat 80 mg. Perbanyakannya dapat dilakukan dengan fotokopi yang bersih dengan berat kertas 80 mg.

### *Mengetik*

Naskah skripsi diketik dengan komputer dengan huruf standar adalah Times New Roman 12 Pitch, **spasi 1,15**. Batas pengetikan, 4 cm dari kiri kertas, 3 cm dari batas kanan, batas atas dan bawah, tidak termasuk nomor halaman. Jarak antar kata harus diperhatikan, sehingga batas kanan kertas tidak perlu lurus betul, untuk itu diperbolehkan memutuskan kata dengan kete ntuan mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar. Setiap alinea baru kata pertama diketik masuk lima ketikan, sedang setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan kecuali setelah tanda titik untuk kalimat baru diberi jarak dua ketukan. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf ditengah tengah halaman. Anak bab diketik ditengah tengah halaman dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruh besar. Antara bab diketik di tepi h alaman dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada kata pertama diketik dengan huruf besar. Antara bab ke sub bab diberi jarak 1 spasi (1 kali enter). Jarak dari kalimat terakhir ke sub bab baru diberi jarak 1 spasi (1 kali enter).

### *Perbaikan Kesalahan*

Naskah PKL yang dipersiapkan dengan baik tidak memuat kesalahan baik kesalahan naskah maupun kesalahan ketik.

### *Pemakaian Bahasa Indonesia Baku*

Bahasa Indonesia yang wajib digunakan dalam naskah harus Bahasa Indonesia yang baku dan benar sesuai denga ejaan yang disempurnakan (EYD). Kaidah tata bahasa harus ditaati . Kalimat haruslah utuh dan lengkap. Pergunakan tanda baca seperlunya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat yang diterangkan. Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya, kami), jangan digunakan dalam kalimat naskah, kecuali dalam kalimat kutipan. Pemisahan kata menjadi suku kata pada batas pengetikan sebelah kanan harus mengikuti ketentuan kata bahasa. Kata terakhir pada baris kalimat didasar halaman tidak boleh dipotong. Apabila suatu alinea harus diputus karena pergantian halaman, Maka alinea terakhir pada halaman tersebut minimum tersisa dua baris.



Demikian pula bagian yang dipindahkan pada halaman berikutnya minimum dua baris. Gunakan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Umum Bahasa Indonesia sebagai pedoman.

#### *Nomor Halaman*

Halaman bagian persiapan skripsi diberi nomor berbeda dengan nomor halaman tubuh utama skripsi. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor angka kecil Romawi (i, ii, iii, dst). Angka nomor halaman tubuh utama skripsi berupa angka Arab (1, 2, 3, dst) dan dimulai pada bab pendahuluan dan seterusnya sampai dengan lampiran-lampiran. Tiap bab dimulai pada halaman baru dan nomor halamannya tidak dicantumkan. Nomor halaman dengan angka kecil romawi ditulis di **bawah tengah kertas**, sedangkan untuk angka Arab, diketik 1 cm dari batas atas kertas dan 1 cm dari batas kertas sebelah kanan (**atas kanan kertas**), di belakang nomor halaman tidak diberi titik.

**LAMPIRAN 1. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN**

**LEMBAR PENGESAHAN  
PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN JUDUL :**

.....

Disetujui :

Pada Tanggal : .....

Kepala Program Studi,

Dosen Pembimbing,

.....  
NIDN. ....

.....  
NIDN. ....

**LAMPIRAN 2. CONTOH FORMAT SAMPUL PROPOSAL PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN (PKL) (SAMPUL “SOFT COVER” WARNA HIJAU**

**TEKNOLOGI PRODUKSI BENIH JAGUNG MANIS  
DI PT. JAGUNG MANIS INTERNATIONAL**

Font : Times New Roman  
Spasi : Single  
Ukuran : 14  
BOLD

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Font : Times New Roman  
Ukuran : 16  
BOLD



Ukuran Logo  
4 x 4 cm

**Oleh :**

**FALVIANUS TIBA  
2014330045**

Font : Times New Roman  
Ukuran : 14  
(Nama : huruf Besar)

**PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADewi  
MALANG**

Font Times New  
Spasi : Single  
Roman Ukuran 14  
Bold  
Before : 0  
After : 0

**2019**

**LAMPIRAN 3. CONTOH JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI**  
**MALANG**

---

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SEMESTER**  
**GANJIL 2017/2018**

Nama :  
 NIM :  
 Lokasi :  
 Program Studi :  
 Pembimbing :

<b>Nomor</b>	<b>Materi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Pelaksanaan</b>	<b>Ttd Pembimbing LAPANGAN</b>	<b>Ket</b>
Hari 1	Orientasi kebun/instansi dan penyusunan program serta pengumpulan data Mempelajari siste budidaya/proses Produksi Mempelajarai bidang khusus Melengkapi program dan menyusun dasar laporan				
Hari 2					
Hari 3					
Hari 4					
.					
.					
.					
Hari 30					

Malang, .....  
 Mengetahui Kepala Instansi/  
 Perusahaan/Pembimbing LAPANGAN

(.....)

## LAMPIRAN 4. FORM PENILAIAN INSTANSI PKL



Yayasan Bina Patria Nusantara Malang

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI MALANG

FAKULTAS PERTANIAN

Jl. Telaga Warna, Tlogomas, Malang 65144 - Indonesia, Telp. 0341 - 565500, Fax. 0341 - 565522

Program Studi : Agribisnis, Agroteknologi, Arsitektur Lansekap, Teknologi Industri Pertanian, Peternakan

### FORM PENILAIAN PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS PERTANIAN

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

No.	Aspek Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Ketrampilan kerja		
2	Kedisiplinan		
3	Sopan santun dan kepribadian		
4	Inisiatif dan kreatifitas		
5	Tanggungjawab		
	<b>Total Nilai</b>		
	<b>Nilai Rata-rata</b>		
	<b>Nilai Akhir (Huruf)</b>		

Keterangan: Skala penilaian: 60 – 100

....., ..... 20...

Pembimbing Lapangan,

\_\_\_\_\_

#### Catatan:

Rentang Nilai Rata-Rata	Predikat
> 70	Memuaskan
<70	Kurang Memuaskan

**LAMPIRAN 5. CONTOH SURAT KETERANGAN PKL**

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Instansi : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa peserta Program Praktek Kerja LAPANGAN (PKL) FP-UNITRI di instansi kami atas:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_

Telah benar-benar dan sungguh-sungguh melaksanakan kegiatan Praktek Kerja LAPANGAN (PKL) Tahun 2018, sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Adapun fokus kerja yang dilaksanakan adalah:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa adanya unsur paksaan dari pihak apapun.

Mengetahui:  
KPS

....., ..... 20...  
Pimpinan Instansi

.....

.....

**LAMPIRAN 6. CONTOH FORMAT SAMPUL LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
KERJA LAPANGAN (PKL) (SAMPUL “SOFT COVER LAMINASI” WARNA UNGU**

**TEKNOLOGI PRODUKSI BENIH JAGUNG MANIS  
DI PT. JAGUNG MANIS INTERNATIONAL**

Font : Times New Roman  
Spasi : Single  
Ukuran : 14  
BOLD

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Font : Times New Roman  
Ukuran : 16  
BOLD



Ukuran Logo  
4 x 4 cm

**Oleh :**

**FALVIANUS TIBA  
2014330045**

Font : Times New Roman  
Ukuran : 14  
(Nama : huruf Besar)

**PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADDEWI  
MALANG**

Font Times New  
Spasi : Single  
Roman Ukuran 14  
Bold  
Before : 0  
After : 0

**2019**



**LAMPIRAN 7. FORMAT PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PRAKTEK KERJA  
LAPANGAN**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN JUDUL :**

.....

Disetujui :

Pada Tanggal : .....

Kepala Program Studi,

Dosen Pembimbing,

.....  
NIDN. ....

.....  
NIDN. ....

Dekan

Pimpinan Instansi

.....  
NIDN. ....

.....  
NIDN. ....