

PEDOMAN FTP 401 PRAKTIK LAPANGAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Tahun Ajaran 2021 / 2022

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Kampus IPB Darmaga, Bogor. PO Box 220 Bogor 16002
Telp/Fax. 0251-8621210, 8623203
Hotline 085283497608, 087781748927

2021

Kata Pengantar

Praktik Lapangan (PL) merupakan salah satu kegiatan akademik dalam kurikulum Departemen Teknologi Industri Pertanian dan Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan, Fakultas Teknologi Pertanian (Fateta), Institut Pertanian Bogor (IPB). Dalam pelaksanaannya PL melibatkan banyak pihak, yaitu mahasiswa, panitia PL, dosen pembimbing akademik dan pihak di instansi tempat melaksanakan PL itu sendiri, yang masing-masing dapat memiliki persepsi yang berbeda tentang program PL di Fateta IPB. Buku pedoman ini disusun untuk sedapat mungkin menyamakan persepsi dan tindakan setiap pihak agar program PL berjalan dengan lancar.

Pedoman ini berisikan latar belakang pelaksanaan PL, tujuan, status kegiatan PL di dalam kurikulum, pedoman topik PL, lokasi, pembimbingan, pelaporan, serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi. Buku pedoman dilengkapi dengan beberapa tambahan lampiran, yaitu berupa format proposal kegiatan PL, jadwal, dan hal-hal teknis yang sering menjadi masalah bagi mahasiswa. Ada beberapa bagian khususnya POB di revisi menyesuaikan dengan kondisi khususnya kegiatan online pada masa Pandemi ini. Penjelasan-penjelasan tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman bagi setiap pihak selama pelaksanaan program PL ini.

Panitia mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang telah bekerja sama dengan baik selama ini, terutama kepada instansi-instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, yang telah menerima PL mahasiswa Fateta IPB, menyediakan fasilitas belajar, serta memberi bimbingan. Semoga kerja sama yang baik itu dapat dijaga terus di kemudian hari.

September 2021
Panitia PL Fateta IPB

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN.....	1
II. CAPAIAN PEMBELAJARAN	1
III. STATUS DAN PERSYARATAN.....	2
3.1 STATUS	2
3.2 PERSYARATAN	2
IV. PROGRAM	2
4.1 PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN (TIN).....	2
4.2 PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN (SIL)	3
V. PELAKSANAAN.....	4
5.1 ORGANISASI PELAKSANA.....	4
5.2 ADMINISTRASI DAN PERSIAPAN.....	5
5.3 WAKTU PELAKSANAAN DAN PENEMPATAN MAHASISWA DI LAPANGAN	6
5.4 PEMBIMBING.....	6
5.5 LAPORAN DAN PENILAIAN	7

I. PENDAHULUAN

Dalam era pembangunan dan kemajuan teknologi yang sangat pesat ini dibutuhkan sarjana-sarjana yang tidak hanya mempunyai kemampuan intelektual tetapi juga terampil dan mampu mengembangkan profesinya. Untuk itu perlu diberikan kesempatan yang cukup pada mahasiswa untuk melatih kemampuannya di masyarakat sebelum menyelesaikan studi dan memperoleh gelar kesarjanaannya.

Fakultas Teknologi Pertanian (Fateta) IPB menentukan bahwa salah satu bentuk latihan di lapangan ini ternaungi dalam MK FTP401 Praktik Lapangan (PL). Adapun beban SKS dalam kegiatan ini adalah 2 (0-6) SKS yang dikhususkan untuk mahasiswa dari Program Sarjana Teknik Industri Pertanian dan Teknik Sipil dan Lingkungan. Tema program PL disesuaikan dengan kurikulum pada masing-masing departemen yang memiliki kurikulum MK ini yang ada di Fateta IPB.

Pelaksanaan program PL di samping memberikan kesempatan melatih keterampilan profesional mahasiswa di lapangan, juga berfungsi sebagai umpan balik bagi IPB untuk memperoleh informasi kelayakan aplikasi ilmu dan kebutuhan masyarakat terhadap teknologi yang dikembangkan di perguruan tinggi, khususnya di Fateta IPB. Sehingga kegiatan PL memberikan manfaat khususnya dalam memperkenalkan dan mendekatkan IPB, khususnya Fateta, dengan masyarakat dan mendapatkan masukan bagi penyusunan kurikulum dan peningkatan kualitas pendidikan yang sesuai dengan kemajuan iptek dan kebutuhan masyarakat pengguna.

II. CAPAIAN PEMBELAJARAN

- a. Mampu mengidentifikasi dan mengobservasi kondisi di lapangan sesuai dengan ilmu dan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan.
- b. Mampu berkomunikasi dan bersikap dengan pihak luar (berbagai instansi) secara profesional dan menjunjung tinggi nilai-nilai dan etika.

III. STATUS DAN PERSYARATAN

3.1 STATUS

MK Praktik Lapangan memiliki 2 beban sks yang berisikan kegiatan lapangan, pembekalan, dan persiapan administrasi termasuk usulan kegiatan. Adapun waktu pelaksanaan di lapangan minimum **24 hari kerja** efektif, 8 jam/hari.

3.2 PERSYARATAN

Berdasarkan syarat minimum kemampuan pengetahuan mahasiswa untuk melakukan PL, maka program PL hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan **105 SKS** dan telah menyelesaikan semester 6, serta telah mengikuti seluruh kuliah pembekalan PL umum yang diberikan oleh fakultas maupun pembekalan profesi yang diberikan oleh tiap-tiap departemen.

IV. PROGRAM

Program PL tiap-tiap departemen di Fateta IPB adalah sebagai berikut :

4.1 PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN (TIN)

Tema programnya adalah melatih mahasiswa dalam berbagai bidang agro-industri dan industri lainnya yang berkaitan dengan produk pertanian, pembinaan industri pertanian, serta pembangunan wilayah pengembangan agroindustri.

Tema/topik PL yang dapat diambil:

- a. Analisa potensi wilayah pengembangan agro-industri
- b. Latihan teknologi pengolahan hasil dan diversifikasi pengolahan
- c. Identifikasi dan pemecahan masalah teknologi proses dan teknologi manajemen di suatu industri.
- d. Analisa dampak industri terhadap lingkungan
- e. Pembinaan industri kecil dan ketenagakerjaan
- f. Teknologi penanganan limbah industri.

Selain topik diatas, dimungkinkan mengambil topik lain yang relevan sesuai dengan program studi.

4.2 PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN (SIL)

Tujuan utama program khusus pada PS SIL adalah meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa dalam penerapan teknik sipil dan lingkungan di berbagai bidang yang relevan seperti teknik struktur dan infrastruktur, teknik lingkungan, teknik sumber daya air, dan geomatika.

Secara spesifik beberapa tema/topik yang dapat diambil diantaranya:

- a. Analisa struktur pada berbagai kegiatan project pembangunan
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur
- c. Evaluasi rancangan struktur dan infrastruktur
- d. Analisa kualitas air, udara dan tanah akibat dampak pembangunan
- e. Penanganan sanitasi lingkungan
- f. Evaluasi proses kegiatan penanganan polusi dan sanitasi lingkungan
- g. Perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya air
- h. Perencanaan Spasial dalam pengembangan wilayah

Selain topik diatas, dimungkinkan mengambil topik lain yang relevan sesuai dengan program studi.

Topik dan lokasi PL untuk tiap mahasiswa ditentukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan arahan pembimbing akademik serta disesuaikan dengan tema program PL tiap-tiap departemen.

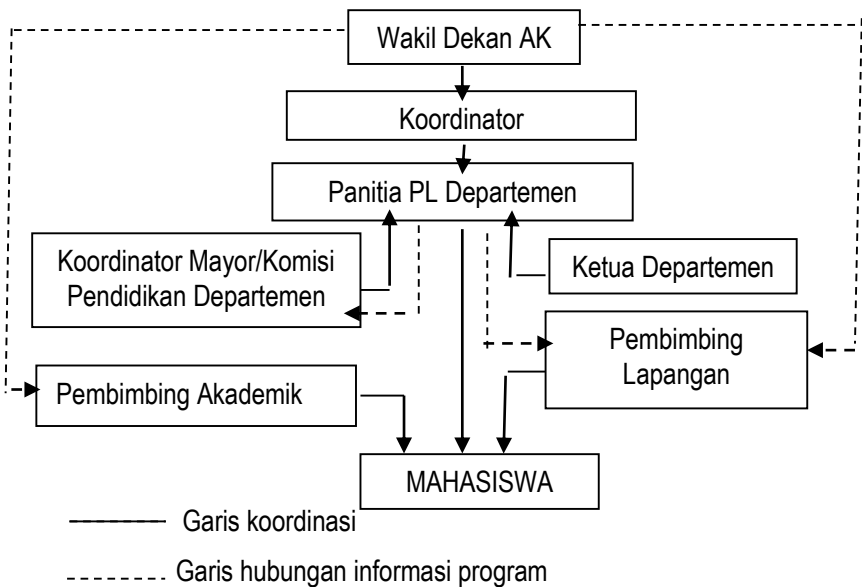
Pelaksanaan program PL di lapangan dapat dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan maupun kelompok. Apabila dilakukan secara kelompok, harus terdiri dari mahasiswa dengan bidang keahlian khusus yang berlainan, atau topik/penekanan masalah yang berbeda.

Lokasi PL dapat berupa instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta yang bergerak di bidang yang sesuai. Mengenai kesesuaian bidang, mahasiswa perlu mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik, namun secara umum bidang yang dikerjakan adalah sesuai dengan topik yang sudah dijelaskan diatas. Untuk memenuhi persyaratan jumlah hari kerja, harus dipastikan bahwa instansi yang dipilih akan aktif secara normal dan bisa menerima mahasiswa PL pada selang waktu periode PL.

V. PELAKSANAAN

5.1 ORGANISASI PELAKSANA

Pelaksanaan program PL Fateta - IPB dikoordinasikan oleh Panitia Pelaksana PL Fateta IPB. Panitia Pelaksana PL Fateta - IPB terdiri dari Panitia PL dari departemen TIN dan SIL di Fateta. Panitia Pelaksana PL Fateta IPB bertanggung jawab langsung kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek AK). Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pelaksana PL bekerja dengan pola hubungan seperti Gambar 1.



Gambar 1. Pola hubungan dan koordinasi antara organisasi pelaksana PL.

Matriks tugas masing-masing unsur organisasi pelaksana PL dijabarkan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Matriks tugas masing-masing unsur pelaksana PL

Kegiatan	Wadek AK	Koordinator Panitia PL	Panitia PL Dep.	Rapat Koordinasi	Ketua Dep.	PA	Pembimbing Lapangan
- Kurikulum	-	-	-	-	√	-	-
-Tata Tertib	√	-	-	√	-	-	-
-Penjelasan ke mahasiswa							
o Formal	√	√	√	-	-	-	-
o Informal	-	-	√	-	-	-	-
-Pembekalan departemen	-	-	√	-	√	-	-
-Pembekalan umum/ Administrasi	√	√	√	-	-	-	-
-Pelaksanaan	√	√	√	-	-	-	√
-Evaluasi	√	√	√	√	√	√	√
-Penentuan Materi	-	-	√	-	-	√	√
-Penentuan Lokasi :							
o Kelayakan	√	√	√	√	-	-	-
o Alternatif	-	-	-	√	√	-	-
-Penyusunan Jadwal	-	-	-	√	-	-	-
-Penilaian	-	-	-	-	-	√	√

5.2 ADMINISTRASI DAN PERSIAPAN

Untuk pelaksanaan MK PL, setiap mahasiswa harus enroll pada LMS yang sudah disiapkan dengan keyword yang akan disampaikan pada pembekalan. Adapun kegiatan administrasi dilakukan di Unit Pelayanan Terpadu (UPT) Fakultas dan Departemen. Penjajagan lokasi dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan atau dibantu oleh pembimbing akademiknya. Pengurusan ijin dan persyaratan lain-lain yang bersifat khusus dilakukan sendiri oleh mahasiswa dengan bantuan dan koordinasi panitia pelaksana PL.

Pengarahan dan pembekalan khusus profesi diberikan oleh pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan AK), Panitia PL, serta masing-masing departemen sebelum pemberangkatan mahasiswa ke lokasi PL. Pembekalan dilaksanakan selama periode September - Desember 2021. Dalam penyusunan rencana kerja PL, mahasiswa dibimbing oleh

pembimbing akademik dalam hal ini adalah pembimbing tugas akhir masing-masing dengan atau tanpa bantuan pembimbing lapangan.

5.3 WAKTU PELAKSANAAN DAN PENEMPATAN MAHASISWA DI LAPANGAN

Untuk tahun akademik 2021-2022 program PL dijadwalkan pada selang waktu 20 Desember 2021 – 25 Februari 2022. Mahasiswa juga dapat melaksanakan PL di luar selang waktu tersebut dengan syarat tidak mengganggu perkuliahan/praktikum. Penempatan mahasiswa dikoordinasikan oleh Panitia PL Fateta, disesuaikan dengan usulan mahasiswa, kesediaan menerima dan kapasitas lokasi PL yang dituju, serta ketentuan khusus dari masing-masing departemen.

Pada dasarnya mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan sehari-hari di instansi Lokasi PL. Beberapa waktu kegiatan bisa dilakukan di rumah dalam bentuk penugasan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan (WFH). Hasil dari penugasan tsb harus dilaporkan kepada Pembimbing Lapangan dan nantinya masuk ke dalam laporan. Kesesuaian hasil pengerjaan tugas dan lama waktu penugasan nantinya akan dinilai oleh Panitia PL Departemen.

5.4 PEMBIMBING

Pembimbing Akademik (dalam hal ini Pembimbing Tugas Akhir) membimbing mahasiswa peserta program PL, mulai masa persiapan PL, pelaksanaan PL di lapangan dan penulisan laporan PL.

Selama pelaksanaan PL di lapangan, pembimbing akan dibantu oleh seorang Pembimbing Lapangan yang berasal dari instansi/perusahaan di mana mahasiswa ditempatkan dan ditunjuk berdasarkan surat permintaan pembimbing dari fakultas kepada instansi/perusahaan yang bersangkutan. Pembimbing Lapangan diharapkan dapat membimbing dan mengarahkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman melaksanakan pekerjaan di tempat Praktik lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari, serta memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa dengan menggunakan formulir yang telah disediakan. Pembimbing Lapangan juga diminta untuk mengetahui kegiatan harian mahasiswa selama di lapangan dan memberikan persetujuan terhadap isi draft laporan PL mahasiswa sebelum mahasiswa yang bersangkutan meninggalkan lokasi PL-nya dan kembali ke kampus.

Fateta IPB melakukan monitoring pelaksanaan PL mahasiswa di lapangan dengan cara mengirim beberapa Pembimbing Akademik atau Panitia PL ke lokasi PL mahasiswa sebagai supervisor.

5.5 LAPORAN DAN PENILAIAN

Mahasiswa wajib melapor ke Panitia PL Departemen paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa pelaksanaan PL mahasiswa yang bersangkutan berakhir dengan :

- a. Menyerahkan kembali surat jalan dan penilaian lapangan oleh Pembimbing Lapangan.
- b. Membawa/menunjukkan draft laporan PL yang sudah diketik dan telah disetujui atau diketahui oleh Pembimbing Lapangan.
- c. Daftar kegiatan PL atau jurnal kegiatan PL

Mahasiswa yang belum menyerahkan surat jalan dan menunjukkan draft laporan PL dinyatakan belum selesai PL dan dapat dikenakan sanksi akademik yaitu tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan semester berjalan.

Laporan Praktik lapangan disusun sesuai ketentuan penulisan Laporan Praktik Lapangan yang dimuat dalam Pedoman Penulisan Ilmiah yang dikeluarkan oleh Fakultas Teknologi Pertanian IPB. Penentuan nilai PL sepenuhnya menjadi wewenang pembimbing akademik mahasiswa yang bersangkutan, berdasarkan hasil ujian, persiapan PL mahasiswa, laporan PL, dan penilaian oleh Pembimbing Lapangan selama mahasiswa tersebut melakukan PL.

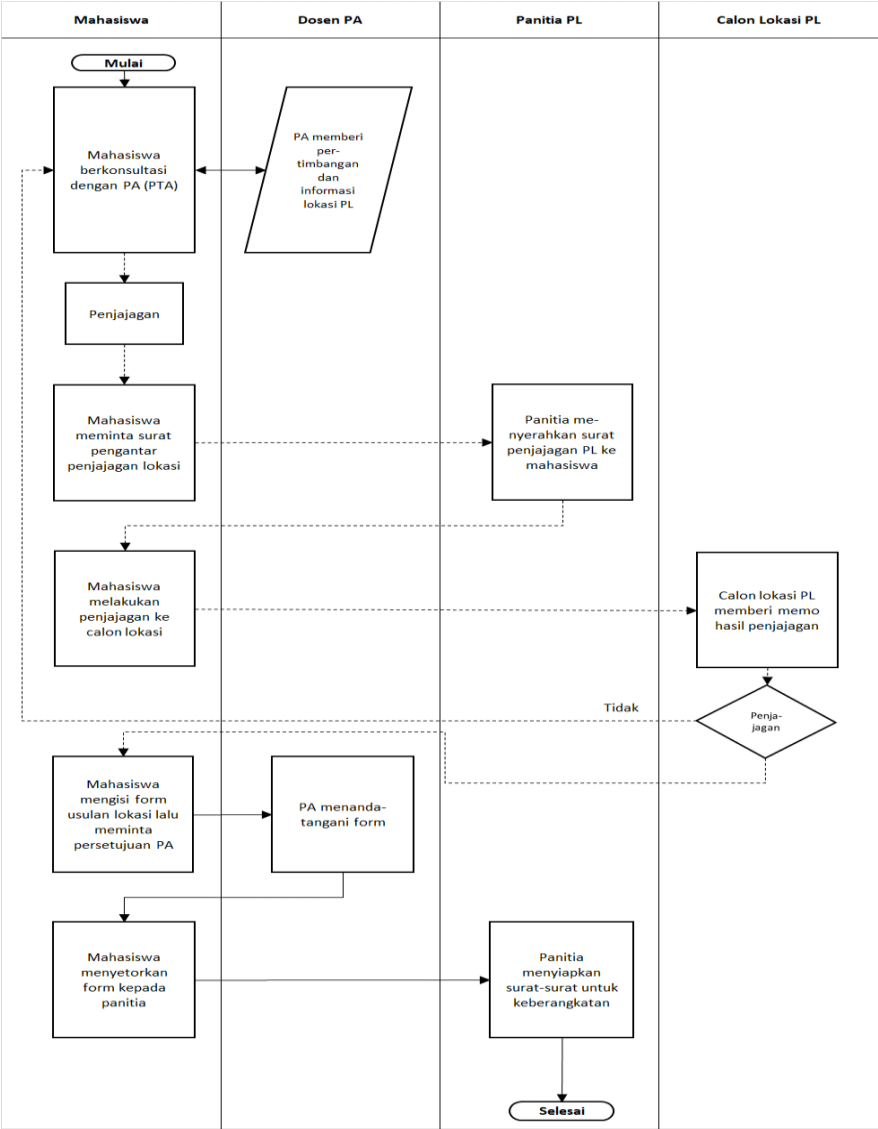
Ujian PL dijadwalkan pada periode Januari - Maret 2022 berdasarkan usulan mahasiswa ybs setelah berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik. Mahasiswa yang dinyatakan siap mengikuti ujian mendaftarkan diri di UPT AAK. Jika mahasiswa telah melengkapi semua dokumen, Kadep mengeluarkan surat undangan ujian PL. Surat undangan dilengkapi dengan formulir nilai dan kopi hasil penilaian oleh Pembimbing Lapangan. Teknis pelaksanaan ujian diserahkan kepada dosen pembimbing.

Setelah ujian PL, nilai diserahkan kepada UPT AAK departemen. Setelah melakukan perbaikan-perbaikan pasca ujian, laporan dibuat sebanyak 4 exemplar untuk lokasi PL, fakultas/departemen, pembimbing akademik dan arsip mahasiswa yang bersangkutan. Untuk lokasi diharapkan dalam bentuk hardcopy dengan menyerahkan bukti kirim sebagai syarat penyelesaian laporan PL. Nilai PL dan tanda terima laporan oleh lokasi PL harus sudah

diterima oleh UPT AAK departemen paling lambat 1 minggu sebelum UAS semester ybs. Keterlambatan dari batas waktu tersebut mengakibatkan mahasiswa ybs dianggap gagal melaksanakan PL dan diwajibkan mengulang pelaksanaan PL-nya.

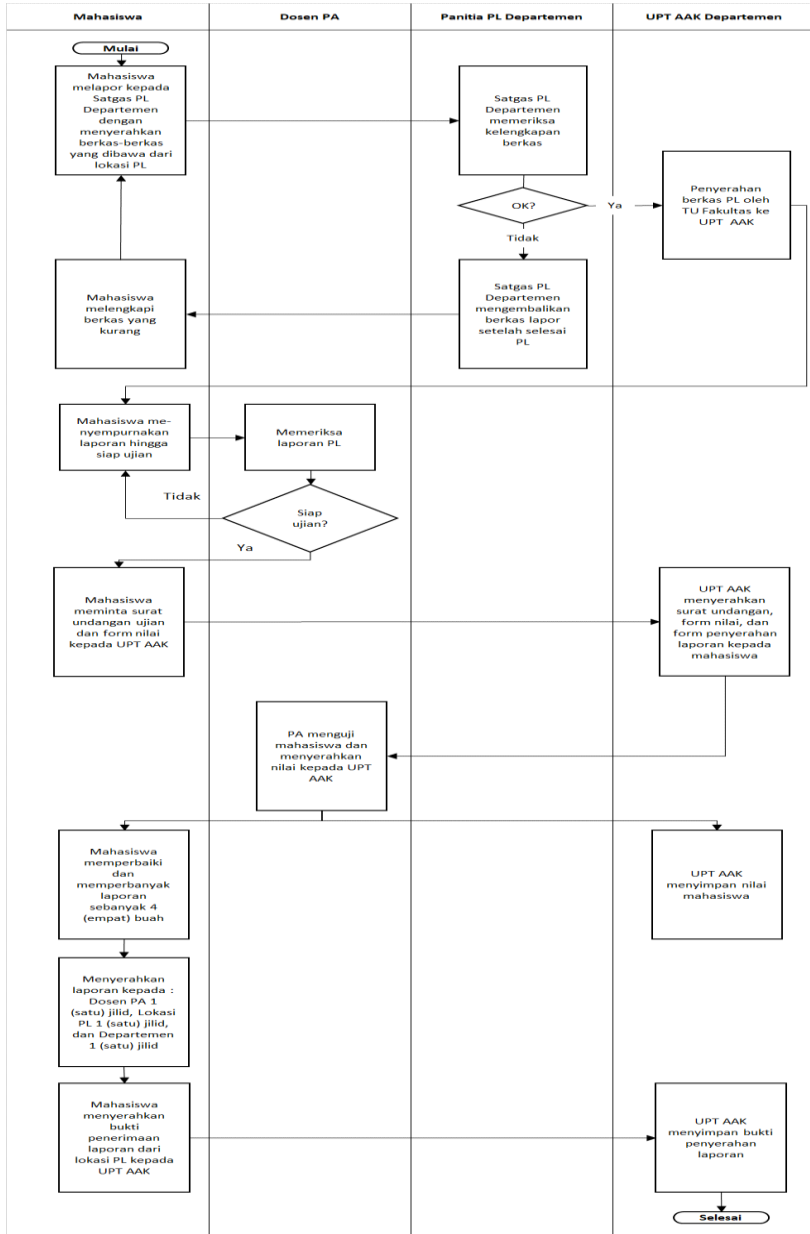
Lampiran 1. Prosedur Operasi Baku (POB)

a. SOP Persiapan dan Keberangkatan PL



-----> Khusus bagi mahasiswa yang memerlukan penjajagan lokasi PL

b. POB Kepulangan dan Ujian PL



Lampiran 2. Penjelasan tahapan kegiatan PL

1. Pembekalan PL

Pembekalan wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan mengikuti PL. Pembekalan terdiri dari pembekalan umum yang diberikan oleh pihak fakultas dan pembekalan profesi yang diberikan oleh pihak departemen masing-masing. Kehadiran diwajibkan 100 % kecuali alasan mendesak (sakit, dsb) yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak departemen masing-masing.

2. Pemilihan Calon Lokasi PL

Lokasi PL dipilih setelah berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik. Calon-calon lokasi dapat dilihat dari database lokasi PL yang tersedia di UPT departemen. Calon lokasi PL juga dapat berasal dari luar database tersebut, namun harus dipastikan bahwa bidangnya sesuai dan lingkup kerjanya cukup luas. Panitia menyarankan mahasiswa untuk memilih lokasi PL yang sudah pernah ditempati oleh mahasiswa PL Fateta sebelumnya.

3. Penjajagan Lokasi PL

Penjajagan perlu dilakukan untuk memastikan kondisi calon lokasi PL yang dituju. Pastikan bahwa instansi tersebut aktif melakukan kegiatan pada selang waktu PL dan memungkinkan mendapatkan minimum 24 hari kerja efektif dengan 8 jam kerja per hari. Pastikan pula topik yang diinginkan bisa dilaksanakan. Jika tidak memenuhi sebaiknya dipilih lokasi yang lain.

Pada masa pandemi Covid-19 mahasiswa diharapkan memilih lokasi PL yang sudah pernah ditempati oleh mahasiswa PL Fateta sehingga penjajagan PL bisa dilakukan melalui telepon.

4. Pengisian Form Usulan Lokasi PL

Mahasiswa diminta mengisi form usulan lokasi PL. Pastikan bahwa lokasi yang diusulkan memang benar diminati (jangan asal mengisi). Form usulan lokasi ditandatangani oleh PA, diparaf oleh Panitia PL Departemen, dan kemudian dikumpulkan secara online.

5. Pengiriman Surat-Surat Permohonan Lokasi

Surat-surat dikirim oleh Panitia. Untuk satu instansi dibuatkan satu surat yang mencakup semua mahasiswa yang diusulkan ke instansi tersebut.

Mahasiswa bisa ikut memonitor apakah surat yang dikirim oleh fakultas sudah diterima dan diproses oleh calon lokasi PL.

Beberapa instansi meminta adanya lampiran proposal dalam surat permohonan. Jika demikian mahasiswa harus menyiapkannya terlebih dahulu di bawah arahan pembimbing akademik.

6. Pembuatan Usulan Kegiatan PL

Setelah memastikan instansi lokasi PL, mahasiswa membuat proposal di bawah arahan pembimbing akademik. Proposal berupa file elektronik dengan format "pdf" yang berisikan pendahuluan, tujuan, metoda, lingkup materi PL, dan daftar pustaka. Format penulisan mengikuti format laporan PL seperti ditunjukkan pada lampiran. Pada lampiran proposal dimuat rencana outline isi laporan dan biodata mahasiswa. Proposal dibuat rangkap 3: untuk PA, instansi lokasi PL, dan mahasiswa ybs.

7. Pengurusan Ijin Praktek Lapangan

Pada prinsipnya kegiatan PL di lapangan harus diketahui dan diijinkan oleh pemerintah. Untuk Provinsi Jabar, panitia akan mengurus ijin ke Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Kesbang dan Linmas) Jabar. Surat rekomendasi yang diberikan oleh Badan Kesbang dan Linmas akan dibawa oleh mahasiswa ke Dinas Kesbang Linmas kabupaten masing-masing (satu kabupaten diberi satu surat).

Untuk provinsi yang lain, panitia akan mengurus ijin ke Dirjen Kesatuan Bangsa dan Politik, Depdagri. Surat ijin yang diberikan akan dibawa oleh mahasiswa ke Badan Kesbang Linmas propinsi masing-masing (satu surat untuk satu propinsi).

8. Administrasi Keberangkatan

Pada waktu berangkat ke lapangan mahasiswa perlu membawa berkas-berkas berikut. Berkas-berkas dapat diambil di Unit Pelayanan Terpadu Administrasi Akademik Kemahasiswaan (UPT AAK) Departemen.

- a. Surat jalan + lampiran, satu surat untuk setiap mahasiswa.
- b. Surat permintaan pembimbing lapangan + lampiran berupa form nilai, satu surat untuk setiap mahasiswa

- c. Form isian jurnal kegiatan harian
- d. Kuesioner pelaksanaan PL, satu jilid untuk setiap lokasi
- e. Surat-surat untuk mengurus ijin sospol, satu untuk setiap kabupaten
- f. Sertifikat untuk instansi lokasi PL
- g. Blangko data instansi lokasi PL

9. Melapor Kepada Instansi Lokasi PL

Sesampainya di instansi lokasi PL mahasiswa harus melapor dengan menyerahkan berkas-berkas yang dibawa:

- a. Surat jalan + lampiran diserahkan kepada pimpinan/staf yang menerima. Pada akhir masa PL, lampirannya perlu ditandatangani dan dicap oleh pihak perusahaan.
- b. Surat permintaan pembimbing lapangan + lampiran berupa form nilai diserahkan kepada pimpinan/ staf yang menerima. Pada akhir masa PL form nilai diisi oleh pembimbing lapangan disertai cap perusahaan.
- c. Form isian jurnal kegiatan dipegang sendiri oleh mahasiswa
- d. Kuesioner pelaksanaan PL diserahkan pimpinan/ staf yang menerima untuk diisi. Pada akhir masa PL diminta kembali oleh mahasiswa.
- e. Surat-surat untuk mengurus ijin PL dibawa ke Dinas Sospol (Kesbang dan Linmas) setempat. Anda bisa pergi pada hari pertama atau kedua.
- f. Sertifikat untuk instansi lokasi PL diserahkan kepada pimpinan/ staf yang menerima
- g. Blangko data instansi lokasi PL diisi oleh mahasiswa dengan berkonsultasi dengan staf perusahaan. Data-data tersebut akan dijadikan database di Fateta untuk mempermudah pelaksanaan PL selanjutnya.

10. Kegiatan Sehari-hari

- a. Kegiatan sehari-hari mengikuti arahan dari pembimbing lapangan
- b. Pada dasarnya kegiatan PL sehari-hari dilaksanakan di instansi lokasi PL.
- c. Beberapa waktu kegiatan bisa dilakukan di rumah dalam bentuk penugasan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Lama waktunya disesuaikan dengan beban yang diberikan. Hasil dari penugasan tsb harus dilaporkan kepada Pembimbing Lapangan dan nantinya masuk ke dalam laporan. Kersesuaian hasil pengerjaan tugas dan lama waktu penugasan nantinya akan dinilai oleh Panitia PL Departemen.

- d. Pelaporan kegiatan harian pada jurnal kegiatan harus dilaporkan per hari. Jika memungkinkan minta tanda tangan pembimbing juga tiap hari. Tetapi jika pembimbing lapangan sibuk, tanda tangan bisa dilakukan tidak per hari.
- e. Hindari kesan bahwa kegiatan PL adalah mencari/mencatat data.
- f. Ikuti kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan topik PL sejauh diijinkan oleh pembimbing lapangan
- g. Pastikan bahwa hari kerja efektif mahasiswa minimum 24/36 hari. Jika kurang mahasiswa akan diminta untuk kembali ke lapangan.

11. Supervisi

Setelah sekitar 2 minggu mahasiswa di lapangan Panitia PL dan Pimpinan Fakultas/Departemen melakukan supervisi. Tujuannya adalah untuk mengetahui pelaksanaan PL mahasiswa dan sekaligus bersilaturahmi dengan pihak perusahaan.

12. Persiapan Kepulangan

- a. Beberapa hari sebelum kembali ke kampus, sampaikan bahwa berkas pada butir 9a, 9b, dan 9d akan segera diambil kembali. Jika diminta mendadak ada kemungkinan pihak perusahaan tidak siap.
- b. Draft laporan juga didiskusikan menjelang kepulangan. Jangan lupa minta persetujuan pembimbing lapangan (dengan tanda tangan) yang menjamin bahwa isi laporan sesuai disetujui oleh pihak perusahaan.
- c. Pada hari kepulangan semua berkas-berkas tersebut dibawa kembali.
- d. Sampaikan bahwa copy laporan PL akan dikirim kepada instansi lokasi PL jika telah diuji oleh pembimbing akademik
- e. Catat nama pembimbing lapangan dengan benar beserta gelarnya untuk keperluan pembuatan sertifikat. Sertifikat akan dikirim bersamaan dengan pengiriman copy laporan.

13. Melapor Kepulangan Kepada Panitia PL

Begitu kembali dari lokasi PL mahasiswa harus melapor kepada Panitia PL Departemen masing-masing paling lambat 1 minggu setelah berakhirnya masa PL. Berkas-berkas yang ditunjukkan adalah:

- a. Draft laporan yang telah disetujui oleh pembimbing lapangan
- b. Lampiran surat jalan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah melaksanakan PL di instansi masing-masing
- c. Nilai dari pembimbing lapangan
- d. Jurnal kegiatan harian

Panitia PL Departemen akan meneliti tiap-tiap berkas. Jika telah sesuai maka mahasiswa diminta menyetorkan berkas-berkas tersebut di atas kepada UPT AAK Departemen masing-masing.

14. Penyerahan Berkas

Selanjutnya berkas-berkas diserahkan kepada UPT AAK Departemen masing-masing untuk disimpan sebagai arsip. Berkas-berkas tersebut adalah:

- a. Lembar kendali yang ditandatangani oleh Satgas PL Departemen setelah meneliti berkas pada butir 13.
- b. Lampiran surat jalan
- c. Nilai dari pembimbing lapangan
- d. Jurnal kegiatan harian. Mahasiswa perlu membuat 1 copy jurnal kegiatan harian untuk ditunjukkan kepada PA.
- e. Kuesioner
- f. Form data instansi lokasi PL
- g. Data nama pembimbing lapangan untuk pembuatan sertifikat

15. Penulisan Laporan dan Ujian

Setelah menyelesaikan administrasi di fakultas mahasiswa menghadap PA dengan membawa draft laporan dan copy jurnal kegiatan harian. Nilai dari pembimbing lapangan akan disampaikan kepada PA oleh pihak fakultas.

Setelah melalui bimbingan pembuatan laporan, dosen PA menguji mahasiswa. Untuk itu mahasiswa melapor kepada UPT AAK Departemen bahwa akan melakukan ujian PL, mahasiswa akan diberi surat undangan ujian dan form nilai. Setelah ujian, form nilai akan diserahkan kepada UPT AAK Departemen oleh PA.

16. Penyerahan Laporan

Laporan dibuat rangkap 4, masing-masing untuk PA, fakultas, instansi lokasi PL, dan mahasiswa ybs. Sebelum mengirim laporan mahasiswa minta form penyerahan laporan kepada UPT AAK Departemen dan minta sertifikat untuk pembimbing lapangan. Mahasiswa mengirim copy laporan kepada instansi lokasi PL dengan disertai sertifikat untuk pembimbing lapangan. Setelah semua laporan disampaikan form tersebut diserahkan kembali ke UPT AAK Departemen.

Nilai PL baru akan bisa keluar ke transkrip jika form penyerahan laporan telah diterima oleh UPT AAK Departemen.


17. PL di Luar Periode Januari-Maret 2021.

Mahasiswa dapat melaksanakan PL di luar rentang waktu Januari-Maret 2021. Tahapan kegiatannya sama dengan tahapan pada periode ini.

Lampiran 3. Format Proposal

Proposal kegiatan Praktik Lapangan dibuat dengan ketentuan:

1. Menggunakan bahasa Indonesia yang benar dan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.
2. Format sampul dan halaman pengesahan sebagai berikut.

<p>PROPOSAL PRAKTIK LAPANGAN</p> <p>JUDUL MAKSIMUM TIGA BARIS, LIMA BELAS KATA TIDAK TERMASUK KATA DEPAN DAN KATA SAMBUNG</p> <p>NAMA PENULIS NIM</p>  <p>NAMA DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI FAKULTAS/SEKOLAH INSTITUT PERTANIAN BOGOR BOGOR 20XX</p>	<p>Judul Praktik Lapangan : Judul Maksimum Tiga Baris, Lima Belas Kata Tidak Termasuk Kata Depan Dan Kata Sambung</p> <p>Nama : Nama Lengkap NIM : NIM</p> <p>Ditetapkan oleh</p> <p>Pembimbing Akademik: _____ Nama lengkap dan gelar</p> <p>Tanggal Ujian: (tanggal pelaksanaan ujian)</p>
---	--

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan

3. Laporan ditulis dengan format 1 spasi pada kertas ukuran A4.
4. Urutan halaman bagian depan adalah:
 - (i) Halaman sampul luar (jilid warna merah)
 - (ii) Halaman sampul dalam (warna putih)
 - (iii) Halaman pengesahan
 - (iv) Kata Pengantar
 - (v) Daftar Isi
5. Urutan isi proposal adalah:
 - 1) Latar Belakang

- Uraian mengenai alasan mengapa melakukan PL pada jenis industri/bidang usaha ini
- Uraian bahwa mahasiswa memerlukan pengamatan dan latihan kerja pada industri/instansi yang melaksanakan bidang usaha ini

2) Tujuan

Secara umum tujuan Praktik Lapangan adalah:

a. Tujuan Instruksional

- 1) Meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan mahasiswa melalui latihan kerja dan aplikasi ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi, merumuskan, dan memecahkan permasalahan sesuai dengan bidang keahliannya di lapangan secara sistematis dan interdisiplin.

b. Tujuan Institusional

Memperkenalkan dan mendekatkan IPB, khususnya Fakultas Teknologi Pertanian IPB dengan masyarakat, dan mendapatkan masukan bagi penyusunan kurikulum dan peningkatan kualitas pendidikan yang sesuai dengan kemajuan Iptek dan kebutuhan masyarakat pengguna.

Secara khusus tujuan Praktik Lapangan adalah : (uraian sesuai dengan topik masing-masing)

3) Metoda

Metoda pelaksanaan PL terdiri dari dari pengamatan, pengukuran, wawancara, latihan kerja, perbandingan dengan pustaka, dan analisis sesuai dengan teori-teori yang telah dipelajari.

4) Waktu dan jadwal pelaksanaan

Perlu dibuatkan jadwal tentatif setiap unit-unit kegiatan. Di lapangan, jadwal ini dapat berubah disesuaikan dengan kegiatan perusahaan/instansi.

5) Rancangan Isi Laporan

- Pendahuluan
- Keadaan Umum Perusahaan/Instansi

- Kegiatan Praktik Lapangan
(Perlu sub-sub kegiatan sesuai dengan topik)
- Pembahasan
- Simpulan dan Saran
- Daftar Pustaka
- Lampiran

6) Lampiran

Biodata Mahasiswa:

- Nama :
- NIM :
- Jenis Kelamin :
- Departemen/Program Studi :
- Tempat / Tanggal Lahir :
- Alamat / Telepon :
- Semester :
- Dosen Pembimbing Akademik :
- Mata kuliah yang telah didapatkan:
 1.
 2.
 (Sebutkan semua)

Lampiran 4. Format Laporan

Laporan PL ditulis mengikuti format Pedoman Penulisan Karya Ilmiah yang diterbitkan oleh Institut Pertanian Bogor versi 2019.

Isi laporan PL terdiri dari:

1. Pendahuluan, berisi tentang:
 - latar belakang pemilihan topik dan lokasi PL
 - tujuan PL di lokasi tersebut
 - waktu PL dan metoda yang digunakan
2. Tinjauan umum tentang lokasi PL, berisi tentang:
 - ruang lingkup usaha/aktifitas dan kapasitasnya
 - lokasi, letak geografis dan iklim (bila perlu)
 - struktur organisasi dan ketenagakerjaan.
3. Kegiatan Praktik Lapangan, berisi tentang:
 - rincian bab dan sub-bab disesuaikan dengan tempat PL dan topik PL mahasiswa ybs
 - harus mencerminkan ke "khas'an (ciri) bidang studi mahasiswa ybs.
4. Pembahasan, berisi tentang pembahasan terhadap materi pokok yang dikemukakan dengan titik berat pada masalah yang menjadi topik PL mahasiswa ybs.
5. Kesimpulan dan saran, berisikan:
 - hal-hal pokok yang perlu disimpulkan sesuai dengan uraian dan hasil pembahasan
 - saran haruslah berupa saran konkrit dan merupakan hasil analisis atau perhitungan yang telah dikemukakan dalam pembahasan.
6. Daftar Pustaka, berisikan buku atau tulisan ilmiah yang secara langsung dijadikan acuan dalam penulisan laporan PL ybs.

Keterangan : 1 dan 2 sekitar 15%, 3 dan 4 sekitar 80%, 5 sekitar 5%,

Secara umum, ketentuan pengetikan yang digunakan untuk Proposal dan Laporan Praktik Lapangan adalah:

1. Jenis huruf: Times New Roman dengan ukuran 12 poin untuk teks, judul bab 14 poin. Ada pilihan jenis huruf lain untuk tampilan hasil komputer, yaitu Courier New dengan ukuran 11 poin.
2. Pias (margin) kiri dari bidang tulisan adalah 4 cm, sedangkan batas kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
3. Nomor halaman diketik di pojok atas kanan atau kiri (mirror) dengan batas kanan atau kiri 3 cm dan batas atas 2 cm.
4. Naskah diketik pada halaman bolak-balik
5. Jarak baris pengetikan adalah 1 spasi.
6. Baris pertama dari paragraf menjorok 1 cm dari bidang tulisan sebelah kiri dan dibuat rata kanan-kiri (justified).
7. Paragraf yang bertingkat, bernomor atau merupakan uraian dari paragraf sebelumnya, ditulis dengan menjorok 0,5 cm dari paragraf di atasnya. Untuk paragraf bertingkat berikutnya, baris pertama lebih menjorok lagi 0,5 cm dari paragraf di atasnya.
8. Pemberian nomor pada bab menggunakan angka romawi, sedangkan subbab menggunakan angka arab. Pengebaban tidak lebih dari 3 tingkatan. Jika masih ada rincian di dalam subbab paragraf bertingkat adalah dengan a, b, c, dan seterusnya; rincian di dalam sub-subbab adalah a, b, c, dan seterusnya.
9. Judul bab diketik dengan menggunakan huruf kapital, dicetak tebal (bold), tidak ada titik, tidak digarisbawahi. Penomoran bab menggunakan angka Romawi tanpa titik, dan terletak di tengah-tengah (centered)
10. Judul subbab diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung (seperti: dan, serta, oleh, dengan, untuk) dan kata depan (seperti: di, ke, dari, pada), dicetak tebal (bold), tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi. Judul subbab berjarak 2 spasi dari judul bab atau dari paragraf di atasnya dan 1 spasi dengan paragraf di bawahnya. Penomoran subbab menggunakan angka Arab tanpa titik dan diketik di tepi kiri .
11. Judul sub-subbab diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung (seperti: dan, serta, oleh, dengan, untuk) dan kata depan (seperti: di, ke, dari, pada), tidak dicetak tebal (bold), tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi. Judul sub-subbab berjarak 1,5 spasi dengan paragraf di atasnya dan 1 spasi dengan paragraf di bawahnya, Jika panjang judul bagian melebihi lebar bidang tulisan, jadikan 2 baris atau lebih

dengan jarak 1 spasi. Penomoran sub-subbab menggunakan angka Arab tanpa titik dan diketik di tepi kiri.


12. Di tubuh tulisan, setiap bab baru ditulis di halaman baru, termasuk penulisan Daftar Pustaka.
13. Nomor halaman dimulai dari Abstrak sampai Daftar Lampiran dinyatakan dengan i, ii, iii, iv, dan seterusnya.
14. Penomoran halaman dimulai dari bab Pendahuluan dengan menggunakan angka Arab 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.

Format sampul dan halaman pengesahan adalah:

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN

JUDUL MAKSIMUM TIGA BARIS,
LIMA BELAS KATA TIDAK TERMASUK KATA
DEPAN DAN KATA SAMBUNG

NAMA PENULIS
NIM



NAMA DEPARTEMEN PROGRAM STUDI
FAKULTAS/SEKOLAH
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
BOGOR
20XX

Halaman Sampul

Judul Praktik Lapangan : Judul Karya Ilmiah Maksimum Tiga Baris, Lima Belas
Kata Tidak Termasuk Kata Depan dan Kata Sambung
Nama : Nama Lengkap
NIM : NIM

Disetujui oleh

Pembimbing Akademik: _____
Nama lengkap dan gelar

1

Tanggal Ujian:
(tanggal penyelesaian ujian)

Halaman Pengesahan

Lampiran 5. Form jurnal kegiatan harian

DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN (PL)

Nama :
NIM / Departemen :
Periode PL :
Lokasi PL :
Nama Instansi/perusahaan :
Alamat Instansi/perusahaan :
No Telp / Faks :
Nama Pembimbing Lapangan:

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda tangan & catatan pembimbing

Yang melaporkan :

.....

Lampiran 6. Personalia Panitia PL Fakultas Teknologi Pertanian IPB (2021-2022)

Penanggung Jawab : Dr.Ir. Feri Kusnandar, M.Sc. (Wakil Dekan AK)
Ketua : Dr. Chusnul Arif, S.TP, MSi
Anggota : 1. Dr. Ir. Endang Warsiki, MT (Panitia Dep.TIN)
2. M. Arif Darmawan, S.TP., M.T (Panitia Dep. TIN)
3. Joana Febrita, ST,MT (Panitia Dep. SIL)

Tim Teknis : 1. Iin Yuslina, STP, MSi
2. Ratna Wati, SE
3. Syahrizal Sofyan, AMd
4. Mulyana Rahmat
5. Ahmad Triaji Pamungkas, SE

Sekretariat :

Sub Bagian Akademik
Fakultas Teknologi Pertanian IPB
PO Box 220, Bogor 16002
Telp./Fax. 0251-8621210, 8623203
Hotline. 1. Chusnul Arif 087770397307
2. Ratna Wati 085283497608

**Tahapan Persiapan dan Kegiatan Praktik Lapangan
Tahun 2021-2022**

No.	Waktu	Kegiatan
1	8 Sep 2021	Pembekalan I : Ketentuan PL (1)
2	15 Sep 2021	Pembekalan II : Ketentuan PL (2)
3	20 Sep - 15 Okt 2021	Pengumpulan form usulan lokasi PL
4	27 Sep – 29 Okt 2021	Pengiriman surat-surat permohonan lokasi PL
5	18 - 29 Okt 2021	Pembekalan III: Pembekalan tingkat departemen
6	3 Nov 2021	Pembekalan IV : Metoda Komunikasi I
7	10 Nov 2021	Pembekalan V : Metoda Komunikasi II
8	s/d 19 Nov 2021	Pembuatan proposal kegiatan PL
9	19 Nov 2021	Batas waktu pengumpulan proposal PL
10	22 – 26 Nov 2021	Pengurusan ijin PL oleh Panitia PL
11	29 Nov – 10 Des 2021	Pengambilan surat-surat yang dibawa ke lapangan
12	1 Des 2021	Pembekalan VI: - Pesan-pesan oleh Pimpinan Fakultas - Pembekalan akhir oleh Panitia PL
13	20 Desember 2021	Pelaksanaan PL
14	20 - 24 Des 2021	Pengurusan ijin PL di daerah oleh mahasiswa
15	3 - 14 Jan 2022	Supervisi oleh Panitia PL dan Pimpinan Fakultas/Departemen
16	25 Jan – 25 Feb 2022	Pulang dari lokasi PL
17	s/d 1 minggu setelah kepulangan	Pelaporan administratif setelah kembali dari lokasi PL kepada Panitia Departemen
18	Sebelum UTS Semester Genap 2021-2022	Pelaksanaan Ujian PL
19	1 minggu sebelum UAS semester genap 2021-2022	Batas akhir toleransi pemasukan nilai PL dan tanda terima laporan oleh instansi lokasi PL. Mahasiswa yang tidak memenuhi aturan ini diharuskan mengulang pelaksanaan PL-nya.