Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan

Program Studi Teknologi Industri Pertanian



PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga **Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL)** Program Studi **Teknologi Industri Pertanian, Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi, Universitas Dharma Andalas** ini dapat disusun dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di berbagai instansi, lembaga, maupun industri yang relevan dengan bidang **Teknologi Industri Pertanian**. Panduan ini bertujuan memberikan arahan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan, penyusunan laporan, dan penilaian kegiatan PKL agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara terarah, efektif, dan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi.

Melalui kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam situasi kerja nyata dan memahami sistem kerja di industri, setelah tamat diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan etos kerja, profesionalisme, dan kemampuan beradaptasi terhadap dunia kerja.

Semoga buku panduan ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak industri dalam menyelenggarakan kegiatan PKL. Dengan harapan dapat meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Teknologi Industri Pertanian, Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi, Universitas Dharma Andalas

Padang, Agustus 2026
Ketua Prodi TIP
Universitas Dharma Andalas

Prof. Emeritus Anwar Kasim

YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
FAKULTAS FARMASI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNTUK KECERDASAN BANGSA
Jl. Sawahan No.103 A. Simpang Haru Padang Telp./ Fax : 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI
Nomor: 254/E/O/2014
Tanggal : 18 Juli 2014

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS FARMASI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
NOMOR : 393/SK-PKL.TIP/FFST-UNIDHA/VIII/2026
TENTANG
PENETAPAN BUKU PANDUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
FAKULTAS FARMASI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

Dekan Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi Universitas Dharma Andalas dengan ini :

Menimbang :

a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas, efisiensi dan produktivitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi Teknologi Industri Pertanian pada Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi, perlu adanya buku panduan praktek kerja lapangan sebagai acuan pelaksanaannya.
b. bahwa panduan praktek kerja lapangan dibuat agar Prodi Teknologi Industri Pertanian dapat memiliki pedoman yang jelas dalam kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi Universitas Dharma Andalas.
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b diatas, maka perlu dikeluarkan Keputusan Dekan Fakultas, Farmasi, Sains dan Teknologi Universitas Dharma Andalas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas Nomor : 795/PR-PA/UNIDHA/XII/2023 tentang Peraturan Akademik.
6. Keputusan Yayasan Pendidikan Dharma Andalas (YPDA) Nomor: 07/SK-R/YPDA/III/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi Universitas Dharma Andalas.

Memperhatikan :

Memutuskan

Pertama : Mengesahkan buku panduan praktek kerja lapangan di Prodi Teknologi Industri Pertanian pada Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi Universitas Dharma Andalas.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 24 Agustus 2026
Dekan,

Dr. apt. Rustini, M.Si
NIDN:0003066508

Dipindai dengan CamScanner

BAB I

INFORMASI UMUM

1.1 Latar Belakang

Dalam kemajuan teknologi yang sangat pesat dan pasar bebas saat ini dibutuhkan sarjana-sarjana yang tidak hanya punya kemampuan intelektual, tetapi juga terampil dan mampu mengembangkan profesinya. Untuk itu mahasiswa perlu diberi kesempatan yang cukup untuk melatih kemampuannya di masyarakat sebelum menyelesaikan studi dan memperoleh gelar kesarjanaan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang dapat melatih kemampuan mahasiswa di masyarakat. PKL merupakan kegiatan intrakurikuler yang mewajibkan mahasiswa mengikutinya. Mahasiswa dapat melakukan pengamatan dan praktek pada lembaga yang bergerak di bidang teknologi pertanian. PKL merupakan upaya peningkatan pemahaman, wawasan dan keterampilan mahasiswa sebagai calon Sarjana Teknologi Industri Pertanian Universitas Dharma Andalas, untuk melengkapi kompetensi yang telah diperolehnya selama perkuliahan.

1.2 Tujuan

PKL merupakan bagian integral dari kurikulum yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami dan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional di bidang Teknologi Industri Pertanian.

Tujuan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, sikap, dan kemampuan profesional mahasiswa dalam bidang keahliannya.
2. Memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa yang berkaitan dengan dunia kerja nyata.
3. Memperkenalkan lingkungan dan sistem kerja di dunia industri, lembaga,

atau instansi kepada mahasiswa.

4. Mengembangkan sikap mental mahasiswa yang berorientasi pada dunia kerja, seperti adaptif, percaya diri, tangguh, dinamis, disiplin dan bertanggung jawab.
5. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara perguruan tinggi dengan masyarakat dan dunia kerja.
6. Menjadi dasar penyesuaian kurikulum perguruan tinggi agar selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan pasar kerja.

1.3 Deskripsi Mata kuliah

Mata kuliah PKL merupakan mata kuliah wajib pada Program Studi Teknologi Industri Pertanian dengan kode FFST001 dan memiliki beban 4 (0+4) satuan kredit semester (sks). Deskripsi mata kuliah ini adalah pelaksanaan kegiatan PKL di lembaga, instansi, atau industri yang relevan dengan bidang Teknologi Industri Pertanian, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengintegrasikan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktek di lapangan (*link and match*). Mahasiswa diharapkan dapat memberikan masukan bagi tempat PKL dalam upaya peningkatan manajemen mutu dan perbaikan proses, memperoleh orientasi awal dalam menumbuhkan jiwa dan budaya kewirausahaan.

1.4 Jadwal Pelaksanaan PKL

PKL dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 110 sks. Waktu pelaksanaan PKL disesuaikan dengan keaktifan dan kemampuan mahasiswa dalam mencari dan mengajukan tempat pelaksanaan PKL, dengan mempertimbangkan kesediaan instansi atau lembaga yang bersangkutan untuk menerima mahasiswa sebagai peserta PKL.

1.5 Pelaksanaan PKL

PKL dilaksanakan selama minimal 30 (tiga puluh) hari kerja efektif,

dengan kegiatan berlangsung selama 8 (delapan) jam per hari sesuai dengan ketentuan waktu kerja di instansi atau lembaga tempat pelaksanaan PKL.

1.6 Tempat PKL

Adapun ketentuan pemilihan tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tempat PKL harus memiliki keterkaitan dengan bidang Teknologi Industri Pertanian, yang meliputi antara lain:
   a. Industri swasta yang bergerak di bidang pengolahan hasil pertanian, pengawasan mutu, atau manajemen industri pertanian.
   b. Industri atau unit produksi di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang relevan dengan bidang teknologi industri pertanian.
   c. Lembaga penelitian yang memiliki kegiatan di bidang pertanian, pangan, atau teknologi hasil pertanian.
   d. Lembaga pemerintahan yang berkaitan dengan sektor pertanian, industri pangan, atau pengembangan sumber daya pertanian.

2. Tempat pelaksanaan PKL dipilih dan diurus secara mandiri oleh mahasiswa sebagai salah satu pembelajaran. Program Studi tidak berkewajiban untuk mencarikan tempat PKL, namun berperan dalam memberikan arahan, rekomendasi, dan memfasilitasi proses administrasi yang diperlukan.

1.7 Pembimbing PKL

Pembimbing PKL terdiri dari dua pihak, yaitu Dosen Pembimbing PKL dan Pembimbing Lapangan (PL). Kedua pembimbing ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan PKL mahasiswa.

1. Dosen Pembimbing PKL adalah dosen Program Studi Teknologi Industri Pertanian yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Teknologi Industri Pertanian untuk membimbing, memantau, dan menilai pelaksanaan serta laporan PKL mahasiswa.
2. Pembimbing Lapangan adalah staf, pimpinan, atau pegawai pada instansi tempat pelaksanaan PKL yang ditunjuk oleh pihak instansi untuk memberikan bimbingan teknis, arahan, dan penilaian terhadap kinerja

mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR

2.1 Persyaratan Akademik

Persyaratan akademik merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Tujuan dari persyaratan ini adalah untuk memastikan bahwa mahasiswa memiliki bekal pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dasar yang memadai agar mampu mengikuti kegiatan PKL dengan baik dan memperoleh manfaat maksimal dari pengalaman lapangan.

Secara umum, persyaratan akademik meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai Mahasiswa Aktif

   Mahasiswa harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Prodi Teknologi Industri Pertanian pada semester pelaksanaan PKL dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS)

2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan memenuhi jumlah Satuan Kredit Semester (sks) sesuai Ketentuan

   Mahasiswa harus memiliki IPK $\geq$ 2,00, telah mengikuti kuliah 6 semester efektif dan telah lulus $\geq$ 110 sks. Jika seorang mahasiswa telah terdaftar sebagai mahasiswa selama 6 semester, tetapi pada salah satu atau beberapa semester, mahasiswa tersebut mengambil istirahat (cuti) dari kegiatan akademik, maka mahasiswa tersebut belum diperkenankan untuk mengikuti PKL karena belum mengikuti kuliah efektif 6 semester

3. Telah mengambil mata kuliah tertentu.

   Mahasiswa wajib telah menempuh dan lulus sejumlah mata kuliah yang relevan dengan bidang kegiatan PKL, khususnya mata kuliah dasar dan keahlian utama di Program Studi Teknologi Industri Pertanian.

2.2 Pengurusan Tempat PKL

Bagian ini menjelaskan mengenai tata cara pengurusan administrasi PKL. Pengurusan PKL mencakup proses pengajuan, pendaftaran, hingga penerbitan surat pengantar PKL bagi mahasiswa.

Secara umum, pengurusan PKL dilakukan melalui Program Studi Teknologi Industri Pertanian, yang berperan sebagai pihak pengelola dan penanggung jawab kegiatan PKL. Mahasiswa wajib mengikuti prosedur pengurusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi:

1. Mengajukan Permohonan PKL kepada Program Studi dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan.
2. Menunggu Persetujuan dan Penetapan Tempat PKL oleh Program Studi, yang dapat dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa atau melalui kerja sama institusi yang telah terjalin.
3. Menerima Surat Pengantar PKL, yang diterbitkan oleh Program Studi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di instansi atau perusahaan tempat PKL dilakukan.

Seluruh proses administrasi dan komunikasi resmi terkait pelaksanaan PKL dilakukan melalui Sekretariat Program Studi Teknologi Industri Pertanian.

2.3 Biaya PKL

Mahasiswa tidak dikenakan biaya apapun yang berkaitan dengan proses informasi, pengurusan, dan administrasi PKL, karena biaya tersebut ditanggung oleh Program Studi Teknologi Industri Pertanian. Namun, biaya yang berkaitan dengan penjajakan tempat PKL, perjalanan ke lokasi, biaya hidup selama pelaksanaan PKL, dan biaya penyusunan laporan PKL menjadi tanggung jawab masing-masing mahasiswa.

2.4 Tahap-tahap Pelaksanan PKL

PKL terdiri atas beberapa tahapan yang harus diikuti oleh mahasiswa secara berurutan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik, terarah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Program Studi Teknologi Industri Pertanian.

Secara umum, tahap-tahap PKL meliputi:

1. Tahap Persiapan

   Pada tahap ini mahasiswa melakukan berbagai kegiatan awal sebelum pelaksanaan PKL, antara lain:

   - Mengumpulkan data persyaratan akademik dan administrasi yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
   - Mengajukan permohonan tempat PKL kepada Program Studi.
   - Melakukan penjajakan dan koordinasi dengan instansi atau perusahaan tempat PKL akan dilaksanakan.
   - Mengikuti pembekalan PKL yang diselenggarakan oleh Program Studi untuk memberikan pemahaman tentang tujuan, etika, dan tata cara pelaksanaan PKL.
   - Menerima surat pengantar resmi dari Program Studi.

2. Tahap Pelaksanaan

   Tahap ini merupakan inti kegiatan PKL, di mana mahasiswa secara langsung melaksanakan kegiatan di instansi atau perusahaan yang telah ditetapkan. Kegiatan pada tahap ini meliputi:

   - Melaksanakan tugas sesuai bidang atau divisi penempatan.
   - Mengamati dan berpartisipasi dalam kegiatan operasional sesuai dengan keilmuan Teknologi Industri Pertanian.
   - Mencatat kegiatan harian dalam logbook PKL.
   - Menjaga disiplin, etika kerja, dan mematuhi peraturan yang berlaku di tempat PKL.
   - Melakukan konsultasi berkala dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

3. Tahap Penyusunan Laporan

   Setelah kegiatan PKL selesai, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan hasil kegiatan PKL. Tahap ini meliputi:

   - Menyusun laporan PKL sesuai dengan format dan pedoman penulisan yang ditetapkan oleh Program Studi.
   - Mengumpulkan laporan dalam jumlah eksemplar yang telah ditentukan.
   - Melampirkan bukti pelaksanaan PKL, seperti surat keterangan, foto

kegiatan, dan borang penilaian dari instansi tempat PKL.

4. Tahap Ujian dan Penilaian

. Tahap ujian dan penilaian merupakan evaluasi akhir dari kegiatan PKL. Prosesnya meliputi:

- Mendaftar Ujian PKL setelah laporan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan seluruh persyaratan administrasi ujian terpenuhi.
- Pelaksanaan ujian PKL, di mana mahasiswa mempresentasikan hasil kegiatan di hadapan dosen pembimbing dan/atau penguji, atau sesuai kesepakatan dengan dosen pembimbing.
- Mengumpulkan laporan final yang telah direvisi (jika ada) dalam jumlah eksemplar yang telah ditentukan oleh Prodi.
- Penetapan nilai akhir PKL oleh dosen pembimbing dalam bentuk huruf mutu sesuai ketentuan Universitas Dharma Andalas.

5. Ketentuan Batas Waktu Penyelesaian

Setelah menyelesaikan pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib melapor kepada dosen pembimbing PKL dan menyusun draft laporan PKL. Draft laporan tersebut dikonsultasikan kepada dosen pembimbing secara bertahap hingga memperoleh persetujuan untuk diperbanyak. Ujian PKL dapat dilaksanakan setelah laporan PKL memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing dan seluruh persyaratan ujian PKL telah terpenuhi.

Seluruh proses PKL, mulai dari berakhirnya pelaksanaan PKL di lapangan, penyusunan laporan, ujian hingga diperolehnya nilai akhir PKL, wajib diselesaikan paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan proses tersebut dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka pelaksanaan PKL dinyatakan gugur/batal dan mahasiswa wajib mengulang PKL dari awal.

BAB III
PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Draf Laporan

Draf laporan PKL segera diserahkan kepada Pembimbing PKL setelah mahasiswa menyelesaikan pelaksanaan PKL untuk dikoreksi dan dikonsultasikan hingga memperoleh persetujuan untuk diperbanyak.

3.2 Perbanyakan dan Penyerahan

Setelah draf laporan PKL dikembalikan oleh dosen pembimbing PKL dan dinyatakan telah disetujui untuk diperbanyak, mahasiswa wajib menyelesaikan penggandaan laporan PKL paling lambat 1 (satu) minggu. Laporan PKL diperbanyak sebanyak 5 (lima) eksemplar. Setiap eksemplar ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh dosen pembimbing PKL.
Masing-masing eksemplar laporan PKL diperuntukkan bagi:

1. Tempat pelaksanaan PKL;
2. Dosen pembimbing PKL;
3. Mahasiswa yang bersangkutan;
4. Program Studi; dan
5. Perpustakaan Universitas Dharma Andalas.

3.3 Format Laporan

Laporan PKL merupakan bentuk pertanggungjawaban akademik mahasiswa atas pelaksanaan kegiatan PKL yang telah dilakukan di tempat PKL. Laporan PKL disusun secara sistematis dan mengikuti kaidah penulisan ilmiah serta pedoman yang ditetapkan oleh Program Studi Teknologi Industri Pertanian.

Format Penulisan

Format penulisan laporan PKL mengacu pada Panduan Penulisan Laporan PKL yang berlaku di Program Studi.

1. Kertas

Kertas yang digunakan untuk penulisan laporan PKL adalah kertas Houtvrij Schrijfpapier (HVS) berwarna putih dengan berat 70 gsm dan berukuran A4 (21 cm × 29,7 cm).

2. Huruf

Jenis huruf (*font*) yang digunakan dalam penulisan laporan PKL adalah Times New Roman dengan ukuran huruf (*font size*) 12 pt. Untuk keterangan tertentu, seperti judul tabel, judul gambar, catatan kaki, dan keterangan lainnya, dapat digunakan ukuran huruf lebih kecil atau lebih besar dari pada itu.

3. Batas Ketikan dan Spasi

Batas pengetikan pada kertas berukuran A4 (21 cm × 29,7 cm) ditetapkan dengan ketentuan adalah 4 cm dari pinggir kiri, 3 cm (dari pinggir kanan, pinggir atas, dan dari pinggir bawah).

Jarak antarbaris pada penulisan laporan PKL secara umum adalah 1,5 (satu setengah) spasi. Khusus untuk judul tabel, judul gambar, judul lampiran, serta keterangan yang menyertai tabel, gambar, dan lampiran digunakan 1 (satu) spasi.

Jarak antara judul bab dan baris pertama teks di bawahnya adalah 3 (tiga) spasi. Jarak antara judul subbab atau sub-subbab dengan baris teks di atas dan di bawahnya adalah 2 (dua) spasi.

Jarak antara baris terakhir judul tabel dan garis atas tabel ditetapkan 1,5 (satu setengah) spasi. Sementara itu, jarak antara batas bawah gambar dan judul gambar adalah 1,5 (satu setengah) spasi.

4. Format Alinea

Setiap alinea dimulai dengan inden (*first line indent*) sebesar 1 cm dari batas kiri pengetikan atau setara dengan 1 Tab pada program pengolah kata (*word processor*).

Penulisan alinea harus memperhatikan tata letak halaman. Alinea sebaiknya tidak dimulai hanya dengan satu baris pada bagian akhir halaman. Demikian pula, sisa alinea tidak boleh hanya terdiri atas satu baris pada awal halaman berikutnya. Apabila kondisi tersebut terjadi,

pengaturan tata letak dilakukan sedemikian rupa sehingga sekurang-kurangnya dua baris dari alinea berada pada halaman berikutnya.

Seluruh narasi dalam laporan PKL ditulis dengan format rata kiri dan kanan (*Justify*). Pemenggalan kata pada akhir baris tidak perlu dilakukan secara manual.

5. Nomor Halaman

Penomoran halaman laporan PKL dibedakan menjadi bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagian awal, mulai dari halaman setelah sampul (*cover*) sampai dengan halaman sebelum BAB I Pendahuluan, diberi nomor halaman menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya). Nomor halaman ditempatkan di bagian bawah kanan halaman, berjarak 1,5 cm dari tepi bawah halaman dan sejajar dengan batas kanan teks/narasi.
2. Bagian isi dan bagian akhir, mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir laporan, diberi nomor halaman menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya). Penomoran halaman dilakukan secara berurutan hingga akhir laporan.

6. Pengaturan Bab, Subbab dan Sub-subbab

Pengaturan tata letak judul bab, subbab, dan sub-subbab menggunakan model kombinasi sentral dan rata kiri. Judul bab ditempatkan di tengah halaman, sedangkan judul subbab dan sub-subbab ditempatkan pada batas kiri area pengetikan.

Penomoran bab, subbab, dan sub-subbab menggunakan angka Arab secara bertingkat (hierarkis). Penomoran disusun secara konsisten berdasarkan tingkatan judul. Contoh penomoran bab, subbab, dan sub-subbab disajikan pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Hirarki penomoran bab dan subbab.

No.	Tingkatan Judul Bab/Subbab	Penomoran
1	Judul bab	I, II, III, ...
2	Judul subbab level pertama	1.1, 2.1, 3.1, ...
3	Judul subbab level kedua	1.1.1, 2.1.1, 3.1.1, ...
4	Judul subbab level ketiga	1.1.1.1 , 2.1.1.1, 3.1.1.1, ...

Judul bab dimulai pada halaman baru, ditulis dengan huruf kapital ukuran 14 point, ditebalkan (*bold*), diletakkan di tengah halaman (*center*). Judul subbab dan sub-sub bab ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata sambung, dengan ukuran 12 point dan ditebalkan. Penulisan subbab maupun sub-subbab pada suatu halaman harus diikuti oleh teks pada baris berikutnya dengan jumlah baris minimal 2 baris, sehingga tidak ada subbab atau sub-subbab yang terpisah dari teksnya pada halaman berikutnya.

Struktur penulisan laporan PKL adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini memberikan penjelasan dasar dan alasan pelaksanaan PKL.

Bab ini meliputi :

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan alasan dilaksanakannya PKL, pertimbangan pemilihan tempat PKL, keterkaitannya dengan kompetensi program studi, serta alasan penetapan judul PKL.

1.2 Tujuan PKL

Menguraikan tujuan umum dan khusus yang ingin dicapai melalui kegiatan PKL, baik bagi mahasiswa, instansi, maupun program studi.

1.3 Topik atau tema PKL

Menyebutkan fokus kegiatan atau kajian utama selama PKL berlangsung.

1.4 Tempat dan waktu pelaksanaan PKL

Menjelaskan lokasi dan durasi kegiatan PKL secara lengkap.

BAB II. Tempat Pelaksanaan PKL

Bab ini menjelaskan secara rinci mengenai tempat pelaksanaan PKL beserta kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama berada di lokasi. Tujuan dari bab ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas tentang lingkungan kerja, struktur organisasi, sistem manajemen, serta keterkaitan antara kegiatan PKL dengan bidang keilmuan Teknologi Industri Pertanian.

Bab ini meliputi :

2.1 Profil tempat pelaksanaan PKL

Bagian ini memuat deskripsi umum mengenai instansi, perusahaan, atau lembaga tempat mahasiswa melaksanakan PKL. Uraian mencakup nama dan alamat instansi, bidang usaha atau kegiatan utama, sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, serta produk atau layanan yang dihasilkan. Informasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai karakteristik dan aktivitas utama tempat PKL dilaksanakan.

2.2 Ruang lingkup kegiatan

Pada bagian ini dijelaskan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PKL. Uraian mencakup bidang atau divisi tempat mahasiswa ditempatkan, jenis pekerjaan yang dilakukan, serta keterlibatan mahasiswa dalam proses kegiatan operasional. Penjelasan ini diharapkan dapat menunjukkan sejauh mana mahasiswa berpartisipasi dan memperoleh pengalaman praktis di tempat PKL.

2.3 Manajemen atau Organisasi

Bagian ini menjelaskan struktur organisasi dan sistem manajemen yang diterapkan di tempat PKL. Uraian dapat disertai bagan struktur organisasi untuk memperjelas hubungan antarbagian serta garis koordinasi dan tanggung jawab. Selain itu, juga dijelaskan sistem manajemen yang berlaku, seperti sistem pengawasan, pembagian kerja, atau prosedur pelaporan yang diterapkan di instansi tersebut.

2.4 Teknologi industri pertanian yang ditangani

Bagian ini menguraikan kegiatan, proses, atau bidang kerja yang relevan dengan penerapan ilmu dan teknologi di bidang Teknologi Industri Pertanian. Uraian dapat mencakup teknologi pengolahan, penyimpanan, pengemasan,

pengendalian mutu, atau manajemen produksi yang diterapkan di tempat PKL. Penulisan dapat dilengkapi dengan kapasitas pabrik dan neraca bahan selama proses pengolahan. Penjelasan ini penting untuk menunjukkan relevansi antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan.

BAB III. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan

Bab ini berisi uraian mengenai seluruh kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PKL. Tujuan dari bab ini adalah untuk menggambarkan secara sistematis dan terperinci aktivitas yang dilaksanakan, mulai dari persiapan hingga pelaporan, sehingga dapat menunjukkan keterlibatan dan kontribusi mahasiswa di tempat PKL.

1. Dosen pembimbing PKL berperan untuk memberikan penjelasan tentang kegiatan yang harus dilaksanakan sesuai dengan karakteristik Program Studi dan kelompok bidang kajian
2. Pada Bab ini dapat ditambahkan kajian kepustakaan sesuai dengan tema (Bab ini bukan Tinjauan Pustaka)

BAB IV. Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi rangkuman hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta saran yang dapat diberikan berdasarkan pengalaman selama kegiatan berlangsung. Tujuan dari bab ini adalah untuk menilai capaian pembelajaran mahasiswa dan memberikan masukan bagi pihak terkait agar pelaksanaan PKL di masa mendatang dapat lebih optimal.

4.1 Kesimpulan

Berisi ringkasan umum mengenai hasil dan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan PKL. Kesimpulan disusun secara singkat dan padat. Hal-hal yang dapat dimuat dalam kesimpulan antara lain:

- Gambaran kegiatan yang telah dilaksanakan.
- Penerapan ilmu dan teknologi industri pertanian dalam kegiatan PKL.
- Manfaat PKL terhadap peningkatan kompetensi dan pengalaman mahasiswa.

4.2 Saran

Berisi rekomendasi yang ditujukan kepada berbagai pihak, seperti:

1. Bagi Instansi atau Perusahaan Tempat PKL, saran dapat berupa masukan untuk peningkatan efisiensi kerja, penerapan teknologi, atau pembinaan mahasiswa.
2. Bagi Program Studi atau Universitas, saran dapat mencakup perbaikan sistem pelaksanaan PKL, pembekalan mahasiswa, atau penguatan kerja sama dengan mitra industri.
3. Bagi Mahasiswa Selanjutnya, saran dapat berupa tips dan rekomendasi agar pelaksanaan PKL berikutnya berjalan lebih efektif dan bermanfaat.

Daftar Pustaka

Bagian ini memuat seluruh sumber referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan PKL. Sumber tersebut dapat berupa buku teks, jurnal ilmiah, laporan penelitian, peraturan, artikel ilmiah, maupun sumber daring yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulisan daftar pustaka disarankan menggunakan aplikasi manajemen referensi seperti *Mendeley* atau *Zotero*. Format penulisan harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah dengan gaya APA (*American Psychological Association*).

Lampiran

Bagian ini berisi data pendukung yang digunakan dalam penyusunan laporan PKL namun terlalu rinci untuk dimasukkan ke dalam isi utama laporan. Lampiran berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan pelengkap informasi yang memperkuat isi laporan.

Beberapa contoh dokumen yang dapat dimasukkan ke dalam lampiran antara lain:

1. Surat pengantar atau surat tugas PKL dari Program Studi;
2. Surat keterangan telah melaksanakan PKL dari instansi tempat PKL;
3. Jadwal kegiatan atau logbook harian PKL;
4. Foto-foto kegiatan PKL;

5. Data pendukung, hasil pengamatan, tabel, grafik, atau diagram;

Lampiran disusun secara berurutan dan diberi nomor atau kode (misalnya: Lampiran 1, Lampiran 2, dan seterusnya), dengan judul yang jelas agar mudah diidentifikasi oleh pembaca.

3.4 Penilaian Laporan

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dinilai oleh dosen pembimbing PKL berdasarkan pedoman penilaian yang telah ditetapkan oleh Program Studi. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam borang penilaian yang telah disediakan oleh Program Studi.

BAB IV
UJIAN PKL

4.1 Persyaratan

Proses administrasi ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing PKL telah menerima dan memverifikasi berkas penilaian dari pembimbing lapangan.
2. Mahasiswa memperlihatkan buku log book ke Dosen Pembimbing.
3. Mahasiswa telah melakukan perbaikan laporan PKL sesuai dengan arahan dosen pembimbing dan mendapatkan persetujuan akhir.
4. Mahasiswa telah mendaftar kepada Sekretaris Program Studi untuk pelaksanaan ujian PKL dengan melampirkan seluruh dokumen yang diperlukan.
5. Program Studi menerbitkan surat pelaksanaan ujian PKL setelah seluruh persyaratan administrasi dinyatakan lengkap.

Seluruh persyaratan tersebut diharapkan telah terpenuhi paling lambat satu minggu sebelum jadwal ujian dilaksanakan.

4.2 Waktu Ujian

Ujian PKL dilaksanakan selambat-lambatnya tiga bulan setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan PKL. Mahasiswa wajib menunjukkan Surat Keterangan Selesai PKL kepada dosen pembimbing dan menyerahkan fotokopinya kepada Program Studi sebagai syarat administrasi ujian. Waktu pelaksanaan ujian (hari, tanggal, dan jam) harus ditentukan serta disepakati bersama antara mahasiswa dan dosen pembimbing PKL. Apabila ujian tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, maka mahasiswa wajib mengulang kegiatan PKL atau tetap dapat mengikuti ujian dengan nilai maksimum C, sesuai kebijakan Program Studi.

4.3 Penguji

Ujian PKL dilaksanakan oleh dosen pembimbing PKL setelah laporan PKL dinyatakan selesai dan layak untuk diuji. Apabila dosen pembimbing berhalangan, Program Studi berwenang menunjuk dosen lain sebagai penguji pengganti.

4.4 Administrasi

Surat permintaan ujian yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi harus dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Berita acara ujian PKL
2. Formulir penilaian

4.5 Pelaksanaan Ujian

Selama ujian berlangsung, dosen penguji akan memberikan pertanyaan yang berkaitan dengan substansi kegiatan PKL serta melakukan penilaian terhadap kemampuan dan pemahaman mahasiswa. Hasil penilaian beserta bobot masing-masing aspek tercantum dalam Form PL-6.

4.6 Penilaian Hasil PKL

Penilaian PKL dinyatakan dalam bentuk huruf mutu berdasarkan rentang nilai yang telah ditetapkan oleh Universitas. Ketentuan mengenai rentang nilai dan huruf mutu tersebut mengacu pada Buku Panduan Akademik Program Studi Teknologi Pertanian Universitas Dharma Andalas yang berlaku.

4.7 Berita Acara Ujian

Setelah pelaksanaan ujian PKL selesai, dosen pembimbing PKL menyerahkan berita acara ujian kepada Program Studi menggunakan Borang PL-7, yang dilengkapi dengan Borang PL-6 sebagai dokumen penilaian ujian PKL.

PENGAJUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kepada Yth,
Bapak Ketua Program Studi S1 Teknologi Industri Pertanian
Universitas Dharma Andalas
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di ....., dengan durasi PKL selama..... dengan keterangan sebagai berikut:

No	Nama	No BP	Prodi	Total SKS
1				
2				
3				
dst				

Ket: No. 1..... (Ketua Kelompok)
Nama : .....
No Hp : .....

Demikianlah permohonan ini disampaikan, besar harapan kami agar diizinkan untuk mengikuti kegiatan tersebut. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui, **Padang, ..., 20....**
Kasubag. Akademik, **Ketua Kelompok**

( ) **( )**

Formulir dibuat rangkap 4 untuk : *)
1. Mahasiswa
2. Kasubag Akademik
3. Program Studi
4. Arsip

FM-GKM-TIP-10

PERSETUJUAN TEMPAT PKL OEH KETUA PRODI

Atas nama Pembimbing Praktek Kerja Lapang (PKL) dari mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama Mahasiwa : .....
No Bp : .....
Semester : .....
Program Studi : .....

Memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan PKL di.....pada tanggal.....sampai dengan.....

Demikianlah surat persetujuan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang,....., 20.....
Ka Program Studi

( )
NUPTK

SURAT PENGANTAR PKL

FM-GKM-TIP-11

Padang, ..., 20.....

No : /TIP/SP-PKL/UNIDHA/.....-B/20....
Lamp : -
Hal : Pengantar PKL

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Pimpinan
.....
Di

Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang profesional, terampil sesuai dengan bidang keahliannya, mampu mandiri, serta memiliki daya saing di tingkat nasional maupun internasional, mahasiswa tingkat akhir Program Studi Teknologi Industri Pertanian (TIP) diwajibkan mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, memperluas wawasan, serta mengembangkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa melalui penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan memiliki kesiapan yang memadai untuk memasuki dunia kerja secara profesional.

Sehubungan dengan hal tersebut, Prodi TIP memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa kami dalam melaksanakan PKL di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun waktu pelaksanaan PKL yang kami usulkan adalah pada ..... dengan durasi selama ..... atau dapat disesuaikan dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun daftar mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

No	Nama	No Induk Mahasiswa
1		
2		

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasama dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

Prodi Teknologi Industri Pertanian
Ketua

( )
NUPTK

Tembusan:
1. *Rektor Unidha*
2. *Dosen Pembimbing PKL*
3. *Mahasiswa bersangkutan*
4. *Arsip*

PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING PKL

Padang, ... 20..

No : /TIP/SP-PKL/UNIDHA/VI-A/2018
Lampiran :
Hal : Penunjukan Dosen Pembimbing PKL

Kepada Yth:
.....
Staf Pengajar Prodi Teknologi Industri Pertanian
UNIDHA
Di

Padang

Dengan hormat,
Dengan surat ini kami meminta Bapak/Ibu untuk menjadi pembimbing Praktek Kerja Lapang (PKL) dari mahasiswa berikut:

No	Nama Mahasiswa	No BP	Bidang Kajian Program Studi
1			
2			
dst			

Demikian kami sampaikan Kepada Bapak/Ibu. Atas bantuan serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Prodi Teknologi Industri Pertanian
Ketua

( )
NUPTK

Tembusan:
1. *Rektor Unidha*
2. *Mahasiswa bersangkutan*
3. *Arsip*

PENUGASAN MAHASISWA PKL

Padang, ..., 20...

No : /TIP/SP-PKL/UNIDHA/ -B/20.....
Hal : Penugasan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Pimpinan
.....
Di

Tempat

Dengan Hormat,

Melanjutkan surat kami No. ...../TIP/SP-PKL/UNIDHA/...../20.., tanggal ..... perihal Permohonan Praktek Kerja Lapang (PKL), serta surat balasan persetujuan dari Bapak/Ibu pada tanggal ..... dengan No. ....., maka dengan ini kami menugaskan mahasiswa tersebut berikut ini:

No	Nama	No BP
1		
2		
Dst		

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan/Instansi Bapak pimpin dari tanggal ..... sampai dengan.....(minimal 30 hari kerja).

Demikian penugasan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana perlunya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Prodi Teknologi Industri Pertanian
Ketua

Tembusan:
1. *Rektor Universitas Dharma Andalas*
2. *Dosen Pembimbing PKL*
3. *Mahasiswa bersangkutan*
4. *Arsip*

( )
NUPTK.

FM-GKM-TIP-14

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Judul Program PKL :
2. Pelaksana
   a. Nama Lengkap :
   b. No.BP :
   c. Jurusan :
   d. Fakultas :
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Lokasi Pelaksanaan :
5. Alamat :
6. Pembimbing Lapangan :
7. Dosen Pembimbing :

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

(Nama Mahasiswa)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing PKL

(.....)

NUPTK. .....

Pembimbing Lapangan

(.....)
.....

Mengetahui
Ketua Program Studi Teknologi Industri Pertanian

(_____)
NUPTK.

KARTU BIMBINGAN PKL

Nama Mahasiswa : .....

No. BP : .....

Judul Laporan PKL : .....

.....

Tgl/Bln	Topik Pertemuan / Diskusi / Konsultasi	Arahan Pembimbing	Paraf

Catt:

1. Kartu harus dibawa setiap konsultasi
2. Kartu dikembalikan setelah ujian akhir PKL

Mengetahui,

Dosen pembimbing,

.....

NUPTK. .....

.

FM-GKM-TIP-16

PERMOHONAN PENILAIAN KEGIATAN PKL

Padang, ...20.....

Nomor : /TIP/SP-PKL/UNIDHA
Hal : Permohonan Penilaian Kegiatan PKL

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Pimpinan
.....
Di
Tempat

Melalui surat ini kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak/Ibu yang telah berkenan menerima mahasiswa/mahasiswi kami untuk melaksanakan kegiatan PKL pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan/Instansi Bapak, kami mohon perusahaan yang Bapak Pimpin untuk menunjuk Pembimbing Lapangan yang akan memantau Kinerja Mahasiswa kami selama pelaksanaan PKL. Kami berharap dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapang tersebut mahasiswa kami dapat ikut bekerja sesuai dengan aktivitas yang ada di perusahaan Bapak dan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan.

Untuk kelengkapan penilaian atas Magang yang dilakukan oleh mahasiswa/i kami, maka bersama ini kami mohon Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian sesuai dengan format terlampir. Kami tambahkan bahwa nilai akhir Magang mahasiswa tidak dapat ditentukan tanpa komponen penilaian dari Bapak/Ibu. Penilaian Bapak/Ibu dapat dikembalikan melalui mahasiswa yang bersangkutan **dengan amplop tertutup**. Harapan kami kiranya kerjasama ini dapat berlanjut di kemudian hari.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Prodi Teknologi Industri Pertanian
Ketua

( )
NUPTK.

FM-GKM-TIP-17

DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DI TEMPAT PKL

No.	Hari/Tanggal	Judul Kegiatan	Kendala (Jika ada)

FM-GKM-TIP-18

KETERANGAN SELESAI PELAKSANAAN PKL
DAN PENILAIAN PKL OLEH PEMBIMBING LAPANGAN

Kepada Yth,
Ketua Program Studi .....
Univeristas Dharma Andalas
Di
Padang

Dengan Hormat,
Dengan ini kami jelaskan bahwa mahasiswa tersebut berikut ini:

N a m a :
No Induk Mahasiswa :
Semester :
Program Studi :

Telah selesai melaksanakan PKL di :
Terhitung semenjak tanggal :
Topik :

Atas pelaksanaan PKL tersebut, kepada yang bersangkutan kami berikan nilai:

No	Penilaian Atas Dasar	Nilai	Keterangan
1.	Sikap		
2.	Kedisiplinan		
3.	Inisiatif dan Kreativitas		
	Rata-rata		

Keterangan:
1. 80 - 100 = A (Sangat Baik)
2. 65 - 79 = B (Baik)
3. 55 - 64 = C (Kurang)

Demikianlah kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Padang, ... 20..

Mengetahu
Atasan Penilai

(.....)

Pembimbing Lapangan

(..…..)

FM-GKM-TIP-19

UJIAN PKL

Padang, ... 20....

Nomor :
Hal :

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Untuk memenuhi persyaratan pelaksanan PKL pada Program Studi .....Universitas Dharma Andalas, maka mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan ujian PKL.

Bersama surat ini, kami meinta kepada Bapak/Ibu Dosen Pembimbing untuk melaksanakan ujian PKL bagi mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama mahasiswa :
No Bp :
Semester :
Program Studi :

Pada hari.....tanggal.....,20... jam.....WIB bertempat di ruangan .....Program Studi.....Universitas Dharma Andalas.

Atas kerja sama dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Prodi Teknologi Industri Pertanian
Ketua,

( )
NUPTK.

FM-GKM-TIP-20

NILAI AKHIR PELAKSANAAN PKL

Kepada Yth,
Kasubag Akademik
Universitas Dharma Andalas
Di
Tempat

Dengan hormat,
Dengan ini kami sampaikan nilai akhir pelaksanaan PKL mahasiswa tersebut dibawah ini:
Nama mahasiswa :
No. BP :
Semester :
Program Studi :

No	Penjelasan	Nilai	Bobot	N x B
1	Penulisan Laporan		30%	
2	Isi Laporan		30%	
3	Penguasaan Materi		40%	

Nilai Akhir: ..... (Nilai Mutu: .....)

Demikianlah kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,
Ketua,

.....
NUPTK. .....

Padang, ... 20.....
Dosen Pembimbing PKL

.....
NUPTK. .....

Tembusan:
1. *Ketua Program Studi*
2. *Mahasiswa bersangkutan*

FM-GKM-TIP-21

BERITA ACARA

UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Pada hari ini …… tanggal……..bulan……tahun……pukul .....WIB bertempat di ruangan..... Program Studi Teknologi Industri Pertanian Universitas Dharma Andalas, telah dilaksanakan ujian PKL atas mahasiswa:

Nama : .....

No BP : .....

Program Studi : .....

Judul PKL : .....

- -

Pembimbing PKL : .....

Penguji : .....

Hasil Ujian : **Lulus/Tidak Lulus***

Nilai : .....

Padang, ... 20.....
Dosen Penguji,

( )
NUPTK .....

FM-GKM-TIP-22

BUKTI PENYERAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Telah diserahkan 1 (satu) berkas laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari mahasiswa sebagai berikut :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

.....

No	Diberikan kepada	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1	Pembimbing	.....	.....	.....
2	Administrasi Prodi	.....	.....	.....
3	Bagian Perpustakaan Universitas Dharma Andalas	.....	.....	.....

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

Mahasiswa PKL,

(.....)