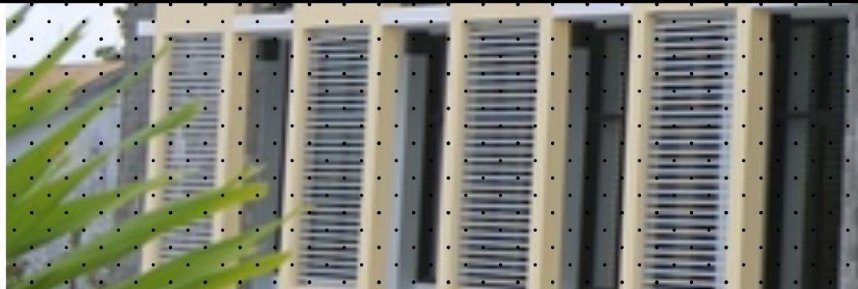


PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN,
KELAUTAN, DAN PERIKANAN**



**TIM PENYUSUN
2022**

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Peternakan Kelautan dan Perikanan Universitas Nusa Cendana disusun dalam rangka menyempurnakan cara penulisan baik rencana/proposal maupun Laporan PKL oleh mahasiswa dan sebagai pedoman bagi dosen dalam melaksanakan tugas pembimbingan. Penyusunan panduan ini berdasarkan Pedoman Praktik Kerja Lapangan yang sudah ada kemudian direvisi sesuai dengan kebutuhan saat ini. Akhirnya kami berharap Buku Panduan ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam menunjang pelaksanaan pendidikan baik untuk civitas akademika di Lingkungan Fakultas Peternakan Kelautan dan Perikanan Universitas Nusa Cendana.

Kupang, Juni 2022
Dekan

Dr. Ir. Arnol E. Manu, MP
NIP : 19680416 200003 1 002

DAFTAR TIM PENYUSUN

EDISI TAHUN 2012

Penanggung Jawab : Ir. Agustinus Konda Malik, MS (Dekan)

Ketua : Dr.Ir. Arnol E. Manu, MP (PD I)

Anggota : Ir. Markus M. Kleden, MP (Sekjur. NMT)
Ir. M.R. Deno Ratu, MSc. (Sekjur Prod. Ternak)
Ir. Jalaludin, MSi. (Kepro Peternakan)
Prof. Dr.Ir. Erna Hartati, MS (Ketua TIM Penyusun Kurikulum Prodi Peternakan)

DAFTAR TIM PENYUSUN

EDISI TAHUN 2022

Penanggung :
Jawab
Ketua :
Anggota :

DAFTAR ISI

DAFTAR TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR TIM PENYUSUN	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
PENDAHULUAN	8
PENGERTIAN	8
TUJUAN PELAKSANAAN PKL.....	8
Tujuan Umum	8
Tujuan Khusus	8
PERSYARATAN PKL.....	9
TAHAPAN KEGIATAN.....	9
Pendaftaran	9
Penentuan Topik, Lokasi dan Dosen Pembimbing PKL	10
Pembekalan.....	11
Pelaksanaan PKL	11
Penyusunan Laporan.....	12
Ujian.....	12
SANKSI.....	15
PERSIAPAN RENCANA PELAKSANAAN.....	15
RENCANA PELAKSANAAN PKL	17
Halaman Sampul/Judul	17
Halaman Pengesahan	17
PENDAHULUAN	17
TINJAUAN PUSTAKA	18
METODE KEGIATAN	19
DAFTAR PUSTAKA	20
Lampiran.....	21
SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PKL.....	22
Halaman Sampul.....	22
Halaman Judul	22
Halaman Pengesahan	22
Bagian Isi	23
- Abstrak	23
- Kata pengantar.....	23
- Daftar Isi.....	23
- Daftar Tabel.....	23
- Daftar Gambar	23
- Daftar Lampiran	24
- Bab I. Pendahuluan	24
- Bab II. Tinjauan Pustaka	24
- Bab III. Metode Kegiatan.....	24
- Bab IV. Keadaan Umum Lokasi Dan Kegiatan PKL.....	24
- Bab V. Hasil Dan Pembahasan	25
- Bab VI. Penutup berisi Kesimpulan Dan Saran	25
- Daftar Pustaka	25
- Lampiran,	25

Sitasi.....	1
Kertas	1
Jenis Huruf.....	1
Margin.....	1
Spasi 1	
Nomor Halaman.....	1
Cetak miring.....	1
Format Tabel.....	1
Gambar.....	2
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Permohonan PKL	4
Lampiran 2. Formulir Pengajuan Rencana Judul, Lokasi dan Pembimbing PKL	5
Lampiran 3. Daftar Kegiatan PKL	6
Lampiran 4. Form Penilaian Pembimbing Lapangan	7
Lampiran 5. Form Penilaian Pembimbing	8
Lampiran 6. Form Penilaian Penguji	9
Lampiran 7. Form Rekapitulasi Nilai Akhir	10
Lampiran 8. Form Berita Acara Ujian	11
Lampiran 9. Contoh Halaman Sampul Rencana PKL	12
Lampiran 10. Lembar Pengesahan Halaman Pengesahan Rencana Pelaksanaan PKL	13
Lampiran 11. Contoh Penulisan Halaman Sampul Laporan PKL	14
Lampiran 12. Contoh Penulisan Halaman Judul Laporan PKL	15
Lampiran 13. Halaman Pengesahan Laporan PKL	16
Lampiran 14. Contoh Penulisan Matriks Rencana Kegiatan	17
Lampiran 15. Contoh Penunjukan Sumber Pustaka Pada Kalimat	18
Lampiran 16. Contoh Penulisan Daftar Pustaka	20
Lampiran 17. Contoh Penulisan Daftar Isi	21
Lampiran 18. Contoh Penulisan Gambar	22
Lampiran 19. Contoh Penulisan Daftar Lampiran	23
Lampiran 20. Contoh Penulisan Tabel	24

PENDAHULUAN

PENGERTIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu kegiatan akademis yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan praktik / magang di suatu perusahaan dalam bidang ilmu peternakan. Mata kuliah PKL tidak terlepas dari perangkat mata kuliah yang harus diselesaikan mahasiswa dalam rangka memenuhi syarat menjadi sarjana peternakan. Bobot kredit PKL adalah 3 SKS, dengan Kode Mata Kuliah dengan unit kompetensi yang dihaparkan adalah mahasiswa memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk : 1) mengidentifikasi masalah di bidang peternakan (khusus yang menjadi obyek PKLnya), 2) merencanakan, menjalankan dan mengevaluasi kegiatan bidang peternakan yang diminati.

TUJUAN PELAKSANAAN PKL

Tujuan Umum

Tujuan pelaksanaan PKL adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pelatihan serta pengalaman tentang kelembagaan, kegiatan perusahaan atau perniagaan dan manajemen praktis dalam bidang peternakan. Diharapkan agar sarjana lulusan Fakultas Peternakan Kelautan dan Perikanan nantinya mempunyai wawasan yang luas dan mampu memecahkan berbagai hal berkaitan dengan profesinya.

Tujuan Khusus

Pada dasarnya PKL merupakan kegiatan mandiri mahasiswa yang tujuannya adalah :

1. Menambah pengalaman lapangan mahasiswa pada kondisi nyata yang akan dihadapinya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan secara aktual pengetahuan, ketrampilan dan sikap di bidang peternakan.

3. Meningkatkan kematangan pribadi dan profesionalisme di bidang peternakan.
4. Meningkatkan kompetensi penguasaan ilmu dan teknologi peternakan
5. Memberikan bekal keterampilan kepada mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

PERSYARATAN PKL

Mahasiswa Fakultas Peternakan Kelautan dan Perikanan Undana yang diizinkan memprogramkan PKL adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah menyelesaikan minimal 100 SKSD dan telah menyelesaikan mata kuliah sesuai topik PKL.
2. Indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya sama dengan 2,0
3. Mencantumkan PKL dalam KRS pada semester bersangkutan
4. Memiliki sertifikat telah mengikuti pembekalan PKL
5. Mengisi formulir pendaftaran PKL (Lampiran No 1)

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan di atas segera melaporkan diri ke pihak Panitia PKL agar diproses lebih lanjut.

TAHAPAN KEGIATAN

Beberapa tahapan kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan PKL meliputi pendaftaran, pembagian judul, lokasi dan dosen pembimbing, pembekalan, pelaksanaan PKL, penyusunan laporan, ujian, sanksi.

Pendaftaran

Mahasiswa yang sudah mencantumkan mata kuliah PKL dalam KRS wajib mengisi form permohonan PKL, Form pengajuan lokasi, topik dan dosen pembimbing PKL (Lampiran No 2) yang bisa di ambil pada bagian pengelolah PKL. Tempat pelaksanaan PKL ditetapkan oleh pihak Fakultas

dengan terlebih dahulu ditawarkan kepada calon peserta PKL sesuai dengan topik yang dipilih. Mahasiswa tidak diizinkan melakukan PKL bersamaan dengan KKN.

Form permohonan PKL, form pengajuan judul dan dosen pembimbing PKL dimasukan kembali ke bagian pengelola dan selanjutnya mahasiswa akan dibagi ke dalam kelompok pada satu lokasi tertentu berdasarkan form yang telah diisi.

Penentuan Topik, Lokasi dan Dosen Pembimbing PKL

Pihak pengelola (Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Koordinator Program Studi) akan menetapkan lokasi pelaksanaan PKL, topik PKL berdasarkan form permohonan PKL yang sudah diisi. Pembagian dosen pembimbing disesuaikan dengan mempertimbangkan kompetensi masing-masing dosen sesuai dengan judul/topik yang diambil mahasiswa.

Lokasi PKL, topik dan dosen pembimbing yang telah ditetapkan, mahasiswa wajib membuat Proposal Rencana Pelaksanaan PKL dan diserahkan ke bagian Pengelola. Prodi yang akan menentukan jadwal pelaksanaan ke tempat PKL, dan Fakultas mengeluarkan surat izin pelaksanaan PKL. Kriteria lokasi PKL adalah telah beroperasi minimal 5 (lima) tahun, memiliki surat izin usaha/beroperasi.

Penentuan dosen pembimbing dan penguji akan dilakukan oleh pihak Fakultas sesuai dengan kompetensi sumber daya masing-masing dosen sesuai dengan judul/ topik mahasiswa. Setiap dosen boleh membimbing mahasiswa PKL maksimal 4 orang dalam setiap semester. Mahasiswa juga akan dibimbing oleh satu orang lainnya dari lembaga/ instansi/ perusahaan tempat PKL dilaksanakan. Setelah proposal selesai mahasiswa yang bersangkutan akan menyerahkan proposal dan surat pengantar ke lokasi PKL.

Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan sebelum mahasiswa melakukan PKL. Pembekalan bisa diikuti oleh mahasiswa yang sudah menyelesaikan minimal 84 SKSD, artinya pembekalan bisa diikuti oleh mahasiswa yang masih belum menyelesaikan semua mata kuliah. Mahasiswa yang sudah mengikuti pembekalan akan diberikan sertifikat pembekalan oleh tim pengelola pelaksanaan PKL. Sertifikat inilah yang akan dijadikan syarat mendaftar PKL. Dosen yang akan melakukan pembekalan adalah dosen yang tersebar pada 8 bidang ilmu. Selain itu ada pemateri dari UMKM yang bekerja sama dengan FPKP. Materi yang diberikan pada saat pembekalan diharapkan mampu mengcover 8 bidang ilmu yang ada pada prodi ilmu peternakan. Mulai dari persiapan apa saja yang akan dilakukan sebelum mahasiswa PKL, jenis data apa saja yang akan diambil saat PKL dan juga mengajarkan terkait etika dan ketrampilan yang harus ditunjukkan pada saat mahasiswa melakukan PKL.

Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan lokasi yang sudah ditetapkan oleh Fakultas
2. Lokasi PKL bisa digunakan oleh seorang atau sekelompok mahasiswa sesuai dengan persetujuan fakultas
3. Pelaksanaan PKL berlangsung selama 240 jam kerja (1 bulan). Waktu pelaksanaan PKL disesuaikan dengan ketentuan jam kerja efektif yang berlaku di lokasi PKL
4. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa dapat melaksanakan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait permasalahan yang ditemui pada saat melakukan PKL melalui email, wa, telp dan lainnya. Dosen pembimbing dapat melakukan monitoring ke lokasi PKL secara daring atau luring.

5. Mahasiswa wajib mengisi form Daftar kegiatan PKL dan akan ditandatangani oleh pembimbing lapangan
6. Mahasiswa harus menjaga etika personal, fakultas dan universitas serta mentaati segala peraturan di lokasi PKL
7. Pada akhir masa PKL, mahasiswa wajib menyusun laporan PKL
8. Mahasiswa wajib mempresentasikan laporan PKL dihadapan dosen pembimbing dan penguji

Penyusunan Laporan

Mahasiswa yang sudah melaksanakan PKL wajib membuat laporan PKL secara individu sesuai dengan format Laporan PKL. Laporan harus disetujui oleh dosen pembimbing dan diserahkan ke Prodi untuk penjadwalan ujian. Laporan harus diserahkan ke bagian pengelola paling lambat tiga minggu setelah pelaksanaan ujian. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, mahasiswa tidak mampu memenuhi aturan tersebut, maka akan diberikan sanksi berupa pengurangan nilai dua tingkat (misalnya, nilai A menjadi A/B). Apabila dalam waktu tiga bulan mahasiswa belum mengumpulkan laporan, maka akan mendapatkan nilai C atau mengulang pelaksanaan PKL di tempat lain.

Ujian

Mahasiswa peserta PKL wajib memperoleh surat keterangan yang berisi penilaian dari pembimbing lapangan di tempat PKL. Form penilaian

(pembimbing Lapangan, dosen pembimbing, dosen penguji) disiapkan oleh tim pengelola (**Lampiran No 4, 5, dan 6**). Mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan form penilaian dari tempat PKL dinyatakan gugur dan harus mengulang kembali PKL. Ujian PKL dilaksanakan 2 minggu setelah pelaksanaan PKL selesai. Ujian dilaksanakan berdasarkan jadwal dan susunan penguji yang telah ditetapkan Fakultas. Ujian dilaksanakan secara lisan diawali dengan presentasi mahasiswa kemudian dilanjutkan dengan diskusi. Ujian akan dilaksanakan secara lisan selama 90-120 menit yang terdiri dari 15-20 menit waktu untuk presentasi mahasiswa, 30-40 menit untuk pengujian dari dosen penguji dan 30-40 menit dilanjutkan dengan pengujian oleh pembimbing. Pada saat ujian akan dibuat Form berita acara ujian (Lampiran No 8)

Setelah ujian dilaksanakan, mahasiswa memperbaiki laporan kegiatan PKL sesuai saran dan masukan pada saat ujian. Laporan dibuat rangkap 5 (lima) yang peruntukkannya masing-masing untuk : dosen pembimbing, pengelola, perpustakaan FPKP Undana, tempat kegiatan PKL dan dan arsip bagi mahasiswa. Laporan PKL dicetak pada kertas HVS putih 80 g dan warna kulit laporan PKL berwarna coklat tua. Laporan PKL final akan dikirim ke lokasi oleh mahasiswa bersangkutan.

Nilai akhir PKL merupakan akumulasi dari nilai praktek kerja dari lokasi PKL dengan bobot 20%, nilai dari pembimbing dengan bobot 30% dan nilai dari penguji dengan bobot 50%. Nilai akhir akan dikeluarkan setelah mahasiswa mengumpulkan laporan akhir PKL yang sudah disetujui dosen pembimbing PKL. Mahasiswa yang mendapat nilai dibawah 59 dinyatakan tidak lulus dan harus melakukan PKL ulang.

Grade nilai PKL adalah sebagai berikut :

No	Nilai Mentah	Nilai Akhir	
		Huruf	Angka
1	$\geq 80,0 - 100$	A	4.00
2	$77,5 - < 80,0$	A-	3.75
3	$75,0 - < 77,5$	AB	3.50
4	$72,5 - < 75,0$	B+	3.25
5	$70,0 - < 72,5$	B	3.00
6	$67,5 - < 70,0$	B-	2.75
7	$65,0 - < 67,5$	BC	2.50
8	$62,5 - < 65,0$	C+	2.25
9	$60,0 - < 62,5$	C	2.00
10	$57,5 - < 60,0$	C-	1.75
11	$55,0 - < 57,5$	CD	1.50
12	$52,5 - < 55,0$	D+	1.25
13	$50,0 - < 52,5$	D	1.00
14	$< 50,0$	E	0.00

Mahasiswa yang sudah mengikuti ujian dan mendapat nilai sebagai berikut:

No	Nilai	Keterangan
1	≥ 80	Lulus tanpa perbaikan
2	70-79,9	Lulus dengan perbaikan
3	60-69,9	Tidak Lulus dan ujian ulang*
4	50-59,9	Tidak lulus dan PKL ulang

*Waktu ujian ulang akan ditentukan atas kesepakatan bersama pembimbing dan penguji.

SANKSI

1. Mahasiswa yang mendapat penilaian dari tempat PKL kurang dari 50 dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang PKL. Tempat kegiatan PKL bisa di tempat yang sama atau di tempat lain yang ditentukan pengelola dan mengawali prosedur dari awal.
2. Mahasiswa yang mendapatkan nilai rata-rata saat ujian PKL 60 – 69,9 harus mengikuti ujian ulang setelah memperbaiki laporannya.
3. Laporan yang tidak dimasukkan (1 bulan setelah ujian) dinyatakan gagal dan mahasiswa harus mengulang PKL kembali sesuai prosedur awal.
4. Mahasiswa peserta PKL yang melakukan tindakan tidak terpuji dan mengganggu aktivitas dan kenyamanan tempat PKL baik sengaja maupun tidak sengaja atas laporan pimpinan dan pembimbing di tempat PKL, dikenakan sanksi seperti pada butir 1, dan apabila terdapat kerugian material akibat tindakan mahasiswa tersebut, wajib bagi mahasiswa untuk menggantinya.
5. Mahasiswa yang menurut pengelola PKL melanggar norma akademik dan norma kehidupan kampus lainnya akan dikenakan sanksi.
6. Mahasiswa tidak bisa mengganti lokasi PKL terkait dengan pelanggaran yang dilakukan mahasiswa, dan mengawali prosedur dari awal.
7. Penggantian dosen pembimbing PKL dapat dilakukan sementara kegiatan PKL berjalan apabila pembimbing tidak dapat melanjutkan tugas pembimbingannya. Penggantian dilakukan oleh ketua jurusan/program studi setelah melalui pertimbangan terhadap pembuktian/laporan tentang pembimbing sebelumnya.

PERSIAPAN RENCANA PELAKSANAAN

Rencana pelaksanaan PKL harus dimulai dengan rencana program MK pada KRS dan mahasiswa mendaftar ke Ketua Jurusan/Prodi dengan mengisi

form pendaftaran PKL, form pengajuan topik, lokasi dan dosen pembimbing. Mahasiswa mencari lokasi PKL atau ke tempat daftar instansi pemerintah/ swasta yang dibuat oleh Prodi, dengan membawa surat kesediaan sebagai lokasi PKL, setelah mendapat persetujuan PKL dari lokasi, mahasiswa mengajukan *Tor* ke prodi dan prodi mengkonfirmasi kelayakan lokasi PKL. Ketua Jurusan/Prodi menunjuk pembimbing dan menetapkan penguji.

Proposal Rencana PKL jika telah memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing dan Ketua Jurusan/Prodi, mahasiswa yang bersangkutan segera menghubungi instansi pemerintah/swasta yang dituju dengan Surat Pengantar dari Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Peternakan Kelautan dan Perikanan. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan.

Penyelenggaraan kegiatan PKL merupakan hal yang tidak terpisahkan dari kegiatan akademik yang harus ditempuh mahasiswa Fapet Undana untuk meningkatkan kemampuan kompetensi dan profesinya, oleh karena itu pelaksanaannya perlu dilakukan sebaik-baiknya sehingga tujuan peningkatan kualitas lulusan serta pemenuhan kebutuhan pasar kerja dapat terpenuhi.

RENCANA PELAKSANAAN PKL

Usulan Rencana Pelaksanaan PKL ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

Halaman Sampul/Judul

Halaman sampul ditulis seperti contoh pada Lampiran No 9. Judul ditulis dengan huruf besar berjenis *Times New Roman* berukuran 16 point (pt) dan disusun di tengah halaman kertas, dengan jarak 1 spasi. Pengetikan nama mahasiswa dengan huruf kecil kecuali awal kata berukuran 14 pt. Lambang Undana berukuran 5 cm x 5 cm. Jarak tepi kiri dan atas 4 cm, sedang kanan dan bawah adalah 3 cm.

Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan rencana PKL ditulis seperti pada Lampiran No 10. Lembar pengesahan berisi judul kegiatan, nama dan nim mahasiswa, nama instansi dan tanda tangan. Judul ditulis dengan huruf besar berjenis *Times New Roman* berukuran 16 (pt) dan disusun di tengah halaman kertas, dengan jarak 1 spasi. Pengetikan nama mahasiswa dengan huruf kecil kecuali awal kata dengan huruf kapital jenis *Times New Roman* berukuran 14 pt, jarak judul dengan tulisan rencana PKL 7,5 spasi; jarak rencana PKL dengan kata Oleh 6 spasi dan jarak kata Oleh dengan nama dan nomor induk mahasiswa adalah 2 spasi. Pada halaman pengesahan disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Koordinator Prodi Jarak tepi kiri dan atas 4 cm, sedang kanan dan bawah adalah 3 cm.

PENDAHULUAN

Bab ini berisi Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat PKL.

- **Latar Belakang**, memuat alasan-alasan apa memilih topik tersebut, masalah-masalah yang terkait dengan topik, dan trend masa depan

yang terkait dengan topik, sehingga dipandang masalah-masalah tersebut di atas perlu dipecahkan/dicari jalan keluarnya. Bisa juga menguraikan analisis situasi tempat PKL baik yang berkaitan langsung dengan pengembangan ilmu-ilmu peternakan maupun manfaatnya bagi pembangunan nasional. Sebaiknya mengacu pada/mengutip referensi berupa tulisan-tulisan ilmiah atau laporan-laporan yang relevan berupa data sekunder. Penulisan uraian bab pendahuluan harus diusahakan sesuai dengan kaidah ilmiah yaitu: singkat, padat, teratur dan relevan dengan topik PKL.

- **Tujuan**, memuat hal-hal yang berhubungan topik PKL dalam arti untuk memecahkan masalah-masalah tersebut di atas untuk menjawab trend masa depan/perbaikan ke depan (berisi rumusan yang terkait dengan masalah topik PKL). Hal lain dalam tujuan adalah tujuan dari mahasiswa melakukan PKL.
- **Manfaat**, memuat hal-hal yang merupakan hasil pemecahan masalah tersebut di atas yang bermanfaat bagi berbagai pihak misalnya : bagi mhs ybs, masyarakat ilmiah, bagi pemilik usaha lokasi PKL, dan bagi pemerintah daerah untuk perbaikan atau pengembangan ke depan.

TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka memuat kutipan-kutipan yang berhubungan dengan topik PKL dari sejumlah literatur yang dijadikan referensi dalam penulisan rencana PKL. Sumbernya dapat terdiri dari buku ilmiah, majalah ilmiah, laporan penelitian, laporan dinas, internet dan lain sebagainya, dapat pula laporan yang tidak diterbitkan atau komunikasi pribadi, terutama dilakukan dalam pendekatan kualitatif (utamakan literatur terbaru).

Tinjauan pustaka disajikan secara sistematis dan jelas tentang hal-hal yang mendukung PKL yang akan dilaksanakan. Tinjauan pustaka tidak hanya berupa kutipan atau salinan dari textbook dan para peneliti terdahulu, tetapi diharapkan berupa abstraksi hasil penelitian atau laporan. Contoh cara penunjukan sumber pustaka tertera pada Lampiran 15.

METODE KEGIATAN

Metode Kegiatan PKL berisi tentang: waktu dan lokasi kegiatan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi hasil kegiatan dan jadwal kegiatan dan batasan ilmiah.

- **Waktu dan Lokasi Kegiatan:** waktu dinyatakan dengan jelas dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa. Lokasi dinyatakan dengan jelas nama instansi pemerintah/swasta, kelurahan/desa, kecamatan dan kabupaten tempat PKL.
- **Pelaksanaan Kegiatan,** PKL dilaksanakan dengan cara magang kerja (observasi partisipasi), yaitu mewajibkan mahasiswa untuk ikut serta secara aktif selama 1 (satu) bulan secara terus menerus melaksanakan pekerjaan di instansi pemerintah/swasta sesuai dengan ketentuan atau aturan yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi tersebut.
- **Evaluasi hasil kegiatan,** menjelaskan model-model analisis data yang akan digunakan dalam kegiatan PKL. Hasil kegiatan dapat dianalisis baik secara deskriptif maupun menggunakan perhitungan statistik.
- **Jadwal Kegiatan,** perencanaan seluruh kegiatan diuraikan/dijadwalkan secara rinci mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan termasuk ujian PKL. Rencana kegiatan tersebut disajikan dalam matriks kegiatan sehingga mudah diikuti dan tidak melebihi jadwal yang diperbolehkan. Dalam matriks kegiatan tidak perlu dicantumkan nama bulan melainkan cukup ditulis minggu ke 1, 2 dan seterusnya. Contoh pembuatan matriks rencana kegiatan disajikan pada Lampiran 14.

- **Batasan Ilmiah**, dibuat untuk menulis istilah-istilah yang mempunyai arti khusus atau pengertian khusus yang dimaksud dalam kegiatan PKL untuk menghindari pengertian yang berbeda. Misalnya kejelasan variabel.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber informasi yang digunakan minimal sebanyak 20 sumber pustaka, yang meliputi *textbook*, jurnal, web atau informasi pada kurun waktu maksimal 5 tahun terakhir.

Pedoman penulisan pustaka berdasarkan *Chicago Manual Of Style*:

- Buku dengan seorang pengarang: nama awal dan kedua penulis. Tahun publikasi. *Judul Buku*. Kota (meliputi Negara, provinsi atau kota): Penerbit
Contoh : Salinger, Jerome David. 1951. *The catcher in the rye*. Boston: Little, Brown and Company.
- Majalah, jurnal, prosiding: Nama awal dan kedua penulis pertama dan nama awal dan kedua penulis kedua. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul Jurnal volume: halaman awal-halaman akhir dari seluruh artikel. Dalam teks: (Pengarang Pertama dan Pengarang kedua tahun publikasi, halaman awalhalaman akhir dari referensi tertentu) atau (Pengarang Pertama dan Pengarang Kedua tahun publikasi)
Contoh : Nulik, J., D. K. Hau, and Asnah. 2000. The Amarasi farming system, its economic aspects and the adoption of improved cattle feeding and group pen systems. In: *Proceedings of an International Workshop*. ACIAR, Cagaya de Oro. p. 202–206
- Artikel Majalah : Nama akhir dan nama awal pengarang. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul majalah, tanggal bulan, halaman awal-halaman akhir dari seluruh artikel. Dalam teks: (Pengarang tahun publikasi, halaman awal-halaman akhir dari referensi tertentu) atau (Pengarang tahun publikasi).

Contoh : Serrill, Michael S. 1990. Soviet Union war of nerves. Time, April 2, 26-30.

- Artikel Jurnal Online: Nama akhir, awal dan tengah pengarang pertama, kedua, ketiga, keempat, dan kelima. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul Jurnal volume (tanggal bulan{tanggal publikasi}):halaman awal-halaman akhir dari keseluruhan artikel {jika tersedia}. URL (diakses tanggal bulan, tahun (tanggal retrieved dari Web)

Contoh : Muntner, Paul, Jiang He, Jeffrey A. Cutler, Rachel P. Wildman, and Paul K. Whelton. 2004. Trends in blood pressure among children and adolescents. Journal of the American Medical Association (JAMA) 291 (May 5): 2107-2113. (accessed May 22, 2007).

Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran No 16.

Lampiran

Lampiran berupa hal-hal yang mendukung kegiatan PKL, seperti daftar pertanyaan (kuisisioner), daftar kegiatan.

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL PKL

Laporan Pelaksanaan PKL disusun dengan sistematika sebagai berikut yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Bagian Awal memuat halaman sampul depan, halaman judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel dan lampiran

Halaman Sampul

Halaman sampul memuat judul kegiatan, lamabang Undana, nama, nomor induk mahasiswa, nama instansi serta tahun penyelesaian. Judul PKL dibuat singkat dan diberi spasi 1 dan tanpa tanda baca. Jika judul melebihi satu baris disusun menurut bentuk kerucut terbalik. Judul disusun dengan Font 16 Bold (Lampiran 11)

Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah sampul dengan tatacara penulisan seperti pada Lampiran No 12. Adapun yang membedakan antara sampul dengan halaman judul adalah pada halaman judul terdapat tulisan maksud pembuatan laporan PKL (**Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Peternakan Universitas Nusa Cendana**) dan tidak diberi lambang Universitas Nusa Cendana.

Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ditulis seperti contoh pada Lampiran No 13. Pada kolom persetujuan dari pihak tempat pelaksanaan PKL ditulis nama instansi

pemerintah/swasta, jabatan dan nama pejabat yang berwenang (hanya gelar akademik saja yang ditulis) dan dibubuhi tanda tangan serta stempel.

Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari:

- **Abstrak** ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris maksimum 200 kata dengan jarak baris 1 spasi yang berisi uraian singkat tempat dan waktu pelaksanaan PKL, maksud dan tujuan, metode kegiatan, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan dilengkapi dengan kata kunci maksimal 5 kata. Nama mahasiswa di tulis di bawah judul bersama-sama dengan nama pembimbing. Nomor Halaman ditulis dengan huruf romawi kecil.
- **Kata pengantar**, memuat rasa ungkapan syukur sehingga tulisan laporan dapat diselesaikan, uraian singkat kegiatan PKL. Penulis mengantarkan kepada pembaca agar dapat memahami isi tulisan laporan dan harapan untuk penyempurnaan serta manfaat bagi yang membutuhkan. Ucapan terima kasih ditujukan kepada semua pihak yang terkait langsung dengan kegiatan PKL.
- **Daftar Isi**, memuat tentang pokok-pokok tulisan yang terdiri dari halaman depan hingga halaman akhir. Tujuan pembuatan daftar isi adalah memudahkan pembaca dalam mengetahui pokok-pokok tulisan dalam proposal. Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 17.
- **Daftar Tabel**, memuat nomor, judul table serta halaman yang ada dalam proposal. Tujuannya adalah untuk mempermudah pembaca dalam mengetahui jenis tabel pada tulisan. Dapat dilihat pada Lampiran 18.
- **Daftar Gambar**, memuat nomor urut, judul gambar serta halaman dalam proposal; Tujuannya adalah mempermudah pembaca mengetahui jenis tulisan pada gambar yang disajikan. Contoh penulisan daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 19

- **Daftar Lampiran**, memuat nomor, dan judul lampiran serta halaman di dalam proposal. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran No 20.
- **Bab I. Pendahuluan**, dalam bab pendahuluan berisi Latar Belakang yang menjelaskan tentang masalah-masalah yang dihadapi dalam menentukan solusi-solusi yang harus terpenuhi dengan mengidentifikasi potensi-potensi yang akan dibangun dan dikembangkan, Tujuan berisi sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL, dan Manfaat yang berisi kegunaan yang terkait dengan pelaksanaan PKL bagi stakeholder (mahaasiswa, instansi) sama seperti pada Penulisan Rencana PKL.
- **Bab II. Tinjauan Pustaka**, berisi teori-teori atau pemikiran yang melandasi pentingnya dilakukan suatu kegiatan. Teori yang ditulis menjelaskan hubungan antara beberapa konsep yang digunakan dalam menjelaskan masalah penelitian. Sumber tinjauan Pustaka dapat berasal dari Jurnal, buku ilmiah, majalah ilmiah, laporan penelitian dll.
- **Bab III. Metode Kegiatan**, berisi sama seperti pada penulisan Rencanaa PKL.
Metode Kegiatan PKL berisi tentang: waktu dan lokasi kegiatan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi hasil kegiatan dan jadwal kegiatan dan batasan ilmiah
- **Bab IV. Keadaan Umum Lokasi Dan Kegiatan PKL**
 - a. **Keadaan Umum Lokasi PKL** (memuat secara singkat tentang keadaan umum lokasi seperti alamat lokasi, sejarah perkembangan, visi dan misi jika ada, ketenagakerjaan, dan fasilitas yang tersedia.
 - b. **Kegiatan Praktik Kerja Lapangan** (memuat secara singkat dan berurutan sesuai jadwal kerja harian dan jadwal kerja bulanan. Setiap item kegiatan, diuraikan cara kerja). Kegiatan yang dilaporkan dikaitkan pada kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan topik PKL.

- **Bab V. Hasil Dan Pembahasan**

Bab Hasil dan Pembahasan memuat tentang analisis mahasiswa sesuai dengan topic yang telah dipilih kemudian membandingkan praktek yang dilaksanakan dan dihubungkan dengan teori yang memadai dan relevan.

Hasil kegiatan dapat berupa data primer maupun sekunder yang bersifat kuantitatif dan kualitatif yang kemudian diungkapkan dalam bentuk narasi ilmiah sesuai dengan tujuan PKL.

- **Bab VI. Penutup berisi Kesimpulan Dan Saran**

Kesimpulan mengacu kepada tujuan yang hendak dicapai seperti dijelaskan dalam penulisan Rencana Pelaksanaan PKL.

Saran mengacu kepada kesimpulan dan tujuan yang telah dirumuskan dan bermanfaat sebagai landasan alternative pemecahan masalah yang akan datang.

- **Daftar Pustaka**, memuat sumber informasi ilmiah yang diacu untuk menyusun laporan PKL yang terdiri dari nama pengarang, tahun terbit, judul penerbit, dan tempat penerbit untuk buku. Daftar pustaka memuat 20% jurnal, khusus untuk jurnal ditulis nama pengarang, tahun terbit, judul artikel, nomor jurnal dan halaman, sedangkan untuk pustaka yang diambil dari website perlu dicantumkan nama pengarang, tahun terbit, judul artikel alamat website tanggal diakses. Cara penulisan sama seperti pada penulisan Rencana PKL.

- **Lampiran**, memuat tabel-tabel dan dokumen lain yang dianggap penting dalam mendukung isi laporan, mis : peta lokasi, foto-foto, struktur organisasi, daftar karyawan, daftar hadir dll. Penulisan kata Lampiran harus dimulai dengan huruf kapital baik dijudul Lampiran maupun dalam pembahasan untuk menunjuk Lampiran tersebut.

FORMAT PENULISAN

Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan diketik dengan computer menggunakan huruf *Times New Roman* font 12 dengan jarak baris satu setengah spasi. Halaman judul menggunakan font ukuran 14. Laporan ditulis menggunakan spasi 1,5 kecuali pada halaman judul, lembar pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Tulisan dibuat pada kertas ukuran A4 (210 x 297 mm²) dengan jarak tepi kiri 4 cm, atas 4 cm, kanan 3 cm, dan bawah 3 cm. Nomor halaman diletakkan di tengah (*center*) bagian bawah, kira-kira 2,5 cm dari tepi bawah kertas. Pada bagian awal, halaman-halaman diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Huruf 'i' pada Halaman Judul tidak perlu dicetak.

Bab ditulis tebal (*bold*) dengan posisi di tengah menggunakan huruf kapital. Setiap pergantian bab pada laporan harus diikuti dengan pergantian halaman, sedangkan pergantian bab pada proposal tidak perlu diikuti dengan pergantian halaman. Sub bab (bagian dari bab) ditulis tebal dengan posisi di tengah menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata sambung. Sub sub bab (bagian sub bab) ditulis tebal dengan posisi di tepi menggunakan huruf kapital pada awal kata pertama dan tidak diakhiri dengan titik. Sub sub sub bab (bagian dari sub sub bab) ditulis tebal dengan posisi di awal alinea (masuk enam ketukan) menggunakan huruf kapital pada awal kata pertama dan diakhiri dengan titik. Awal kalimat pertama di dalam alinea dimulai dari tepi kiri masuk enam ketukan.

Sitasi

Dalam menulis kembali pendapat orang lain pada laporan, penulis harus menulis sumber aslinya dengan menyebutkan nama penulis yang disitasi beserta dengan tahun publikasinya.

Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah HVS ukuran A4 dengan berat kertas 80g . Perbanyak karya ilmiah dilakukan dengan fotokopi yang bersih.

Jenis Huruf

Naskah karya ilmiah diketik menggunakan computer dengan program pengolah kata *MS. Word* dengan jenis huruf *Times New Roman* berukuran 12 pt.

Margin

Batas pengetikan 4 cm dari sisi kiri kertas, 3 cm dari batas sisi kanan dan sisi bawah serta 4 cm dari sisi atas kertas. Pengaturan ketikan naskah dengan rata kanan-kiri (*justify*).

Spasi

Jarak antar baris dalam teks adalah 2 spasi, sedang judul Tabel, Gambar, Lampiran jaraknya 1 spasi.

Nomor Halaman

Bagian awal karya ilmiah diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah bawah dari halaman. Khusus bagian awal karya ilmiah, penomoran dimulai dari bagian kata pengantar. Untuk bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah, pemberian nomor halaman berupa angka yang diletakkan pada sisi tengah halaman. Letak nomor halaman berjarak 2 cm dari tepi bawah teks.

Cetak miring

Kata-kata diluar bahasa Indonesia baku ditulis miring, misalnya bahasa Inggris, Latin istilah local dan lain-lain.

Format Tabel

Tabel memuat susunan informasi berupa angka-angka, kata-kata atau kalimat pendek yang diatur ke dalam kolom dan baris. Suatu Tabel harus dimuat dalam satu halaman tidak boleh diputus atau dilanjutkan pada halaman berikutnya kecuali jika Tabel tersebut melebihi satu halaman penuh. Judul Tabel harus mudah dimengerti dan ditulis dengan jarak 1 spasi dan huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri tanpa titik. Sumber data yang termuat dalam Tabel harus disebutkan dan ditulis sesudah garis bawah Tabel dengan jarak 1 spasi. Penulisan kata Tabel harus dimulai dengan huruf kapital baik dijudul Tabel maupun dalam pembahasan untuk menunjuk Tabel tersebut. Garis-garis yang ada pada Tabel hanya

horizontal, sedangkan garis vertikal tidak ada. Contoh Tabel dapat dilihat pada Lampiran No 19.

4.10 Gambar

Gambar meliputi: grafik, diagram, monogram, foto, peta, skema. Contoh Gambar dapat dilihat pada Lampiran No 20. Huruf selain huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat menggunakan huruf kecil dan judul Gambar diletakkan di bawah Gambar. Judul keterangan Gambar dibuat dengan jarak 1 spasi. Penulisan kata Gambar harus dimulai dengan huruf kapital baik di judul Gambar maupun dalam pembahasan untuk menunjuk Gambar tersebut.

PENUTUP

Laporan pelaksanaan PKL yang telah disetujui oleh pembimbing dapat dilanjutkan dengan ujian PKL. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus dan telah melakukan revisi dengan persetujuan pembimbing dan penguji, maka dapat dilanjutkan dengan penjilidan laporan. Laporan yang dijilid adalah laporan yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran selama ujian PKL. Penjilidan dengan hard cover menggunakan sampul kertas buffalo berwarna coklat tua. Laporan akhir PKL disahkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi, instansi pemerintah/swasta tempat PKL.

Lampiran 1. Formulir Permohonan PKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac
---	---

FORMULIR PERMOHONAN PKL

Nomor : -----
Perihal : Permohonan PKL
Lampiran : 1 (Satu) Lembar

Yth. Koordinator Program Studi
Fakultas Peternakan Kelautan dan Perikanan

Dengan Hormat, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	NIM	Jumlah SKS

No Telepon/ HP Ketua Kelompok :
Lokasi Praktek Kerja Lapangan :

Mengajukan Permohonan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Waktu Pelaksanaan PKL :

Demikian permohonan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Menyetujui
MenyetujuKetua Program Studi

Kupang, 2022
Mahasiswa

Dr. Ir. Maria Yasinta Luruk, M.P
NIP. 19630827 1989032002

NIM.

Lampiran 2. Formulir Pengajuan Rencana Judul, Lokasi dan Pembimbing PKL

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac</p>
---	---

FORMULIR PENGAJUAN RENCANA JUDUL, LOKASI DAN PEMBIMBING PKL

Nomor : -----

Perihal : Permohonan PKL

Lampiran : 1 (Satu) Lembar

Yth. Koordinator Program Studi
Fakultas Peternakan Kelautan dan Perikanan

Dengan hormat, saya yang bertandatangan di bawah ni :

Nama : -----

NIM : -----

Prodi : -----

Jumlah SKS diperoleh: -----

No telp : -----

Mengajukan
Rencana Judul : -----

Lokasi PKL : -----

Waktu Pelaksanaan : -----

Kami mengusulkan Dosen Pembimbing sebagai berikut :

Nama Dosen : -----

NIP : -----

Atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Kupang, 2022
Mahasiswa

.....
NIM.

Lampiran 3. Daftar Kegiatan PKL

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac</p>
---	---

DAFTAR KEGIATAN PKL

Nomor :
Perihal : Permohonan PKL
Lampiran : 1 (Satu) Lembar

Tanggal	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Jam..... ^s /d jam...	Jumlah Jam	TTD Penanggung Jawab Kegiatan
Total Kumulatif Jam Kerja				

Kupang, 2022

**Tanda Tangan dan Cap
Nama Pembimbing Lapangan**

Lampiran 4. Form Penilaian Pembimbing Lapangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac
---	---

PENILAIAN OLEH PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Lokasi PKL :

Tanggal PKL : s/d2022

Komponen Penilaian	Bobot %	Nilai Mentah	Nilai Akhir	
			Angka (Bobot x Nilai Mentah)	Huruf
Kelengkapan Administrasi (15%)				
Surat Pengantar PKL	10			
Proposal PKL	15			
Pelaksanaan (85%)				
Disiplin Waktu	10			
Penampilan	5			
Kesopanan	5			
Kerajinan	10			
Kreativitas	15			
Kerja Sama	5			
Penguasaan Lapangan	15			
Penguasaan Materi	20			
Jumlah	100			

Keterangan :

≥80 : A
 77,5-<80 :A-
 75,0-<77,5 :AB
 72,5-<75,0 :B+
 70,0-<72,5 :B
 67,5-<70,0 :B-
 65,5-<67,5 :BC
 62,5-<65,5 :C+
 60,0-<62,5 :C
 <60,0 : Tidak Lulus

Kupang, 2022

**Tanda Tangan dan Cap
 Nama Pembimbing Lapangan**

Lampiran 5. Form Penilaian Pembimbing

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac</p>
---	--

PENILAIAN OLEH DOSEN PEMBIMBING PKL

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Judul PKL :

.....

Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Nilai	
		Mentah	Akhir
Penulisan Laporan			
- Bahasa	20		
- Format Penulisan	30		
Penguasaan Materi			
- Presentasi	20		
- Diskusi	30		
Jumlah	100		

Keterangan :

- ≥80 : A
- 77,5-<80 :A-
- 75,0-<77,5 :AB
- 72,5-<75,0 :B+
- 70,0-<72,5 :B
- 67,5-<70,0 :B-
- 65,5-<67,5 :BC
- 62,5-<65,5 :C+
- 60,0-<62,5 :C
- <60,0 : Tidak Lulus

Kupang, 2022
Dosen Pembimbing PKL

Nama Pembimbing
NIP

Lampiran 6. Form Penilaian Penguji

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac
---	---

PENILAIAN OLEH DOSEN PENGUJI

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Judul PKL :

.....

Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Nilai	
		Mentah	Akhir
Penulisan Lapioran - Bahasa - Format Penulisan	20 30		
Penguasaan Materi - Presentasi - Diskusi	20 30		
Jumlah	100		

Keterangan :

≥ 80 : A
 77,5-<80 :A-
 75,0-<77,5 :AB
 72,5-<75,0 :B+
 70,0-<72,5 :B
 67,5-<70,0 :B-
 65,5-<67,5 :BC
 62,5-<65,5 :C+
 60,0-<62,5 :C
 <60,0 : Tidak Lulus

Kupang, 2022
Dosen Penguji

Nama Penguji
NIP

Lampiran 7. Form Rekapitulasi Nilai Akhir

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac
---	---

REKAPITULASI NILAI UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Judul PKL :

.....

Kriteria Penilaian	Mentah	Akhir
1. Nilai dari tempat praktek (20 %)		
2. Nilai dari pembimbing (30 %)		
3. Nilai dari penguji (50%)		
Jumlah		
Rata – rata		

Berdasarkan hasil penilaian Penilai, Pemrasaran memperoleh nilai rata-rata, karena itu dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS*** dengan/tanpa catatan

Tim Penilai	Nama/NIP	Tanda Tangan
Penilai I		
Penilai II		
Penilai III		

Keterangan :

- ≥80 : A
- 77,5-<80 :A-
- 75,0-<77,5 :AB
- 72,5-<75,0 :B+
- 70,0-<72,5 :B
- 67,5-<70,0 :B-
- 65,5-<67,5 :BC
- 62,5-<65,5 :C+
- 60,0-<62,5 :C
- <60,0 : Tidak Lulus

Kupang, 2022

Moderator

Nama Moderator
NIP

Lampiran 8. Form Berita Acara Ujian

	<p align="center"> KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN PROGRAM STUDI PETERNAKAN Jl. Adisucipto Penfui Kotak Pos 104 Kupang 85001 NTT Telp (0380) 881580, Fax (0380) 881674, Website: http://www.undana.ac </p>
---	---

BERITA ACARA UJIAN PKL

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Hari/ Tanggal Ujian :

Judul PKL :

.....

CATATAN PELAKSANAAN UJIAN

Kupang,2022	
Nama Penilai	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	

Lampiran 9. Contoh Halaman Sampul Rencana PKL

**MANAJEMEN PENGGEMUKAN SAPI POTONG DENGAN SISTEM
PEMELIHARAAN KOLONI DI KELOMPOK KEMBANG
DESA MERBAUN AMARASI**

Rencana Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Oleh:

**Kunyt Asam
NIM. 09243512345**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
KUPANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

**MANAJEMEN USAHA TERNAK SAPI PERAH
DI BRUDERAN BENLUTU, KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**

RENCANA PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Oleh :

**Kunyit Asam
NIM. 4341125**

Telah disetujui pada tanggal

**Mengetahui:
An. Dekan Fapet Undana
Ketua Jurusan/Keapro.....**

**Menyetujui:
Dosen Pembimbing PKL**

NIP.

NIP.

Lampiran 11. Contoh Penulisan Halaman Sampul Laporan PKL

**MANAJEMEN PENGEMUKAN SAPI POTONG DENGAN SISTEM
PEMELIHARAAN KOLONI DI KELOMPOK KEMBANG
DESA MERBAUN AMARASI**

Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Oleh:

**Armando Sarmento
NIM. 09243512345**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
KUPANG
2012**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN**

**MANAJEMEN PENGGEMUKAN SAPI POTONG DENGAN SISTEM
PEMELIHARAAN KOLONI DI KELOMPOK KEMBANG
DESA MERBAUN AMARASI**



Disusun oleh:

**Armando Sarmento
NIM. 09243512345**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
KUPANG
2012**

LEMBAR PENGESAHAN

**MANAJEMEN PENGGEMUKAN SAPI POTONG DENGAN SISTEM
PEMELIHARAAN KOLONI DI KELOMPOK KEMBANG
DESA MERBAUN AMARASI**

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**Oleh :
Kunyt Asam
NIM. 020367890**

Telah diuji di hadapan Komisi Ujian
Tanggal

Komisi Penguji

Dosen Pembimbing PKL

Dosen Penguji

NIP
Tanggal.....

NIP.
Tanggal.....

Mengetahui :
Ketua Program Studi,

Nama Instansi pemerintah/swasta
Kepala Kantor/Direktur

NIP.
Tanggal.....

tanda tangan dan stempel

NIP
Tanggal.....

Lampiran 14. Contoh Penulisan Matriks Rencana Kegiatan

Kegiatan	Minggu ke												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pendaftaran													
Penulisan Rencana Laporan PKL													
Pembekalan													
Pelaksanaan PKL													
Penulisan draf laporan													
Ujian PKL													
Revisi laporan dan pengesahan laporan PKL													

Lampiran 15. Contoh Penunjukan Sumber Pustaka Pada Kalimat

1. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat

Riwu-Kaho (2003) melaporkan bahwa kandungan serat kasar rumput alam pada musim hujan sekitar 34 – 38 %.

2. Nama penulis pada bagian tengah kalimat

Leukoplas yang mengandung butir-butir amilum yang besar ditemukan oleh Diers (1963) di dalam buluh serbuk *Oenothera hookeri*.

3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat

Sabana merupakan salah satu bentuk padang rumput alam dengan curah hujan yang rendah, tingkat penutupan tanahnya rapat, juga ditumbuhi pohon-pohon yang terpencair serta belukar (McIlroy, 1977).

4. Penulis 2 orang

Jika penulis terdiri atas 2 orang maka kedua-duanya harus disebutkan.

Nulik dan Bamualim (1998) menyatakan kandungan serat kasar pada hijauan sabanna meningkat menjadi sekitar 60 – 80 % pada musim kemarau.

5. Penulis lebih dari 2 orang.

Jika penulis lebih dari 2 orang, maka yang dicantumkan hanya penulis pertama diikuti dengan *dkk.* atau *et al.* Menurunnya konsumsi pakan akan diikuti dengan menurunnya daya cerna, gerak laju pakan dalam saluran pencernaan dan nafsu makan (Haidary *et al.*, 2001).

6. Yang diacu lebih dari 2 sumber

a. Kalau nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan:

Menurut Pusat Penelitian Undana (1977), Riwu-Kaho (2003) dan Kleden (2001) jenis tanah yang terdapat di Timor Barat terdiri dari jenis tanah Litosol, Grumusol dan campuran antara Renzina, Mediteran, Litosol dan Alluvial.

b. Kalau penulis tidak masuk dalam uraian, maka antara sumber-sumber itu dipasang tanda titik koma:

Suplemen dapat meningkatkan pencernaan, konsumsi BK, aliran pakan yang masuk ke duodenum, N-mikroba, NH₃, VFA maupun pencernaan NDF (Elizalde *et al.*, 1998; Gekara *et al.*, 2001; Khalili *et al.*, 2000).

7. Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis aslinya dan nama penulis yang buku atau majalahnya dibaca:

a. Hasil yang sama ditunjukkan oleh pula oleh Vasil (1990) seperti yang dikutip Manu (2007).

b. Menurut Soeparno (1999) yang disitasi oleh Manu (2007) berat potong mempengaruhi persentase komponen karkas.

Dalam hal ini yang terdapat dalam Daftar Pustaka hanyalah tulisan Manu (2007).
Sedapat-dapatnya yang dibaca adalah sumber aslinya.

Lampiran 16. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

- Abdulgani IK. 1981. Beberapa ciri populasi kambing di desa Ciburuy dan desa Cigombong serta kegunaannya bagi peningkatan produktivitas. *Disertasi*. Fakultas Pasca Sarjana. IPB-Bogor.
- Alexandre G, Fleury J, O.Coppry, H.Archimede, and A.Xande. 2002. Effect of mode of supplementation upon milk and growth performances of suckling Creole goats and their kids reared at pasture in Guadeloupe. *Livestock Research for Rural Development* 14 (1): 141-150.
- Almatsier, S. 2004. *Prinsip Dasar Ilmu Gizi*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Anggraeny, Y.N. dan U. Umiyasih. 2005. Tinjauan tentang upaya penyediaan hijauan pakan ternak sepanjang tahun di lahan kering. *Prosiding Seminar Nasional Pengembangan Usaha Peternakan Berdaya Saing di Lahan Kering*. Fapet-UGM, Yogyakarta.
- Baliarti, E. 1993. Produktivitas ternak kambing I kandang kelompok “Ketawang Damai” desa Purwobinangun, Kecamatan Pakem, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. *Laporan Penelitian*. Fapet UGM, Yogyakarta.
- 1999. Kinerja induk dan anak sapi peranakan Ongole yang diberi ransum basal jerami padi dengan suplementasi daun lamtoro dan vitamin A. *Disertasi*. PPs-UGM, Yogyakarta.
- Avilla, H.F. 1999. Production and utilization of urea-molasses mineral block in the Philippines. http://www.fao.org/ag/AGP/AGPC/doc/Publicat/VIET95/V95_199. Diupload pada tanggal 1 Oktober 2011.
- Bassett, J.M. 1998. Metabolism of the foetus. *In: Protein Deposition in Animals*. Editors: P.J.Buttery and D.B. Lindsay. Butterworth London.

Lampiran 17. Contoh Penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI	Hal
Kata Pengantar	i
Abstrak	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Lampiran	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Tujuan PKL	3
Manfaat PKL	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
Lokasi Kandang	5
Letak Geografis	7
Atap Kandang	10
Manajemen Kandang	12
BAB III METODE KEGIATAN	17
Waktu dan Lokasi Kegiatan	18
Pelaksanaan Kegiatan	18
Evaluasi hasil kegiatan	18
Jadwal Kegiatan	19
BAB IV KEADAAN UMUM LOKASI DAN KEGIATAN PKL	21
Keadaan Umum Lokasi PKL	25
Kegiatan PKL	29
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	29
Perkandangan	30
Fungsi kandang	31
Jenis dan jumlah kandang	32
Letak kandang	33
Konstruksi kandang	37
Permasalahan	40
BAB IV PENUTUP	40
Kesimpulan	40
Saran	40
Daftar pustaka	41
Lampiran	43

Lampiran 18. Contoh Penulisan Gambar

1. Pengobatan Penyakit kudis.....	18
2. Pemberian daun Lamtoro pada kambing Pejantan PE.....	26

Lampiran 19. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

No.	Halaman
1. Data Berat badan Ternak	32
2. Bagan Kerja di UPTD Lili Kupang.....	35
3. Jadwal Kegiatan PKL	36
4. Populasi ternak di lokasi pada awal dan akhir PKL.....	37
5. Daftar Kegiatan Harian.....	38

Lampiran 20. Contoh Penulisan Tabel

Luas lantai kandang bagi ternak babi (m²/ekor)

Golongan	Tipe lantai	
	polos	berbilah
Babi Penggemukan /BB babi (kg)		
10 – 25	0,46	0,36
25 – 45	0,66	0,46
45 – 70	0,86	0,56
70 – 100	1,12	0,86
Babi Bibit:		
Dara	1,5	1,5
Dewasa	1,8	1,8
Induk beranak I dengan anaknya ^a	3,8 – 4,2	
Induk dengan anaknya ^a	3,8 – 5,8	
Pejantan ^b	5,5 – 6,3	

^a Kandang beranak memakai kerangkeng: lebar kerangkeng biasa adalah 65 cm, namun perlu dibuat sesuai dengan besar induk

^b Khusus untuk babi pejantan sebaiknya kandangnya dilengkapi dengan halaman pengumbaran yang terletak di belakang sepanjang 4 m² untuk exercise babi.