

**PEDOMAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



EDISI REVISI 1

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TIDAR
SEPTEMBER 2020**

KATA PENGANTAR

Panduan ini merupakan buku pedoman dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pedoman penulisan ini memberikan petunjuk tentang prosedur pelaksanaan dan penulisan karya ilmiah dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini dimaksudkan agar terdapat keseragaman dalam format dan cara penulisannya. Penulisan karya ilmiah harus mengikuti kaidah-kaidah penulisan dan telah menjadi kelaziman dalam masyarakat ilmiah.

Kami sadar bahwa buku pedoman ini masih memungkinkan untuk dilakukan penyempurnaan di masa yang akan datang, dengan harapan untuk dapat meningkatkan kualitas dan kelancaran mahasiswa menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu segala sumbang saran untuk perbaikan akan diterima dengan senang hati.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Tim Penyusun yang telah berhasil menyelesaikan tugasnya dengan baik. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat dalam upaya meningkatkan fungsi dan proses belajar mengajar di Fakultas Pertanian (Faperta) Universitas Tidar.

Magelang, September 2020
Dekan,

Ir. Usman Siswanto, M.Sc. Ph.D
NIP. 196211061987031004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TIDAR
FAKULTAS PERTANIAN

Alamat : Jalan Kapten Suparman Nomor 39 Magelang 56116
Telepon (0293) 364113 Faksimile (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surat elektronik : pertanian@untidar.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR : 10 / UNS7.F4 / PP / 2020

Tentang

PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS PERTANIAN

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan akademik dan meningkatkan mutu pembelajaran Fakultas Pertanian Universitas Tidar perlu ditetapkan Pedoman PKL Fakultas Pertanian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a. di atas perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Tidar tentang Pedoman PKL Fakultas Pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
6. Permenristekdikti Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN - Dikti);
7. Permenristekdikti Nomor: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 6/UN57/HK.01/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Tidar;
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 70/UN57/HK.02/2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas dan Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Tidar Periode Tahun 2019-2023;
10. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 15/UN57/HK.01/2019 Tentang Pedoman Akademik Universitas Tidar;
11. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 1262/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2015.
12. Rencana Strategis Universitas Tidar Tahun 2015-2019

Memperhatikan : Hasil rapat Fakultas Pertanian tanggal 18 Juni 2019 tentang penyusunan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Pertanian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- Kesatu : Pedoman PKL Fakultas Pertanian UNTIDAR Tahun 2020-2024.
- Kedua : Pedoman PKL tersebut dapat dilakukan perbaikan/revisi melalui surat keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Tidar.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Magelang
 Pada Tanggal : 21 Februari 2020



H. Usman Siswanto, M.Sc., Ph.D.
 NIP. 196211061987031004

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	: Ir. Usman Siswanto, M.Sc. Ph.D
Pengarah	: 1. Ir. Murti Astiningrum, M.P. 2. Dr. Ir. Sri Hidayati, M.P.
Ketua Pelaksana	: Muzayyanah Rahmiyah, S.P., M.Si.
Tim Penyusun	: 1. Widitya Tri Nugraha, S.Pt., M.Sc. 2. Ayuningtyas, S.Pi., M.Biotech. 3. Muhammad Tri Aji, S.Kel., M.P.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
SK PEDOMAN PENULISAN PKL	iii
TIM PENYUSUN	v
DAFTAR ISI	vi
I PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan	2
1.2 Manfaat	2
II SISTEM PELAKSANAAN PKL	4
2.1 Syarat Pelaksana	4
2.2 Tempat / Lokasi	4
2.3 Alur Pelaksanaan	4
2.4 Keterangan Alur Pelaksanaan	5
2.4.1 Pendaftaran	5
2.4.2 Penetapan judul, lokasi, pembimbing	5
2.4.3 Penyusunan proposal	5
2.4.4 Pembekalan	5
2.4.5 Pelaksanaan	5
2.4.6 Penyusunan laporan	6
2.4.7 Ujian	6
2.4.8 Penilaian	6
III SISTEM PENULISAN	7
Pedoman Penulisan	7
3.1 Kertas	7
3.2 Jenis huruf	7
3.3 Marjin	7
3.4 Format	7
3.5 Spasi	7
3.6 Nomor halaman	8
3.7 Angka dan singkatan	8
3.8 Garis bawah dan cetak miring	8
3.9 Kesimetrisan	8
3.10 Penomoran judul	9
3.11 Huruf besar	9
3.12 Penggunaan istilah	9
3.13 Tata bahasa dan ejaan	9

IV SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL	10
4.1 Bagian awal	10
4.1.1 Halaman sampul	10
1) Judul	10
2) Program studi	11
3) Lambang universitas	11
4) Nama mahasiswa	11
5) Waktu pengajuan	11
4.1.2 Halaman judul	11
4.1.3 Halaman pengesahan	11
4.1.4 Daftar isi	11
4.1.5 Daftar tabel	11
4.1.6 Daftar gambar	12
4.2 Bagian utama	12
4.2.1 Pendahuluan	12
1) Latar belakang	12
2) Tujuan	12
3) Manfaat	12
4.2.2 Tinjauan pustaka	12
4.2.3 Rencana dan jadwal kegiatan	12
4.3 Bagian akhir	13
V SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR PKL	14
5.1 Bagian awal	14
1) Halaman sampul	14
2) Halaman judul	14
3) Halaman persetujuan	14
4) Halaman pengesahan	14
5) Kata pengantar	15
6) Ringkasan	15
7) Daftar isi	15
8) Daftar tabel	15
9) Daftar gambar	15
10) Daftar lampiran	16
11) Daftar istilah	16
5.2 Bagian Utama	16
5.2.1 Pendahuluan	16
1) Latar belakang	16
2) Tujuan PKL	16
3) Manfaat PKL	16
4) Batasan masalah/Topik PKL	17
5.2.2 Tinjauan Pustaka	17
5.2.3 Keadaan Umum tempat PKL	17
5.2.4 Kegiatan PKL	17
5.2.5 Hasil dan pembahasan	17
1) Deskripsi data	17

2) Hasil analisis	17
3) Pembahasan	18
5.2.6 Kesimpulan dan saran	18
5.3 Bagian akhir	18
5.3.1 Daftar pustaka	18
5.3.2 Lampiran	18
A. Pembuatan tabel dan gambar	19
B. Pengutipan dan penulisan daftar pustaka	20
1 Penulisan sumber kutipan	20
2 Cara penulisan sumber kutipan (sitasi)	21
3 Aturan penulisan daftar pustaka	22
4 Cara penulisan daftar pustaka	23
C. Formulir	
Formulir 1 Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan	30
Formulir 2 Penugasan Dosen Pembimbing Lapangan	31
Formulir 3 Permohonan Ijin PKL	32
Formulir 4 Berita Acara Pelaksanaan PKL	33
Formulir 5 Permohonan Ujian PKL	35
Formulir 6 Berita Acara Ujian PKL	36
D. Lampiran	
Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul Judul Proposal	37
Lampiran 2 Contoh Halaman Pengesahan Proposal PKL	38
Lampiran 3 Contoh Halaman Judul Laporan PKL	39
Lampiran 4 Contoh Halaman Persetujuan PKL	40
Lampiran 5 Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL	41
Lampiran 6 Contoh Halaman Penulisan Judul, Subjudul	42
Lampiran 7 Contoh Penulisan Judul Tabel dan Tabel	43
Lampiran 8 Contoh Penulisan Keterangan Gambar dan Gambar	44
Lampiran 9 Contoh Halaman Daftar Isi	45
Lampiran 10 Contoh Halaman Daftar Tabel	46
Lampiran 11 Contoh Halaman Daftar Gambar	47
Lampiran 12 contoh Halaman Daftar Lampiran	48
Lampiran 13 Template Proposal PKL	49
Lampiran 14 Template Laporan PKL.....	52

I PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi yang diterapkan di dunia usaha dan bisnis tentu menunjang perkembangan bidang pertanian saat ini. Kemajuan ini sangat menuntut mahasiswa selaku generasi penerus dalam dunia pertanian untuk mengikuti dan ikut menerapkan teknologi tersebut dalam kesiapan menghadapi persaingan. Persiapan bekal ini tidak akan diperoleh tanpa ada suatu kegiatan yang nyata yang harus dilakukan oleh mahasiswa. Salah satu kegiatan yang diwajibkan Faperta Universitas Tidar dalam rangka membekali mahasiswa sebagai calon alumni mengenal bidang pertanian dan ikut serta aktif dalam kegiatan tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Mata kuliah PKL diwajibkan kepada mahasiswa agar mampu meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam bidang pertanian serta mampu menemukan masalah dan menganalisis solusi dari masalah yang dihadapi masyarakat serta memiliki karakter-karakter baik sebagai modal berkehidupan sosial. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu kegiatan akademik yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa untuk menyelesaikan studi sarjananya. Kegiatan ini dapat juga diartikan sebagai kegiatan belajar/latihan kerja mahasiswa pada instansi/lembaga pemerintah/BUMN/BUMD/non-pemerintah yang telah memiliki badan usaha yang mengelola usaha dalam bidang pertanian. Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa pada akhir masa studinya atau setelah menempuh minimal 100 sks dalam waktu minimal 30 hari dan hasilnya disusun dalam laporan PKL.

Buku pedoman PKL ini disusun sebagai panduan mahasiswa dalam menulis dan menyusun proposal serta laporan PKL. Buku pedoman PKL ini memuat petunjuk teknis pelaksanaan PKL, pembuatan proposal, laporan akhir serta tata cara penulisan untuk semua program studi di Faperta Untidar agar memiliki format yang standar dan seragam.

Deskripsi Mata Kuliah

Dengan mengacu pada pedoman akademik Universitas Tidar, PKL adalah mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa Faperta sebelum mengambil

tugas akhir. Mata kuliah ini memiliki bobot 2 sks. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melatih mahasiswa ikut serta secara nyata dalam kegiatan profesi pada suatu lembaga atau instansi pemerintahan maupun non-pemerintah yang relevan dengan program studi yang ada di Faperta Universitas Tidar.

Mahasiswa akan dibimbing oleh 1 dosen pembimbing dan 1 pembimbing lapangan dalam pelaksanaan PKL. Dosen pembimbing akan ditetapkan oleh Koordinator Program Studi, sedangkan pembimbing lapangan akan ditetapkan oleh pimpinan instansi tempat PKL dilaksanakan. Tugas dosen pembimbing adalah melaksanakan pembimbingan dalam penyusunan proposal, pelaksanaan serta pelaporan PKL. Tugas pembimbing lapangan adalah melaksanakan pembimbingan dalam pelaksanaan kegiatan di lokasi.

1.1 Tujuan

1. Memberikan pengalaman dan wawasan pada mahasiswa yang berkaitan dengan bidang pertanian;
2. Meningkatkan keterampilan teknis dan manajemen usaha pertanian;
3. Mengenal secara langsung kondisi, organisasi dan kegiatan utama dari perusahaan atau lembaga pertanian dan berperan serta di dalamnya;
4. Mengembangkan sikap mental mahasiswa yang berorientasi pada dunia kerja seperti percaya diri, tangguh, dinamis, disiplin dan tanggung jawab.
5. Meningkatkan kemampuan menghubungkan antara teori dengan praktik di lapangan serta menuangkannya dalam ide dan gagasan.

1.2 Manfaat

1. Bertambahnya pengalaman dan wawasan mahasiswa yang berkaitan dengan bidang pertanian;
2. Meningkatnya keterampilan teknis dan manajemen usaha mahasiswa di bidang pertanian;
3. Meningkatnya pengetahuan tentang kondisi, organisasi dan kegiatan utama dari perusahaan atau lembaga pertanian dan berperan serta di dalamnya;

4. Berkembangnya sikap mental mahasiswa yang berorientasi pada dunia kerja.
5. Meningkatnya kemampuan mahasiswa dalam menghubungkan antara teori dengan praktik di lapangan serta menuangkannya dalam ide dan gagasan.

II SISTEM PELAKSANAAN

2.1 Syarat Pelaksana

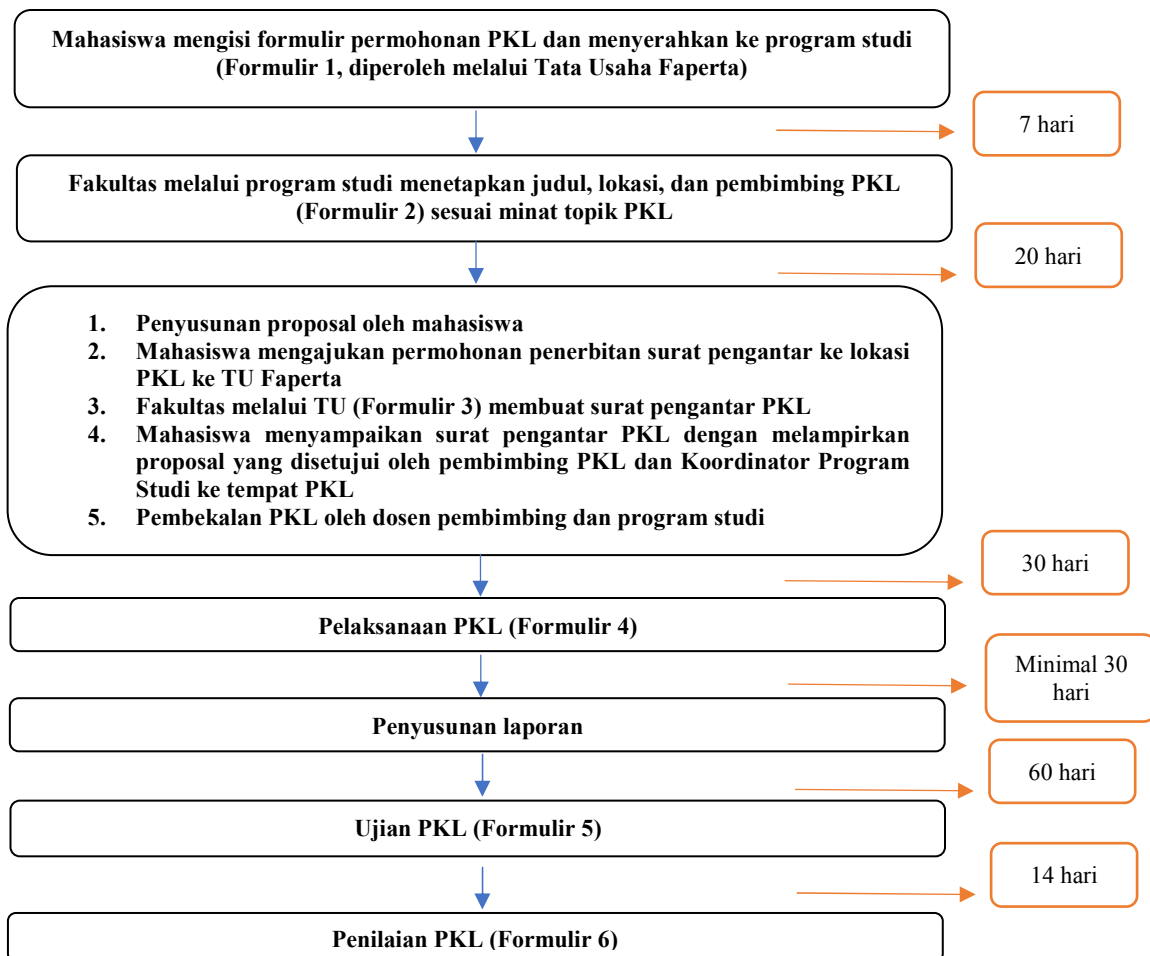
Pelaksana PKL merupakan mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik yang ditetapkan di Faperta. Syarat-syarat pelaksana PKL adalah:

1. Mahasiswa telah menempuh 100 sks
2. IPK minimal 2.40

2.2 Tempat/Lokasi

Merupakan tempat yang relevan untuk pelaksanaan PKL yang disetujui dan disyaratkan oleh masing-masing program studi.

2.3 Alur Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



2.4 Keterangan Alur Pelaksanaan

Secara garis besar tahapan kegiatan PKL meliputi pendaftaran, penetapan judul, penetapan lokasi, penugasan pembimbing, pembekalan, penyusunan proposal, pelaksanaan, penyusunan laporan, ujian dan penilaian akhir.

2.4.1 Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengajukan PKL diwajibkan mendaftarkan diri di program studi masing-masing dengan mengisi **Formulir 1** yang dapat diperoleh melalui tata usaha (TU) Faperta.

2.4.2 Penetapan judul, lokasi dan pembimbing

Program studi menetapkan judul, lokasi dan dosen pembimbing PKL berdasar usulan mahasiswa dan sebaran dosen pembimbing sesuai kepakaran (dengan maksimal jumlah mahasiswa bimbingan sebanyak 10 orang/dosen). Dosen yang telah ditunjuk oleh program studi wajib melaksanakan tugas sebagai pembimbing PKL. Pembimbing lapangan ditentukan oleh pimpinan instansi lokasi PKL sesuai dengan sumber daya manusia yang dimiliki.

2.4.3 Penyusunan proposal

Penyusunan proposal PKL disusun sesuai dengan Pedoman PKL. Proposal PKL maksimal 10 lembar tidak termasuk bagian awal dan lampiran.

2.4.4 Pembekalan

Sebelum melaksanakan PKL, program studi dan dosen pembimbing memberikan pengarahan teknis tentang pelaksanaan PKL kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

2.4.5 Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan PKL berdasarkan lokasi yang telah disetujui oleh program studi. Periode pelaksanaan PKL diadakan dua kali setiap tahun akademik yaitu periode antar-semester pada Bulan Januari-Februari dan Bulan Juli-Agustus.

Waktu pelaksanaan PKL di lokasi adalah minimal 30 hari (sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lokasi). Kegiatan PKL dilaksanakan di

bawah bimbingan pembimbing lapangan dari perusahaan/institusi tempat PKL. Pembimbing lapangan berhak memberikan penilaian terhadap pelaksanaan PKL yang tercantum pada berita acara pelaksanaan PKL (Formulir 4).

2.4.6 Penyusunan laporan

Penyusunan laporan ditulis sesuai dengan aturan penulisan laporan yang tercantum pada buku Pedoman ini. Setiap mahasiswa yang sudah menyelesaikan PKL diwajibkan untuk menyusun laporan PKL. Laporan disusun sesuai bimbingan dosen pembimbing PKL. Laporan yang telah disetujui dosen pembimbing dapat diajukan ke program studi untuk mengikuti ujian PKL.

2.4.7 Ujian

Ujian PKL dapat dilaksanakan mahasiswa paling lambat 3 bulan setelah selesainya pelaksanaan PKL, dengan syarat laporan PKL telah disetujui oleh dosen pembimbing dan surat permohonan ujian PKL (Formulir 5). Program studi mengatur dan menetapkan jadwal untuk melaksanakan ujian PKL. Pelaksanaan ujian PKL dilaporkan dalam bentuk berita acara ujian PKL (Formulir 6).

2.4.8 Penilaian

Nilai akhir mata kuliah PKL dibuktikan dalam bentuk nilai mutu sesuai panduan akademik yang berlaku. Penilaian akhir merupakan nilai akumulasi yang diberikan oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing dengan bobot masing-masing 20% dan 80%. Nilai ini akan diterbitkan oleh program studi setelah mahasiswa menyerahkan laporan PKL. Laporan PKL harus diserahkan kepada program studi paling lambat 2 bulan setelah ujian. Jika dalam waktu tersebut mahasiswa tidak mampu menyerahkan laporan maka akan dikurangi nilai. Jika dalam waktu 1 tahun mahasiswa tidak menyerahkan laporan, maka pelaksanaan PKL dianggap batal dan mahasiswa tersebut wajib mengulang.

III SISTEM PENULISAN

Pedoman Penulisan

Proposal dan Laporan PKL dibuat sedikitnya 4 rangkap, masing-masing untuk mahasiswa, tata usaha bagian Akademik dan Kemahasiswaan, dosen pembimbing, dan perusahaan atau institusi tempat PKL. Proposal PKL maksimal 10 lembar tidak termasuk bagian awal dan lampiran. Adapun pedoman penulisan mencakup beberapa hal di bawah ini:

3.1 Kertas

Kertas yang digunakan adalah HVS ukuran A4 dan bobot 70 gram. Sampul depan berupa plastik tembus pandang berwarna putih (bening), sedangkan sampul belakang menggunakan kertas manila berwarna hijau.

3.2 Jenis huruf

Naskah diketik dengan huruf jenis Times New Roman 12 pt.

3.3 Margin

Margin pengetikan menggunakan format 4-4-3-3 cm, 4 cm dari sisi kiri kertas dan sisi atas, 3 cm dari batas sisi kanan dan sisi bawah.

3.4 Format

Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik ke kanan huruf ke 6 (1 tab). Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf besar diletakkan di tengah-tengah bagian atas halaman dengan cetak tebal. Sub-bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf besar dengan cetak tebal, pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar. Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan (sebelum titik dua tidak diberi spasi) (Lampiran 6).

3.5 Spasi

Jarak antara baris dalam teks adalah 1,5 spasi. Jarak bab dengan sub-bab adalah 3 spasi dan jarak kalimat akhir sub-bab dengan sub-bab berikutnya adalah 1,5 spasi. Jarak antara teks dan tabel atau gambar adalah 2 spasi. Tulisan di dalam tabel 1 spasi.

3.6 Nomor halaman

Nomor halaman pada bagian awal memakai angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang perhitungannya dimulai pada halaman judul. Pada halaman sampul dan halaman persetujuan tidak perlu diberi nomor halaman. Nomor halaman pada bagian isi dimulai pada bab Pendahuluan menggunakan angka arab (1, 2, dan seterusnya). Nomor halaman pada judul bab tidak perlu dituliskan; tetapi tetap dihitung, sedangkan naskah pada halaman berikutnya diberi nomor urutnya. Seluruh nomor halaman diketik di tepi kanan bawah.

3.7 Angka dan singkatan

Angka dan singkatan tidak boleh digunakan pada awal kalimat. Bila awal kalimat terdapat jumlah dan satuan ukuran, maka harus ditulis huruf dan singkatan satuan tersebut, misal 5 cm, 2 kg, 5%. Apabila satuan ukuran tidak didahului oleh sebuah bilangan, maka satuan tersebut ditulis lengkap. Sebagai contoh, satuan berat yang tidak didahului oleh sebuah bilangan maka satuan tersebut ditulis lengkap, yaitu gram. Di belakang singkatan satuan tidak perlu diberi titik, misal: 10 inci, 11 cm, 19 % dan 73 kw. Singkatan yang boleh dipergunakan adalah singkatan yang telah diakui secara nasional dan internasional, seperti cm, kg, °C, °R dan °F. Demikian pula singkatan unsur kimia, seperti Na, K, H, Zn. Penulisan singkatan harus dilengkapi kepanjangannya pada penulisan pertama, misalnya Protein Kasar (PK).

3.8 Garis bawah atau cetak miring

Nama genus dan spesies (atau huruf latin lainnya) dicetak miring, misal *Macrobrachium rosenbergii* ditulis *Macrobrachium rosenbergii*. Kata spesies boleh disingkat sp. diberi titik dan tidak dicetak miring, misal *Clupea* sp. Apabila di belakang spesies diikuti oleh nama orang penemunya, maka nama orang tersebut tidak dicetak miring, misal *Chanos chanos* Forsk. Spesies yang lebih dari dua boleh disingkat spp.

3.9 Kesimetrisan

Tabel sederhana persamaan, rumus, gambar dan skema harus diatur simetris.

3.10 Penomoran judul

Judul bab diketik simetris 2,5 cm dari tepi atas kertas memakai huruf besar serta diberi nomor urut judul menggunakan angka romawi. Judul sub-bab dimulai dari batas kiri dan diberi nomor urut. Penulisan nomor urut judul tidak diakhiri dengan titik. Huruf pertama awal kalimat judul maupun sub-bab dan sub-sub bab harus menggunakan huruf besar

3.11 Huruf besar

Huruf besar digunakan pada huruf pertama nama orang, lembaga, kota, jalan, gunung, sungai dan sebagainya. Penulisan akronim seluruhnya memakai huruf besar, misalnya: UNICEF, KOPERTA dan sebagainya. Penulisan pertama dituliskan kepanjangannya. Penulisan singkatan tidak menggunakan titik, misalnya KUD, TVB, dan sebagainya.

3.12 Penggunaan istilah

Istilah yang dipergunakan dalam naskah harus konsisten dan singkat, dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

3.13 Tata bahasa dan ejaan

Istilah yang digunakan harus memenuhi tata bahasa dan ejaan baku Buku Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan. Penyerapan unsur bahasa asing yang pengucapan dan penulisannya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia diusahakan agar ejaan asing hanya diubah seperlunya, sehingga bentuk Indonesiannya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya. Penggunaan istilah bahasa asing ditulis dalam tanda petik cetak miring.

IV SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL

Proposal PKL berguna untuk menentukan arah kegiatan yang akan diambil selama praktik kerja dan merupakan pembatasan laporan yang akan ditulis. Oleh karena itu, walaupun ditulis secara ringkas, proposal kegiatan harus jelas dan langsung menuju sasaran. Arah suatu kegiatan tersirat dalam judul dan dipertegas dalam tujuan PKL. Pembatasan proposal PKL termuat dalam data yang akan diambil dan cara pengambilannya. Praktik kerja lapangan menggunakan materi seperti yang disebutkan dalam proposal dan hanya akan mengerjakan seperti apa yang tertulis dalam metodenya. Dengan cara ini maka PKL yang akan dilakukan menjadi terfokus pada satu aspek.

Proposal PKL meliputi bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. **Bagian awal** proposal terdiri atas HALAMAN SAMPUL, HALAMAN JUDUL (Lampiran 1), HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2), DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR. **Bagian utama** terdiri dari PENDAHULUAN meliputi: Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat, TINJAUAN PUSTAKA, dan RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN, serta **Bagian akhir** yang terdiri atas DAFTAR PUSTAKA.

4.1 Bagian awal

Bagian awal mencakup halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar.

4.1.1 Halaman sampul

Halaman sampul berisi tentang: judul, lambang Universitas Tidar, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa (NPM), program studi dan tahun pengajuan (Lampiran 1).

1) Judul

Judul diketik dengan satu spasi, font Times New Roman 14. Judul proposal dibuat singkat, jelas, dan tidak multitafsir. Judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali nama latin (nama ilmiah). Maksimal judul berjumlah 20 kata.

2) Program studi

Program studi yaitu nama program studi di mana mahasiswa terdaftar. Diketik dengan huruf kapital pada awal kata.

3) Lambang universitas

Lambang Universitas Tidar menggunakan lambang resmi dengan diameter 5-5,5 cm.

4) Nama mahasiswa

Nama mahasiswa ditulis lengkap dengan huruf kapital dan tidak boleh disingkat. nomor pokok mahasiswa (NPM) dicantumkan di bawah nama mahasiswa.

5) Waktu pengajuan

Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah baris kata Magelang.

4.1.2 Halaman judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi dicetak di atas kertas putih.

4.1.3 Halaman pengesahan

Halaman pengesahan berisi persetujuan pembimbing dan koordinator program studi dengan tanda tangan serta tanggal pengesahan (Lampiran 2). Tanggal ditulis dengan urutan : tanggal bulan tahun. Contoh : 11 Juni 2020.

4.1.4 Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi PKL dan sebagai pedoman bagi pembaca yang akan melihat suatu bab atau sub-bab. Dalam daftar isi tertera urutan judul bab, judul sub-bab, judul anak sub-bab dan seterusnya yang disertai dengan nomor halaman (Lampiran 9).

4.1.5 Daftar tabel

Jika dalam PKL terdapat banyak tabel (lebih dari tiga tabel), perlu daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halaman (Lampiran 10).

4.1.6 Daftar gambar

Daftar gambar berisi urutan keterangan gambar dan nomor halamannya. Jika dalam PKL terdapat banyak gambar (lebih dari tiga gambar), perlu daftar gambar yang memuat urutan judul gambar beserta nomor halaman (Lampiran 8).

4.2 Bagian utama

Bagian isi proposal PKL terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka serta rencana dan jadwal kegiatan.

4.2.1 Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat: latar belakang, tujuan dan manfaat.

1) Latar belakang

Memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah praktik sebagai titik tolak merumuskan masalah praktik, alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan praktik itu dipandang penting untuk diobservasi.

2) Tujuan

Dalam tujuan praktik harus menyebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dalam praktik. Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan praktik juga tersirat di dalam judul praktik.

3) Manfaat

Menyatakan kaitan antara hasil praktik yang dirumuskan dalam tujuan praktik dengan masalah kesenjangan yang lebih luas atau dunia nyata yang rumit dan kompleks. Pada prinsipnya menjelaskan manfaat praktis ilmiah.

4.2.2 Tinjauan pustaka

Bab ini memuat secara singkat teori-teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai dasar kajian yang akan dilaksanakan.

4.2.3 Rencana dan jadwal kegiatan

Bab ini berisi mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan di tempat PKL beserta jadwal yang jelas dimulai dari pembuatan proposal, pelaksanaan hingga laporan akhir PKL sehingga

dapat menjadi panduan dalam pelaksanaannya. Seluruh kegiatan PKL harus selesai maksimal dalam 6 (enam) bulan.

4.3 Bagian akhir

Bagian akhir mencakup daftar pustaka. Semua sumber pustaka yang disitir/diacu dalam proposal PKL harus tercantum dalam daftar pustaka. Demikian juga, semua daftar pustaka yang tercantum harus dirujuk/diacu dalam naskah proposal.

V SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR PKL

Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan PKL. Laporan PKL adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan PKL di perusahaan/instansi dan disusun secara perorangan. Laporan PKL juga disertai uraian kegiatan/jurnal harian/mingguan berisi kegiatan PKL secara terperinci (logbook) sesuai dengan format yang telah disediakan.

Laporan akhir PKL terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Laporan yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan sebagai berikut:

5.1 Bagian awal

Bagian awal mencakup halaman sampul, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, ringkasan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan istilah (jika ada).

1) Halaman sampul

Halaman sampul berisi tentang: judul, maksud, lambang Universitas Tidar, nama mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), program studi dan tahun pengajuan. Tata cara penulisan sama seperti pada penulisan bagian awal proposal PKL (Lampiran 3).

2) Halaman judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi dicetak di atas kertas putih

3) Halaman persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan (Lampiran 4).

4) Halaman pengesahan

Halaman ini berisi beberapa tanda tangan yang terdiri dari : Dosen Pembimbing, Koordinator program studi dan dekan (Lampiran 5). Jika pembimbing lapangan meminta halaman pengesahan untuk kepentingan tempat PKL (opsional), mahasiswa berhak membuat halaman pengesahan

yang mencantumkan nama pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan dekan yang disyahkan oleh Faperta.

5) Kata pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud PKL, penjelasan sekilas isi PKL, dan ucapan terima kasih. Ucapan terima kasih hanya disampaikan kepada pihak-pihak yang secara langsung dan nyata memberikan bantuan/kontribusi selama masa studi dan penyusunan PKL.

6) Ringkasan

Ringkasan merupakan satu bagian lengkap dari PKL yang berisi pendahuluan, tujuan, manfaat, hasil, kesimpulan dan saran. Ringkasan maksimal satu halaman dan mencantumkan kata kunci maksimal 5 kata berdasarkan urutan abjad.

7) Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi PKL dan sebagai pedoman bagi pembaca yang akan melihat suatu bab atau subbab. Di dalam daftar isi tertera urutan judul bab, judul subbab, judul anak subbab dan seterusnya yang disertai dengan nomor halaman (Lampiran 9).

8) Daftar tabel

Jika dalam PKL terdapat banyak tabel (lebih dari tiga tabel), perlu daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halaman (Lampiran 10). Apabila jumlah tabel hanya sedikit (kurang dari empat tabel), daftar tabel tidak perlu dibuat.

9) Daftar gambar

Daftar gambar berisi urutan keterangan gambar dan nomor halamannya. Jika dalam PKL terdapat banyak gambar (lebih dari tiga gambar), perlu daftar gambar yang memuat urutan judul gambar beserta nomor halaman (Lampiran 11). Apabila jumlah gambar hanya sedikit (kurang dari empat gambar), maka daftar gambar tidak perlu dibuat.

10) Daftar lampiran

Daftar lampiran dibuat jika PKL dilengkapi dengan banyak lampiran (lebih dari tiga lampiran). Daftar lampiran berisi nomor urut, judul lampiran dan nomor halaman (Lampiran 12).

11) Daftar istilah

Daftar istilah dicantumkan jika dalam teks laporan terdapat istilah-istilah penting yang disingkat, sehingga penulisan di dalam teks tidak perlu ditulis secara lengkap dan cukup dengan menuliskan singkatan atau akronimnya saja.

5.2 Bagian utama

Bagian utama laporan PKL terdiri atas: pendahuluan, keadaan umum, kegiatan, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran.

5.2.1 Pendahuluan

Bab pendahuluan ini memuat: latar belakang, tujuan PKL, manfaat PKL, dan batasan masalah/topik PKL.

1) Latar belakang

Memuat fakta-fakta relevan dengan masalah praktik sebagai titik tolak merumuskan masalah praktik, alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan praktik itu dipandang penting untuk diobservasi.

2) Tujuan PKL

Dalam tujuan praktik harus menyebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dalam praktik. Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan praktik juga tersirat di dalam judul praktik.

3) Manfaat PKL

Menyatakan kaitan antara hasil praktik yang dirumuskan dalam tujuan praktik dengan masalah kesenjangan yang lebih luas atau dunia nyata yang rumit dan kompleks.

4) Batasan Masalah/Topik PKL

Mahasiswa merumuskan topik yang akan dibahas dalam laporan terkait kegiatan selama melakukan PKL.

5.2.2 Tinjauan pustaka

Bab ini memuat secara singkat teori-teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai dasar kajian yang akan dilaksanakan.

5.2.3 Keadaan umum tempat PKL

Bab ini berisi penjelasan tentang keadaan umum tempat PKL (perusahaan atau instansi) yang memuat informasi penting dari tempat tersebut.

5.2.4 Kegiatan PKL

Kegiatan PKL berisi deskripsi kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama mengikuti PKL (tanpa pustaka). Kegiatan praktik dapat berisi tentang: materi praktik, bahan, metode pengambilan sampel/pengumpulan data, prosedur praktik, analisis data. Kesulitan-kesulitan yang timbul selama PKL dan cara mengatasinya perlu ditampilkan agar mahasiswa yang akan berkecimpung dalam bidang sejenis terhindar kesulitan tersebut.

5.2.5 Hasil dan pembahasan

Pembahasan berisi tentang analisis mahasiswa berkaitan dengan topik yang diambil dan didukung dengan referensi yang memadai dan relevan. Ulasan pada bab tentang hasil dan pembahasan berisikan mengenai:

1) Deskripsi data

Memuat data mengenai kompetensi program studi yang sesuai dengan disiplin ilmu dan diperoleh berdasarkan pengamatan yang diperoleh dari instansi tempat PKL.

2) Hasil analisis

Hasil analisis ditampilkan dengan menggunakan tabel, grafik atau gambar. Pada setiap tabel, grafik atau gambar yang dibuat

harus diberi komentar sebagai paparan maupun kesimpulan analisis yang telah dilakukan.

3) Pembahasan

Hasil analisis ini selanjutnya dibahas secara sistematis dan terinci menggunakan pustaka yang relevan untuk dapat diambil suatu kesimpulan. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritik baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

5.2.6 Kesimpulan dan saran

Kesimpulan dan saran berisi tentang kesimpulan yang dapat diambil oleh mahasiswa berdasarkan pembahasan yang dilakukan dan saran terhadap perbaikan kinerja perusahaan/institusi/lokasi PKL.

5.3 Bagian akhir

5.3.1 Daftar pustaka

Semua sumber pustaka yang disitir/diacu dalam laporan PKL harus tercantum dalam daftar pustaka.

5.3.2 Lampiran

Lampiran berisi lembar kegiatan, lembar penilaian dari tempat PKL, dan hal-hal lain yang dianggap penting yang mendukung laporan dan diacu di dalam badan laporan dan memuat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan PKL dan bersifat melengkapi hasil. Misalnya kuesioner, gambar tata letak, dan hasil analisis data. Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama PKL.

A. Pembuatan tabel dan gambar

1. Pembuatan tabel

Tabel adalah susunan informasi berupa angka-angka, kata-kata atau kalimat-kalimat pendek yang diatur ke dalam kolom dan baris. Hal ini dilaksanakan untuk meringkas berbagai keterangan yang diperoleh dari berbagai sumber dan menyajikannya berupa angka-angka, kata-kata, atau kalimat-kalimat pendek. Penyajian dalam bentuk tabel memberikan informasi yang lengkap dan lebih mudah dibaca, dimengerti dalam waktu singkat. Tabel ditempatkan di antara kalimat-kalimat yang membahas tabel bersangkutan. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan pengantar tabel kecuali karena tidak cukup dapat ditempatkan di halaman berikutnya dan tetap diletakkan paling atas. Kalimat sebelum dan sesudah tabel diberi jarak spasi 3 (tiga) agar jelas pemisahannya. Cara penulisan tabel ini juga berlaku untuk penulisan lampiran yang berbentuk tabel (Lampiran 7).

- a) **Nomor tabel.** Setiap tabel diberi nomor urut dengan angka Arabi yang ditulis di belakang kata tabel pada setiap judul tabel dan diikuti oleh titik.
- b) **Judul tabel.** Judul diawali dengan huruf kapital, tidak diakhiri dengan titik. Judul tabel termasuk nomor tabel disajikan di tengah baris (*centered*), ditulis dengan jarak satu spasi.
- c) **Keterangan tabel.** Setiap keterangan tabel diakhiri dengan titik.
- d) **Garis-garis pada tabel.** Garis yang diperlukan dalam tabel adalah garis di atas dan di bawah rincian judul kolom dan penutup tabel. Antara satu kolom dengan kolom lain dalam suatu tabel tidak perlu dipisahkan dengan garis. Garis-garis yang diperlukan adalah:
 - 1) Garis di bawah judul tabel berupa garis rangkap.
 - 2) Garis penutup judul kolom atau garis di atas isi tabel dan garis penutup berupa garis tunggal.

2. Pembuatan gambar (Lampiran 8)

- a) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)

- b) Nomor gambar diakhiri dengan titik, diikuti dengan judul gambar, diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c) Gambar tidak boleh dipenggal.
- d) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak ditempatkan pada halaman lain.
- e) Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan sebelah kiri kertas.
- f) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya proporsional (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h) Letak gambar diatur supaya simetris.

B. Pengutipan dan penulisan daftar pustaka

1. Penulisan sumber kutipan

- a. Sumber kutipan dapat ditulis pada awal atau akhir kutipan/paragraf, dengan ketentuan penempatan sumber kutipan tidak boleh mengaburkan bagian yang dikutip.
- b. Nama penulis suatu sumber kutipan hanya ditulis nama belakang, diikuti tahun dan dilanjutkan dengan isi kutipan.
- c. Jika nama penulis terdiri dari dua orang, kata penghubung penulis pertama dan kedua menggunakan “dan” (tidak menggunakan simbol “&”; dan juga tidak menggunakan kata penghubung “and” walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali jika seluruh naskah memang ditulis menggunakan bahasa Inggris).
- d. Jika penulis lebih dari dua orang, hanya nama belakang penulis pertama saja yang ditulis sebagai sumber kutipan diikuti dkk., (bila tulisan berbahasa Indonesia) atau *et al.*, (bila tulisan berbahasa Inggris) lalu tahun. (*et al.*, dalam bahasa Latin adalah singkatan dari *et alia* atau *et alii* yang dalam bahasa Indonesia dikenal dengan “dan kawan-kawan” dan dalam bahasa Inggris berarti *and others*).

- e. Jika sumber kutipan merupakan literatur terjemahan (buku, artikel, dan lain-lain), maka yang dijadikan sumber kutipan adalah penulis aslinya bukan penerjemah, diikuti tahun penerbitan literatur asli (nama penerjemah hanya ditulis di daftar pustaka).

2. Cara penulisan sumber kutipan (sitasi)

a) Sumber kutipan ditulis di awal kalimat atau awal teks

Contoh:

- 1) Satu sumber kutipan dengan satu penulis: Herlinda (2016) menyatakan bahwa ; menurut Suwandi (2018),
- 2) Satu sumber kutipan dengan dua penulis: Suwandi dan Suparman (2017) menyatakan
- 3) Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis : Suparman dkk., (2018), menyatakan.....

b) Sumber kutipan ditulis di akhir kalimat atau akhir teks

Contoh:

- 1) Satu sumber kutipan dengan satu penulis: (Herlinda, 2009)
- 2) Satu sumber kutipan dengan dua penulis:(Suwandi dan Suparman, 2010)
- 3) Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis: (Suparman dkk., 2018)

c) Dua sumber kutipan dengan dua penulis yang sama

Contoh:

- 1) Antony (2010, 2011);
- 2) jika tahun publikasi sama : Robert (2010a, 2010b).

d) Sumber kutipan berupa banyak pustaka dengan penulis yang berbeda-beda

Contoh: (Yordan, 2000; Anna, 2002; Tommy *et al.*, 2005).

e) Sumber kutipan yang tidak mencantumkan nama melainkan mencantumkan suatu lembaga atau badan tertentu

Contoh:

Badan Pusat Statistika (2007); Ikatan Dokter Indonesia (2006), Ikatan Akuntan Indonesia (2011).

- f) **Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu peraturan atau undang-undang**

Contoh:

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012; Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2019.... ; Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45 ...

- g) **Kutipan berasal dari sumber kedua**

Contoh:

Pujiastuti (2006) *dalam* Irsan (2009).

[Catatan: daftar pustaka hanya mencantumkan referensi yang merupakan sumber kedua].

3. Aturan penulisan daftar pustaka
- a. Sumber kutipan yang tertulis dalam karya ilmiah harus ada dalam daftar pustaka. Literatur yang dicantumkan dalam daftar pustaka hanya literatur yang menjadi rujukan dan dikutip dalam karya ilmiah;
 - b. Daftar pustaka ditulis sesuai dengan kaidah penulisan daftar pustaka, perlu diperhatikan kemutakhirannya (setidaknya sepuluh tahun terakhir) dan diusahakan dari hasil atau jurnal ilmiah yang relevan dengan topik PKL;
 - c. Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan sesuai abjad tanpa penomoran;
 - d. Jika penulis literatur hanya satu orang, nama penulis dibalik penulisannya, nama belakang ditulis lebih dulu, lalu diikuti singkatan inisial nama depan dan nama tengah;
 - e. Jika penulis lebih dari 2 orang, nama penulis pertama tetap seperti aturan pada poin “d”, dilanjutkan dengan penulisan nama penulis kedua dan seterusnya sebagai berikut: nama depan dan nama tengah (disingkat dilanjutkan nama belakang). Untuk penulis kedua dan seterusnya,

penulisan nama depan/tengah (singkatan) dan nama belakang **tidak perlu dibalik seperti nama penulis pertama;**

- f. Penulisan daftar pustaka **tidak boleh menggunakan *et al.***, sebagai pengganti nama kedua dan seterusnya, namun harus dituliskan semua nama penulis sesuai aturan poin “e”;
- g. Kata penghubung seorang/beberapa penulis dengan penulis terakhir menggunakan kata “dan” (tidak menggunakan simbol “&”; serta tidak menggunakan kata penghubung “and” meskipun literturnya menggunakan bahasa Inggris, kecuali jika seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris);
- h. Penulisan nama pengarang dimulai dari kiri, sedangkan baris selanjutnya dimulai pada karakter ke enam dengan menggunakan spasi tunggal, untuk memulai penulisan pustaka berikutnya, antar pustaka berjarak 1,5 spasi.

4. Cara penulisan daftar pustaka

a. Buku teks

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Wianta, I. K. 1983. *Tanaman Hias Ruangan*. Edisi Pertama. Kanisius. Yogyakarta.

b. Buku teks terjemahan

Aturan penulisan: nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku asli (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 5.2 huruf e).

Contoh:

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

Wilkins, B.M. 1969. *Physiology of Plant Growth and Development*. Ed 1. McGraw-Hill Publishing Company Ltd. England. Sutedjo M.M dan Kartasapoetra A.G. 1989. *Fisiologi Tanaman*. Edisi Pertama. Bina Aksara. Jakarta.

c. Buku terbitan lembaga/badan/organisasi

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti Korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian. Jakarta.

d. Buku terbitan lembaga/badan/organisasi (berisi himpunan peraturan, UU, dan sejenisnya)

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Direktorat Jenderal Tanaman Pangan. 2018. *Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan Tahun Anggaran 2018*. Keputusan Mentan No. 1348/HK. 140/C/12/2017. Jakarta.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

International Accounting Standard Board (IASB). 2004. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

e. Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

f. Artikel dalam jurnal

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, hanya kata pertama yang menggunakan huruf besar/kapital, kecuali nama orang/kota/spesies dalam bahasa latin. nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 5.2 huruf e).

Contoh:

Fatisa, Y. 2013. Daya antibakteri ekstrak kulit dan biji buah pulasan (*Nephelium mutabile*) terhadap *Staphylococcus aureus* dan *Escherichia coli* secara invitro. *Jurnal Peternakan* 10 (1), 31-38.

Irawan, H. 2017. Penerapan teknologi *pen culture* pada budidaya perikanan perairan dalam dan dangkal di Perairan Laut Kepulauan Natuna. *Intek Akuakultur*, 1(2): 43-54.

Sujana, I.P. 2015. Pengelolaan tanah ultisol dengan pemberian pembenah organik biochar menuju pertanian berkelanjutan. *Agrimeta*, 5(9): 1-69.

g. Artikel seminar/simposium (dalam prosiding)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal dan bulan pelaksanaan seminar/simposium, penerbit prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 5.2 huruf e).

Contoh:

Nurcholis, M. dan G. Supangkat. 2011. Pengembangan *Integrated Farming System* untuk Pengendalian Alih Fungsi Lahan Pertanian. *Prosiding Seminar Nasional Budidaya Pertanian*. 7 Juli 2011. *Fakultas Pertanian Universitas Bengkulu*: 71-84.

h. Artikel seminar/simposium (cetak lepas)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama seminar/simposium (cetak miring), tanggal dan bulan pelaksanaan seminar/simposium, nomor halaman artikel. Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 5.2 huruf e).

Contoh:

Irsan, M., N.P. Vidiyono, dan M. Fakhri. 2015. *Konferensi Nasional Sistem dan Informatika*. 9-10 Oktober. 284-289.

i. Artikel dalam buku antologi dengan editor

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, judul buku, nama editor buku, penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam dalam Perspektif Historis *dalam Nilai-nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan yang Berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa. Bandung.

Barth, M.E. 2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. *The Market Discipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C. Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press. Cambridge.

j. Skripsi/tesis/disertasi

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, skripsi/tesis/disertasi (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh:

Ariando. 2011. Upaya Pengurangan Dosis Urea pada Pertanaman Kedelai (*Glycine max* L. Merrill) dengan Penggunaan Kompos Azolla (*Azolla pinata*) dan Enceng Gondok (*Eichhornia crassipes* (Mart.) Solms). *Skripsi*. Universitas Pratama. Sumatera Selatan.

Budiono, P. 2006. Hubungan Karakteristik Petani Tepi Hutan dengan Perilaku Melestarikan di 12 Desa di Sekitar Hutan Lindung di Propinsi Lampung. *Disertasi*. Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor.

Dewi, I.A. 2011. Analisis Efektifitas Tata Ruang sebagai Instrumen Pengendali Perubahan Penggunaan Lahan Sawah menjadi Penggunaan Lahan Non-pertanian di Kabupaten Bekasi. *Tesis*. Sekolah Pascasarjana Institut Pertanian Bogor. Jawa Barat.

Williams, J.W. 2002. Playing the Corporate Shell Game: The Forensic Accounting and Investigation Industry, Law, and the Management of Organizational Appearance. *Dissertation*. Graduate Programme in Sociology. York University. Toronto. Ontario.

k. Artikel dari Internet

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat e-mail (cetak miring), tanggal, bulan, tahun dan jam unduh.

Contoh:

Himman, L.M. 2002. A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication. <http://ethics.sandiego.edu/LMH/op ed/Enron/index.asp>. 27 Januari 2008 (15:23 WIB).

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancasila Anda. <http://www.pesanharunyahya.com>. 27 Januari 2008 (14:35 WIB).

l. Makalah pidato ilmiah dan semacamnya

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, sifat/tujuan makalah (cetak miring), nama kegiatan, tanggal dan bulan kegiatan, kota tempat kegiatan.

Contoh:

Raka, G. 2003. Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. *Makalah Orasi Ilmiah*. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44 Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung.

Takwim, B. 2005. Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

m. Artikel dari majalah atau surat kabar

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul artikel (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal dan bulan, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Mangunwijaya, Y.B. 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

n. Berita dari majalah atau surat kabar

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, judul berita (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal dan bulan, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Koran Tempo. 2002. *Belajar dari Skandal Enron*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta.

Majalah Tempo. 2002. *Jatuhnya Enron*. No. XXXVIII. 23 Januari. Halaman 18. Jakarta.

o. Cara penulisan daftar pustaka jika penulis sama

Nama penulis yang sama untuk beberapa pustaka/literatur yang berbeda tetap ditulis. Hal ini berlaku pula untuk penulisan lembaga/badan/organisasi.

Contoh:

Aboody, D., M.E. Barth., dan R. Kasznik. 1999. Revaluation of Fixed Assets and Future Firm Performance: Evidence from the UK. *Journal of Accounting and Economics* 26: 149-178.

Aboody, D., M.E. Barth., dan R. Kasznik. 2006. Do Firms Manage Stock-based Compensation Expenses Disclosed under SFAS 123? *Journal of Accounting Research* 24(3): 165-182.

Formulir 1

Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan

Yth. Koordinator Program Studi.....
Fakultas Pertanian
Universitas Tidar

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Jumlah sks yang diperoleh :

mengajukan pendaftaran untuk melaksanakan PKL sebagai mata kuliah wajib,
sebagai berikut :

Nama Lokasi PKL :

Alamat :

Waktu pelaksanaan :

Pembimbing PKL :

Judul PKL :

Demikian surat permohonan ini dibuat dengan benar. Atas perhatian dan perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Magelang,.....
Mahasiswa

.....
NPM.

Formulir 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TIDAR
FAKULTAS PERTANIAN
Alamat: Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : pertanian@untidar.ac.id

PENUGASAN DOSEN PEMBIMBING PKL

Nomor:.....

Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Ketua Jurusan Agronomi/
Fakultas Pertanian Universitas Tidar menugaskan kepada:

Nama :

NIP/NIK :

untuk membimbing PKL mahasiswa

Nama :

NIM :

Judul :

Surat tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Magelang,

Mengetahui
Ketua Jurusan

.....

NIP/NIK.

Formulir 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TIDAR
FAKULTAS PERTANIAN
Alamat: Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438
Laman : www.untidar.ac.id Surel : pertanian@untidar.ac.id

Nomor :
Hal : Permohonan Izin PKL
Lampiran :

Yth.....
.....
.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa Program Studi

Nama :
NPM :

bermaksud untuk mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi yang
Bapak/Ibu pimpin, dengan judul proposal :

.....
.....

Kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu pimpinan untuk :

1. Memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan
2. Menugaskan staf Bapak/Ibu sebagai pembimbing lapangan untuk mahasiswa yang bersangkutan

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Magelang,.....
Dekan,

.....
NIP

Formulir 4**BERITA ACARA PELAKSANAAN PKL**

Pada hari ini tanggal jam WIB.

Nama :

Pangkat / Gol :

Jabatan : Pembimbing lapangan

menyatakan bahwa mahasiswa:

Nama :

NPM :

Prodi/Fak. : Agroteknologi /Peternakan/Akuakultur Fakultas Pertanian
Universitas Tidar

Judul :

.....

telah melaksanakan PKL dengan hasil nilai sebagai berikut :

No	Aspek	Deskripsi (5 poin penilaian)	Skor
1	Tanggung Jawab	Melaksanakan tugas-tugas PKL dari pembimbing lapangan sesuai dengan kesepakatan bersama dengan penuh tanggung jawab	
2	Kejujuran	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melakukan manipulasi kehadiran, tidak memalsu tanda tangan, dan tidak berbohong dalam kaitannya dengan pengerjaan tugas yang telah disepakati; • Tidak melakukan manipulasi pengisian <i>logbook</i> harian selama pelaksanaan PKL 	
3	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Hadir di lokasi PKL sesuai dengan jumlah dan jam efektif yang disepakati bersama dan tepat waktu • Melaksanakan semua tata tertib yang disepakati; 	
4	Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengelola semua tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan benar dan sistematis; • Dapat bekerja sama dengan pihak terkait yang menjadi tanggung jawabnya 	
5	Kesopanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berpakaian dan berhias diri secara sopan dan tidak berlebihan; • Bertutur kata secara sopan; • Bersikap dan berperilaku baik 	
Jumlah Skor			
Jumlah Nilai = Skor/5			

catatan:**Kriteria penilaian**

Skor 91 - 100 jika perilaku itu dilakukan secara konsisten,

Skor 81 - 90 jika perilaku itu dilakukan tidak secara konsisten, dan

Skor 70 - 80 jika perilaku itu tidak pernah dilakukan.

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pimpinan Instansi PKL

.....
Pembimbing Lapangan

.....
NIP/NIK.....

.....
NIP/NIK.....

Formulir 5

Nomor :
Hal : Permohonan Ujian PKL
Lampiran :

Yth. Koordinator Program Studi
di
tempat

Bersama ini kami laporkan mahasiswa Program Studi Agroteknologi/Peternakan/
Akuakultur Fakultas Pertanian Universitas Tidar:

Nama :

NPM :

telah menyelesaikan laporan PKL dengan Judul:

.....
.....

Selanjutnya kami mohon mahasiswa tersebut diizinkan untuk ujian PKL.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Magelang,
Pembimbing PKL

.....
NIP/NIK.....

Formulir 6

BERITA ACARA UJIAN PKL

Pada hari ini tanggal pukulWIB.

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini telah melaksanakan ujian PKL

Nama :

NPM :

Program Studi :

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

Hasil nilai ujian PKL mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Dosen Pembimbing 80 %)		Pembimbing Lapangan (20 %)		Total	Equivalen
Nilai Asli	Nilai 80 %	Nilai Asli	Nilai 20 %		

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang,.....
Dosen Pembimbing

.....
NIP/NIK.....

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul/Judul Proposal PKL

Proposal
Praktik Kerja Lapangan
(TNR 12 pts)

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SAPI LAKTASI DI BALAI
BESAR PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL HIJAUAN PAKAN
TERNAK (BBPTU-HPT) BATURRADEN, PURWOKERTO,
BANYUMAS JAWA TENGAH**
(TNR 14 pts, bold)



diajukan oleh:

AQIL ADYATAMA
1710701042

Program Studi Peternakan

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TIDAR
MAGELANG
2019

(TNR, 12 pts)

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Proposal PKL

LEMBAR PENGESAHAN

Proposal
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Mahasiswa Program Studi Peternakan
Fakultas Pertanian
Universitas Tidar
(TNR 12 pts)

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SAPI LAKTASI DI BALAI
BESAR PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL HIJAUAN PAKAN
TERNAK (BBPTU-HPT) BATURRADEN, PURWOKERTO,
BANYUMAS JAWA TENGAH**
(TNR 14 pts, bold)

diajukan oleh:

AQIL ADYATAMA
1710701042

telah disetujui tanggal:

Koordinator Program Studi
Peternakan
Fakultas Pertanian UNTIDAR

Dosen Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

(TNR, 12 pts)

Lampiran 3. Contoh Halaman Judul Laporan PKL

Laporan
Praktik Kerja Lapangan
(TNR 12 pts)

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SAPI LAKTASI DI BALAI
BESAR PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL HIJAUAN PAKAN
TERNAK (BBPTU-HPT) BATURRADEN, PURWOKERTO,
BANYUMAS JAWA TENGAH**
(TNR 14 pts, bold)



disusun oleh

AQIL ADYATAMA
1710701042

Program Studi Peternakan

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TIDAR
MAGELANG
2019

(TNR, 12 pts)

Lampiran 4. Contoh Halaman Persetujuan Laporan PKL

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Mahasiswa Program Studi Peternakan
Fakultas Pertanian
Universitas Tidar
(TNR 12 pts)

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SAPI LAKTASI DI BALAI
BESAR PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL HIJAUAN PAKAN
TERNAK (BBPTU-HPT) BATURRADEN, PURWOKERTO,
BANYUMAS JAWA TENGAH**
(TNR 14 pts, bold)

diajukan oleh:

AQIL ADYATAMA
1710701042

telah disetujui tanggal: untuk diujikan

Koordinator Program Studi
Peternakan
Fakultas Pertanian UNTIDAR

Dosen Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

(TNR, 12 pts)

Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Mahasiswa Program Studi Peternakan
Fakultas Pertanian
Universitas Tidar
(TNR 12 pts, 1 spasi)

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN SAPI LAKTASI DI BALAI
BESAR PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL HIJAUAN PAKAN
TERNAK (BBPTU-HPT) BATURRADEN, PURWOKERTO,
BANYUMAS JAWA TENGAH**
(TNR 14 pts, bold, 1 spasi)

diajukan oleh:

AQIL ADYATAMA
1710701042

Disetujui dan diuji di hadapan penguji tanggal:

Koordinator Program Studi
Peternakan
Fakultas Pertanian UNTIDAR

Dosen Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

Mengetahui
Dekan Fakultas Pertanian Universitas Tidar

.....
NIP/NIK.

(TNR, 12 pts)

Lampiran 6. Contoh Halaman Penulisan Judul, Subjudul, dan lain-lain

JUDUL BAB (Kapital, TNR 14 pt bold)

Judul sub-bab (huruf pertama setiap kata huruf kapital)

Judul anak sub-bab (huruf pertama saja kapital)

Judul sub-anak sub-bab (huruf pertama saja kapital)

} TNR 12 pt
bold

Kalimat pertama sesudah judul bab, judul sub-bab, judul anak sub-bab, dan judul sub-anak sub-bab ditulis sebagai alinea baru.

I PENDAHULUAN (TNR 14 pt bold)

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

II RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN (TNR 14 pt bold)

2.1 Materi (sub-bab)

2.1.1 Alat (anak sub-bab)

2.1.2 Bahan (anak sub-bab)

2.2 Metode (sub-bab)

} TNR 12 pt
bold

Lampiran 7. Contoh Penulisan Judul Tabel dan Tabel

Contoh 1

Tabel 4. Standar Kualitas Susu Berdasarkan FFI dan SNI

Test	FFI Standard	SNI
Alcohol test (70 %)	Negative	Negative
Adulteration	Negative	Negative
Inhibitor growth	Negative	-
Score particle	Grade A	-
Total solid	> 10.8 %	> 11 %
Fat	➤ 3 %	Min 3 %
Protein	➤ 2.6 %-<3.4 %	Min 2.8 %
Lactose	< 4.7 %	-
pH	< 6.9	6.3-6.8
TPC	Bonus penalty	1x10 ⁶ CFU/ml
Antibiotic	Negative	Negative
Freezing point	0.490-0.565 °C	0.520-0.560 °C
Trucks	Sealed condition	

TNR 12pt
1 spasi

Sumber: Bagian Pemasaran dan Informasi BBPTU-HPT Baturraden

Lampiran 8. Contoh Penulisan Keterangan Gambar dan Gambar



Gambar 1. *Milking parlour*

TNR 12 pt,
spasi 1

Lampiran 9. Contoh Halaman Daftar Isi (TNR 12, spasi 1)

DAFTAR ISI

} 3 spasi
Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Manfaat PKL	2
II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1	
2.2	
III RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN.....	6
DAFTAR PUSTAKA	7

Lampiran 10. Contoh Halaman Daftar Tabel (TNR 12, spasi 1,5)

Daftar Tabel

Tabel	Judul	Halaman
1	Standar Kualitas Susu Berdasarkan FFI dan SNI	6
2	Rata-rata komposisi susu segar BBPTU-HPT Baturraden	9
3	12
4	15

Lampiran 11. Contoh Halaman Daftar Gambar (TNR 12, spasi 1)

Daftar Gambar

Gambar	Judul	Halaman
1	Peta lokasi BBPTUHPT Baturraden	6
2	Denah kandang farm Tegal Sari BBPTUHPT Baturraden	9
3	Cooling unit	33
4	Uji CMT	39

Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Lampiran(TNR 12, spasi 1)

Daftar Lampiran

Lampiran	Judul	Halaman
1	Produksi susu	30
2	Uji alcohol	33
3	Uji kualitas susu	39
4	41

Lampiran 13. Template Proposal PKL

Proposal
Praktik Kerja Lapangan
(TNR 12 pts)

JUDUL

(TNR 14 pts, bold)



diajukan oleh:

NAMA
NPM

Program Studi

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TIDAR
MAGELANG
Tahun

LEMBAR PENGESAHAN

Proposal
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Mahasiswa Program Studi
Fakultas Pertanian
Universitas Tidar
(TNR 12 pts)

JUDUL

(TNR 14 pts, bold)

diajukan oleh:

NAMA
NPM

telah disetujui tanggal:

Koordinator Program Studi
.....
Fakultas Pertanian UNTIDAR

Dosen Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABLE	iv
DAFTAR GAMBAR	v
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Manfaat PKL	2
II TINJAUAN PUSTAKA	3
III RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN.....	6
DAFTAR PUSTAKA	7

Lampiran 14. Template Laporan PKL

Laporan
Praktik Kerja Lapangan
(TNR 12 pts)

JUDUL

(TNR 14 pts, bold)



disusun oleh

NAMA
NPM

Program Studi

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TIDAR
MAGELANG
Tahun

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Mahasiswa Program Studi
Fakultas Pertanian
Universitas Tidar
(TNR 12 pts)

JUDUL

(TNR 14 pts, bold)

diajukan oleh:

NAMA
NPM

telah disetujui tanggal: untuk diujikan

Koordinator Program Studi
.....
Fakultas Pertanian UNTIDAR

Dosen Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Mahasiswa Program Studi
Fakultas Pertanian
Universitas Tidar
(TNR 12 pts)

JUDUL

(TNR 14 pts, bold)

diajukan oleh:

NAMA
NPM

Disetujui dan diuji dihadapan penguji tanggal:

Koordinator Program Studi
.....
Fakultas Pertanian UNTIDAR

Dosen Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

Mengetahui
Dekan Fakultas Pertanian Universitas Tidar

.....
NIP.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
RINGKASAN	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABLE	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR ISTILAH (opsional)	x
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Manfaat PKL	2
1.4 Batasan masalah/topik PKL	3
II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1.....	
2.2.....	
III KEGIATAN PKL	8
(materi PKL, bahan PKL, metode pengambilan sampel, pengumpulan data, prosedur praktik, analisis data).....	8
IV HASIL DAN PEMBAHASAN	11
4.1 Keadaan umum Lokasi PKL	11
4.2 Deskripsi data	12
4.3 Hasil analisis	14
4.4 Pembahasan	15
V KESIMPULAN DAN SARAN	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	23