

FORMAT LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG/PRAKTIK KERJA INDUSTRI

JURUSAN AGROINDUSTRI

1.1. KETENTUAN LAPORAN PKL

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa **diwajibkan** membuat Laporan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan PKL adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan PKL di industri tempat bekerja dan dibuat secara perorangan.
2. Jurnal mingguan berisi tentang kegiatan mingguan sesuai dengan format yang telah disediakan dan harus ditandatangani oleh pembimbing perusahaan serta stempel perusahaan.
3. Laporan ini **harus** mendapat persetujuan dari pembimbing industri, pembimbing institusi dan Ketua Jurusan.
4. Laporan yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan. Bentuk Laporan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari :
 - Bab I. Pendahuluan
 - Bab II. Tinjauan Umum Perusahaan
 - Bab III. Hasil Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
 - Bab IV. Penutup
5. Laporan wajib dijilid **Soft cover** dan dikumpulkan pada saat pelaksanaan presentasi.
6. Laporan dikumpulkan ke komisi sebanyak 3 eksemplar.
7. Salinan file Laporan PKL dibuat dalam data elektronik dalam format word dan excel yang di-burning dalam bentuk CD/ DVD.
8. Warna cover : Biru



1.2. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari 3 bagian Utama, Yaitu :

1. Bagian Pembukaan

Bagian Pembukaan Isinya, yaitu :

- **Halaman Judul**
- **Lembar Pengesahan**
- **Lembar Persetujuan**
- **Kata Pengantar**
- **Daftar Isi**
- **Daftar Gambar**
- **Daftar Tabel**
- **Daftar Lampiran**

2. Bagian Isi

Bagian Isi, meliputi :

- **BAB I Pendahuluan**
- **BAB II Tinjauan Umum Perusahaan**
- **BAB III Hasil Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**
- **BAB IV Penutup**

3. Bagian Penutup

Bagian Penutup, Meliputi :

- **Daftar Pustaka**
- **Lampiran**

Penulisan laporan harus dibuat sistematis dan seragam, berikut sistematika penulisan laporan :

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	3
1.3. Manfaat	
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	
1.5. Jadwal Kegiatan.....	
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1. Sejarah Perusahaan	
2.2. Kegiatan Perusahaan	
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	
2.4. Tujuan dan Fungsi Perusahaan terkait dengan Bidang Kajian	
2.5. Sistem Kerja	
BAB III HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
3.1. Harga (Contoh. Disesuaikan dengan judul laporan)	
3.2. Produk (Contoh. Disesuaikan dengan judul laporan).....	
3.3. Promosi (Contoh. Disesuaikan dengan judul laporan)	
3.4. Tempat (Contoh. Disesuaikan dengan judul laporan)	
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	
4.2. Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
- <i>Curriculum Vitae</i>	
- <i>Surat Keterangan telah melaksanakan PKL dari tempat kerja</i>	
- <i>Form Aktivitas Harian</i>	
- <i>Surat Ijin Praktek Kerja, dokumentasi, dll</i>	

1.3. PENJELASAN ISI LAPORAN

Berikut Penjelasan isi laporan :

a. Halaman Sampul

Berisi : Judul PKL, Logo Politeknik Negeri Fakfak, Nama Penulis, Nama Jurusan, Tulisan: Jurusan Agroindustri, Tulisan: Fakfak, dan tahun terbit.

b. Halaman Pengesahan

Berisi persetujuan Laporan PKL oleh Dosen pembimbing PKL, pembimbing lapangan dan diketahui oleh ketua jurusan.

c. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan bagian dari laporan yang berfungsi untuk mengantar pembaca pada permasalahan atau materi yang diungkapkan di dalam laporan. Oleh karena itu, kata pengantar lazimnya memberikan gambaran umum tentang isi sebuah laporan. Dengan membaca kata pengantar, seseorang dapat mengetahui maksud penulisan dari laporan, hal-hal yang dikemukakan dalam dan pihak-pihak tertentu yang memberikan sumbangan, baik dana, pikiran maupun data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan itu.

Kata pengantar biasanya menyatakan puji syukur kepada Tuhan, informasi singkat tentang laporan, penjelasan singkat tentang pelaksanaan penulisan laporan, dan ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak tertentu yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan itu.

d. Daftar Isi

Daftar isi merupakan daftar yang berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang isi sebuah tulisan. Dalam daftar isi seluruh unsur yang terdapat di dalam buku dicantumkan secara terinci dan disertai nomor halamannya. Penyajian daftar isi disajikan secara sistematis, dimulai dari bagian awal sebuah karya tulis (setelah halaman judul) hingga bab penutup.

e. Daftar Tabel Dan Daftar Gambar

Daftar tabel dan daftar gambar perlu dicantumkan jika di dalam laporan tersebut terdapat tabel dan gambar. Pencantuman daftar itu dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada pembaca bahwa di dalam laporan itu terdapat gambar atau tabel tertentu yang lebih dari satu. Jika hanya terdiri dari satu buah, daftar tabel dan daftar gambar tidak perlu dicantumkan.

f. Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisikan judul-judul dari setiap lampiran yang terdapat di dalam laporan, seperti lampiran pekerjaan tiap mingguan dan gambar-gambar yang tidak bisa dimasukkan ke dalam isi tulisan.

g. BAB I PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut :

- **Latar Belakang Masalah**

Berisi hal-hal yang menjadi alasan pemilihan tempat/topik PKL

- **Tujuan**

Menyatakan hal-hal yang ingin di capai dalam PKL

Setiap tujuan yang dikemukakan nantinya akan terdapat jawabannya di kesimpulan

- **Manfaat**

Manfaat menyatakan kegunaan praktis dari hasil penelitian yang dilakukan

h. BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

- **Sejarah Perusahaan**

Menggambarkan keberadaan perusahaan mulai dari sejarah, kondisi sampai dengan bidang usaha. seperti contoh: " PT. Citra Agriculture *didirikan pada tahun 1999 oleh dua keluarga yaitu keluarga Bapak Ir. Iskandar Adinoto, MM dan Bapak Drs. Imam Juanda.....*". Jika memungkinkan bisa ditambahkan dengan Visi dan Misi Perusahaan, struktur organisasi, dan Letak lokasi perusahaan.

- **Kegiatan Perusahaan**

Menjelaskan kegiatan perusahaan

- **Struktur Organisasi Perusahaan**

Menjelaskan tentang struktur organisasi perusahaan

- **Tujuan dan Fungsi Perusahaan terkait dengan Bidang Kajian**

Menjelaskan Tujuan dan Fungsi Perusahaan terkait dengan jurusan Agroindustri

- **Sistem Kerja**

Pada bagian ini berisikan penjelasan mengenai tugas yang diberikan, dapat dijabarkan dalam waktu dan tempat penugasan, ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan, seperti contoh : "Selama melakukan PKL di

PT. Citra Agriculture mulai dari tanggal 01 s.d 29 Maret 2021, penulis ditempatkan pada Divisi Maintenance.....”

i. BAB III HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANG

Membahas mengenai hasil yang telah diperoleh selama melaksanakan PKL sesuai dengan sistem kerja yang ditempatkan di perusahaan tersebut.

j. BAB V PENUTUP

- Penutup terdiri-dari kesimpulan dan saran secara terpisah
- Kesimpulan berisi Hal-hal yang bisa disimpulkan dari hasil dan analisa yang dilakukan selama melakukan PKL
- Kesimpulan menjawab apa yang sudah dinyatakan dalam tujuan
- Saran berisi hal-hal yang mungkin dilakukan untuk pengembangan PKL baik sebagai kelanjutan/pengembangan ataupun sebagai masukan terhadap proses pelaksanaan PK yang harus disampaikan kepada institusi.

k. DAFTAR PUSTAKA

- Berisi sumber-sumber yang dirujuk dalam menuliskan/menyusun PKL
- Daftar pustaka yang dituliskan memang benar-benar dirujuk dalam laporan dan penulisannya mengikuti aturan yang berlaku
- Sumber daftar pustaka disusun urut berdasarkan abjad

I. LAMPIRAN

Berisi Hal-hal yang dirasa perlu dan penting untuk dilampirkan dalam rangka mendukung di dalam membaca dan memahami isi laporan PKL, misalnya : Data pendukung, *Curriculum Vitae*, Surat Keterangan telah melaksanakan PKL dari tempat kerja, Form Aktivitas Harian, Suart Ijin Praktek Kerja, Dokumentasi, dll

1.4. FORMAT PENULISAN LAPORAN

Laporan kerja dibuat dengan standar penulisan sebagai berikut :

1. Jenis dan ukuran kertas

- Jenis kertas HVS 70 gram
- Ukuran kertas A4 (21 x 29,7)

Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai dengan warna sampul dengan warna sampul san ada logo polinef.

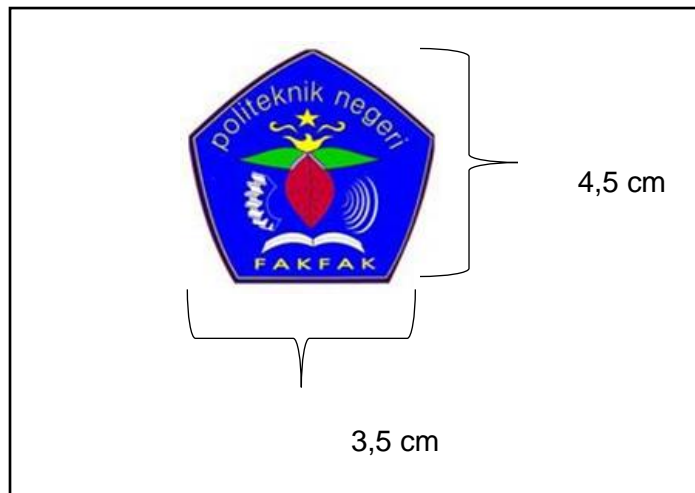
2. Margin

- *Margin* atas : 4 cm
- *Margin* bawah : 3 cm
- *Margin* kiri : 4 cm
- *Margin* kanan : 3 cm

3. Jenis tulisan dan spasi

- Jenis tulisan yang digunakan satu jenis yaitu *Times New Roman*.
- Isi naskah ukuran font 12
- Untuk judul ukuran font 14
- Untuk nama penulis ukuran font 12
- Untuk nama Lembaga ukuran font 14
- Isi naskah spasi 2.

4. Ukuran Logo



5. Ukuran tulisan dan *style*

- **BAB** : ukuran tulisan 14, *style BOLD CAPITAL* (tebal, semua huruf kapital), dengan format *center*,

contoh :

**BAB I
PENDAHULUAN**

- **Sub Bab** : ukuran tulisan 12, *style Bold Title Case* (tebal, kapital hanya pada awal kata),

contoh :

2.1 Sistem Penugasan Kerja

- **Anak Sub Bab** : Ukuran tulisan 12, *style Bold small caps* (tebal, kapital hanya pada awal judul),

contoh :

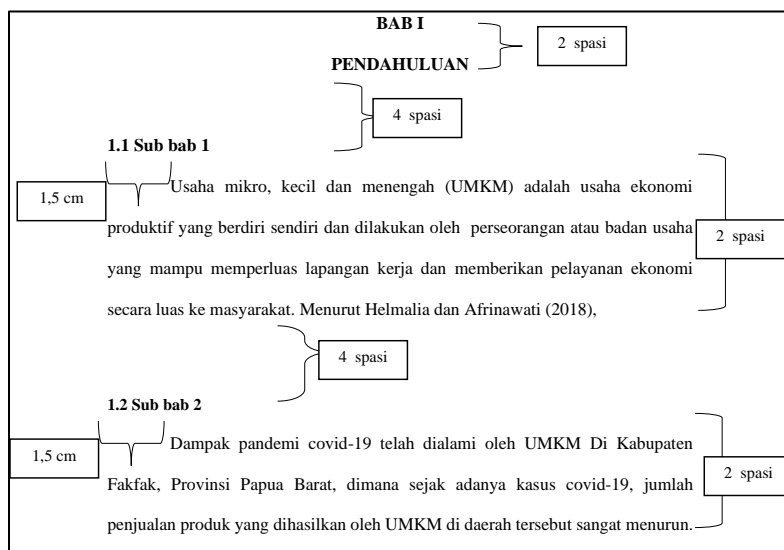
2.1.1 Ruang lingkup pekerjaan

5. Istilah asing

Istilah-istilah yang menggunakan bahasa asing menggunakan *style italic small* (kata yang ditulis miring), contoh : *centered*.

6. Penomoran dan Spasi

Untuk *keseragaman* penulisan maka penomoran bab menggunakan angka romawi, sub bab dan anak sub bab menggunakan angka latin dan spasi seperti contoh:



7. Letak Nomor, Halaman dan Tipe Huruf

- Nomor halaman diletakkan di sudut kanan bawah.
- Untuk nomor halaman sebelum isi, seperti kata pengantar, daftar isi dan seterusnya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya).
- Untuk nomor isi menggunakan angka latin (1, 2, 3 dan seterusnya).

8. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka meliputi :

- Pustaka berupa *Text Book*
- Pustaka berupa jurnal ilmiah
- Pustaka dari internet
- Pustaka berupa kutipan dari majalah
- Pustaka profil instansi

Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang pustaka-pustaka yang dirujuk. Penulisan unsur-unsur keterangan pustaka mengikuti kaidah dengan urutan: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan nama akhir, nama awal dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) Judul, (4) tempat penerbitan, (5) nama penerbit, dan menggunakan tanda koma “,” sebagai pemisah antar-unsur keterangan pustaka tersebut.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka :

1. Buku

a. Satu Pengarang

Sukanto, Irawan. 2001. *Pengantar Ekonomi Terapan*, Jogjakarta: Penerbit Gramedia.

b. Dua atau Tiga Pengarang

Sukanto, Irawan dan Suharto. 2011. *Pengantar Ekonomi Teknik*, Jogjakarta: Penerbit Erlangga.

c. Lebih dari Tiga Pengarang

Sukanto, Irawan dkk, 2010. *Pengantar Ilmu Pertanian*. Jogjakarta: Penerbit Erlangga.

d. Tanpa Pengarang

Anonim, 2009. *Handout Teknologi Pengolahan*. Politeknik Negeri Fakfak, Fakfak.

2. Internet :

Sukanto, Irawan dkk, 2010. *Pengantar Ilmu Pertanian*.
<http://industri.ub.ac.id/index.php/industri/article/view/106.html>. (Diakses tanggal 12 September 2012).

**BAURAN PEMASARAN ROTI
PADA INDUSTRI *BREAD TAKE* CABANG SORONG**

LAPORAN PRAKTIK LAPANG

Pelaksanaan : 1 Maret s/d 31 Maret 2021



Oleh:

Aulia Saraswaty

Stb : 164 00 001

**JURUSAN AGROINDUSTRI
POLITEKNIK NEGERI FAKFAK**

2021

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN**

**BAURAN PEMASARAN ROTI
PADA INDUSTRI *BREAD TAKE* CABANG SORONG**

Oleh:

Aulia Saraswaty

Stb : 164 00 001

Jurusan Agroindustri

Politeknik Negeri Fakfak

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah diterima, disetujui, dan disahkan
menjadi syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

Andi Patimang
NIDN. 00251275011

Muh. Rizal

Mengetahui:
Ketua Jurusan Agroindustri,

Nama
NIDN.

Lampiran 3. Format Lembar Pernyataan Keaslian Laporan PKL

**LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Aulia Saraswaty

Stambuk : 164 00 001

Jurusan : Agroindustri

Menyatakan bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah murni hasil pekerjaan saya sendiri. Semua pekerjaan orang lain yang dikutip atau digunakan dalam laporan ini saya cantumkan sumbernya.

Materi dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak/belum pernah disajikan/digunakan sebagai bahan untuk Laporan Kerja Praktik Lapangan dan isi laporan berasal dari hasil Praktik di Lapangan.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa Sebagian atau keseluruhan laporan ini hasil karya orang lain, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Fakfak, 31 Maret 2021

Yang Menyatakan,

Aulia Saraswaty
Stambuk. 164 00 001

Mengetahui

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

Andi Patimang
NIDN. 00251275011

Muh. Rizal