

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
MAHASISWA**



**UNIVERSITAS MULAWARMAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
SAMARINDA  
2019**

## KATA PENGANTAR

Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman merupakan pedoman khususnya bagi mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman yang melaksanakan PKL maupun pihak lainnya yang terlibat dalam kegiatan PKL seperti dosen pembimbing PKL, pembimbing lokasi PKL dan lain-lain.

Pedoman pelaksanaan PKL ini diharapkan memberikan kesamaan pemahaman bagi semua pihak yang terlibat dalam PKL sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan tujuan pelaksanaannya dapat dicapai.

Untuk itu semua pihak khususnya mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman yang melaksanakan PKL harus mengikuti dan mematuhi ketentuan-ketentuan dalam pedoman pelaksanaan PKL ini.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya pedoman ini, disampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih

Samarinda, 30 Oktober 2019  
Dekan,



Prof. Dr. Ir. H. Rusdiansyah, MSi  
NIP. 19610917 198703 1 005

<b>Daftar Isi</b>	<b>Hal</b>
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Pasal 1 Ketentuan Umum.....	1
Pasal 2 Tujuan Kerja Lapangan.....	3
Pasal 3 Manfaat Praktek Kerja lapangan.....	4
Pasal 4 Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan .....	4
Pasal 5 Lokasi Praktek Kerja Lapangan.....	5
Pasal 6 Bobot Kredit dan Waktu.....	6
Pasal 7 Biaya Praktek Kerja Lapangan.....	7
Pasal 8 Pembimbing Praktek Kerja Lapangan .....	8
Pasal 9 Tugas Dosen Pembimbing PKL.....	9
Pasal 10 Laporan Praktek Kerja Lapangan.....	9
Pasal 11 Ketentuan Penilaian.....	11
Pasal 12 Ketentuan Peralihan.....	12
Pasal 13 Ketentuan Penutup.....	13

## LAMPIRAN



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR : /J.17.1.23/KM/2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
MAHASISWA FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSTAS  
MULAWARMAN  
Menimbang : d.s.b  
Mengingat : d.s.b

MENETAPKAN

**Bab 1**  
**KETENTUAN UMUM**

1. Fakultas Pertanian adalah unsur pelaksana pendidikan/satuan struktural pada Universitas Mulawarman yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan dalam bidang Ilmu Pertanian yang memiliki fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Jurusan adalah unsur pelaksana proses belajar mengajar pada Fakultas Pertanian yang melaksanakan Pendidikan akademik.
3. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau

yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditunjukkan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. Program Studi merupakan program pendidikan dalam bidang tertentu yang dikelola oleh Jurusan pada Fakultas Pertanian.

4. Mahasiswa Fakultas Pertanian adalah seorang yang sedang melakukan proses belajar mengajar, dalam ukuran waktu tertentu (maksimal 7 tahun) yang terdaftar dan memenuhi syarat akademis dan adminisitratif yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi dan Kartu Mahasiswa.
5. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan proses belajar mengajar Mahasiswa Fakultas Pertanian yang dilakukan di lapangan/pada suatu lokasi dan dalam waktu tertentu untuk menjadikan para mahasiswa lebih memahami bidang studinya. Selain itu PKL merupakan wahana untuk menambah pengetahuan dan melatih keterampilan Mahasiswa dalam bidang yang berada dalam ruang lingkup Program Studinya. Melalui PKL, Mahasiswa diharapkan dapat memahami penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang relevan dengan bidang studinya.

6. Dosen pembimbing PKL adalah seorang staf pengajar yang sudah memenuhi syarat-syarat sebagai pembimbing PKL, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Pembimbing lokasi PKL adalah seorang yang sudah profesional dalam bidangnya dan ditunjuk oleh atasannya serta memenuhi persyaratan yang berlaku di lokasi/tempat PKL dilaksanakan.

## **Bab 2**

### **TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh tambahan pengetahuan serta keterampilan dan pengalaman lapangan sehingga diharapkan mampu mengembangkan pengetahuan yang dimiliki serta meningkatkan kreativitas mahasiswa.
2. Melatih mahasiswa untuk belajar mengambil keputusan terhadap masalah-masalah yang ada di lapangan sesuai dengan bidang ilmunya.
3. Memperluas wawasan mahasiswa dalam bidang ilmunya masing-masing.

### **Bab 3**

## **MANFAAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Mahasiswa akan memperoleh pengalaman langsung, sebagai bekal dalam menghadapi permasalahan yang bersifat keilmuan dan praktis yang terjadi di masyarakat.
2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam memecahkan permasalahan yang terdapat di masyarakat.

### **Bab 4**

## **MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Mahasiswa yang memenuhi syarat (telah menempuh minimal 75 SKS tanpa Nilai E dengan  $IPK \geq 2,00$ ), dapat mendaftarkan diri untuk melaksanakan PKL kepada Ketua Jurusan/Program Studi masing-masing.
2. Mahasiswa yang melaksanakan PKL wajib membuat proposal PKL. Proposal tersebut dilampiri dengan transkrip dan biodata calon peserta PKL yang dijilid rapi pada saat mahasiswa mengajukan permohonan ijin melaksanakan PKL. Format Proposal PKL (form terlampir)
3. Mahasiswa harus mengajukan permohonan ijin PKL kepada Dekan melalui Wakil Dekan I Bidang Akademik

dilampiri proposal yang telah ditandatangani oleh Pembimbing PKL, Ketua Jurusan/Program Studi, dan Wakil Dekan I Bidang Akademik serta surat pengantar dari Fakultas ke tempat PKL.

4. Mahasiswa peserta PKL mengirimkan dan memproses surat pengantar permohonan ijin PKL ke instansi/Lembaga yang dituju.
5. PKL dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok dengan peserta maksimal 5 (lima) orang per lokasi dan setiap mahasiswa harus memilih topik yang berbeda serta laporan PKL dibuat perorangan tidak berkelompok.

### **Pasal 5**

#### **LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Praktek Kerja Lapangan dapat dilaksanakan di Lembaga/Instansi Pemerintah yang relevan seperti Badan/Dinas/Kantor/UPT Pemerintah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Usaha Kecil dan Menengah (UKM), Koperasi, Perusahaan Pertanian, dan Industri pengolahan pangan baik yang berada di daerah Kalimantan Timur maupun di luar Kalimantan Timur.



2. Peserta PKL bersama-sama Fakultas dan Jurusan/Program Studi menetapkan lokasi PKL dua bulan sebelum pelaksanaan PKL.
3. Tiap lokasi/tempat PKL ditempatkan maksimal 5 (lima) orang mahasiswa.
4. Kegiatan PKL dapat berupa kegiatan yang setara dengan PKL :
  - A. Kewirausahaan
  - B. Pendampingan petani, peternak dan UKM
  - C. Kebun Percobaan
  - D. Laboratorium
  - E. Mahasiswa yang mendapatkan hibah antara lain: kompetitif PKM Kewirausahaan dan KBMI.

### **Pasal 6**

#### **BOBOT KREDIT dan WAKTU PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) mempunyai bobot kredit 2 (dua) SKS.
2. Untuk memenuhi SKS tersebut, diperlukan waktu minimal 26 hari kerja efektif di lapangan.

3. PKL diselenggarakan **tiap akhir semester ganjil dan genap**. PKL yang diprogramkan pada semester ganjil dilaksanakan pada bulan Januari dan semester genap dilaksanakan pada bulan Juli dan direncanakan pada KRS
4. PKL juga dibolehkan pada semester berjalan dan tercatat dalam KRS, dengan maksimum 3 mata kuliah yang diambil serta maksimum satu praktikum yang sedang diambil oleh mahasiswa dalam semester tersebut.

### **Pasal 7**

#### **BIAYA PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. PKL dibiayai sepenuhnya oleh mahasiswa
2. Bila diperlukan, Pembimbing PKL akan mengantar peserta ke lokasi PKL dengan biaya dari mahasiswa dan atau Perusahaan.

### **Pasal 8**

#### **PEMBIMBING PRAKTEK KERJA**

1. Setiap peserta PKL dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing dari Jurusan/Program Studi yang bersangkutan.
2. Dosen Pembimbing PKL untuk setiap Jurusan/Program Studi ditunjuk oleh Jurusan/Program Studi yang bersangkutan

dengan persyaratan minimal mempunyai Pangkat Penata Muda Tk. I (Golongan IIIb) dengan Jabatan Fungsional Asisten Ahli.

3. Pembimbing lokasi PKL ditunjuk oleh atasan yang bersangkutan pada tempat/ instansi PKL dilaksanakan.

### **Pasal 9**

### **TUGAS DOSEN PEMBIMBING PKL**

1. Bila diperlukan melakukan kunjungan pada mahasiswa/kelompok yang melaksanakan PKL.
2. Memberikan arahan dan masukan terhadap rencana kegiatan PKL serta melakukan evaluasi terhadap kegiatan PKL mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
3. Melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan PKL
4. Menghadiri Seminar PKL yang dilaksanakan paling lama satu bulan setelah PKL.
5. Pembimbing lapangan PKL menyerahkan form penilaian yang telah diisi saat mahasiswa mengakhiri PKL di lapangan.
6. Penilaian PKL terdiri dari nilai Pembimbingan Lapangan 70% (menggunakan format Lampiran 3), nilai Dosen pembimbing terdiri dari nilai laporan 20% dan nilai seminar

10%.

7. Nilai PKL dari tempat pelaksanaan PKL diserahkan oleh mahasiswa ke dosen pembimbing.
8. Nilai PKL dilengkapi dan diserahkan oleh dosen pembimbing ke Jurusan paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan PKL.

### **Pasal 10**

#### **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Setelah selesai melaksanakan PKL, mahasiswa peserta PKL wajib membuat laporan PKL.
  2. Dalam membuat laporan hasil PKL, mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing PKL.
  3. Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL yang dinyatakan dengan kartu monitor konsultasi.
  4. Laporan PKL ditulis berdasarkan pola pikir analisis dan sistematis berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan peserta PKL ditempat/lokasi mahasiswa melaksanakan PKL.
  5. Tata cara penulisan laporan PKL mengikuti Format terlampir.
  6. Laporan PKL berupa laporan per orangan.
  7. Draft Laporan PKL harus sudah diselesaikan selambat-lambatnya 4 (**empat**) minggu setelah PKL selesai dilaksanakan.
-

8. Pelaksanaan Seminar laporan PKL dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa berdasarkan waktu yang disepakati maksimal 1 (satu) bulan setelah selesai dilaksanakan PKL dan form penilaian diserahkan oleh dosen pembimbing ke jurusan untuk kemudian diserahkan ke fakultas oleh jurusan.
9. Laporan PKL yang sudah diseminarkan, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing PKL, Pembimbing Lokasi/Lapangan, dan disetujui oleh ketua Jurusan/Program Studi dan disahkan oleh Wakil Dekan I Bidang Akademik.
10. Laporan PKL dijilid rapi dan diberi sampul warna hijau, minimal 3 (tiga) rangkap.
11. Laporan PKL diserahkan kepada Pembimbing Dosen PKL, Lembaga/Instansi /Perusahaan lokasi PKL, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi dalam bentuk buku dengan minimal softcover, dan menyerahkan softcopy laporan PKL dalam bentuk CD-R ke Jurusan/Program Studi. Jika terlambat **(penyerahan laporan maksimal 3 (tiga) bulan setelah selesai dilaksanakan PKL)** akan mendapat sanksi **pengurangan nilai huruf mutu 1 (satu) tingkat** dari yang

ada.

12. Laporan PKL jika diserahkan ke Fakultas melebihi dari batas waktu yang ditentukan (**4 bulan setelah pelaksanaan PKL**), akan mendapatkan sanksi **Pembatalan PKL**.

## **Pasal 11**

### **KETENTUAN PENILAIAN**

1. Penilaian PKL terdiri dari nilai Pembimbing Lokasi/Lapangan 70 % (menggunakan format isian nilai yang sudah ada), dan nilai Dosen Pembimbing PKL pada Jurusan/Program Studi terdiri dari nilai Laporan 20 % dan nilai Seminar 10 %.
2. Penilaian PKL diberikan dalam angka dan huruf dengan kriteria :
  - a. Lulus dengan Nilai A yaitu  $\geq 80 - 100$
  - b. Lulus dengan Nilai B yaitu  $70 - 79,99$
  - c. Lulus dengan Nilai C yaitu  $60 - 69,99$
3. Penilaian sebesar 70 % diberikan Pembimbing Lokasi/Lapangan, meliputi :
  - a. Etika (15%)
  - b. Kedisiplinan (10%)

- c. Tanggung Jawab/partisipasi (15%)
  - d. Kerjasama (10%)
  - e. Penguasaan materi (10%)
  - f. Interaksi dengan Lingkungan Kerja (10%)
4. Penilaian Laporan PKL (sistematika dan materi) diberikan oleh Dosen Pembimbing PKL yang nilainya sebesar 30% terdiri dari nilai :
- a. Laporan (20%)
  - b. Seminar (10%)
5. Pembimbing Lokasi/Lapangan PKL menyerahkan nilai saat mahasiswa mengakhiri PKL di lapangan sesuai dengan format nilai yang ada.
6. Jurusan menyerahkan nilai akhir PKL ke Sub.Bag Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah seminar PKL dilaksanakan di Jurusan.

## **Pasal 12**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

Pada saat Pedoman pelaksanaan PKL mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman ini berlaku, semua bentuk ketentuan pembuatan proposal dan laporan PKL mahasiswa

Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam pedoman ini paling lambat pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2019 / 2020.

### **Pasal 13** **KETENTUAN PENUTUP**

1. Pada saat pedoman pelaksanaan PKL mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman ini mulai berlaku, maka seluruh pedoman pelaksanaan PKL tahun sebelumnya mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Pedoman pelaksanaan PKL ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani, dan hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur kemudian oleh Dekan Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman.

Ditetapkan : Samarinda.  
Pada Tanggal : 30 Oktober 2019  
Dekan,

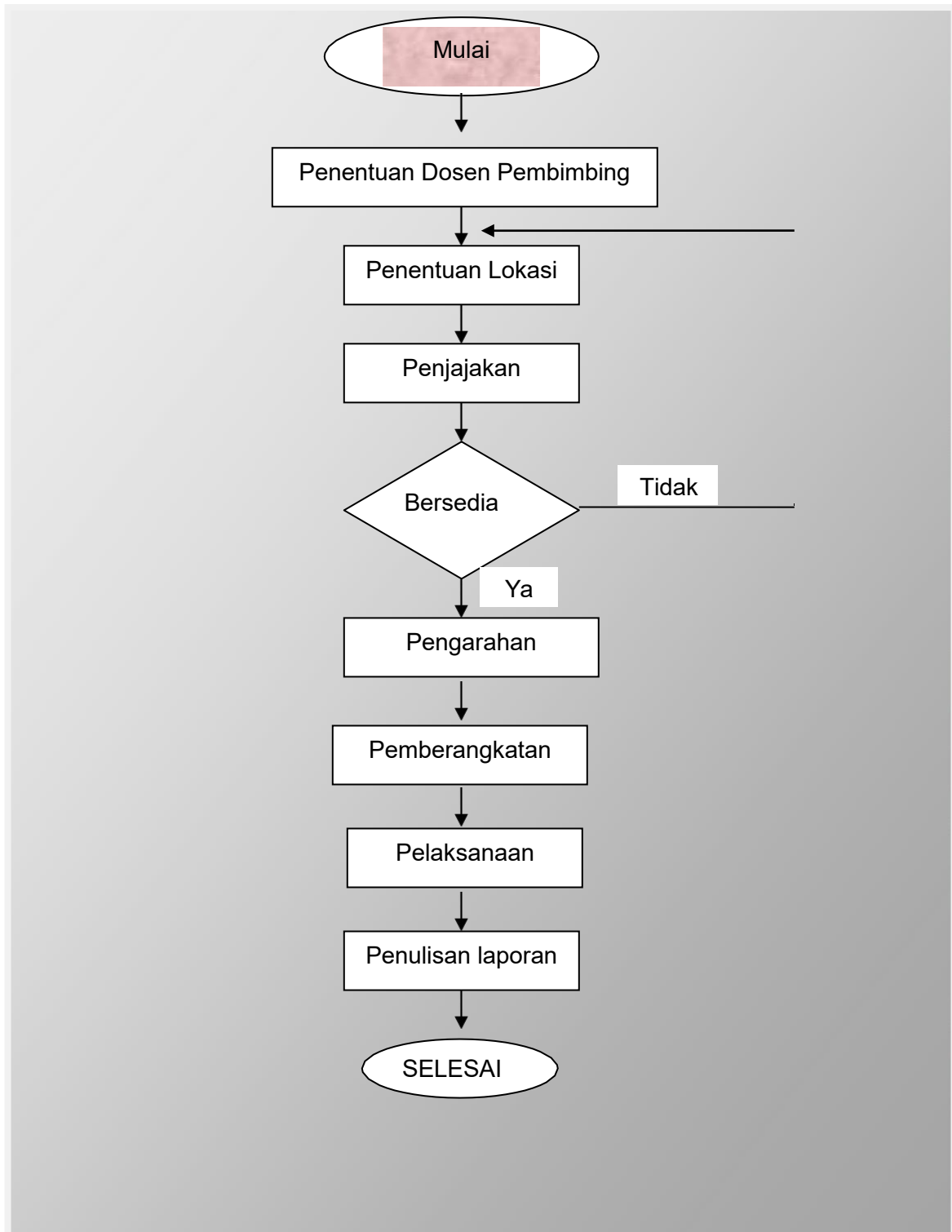


Prof. Dr. Ir. H. Rusdiansyah, MSi.  
NIP. 19610917 198703 1 005



# LAMPIRAN

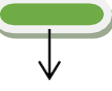
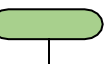





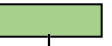


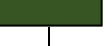


## DIAGRAM ALIR FLOW CHART



**PETA PROSES KEGIATAN KUNJUNGAN LAPANG**

<b>AKTIVITAS</b>	<b>WHAT</b>	<b>WHO</b>	<b>WHERE</b>	<b>WHEN</b>	<b>HOW</b>
Persiapan	Pengajuan permintaan kunjungan lapangan dari dosen ke PS	Ka. Program Studi	Ruang Program Studi	Sebelum pelaksanaan kunjungan lapang	Pengajuan disertai jadwal dan jumlah peserta
	Pengajuan jadwal praktik ke tempat PKL Oleh Ka. PS	Ka. Program Studi	Ruang Kepala/direktur/pemilik UMKM/Industri	Sebelum pelaksanaan kunjungan lapang	Pengajuan berdasarkan permintaan dosen
	Penjajakan lokasi	Mahasiswa	Lokasi yang dituju	Sebelum Pelaksanaan	Menelpon atau kunjungan langsung ke perusahaan
	Pengarahan Kepada Mahasiswa	Dosen	Ruang Kuliah	Sebelum Pelaksanaan	Sistim Kuliah/Tatap Muka
Pelaksanaan	Pemberangkatan	Ka. Program Studi	Kampus Pertanian	Pada saat keberangkatan	Menaiki Moda Angkutan yang telah ditentukan
	Pelaksanaan	Manager Perusahaan/ Pimpinan Instansi/pemilik	Perusahaan/Instansi/pemilik	Saat pelaksanaan	Mengamati, Mencoba, Menanyakan, dan mencatat
Laporan	Penulisan Laporan	Mahasiswa	di Kampus/ di rumah	Setelah pelaksanaan kunjungan lapang	Sesuai dengan petunjuk penulisan yang baku

## Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Di Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fakultas /Subbag Akademik	Ka. Jurusan PS	Mahasiswa	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengambil MK PKL di portal akademik/KRS				Bukti pembayaran			
2	Pendaftaran Kegiatan PKL				Transkrip nilai		Pengisian formulir pendaftaran	
3	Penentuan Dosen Pembimbing PKL				Formulir pendaftaran yang telah diisi		Daftar peserta PKL.	
4	Jadwal Pembekalan PKL				Materi pembekalan PKL	1 hari		
5	Penyusunan Propsal PKL						Proposal PKL	
6	Penentuan lokasi PKL				Proposal PKL			
7	Pengajuan Permohonan ijin PKL				Proposal PKL			
8	Pelaksanaan PKL				Jurnal monitoring PKL	2 bulan		
9	pengisian jurnal monitoring PKL							
10	Pembuatan laporan PKL					3 bulan	Laporan PKL	
11	seminar PKL				Laporan PKL	1 hari		
12	penyerahan nilai PKL					1 bulan		
13	Pemberian sertifikat					1 hari		

## **Buku Pendoman Penulisan Usulan dan Laporan PKL**

\* Margin atas 2,5; kiri 3; bawah 2,5 dan kanan 2,5

### **I. Usulan proposal**

#### **I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

#### **II. METODE PELAKSANAAN**

- A. waktu
- B. tempat (profil singkat perusahaan/instansi)
- C. program kerja (schedule)

Lampiran

Biodata mahasiswa PKL

### **II. Laporan PKL**

#### **I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

#### **II. TINJAUAN PUSTAKA**

#### **III. METODE PELAKSANAAN**

- A. Waktu
- B. Tempat (profil singkat perusahaan/instansi)
- C. program kerja (schedule)

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

#### **V. KESIMPULAN**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

(Biodata dan dokumentasi) lembar konsultasi,  
Sertifikat industri

## KARTU KONSULTASI PKL

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Dosen Pembimbing PKL:

Konsultasi ke-	Tanggal	Paraf Pembimbing	Keterangan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
FAKULTAS PERTANIAN**

**DAFTAR NILAI MAHASISWA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**NAMA** : .....

**NIM** : .....

**LOKASI/TEMPAT PKL** : .....

**PROV/KOTA/KEC/KAB/DESA** : .....

**PROGRAM STUDI** : .....

NO.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI PER KRITERIA	PERSENTASE PENILAIAN	NILAI TOTAL
<b>PEMBIMBING LOKASI/LAPANGAN</b>				
1.	Etika		15 %	
2.	Kedisiplinan		10%	
3.	Tanggung jawab/Partisipasi		15%	
4.	Kerjasama		10%	
5.	Penguasaan Materi		10%	
6.	Interaksi dengan Lingkungan Kerja		10%	
<b>DOSEN PEMBIMBING</b>				
7.	Laporan		20%	
8.	Seminar		10%	
		<b>NILAI PKL</b>		

Dosen Pembimbing

(.....)

NIP.

Total Nilai Akhir : .....

Samarinda, ..... 20..

Pembimbing di Lapangan  
Instansi/Perusahaan

(.....)

NIP.