



**PANDUAN
PRAKTIK KERJA LAPANG
PROGRAM SARJANA
2018**

**FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS PAPUA**

Jln. Gunung Salju, Amban Manokwari
www.fapetunipa.ac.id



KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah praktik yang terdapat dalam kurikulum Program Studi Strata 1 Fakultas Peternakan, Universitas Papua, dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program tersebut apabila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan PKL tersebut, maka perlu disusun sebuah panduan PKL. Panduan PKL memuat tentang panduan teknis pelaksanaan praktik di lapangan yang meliputi antara lain; persyaratan akademis dan administrasi, prosedur pelaksanaan dan tata tertib pelaksanaan di lapangan, tata-cara penulisan laporan hasil secara ilmiah setelah kegiatan praktik selesai, serta prosedur penilaian praktik kerja lapang.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada Tim yang telah menyusun panduan ini, juga kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan pikiran dalam penyempurnaan panduan ini. Akhirnya semoga buku panduan PKL ini dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan PKL oleh seluruh mahasiswa Program Studi Strata 1 dan dosen Fakultas Peternakan yang akan bertindak sebagai pembimbing.

Manokwari, Januari 2018

Dekan,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 196808121994031003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
BAB II. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANG.....	3
2.1 Persyaratan Akademis dan Administrasi.....	3
2.2 Pembekalan Peserta PKL	3
2.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan.....	3
2.4 Prosedur Pelaksanaan.....	4
2.5 Dosen Pembimbing.....	4
2.6 Tata Tertib	5
2.7 Pelanggaran dan Sanksi.....	6
BAB III. PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG	7
3.1 Waktu Penulisan	7
3.2 Sistematika Penulisan Laporan.....	7
3.3 Petunjuk Pengetikan Laporan.....	13
BAB IV. PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANG.....	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh Halaman Sampel Luar Laporan Praktik Kerja Lapang	17
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Praktik Kerja Lapang	18
Lampiran 3. Contoh Daftar Tabel.....	19
Lampiran 4. Contoh Daftar Gambar.....	20

BAB I. PENDAHULUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah praktik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program sarjana (strata 1) pada Fakultas Peternakan, Universitas Papua yang telah memenuhi persyaratan tertentu. Tujuan dari kegiatan PKL ini adalah untuk memberikan bekal ketrampilan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan bidang keahlian peternakan. Kegiatan PKL ini juga merupakan wahana untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi sarjana peternakan berkualitas, yang memiliki seperangkat ilmu pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya. Oleh karena itu maka PKL menjadi salah satu syarat kelulusan mahasiswa menjadi sarjana peternakan.

Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa program sarjana peternakan, Fakultas Peternakan, Universitas Papua, dilaksanakan di beberapa instansi atau lembaga peternakan/pembibitan ternak baik milik pemerintah maupun swasta. Mata kuliah PKL ditawarkan pada semester VIII dengan bobot 3 SKS. Jangka waktu pelaksanaannya adalah selama 8.160 menit atau 136 jam (Peraturan Akademik UNIPA 2017–2022, Pasal 29) dan di bawah bimbingan staf atau petugas dari tempat pelaksanaan PKL dan staf dosen dari Fakultas Peternakan, Universitas Papua, Manokwari, Papua Barat.

Melalui pelaksanaan kegiatan PKL ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan ketrampilan di bidang peternakan, dapat mengetahui dan memahami implementasi nyata bidang peternakan di lapang, mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan di bidang peternakan, mampu

mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam penerapan bidang peternakan di lapang dan mampu memberikan solusi atas permasalahan tersebut. Selain itu melalui PKL ini diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan sikap dan etos kerja yang baik, antara lain; kebiasaan bekerja secara profesional, penuh disiplin, bertanggungjawab, saling bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik.

Buku panduan PKL ini berisikan perihal pelaksanaan, pelaporan dan penilaian kegiatan PKL. Pelaksanaan PKL dijelaskan dalam Bab II, meliputi; persyaratan akademis dan administrasi yang harus dipenuhi oleh peserta PKL, pembekalan peserta PKL, lokasi dan waktu pelaksanaan PKL, prosedur pelaksanaan, dosen pembimbing, tata tertib, dan pelanggaran serta sanksinya. Tata cara penulisan laporan PKL dijelaskan dalam Bab III yang meliputi waktu, sistematika, dan petunjuk penulisan laporan PKL, sedangkan penilaian PKL dijelaskan dalam Bab IV. Penilaian kegiatan PKL didasarkan pada serangkaian kegiatan mulai dari pembekalan, pelaksanaan dan pengumpulan laporan hasil PKL. Demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan PKL dan ketepatan pemasukan laporan PKL, maka setiap peserta PKL dan dosen pembimbing PKL diwajibkan mengikuti petunjuk teknis yang ada di dalam buku panduan ini. Bagi mahasiswa, buku panduan PKL ini dipergunakan sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan PKL dan menyusun laporan PKL. Bagi pembimbing, buku panduan ini dipergunakan sebagai panduan dalam proses pembimbingan dan penilaian hasil laporan PKL.

BAB II. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANG

2.1. Persyaratan Akademik dan Administrasi

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang mengontrak mata kuliah PKL adalah total SKS lulus telah mencapai 120 SKS, nilai D tidak melebihi 15 SKS, dan tidak terdapat nilai E. Hal ini sesuai dengan persyaratan dalam Pedoman Akademik Fakultas Peternakan UNIPA. Selain itu, mahasiswa peserta PKL harus dalam keadaan sehat, dan bagi mahasiswi tidak dalam keadaan hamil, serta telah memenuhi persyaratan administrasi, yaitu telah melunasi biaya pelaksanaan PKL.

2.2. Pembekalan Peserta PKL

Kegiatan pembekalan bertujuan untuk melengkapi pengetahuan dan memberi informasi kepada mahasiswa peserta PKL tentang kegiatan peternakan di lokasi PKL. Kegiatan pembekalan ini diberikan oleh dosen yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi pembekalan. Pembekalan PKL dilakukan selama 960 menit atau 16 jam (Peraturan Akademik UNIPA 2017–2022, Pasal 29) dengan isi materi yang telah disiapkan oleh pemateri. Materi pembekalan meliputi bidang produksi, nutrisi dan pakan, pengolahan pasca panen, dan sosial ekonomi peternakan.

2.3. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Lokasi PKL diutamakan di daerah yang memiliki sarana dan prasarana peternakan memadai yang ditentukan oleh Ketua Program Studi. Pelaksanaan PKL bisa dilakukan pada dua lokasi atau lebih. Waktu yang digunakan untuk kegiatan pelaksanaan PKL adalah sebanyak 5.760 menit (96 jam).

2.4. Prosedur Pelaksanaan

Mahasiswa yang hendak mengambil mata kuliah PKL sebelumnya harus melakukan pendaftaran di Program Studi dengan membawa transkrip nilai. Ketua Program Studi akan memverifikasi transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan untuk menentukan kelayakan sebagai calon peserta. Mahasiswa calon peserta PKL yang dinyatakan layak mengikuti PKL diwajibkan menandatangani surat pernyataan di atas materai 6.000 rupiah yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi.

Calon peserta diwajibkan melunasi biaya PKL yang telah ditetapkan oleh Program Studi kepada panitia PKL paling lambat dua bulan sebelum keberangkatan. Biaya PKL dipergunakan antara lain untuk transportasi ke dan dari lokasi PKL, akomodasi, transportasi lokal, dan fee institusi tempat PKL.

Sebelum keberangkatan, calon peserta PKL wajib mengikuti seluruh kegiatan kuliah pembekalan dan menyerahkan draft KRS yang telah disetujui oleh dosen penasehat akademik. Calon peserta PKL yang tidak mengikuti kuliah pembekalan secara keseluruhan (kehadiran tidak 100%) maka dinyatakan gugur.

2.5. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing laporan PKL adalah dosen tetap yang berasal dari Fakultas Peternakan UNIPA yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi. Setiap mahasiswa peserta PKL dibimbing oleh seorang dosen pembimbing. Waktu penulisan laporan PKL adalah selama 1.440 menit (24 jam) terhitung sejak surat penunjukkan dosen pembimbing dikeluarkan. Dosen pembimbing laporan PKL menetapkan nilai terhadap laporan PKL mahasiswa bimbingannya berdasarkan kinerja mahasiswa.

2.6. Tata Tertib

Mahasiswa peserta PKL harus mematuhi tata tertib PKL, yaitu:

- a. Wajib mengikuti seluruh kegiatan PKL.
- b. Wajib menjaga nama baik UNIPA selama kegiatan praktik.
- c. Wajib mematuhi norma dan peraturan yang berlaku pada instansi tempat PKL.
- d. Wajib mengisi buku harian setiap kegiatan dan ditandatangani oleh supervisi lapang.
- e. Wajib berkoordinasi/konsultasi dengan supervisi lapang.
- f. Dilarang membuat kegaduhan/mengonsumsi minuman beralkohol/obat-obatan terlarang (Narkoba), dan melakukan tindakan asusila selama mengikuti kegiatan PKL.
- g. Ketua kelompok peserta PKL wajib melapor ke Ketua RT/RW setempat dengan menyerahkan fotokopi KTP peserta PKL dan surat pengantar dari Dekan Fakultas Peternakan UNIPA.

- h. Wajib memperoleh ijin dari ketua panitia PKL apabila meninggalkan lokasi PKL. Sebagai catatan, ijin diberikan hanya satu kali selama kegiatan PKL.
- i. Wajib melapor ke Program Studi setibanya kembali di kampus.
- j. Wajib membuat laporan PKL atas bimbingan seorang dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- k. Wajib mengumpulkan laporan hasil PKL yang telah disetujui dosen pembimbing sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Ketua Program Studi yang tertera pada surat penetapan dosen pembimbing laporan PKL.

2.7. Pelanggaran dan Sanksi

Peserta PKL yang melanggar tata tertib seperti yang tersebut pada poin 2.6 dari huruf a s.d. k akan diberikan sanksi dalam bentuk pengurangan nilai sampai dengan mendapatkan diskualifikasi (PKL dinyatakan gagal).

BAB III. PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG

3.1. Waktu Penulisan

Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan PKL diwajibkan membuat laporan hasil PKL yang ditulis secara individu. Batas waktu penyelesaian penulisan laporan hasil PKL maksimal 24 hari kerja (1 jam/hari) sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi. Laporan dianggap sah dan telah selesai setelah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing PKL. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan ternyata laporan penulisan PKL belum dapat diselesaikan, maka akan diberikan sanksi berupa pengurangan nilai tiap hari keterlambatan (2 poin/hari).

3.2. Sistematika Penulisan Laporan

Penulisan laporan PKL mencakup; ketentuan umum laporan, sistematika, dan petunjuk pengetikan laporan.

3.2.1 Ketentuan Umum

1. Ukuran kertas, margin dan penjilidan laporan PKL

Laporan PKL dicetak pada kertas HVS berukuran A4 dan berat 70 gram. Batas pengetikan (margin) laporan PKL: kiri 4 cm, atas 4 cm, kanan 3 cm, dan bawah 3 cm. Warna sampul (*cover*) laporan PKL adalah coklat (Kode warna: #964B00). Laporan PKL dijilid semi lux melingkar.

2. Penomoran

Penomoran halaman mulai dari lembar pengesahan sampai dengan daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst), diletakkan di bagian bawah di tengah halaman. Bab pendahuluan sampai dengan lampiran menggunakan angka numerik (1, 2, 3, dst) yang diletakkan di bagian bawah di sebelah kanan halaman. Halaman dengan judul bab tidak perlu diberi nomor.

3.2.2. Sistematika Laporan PKL

Adapun sistematika laporan PKL secara keseluruhan sebagai berikut:

1. Halaman sampul luar (Cover)

Halaman sampul luar berisi judul laporan PKL, nama dan nomor induk mahasiswa, lambang UNIPA, nama program studi, nama fakultas, nama universitas, nama kota dan tahun penulisan laporan PKL. Semua kata pada halaman sampul ditulis di tengah (*center*), tanpa indentasi, huruf kapital, dihitamkan, jenis huruf Times New Roman, ukuran font 14. Contoh halaman sampul luar dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Lembar judul/halaman sampul dalam

Sama dengan halaman sampul luar, hanya dicetak pada kertas berwarna putih.

3. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan memuat: judul, nama mahasiswa, NIM, program studi dan jurusan. Kata judul, nama mahasiswa, NIM, program studi dan jurusan dibuat

rata kiri dengan menggunakan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 14, dan dihitamkan. Jarak satu spasi, spasi paragraf sebelum dan sesudah adalah 0 pt.

Di bawah kata jurusan semua kata dibuat ukuran font 12. Di bawah kata jurusan dengan jarak satu ketukan (2 spasi per ketukan) dan diletakkan di tengah (*center*) ditulis kata: **Menyetujui** diikuti tanda koma di bawahnya diketik **Dosen Pembimbing**. Di bawah dosen pembimbing, diberi ruang (*space*) untuk tanda tangan dosen pembimbing, jarak 2 ketukan. Kemudian nama dosen pembimbing diketik, digarisbawahi dan dicantumkan NIP. Antara nama dosen pembimbing dengan NIP jarak 1 spasi.

Di bawah NIP, dengan jarak 1 ketukan ditulis kata **Mengetahui** diikuti tanda koma, diletakkan di tengah (*center*). Di bawah kata mengetahui tanpa jarak ketukan, ditulis **Ketua Program Studi Peternakan**. Di bawah kata Ketua Program Studi Peternakan diberi *space* (ruang) dua ketukan untuk tanda tangan. Kemudian diketik nama ketua program studi, digarisbawahi dan dicantumkan NIP. Jarak antara nama Ketua Program Studi Peternakan dengan NIP adalah 1 spasi.

Di bawah NIP Ketua Program Studi Peternakan, rata kiri bawah diketik Tanggal Lulus diikuti titik dua dan diisikan tanggal kelulusan. Tanggal lulus diisi tanggal saat mahasiswa telah menyelesaikan ujian laporan PKL dari dosen pembimbing. Contoh Lembar Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 2.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak yang telah mendukung pelaksanaan kegiatan PKL. Kata pengantar tidak boleh lebih

dari dua halaman. Pada bagian bawah kanan teks ditulis nama kota, bulan dan tahun penulisan laporan PKL dan di bawahnya dicantumkan kata **Penulis**, tanpa menyebutkan nama.

5. Daftar Isi

Daftar isi adalah gambaran menyeluruh tentang isi laporan PKL. Melalui daftar isi, pembaca dapat dengan mudah mencari bagian-bagian tertentu pada laporan PKL. Bagian-bagian yang dimuat dalam daftar isi dimulai dari lembar pengesahan hingga lampiran.

6. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat semua tabel yang terdapat dalam laporan PKL. Penomoran tabel dimulai dari Tabel 1, 2, 3, dst, tanda titik, jarak 2 ketukan dan diikuti dengan judul tabel. Penulisan tabel dan nomor halaman dibuat rata kanan dan kiri (*Justified*). Penulisan judul tabel diberi jarak 1,5 spasi dengan spasi paragraf sebelum dan sesudah 0 pt, tanpa indentasi, font 12, huruf kapital pada setiap awal kata. Baris kedua dari judul tabel dibuat masuk ke dalam sejajar dengan huruf pertama dari awal kata baris pertama. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 3.

7. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat semua gambar yang terdapat dalam laporan PKL. Penomoran gambar dimulai dari Gambar 1, 2, 3, dst, tanda titik, jarak 2 ketukan, diikuti judul gambar. Penulisan kata gambar dan nomor halaman dibuat rata

kanan dan kiri (*Justified*). Judul gambar dalam daftar gambar harus sama persis dengan judul gambar dalam badan tulisan. Judul gambar diberi jarak 1,5 spasi dengan spasi paragraf sebelum dan sesudah 0 pt, tanpa indentasi, font 12, huruf kapital pada setiap awal kata. Baris kedua dari judul gambar dibuat masuk ke dalam sejajar dengan huruf pertama dari awal kata baris pertama. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 4.

8. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat semua lampiran yang terdapat dalam laporan PKL. Penomoran lampiran dimulai dari Lampiran 1, 2, 3, dst, tanda titik, jarak 2 ketukan, dan judul lampiran. Penulisan lampiran dan nomor halaman dibuat rata kanan dan kiri (*Justified*). Judul lampiran diberi jarak 1,5 spasi dengan spasi paragraf sebelum dan sesudah 0 pt, tanpa indentasi, font 12, huruf kapital pada setiap awal kata. Baris kedua dari judul lampiran dibuat masuk ke dalam sejajar dengan huruf pertama dari awal kata baris pertama. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada Daftar Lampiran buku panduan ini.

9. Badan Tulisan

Sistematika badan tulisan terdiri atas:

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

II. KEADAAN UMUM DAERAH

2.1 Letak Daerah

2.1.1 Letak Daerah A

2.1.2 Letak Daerah B

2.1.3 Letak Daerah (dst)

2.2 Iklim

2.2.1 Iklim Daerah A

2.2.2 Iklim Daerah B

2.2.3 Iklim Daerah (dst)

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Kegiatan Umum

3.1.1 Pelaksanaan Kegiatan di Perusahaan/Instansi.....

3.1.1.1 Profil Perusahaan

3.1.1.2 Waktu Kegiatan

3.1.1.3 Hasil Kegiatan dan Pembahasan

a. (misal: pengolahan limbah)

b. (misal: pemeliharaan sapi)

c. dst.

3.1.2 Pelaksanaan Kegiatan di Perusahaan/Instansi.....

3.1.2.1 Profil Perusahaan

3.1.2.2 Waktu Kegiatan

3.1.2.3 Hasil Kegiatan dan Pembahasan

a. (misal: pemeliharaan ayam broiler)

b. (misal: pengelolaan padang penggembalaan)

c. dst.

3.2 Kegiatan Kunjungan

3.2.1 Kunjungan di Perusahaan/Instansi.....

3.2.1.1 Profil Perusahaan

3.1.1.2 Waktu Kunjungan

3.1.1.3 Hasil Kunjungan dan Pembahasan

a. (misal: proses pengolahan air susu)

b. (misal: proses pembuatan yoghurt)

c. dst.

3.2.2 Kunjungan di Perusahaan/Instansi.....

3.2.2.1 Profil Perusahaan

3.2.2.2 Waktu Kunjungan

3.2.2.3 Hasil Kunjungan dan Pembahasan

a. (misal: proses pembuatan ransum ayam di pabrik XYZ)

b. (misal: proses pemotongan sapi di RPH XYZ)

c. dst.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

10. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua daftar buku-buku, majalah, jurnal/bulletin penelitian dan berbagai sumber pustaka yang disitasi oleh penulis. Daftar pustaka

hanya memuat pustaka yang tertera di dalam laporan PKL. Cara penulisan berbagai sumber pustaka dapat dilihat pada Paduan Penulisan Skripsi Mahasiswa Peternakan UNIPA.

11. Lampiran

Lampiran adalah dokumen pelengkap laporan PKL. Lampiran dapat berupa prosedur, peta, copy buku harian dan foto-foto kegiatan. Penulisan lampiran dimulai dengan kata Lampiran diikuti nomor lampiran, tanda titik, jarak 2 ketukan, dan judul lampiran tanpa diakhiri titik, dibuat rata kanan kiri. Judul lampiran ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa indentasi, jenis huruf Times New Roman, *font* 12, jarak 1 spasi, spasi sebelum 0 pt, spasi setelah 6 pt dan ditulis di atas Lampiran. Contoh Lampiran dapat dilihat pada buku panduan ini.

3.3. Petunjuk Pengetikan Laporan

1. Judul halaman sampul luar (*cover*) diketik dengan menggunakan bentuk huruf (*font*) Times New Roman, dihitamkan dengan ukuran huruf 14.
2. Judul bab menggunakan huruf kapital (pada setiap kata judul), diletakkan pada tengah halaman (*center*), font 14, jenis huruf Times New Roman, jarak 1,5 spasi, spasi paragraf sebelum dan sesudah 12 pt, dan dihitamkan. Penulisan judul bab didahului dengan angka Romawi besar (I, II, III dst), tanda baca titik, dan tidak digarisbawahi (contoh: **I. PENDAHULUAN**).
3. Judul sub bab ditulis dari tepi margin kiri (tanpa indentasi) menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*Capitalize Each Word*), font 13, dihitamkan, jarak 1,5 spasi, spasi paragraf sebelum dan sesudah 10 pt.

Penulisan judul sub bab didahului dengan angka numerik level 2 sesuai judul bab yang diikuti, kemudian jarak 1 ketukan, diikuti judul sub bab tanpa titik. Contoh: Judul bab PENDAHULUAN, maka judul sub bab latar belakang di tulis : **1.1 Latar Belakang, 1.2 Tujuan**, dan seterusnya.

4. Judul anak sub-bab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata yang menyusunnya, diletakkan di sebelah kiri tubuh tulisan. Ditulis tanpa indentasi, font 12, jenis huruf Times New Roman, dibuat miring (*italic*), dihitamkan, jarak 2 spasi dengan spasi paragraf sebelum dan sesudah 6 pt. Penulisan judul anak sub-bab didahului dengan angka numerik level 3 sesuai dengan judul sub bab yang diikuti, kemudian jarak satu ketukan dan judul anak sub-bab tanpa titik. Contoh: Judul sub bab: **1.1 Letak Daerah**, Judul anak sub-bab : ***1.1.1 Letak Daerah Koperasi SAE Pujon***
5. Badan tulisan diketik dengan menggunakan bentuk huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12. Kalimat pertama pada badan tulisan dibuat masuk satu tab (1 cm atau 0,5 inchi). Huruf kapital hanya pada awal kalimat, nama tempat dan nama orang. Kalimat kedua dan seterusnya dimulai setelah 2 (dua) ketukan dari tanda titik pada kalimat pertama atau kalimat sebelumnya. Jarak antara kalimat pada badan tulisan adalah 1,5 spasi dengan spasi sebelum dan sesudah kalimat adalah 0 pt.
6. Judul tabel dibuat rata kanan kiri (*justified*). Penulisan Tabel dimulai dengan kata Tabel diikuti nomor tabel, tanda titik, jarak 2 ketukan, dan judul tabel tanpa diakhiri titik. Judul tabel ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal

kata kecuali untuk kata sambung (dan, dengan, yang) dan kata depan (di, ke, dari), jenis huruf Times New Roman, font 12, jarak 1 spasi, spasi sebelum 0 pt, spasi setelah 6 pt dan ditulis di atas Tabel. Untuk judul tabel yang lebih dari 1 baris maka awal kalimat baris kedua dibuat lurus dengan awal kata baris pertama. Untuk Tabel dibuat rata kanan kiri dan hanya 3 garis horizontal yang nampak. Jenis huruf dalam tabel Times New Roman, font 11, posisi dalam tabel bebas (boleh rata kiri/tengah/ rata kanan/ atau rata kanan kiri). Jarak baris pada isi tabel 1 spasi, spasi sebelum 0 pt dan sesudah 6 pt. Keterangan pada Tabel (bila ada) dibuat di bawah Tabel dengan ketentuan rata kanan kiri, tanpa indentasi, huruf Times New Roman, font 10, ditulis kata Keterangan diikuti titik dua, dua ketukan dan isi keterangan.

Contoh pembuatan Tabel:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan di Koperasi SAE Pujon

Tanggal	Waktu	Kegiatan
22 Januari 2018	08.00 – 12.00	Percobaan pembuatan pakan sapi perah di unit pakan
	13.00 – 15.00	Analisa susu di laboratorium
23 Januari 2018	08.00 – 12.00	Percobaan pemerahan susu
	dst	

- Judul gambar ditulis dimulai dengan kata Gambar diikuti nomor gambar, tanda titik, jarak 2 ketukan, dan judul gambar tanpa diakhiri titik. Judul gambar ditulis di bawah gambar, diposisikan di tengah (*center*), jenis huruf Times New Roman, font 12, ditulis kapital pada setiap awal kata kecuali untuk kata sambung dan kata depan, jarak 1 spasi, spasi sebelum 0 pt dan

sesudah 6 pt. Keterangan pada gambar dibuat dengan huruf Times New Roman dan font 11.

BAB IV. PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANG

Penilaian PKL meliputi penilaian pembekalan PKL, pelaksanaan PKL dan laporan PKL:

1. Bobot nilai pembekalan PKL sebesar 10%.
2. Bobot nilai pelaksanaan PKL sebesar 45% yang terdiri atas; penilaian dari supervisi lapang sebesar 35% dan penilaian Buku Kegiatan Harian sebesar 10%.
3. Bobot nilai Laporan PKL diperoleh dari nilai ujian yang diberikan oleh dosen pembimbing laporan PKL sebesar 45%.

Berdasarkan rincian di atas, maka Nilai Akhir PKL dihitung dengan formula sebagai berikut:

Nilai Akhir = [(Nilai Pembekalan PKL × 10%) + (Nilai rata-rata dari supervisi lapang × 35%) + (Nilai Buku Kegiatan Harian × 10%) + (Nilai ujian dosen pembimbing laporan × 45%)].

Nilai Akhir mahasiswa PKL dikonversikan ke dalam bentuk Grade dengan mengacu pada Peraturan Akademik UNIPA 2017–2022, pasal 32 (ayat 5–7). Mahasiswa dinyatakan lulus dalam mata kuliah PKL apabila memperoleh Nilai Akhir minimal 60 atau C.

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul (Luar dan Dalam)

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG
DI BALAI INSEMINASI BUATAN, BALAI PENGEMBANGAN
TERNAK PERAH CIKOLE DAN KUNJUNGAN KE PERUSAHAAN
PETERNAKAN DAN RUMAH POTONG HEWAN DI BANDUNG**

Font 14

Jarak 4 ketukan 1,5 spasi, spasi
paragraph sebelum dan sesudah Opt

**ELSIANA BANNE
NIM: 201056016**

Font 14

Jarak 4 ketukan 1,5 spasi, spasi
paragraph sebelum dan sesudah Opt



Diameter 2,5 cm, tulisan UNIVERSITAS
PAPUA warna hitam, lingkaran dalam
warna ungu, lingkaran luar dan logo warna
kuning emas

Jarak 4 ketukan 1,5 spasi, spasi
paragraph sebelum dan sesudah Opt

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS PAPUA
MANOKWARI
2018**

Font 14

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapang di Balai
Inseminasi Buatan, Balai Pengembangan Ternak
Perah Cikole dan Kunjungan ke Perusahaan
Pternakan dan Rumah Potong Hewan di
Bandung

Nama : Elsiana Banne

NIM : 201056016

Program Studi : Peternakan

Jurusan : Peternakan

Font 14

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dr. Ir. Muh. Affan Mu'in, MP.
NIP. 196004301987031002

Mengetahui,

Ketua Program Studi Peternakan

Abdul Rahman Olong, S.Pt., M.Sc.
NIP. 197804242002121001

Font 12

Tanggal Lulus: 1 Februari 2018

Lampiran 3. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Perbandingan Komposisi Kimia Telur Itik, Ayam, Ansa, Burung Puyuh.....	13
Tabel 2. Jumlah Pemotongan Sapi Peranakan Ongole di Rumah Potong Hewan Bubulak Abattoir Kota Bogor.....	18
Tabel 3. Jumlah Ternak Berdasarkan Umur.....	23
Tabel 4. Curah Hujan dan Hari Hujan Rata-rata Tiga Tahun Terakhir di Kota Bogor.....	26

Lampiran 4. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Peta Kabupaten Bogor.....	13
Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi PT. Muncul Chicken Farm, Sukorejo, Kendal, Jawa Tengah.....	18
Gambar 3. Kondisi Perkandangan Sapi Milik Bapak Mujiman.....	23
Gambar 4. Tatalaksana Pemberian Pakan pada Ayam Petelur pada Peternakan Rakyat Milik Bapak Suryadi.....	26