

**BUKU PANDUAN**  
**KERJA PRAKTEK/MAGANG**



**FAKULTAS PERTANIAN**  
**UNIVERSITAS ANDALAS**  
**PADANG**

## **KATA PENGANTAR**

Kerja Praktek atau boleh juga disebut Magang adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan program strata satu (S1) Fakultas Pertanian Universitas Andalas dan mulai diberlakukan wajib untuk Mahasiswa dengan Nomor Induk Mahasiswa tahun 2016 dan seterusnya namun sangat dianjurkan untuk diikuti oleh Mahasiswa dengan Nomor Induk Mahasiswa tahun masuk 2015. Kerja Praktek bertujuan memberikan pengalaman visual dan pengenalan tentang segala sesuatu yang menyangkut kegiatan dari aspek Ilmu Pertanian dan Sistem Pengelolaan Lingkungan.

Buku Kerja Praktek ini merupakan pegangan dan pedoman yang bermanfaat bagi Mahasiswa yang akan dan sedang melaksanakan Kerja Praktek sehingga proses pengerjaannya menjadi lebih lancar.

Atas rahmat dan hidayah Allah SWT buku ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada :

1. Tim Penyusun Buku Kerja Praktek
2. Teman sejawat serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan sampai diterbitkannya buku ini.

Demikian buku ini dibuat, apabila terdapat kekurangan dan kejanggalan, maka akan dilakukan penyempurnaan lebih lanjut pada masa yang akan datang. Semoga buku ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, Oktober 2017

Dekan,

Dr.Ir. Munzir Busniah, MSi  
NIP. 196406081989031001

## **DAFTAR ISI**

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

### **IDENTITAS**

#### **I. PERATURAN KERJA PRAKTEK**

- 1.1. Definisi
- 1.2. Tujuan Kerja Praktek
- 1.3. Format Penulisan Proposal Kerja Praktek
- 1.4. Format Penulisan Laporan Kerja Praktek
- 1.5. Jangka Waktu Kegiatan Lapangan dan Penyusunan Laporan
- 1.6. Syarat Akademik Kerja Praktek
- 1.7. Objek Kerja Praktek
- 1.8. Pembimbing Kerja Praktek
- 1.9. Pergantian Pembimbing Atau Proyek Kerja Praktek
- 1.10 Selesai Kerja Praktek

#### **II. PROSEDUR KERJA PRAKTEK**

- 2.1. Umum
- 2.2. Pendaftaran Kerja Praktek
- 2.3. Pelaksanaan Kerja Praktek
- 2.4. Penunjukan Pembimbing
- 2.5. Bimbingan Kerja Praktek
- 2.6. Seminar Kerja Praktek
- 2.7. Laporan Kerja Praktek
- 2.8. Nilai Kerja Praktek

#### **LAMPIRAN**

- Formulir KP 1 PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK
- Formulir KP 2a PERMOHONAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KP
- Formulir KP 4a PERMOHONAN PENERBITAN SK DOSEN PEMBIMBING KP
- Formulir KP 4b PERMOHONAN PENERBITAN SURAT TUGAS KP
- Formulir KP 5 JADWAL DAN ISI KONSULTASI PRA PELAKSANAAN KP
- Formulir KP 7 DAFTAR HADIR DI LOKASI KP
- Formulir KP 8a CONTOH COVER LUAR LAPORAN KERJA PRAKTEK
- Formulir KP 8b CONTOH LEMBAR COVER DALAM LAPORAN KP
- Formulir KP 8c CONTOH LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KP
- Formulir KP 9 PERMOHONAN SEMINAR KP

Formulir KP 10 SURAT PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI SEMINAR KP  
Formulir KP 11 BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK  
Formulir KP 12 TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTEK  
Formulir KP 13 NILAI MK KERJA PRAKTEK (PAF411)

**IDENTITAS**

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor BP : .....  
Pembimbing : .....  
Bidang KP : .....  
Judul KP : .....  
.....  
.....  
.....  
Tanggal Mulai : .....  
Tanggal Selesai : .....

Mahasiswa,

Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIM.

\_\_\_\_\_  
NIP.

## **I. PERATURAN KERJA PRAKTEK**

### **1.1. Definisi**

- a. Kerja Praktek (KP) adalah kerja mandiri seorang Mahasiswa yang berupa tinjauan/kerja lapangan yang menyangkut kegiatan observasi, perencanaan dan pelaksanaan, dan sistem pengelolaan lingkungan dalam bidang Pertanian, dengan bimbingan seorang dosen pembimbing yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan program S1 pada Fakultas Pertanian Unand.
- b. KP dapat berupa kegiatan observasi, perencanaan, pelaksanaan, dan sistem pengelolaan lingkungan dalam bidang Pertanian.
- c. Kegiatan KP terdiri dari dua bagian/tahap yaitu tahap observasi lapangan dan kegiatan lapangan, serta tahap penyusunan laporan.
- d. Kegiatan obeservasi adalah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari perencanaan KP dan dapat dijadikan acuan dalam menyusun perencanaan KP.
- e. Kegiatan perencanaan adalah menyusun rencana kegiatan secara sistematis dan terukur yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP. Perencanaan dituangkan dalam sebuah Proposal KP.
- f. Kegiatan pelaksanaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan operasional dan pemeliharaan suatu kegiatan dalam bidang Pertanian.
- g. Kegiatan sistem pengelolaan lingkungan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan fisik dan non fisik meliputi sistem manajemen lingkungan pertanian, sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di bidang Pertanian.
- h. Tahapan observasi lapangan adalah tahapan dimana Mahasiswa mengamati dan secara aktif terlibat langsung kegiatan KP di lapangan.
- i. Tahapan penyusunan laporan adalah tahapan dimana Mahasiswa menulis laporan kegiatan KP pasca pelaksanaan kegiatan KP.

- j. Mahasiswa yang mengambil KP adalah Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis untuk melaksanakan KP.
- k. Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Jurusan untuk membimbing pelaksanaan KP Mahasiswa. Pembimbing KP bertanggungjawab langsung kepada Ketua Jurusan.
- l. Proposal KP adalah usulan rencana kegiatan KP.
- m. Seminar Hasil KP adalah seminar yang diadakan untuk membahas hasil pelaksanaan kegiatan KP Mahasiswa. Seminar dilaksanakan pada masing-masing Jurusan dan dihadiri oleh Dosen Pembimbing KP dan Mahasiswa lainnya.
- n. Penguji KP adalah Dosen yang ditunjuk oleh Jurusan untuk menguji Mahasiswa berkaitan dengan pelaksanaan KP. Dosen penguji KP berjumlah 2 (dua) orang termasuk Dosen Pembimbing KP. Penguji KP bertanggungjawab langsung kepada Ketua Jurusan.
- o. Laporan KP adalah buku laporan yang dipersiapkan oleh Mahasiswa dibawah supervisi Dosen Pembimbing yang berisi hasil kegiatan KP.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

1. Kerja praktek bertujuan memberikan pengalaman visual dan pengenalan tentang segala sesuatu yang menyangkut kegiatan observasi, perencanaan dan pelaksanaan, dan sistem pengelolaan lingkungan dalam bidang Pertanian.
2. Kerja praktek membentuk pola pikir Mahasiswa dalam melihat suatu masalah dan memberikan solusinya.
3. Kerja praktek membina kemampuan dan keterampilan Mahasiswa secara optimal dalam aspek perencanaan, pembahasan, kesimpulan dan saran serta kemampuan untuk menyampaikan gagasan dalam bentuk tulisan.
4. KP mengasah *soft skill* Mahasiswa sehingga mampu bekerjasama dalam Tim dan berkomunikasi.

## **1.3. Format Penulisan Proposal Kerja Praktek**

1. Proposal Kerja Praktek dibuat pada kertas ukuran A-4 minimal 70 gram. Format penulisan dengan batas kiri 4 cm,

tepi atas 3 cm, dan tepi bawah 3 cm, dan batas kanan 3 cm. Proposal diketik dengan ukuran huruf 12 Times New Roman dengan jarak 1.5 spasi dan dijilid dengan sampul tebal (*hard cover*), warna hijau muda Fakultas Pertanian.

2. Kerangka Penulisan Laporan Kerja Praktek :

- Cover luar (menyesuaikan dengan Format KP 8a)
- Lembar cover dalam (menyesuaikan dengan Format KP 8b)
- Lembar Pengesahan (menyesuaikan dengan Format KP 8c)
- Ringkasan (Ringkasan KP maksimal 500 kata)
- Kata Pengantar
- Daftar isi, jika ada buatlah daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran
- Bab I. Pendahuluan
  - Latar Belakang Kegiatan
  - Tujuan Kegiatan
  - Lingkup Kerja Praktek
  - Landasan teori dan tinjauan pustaka
- Bab II. Pelaksanaan Kegiatan
  1. Organisasi dan Personil  
Berisi tentang organisasi pelaksana pada mitra/perusahaan tempat kegiatan di lapangan, hubungan kerja serta fungsi dan tugas (*job description*) tiap personil.
  2. Peralatan dan Logistik (jika ada)  
Berisi tentang jumlah, jenis karakteristik, organisasi dan pengaturan operasional peralatan yang terlibat dalam kegiatan di tempat KP.
  3. Pelaksanaan Pekerjaan
    - Memberikan gambaran tentang *scope*/uraian kegiatan secara keseluruhan dan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
    - Memberikan gambaran *scope*/uraian kegiatan selama KP dan cara-cara melaksanakan kegiatan dari tahap persiapan, metode kerja secara terinci untuk setiap kegiatan.

- Jika diperlukan, tambahkan juga bagan alir rencana kegiatan KP.
- 4. Pengawasan  
Berisi tentang supervisi, cara melakukan pengawasan kuantitas dan kualitas pekerjaan (*quantity and quality control*), cara-cara pengukuran hasil pekerjaan, cara pengujian lapangan dan laboratorium dari hasil pekerjaan (jika diperlukan), cara melakukan evaluasi mutu, pembuatan foto-foto selama periode kegiatan kerja praktek.
- 5. Manajemen Kegiatan  
Berisi tentang metode manajemen yang digunakan oleh pelaksana kegiatan di tempat KP (manajemen perencanaan, manajemen pelaksanaan, manajemen pengawasan, dan manajemen dari organisasi pemilik kegiatan di tempat KP).
- Bab III. Penutup  
Dalam bagian ini ditulis secara rinci jadwal kegiatan dalam bentuk tabel. Selain itu juga mencantumkan daftar pustaka serta lampiran lain seperlunya.

#### **1.4. Format Penulisan Laporan Kerja Praktek**

1. Laporan Kerja praktek dibuat pada kertas ukuran A-4 minimal 70 gram. Format penulisan dengan batas kiri 4 cm, tepi atas 3 cm, dan tepi bawah 3 cm, dan batas kanan 3 cm. Laporan diketik dengan ukuran huruf 12 Times New Roman dengan jarak 1.5 spasi dan dijilid dengan sampul tebal (*hard cover*), warna hijau muda Fakultas Pertanian.
2. Kerangka Penulisan Laporan Kerja Praktek :
  - Cover luar (Format KP 8a)
  - Lembar cover dalam (Format KP 8b)
  - Lembar Pengesahan (Format KP 8c)
  - Ringkasan (Ringkasan KP maksimal 500 kata)
  - Kata Pengantar
  - Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran
  - Bab I. Pendahuluan
    - Latar Belakang Kegiatan
    - Tujuan Kegiatan

- Lingkup Kerja Praktek
- Bab II. Data Kegiatan  
Informasi tentang kegiatan KP meliputi nama kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pemilik, tujuan dan manfaat kegiatan, dan informasi yang relevan.
- Bab III. Pelaksanaan Kegiatan
  1. Organisasi dan Personil  
Berisi tentang organisasi pelaksana pada mitra/perusahaan tempat kegiatan di lapangan, hubungan kerja serta fungsi dan tugas (*job description*) tiap personil.
  2. Peralatan dan Logistik (jika ada)  
Berisi tentang jumlah, jenis karakteristik, organisasi dan pengaturan operasional peralatan yang terlibat dalam kegiatan di tempat KP.
  3. Pelaksanaan Pekerjaan
    - Memberikan gambaran tentang *scope*/uraian kegiatan secara keseluruhan dan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
    - Memberikan gambaran *scope*/uraian kegiatan selama KP dan cara-cara melaksanakan kegiatan dari tahap persiapan, metode kerja secara terinci untuk setiap kegiatan.
    - Jika diperlukan, tambahkan juga bagan alir rencana kegiatan KP.
  4. Pengawasan  
Berisi tentang supervisi, cara melakukan pengawasan kuantitas dan kualitas pekerjaan (*quantity and quality control*), cara-cara pengukuran hasil pekerjaan, cara pengujian lapangan dan laboratorium dari hasil pekerjaan (jika diperlukan), cara melakukan evaluasi mutu, pembuatan foto-foto selama periode kegiatan kerja praktek.
  5. Manajemen Kegiatan  
Berisi tentang metode manajemen yang digunakan oleh pelaksana kegiatan di tempat KP (manajemen perencanaan, manajemen pelaksanaan, manajemen pengawasan, dan manajemen dari organisasi pemilik kegiatan di tempat KP).

- Bab IV. Tugas Khusus  
Berisi tugas yang diberikan oleh penanggung jawab atau pembimbing di tempat kerja praktek diselenggarakan sesuai kebutuhan.
- Bab V. Pembahasan  
Berisi tentang pembahasan keseluruhan aspek mencakup data kegiatan KP, perencanaan dan pelaksanaan. Bagian ini juga berisi analisis permasalahan dan alternatif solusi yang ditawarkan oleh Mahasiswa peserta KP untuk menjawab permasalahan yang ditemukan dan diangkat menjadi topik KP.
- Bab VI. Penutup  
Berisi tentang kesimpulan dan saran-saran Mahasiswa terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan manajemen kegiatan KP.
- Daftar Pustaka
- Lampiran  
Berisi data-data yang diperoleh di lapangan seperti struktur organisasi, gambar-gambar, *time schedule* dan lain-lain.
- Dokumentasi  
Foto-foto pelaksanaan.

### **1.5. Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek**

1. Masa Kerja Praktek lapangan minimal **6 (enam) minggu (200 jam)** untuk kegiatan yang berlokasi di luar kota, dimana Mahasiswa harus tinggal di lokasi kegiatan (meninggalkan kuliah & tugas-tugas akademik lainnya) atau **10 (sepuluh) minggu** untuk kegiatan yang berlokasi di kota Padang atau sekitarnya (mahasiswa dapat kuliah & mengerjakan tugas-tugas).
2. Kegiatan Kerja Praktek (observasi lapangan & laporan) harus selesai paling lama **6 (enam) bulan** terhitung Mahasiswa mulai melakukan observasi lapangan atau surat persetujuan pihak mitra tempat KP.
3. Apabila dalam waktu tersebut diatas Kerja Praktek belum selesai, maka dianggap kerja praktek tersebut batal dan

Mahasiswa diharuskan mengulang kerja praktek pada kegiatan lain.

### **1.6. Syarat Akademik Kerja Praktek**

1. Telah lulus minimal 70 SKS mata kuliah pada Semester 1 s/d Semester IV dan telah mengikuti semua mata kuliah pada Semester V yang dinyatakan dalam KRS.
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan KP kepada Ketua Jurusan pada Semester V, dengan syarat waktu pelaksanaan KP diizinkan saat libur Semester V (dapat disebut KP Reguler).
3. Kuliah Kerja Praktek dapat juga dilakukan pada Semester Ganjil atau Semester Genap menyesuaikan dengan kondisi di lapangan (dapat disebut KP Non Reguler).
4. Mahasiswa dapat diizinkan melaksanakan KP pada saat Semester berlangsung dengan syarat sudah mengikuti semua mata kuliah pada Semester yang dimaksud.

### **1.7. Objek Kerja Praktek**

1. Umum  
Objek KP yang diusulkan oleh Mahasiswa harus dikoordinasikan dan disetujui oleh Ketua Jurusan.
2. Pekerjaan Fisik
  - Kerja Praktek dilakukan pada kegiatan terkait berbagai aspek di bidang Pertanian seperti tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.
  - Kerja Praktek dapat dilakukan pada gabungan kelompok tani (gapoktan), koperasi pertanian, perusahaan perkebunan, dan instansi terkait lainnya.
  - Kerja Praktek dapat dilakukan secara berkelompok pada lokasi dan waktu yang sama sesuai dengan kondisi masing-masing kegiatan.
  - Jumlah mahasiswa dalam 1 kelompok dibatasi maksimum 2 orang.

### **1.8. Pembimbing Kerja Praktek**

1. Selama Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek, Mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing Kerja Praktek yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan.

2. Selama Mahasiswa melakukan observasi lapangan, maka Mahasiswa akan dibimbing/diawasi oleh pimpinan perusahaan/mitra tempat Mahasiswa Kerja Praktek.
3. Tidak dibenarkan mengganti pembimbing selama Kerja Praktek kecuali ditetapkan oleh Jurusan dengan alasan yang disetujui.
4. Mahasiswa harus berkoordinasi terlebih dahulu dengan pembimbing KP sebelum kegiatan observasi lapangan.

### **1.9. Pergantian Pembimbing atau Kegiatan Kerja Praktek**

1. Mahasiswa yang sedang Kerja Praktek secara resmi, dimungkinkan untuk pindah Pembimbing dengan alasan-alasan yang bisa diterima, dengan syarat mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan.
2. Mahasiswa yang sedang Kerja Praktek secara resmi, dimungkinkan untuk pindah lokasi kegiatan Kerja Praktek karena alasan-alasan yang bisa diterima, dengan syarat:
  - Mendapat persetujuan penerimaan di lokasi baru oleh mitra tujuan KP
  - Disetujui oleh Pembimbing Kerja Praktek.
  - Diketahui oleh Ketua Jurusan.

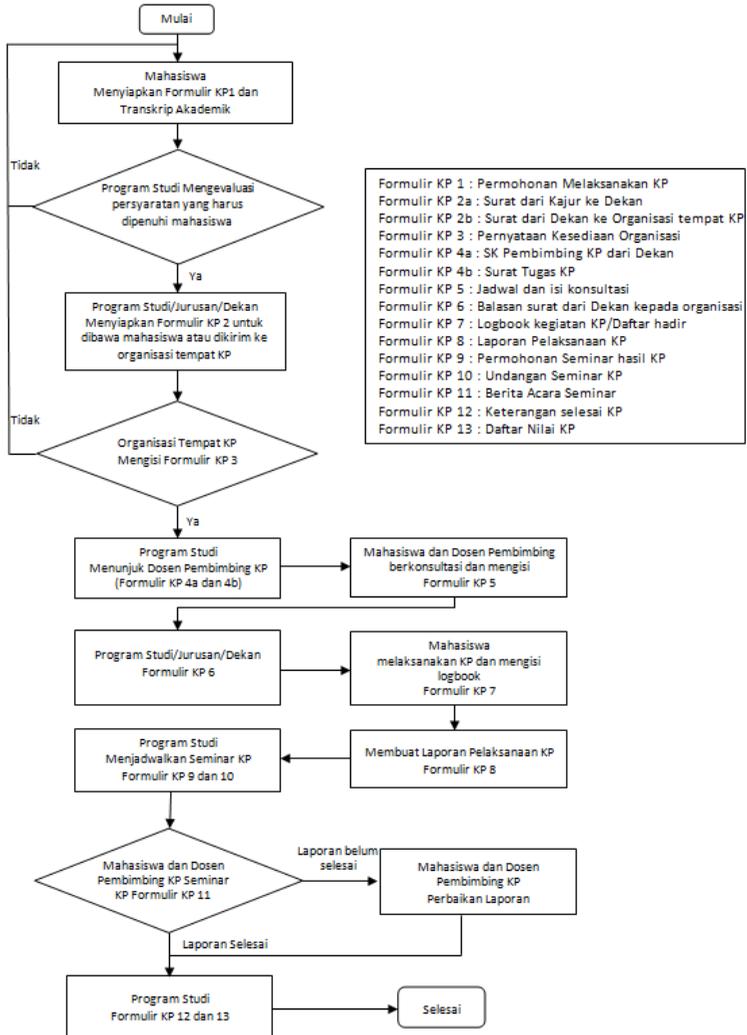
### **1.10. Selesai Kerja Praktek**

Mahasiswa dikatakan telah selesai Kerja Praktek apabila:

- Telah melaksanakan seminar hasil KP.
- Telah menyerahkan laporan KP yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan diterima oleh Ketua Jurusan.

## II. PROSEDUR KERJA PRAKTEK

Prosedur Kerja Praktek dapat dilihat pada gambar 1.



**Gambar 1.** Diagram Alir Prosedur Kerja Praktek

## **2.1. Pendaftaran Kerja Praktek**

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan kerja praktek, mendaftar di Jurusan masing-masing (Formulir KP 1).
2. Ketua Jurusan mengajukan permohonan penulisan surat pengantar KP ke Fakultas (Formulir KP 2a).
3. Fakultas akan mengeluarkan surat permohonan KP kepada perusahaan/instansi/mitra tempat kerja praktek (Formulir KP 2b).

## **2.2. Pelaksanakan Kerja Praktek**

1. Pelaksanakan KP dapat dilakukan apabila telah didapatkan surat persetujuan dari perusahaan/instansi (Formulir KP 3).
2. Jurusan akan mengeluarkan Surat Tugas KP Mahasiswa di perusahaan/instansi tempat Kerja Praktek dan Surat Penetapan Dosen Pembimbing KP (Formulir KP 4).
3. Sebelum mulai pelaksanaan KP, Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing (Formulir KP 5). Pada saat bersamaan, Fakultas akan mengirimkan surat balasan kepada perusahaan/instansi/mitra tempat KP (Formulir KP 6).
4. Selama pelaksanaan KP di lapangan Mahasiswa wajib mengisi daftar kehadiran (Formulir KP 7) yang disetujui oleh pembimbing di lapangan yang ditunjuk oleh perusahaan/instansi/mitra tempat KP. Mahasiswa juga harus membuat *logbook* kegiatan harian.

## **2.3. Penunjukan Pembimbing**

Dekan mengeluarkan SK Dosen Pembimbing (Formulir KP 4) KP berdasarkan usulan Ketua Jurusan.

## **2.4. Bimbingan Kerja Praktek**

1. Bimbingan KP dapat dilakukan sebelum, sedang dan setelah observasi lapangan berlangsung.
2. Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan kerja praktek dengan bimbingan dosen pembimbing.
3. Laporan Kerja Praktek dapat disetujui oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktek bila laporan telah selesai dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan bila selesai

tugas khusus di lapangan (bila ada) atau dari Dosen pembimbing telah selesai dikerjakan.

## **2.5. Seminar Kerja Praktek**

1. Setelah dosen pembimbing menyetujui laporan kerja praktek, Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan untuk melaksanakan seminar KP (Formulir KP 9).
2. Ketua Jurusan akan menunjuk dosen penguji seminar KP (Formulir KP 10).
3. Berita acara seminar kerja praktek akan dikeluarkan oleh Ketua seminar dan Tim Penguji kepada Ketua Jurusan (Formulir KP 11).

## **2.6. Laporan Kerja Praktek**

- Cover laporan KP :
  - Judul ditulis dengan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 16.
  - Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ditulis dengan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 12.
  - Tulisan Laporan KP ditulis dengan huruf kapital *times new roman* ditebalkan, ukuran huruf 14.
  - Tulisan Jurusan, Fakultas, dan Universitas, ditulis dengan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 14.
  - Tulisan pada sisi punggung laporan menggunakan huruf kapital *times new roman*, ditebalkan, ukuran huruf 10 (jika tidak memungkinkan, maka ukuran harus proporsional/disesuaikan).
  - Warna sampul Laporan KP adalah hijau muda sesuai warna bendera Fakultas Pertanian.
- Laporan KP diserahkan kepada Ketua Jurusan sebanyak 2 (dua) eksemplar. Mahasiswa akan menerima bukti penyerahan Laporan KP dari Ketua Jurusan (Formulir KP 12).

## **2.7. Nilai Kerja Praktek**

1. Nilai diberikan oleh Dosen pembimbing setelah Mahasiswa menyerahkan laporan kepada Ketua Jurusan dengan menunjukkan bukti serah terima laporan.
2. Nilai KP merupakan persentase penilaian dari nilai seminar KP dan nilai pembimbing KP (Formulir KP 12) dengan ketentuan :
  - Nilai Seminar (25%)
  - Nilai Pembimbingan (75%)
3. Rincian nilai seminar KP adalah sebagai berikut :
  - Tampilan dan isi ringkasan laporan (10%)
  - Kinerja presentasi (5%)
  - Penguasaan materi (10%)
4. Rincian nilai pembimbing adalah sebagai berikut :
  - Frekuensi pembimbingan (10%)
    - 5 kali (7%)
    - >5 kali (10%)
  - Inisiatif (25%)
  - Kemampuan memecahkan masalah (30%)
  - Lama penyelesaian KP (10%)
    - <= 6 bulan (10%)

## LAMPIRAN

Jurusan  
Fakultas Pertanian Universitas Andalas

### **FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK**

Saya Mahasiswa Jurusan.....Fakultas Pertanian  
Universitas Andalas, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya telah memenuhi syarat untuk  
mengambil kerja Praktek.  
Oleh sebab itu, saya mendaftarkan diri untuk memulai Kerja Praktek,  
dengan :

Proyek : .....  
Mulai kerja praktek : .....

Mengetahui,  
Dosen Penasehat Akademik,

Padang, .....  
Mahasiswa Ybs,

(Nama)  
NIP. ....

(Nama)

Catatan : Membawa persyaratan kerja Praktek

**Formulir KP 1**

KOP Surat Jurusan

Hal : Mohon Penerbitan Surat Pengantar KP

**PERMOHONAN PENULISAN SURAT PENGANTAR KP**

Kepada  
Dekan  
Fakultas Pertanian Unand

Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama/NIM : .....  
Bidang KP : .....  
Judul : .....  
.....  
.....  
.....  
Tujuan Surat : .....  
Waktu : .....

Telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan Kerja Praktek.  
Untuk itu mohon diterbitkan Surat Pengantar .....

Padang, .....  
Ketua Jurusan

(.....)  
NIP.

KOP Surat Jurusan

**PERMOHONAN PENERBITAN SK DOSEN PEMBIMBING  
KERJA PRAKTEK**

Kepada  
Dekan  
Fakultas Pertanian Unand

Sehubungan dengan .....

Nama/NIM : 1. ....  
2. ....

Bidang KP : .....

Judul : .....  
.....  
.....

Tempat KP : .....

Waktu : .....

Dosen Pembimbing  
Nama : .....  
NIP : .....

Padang, .....  
Ketua Jurusan

(.....)  
NIP.

KOP Surat Jurusan

**PERMOHONAN PENERBITAN SURAT TUGAS KP**

Kepada  
Dekan  
Fakultas Pertanian Unand

Sehubungan dengan akan .....

Nama/NIM : 1. ....  
2. ....

Bidang KP : .....

Judul : .....

.....

.....

Tempat KP : .....

Waktu : .....

Padang, .....  
Ketua Jurusan

(.....)  
NIP.

**Formulir KP 4b**





# CONTOH COVER LUAR LAPORAN KERJA PRAKTEK

<p>01-KP</p> <p>LAPORAN KERJA PRAKTEK</p> <p>NAMA MAHASI SWA (...NIM...)</p> <p>NAMA MAHASISWA (...NIM...)</p> <p>JUDUL KEGIATAN KERJA PRAKTEK/MAGANG</p> <p>PEMBIMBING (NAMA PEMBIMBING)</p> <p>(JURUSAN/PRODI) FAKULTAS PERTANIAN</p>  <p>UNAND 2017</p>	<p>No.KP 01/S1-FAPERTA/2017</p> <p><b>LAPORAN KERJA PRAKTEK</b></p> <p><b>JUDUL KEGIATAN</b></p> <p>Oleh : <u>NAMA MAHASISWA</u> (...NIM...)</p> <p><u>NAMA MAHASISWA</u> (...NIM...)</p>  <p><b>JURUSAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS PADANG 2017</b></p>
---	---

**CONTOH LEMBAR COVER DALAM BUKU LAPORAN KP**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
J U D U L**

**Oleh :**

**Nama  
NIM**

**Nama  
NIM**

**Dosen Pembimbing  
(Nama Dosen Pembimbing)**



**JURUSAN  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
TAHUN**

**Formulir KP 8b**

**CONTOH LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KP**

LEMBAR PENGESAHAN  
JUDUL  
(ditulis dengan huruf besar semua)

Lulus Ujian Kerja Praktek tanggal : (isikan tanggal lulus ujian)

Disetujui Oleh :  
Pembimbing,

(...tanda tangan...)

**Nama Pembimbing**  
**NIP.**

Jurusan  
Fakultas Pertanian Universitas Andalas

**PERMOHONAN SEMINAR KP**

Kepada Yth. :  
Ketua Jurusan .....  
Fakultas Pertanian Universitas Andalas

Saya, Mahasiswa Jurusan.....Fakultas Pertanian  
Universitas Andalas dengan ini mengajukan permohonan untuk  
mengikuti Seminar KP.

Nama : .....  
NIM : .....

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian  
Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Padang, .....  
Mahasiswa yang bersangkutan,

\_\_\_\_\_  
NIM

**Formulir KP 9**



KOP SURAT Jurusan

**BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan  
.....tahun..... Mahasiswa yang tersebut  
di bawah ini telah melaksanakan seminar kerja praktek di  
Jurusan.....Fakultas Pertanian Universitas Andalas :

Nama : .....  
NIM : .....  
Judul : .....  
.....  
.....  
Penguji : 1 .....  
2 .....  
Hasil Ujian : .....(Angka)

Padang, .....  
Ketua Sidang,

\_\_\_\_\_

Penguji :

Nama  
.....  
.....

Tanda Tangan  
.....  
.....



KOP SURAT Jurusan

**NILAI MK. KERJA PRAKTEK (PAF411)**

**Nama:** .....

**NIM :** .....

No.	Kategori Penilaian	Nilai
1	<b>Nilai Seminar (maks 25)</b>	
	a. Performance (maks 10)	
	b. Presentasi (maks 5)	
	c. Penguasaan materi (maks 10)	
2	<b>Nilai Pembimbing (maks 10)</b>	
	a. Frekuensi Pembimbing (maks 10)	
	- <= 5 kali pembimbingan (7)	
	- > 5 kali pembimbingan (10)	
	b. Inisiatif (maks 25)	
	c. Kemampuan memecahkan permasalahan (maks 30)	
	d. Lama Penyelesaian KP (sampai seminar) (maks 10)	
	- <= 6 bulan (maks 10)	
	- > 6 bulan (maks 8)	
	<b>Nilai Akhir (Angka)</b>	
	<b>Nilai Akhir (Huruf)</b>	

Keterangan :        - Nilai Seminar KP                :        25%  
                             - Nilai Pembimbing                :        75%

