



**PANDUAN KERJA PRAKTEK (*INTERNSHIP*)
DI PROGRAM STUDI S1 REKAYASA PERTANIAN**

**SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2018**

DAFTAR ISI

I.	TUJUAN	1
II.	RUANG LINGKUP	1
III.	PROSEDUR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK	1
IV.	PELAPORAN KERJA PRAKTEK	2
V.	LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTEK	2
VI.	NILAI KERJA PRAKTEK	3
VII.	LAMPIRAN	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Form Penilaian Kerja Praktek	5
Lampiran 2.	Form Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing/Koordinator Kerja Praktek	11
Lampiran 3.	Form Daftar Hadir Kerja Praktek	12
Lampiran 4.	Form Daftar Kegiatan Kerja Praktek	13
Lampiran 5.	Form Daftar Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktek	14
Lampiran 6.	Contoh Halaman Sampul	15
Lampiran 7.	Contoh Halaman Judul	16
Lampiran 8.	Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek	17
Lampiran 9.	Contoh Lembar Kata Pengantar	18
Lampiran 10.	Contoh Daftar Isi	19
Lampiran 11.	Contoh Daftar Gambar dan Daftar Lainnya	20

I. TUJUAN

Panduan ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Kerja Praktek (BA 3090) bagi mahasiswa dan dosen pembimbing Kerja Praktek pada Program Studi Rekayasa Pertanian dan untuk memastikan bahwa Kerja Praktek dilaksanakan dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari panduan ini meliputi kegiatan Kerja Praktek dengan persyaratan dan ketentuan pokok sebagai berikut:

2.1. Umum

BA3090 Kerja Praktek merupakan mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa pada Program Studi Rekayasa Pertanian dengan beban 3 sks. Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, dapat mengambil matakuliah tersebut. Kerja Praktek ini dapat dilaksanakan secara individu atau kelompok.

2.2. Tujuan Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan sarana latihan bagi mahasiswa rekayasa pertanian untuk memasuki dunia kerja. Oleh sebab itu, setelah melakukan kerja praktek mahasiswa mempunyai pengetahuan dan wawasan tentang suasana kerja dan mampu mempelajari sistem dalam suatu perusahaan atau lembaga/instansi yang bergerak di bidang pertanian dan mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa kuliah sehingga setelah lulus sebagai insinyur pertanian akan lebih siap menghadapi dunia kerja.

2.3. Waktu Pelaksanaan

Mata kuliah Kerja Praktek dapat dilaksanakan pada semester genap atau ganjil. Kerja di lapangan setara dengan 4 jam/minggu dan waktu perkuliahan satu semester adalah selama 14 minggu untuk tatap muka, sehingga total jam untuk kerja praktek sebanyak 3 SKS = 168 jam (\pm 30 hari kerja = satu bulan).

2.4. Persyaratan

Telah mengambil minimal 80 sks kuliah.

2.5. Tempat Kerja Praktek

- a. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek pada perusahaan atau lembaga/instansi yang berkaitan dengan bidang pertanian
- b. Mahasiswa diharapkan berupaya sendiri untuk mendapatkan tempat Kerja Praktek

III. PROSEDUR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK

- a. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah BA3090 Kerja Praktek pada masa PRS.
- b. Mahasiswa mengisi Formulir Pengajuan Kerja Praktek (Form KP 1), yang ditandatangani oleh dosen wali mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Program Studi
- c. Mahasiswa menyerahkan Formulir pengajuan Kerja Praktek yang telah ditandatangani ke Sub Bagian Akademik SITH Prodi Rekayasa Pertanian untuk dibuatkan surat permohonan kerja praktek ke perusahaan atau lembaga/instansi yang akan dijadikan lokasi kerja praktek.
- d. Setelah Surat Permohonan Kerja Praktek dikirimkan pada perusahaan atau lembaga/instansi yang dimaksud, mahasiswa menunggu sampai diterbitkannya Surat Ijin Kerja Praktek oleh Pimpinan Perusahaan atau lembaga/instansi yang diminati tersebut.
- e. Dengan terbitnya Surat Ijin Kerja Praktek dari proyek, mahasiswa kembali menghubungi

Tata Usaha Program Studi untuk mengurus Surat Tugas Kerja Praktek dan Dosen Pembimbing. Selain surat tugas kerja praktek mahasiswa mendapat Form Laporan Mingguan Kerja Praktek, Form Daftar Hadir, Form Daftar Bimbingan dan Form Nilai yang akan diberikan kepada pihak perusahaan atau lembaga/instansi yang dimaksud.

- f. Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing/Koordinator Kerja Praktek sebelum memulai kerja praktek.
- g. Setiap mahasiswa peserta Kerja Praktek akan dibimbing oleh 2 orang pembimbing, yaitu: 1 orang Dosen Pembimbing Kerja Praktek dari Program Studi/Koordinator Kerja Praktek, dan 1 orang Pembimbing Lapangan di lokasi Kerja Praktek
- h. Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan Kerja praktek, pembimbing lapangan memberi nilai kepada mahasiswa pada Form Nilai Kerja Praktek dan mengeluarkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa pelaksanaan Kerja Praktek sudah selesai
- i. Semua dokumen kerja praktek (surat ijin, surat tugas, daftar hadir, daftar bimbingan, laporan mingguan, surat keterangan bahwa pelaksanaan kerja praktek selesai) dilampirkan dalam laporan akhir kerja praktek.

IV. PELAPORAN KERJA PRAKTEK

- a. Laporan Kerja Praktek terdiri dari 2 (dua) yaitu Laporan Mingguan dan Laporan Akhir Kerja Praktek
- b. Laporan Mingguan yang dibuat oleh mahasiswa dan ditandatangani pihak Perusahaan atau lembaga/instansi kemudian diserahkan ke Dosen Pembimbing Kerja Praktek
- c. Laporan Akhir Kerja Praktek dibuat berdasarkan Laporan Mingguan dengan panduan Dosen Pembimbing
- d. Laporan Akhir Kerja Praktek ditandatangani oleh Pihak Perusahaan atau lembaga/instansi dan Dosen Pembimbing
- e. Laporan Akhir Kerja Praktek diserahkan bersamaan dengan form Nilai dari pihak perusahaan atau lembaga/instansi sebelum masa Ujian Akhir Semester kepada koordinator kerja praktek.

V. LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTEK

Laporan akhir kerja praktek terdiri atas:

1) BAGIAN AWAL :

- **Halaman Muka (cover)**
- **Halaman Judul**
- **Halaman Pengesahan**
- **Kata Pengantar**
- **Daftar isi**
- **Daftar Tabel**
- **Daftar Gambar, dll**

2) BAGIAN ISI:

1. BAB I Pendahuluan

Berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, serta tempat dan waktu pelaksanaan kerja praktek.

2. BAB II Profil Perusahaan atau Lembaga/Instansi

Pada bagian ini mahasiswa menuliskan

- Sejarah dari perusahaan dan produk/jasa yang diberikan oleh perusahaan atau lembaga/instansi (minimal 200-300 kata).

- Deskripsi dari posisi mahasiswa di dalam perusahaan atau lembaga/Instansi selama kerja praktek (minimal 100-200 kata).
3. **BAB III Deskripsi Kegiatan Kerja Praktek**
 Pada bagian ini mahasiswa menuliskan deskripsi dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek. Tulisan ini sebaiknya memberikan gambaran bagi pembaca laporan mengenai tugas dan pencapaian yang mereka dapatkan selama kerja praktek. Bila kerja praktek yang dilakukan berupa penelitian maka metoda dan hasil penelitian dituliskan pada bagian ini (minimal 200- 300 kata).
 4. **BAB IV Mata Kuliah yang digunakan selama Kerja Praktek**
 Pada bagian ini mahasiswa menuliskan mengenai pengetahuan dan keahlian dari mata kuliah yang telah mereka dapatkan hingga saat mereka akan melakukan kerja praktek (minimal 100- 200 kata).
 5. **BAB V Pengetahuan dan Keahlian baru yang diperoleh**
 Pada bagian ini mahasiswa menjelaskan secara singkat dan padat mengenai pengetahuan dan keahlian baru yang mereka dapatkan selama kerja praktek (minimal 100-200 kata). Bila kerja praktek berbentuk penelitian maka pada bagian ini diisikan data dan ulasan dari hasil penelitian.
 6. **BAB VI Rencana Masa Depan**
 Pada bagian ini mahasiswa mendeskripsikan bagaimana pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek akan mempengaruhi rencana akademik masa depan (pilihan mata kuliah, tema proyek akhir, pilihan kuliah lanjutan, dsb.) dan pilihan karir masa depan.
 7. **BAB VII Penghargaan yang diterima**
 Bila terdapat penghargaan yang diterima selama kerja praktek dapat dituliskan pada bagian ini. Bila tidak ada maka bab ini dapat dihilangkan.
 8. **BAB VIII Kesimpulan**
 Pada bagian ini mahasiswa menuliskan mengenai kesimpulan yang mereka dapatkan dari kegiatan yang mereka lakukan. Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan dari kerja praktek yang dilakukan (minimal 100-200 kata).
 9. **BAB IX Saran bagi perusahaan**
 Pada bagian ini, mahasiswa memberikan saran yang dapat meningkatkan kualitas dan efisiensi dari pekerjaan dilakukan selama kerja praktek.

3) BAGIAN AKHIR :

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

Format penulisan untuk bagian isi mengikuti format penulisan untuk skripsi bagi Program Studi Rekayasa Pertanian.

VI. NILAI KERJA PRAKTEK

- a. Nilai Kerja Praktek dikeluarkan oleh Koordinator Kerja Praktek yang terdiri dari 80% nilai diberikan oleh Perusahaan atau lembaga/instansi tempat Kerja Praktek dan 20% dari Dosen Pembimbing/Koordinator Kerja Praktek.
- b. Nilai Kerja Praktek dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan Laporan Akhir Kerja Praktek dan Form Nilai dari Perusahaan atau lembaga/instansi
- c. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut di atas, tidak berhak mendapatkan nilai Kerja Praktek

Penilaian Kerja Praktek dapat dilakukan dengan hasil sebagai berikut:

A = Nilai rata-rata skor antara 4,5 hingga 5

AB = Nilai rata-rata skor antara 4 hingga 4,5

B = Nilai rata-rata skor antara 3,5 hingga 4

BC = Nilai rata-rata skor antara 3 hingga 3,5

C = Nilai rata-rata skor dibawah 3

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Penilaian Kerja Praktek

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

(Untuk diisi oleh Koordinator / Pembimbing Kerja Praktek di Lokasi Kerja Praktek)

Nama Mahasiswa Kerja Praktek :

NIM :

Tempat Kerja Praktek :

Unit Kerja :

Waktu Kerja Praktek

Tujuan dari formulir ini adalah memberikan *feedback* (masukan) kepada mahasiswa kerja praktek mengenai pekerjaan selama kerja praktek, kemampuan profesionalisme, dan kompetensi yang diharapkan. Mohon berikan penilaian dengan objektif dan diskusikan hal ini dengan mahasiswa kerja praktek. Penilaian menggunakan rangking dari 1 hingga 5 (lingkari nilai yang sesuai dengan penilaian):

- Skor 1 = Tidak memuaskan (tidak menunjukkan kemampuan/tidak memenuhi harapan)
Skor 2 = Perlu peningkatan (jarang menunjukkan kemampuan/jarang memenuhi harapan)
Skor 3 = Cukup (kadang-kadang menunjukkan kemampuan/memenuhi harapan)
Skor 4 = Baik (sering menunjukkan kemampuan/kadangkala melampaui harapan)
Skor 5 = Baik sekali (selalu menunjukkan kemampuan/ selalu melampaui harapan)
N/A = Tidak dapat dinilai karena tidak dilakukan pada kerja praktek

A. Kemampuan untuk Belajar

1.	Mengamati dan/atau memperhatikan orang lain.	1	2	3	4	5	N/A
2.	Menanyakan pertanyaan dengan tujuan yang jelas dan berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan.	1	2	3	4	5	N/A
3.	Mencari tahu dan menggunakan sumber daya yang sesuai untuk membantu pekerjaan.	1	2	3	4	5	N/A
4.	Bertanggung jawab ketika melakukan kesalahan dan belajar dari pengalaman tersebut.	1	2	3	4	5	N/A
5.	Terbuka untuk mendapatkan pengalaman baru; mengambil resiko yang tepat dan terukur	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

B. Kemampuan Membaca / Menulis / Komputasi

1.	Membaca, memahami, dan mengikuti instruksi tertulis.	1	2	3	4	5	N/A
2.	Mengkomunikasikan ide dan konsep secara jelas dalam bentuk tulisan.	1	2	3	4	5	N/A
3.	Menggunakan prosedur matematis yang tepat untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

C. Kemampuan Mendengarkan dan Berkomunikasi Lisan

1.	Mendengarkan orang lain dengan sikap aktif dan memperhatikan	1	2	3	4	5	N/A
2.	Memahami dan mengikuti instruksi lisan	1	2	3	4	5	N/A
3.	Secara efektif berpartisipasi pada pertemuan	1	2	3	4	5	N/A
4.	Menunjukkan kemampuan komunikasi lisan yang efektif	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

D. Kemampuan Berfikir Kreatif dan Memecahkan Masalah

1.	Mencari tahu untuk mengerti dan memahami “gambaran besar” dari pekerjaan yang dilakukan	1	2	3	4	5	N/A
2.	Memecahkan tugas/makalah kompleks menjadi bagian-bagian kecil yang lebih mudah untuk diselesaikan	1	2	3	4	5	N/A
3.	<i>Brainstrorms</i> /mengembangkan opsi dan ide	1	2	3	4	5	N/A
4.	Menghargai masukan dan ide dari sumber lain atau orang lain	1	2	3	4	5	N/A
5.	Menunjukkan kemampuan untuk menganalisa	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

E. Kemampuan Profesional dan Pengembangan Karir

1.	Mencari tahu kekuatan dan kelemahan pribadi.	1	2	3	4	5	N/A
2.	Menunjukkan motivasi dalam melakukan pekerjaan.	1	2	3	4	5	N/A
3.	Menunjukkan kemampuan untuk menentukan prioritas dan tujuan.	1	2	3	4	5	N/A
4.	Menunjukkan perilaku dan sikap profesional.	1	2	3	4	5	N/A
5.	Mengatur harapan pribadi sehingga konsisten dan peran dalam pekerjaan.	1	2	3	4	5	N/A
6.	Menunjukkan keinginan dalam menentukan arah karir berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan.	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

F. Kemampuan Interpersonal dan Kerja Sama Tim

1.	Memiliki hubungan yang efektif dengan anggota tim/ sesama pekerja.	1	2	3	4	5	N/A
2.	Mengendalikan dan menyelesaikan konflik dengan cara yang efektif.	1	2	3	4	5	N/A
3.	Mendukung dan berkontribusi pada atmosfer kelompok.	1	2	3	4	5	N/A
4.	Mengendalikan emosi selama melakukan pekerjaan.	1	2	3	4	5	N/A
5.	Menunjukkan kepercayaan diri dengan perilaku yang pantas.	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

G. Kemampuan Berorganisasi

1.	Mencari tahu untuk memahami dan mendukung misi dan tujuan dari organisasi tempat kerja praktek.	1	2	3	4	5	N/A
2.	Berbaur dengan norma dan harapan dari organisasi tempat kerja praktek.	1	2	3	4	5	N/A
3.	Bekerja di dalam otoritas dan jalur pengambilan keputusan yang tepat pada organisasi tempat kerja praktek.	1	2	3	4	5	N/A
4.	Melakukan interaksi yang efektif dan pantas dengan atasan (supervisor).	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

H. Kemampuan Kerja Dasar

1.	Tepat waktu dalam memulai dan mengakhiri pekerjaan sesuai dengan perintah.	1	2	3	4	5	N/A
2.	Hadir pada setiap sesi kerja dan pertemuan yang direncanakan sebelumnya.	1	2	3	4	5	N/A
3.	Menunjukkan perilaku positif dan membangun.	1	2	3	4	5	N/A
4.	Membawa nilai-nilai dan integritas pada pekerjaan.	1	2	3	4	5	N/A
5.	Berperilaku etis dan pantas selama bekerja	1	2	3	4	5	N/A

Komentar :

I. Performasi Keseluruhan

1. Apakah anda berminat untuk mensupervisi kembali mahasiswa dari Rekayasa Pertanian Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati?

Iya

Tidak

Tidak Pasti

Bila anda menjawab tidak, mohon jelaskan alasan anda :

2. Apabila anda memiliki wewenang untuk menentukan mahasiswa kerja praktek pada organisasi anda, apakah organisasi anda berminat untuk menerima mahasiswa dari Rekayasa Pertanian Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati sebagai mahasiswa kerja praktek?

Iya

Tidak

Tidak Pasti

Bila anda menjawab tidak, mohon jelaskan alasan Anda

3. Apakah anda akan memberikan rekomendasi baik bila mahasiswa ini meminta rekomendasi berkaitan dengan pengembangan karir yang bersangkutan?

Iya

Tidak

Tidak Pasti

Bila anda menjawab tidak, mohon jelaskan alasan Anda

4. Bila anda memiliki wewenang untuk menerima mahasiswa ini sebagai anggota organisasi/ karyawan pada perusahaan, apakah anda akan menerima mahasiswa ini?

Iya

Tidak

Tidak Pasti

Bila anda menjawab tidak, mohon jelaskan alasan Anda

5. Secara garis besar bagaimana anda menilai mahasiswa ini selama proses kerja praktek yang telah dijalankan (pilih salah satu).

- Tidak memuaskan**
- Kurang**
- Rata-rata**
- Baik**
- Luar Biasa**

J. Komentar Tambahan

Tuliskan komentar tambahan pada kotak di bawah ini bila diperlukan

Apakah anda telah mendiskusikan mengenai penilaian ini dengan mahasiswa kerja praktek?

- Sudah**
- Belum**

Nama Pembimbing Kerja Praktek : _____

Tanggal Penilaian Kerja Praktek : _____

Tanda Tangan (dibubuhi cap) : _____

Lampiran 2. Form Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing/Koordinator Kerja Praktek

PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI DOSEN PEMBIMBING/KOORDINATOR KERJA PRAKTEK

NAMA :
 NIM :
 TAHUN AKADEMIK :/.....

Penilaian Laporan Kerja Praktek Mahasiswa pada :

TEMPAT KP :
 UNIT KERJA :

No	Komponen Penilaian	Skor				
		1	2	3	4	5
1.	Kesesuaian laporan dengan format laporan					
2.	Kualitas tulisan pada laporan					
3.	Ketepatan waktu penyerahan laporan					
4.	Daftar hadir kerja praktek					
	Total	100%				

Jatinangor,....., 20
 Dosen Pembimbing/Koordinator Kerja Praktek

(Nama)
 NIP

- Skor 1 = Tidak memuaskan (tidak menunjukkan kemampuan/tidak memenuhi harapan)
- Skor 2 = Perlu peningkatan (jarang menunjukkan kemampuan/jarang memenuhi harapan)
- Skor 3 = Cukup (kadang-kadang menunjukkan kemampuan/memenuhi harapan)
- Skor 4 = Baik (sering menunjukkan kemampuan/kadangkala melampaui harapan)
- Skor 5 = Baik sekali (selalu menunjukkan kemampuan/ selalu melampaui harapan)

Lampiran 4. Form Daftar Kegiatan Kerja Praktek

DAFTAR KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa Kerja Praktek :
NIM :
Tempat Kerja Praktek :
Unit Kerja :

Minggu ke	: Tgl S.d
Uraian Kegiatan	:	
Komentar Pembimbing Lapangan	:	

....., 20
Pembimbing Lapangan

Lampiran 6. Contoh Halaman Sampul

JUDUL KEGIATAN KERJA PRAKTEK

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
MAHASISWA REKAYASA PERTANIAN**

**PADA
(Nama Perusahaan)**

**OLEH
(Nama Mahasiswa)
114xxxxx**



**PROGRAM STUDI REKAYASA PERTANIAN
SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Bulan, Tahun**

Lampiran 7. Contoh Halaman Judul

JUDUL TUGAS SARJANA DITULIS DI SINI

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Karya ilmiah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek Sarjana Teknik Pertanian dari Institut Teknologi Bandung

Oleh

Nama Lengkap }
114XXXXX }



**PROGRAM STUDI REKAYASA PERTANIAN
SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSITUT TEKNOLOGI BANDUNG
20XX**

Lampiran 8. Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI REKAYASA PERTANIAN
SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

PADA
(Nama Perusahaan/instansi)

OLEH
(Nama Mahasiswa)

Pada tanggal
(Tanggal laporan diterima oleh supervisor)

DISAHKAN OLEH

(Tanda Tangan Pembimbing KP perusahaan)

(Tanda Tangan Koordinator Kerja Praktek)

(Nama)

(Nama)

Lampiran 9. Contoh Lembar Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek dengan judul **“masukkan judul laporan kerja praktek”** sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan nilai mata kuliah Kerja Praktek pada Program Studi Sarjana Rekayasa Pertanian pada Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati (SITH) Institut Teknologi Bandung.

Pekerjaan dan proses penulisan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terima kasih terutama kepada pembimbing lapangan **“masukkan nama pembimbing di perusahaan/instansi”** yang telah meluangkan banyak waktu, tenaga, pikiran, bimbingan, arahan, motivasi serta memaklumi segala kekurangan penulis selama melakukan kegiatan kerja praktek dan proses penyusunan laporan kerja praktek. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Perusahaan X yang telah memberikan bantuan selama kegiatan kerja praktek dalam bentuk dana/data/sarana prasarana.
2. Ayah dan Ibu selaku orangtua penulis yang telah banyak memberi dukungan dalam segala bentuk yang tak terhitung.
3. Teman-teman seangkatan dan sehimpuan berbagai angkatan yang telah membantu dan mendukung.
4. B yang telah memberikan banyak dukungan semangat.

Akhir kata, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan dan bantuan yang telah diberikan dengan hal yang lebih baik. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan semoga laporan ini ini dapat memberikan manfaat di bidang pertanian.

Jatinangor, bulan dan tanggal laporan kerja praktek

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1	1
1.1.2	5
1.2 Perumusan Masalah	14
1.3 Tujuan Kerja Praktek	15
1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktek	16
2. Profil Perusahaan	18
2.1	18
2.2	19
2.3	22
2.3.1	25
2.3.2	28
3. DESKRIPSI KEGIATAN	32
4. MATA KULIAH YANG DIGUNAKAN	38
5. PENGETAHUAN DAN KEAHLIAN BARU YANG DIPEROLEH	45
6. RENCANA MASA DEPAN	46
7. PENGHARGAAN YANG DITERIMA	47
8. KESIMPULAN	48
9. SARAN BAGI PERUSAHAAN	48
DAFTAR PUSTAKA	49

Lampiran 11. Contoh Daftar Gambar dan Daftar Lainnya

DAFTAR GAMBAR (dan daftar lainnya)

Gambar 1.1	Judul gambar 1.1	15
Gambar 1.2	Judul gambar 1.2	18