

PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANG



**FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
2022**



TIM PENYUSUN

Rico Anggriawan drh., M.Vet

Chitra Dewi Y.C., M.Pd

Dwi Apriyanti K., SP.MP

Nia Agus Lestari, M.Pd

M. Rizza Pahlevi, S.Si.MP

HALAMAN PENGESAHAN

| | | |
|-----------------|---|--|
| Nama Kegiatan | : | Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang FPP UKK |
| Tahun Pembuatan | : | 2017 |
| Fakultas | : | PERTANIAN PETERNAKAN |
| Universitas | : | KAHURIPAN KEDIRI |
| Penyusun | : | Tim Penyusun Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang FPP UKK |

Kediri , Desember 2022

Mengesahkan :
DEKAN,

Rico Anggriawan drh.,M.Vet
NIDN 0726059103

FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN

UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI

SAMBUTAN

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu wata'ala* karena atas Rahmat dan inayah-Nya-lah sehingga Revisi Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) Fakultas Pertanian Peternakan UKK dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Dengan selesainya Revisi Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini maka bertambah lagi satu perangkat aturan di Fakultas Pertanian, menyusul perangkat-perangkat lain yang sudah dapat di selesaikan seperti Pedoman Pelaksanaan Akademik, Renstra, SOP Fakultas dan Pedoman Pelaksanaan Penulisan Skripsi. Buku ini diwujudkan sebagai suatu tuntutan institusi dan hanya berlaku dilingkungan Fakultas Pertanian Peternakan UKK. Fungsinya adalah sebagai Pedoman Pelaksanaan bagi sivitas akademik FP UKK dalam mewujudkan pelayanan yang prima.

Penyusunan Revisi Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini dimaksudkan untuk memudahkan mahasiswa Program Sarjana dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapang (PKL), maka diperlukan buku pedoman yang memuat tentang aturan aturan, formulir, pedoman penulisan dan beberapa teladan bagian laporan yang berkaitan dengan kegiatan PKL.

Sama dengan perangkat lainnya, Revisi Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini tentu saja masih memiliki kelemahan dan kekurangan. Biasanya, sejak awal diterapkan, kelemahan dan kekurangan seperti ini akan ditemukan sejalan dengan berjalannya waktu. Dan, hal ini menjadi tugas pimpinan, tim penyusun dan seluruh civitas akademika Fakultas Pertanian Peternakan untuk memantau dan mencatatnya sebagai penyempurnaan dikemudian hari dalam rangka menciptakan tertib administrasi yang baik.

Akhirnya, kami selaku pimpinan Fakultas Pertanian Peternakan dan sebagai individu dosen yang juga akan menggunakan buku ini menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang mendalam kepada tim penyusun yang telah bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran dalam meyelesaikan buku ini. Penghargaan dan ucapan terimakasih yang sama juga disampaikan kepada semua pihak yang telah turut mendukung selesainya penyusunan Revisi Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini. Semoga pengorbanan ini mendapatkan balasan pahala dari Allah *Subhanahu wata'ala*.

Kediri , Januari 2017

Mengesahkan :

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
PETERNAKAN,

Indana Mardatilla, SP.MMA.

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG

NIK. 06.04.01.01

KATA PENGANTAR

Syukur *Alhamdulillahirabbil 'Alamin* penyusun panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan anugerahNya sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini dapat terselesaikan. Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman umum dalam pelaksanaan PKL mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri mulai dari pendaftaran, pedoman penulisan proposal dan laporan PKL serta pendaftaran ujian PKL. Buku Pedoman Pelaksanaan PKL ini diharapkan dapat mempermudah mahasiswa, dalam menyelesaikan tahapan PKL sebagai salah satu syarat dalam meraih gelar kesarjanaan di Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri.

Penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam buku Pedoman Pelaksanaan ini, namun kritik dan saran sangat diperlukan bagi perbaikan buku Pedoman Pelaksanaan ini di masa yang akan datang. Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang sudah mendukung terselesaikannya buku Pedoman Pelaksanaan ini. Semoga buku Pedoman Pelaksanaan ini bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan kita.

Kediri , Desember 2022

Tim Penyusun

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|---|------------|
| TIM PENYUSUN | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| SAMBUTAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | .iv |
| DAFTAR ISI..... | .v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | |
| 1.2 Tujuan Penulisan Buku Pedoman PKL..... | |
| 1.3 Manfaat..... | |
| 1.4 Etika Akademik Penulisan | |
| 1.4.1 Kejujuran | |
| 1.4.2 Keterbukaan | |
| 1.4.3 Kerahasiaan | |
| II. PRAKTIK KERJA LAPANG | |
| 2.1 Pengertian PKL..... | |
| 2.2 Tujuan Praktik Kerja Lapang..... | |
| 2.3 Pemanfaatan Waktu..... | |
| 2.4 Bentuk Pelaksanaan PKL..... | |
| 2.5 Syarat PKL | |
| 2.6 Pembimbing PKL..... | |
| 2.7 Monitoring dan Evaluasi | |
| 2.8 Organisasi Pelaksana PKL | |
| 2.9 Ujian PKL | |
| 2.10 Sistem Penilaian PKL | |
| 2.11 Bagan Alur Pelaksanaan PKL | |

| |
|--|
| III. PEDOMAN PENULISAN..... |
| 3.1 Proposal PKL |
| 3.1.1 Bagian awal..... |
| 3.1.2 Bagian utama |
| 3.1.3 Bagian akhir..... |
| 3.2 Laporan PKL..... |
| 3.2.1 Bagian awal |
| 3.2.2 Bagian utama |
| 3.2.3 Bagian akhir |
| 3.3 Ketentuan Umum Penulisan PKL |
| 3.3.1 Penulisan bilangan..... |
| 3.3.2 Penulisan satuan (Ukuran) |
| 3.3.3 Penulisan huruf Yunani..... |
| 3.3.4 Penulisan kutipan (sitasi) di dalam teks..... |
| 3.3.5 Penulisan daftar pustaka |
| 3.3.6 Pemberian tanda pada kata-kata asing..... |
| 3.3.7 Penyingkatan dan pemendekan istilah..... |
| 3.4 Teknik Pengetikan |
| 3.4.1 Pengetikan..... |
| 3.4.2 Penomoran |
| 3.4.3 Sampul depan..... |
| 3.4.4 Halaman penjelasan |
| 3.4.5 Halaman pengesahan..... |
| 3.4.6 Lembar pernyataan keaslian karya ilmiah |
| 3.4.7 Penulisan daftar tabel dan tabel dalam teks |
| 3.4.8 Penulisan daftar gambar dan gambar dalam teks |

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

| | |
|-------------------|---|
| Lampiran 1 | Formulir-formulir yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL |
| Lampiran 2 | Bagian awal proposal praktik kerja lapang |
| Lampiran 3 | Bagian utama proposal praktik kerja lapang |
| Lampiran 4 | Bagian akhir proposal praktik kerja lapang..... |
| Lampiran 5 | Bagian awal laporan praktik kerja lapang..... |

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri diwajibkan untuk membuat dan menyusun karya ilmiah, sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan program sarjana strata satu. Buku pedoman ini memberi batasan pada karya ilmiah yang berhubungan dengan salah satu tugas akhir mahasiswa, yaitu Praktek Kerja Lapang (PKL). Masalah yang sering terjadi adalah ketidaksiapan mahasiswa dalam menyusun karya tulis ilmiah, mulai dari penyusunan proposal hingga laporan PKL.

Karya tulis ilmiah adalah tulisan yang berisikan ilmu pengetahuan dan kebenaran ilmiah yang disusun secara sistematis menurut metode penulisan ilmiah dengan menggunakan ragam bahasa resmi. Karya tulis ilmiah merupakan laporan ilmiah dapat berupa laporan kajian dan penelitian. Karya ilmiah dibuat untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan bentuknya dapat berupa makalah, skripsi, dan laporan penelitian. Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) merupakan laporan kegiatan mahasiswa di tempat yang bersangkutan melakukan Praktek kerja. Praktek kerja dilakukan sesuai dengan peminatan setiap mahasiswa.

1.2. Tujuan Penulisan Buku Pedoman PKL

- a) Buku pedoman Praktek Kerja Lapang (PKL) bertujuan untuk memberikan pedoman umum dalam pelaksanaan PKL mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri mulai dari pendaftaran, pedoman penulisan proposal dan laporan PKL serta pendaftaran ujian PKL.
- b) Buku pedoman PKL ini diharapkan dapat mempermudah mahasiswa, dalam menyelesaikan salah satu tahapan dalam meraih gelar kesarjanaan di Universitas Kahuripan Kediri.

1.3. Manfaat

Pedoman PKL ini diharapkan dapat memperjelas tahapan pengurusan prasyarat PKL, memberikan pedoman penulisan proposal dan laporan PKL yang

mudah dimengerti, agar dapat memperlancar pelaksanaan PKL dan kecepatan waktu studi mahasiswa.

1.4. Etika Akademik Penulisan

Karya ilmiah yang dibuat harus bermutu baik dan memenuhi standar etika akademik pada proses serta hasil penulisannya. Standar etika akademik meliputi hal-hal berikut.

1.4.1. Kejujuran

Karya ilmiah yang disusun merupakan karya penulis sendiri bukan jiplakan dari karya ilmiah penulis lain, baik sebagian maupun keseluruhan. Pencantuman referensi secara jelas berdasarkan sistem penulisan akademis merupakan keharusan.

1.4.2. Keterbukaan

Penulis karya ilmiah bersedia menerima kritik demi peningkatan mutu tulisannya menjadi lebih baik.

1.4.3. Kerahasiaan

Penulis dan pembimbing karya ilmiah harus menjaga kerahasiaan dan keamanan sumber data serta responden, yaitu tidak mempublikasikan nama dan identitas subjek penelitian, kecuali seizin subjek penelitian.

II. PRAKTEK KERJA LAPANG

2.1. Pengertian PKL

Praktek kerja lapangan atau PKL adalah kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan di instansi, lembaga atau perusahaan baik negeri maupun swasta dalam jangka waktu tertentu, atau berupa kegiatan lain yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing program studi di Fakultas Pertanian Peternakan. Kegiatan PKL dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pemahaman terkait dengan teori dan pengetahuan yang diterimanya di dalam kelas, serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di program studi masing-masing. Hasil kegiatan tersebut selanjutnya di susun menjadi karya tulis ilmiah berupa laporan Praktek kerja lapang.

Laporan Praktek kerja lapang meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan kerja Praktek atau partisipasi aktif yang dilakukan, terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka yang digunakan untuk mendukung dan membandingkan informasi yang diperoleh selama di lapang, waktu dan tempat kegiatan, metode pelaksanaan, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran, daftar pustaka serta lampiran. Laporan Praktek kerja lapang merupakan salah satu bukti telah dilakukannya kegiatan Praktek di suatu instansi, lembaga, perusahaan atau tempat lain (yang ditentukan program studi) oleh mahasiswa.

2.2. Tujuan Praktek Kerja Lapang

- a) Melatih mahasiswa membuat usulan kegiatan yang akan dilakukan dan laporan tentang hasil pengamatan dan pengalaman kerja di tempat Praktek kerja.
- b) Membandingkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan yang diterapkan di lapang dan menelaahnya apabila terjadi perbedaan-perbedaan atau penyesuaian.
- c) Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di lapang dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang nantinya akan ditekuni oleh para lulusan

- d) Menambah wawasan mahasiswa dalam agroteknologi, agribisnis, dan teknologi industri pertanian

2.3. Pemanfaatan Waktu

- a) Kegiatan PKL dapat dilakukan hanya 1 semester sesuai dengan periode pengambilan mata kuliah PKL pada KRS, dan pelaksanaan PKL pada waktu liburan. Pemanfaatan waktu PKL yaitu nilai 1 sks untuk kerja di lapang minimal sebanyak 4-6 jam per minggu selama 1 semester (dari pelaksanaan di lapang, bimbingan, sampai penulisan laporan). Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa bekerja 132 jam (7.920 menit) atau setara dengan 3,09 SKS dibulatkan menjadi 3 SKS. Pelaksanaan di lapang maksimal 2 bulan dan minimal 22 hari.
- b) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan PKL pada periode semester tersebut, diwajibkan menghubungi dosen pembimbing dan mendapatkan keterangan (tertulis) ditujukan ke ketua program studi tentang kemungkinan penyelesaian dan waktu pengujian pada semester berikutnya. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan PKL dalam 2 semester tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dianggap gagal dan harus mengulang dari awal dengan mengajukan proposal PKL serta melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri.
- c) Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan laporan PKL pada pada semester tersebut maka diberikan nilai E.

2.4. Bentuk Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dalam bentuk magang atau kegiatan lain yang ditentukan oleh masing-masing program studi, minimal selama 22 hari secara berturut-turut. Magang adalah bekerja di institusi, lembaga atau perusahaan sebagai seorang karyawan di bawah tanggungjawab seorang pembimbing lapang, dari institusi, lembaga atau perusahaan tempat magang tersebut.

Kegiatan lain yang dimaksut adalah kegiatan selain magang yang ditentukan oleh masing-masing program studi, yang memenuhi ketentuan bahwa mahasiswa bekerja selama 132 jam (7.920 menit) atau setara dengan 3,09 SKS dibulatkan menjadi 3

SKS, dilaksanakan di lapang secara berturut-turut maksimal 2 bulan dan minimal 22 hari.

2.5. Syarat PKL

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri dalam semester yang bersangkutan
- b) PKL harus dilakukan saat liburan antar semester. Mahasiswa dapat mendaftar PKL apabila jumlah mata kuliah yang lulus dan sedang ditempuh minimal 100 SKS.
- c) Telah memprogram PKL dalam kartu rencana studi pada saat daftar ulang
- d) Telah mempunyai dosen pembimbing yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.
- e) Telah menyusun proposal yang disyahkan oleh pembimbing dan diketahui Ketua Program Studi.
- f) Pelaporan dan ujian PKL pada masa perkuliahan setelah pelaksanaan di lapang. Pelaporan dan ujian PKL dapat dilaksanakan apabila mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan, telah menyelesaikan minimal 100 SKS, dan memprogram PKL di KRS.
- g) Serta syarat lain yang ditentukan oleh masing-masing program studi.

2.6. Pembimbing PKL

Mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dibimbing oleh maksimal dua orang pembimbing akademik (Dosen) yang ditentukan oleh ketua program studi dan satu orang pembimbing lapang. Dosen pembimbing akademik bertanggung jawab membimbing mahasiswa mulai penyusunan proposal sampai penyusunan laporan PKL.

Pembimbing Lapang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengarahkan mahasiswa selama magang atau di lapang serta memberikan penilaian kinerja pelaksanaan di lapang. Penilaian kinerja selama pelaksanaan di lapang meliputi kedisiplinan, tanggung jawab, kerjasama, kreativitas, dan penguasaan kemampuan baik pengetahuan maupun keterampilan.

Dosen Pembimbing PKL adalah dosen Fakultas Pertanian Peternakan dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya asisten ahli. Pembimbing lapang adalah staf atau karyawan di instansi, lembaga atau perusahaan baik negeri maupun swasta yang

berpendidikan minimal sarjana strata satu (S1) atau mempunyai keahlian dibidangnya.

2.7. Monitoring dan Evaluasi

1. Selama melaksanakan PKL, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat catatan harian (*log book*) yang ditandatangani oleh pembimbing lapang. *Log book* ditulis tangan mengikuti format yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.
2. Program studi melaksanakan supervisi di lokasi PKL, apabila saat supervisi terdapat temuan atau kejanggalan maka PKL mahasiswa yang bersangkutan dapat dibatalkan.

2.8. Organisasi Pelaksana PKL

Penanggungjawab : Dekan Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri

Koordinator bidang : Ketua Program Studi

Tenaga administrasi : Tata Usaha

2.9. Ujian PKL

Ujian PKL adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik dan dosen pengudi. Ujian PKL dilaksanakan setelah laporan PKL disetujui oleh seluruh dosen pembimbing akademik.

Ujian PKL dapat dilaksanakan dengan syarat telah memenuhi syarat pelaksanaan PKL di atas, laporan telah disetujui dosen pembimbing, telah melaksanakan dan lulus tes plagiasi, telah menyelesaikan syarat-syarat administrasi, telah mendaftar ujian, telah menyerahkan draft PKL ke ketua program studi mahasiswa yang bersangkutan untuk dicatat, selanjutnya ketua program studi menyerahkan form pendaftaran ujian dan draft PKL kepada bagian akademik maksimal 7 hari sebelum ujian.

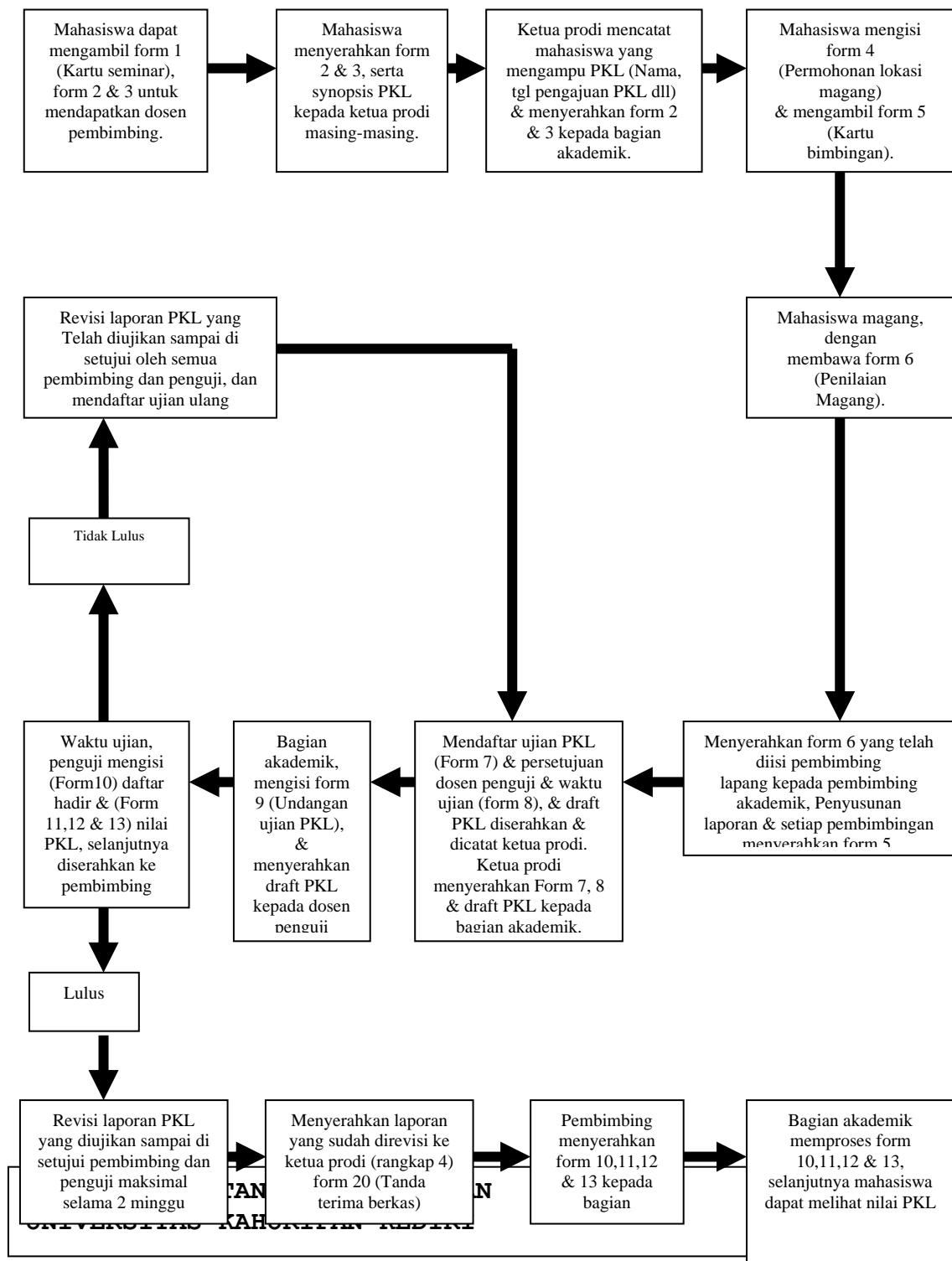
2.10. Sistem Penilaian PKL

Nilai akhir PKL diumumkan setelah mahasiswa mengumpulkan revisi laporan yang sudah dijilid sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri, disetujui oleh seluruh dosen pembimbing dan dosen penguji serta sudah diketahui dan diserahkan kepada ketua program studi yang bersangkutan. Revisi laporan PKL maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan ujian PKL, apabila terlambat dapat dikenakan sanksi pengurangan nilai sebesar 0,5 point per hari. Nilai PKL merupakan rata-rata nilai yang terdiri dari beberapa komponen yaitu:

- a) Nilai PKL adalah rata-rata nilai dari dosen pembimbing dan dosen penguji.
 - Nilai dari dosen pembimbing adalah nilai rata-rata dari proses pembimbingan dengan dosen pembimbing akademik.
 - Nilai dosen penguji akan didapatkan setelah pelaksanaan ujian PKL.
- b) Penilaian oleh dosen pembimbing akademis dan dosen penguji meliputi:
 - Proposal (10%)
 - Laporan PKL (10%)
 - Pelaksanaan / nilai dari pembimbing lapang. (40%)
 - Pembimbingan (20%)
 - Ujian (20%) meliputi penguasaan materi, sikap sopan santun, serta penampilan mahasiswa saat ujian PKL.
- c) Penilaian oleh pembimbing lapang meliputi: disiplin, tanggungjawab,

kreativitas, kerjasama, dan beban pekerjaan selama pelaksanaan Praktek kerja lapang di instansi, lembaga, perusahaan atau tempat lain yang ditentukan oleh masing-masing program studi.

2.11. Bagan Alur Pelaksanaan PKL



KETERANGAN:

1. Mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri, sudah dapat mengambil form 1 (Kartu seminar) saat semester 1. Mahasiswa yang sudah siap melaksanakan PKL, harus menentukan judul PKL yang akan diambil. Mahasiswa mengisi form 2 (Data akademis mahasiswa yang ditandatangani dosen wali), dilampiri foto copy KRS terakhir, transkrip nilai sementara, synopsis; dan form 3 (Persiapan pelaksanaan PKL). Berisi persetujuan dosen wali bahwa, mahasiswa tersebut secara akademis sudah memenuhi syarat melaksanakan PKL, dan diketahui ketua program studi. Ketua program studi mencatat dan melakukan penomoran registrasi judul PKL, selanjutnya menunjuk dosen sebagai calon pembimbing PKL. Dosen yang bersedia menjadi pembimbing mahasiswa yang bersangkutan, selanjutnya menandatangani form 3 untuk diserahkan kembali oleh mahasiswa kepada ketua program studi.
2. Mahasiswa yang telah memperoleh dosen pembimbing tersebut, kemudian dapat melakukan proses pembimbingan, dan dicatat dalam form 5 (Kartu bimbingan PKL).
3. Mahasiswa yang belum mendapatkan lokasi PKL, mengisi form 4 (Surat pengantar dekan ke pimpinan lokasi yang akan ditempati pelaksanaan PKL) dan menyerahkannya ke bagian akademik untuk diproses lebih lanjut.
4. Apabila proses pembimbingan proposal PKL telah selesai dan mahasiswa telah mendapatkan lokasi PKL, maka dengan membawa form 6 (Penilaian magang oleh pembimbing lapang) dapat melaksanakan PKL.
5. Penyusunan laporan di bawah bimbingan dosen pembimbing akademik, dan menyerahkan nilai dari pembimbing lapang (form 6), dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan magang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

6. Mahasiswa yang laporan PKL-nya telah disetujui dosen pembimbing akademik, dapat mendaftar ujian dengan mengisi form 7 dan 8 (Formulir pendaftaran ujian PKL dan formulir persetujuan waktu ujian PKL) setelah melaksanakan dan lulus tes plagiasi. Pendaftaran ujian PKL selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian.
7. Ketua program studi menunjuk calon dosen penguji. Dosen penguji dan mahasiswa menentukan tanggal ujian PKL (form 8) serta berkoordinasi dengan kasubag akademik terkait penggunaan ruang ujian, selanjutnya ketua program studi menyerahkan kepada bagian akademik dilampiri dengan draft laporan PKL mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian.
8. Bagian akademik selanjutnya membuat undangan ujian PKL (form 9) dan menyerahkan kepada calon dosen penguji dilampiri draft laporan PKL selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
9. Hari pelaksanaan ujian PKL, bagian akademik menyerahkan form 10 (Daftar hadir), 11 (Berita acara ujian), 12 dan 13 (Rekapitulasi & nilai PKL) kepada dosen penguji di ruang ujian PKL. Dosen penguji mengisi form 10, 11, 12 dan 13; setelah ujian PKL berakhir maka berkas tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing akademik.
10. Di dalam pelaksanaan ujian PKL akan diputuskan lulus/tidak lulus, apabila tidak lulus maka mahasiswa akan memulai lagi dari pengambilan form 7 dan 8. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian PKL dilanjutkan keproses revisi draft laporan (Maksimal 2 minggu setelah ujian PKL), penggandaan dan penjilidan untuk diserahkan kepada Fakultas Pertanian Peternakan, perpustakaan pusat, dan dosen pembimbing dengan bukti ditandatanganinya form 20 (Kartu bebas tanggungan) oleh petugas yang berwenang.
11. Dosen pembimbing akademik menyerahkan form 10, 11, 12 dan 13 ke bagian akademik Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri untuk diproses lebih lanjut, hingga nilai PKL tersebut dapat dilihat oleh mahasiswa melalui protal akademik.

III. PEDOMAN PENULISAN

3.1. Proposal PKL

Proposal Praktek Kerja Lapang (PKL) terdiri dari (i) bagian awal, (ii) bagian utama atau inti dan (iii) bagian akhir. Jumlah halaman proposal PKL sebaiknya tidak lebih dari 20 halaman

3.1.1 Bagian awal

Bagian awal proposal PKL antara lain berisi: (1) lembar atau halaman judul dan (2) lembar pengesahan. Penjelasan mengenai masing-masing komponen proposal PKL, dijabarkan dalam keterangan berikut ini.

a. Lembar judul

Lembar judul proposal PKL memuat (1) judul PKL, (2) logo Universitas Kahuripan Kediri, (3) nama mahasiswa dan NIM, (4) nama institusi, yaitu Nama Program Studi, Fakultas Pertanian Peternakan, Universitas Kahuripan Kediri, (5) Nama Kota, yaitu Kediri, serta (6) tahun penulisan proposal PKL. Judul PKL dibuat ringkas dan jelas serta sebaiknya tidak lebih dari 12 kata (Lampiran 2).

b. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan memuat (1) judul PKL, (2) nama dan NIM mahasiswa yang bersangkutan dan (3) persetujuan dari ketua program studi dan pembimbing (Lampiran 2).

3.1.2 Bagian utama

Bagian utama proposal PKL berisi: (1) pendahuluan, (2) tinjauan pustaka, (3) metode pelaksanaan PKL (Lampiran 3). Pendahuluan terdiri dari: (a) latar belakang, (b) tujuan PKL (c) manfaat PKL.

Hal-hal yang perlu diuraikan di dalam tinjauan pustaka antara lain bersumber dari jurnal ilmiah, hasil-hasil penelitian dan buku teks yang relevan dengan tema PKL, sehingga dapat dipergunakan sebagai landasan teori dan literatur pembanding di dalam pembahasan hasil pelaksanaan PKL. Tinjauan pustaka di dalamnya juga dapat ditambahkan uraian mengenai beberapa teori pendukung, yang dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah yang ditemukan selama pelaksanaan PKL. Sumber asli dan fakta yang ditelaah di dalam tinjauan pustaka harus disebutkan, dengan mencantumkan sumber referensi yaitu nama penulis dan tahun terbitannya. Metode pelaksanaan di dalam proposal PKL menguraikan tentang rencana waktu dan tempat pelaksanaan PKL, serta cara pengumpulan informasi dan pelaksanaan PKL.

3.1.3 Bagian akhir

Bagian akhir sebuah proposal PKL terdiri dari daftar pustaka dan lampiran. Lampiran bisa ada jika diperlukan, tetapi jika tidak ada yang perlu dilampirkan maka bisa juga ditiadakan (Lampiran 4).

3.2. Laporan PKL

3.2.1 Bagian awal

Bagian awal laporan PKL terdiri dari: (1) sampul depan, (2) lembar pemisah berwarna putih polos (tanpa logo UTM), (3) lembar judul, (4) lembar penjelasan, (5) lembar pengesahan, (6) riwayat Hidup (7) lembar pernyataan keaslian karya ilmiah, (8) kata pengantar, (9) daftar isi, (10) daftar tabel, (11) daftar gambar dan (12) daftar lampiran (Lampiran 5).

a. Sampul depan

Sampul depan untuk PKL harus dibuat tebal atau *hard cover*. Sampul depan laporan PKL untuk seluruh program studi di bawah Fakultas Pertanian Peternakan berwarna hijau.

b. Lembar judul

Lembar judul berisi: judul, tulisan LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG, logo UKK, oleh: nama dan NIM, nama program studi, fakultas, universitas dan kota serta tahun penyusunan.

c. Lembar penjelasan

Lembar penjelasan berisi: judul, tulisan LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG, tulisan diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh derajat Sarjana Strata 1 pada Program Studi.... Fakultas.... Universitas Kahuripan Kediri oleh: nama mahasiswa dan NIM, program studi, fakultas, universitas, kota dan tahun penyusunan.

d. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan laporan PKL berisi pernyataan bahwa PKL tersebut telah selesai dan diuji oleh tim penguji. Lembar pengesahan terdiri dari: tulisan Lembar Pengesahan, judul, nama mahasiswa dan NIM, program studi, tulisan Laporan Praktek Kerja Lapang ini telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal (tanggal ujian), dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima, susunan dewan penguji (Dosen Pembimbing dan penguji) dan disahkan oleh pimpinan Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri(Ketua program studi dan Dekan).

e. Riwayat hidup

Riwayat hidup berisi tentang penjelasan biodata mahasiswa penyusun laporan.

f. Lembar pernyataan keaslian laporan PKL

Lembar pernyataan keaslian laporan PKL memuat pernyataan dari penulis bahwa laporan PKL yang ditulis merupakan hasil karya sendiri dan bukan hasil karya orang lain. Penulis menyatakan bahwa laporan PKL miliknya belum pernah diajukan oleh orang lain, dalam rangkaian untuk memperoleh gelar kesarjanaan strata satu (S1) dari perguruan tinggi manapun atau lembaga pendidikan tinggi yang lain. Lembar ini dilengkapi dengan tanda tangan penulis bermaterai Rp.6000,00.

g. Kata pengantar

Kata pengantar berisi tulisan yang menjelaskan kepada pembaca untuk mengetahui secara ringkas mengenai pentingnya PKL tersebut dilaksanakan.

Bagian akhir kata pengantar berisi ungkapan terimakasih penulis kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL.

h. Daftar isi

Daftar isi berisi tentang judul bagian awal laporan PKL dan judul bab dan sub

bab beserta halaman bagian utama dan penutup laporan.

i. Daftar tabel

Daftar tabel berisi judul tabel dan halaman laporan PKL.

j. Daftar gambar

Daftar gambar berisi judul gambar dan halaman laporan PKL.

k. Daftar lampiran

Daftar lampiran berisi judul lampiran dan halaman laporan PKL.

3.2.2 Bagian utama

Bagian utama merupakan komponen utama laporan PKL yang terdiri dari:

(1) latar belakang, (2) tinjauan pustaka, (3) metode pelaksanaan, (4) hasil dan pembahasan serta (4) penutup. Komponen-komponen tersebut di atas harus disajikan dengan selalu memperhatikan sifat konsistensi dari awal sampai akhir. Di dalam teks dapat dicantumkan gambar, tabel, Catatan kaki atau rumus.

Gambar dan tabel harus ditempatkan sedekat mungkin dengan bagian teks terkait yang membahas atau merujuknya. Gambar harus dibuat pada kertas yang jenisnya sama dengan kertas untuk teks, apabila ukuran gambar melebihi ukuran kertas A4 harus diperkecil tetapi nomor halaman dan keterangan gambar tersebut harus diketik dengan ukuran standar seperti halnya halaman yang lain. Bagian inti dari laporan PKL terdiri dari:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Metode Pelaksanaan
4. Hasil dan Pembahasan

5. Penutup

a. Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, tujuan dan manfaat PKL. Dapat juga ditambah uraian mengenai orientasi pandangan dan sifat umum PKL dan harapan yang ingin dicapai.

b. Tinjauan Pustaka

Berisi telaah pustaka yang mendasari teori untuk pencapaian tujuan dalam PKL. Tinjauan pustaka disusun secara kronologis menurut perkembangan ilmu pengetahuan yang ada, serta dapat dipergunakan untuk mengemukakan kerangka pikir yang disusun secara sistematik dengan memperhatikan keterkaitan yang jelas dan relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas. Diskusi dan uraian yang menyimpang dari pokok permasalah yang sedang dibicarakan harus dihindarkan.

Pustaka dapat berupa: jurnal internasional, jurnal nasional, buku teks, laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), dan prosiding.

c. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan menguraikan tentang: (1) Tempat dan waktu, (2) cara pengumpulan informasi dan pelaksanaan PKL, (3) Alur pelaksanaan PKL. Uraian ditulis secara lengkap, misalnya: Pengumpulan informasi menggunakan metode wawancara, studi pustaka, observasi dan partisipasi aktif.

d. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan merupakan bagian yang paling penting dari isi laporan PKL secara keseluruhan, karena berisi gambaran mengenai obyek dan uraian kegiatan berdasarkan pengalaman secara langsung di lapang. Hasil PKL diuraikan secara terpadu dengan pembahasan, sehingga merupakan suatu uraian ilmiah yang utuh serta didukung dengan pendapat-pendapat ahli yang dikutip dari pustaka ilmiah. Bentuk uraian di dalam hasil dan pembahasan merupakan perpaduan: uraian, tabel, gambar yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah pembaca memahami isi laporan PKL.

Penyajian tabel dapat dilakukan dengan cara diringkas atau dimodifikasi sehingga mudah dimengerti.

e. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dinyatakan secara khusus dan sesuai dengan tujuan PKL yang dinyatakan dalam pendahuluan, serta berdasarkan data dan pembahasan. Penulis dapat menyertakan saran atau rekomendasi, yang diambil berdasarkan hasil PKL serta menurut pendapat dan pemikiran ahli.

3.2.3 Bagian akhir

Bagian akhir laporan PKL merupakan pendukung bagian teks atau inti, terdiri dari:

a. Daftar Pustaka

Semua sumber informasi yang dipergunakan dan dikutip dalam penyusunan laporan PKL hendaknya dicantumkan dalam daftar pustaka. Disertasi, tesis, skripsi dan laporan hasil penelitian meskipun tidak dipublikasikan dapat dipakai sebagai acuan dan ditulis dalam daftar pustaka dengan mencantumkan keterangan

“tidak dipublikasikan”.

b. Lampiran

Lampiran berisi materi atau informasi yang tidak dimasukkan ke dalam inti atau teks, karena dapat mengganggu kekompakkan uraian tetapi masih ada kaitannya dengan isi laporan PKL. Lampiran dimaksudkan untuk membantu pembaca agar dapat dengan mudah memperoleh kejelasan dan pengertian mengenai isi laporan PKL. Lampiran harus disusun serasi dengan urutan teks (hierarki penulisan).

Materi yang biasanya dimuat dalam lampiran adalah:

1. Daftar pertanyaan selama PKL
2. Denah lokasi PKL
3. Struktur organisasi instansi/perusahaan tempat PKL
4. *Log book* kegiatan selama PKL
5. Dokumentasi kegiatan PKL

3.3 Ketentuan Umum Penulisan PKL

Proposal dan laporan PKL ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada kertas A4 80g, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tata bahasa dan ejaan yang berlaku. Penulisan menggunakan bahasa Indonesia harus benar baik dalam hal penggunaan istilah, struktur kalimat maupun kecermatan dalam penggunaan tanda baca. Gaya bahasa yang digunakan sebaiknya lugas, jelas komunikatif dan setiap kalimat sedapat mungkin memenuhi kriteria kalimat bahasa Indonesia yang baku. Kalimat-kalimat sebaiknya dibuat dalam bentuk kalimat pasif, tanpa menonjolkan kata ganti orang (saya, dia, mereka dan sebagainya). Kata ganti orang pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya dalam kata pengantar atau riwayat hidup) diganti dengan kata penulis.

Penggunaan kata atau istilah yang merupakan hasil serapan dari bahasa lain, harus dilakukan dengan memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku seperti yang dinyatakan dalam pedoman umum pembentukan istilah. Beberapa ketentuan penting dalam penulisan proposal dan laporan PKL diuraikan sebagai berikut;

3.3.1 Penulisan bilangan

Semua bilangan ditulis dengan angka arab (1,2,3,4 dan seterusnya). Bilangan yang Ietaknya di awal kalimat ditulis dengan cara dieja (misalnya: Satu,Dua, Tiga, dan seterusnya). Pecahan desimal diusahakan dua desimal dan dinyatakan dengan menggunakan tanda koma (.). Apabila suatu bilangan mencapai ribuan setiap nilai ribuan ditegaskan dengan tanda titik (misalnya: 345.678,21). Angka pecahan desimal bila disajikan secara berurutan dipisahkan dengan menggunakan tanda titik koma (;) untuk membedakan antara satu dengan lainnya (misalnya: 75,00; 45,21; 40,00).

3.3.2 Penulisan satuan (Ukuran)

Semua satuan dinyatakan dalam ukuran internasional (SI=Metrik). Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan lain maka dibelakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung, misalnya: 10 cm (4 inchi). Satuan panjang, lebar, volume, bobot dan satuan lainnya ditulis dengan menggunakan singkatan tanpa menggunakan titik (contoh: 5 cm, 50 cm², 1 kg, 75 mg, 100 g (bukan 100

gr), 100 mL (bukan 100 ml atau 100 cc), 24 L (bukan 24 I) dan sebagainya). Apabila satuan tersebut berada pada awal kalimat atau tidak didahului oleh bilangan, maka penulisannya harus dieja, misalnya: bobot badan dinyatakan dalam Kilogram (bukan kg) atau volume dalam Liter. Satuan % dapat dipergunakan apabila didahului oleh bilangan tertentu, dan diletakkan di belakang angka tanpa spasi (contoh: 10%, 5%, 15%). Jika tidak diikuti suatu bilangan maka tanda tersebut harus ditulis dengan cara dieja “persen” (bukan prosen).

3.3.3 Penulisan huruf Yunani

Penulisan huruf yunani seperti a (Alpha), b (Beta), g (Gamma) dan seterusnya ditulis sesuai aslinya.

3.3.4 Penulisan kutipan (Situsi) di dalam teks

Pendapat seseorang yang dikemukakan dalam teks harus didukung dengan mencantumkan nama, dan tahun penerbitan naskah seperti yang tertera dalam daftar pustaka. Kutipan yang ditulis dapat berupa hakekat isi naskah atau dalam bentuk kalimat asli. Penulisan dalam bentuk kalimat asli harus diberi tanda petik (“). Kutipan sumber pustaka dalam teks kalimat atau (Tacon 1995) jika di akhir kalimat. Mengutip 2 penulis dapat ditulis seperti Tacon dan Evans (1995) jika di awal kalimat, dan (Tacon dan Evans 1995)

jika di akhir kalimat. Mengutip 3 atau lebih penulis (baik nama orang Indonesia maupun nama orang asing) yang ditulis hanya penulis utama dan ditambah “*et aldicetak.*” miring (bukan *dkk*). Penulisan di dalam daftar pustaka, semua nama penulis ditulis lengkap.

Pengutipan banyak sumber dalam teks, pertama diurutkan berdasarkan tahun dan kemudian alfabet dengan pemberian tanda titik koma (;) di antara sumber pustaka yang dikutip, jika pengutipan di dalam tanda kurung. Contoh: (Budihardjo 1989; Susilowati dan Hermawan 1991; Kurniawan *et al.* 1997).

Pengutipan sumber pustaka di awal kalimat, diantara sumber pustaka yang berbeda diberi tanda koma (,) atau kata “dan”. Contoh: “Gillian da (1991) dan Romimohtarto (1994) melaporkan sumber pustaka yang sama dalam tahun penerbitan yang sama harus dibedakan

dengan pemakaian huruf a, b, c, dan seterusnya. Kutipan yang berasal dari bahan yang tidak diketahui dengan jelas nama penulisnya, disebutkan dengan mencantumkan nama lembaganya bukan dengan mencantumkan Anonymous. Bahan yang disusun oleh suatu kelompok dan tidak diterbitkan seperti buku petunjuk Praktekum atau bahan kuliah, tidak disusun oleh lembaga tertentu sehingga tidak boleh dipergunakan sebagai acuan.

3.3.5 Penulisan daftar pustaka

Daftar pustaka disusun menurut abjad berdasarkan nama pengarang dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Jarak Pengetikan

Jarak antar baris dalam satu pustaka adalah 1 spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai dengan indentasi 6 ketukan. Jarak antar dua pustaka yang berurutan adalah 1,5 spasi.

b. Jenis Pustaka

Penulisan pustaka dalam daftar pustaka dilakukan dengan cara bervariasi sesuai dengan jenis pustaka yang dipergunakan. Cara penulisan buku teks akan berbeda dengan karya ilmiah ataupun laporan penelitian. Daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca tetapi tidak dikutip *tidak dicantumkan* dalam daftar pustaka, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks *harus* dicantumkan dalam daftar pustaka. Unsur yang ditulis dalam Daftar Pustaka secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk anak judul (*subjudul*), (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit.

Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama. Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

Rujukan dari buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis menggunakan huruf miring, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit pustaka dipisahkan dengan titik dua (:). Jika terdapat lebih dari satu penulis, maka penulis pertama nama belakang diikuti inisial nama depan sedangkan penulis berikutnya tetap menggunakan nama depan dan inisial nama belakang

Contoh:

Arisandi, A dan Banun, D.P. 2016. *The Elements of Style* (3rd ed.). Bangkalan: UTM Press.

Dekker,N. 1992. *Pancasila sebagai Ideologi Bangsa: dari Pilihan Satu-satunya ke Satu-satunya Azas*. Malang: FPIPS IKIP MALANG.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cornet,L. dan Weeks,K. 1985a. *Career Leader Plans: Trends and Emerging Issues-1985*. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.

Cornet,L. dan Weeks,K. 1985b. *Planning Career Ladders: Lessons from the States*. Atlanta, GA: Career Leader Clearing house.

Rujukan dari buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh:

Letheridge,S. & Cannon,C.R. (Eds.). 1980. *Bilingual Education: Teaching English as a Second Language*. New York: Praeger.

Aminuddin (Ed.). 1990. *Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

Rujukan dari artikel dalam buku kumpulan artikel (ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf *miring*, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley,J.T., Harker,J.o. & Walsh,D.A. 1980. *Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory*. Dalam L.W.Poon (Ed.), *Aging in the 1980s. Psychoiogical Issues* (hlm. 239-252). Washington,D.C.: American Psychological Association.

Hasan,M.Z. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

Rujukan dari artikel dalam jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis

dengan huruf besar kecuali kata penghubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Hanafi,A. 1989. Partisipasi dalam siaran pedesaan dan pengadopsian inovasi.

Forum Penelitian, 1(1):33-47.

Rujukan dari artikel dalam jurnal dari CD-ROM

Penulisan daftar rujukan sama dengan rujukan dari artikel dalam jurnal cetak ditambah dengan menyebutkan CD-ROMnya dalam kurung.

Contoh:

Krashen,S., Long,M. & Scarcella,R. 1979. Age, Rate and eventual attainment in second language acquisition. *TESOL Quarlerly*, 13:573-82 (CD-ROM: *TESOL Quarierly-Digitai*, 1997).

Rujukan dari artikel dalam majalah atau koran

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada awal kalimat, nama kota dan nama latin. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak *miring*. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Gardner,H. 1981. Do babies sing a universal song? *Psychology Today*, hlm. 70-76.

Suryadarma,S.v.C. 1990. Prosesor dan interface: komunikasi data. *Info Komputer*, IV(4):46-48.

Rujukan dari koran tanpa penulis

Nama koran ditulis dibagian awal. Tanggal, bulan dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring dan diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. 22 April, 1995. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*, hlm. 3.

Rujukan dari dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh penerbit tanpa penulis dan tanpa lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis diawal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta: PT Armas Duta Jaya.

Rujukan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti tahun, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang tanggungjawab berdasarkan penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian.* Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Rujukan berupa karya terjemahan

Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*.

Contoh:

Ary,D., Jacobs,L.C. & Razavieh,A. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan.* Terjemahan oleh Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

Rujukan berupa skripsi, thesis dan disertasi

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan *skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Pangaribuan,T. 1992. *Perkembangan Kompetensi Kewacanaan Pembelajar Bahasa Inggris di LPTK.* Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana IKIP Malang.

Rujukan dari makalah yang disajikan dalam seminar, penataran atau lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun, judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian d dalam ..nama“, pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Huda,N. 1991. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli.

Karim,Z. 1987. *Tata Kota di Negara-negara Berkembang*. Makalah disajikan dalam Seminar Tata Kota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1 -2 September.

Rujukan dari internet berupa karya individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online). Diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut, disertai dengan keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Hitchcock,S., Carr,L. & Hall,W. 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm before the Storm*, (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 1996).

Rujukan dari internet berupa artikel dari jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut tahun, judul artikel, nama jurnal (*dicetak miring*) diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, dan diakhiri alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Griffith,A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (Online), Vol.3, No.1, <http://olam.ed.asu.edulepaa/>, diakses 12 Februari 1997).

Kumaidi. 1998. Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), Jilid 5, No.4, (<http://www.malang.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).

Rujukan dari internet berupa bahan diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), dan diakhiri dengan Alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Wilson,D. 20 November 1995. Summary of Citing Internet Sites. *NET TRAIN Discussion List*, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu, diakses 22 Nopember 1995).

Rujukan dari internet berupa e-mail pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti secara berturut-turut tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (*dicetak miring*), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

Contoh:

Davis,A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1996. *Learning 10 Use Web Authoring Tools*. E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au).

Naga,Dali S. (ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. *Artikel untuk 1.TP*. E-mail kepada AIi Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

c. Penulisan Nama

Pustaka yang penulisnya hanya seorang, nama belakang ditulis lebih dahulu.

Contoh:

John Kennedy ditulis Kennedy,J.; Charles Hutagalung ditulis Hutagalung,C; Jan Lawalata ditulis Lawalata,J.

Pustaka dengan jumlah pengarang lebih dari satu, maka nama pengarang disusun berurutan. Dalam penulisan daftar pustaka, diurutkan berdasarkan alfabet, jika nama penulis sama diurutkan berdasarkan tahun penerbitan.

Contoh :

Cogburn,L.A., S.L.Shuenn, C.P.Alfonso dan J.P.McMurthy. 1999.

Jannes,A.N., T.E.C.Wekes dan D.G.Armstrong. 1998.

Orskov, E.R. dan M.A. McLeod. 1998.

Pengarang yang tidak mempunyai atau tidak diketahui jelas nama keluarga atau nama marganya, penulisannya dilakukan dengan mengikuti kebiasaan yang berlaku dalam sistem dokumentasi kepustakaan internasional, yaitu nama belakang ditempatkan di depan.

Contoh:

Bedjo Suwardi. 1999 ditulis Suwardi,B. 1999 Toha Sutardi. 1998 ditulis Sutardi,T. 1998 Rudi Hartono. 1999 ditulis Hartono,R. 1999

Nama-nama asing banyak yang ditulis menyimpang dan aturan yang lazim berlaku seperti yang tersebut di bawah ini:

| | |
|-------------|--|
| Cina | : Kang Biauw Tjwan ditulis Biauw-Tjwan,K. |
| Vietnam | : Nguyen Cao Ky ditulis Cao-Ky,Ng. |
| Hongaria | : Farkas Karoly ditulis Karoly,F. |
| India | : B.C. Das Gupta ditulis Das Gupta,B.C. |
| Perancis | : V.du Barry ditulis du Barry,V. |
| Belanda | : Rijkart van de Jong ditulis van de Jong,R. |
| Jerman | : Carl von Schmidt ditulis von Schmidt,C. |
| Arab | : Ali Abdul Aziz ditulis Abdul Aziz,Ali |
| Anglo Saxon | : John Doe,Sr. ditulis Doe,John,Sr. |

3.3.6 Pemberian tanda pada kata-kata asing

Kata-kata bahasa latin dicetak miring (*italik*), misalnya: *ad libitum*, *in vivo*, *Aeromonas hydrophyla*, *Homarus americanus*, *Chanos chanos*, *Penaeus japonicus*, *Gracilaria* sp, *Vibrio* sp. Kata-kata asing dan kata-kata lainnya yang belum dibakukan ke dalam bahasa Indonesia diberi tanda petik, misalnya:

“bakalan”, “tebasan”, “anakan”. Kata d “layer”, “broiler”.

3.3.7 Penyingkatan dan pemendekan istilah

Penyingkatan atau pemendekan istilah pada penggunaan pertama kali harus ditulis secara lengkap, misalnya: amoniak (NH_3), karbondioksida (CO_2), dissolved oxygen (DO), analisis ragam (ANOVA), *Penaeus monodon* (*P. monodon*), *Tridacna maxima* (*T maxima*) dan sebagainya.

3.4 Teknik Pengetikan

3.4.1 Pengetikan

Pengetikan naskah harus memperhatikan jenis huruf, tanda baca, jarak antar baris, batas tepi kertas, pengisian halaman, alinea atau paragraf baru awal kalimat, rincian ke bawah, pengaturan bab (judul), sub bab dan sub-sub bab.

a. Jenis Huruf

Huruf yang digunakan adalah Times new roman ukuran 12 pt atau Arial dengan ukuran 11 pt. Keseluruhan naskah diketik dengan jenis huruf yang sama, kecuali huruf pada judul ukuran 14 dan sub judul ukuran 12. Lambang-lambang huruf yunani dan tanda-tanda yang lain yang tidak dapat diketik, ditulis tangan dengan rapi memakai tinta hitam.

b. Tanda Baca

Tanda baca yaitu titik, koma, titik koma, titik dua harus dipergunakan dengan tepat. Penggunaan titik untuk mengakhiri suatu kalimat atau penomoran, pengetikan berikutnya diberi jarak dua ketukan. Penulisan setelah koma, titik koma, dan titik dua pengetikan selanjutnya diberi jarak satu ketukan.

c. Jarak Antar Baris

Jarak antar baris kalimat secara umum adalah satu setengah (1,5) spasi, pada ringkasan, kutipan langsung dan daftar pustaka, judul daftar tabel serta daftar gambar yang melebihi satu baris berjarak satu spasi ke bawah.

d. Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan dan tepi kertas (margin) pada penulisan proposal dan laporan PKL adalah sebagai berikut: atas 3 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm. Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan, tidak harus lurus bawah vertikal atau rata kanan. Apabila dikehendaki susunan rata kiri dan kanan, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemenggalan kata harus sesuai ketentuan
2. Jarak antara kata dalam kalimat tidak lebih dari 3 indentasi.

e. Pengisian Halaman

Tiap halaman harus diketik penuh kecuali pada halaman-halaman tertentu seperti gambar, tabel dan lain-lain.

f. Alinea atau Paragraf Baru

Alinea atau paragraf baru dimulai 5 indentasi dari batas tepi sisi kiri kertas. Alinea baru hendaknya tidak berada pada baris akhir kalimat dari satu halaman.

g. Awal Kalimat

Apabila bilangan (angka) satuan, lambang atau rumus kimia merupakan awal kalimat, maka harus diejakan, misalnya: Sepuluh ekor induk nila merah..... dan seterusnya

h. Rincian ke Bawah

Apabila dalam naskah terdapat rincian yang harus disusun ke bawah, gunakan nomor unit rincian dengan angka atau huruf, Contoh: ciri-ciri induk lele lokal (*Clarias batrachus*) yang sudah matang telur:

1. Anusnya membesar berwarna kemerah-merahan
2. Apabila perutnya ditekan, akan keluar butiran-butiran telur warna coklat kehijauan.

i. Pengaturan Bab

Penulisan bab diawali dengan angka Romawi (I, II, III dan seterusnya) sesuai dengan urutan penomorannya. Judul bab berada simetris di tengah-tengah awal halaman baru. Bab baru dalam bagian inti selalu ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan dan dimulai dengan halaman baru. Halaman terakhir dari

suatu bab sekurang-kurangnya berisi dua baris kalimat.

Contoh:

I. PENDAHULUAN

II. TINJAUAN

PUSTAKA a. Pengaturan Sub

Bab

Sub bab didahului dengan dua nomor (angka arab) di depannya, yaitu nomor bab dan nomor sub bab sesuai dengan urutannya. Sub bab dimulai dari tepi kiri kertas. Semua kata pada judul sub bab ditulis dengan huruf tebal dan setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan serta tidak diakhiri titik. Judul sub bab yang lebih dari dua baris ditulis dengan jarak satu spasi. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru dengan jarak dua spasi.

Contoh:

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

b. Pengaturan Sub-sub Bab

Sub-sub bab didahului dengan tiga nomor (angka arab di depannya), yaitu nomor bab, nomor sub bab dan nomor sub-sub bab sesuai dengan nomor urutannya. Pengetikan sub-sub bab dimulai dari batas tepi kiri kertas. Hanya huruf kata pertama dari judul sub-sub bab menggunakan huruf kapital. Judul sub-sub bab ditebalkan dan tidak diakhiri titik. Kalimat pertama sesudah judul sub-sub bab merupakan alinea baru dengan jarak dua spasi.

3.4.2 Penomoran

Penomoran dibedakan menjadi 3 yaitu: penomoran halaman, penomoran tabel, lampiran dan gambar serta penomoran persamaan.

a. Penomoran Halaman

Bagian awal proposal dan laporan PKL yaitu mulai halaman judul sampai halaman daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di bagian tengah bawah (simetris). Bagian utama dan bagian akhir proposal dan laporan PKL mulai halaman pendahuluan sampai dengan halaman akhir, diberi nomor halaman dengan angka arab di bagian kanan bawah. Halaman yang terdapat bab baru tidak perlu diberi nomor halaman. Nomor halaman di sisi kertas di sebelah kanan bawah diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.

b. Penomoran Tabel, Gambar dan Lampiran

Pemberian nomor pada tabel (data) dan gambar dilakukan secara berurutan dengan menggunakan angka arab dan diikuti titik (.) setelah penomoran. Misalkan terdapat tabel ketiga di bab II, maka penulisan penomorannya Tabel 2.3. Judul tabel. Demikian juga dengan penomoran gambar keempat pada bab II maka penulisannya Gambar 2.4. Judul gambar. Lampiran penomorannya sesuai urutan (1, 2, 3, dan seterusnya).

c. Penomoran Persamaan

Persamaan berbentuk rumus matematis, reaksi kimia dan lain-lain diberi nomor urut dengan angka arab, di dalam kurung dan diketik di bagian belakang di dekat batas tepi sebelah kanan.

Contoh:

$$Y = 207 - 4,7922X + 0,03333X^2 \dots \dots \dots \quad (1)$$

3.4.3 Sampul depan

a. Jenis Kertas dan Warna

Laporan PKL dijilid menggunakan sampul kertas karton tebal (*hard cover*) dan dilapisi plastik transparan. Sampul proposal dan laporan PKL untuk semua program studi di bawah Fakultas Pertanian Peternakan berwarna hijau muda.

b. Isi Sampul Depan

Sampul depan memuat: judul PKL, Praktek Kerja Lapang, lambang

Universitas Trunojoyo Madura, nama mahasiswa, nama institusi dan tahun penyelesaian. Kata-kata pada sampul depan menggunakan huruf kapital berwarna hitam.

Judul PKL

Judul sesingkat mungkin menunjukkan dengan tepat tema kegiatan yang akan dilakukan. Judul tertetap pada sisi atas 4 cm dari tepi kertas atas dan ukuran huruf Times New Romans/ Arial 14 pt. Jarak antar baris 1 spasi.

Praktek Kerja Lapang

Kata Praktek Kerja Lapang terletak di bawah judul diatur simetris tinggi dan ketebalan huruf menyesuaikan dengan judul PKL.

Lambang/Logo Universitas Kahuripan Kediri

Lambang Universitas Kahuripan Kediri di letakkan di bawah tulisan Praktek Kerja Lapang dan berukuran vertikal horisontal 2,5 : 2,2 cm. Lambang diatur dengan penempatan secara simetris.

Nama Mahasiswa

Nama mahasiswa tertulis lengkap tanpa singkatan beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan terletak simetris di bawah lambang/logo Universitas Kahuripan Kediri.

Nama Institusi dan Tahun Penyelesaian

Nama Institusi (program studi, fakultas, universitas dan kota) dan tahun penyelesaian terletak 3 cm dari tepi kertas bawah serta diatur simetris. Jarak antar baris satu spasi. Lembar berikutnya setelah sampul depan adalah halaman judul. Halaman judul dibuat sama seperti sampul depan. Di antara sampul depan dan halaman judul diberi satu lembar halaman berupa kertas kosong berwarna putih.

3.4.4 Halaman penjelasan

Halaman penjelasan memuat beberapa hal seperti: judul PKL, nama dan nomor induk mahasiswa, diskripsi mengenai penjelasan tujuan dan kegunaan

PKL, nama institusi dan tahun penulisan. Contoh mengenai halaman penjelasan

Judul PKL

Ukuran huruf dan format penulisan disamakan dengan halaman depan atau halaman judul.

Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Ukuran huruf dan format penulisan nama mahasiswa dibuat sama dengan sampul depan atau halaman judul. Nomor pokok mahasiswa diletakkan di bawah nama mahasiswa diatur simetris menggunakan huruf arab, sementara itu kode Program Studi/Jurusan diketik dengan huruf kapital.

Penjelasan Kegunaan PKL

Penjelasan kegunaan PKL diketik sebagai (PKL) sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat Sarjana S1 pada Program Studi Agroteknologi / Agribisnis Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri". Penjelasan mengenai k huruf 12 point dan diatur simetris di bawah nama dan nomor induk mahasiswa.

Nama Institusi dan Tahun Penyelesaian

Ukuran huruf dan format penulisan nama institusi serta tahun penyelesaian disamakan dengan halaman judul atau sampul depan.

3.4.5 Halaman pengesahan

Halaman pengesahan berisi pengesahan dari tim penguji (dosen pembimbing dan penguji) dan Pimpinan Fakultas (Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas Pertanian Peternakan). Halaman pengesahan ditulis sesuai dengan format seperti Lampiran 5.

a. *Judul PKL*

Kata Judul PKL diketik mulai dari margin penulisan sisi kiri atas, dilanjutkan dengan judul PKL. Kata judul PKL diketik dengan huruf kecil
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI

kecuali huruf awal kata pertama, diikuti titik dua (:), dilanjutkan dengan judul PKL memakai huruf kapital diakhiri dengan titik. Apabila judul PKL lebih dari 1 (satu) baris, kelanjutannya vertikal di bawah kata pertama dengan jarak antar baris 1 spasi.

b. Nama Mahasiswa

Nama mahasiswa diketik 2 (dua) spasi di bawah judul PKL dengan huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti titik dua (:), dilanjutkan dengan nama lengkap mahasiswa yang bersangkutan menggunakan huruf kapital.

c. Nomor Induk Mahasiswa

Kata-kata nomor induk mahasiswa diketik 1 (spasi) di bawah nama mahasiswa dengan huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti dengan titik dua (:), dilanjutkan dengan nomor induk mahasiswa yang bersangkutan. Nomor pokok mahasiswa ditulis menggunakan angka Arab.

d. Program Studi

Penulisan menggunakan huruf kecil kecuali huruf awal kata pertama, diikuti dengan titik dua (:). Selanjutnya nama program studi diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

e. Persetujuan dan pengesahan

Kata “mengesahkan” diketik di bawah Jurusan atau menggunakan huruf kecil kecuali pada awal kata, diikuti titik dua (:) dan diatur

simetris. Jarak antar kata mengesahkan dengan baris di atasnya 6 (enam) spasi. Di bawah kata mengesahkan berjarak 4 (empat) spasi, dalam satu baris diketik: Tim Pengaji Pembimbing (di sisi kiri) dan Pengaji (di sisi kanan). Nama pembimbing diketik lengkap dengan gelar yang disandang berjarak 6 (enam) spasi dengan baris di atasnya, menggunakan huruf kecil kecuali pada awal kata.

Ketua Program Studi atau Jurusan diketik dari sisi penulisan sebelah kanan, menggunakan huruf kecil kecuali pada awal kalimat memakai huruf kapital. Sebaris dengan ketua Program Studi atau Jurusan diketik: Dekan dengan format penulisan yang sama. Jarak antara Ketua Program Studi atau Jurusan dan

dan Dekan diketik 6 (enam) spasi di bawah baris di atasnya, lengkap dengan gelar yang disandangnya.

3.4.6 Lembar pernyataan keaslian karya ilmiah

Halaman keaslian karya ilmiah di dalamnya KEASLIAN KARYA ILMIAH” dengan huruf kapit dicetak tebal (bold). Berjarak 2 spasi di saya menyatakan bahwa laporan Praktek Kerja Lapang ini adalah asli hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan sebagai pemenuhan persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan strata satu (S1) dari Universitas Kahuripan Kediri. Semua informasi yang dimuat dalam laporan Praktek Kerja Lapang yang berasal dari hasil karya orang lain baik yang dipublikasikan atau tidak, telah diberikan penghargaan dengan mengutip nama sumber penulis secara benar. Semua isi laporan Praktek Kerja Lapang ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis”bagian. bawahD ditulis tanggal sewaktu membuat pernyataan kemudian tanda tangan dan nama terang penulis bermaterai Rp.6000 (Lampiran 5).

3.4.7 Penulisan daftar tabel dan tabel dalam teks

Penulisan judul “DAFTAR TABEL” diket huruf kapital, dicetak tebal (bold). Penulisan daftarnya dimulai 3 spasi di bawah judul DAFTAR TABEL. Tata urutan penulisan daftar tabel dimulai dengan (1) urutan nomor tabel, (2) judul teks tabel ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi simetris urut ke bawah, setelah penulisan kata urutan tabel. Penulisan judul teks tabel di tulis dengan huruf kapital untuk setiap awal kalimat kecuali kata depan dan kata sambung. Nama pengarang dan tahun sumber pustaka untuk tabel kutipan dilelakkan dibagian bawah dari tabel dengan jarak 1 spasi dari garis akhir tabel. Judul yang terdiri atas lebih dari satu baris harus ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi. Jarak baris akhir judul dengan dengan garis atas tabel 1 (satu) spasi.

Pembuatan tabel dalam teks hanya boleh menggunakan garis mendatar

(horisontal). Garis tabel adalah garis tunggal dan jarak baris isi tabel adalah 1 spasi. Apabila judul teks lebih dari dua baris, maka baris yang ke-2 dan seterusnya dirapikan identasinya menurut batas kiri tulisan pada baris pertama.

Batas antar kolom satu dengan kolom lain tidak perlu menggunakan garis vertikal tetapi harus dijaga agar pemisahan antara kolom satu dengan lainnya cukup tegas. Tabel tidak boleh terpotong atau terpenggal. Apabila kolom-kolomnya banyak, tabel dapat disusun pada posisi kertas melintang (landscape) dengan kolom-kolom sejajar panjang halaman kertas. Bagian atas tabel diletakkan disebelah kiri (bagian yang dijilid) dan tetap mentaati margin serta aturan penulisan yang ditetapkan.

ontoh:

Tabel 2.2 Data kualitas air media percobaan yang diamati secara periodik selama periode 28 hari percobaan budidaya tokolan udang windu dalam media yang terkontaminasi fenol.

| Parameter | Nilai pengamatan | Nilai optimum |
|-------------------------|------------------|---------------|
| Suhu (°C) | 27,7-29,2 | 28-30 |
| Oksigen terlarut (mgIL) | 3,8-4,6 | >4 |
| Salinitas (ppt) | 33-37 | 3-50 |

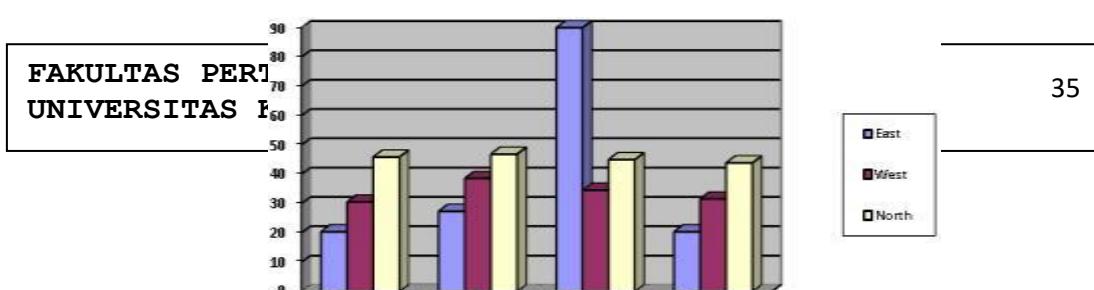
Sumber: Data diolah 2014

3.4.8 Penulisan daftar gambar dan gambar dalam teks

Penulisan judul “DAFTAR GAMBAR” diketik

huruf kapital, dicetak tebal (bold). Kemudian penulisan daftarnya dimulai 3 spasi dibawah judul DAFTAR GAMBAR. Tata urutan penulisan daftar gambar dan cara penulisan judul teks gambar sama persis dengan keterangan yang diberikan pada butir 3.4.7 di atas. Judul gambar yang lebih dari dua baris, maka baris yang ke-2 dan seterusnya dirapikan identasinya menurut batas kiri tulisan pada baris pertama. Penulisan judul gambar diletakkan pada bagian bawah dari gambar.

Contoh:



Gambar 2.1 Pertumbuhan (mg/hari) tokolan udang windu yang dipelihara pada berbagai media yang terkontaminasi fenol selama periode percobaan 28 hari di laboratorium.

Bagian tulisan yang dapat disebut sebagai illustrasi atau gambar adalah foto, grafik, bagan dan peta. Penyajiannya di dalam Laporan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Gambar berupa foto berwarna berukuran minimal 5x9 cm dan berkaitan erat dengan kegiatan PKL.
2. Ukuran gambar berupa bagan dan grafik harus dibuat serasi, artinya memperhatikan proporsi. Penulisan nilai rata-rata hendaknya mencantumkan simpangan bakunya. Penampilan suatu grafik garis regresi, disamping mengemukakan persamaan garis regresi juga ditampilkan koefisien regresinya
(r). Skala pada grafik harus dibuat agar mudah digunakan. untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
3. Gambar yang berupa grafik atau diagram keterangan sumbu tegak dan datar diketik sejajar dengan sumbu-sumbu tersebut. Keterangan sumbu diketik menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata. Satuan yang ada ditulis dalam tanda kurung. Keterangan gambar diketik pada bagian bawah dari gambar tersebut.
4. Gambar berupa peta harus berdasarkan skala. Apabila dirasa penting dapat ditampilkan pada bab metode pelaksanaan PKL. Penggunaan warna diperbolehkan.
5. Apabila gambar dibuat melebar sepanjang kertas, bagian atas gambar ~~ditetaskan di sebelah kiri dan tetap menaati aturan margin pengetikan.~~

6. Semua gambar diberi nomor dan judul. Nomor dan judul gambar diketik di bagian bawah gambar dengan spasi satu.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

**Formulir – formulir yang
berkaitan dengan pelaksanaan
Praktek Kerja Lapang**

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax :
(0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

FORM 1

**KARTU KEHADIRAN
SEMINAR PROPOSAL / HASIL SKRIPSI**

NAMA :.....

NIM :.....

PROGRAM STUDI :.....

| NO | TANGGAL | JUDUL | PEMAKALAH | TTD DOSEN PEMBIMBING MAKALAH |
|--|---------|-------|-----------|------------------------------|
| A. MODERATOR | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| B. PENYANGGAH / PENANYA / PEMBERI SARAN | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| C. PESERTA | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

Kediri,
KaProdi.....

.....
NIK.

*) Mahasiswa yang akan mengadakan seminar, wajib minimal 2x menjadi Moderator, 3x menjadi penyanggah / penanya / pemberi saran dan 10x menjadi peserta mahasiswa lain. (Fotokopi kartu ini dilampirkan saat mendaftar seminar proposal skripsi).

*) KARTU INI TIDAK BERLAKU, JIKA MAHASISWA DIKETAHUI MEMALSUKAN TANDA TANGGAN DOSEN PEMBIMBING PEMAKALAH.

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax :
(0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

FORM 2

DATA INFORMASI AKADEMIK MAHASISWA

NIM Mahasiswa :

NPM :

Semester :

Program Studi :

Keterangan :

1. Jumlah SKS yang di tempuh :

2. Indeks Prestasi Kumulatif :

3. Mata kuliah yang relevan dengan PKL.

Mata kuliah Nilai

a)

b)

c)

(Nilai tidak sah bila terdapat coretan / tip-ex)

Kediri,

Dosen Wali,

.....
NIK.

Nb : Form ini segera dikembalikan ke PS
Untuk di buatkan Surat Tugas



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax :
(0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

FORM 3

FORMULIR PERSIAPAN PENYUSUNAN PKL

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
RENCANA JUDUL :

5. Dosen Wali

6. Ketua Program Studi

7. Calon Pembimbing PKL

8. Dekan

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax :
(0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 4

PERMOHONAN LOKASI PKL.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :
Fakultas / DC : Pertanian /

mohon dibuatkan surat pengantar ijin : Survey Penelitian PKL Magang
Praktikum Kunjungan Lapang Studi Literatur Informasi Data
Lainnya..... yang ditujukan pada :

Perusahaan / Instansi :

Alamat :

Catatan Lain-lain : (diisi bilamana perlu)

Surat pengantar ini diajukan untuk keperluan penyelesaian : Skripsi PKL
Tugas mata kuliah..... Lainnya.....

Kediri,

Mengetahui,

KaProdi,

Pemohon,

.....
NIK.

.....
NIM.

Nb : Ceklis sesuai permintaan

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax :
(0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 5

KARTU BIMBINGAN PKL

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
JUDUL :
DOSEN PEMBIMBING :

| No | Tanggal | Materi Bimbingan | Tanda Tangan Pembimbing |
|----|---------|------------------|-------------------------|
| | | | |

Kediri,
Pembimbing,

.....

NIK.

Nb : Form ini diberikan di awal pembimbingan saat pengajuan judul,
Dan disertakan sebagai lampiran pada laporan PKL

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

FORM 6

DAFTAR NILAI PELAKSANAAN PKL

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
JUDUL :
PEMBIMBING LAPANG :

| NO | URAIAN | NILAI |
|-------------------------|---------------------|-------|
| 1 | Kreativitas | |
| 2 | Disiplin | |
| 3 | Tanggungjawab | |
| 4 | Kerjasama | |
| 5 | Pemenuhan jam kerja | |
| Rata – rata nilai angka | | |

Catatan :

Bobot Nilai

| Range Nilai | Nilai Huruf |
|-------------|-------------|
| 80 – 100 | A |
| 75 – 79.9 | B+ |
| 70 – 74.9 | B |
| 65 – 69.9 | C+ |
| 56 – 64.9 | C |
| 50 – 55.9 | D+ |
| 40 – 49.9 | D |
| < 40 | E |

Kediri,.....

Pembimbing Lapang,

.....

NIP.



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 7

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN PKL

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

TANGGAL/JAM UJIAN :

TEMPAT UJIAN PKL :

JUDUL :

DOSEN PEMBIMBING :

Menyerahkan :

1. Fotokopi KRS terakhir
2. Kartu Bimbingan PKL
3. Nilai dari Pembimbing Lapang
4. Fotokopi sertifikat TOEFL skor ≥ 400

Kediri,.....

Mengetahui,
Dosen Wali,

Mahasiswa,

.....
NIK.

.....
NIM.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

.....
NIK.

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax :
(0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

FORM 8

FORMULIR PERSETUJUAN WAKTU PKL

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
JUDUL :

HARI/TANGGAL :
JAM UJIAN :
TEMPAT UJIAN :

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. Ketua Program Studi | 2. Pembimbing / Calon Ketua Penguji |
| 3. Calon Penguji | 4. Dekan |



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 9

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Undangan Ujian PKL**

Yth.

1.
2.

Di Kediri

Mengharap kehadiran Bapak / Ibu dosen pembimbing, penguji pada pelaksanaan ujian PKL mahasiswa :

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
JUDUL :

Yang dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu, disampaikan terima kasih.

Ketua Program Studi

.....
NIK.

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 10

DAFTAR HADIR PENGUJI

Ujian : PKL
Hari / Tanggal :
Jam :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Judul :
.....
.....
.....
.....
.

| NO | NAMA NIK | GOL/JABATAN FUNGSIONAL | STATUS PENGUJI | TANDA TANGAN |
|----|-------------|---------------------------|--------------------|-----------------|
| 1. | | | Ketua Penguji | |
| 2. | | | Anggota Penguji | |

Kediri,.....
Ketua Penguji,

.....
NIK.

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 11

BERITA ACARA UJIAN PKL

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....

Telah diselenggarakan Ujian PKL bagi Mahasiswa :

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
JUDUL :
Dosen Pembimbing :

Tim Penguji

Tanda Tangan

1.....

1.....

2.....

2.....

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Kediri,

Mahasiswa yang di uji

.....
.....
NIM.



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 12

REKAP NILAI UJIAN PKL

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Judul :

.....

 .

Diajukan pada haritanggal.....bulan.....tahun.....

TIM PENGUJI

| No | Nama Penguji | Nilai Angka | Nilai Huruf |
|---------------------------|--------------|-------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Jumlah Rata - rata | | | |

Kediri,.....
Ketua Penguji,

Bobot Nilai

| Range Nilai | Nilai Huruf |
|-------------|-------------|
| 80 – 100 | A |
| 75 – 79.9 | B+ |
| 70 – 74.9 | B |
| 65 – 69.9 | C+ |
| 56 – 64.9 | C |
| 50 – 55.9 | D+ |
| 40 – 49.9 | D |
| < 40 | E |

.....
NIK.



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form 13

NILAI PKL

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Judul :

.....

SASARAN PENILAIAN

| NO | URAIAN | NILAI | PERSENTASE (%) | NILAI (%) |
|--------------|----------------------|--------------|-----------------------|------------------|
| 1. | Proposal dan Laporan | | 20 | |
| 2. | Pelaksanaan | | 40 | |
| 3. | Pembimbingan | | 20 | |
| 4. | Ujian | | 20 | |
| Total | | 100 | | |

Nilai PKL = (Total Nilai x (%)) = = =(Huruf)
 100 100

Bobot Nilai

| Range Nilai | Nilai Huruf |
|-------------|-------------|
| 80 – 100 | A |
| 75 – 79.9 | B+ |
| 70 – 74.9 | B |
| 65 – 69.9 | C+ |
| 56 – 64.9 | C |
| 50 – 55.9 | D+ |
| 40 – 49.9 | D |
| < 40 | E |

Kediri,.....

Pembimbing,

.....

NIK.



YAYASAN PENDIDIKAN KOPERASI KEDIRI
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
JL. SOEKARNO HATTA NO.1 PELEM PARE Telp / Fax : (0354)391977
Web : www.kahuripan.web.id ,
Email Fakultas : faperta.kahuripan@gmail.com

Form14

SURAT KETERANGAN TAHAP AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri, Menerangkan Bahwa mahasiswa :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Persyaratan untuk mengikuti penggelaran Sarjana.....Pada semester Ganjil/Genap Tahun Akademik/..... dengan persyaratan sebagai berikut :

| No | Penyerahan / Bebas Tanggungan | Nama (*) Tanda Tangan | Stempel |
|-----|---|--------------------------|---------|
| 1. | Laporan PKL kpd Fakultas (1Soft Copy & 1Hard Copy) Tanggal : | Ketua Program Studi | |
| 2. | Laporan PKL kpd Dosen Pembimbing (1 Soft Copy (wajib) &1 Hard Copy (optional)) Tanggal : | Pembimbing PKL | |
| 3. | Laporan PKL kpd Perpustakaan Universitas (1Soft Copy & 1 Hard Copy) Tanggal : | Kepala Perpustakaan | |
| 4. | Skripsi kpd Fakultas (1Soft Copy & 1Hard Copy) Tanggal : | Ketua Program Studi | |
| 5. | Skripsi & Artikel Ilmiah kpd Dosen Pembimbing (1 Soft Copy (wajib) &1 Hard Copy (optional)) Tanggal : | Pembimbing Utama | |
| 6. | Skripsi kpd Perpustakaan Universitas (1 Soft Copy & 1 Hard Copy) Tanggal : | Kepala Perpustakaan | |
| 7. | Konfirmasi Penyerahan Laporan PKL/Skripsi Oleh Admin Akademik Fakultas (Penting untuk keluarnya nilai PKL/Skripsi) Tanggal : PKL Skripsi | Petugas, PKL Skripsi | |
| 8. | Buku dan Jurnal Penelitian kpd Fakultas Tanggal : | Ketua Program Studi | |
| 9. | Buku Pertanian kpd Perpustakaan Universitas Tanggal : | Kepala Perpustakaan | |
| 10. | Bebas tanggungan Keuangan Fakultas Tanggal : | Pembantu Dekan | |
| 11. | Bebas tanggungan Keuangan di KOPMA | Ketua KOPMA | |
| 12. | Bebas tanggungan Program Studi Agroteknologi Alat Laboratorium Tanggal : | Petugas | |
| 13. | Bebas tanggungan Program Studi Agribisnis Alat Laboratorium Tanggal : | Petugas | |
| 14. | Bebas tanggungan Program Studi TIP Alat Laboratorium Tanggal : | Petugas | |
| 15. | Bebas tanggungan Program Studi Ilmu Kelautan Alat Laboratorium Tanggal : | Petugas | |

BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANG

| | | | |
|----|--|---------|-------|
| 16 | Bebas tanggungan peminjaman buku di Perpustakaan Fakultas Pertanian | Petugas | ..... |
| 17 | Laboratorium Bahasa: (Rekom.Ka.Lab.Bahasa) Surat keterangan lulus Toefl minimal 450 | Petugas | ..... |
| 18 | Mengunggah/Upload Karya Tulis Ilmiah/Abstrak: (bukti upload ditanda tangani petugas perpustakaan) | Petugas | ..... |

(*) Nama Penanda Tangan Harap Ditulis Jelas
Kertas tidak boleh kusut

Kediri,.....
Dekan Fakultas Pertanian Peternakan

.....
NIK

LAMPIRAN 2

**Bagian awal proposal
praktek kerja lapang**

KETIK JUDUL PROPOSAL PKL ANDA DI SINI

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANG



Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM

PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
KEDIRI
20.....

TULIS JUDUL DISINI

OLEH :
TULIS NAMA MAHASISWA DI SINI
NIM

Menyetujui,
Pembimbing PKL

Nama dan gelar pembimbing PKL
NIP.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Pertanian Peternakan,
Studi.....

Ketua Program

Nama dan gelar Dekan
NIK,

Nama dan gelar Kaprodi
NIK.

LAMPIRAN 3

**Bagian utama proposal
praktek kerja lapang**

I. PENDAHULUAN

Pendahuluan terdiri dari: (1) Latar Belakang, (2) Tujuan PKL (3) Manfaat PKL

1.1 Latar Belakang

Latar belakang sebuah proposal PKL memuat uraian mengenai alasan mengapa mahasiswa terdorong untuk melakukan kegiatan PKL dengan tema dan di instansi tersebut, serta memberikan alasan mengapa PKL tersebut penting dan perlu dilakukan. Latar belakang juga diharapkan dapat menguraikan keaslian ide pelaksanaan PKL, dengan mengacu pada fenomena yang terjadi di masyarakat terkait tema yang akan diambil. Tema tersebut perlu didukung informasi yang berdasarkan fakta di lapang, data dan literatur yang relevan.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan PKL yang diuraikan di dalam proposal untuk memperoleh pengetahuan empiris, sehingga dapat dimanfaatkan menjawab permasalahan yang muncul di dalam latar belakang.

1.3 Manfaat PKL

Manfaat PKL menggambarkan faedah dan hasil yang diharapkan setelah melaksanakan PKL, yaitu pengalaman sebagai karyawan di suatu instansi sehingga dapat membandingkan dengan pengetahuan serta teori yang diperoleh selama di perkuliahan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Hal-hal yang perlu diuraikan di dalam tinjauan pustaka antara lain bersumber dari jurnal ilmiah, hasil-hasil penelitian dan buku teks yang relevan dengan tema PKL, sehingga dapat dipergunakan sebagai landasan teori dan literatur pembanding di dalam pembahasan hasil pelaksanaan PKL. Tinjauan pustaka di dalamnya juga dapat ditambahkan uraian mengenai beberapa teori pendukung, yang dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah yang ditemukan selama pelaksanaan PKL. Sumber asli dan fakta yang ditelaah di dalam tinjauan pustaka harus disebutkan, dengan mencantumkan sumber referensi yaitu nama penulis dan tahun terbitannya.

III. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan di dalam proposal PKL menguraikan tentang rencana waktu dan tempat pelaksanaan PKL, serta cara pengumpulan informasi dan pelaksanaan PKL.

LAMPIRAN 4

**Bagian akhir proposal
praktek kerja lapang**

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka di dalam proposal PKL berisi semua sumber pustaka yang dipergunakan sebagai acuan di dalam penulisan proposal PKL tersebut.

LAMPIRAN

Beberapa hal yang dapat dilampirkan di dalam proposal PKL antara lain informasi-informasi yang bersifat melengkapi proposal PKL antara lain: peta lokasi, kuesioner yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan selama di lapang, dan dokumentasi serta rencana bisnis.

LAMPIRAN 5

**Bagian awal laporan
praktek kerja lapang**

MANAJEMEN USAHA PADA CV SAYUR SIAP SAJI

PRAKTEK KERJA LAPANG



Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI
KEDIRI
20.....

**TEKNIK PENGOLAHAN MINYAK KELAPA SAWIT
DI PT SENTOSA**

PRAKTEK KERJA LAPANG

Diajukan

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat sarjana
Strata I

Pada program studi.....

Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Kahuripan Kediri

Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

PROGRAM STUDI.....

FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN

UNIVERSITAS KAHURIPAN KEDIRI

KEDIRI

20.....

TULIS JUDUL PKL DISINI

Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

Telah dipertahankan di depan dewan pengaji

Pada tanggal.....

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk di terima

Pembimbing

Pengaji

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua Program Studi.....
Peternakan

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Pertanian

.....
NIP.

.....
NIP.

RIWAYAT HIDUP

Tuliskan riwayat hidup mahasiswa di sini. Paragraf pertama berisi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir. Latar belakang keluarga, misalnya nama orang tua dan urutan dalam keluarga.

Paragraf kedua berisi riwayat pendidikan sejak dari pra sekolah hingga perguruan tinggi. Sebutkan nama sekolah, alamat sekolah dan tahun ditempuhnya sekolah tersebut. Tahun ditulis dalam kurung. Misalnya, SD Negeri 2 Modung (1982-1987).

Paragraf ketiga ditulis minat akademik. Misalnya berminat pada kajian tentang budidaya tanaman obat, pembibitan tanaman keras, dan mikoriza. Sebutkan sekitar tiga saja, jangan terlalu banyak.

Paragraf keempat berisi prestasi akademik dan non-akademik beserta tahun yang berkaitan, serta organisasi kemahasiswaan atau ekstra kampus yang diikuti. Misalnya, Juara I Lomba Mahasiswa Berprestasi (2008), dan Juara Menyanyi Lagu Kebangsaan (2009), Finalis Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional PIMNAS (2010), Penerima Beasiswa

Bisa diisi foto ukuran 3x4cm.
Hitam putih,
posisi resmi
menghadap
lurus ke muka.
Foto bukan
keharsusan

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

“Saya Nama Mahasiswa, menyatakan bahwa Laporan PKL berjudul “Tulis Judul” merupakan karya pribadi saya kecuali yang disertakan narasumbernya, dan tidak pernah dihunakan sebagian atau seluruh bagiannya untuk mendapatkan gelar akademik apapun.”

Kediri,.....

Materai 6000

Nama Mahasiswa
NIM.

DAFTAR ISI

| | |
|--|---------|
| | Halaman |
| HALAMAN JUDUL..... | |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | |
| LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN..... | |
| KATA PENGANTAR..... | |
| RIWAYAT HIDUP..... | |
| DAFTAR ISI | |
| DAFTAR TABEL | |
| DAFTAR GAMBAR..... | |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | |
| I. PENDAHULUAN..... | |
| 1.1 Latar Belakang..... | |
| 1.2 Tujuan..... | |
| 1.3 Manfaat PKL..... | |
| II. TINJAUAN PUSTAKA..... | |
| 2.1 Budidaya Udang..... | |
| 2.1.1 Aspek biologi | |
| 2.1.2 Teknik budidaya | |
| 2.1.3 Pakan alami dan buatan | |
| 2.1.4 Kondisi lingkungan budidaya..... | |
| 2.2 Studi Kualitas Pakan | |
| 2.2.1 Bentuk fisik pakan..... | |
| 2.2.2 Studi pertumbuhan..... | |
| 2.2.3 Studi daya cerna..... | |
| III. METODE PELAKSANAAN PKL | |
| 3.1 Tempat dan Waktu..... | |
| 3.2 Metode Pengumpulan Data..... | |
| IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Sub Bab | |
| 4.1.1 Sub sub bab | |
| 4.1.2 Sub sub bab | |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| 4.2 Sub Bab ..... | ..... |
| 4.2.1 Sub sub bab ..... | ..... |
| 4.2.2 Sub sub bab ..... | ..... |
| V. KESIMPULAN DAN SARAN ..... | ..... |
| 5.1 Kesimpulan ..... | ..... |
| 5.2 Saran..... | ..... |
| DAFTAR PUSTAKA..... | ..... |
| LAMPIRAN ..... | ..... |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------------|--|----|
| Tabel 2.1 | Beberapa jenis jamur yang berperan dalam dekomposisi lignoselulosa berbagai limbah hasil pertanian | 5 |
| Tabel 2.2 | Beberapa tahap pengkomposan dan mikroorganisme yang berperan dalam pengkomposan | 10 |
| Tabel 3.1 | Jenis-jenis jamur Basidiomycetes yang tumbuh pada tandan kosong kelapa sawit di Kalimantan Tengah..... | 18 |
| Tabel 3.2 | Pertumbuhan jamur Basidiomycetes pada berbagai tebal tumbukan dan suhu inkubasi 37°C | 20 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Jenis-jenis jamur yang berperan dalam dekomposisi limbah hasil pertanian..... | 9 |
| Gambar 2.2 Mikroorganisme yang berperan dalam pengkomposan..... | 11 |
| Gambar 3.1 Jenis-jenis jamur yang tumbuh pada tandan kosong kelapa sawit | 12 |
| Gambar 3.2 Jenis-jenis jamur Basidiomycetes pada berbagai tebal tumbukan dan suhu inkubasi 37°C..... | 21 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|-------------------|---|----|
| Lampiran 1 | Bagan alir analisis kualitas tanah pertanian..... | 51 |
| Lampiran 2 | Hasil analisis kepadatan plankton di perairan Socah | 52 |
| Lampiran 3 | Analisis statistik kepadatan plankton di perairan Socah | 53 |
| Lampiran 4 | Hasil pengukuran kualitas air di perairan Socah | 54 |