



Fakultas Pertanian
Universitas Muhammadiyah
Gresik



PANDUAN PKL

2024

(PRAKTIK KERJA LAPANGAN)

Panduan Untuk Memahami Penulisan PKL

Untuk mahasiswa Program Studi Agroteknologi,
Budidaya Perikanan, Agribisnis, dan Teknologi Pangan
Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Gresik



Informasi Selengkapnya

<https://agroteknologi.umg.ac.id/>



TIM PENYUSUN:

Penasehat : Ir. Rahmad Jumadi., M. Kes (Dekan Fakultas Pertanian)
Ketua : Dr. Farikhah, S. Pi.,M. Si (Gugus Kendali Mutu)
Anggota : 1. Wiharyanti Nur Lailiyah, S. P.,M. P (Kaprodi Agroteknologi)
2. Dr. Ummul Firmani, S. Pi.,M. Si (Kaprodi Budidaya Perikanan)
3. Garist Sekar Tanjung, S. P.,M. Sc (Kaprodi Agribisnis)
4. Sutrisno Adi Prayitno, S.TP.,M. P (Kaprodi Teknologi Pangan)

KATAPENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahNya penyusunan buku Panduan Penulisan Praktik Kerja Lapangan(PKL) bagi Mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Gresik dapat diselesaikan. Buku panduan ini disusun bertujuan untuk menyatukan pandangan, baik bagi dosen dan Mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Gresik dalam pelaksanaan PKL, sehingga memiliki acuan buku pedoman yang jelas dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut. Buku ini tidak hanya mengatur keseragaman format penulisan, akan tetapi juga konten penulisan berdasarkan aturan penulisan terkini.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya buku panduan ini. Berbagai saran dan kritikan yang membangun dapat disampaikan guna memperbaiki dan menyempurnakan penulisan panduan ini. Semoga dengan terbitnya buku PANDUAN PENULISAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) bermanfaat bagi mahasiswa, para dosen pembimbing dan pengguna lainnya.

Gresik, September 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Definisi Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan PKL	1
1.3 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	1
1.4 Pelaksanaan PKL.....	1
1.5 Tempat Pelaksanaan PKL	2
BAB 2. PEDOMAN UMUM PKL	3
2.1 Ketentuan Umum dan khusus PKL	3
2.2 Jenis Pelaksanaan PKL.....	4
2.3 Dosen Pembimbing dan Penguji	5
BAB 3. PROSEDUR PKL	6
3.1 Prosedur pelaksanaan PKL.....	6
BAB 4. PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL.....	9
BAB 5. TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL.....	15
5.1 Teknik Penulisan	15
5.2 Sistematika laporan	20
LAMPIRAN.....	21

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Definisi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PKL adalah salah satu kegiatan akademik wajib dengan bobot 3 SKS dan ditempuh oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi strata satu (S1). Kegiatan PKL berupa praktik kerja di lapangan dalam ruang lingkup keilmuan di Fakultas Pertanian sebagai bentuk pelatihan kerja, pengembangan keilmuan, meningkatkan *softskill*, membangun relasi, serta memperluas wawasan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

1.2 Tujuan Pelaksanaan PKL

Tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Meningkatkan pengetahuan, sikap dan kemampuan yang profesional bagi mahasiswa.
2. Menambah pengalaman kerja praktis dan keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian studinya.
3. Meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.
4. Mengasah keterampilan menulis laporan secara ilmiah.
5. Mengembangkan sikap dan mental mahasiswa yang berorientasi pada lapangan/dunia kerja (percaya diri, tangguh, disiplin, tanggungjawab, tidak mudah menyerah).
6. Mendekatkan perguruan tinggi pada industri kerja dan masyarakat.
7. Menyesuaikan kurikulum PT dengan tuntutan perkembangan ilmu dan pasar.

1.3 Jadwal Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dijadwalkan pada semester 7 dan mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan. Kegiatan PKL dapat dilakukan lebih awal atas bimbingan khusus. Awal Pelaksanaan sangat ditentukan keaktifan dan kemampuan para mahasiswa mencari tempat PKL, serta kesediaan tempat PKL dalam menerima mahasiswa untuk melakukan PKL.

1.4 Pelaksanaan PKL

Bagi mahasiswa yang memprogram PKL dengan mitra, wajib melaksanakan kegiatan PKL dengan jangka waktu 30 – 45 hari dengan kegiatan selama 8 jam per

hari (mengikuti jam kerja instansi) selama satu semester. Sedangkan bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL mandiri, jangka waktu menyesuaikan dengan topik yang diambil.

1.5 Tempat Pelaksanaan PKL

Tempat PKL dipilih sendiri oleh mahasiswa. Fakultas tidak berkewajiban dalam memilihkan atau mencari tempat PKL, akan tetapi memfasilitasi secara formal dan administrasi. Pemilihan tempat PKL mitra sesuai dengan bidang keilmuan program studi mencakup: industri swasta, lembaga penelitian, instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau usaha perorangan yang telah berusia > 5 tahun.

BAB 2. PEDOMAN UMUM PKL

2.1 Ketentuan Umum dan khusus PKL

Ketentuan Umum dalam pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung.
2. Kegiatan PKL dapat diprogram dalam Kartu Rencana Studi (KRS) apabila mahasiswa telah menempuh ≥ 100 SKS.
3. Bobot SKS untuk PKL adalah 3 (tiga) SKS, meliputi proposal, pelaksanaan, pelaporan dan ujian PKL.
4. Mahasiswa memilih salah satu jenis PKL, yaitu PKL dengan mitra atau PKL mandiri.
5. Mahasiswa wajib membuat proposal dan laporan PKL individu yang disetujui oleh dosen pembimbing.
6. PKL dapat dilaksanakan setelah proposal disetujui dosen pembimbing dan diketahui Ketua Program Studi (KPS/Kaprodi).
7. Pembimbing PKL adalah dosen pembimbing yang mendapat surat tugas dari kaprodi sebagai pembimbing. Bagi PKL dengan mitra, apabila disediakan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) maka akan diakomodir oleh Program Studi yang bersangkutan.
8. Mahasiswa wajib mengisi *logbook* dan kartu bimbingan selama PKL berlangsung.
9. Penyelesaian laporan sampai ujian PKL selambat-lambatnya dilaksanakan pada semester berjalan pada saat memperogram PKL di KRS.

Ketentuan Khusus dalam pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang terlambat dalam melaksanakan kegiatan PKL, ujian dan revisi PKL tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut memprogram kembali kegiatan PKL di KRS tanpa melakukan pembayaran.
2. Mahasiswa wajib menyimpan bukti pembayaran PKL. Apabila bukti pembayaran hilang, maka mahasiswa diharuskan membayar lagi ketika dilakukan verifikasi oleh petugas *service center*.
3. Mahasiswa wajib memenuhi syarat laporan PKL dengan plagiasi (Bab 1- 4)

maksimal 20%.

4. Semua dokumen PKL yang membutuhkan tanda tangan dosen, wajib menggunakan tanda tangan basah (bukan *scan*).

2.2 Jenis Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL terbagi menjadi dua jenis yaitu: PKL dengan mitra dan PKL mandiri.

2.2.1 PKL dengan Mitra

PKL dengan mitra adalah praktik kerja lapangan yang dilaksanakan mahasiswa dengan berkoordinasi bersama mitra PKL dan dosen pembimbing dengan tema yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan Program Studi. Ketentuan PKL dengan mitra, sebagai berikut:

1. Judul PKL dengan mitra menyesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan di instansi tersebut dan berkoordinasi dengan kaprodi.
2. Mahasiswa wajib melaporkan *logbook* secara berkala kepada Dosen Pembimbing (DP).
3. Kartu bimbingan harus ditandatangani oleh DP setiap bimbingan PKL.
4. Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Dosen Pembimbing (DP), dan Penguji saat ujian PKL.

2.2.2 PKL Mandiri

PKL Mandiri adalah praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa dengan berkoordinasi bersama dosen pembimbing dan tema sesuai dengan visi, misi dan tujuan prodi. Ketentuan PKL Mandiri, sebagai berikut:

1. Mahasiswa sudah menempuh matakuliah Rancangan Percobaan atau Metode Ilmiah dengan *graden* nilai minimal C.
2. PKL Mandiri diperbolehkan bekerjasama dengan mitra PKL.
3. Waktu pelaksanaan sesuai ketercapaian tujuan dari judul PKL Mandiri.
4. Judul PKL mandiri diusulkan oleh mahasiswa dan disetujui oleh kaprodi.
5. Mahasiswa wajib melaporkan *logbook* secara berkala kepada Dosen Pembimbing (DP).
6. Kartu bimbingan harus ditandatangani oleh DP setiap bimbingan PKL.
7. Penilaian dilakukan oleh DP dan Penguji saat ujian PKL.

2.3 Dosen Pembimbing dan Penguji

Syarat dan Tugas dosen pembimbing PKL adalah sebagai berikut:

2.3.1 Syarat Dosen Pembimbing dan Penguji

1. Dosen yang telah memiliki NIDN.
2. Memiliki bidang keilmuan yang relevan.
3. Bersedia menjadi dosen pembimbing.
4. Mendapatkan surat tugas dari Kaprodi/Dekan.

2.3.2 Tugas Dosen Pembimbing

1. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan lokasi dan topik PKL.
2. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama penyusunan proposal, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan.
3. Menerima hasil evaluasi pelaksanaan PKL dari Pembimbing Lapangan.
4. Menguji hasil laporan PKL bersama tim penguji.
5. Menjajaki kemungkinan kerjasama lebih lanjut dimasa yang akan datang yang berkaitan dengan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

BAB 3. PROSEDUR PKL

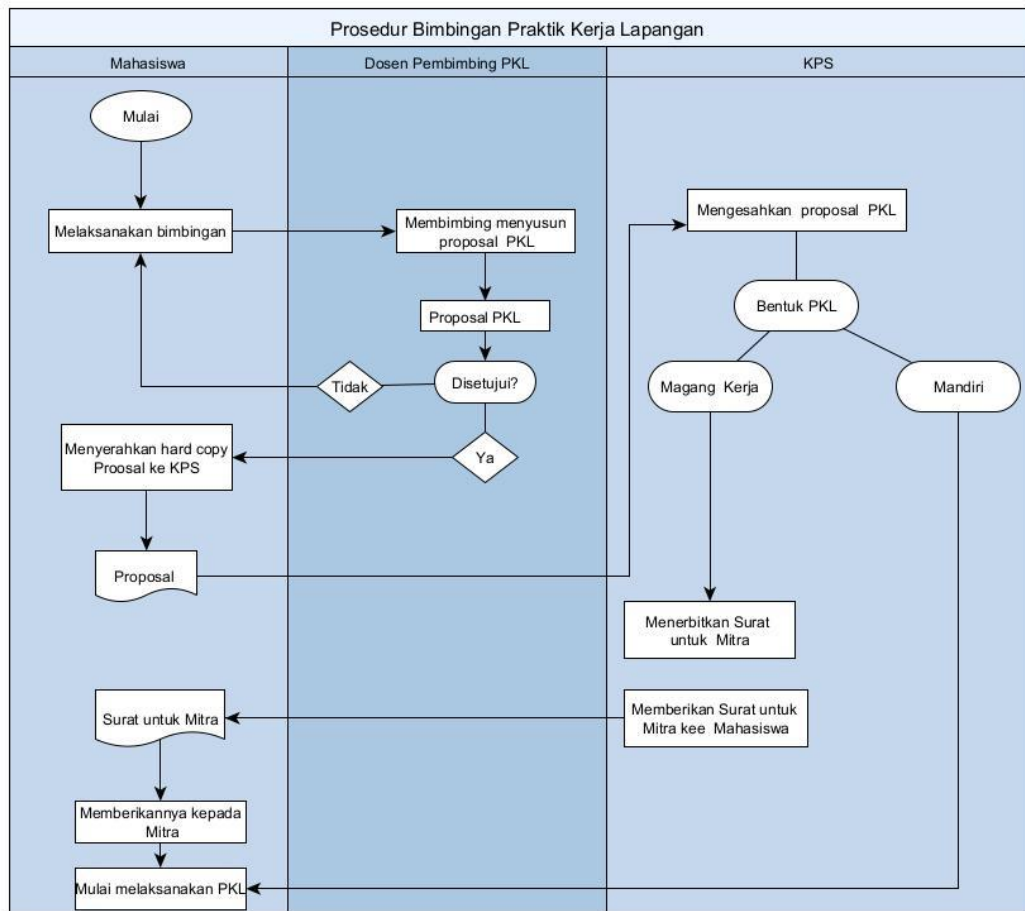
3.1 Prosedur pelaksanaan PKL

Prosedur PKL dapat dibagi menjadi dua aktivitas, pertama adalah aktivitas pengajuan judul PKL dan kedua adalah aktivitas bimbingan PKL. Kedua aktivitas tersebut dilakukan berdasarkan prosedur kerja sesuai alur di Gambar 1 dan Gambar 2. Gambar 1 menjelaskan prosedur pendaftaran judul PKL dengan urutan tahapan yaitu:

1. Mahasiswa memprogram PKL di Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mahasiswa membayar registrasi PKL ke rekening Universitas.
3. Mahasiswa mendaftarkan PKL ke Tata Usaha (TU) Fakultas Pertanian dan mengisi form pengajuan proposal PKL dengan melampirkan:
 - a. Form pengajuan PKL
 - b. Bukti registrasi PKL
 - c. Transkrip nilai terakhir yang sudah ditandatangani kaprodi
4. Mahasiswa mengunduh buku panduan PKL, form *logbook*, form kunjungan PKL, dan kartu bimbingan PKL dalam bentuk *softfile* melalui link Google Drive <https://bit.ly/42XTmO7>.
5. TU Fakultas Pertanian akan memproses pendaftaran PKL ke KPS, dan selanjutnya KPS akan mengeluarkan surat tugas untuk Dosen Pembimbing PKL mahasiswa.

Setelah mahasiswa memperoleh Surat Tugas untuk Dosen Pembimbing PKL, mahasiswa wajib menyerahkannya secara langsung pada Dosen Pembimbing. Mahasiswa berkewajiban menjaga dokumen tersebut agar tetap rapi dan bersih sampai diterima oleh Dosen Pembimbing. Selanjutnya prosedur pembimbingan PKL dapat dimulai. Alur bimbingan PKL dijelaskan di Gambar 2, yang urutannya sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyusun proposal PKL dengan berkoordinasi bersama Dosen Pembimbing.
2. Setelah proposal disetujui Dosen Pembimbing, mahasiswa menyerahkan proposal ke KPS untuk disetujui.



Gambar 2. Prosedur bimbingan PKL

BAB 4. PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL


Sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, mahasiswa diwajibkan menyusun proposal PKL yang kemudian akan diserahkan kepada Mitra PKL setelah disetujui Dosen Pembimbing. Apabila telah menyelesaikan PKL, mahasiswa wajib menyusun laporan PKL yang kemudian akan diserahkan kepada Program Studi masing-masing sebagai dokumen arsip. Adapun format penyusunan proposal dan laporan PKL adalah sebagai berikut :

A. Bagian Awal

Pada bagian terdiri atas halaman sampul depan (*cover*), halaman judul dan halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran.

1. Halaman sampul depan (*cover*)

- a) Halaman sampul laporan disesuaikan dengan warna masing-masing program studi menggunakan kertas manila ukuran A4.
- b) Warna sampul “Menggunakan *soft cover glossy*” dengan ketentuan :

Prodi Agroteknologi: Hijau Army	
Prodi Perikanan: Biru Laut	
Prodi Agribisnis: Abu-abu	
Prodi Teknologi Pangan: Kuning	
- c) Proposal praktik kerja lapangan diketik dengan huruf *Times New Roman (UPPERCASE)* ukuran 14 (*bold*).
- d) Judul diketik 3 spasi di bawah proposal praktik kerja lapangan dengan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 14 (*bold*).
- e) Kata “Oleh” diketik 3 spasi di bawah judul dengan *Times New Roman (UPPERCASE)* ukuran 12.
- f) Nama mahasiswa diketik 1 spasi di bawah kata “Oleh” dengan *Font Times New Roman (Capitalize Each Word)* ukuran 12 (*bold*).
- g) NIM (Nomor Induk Mahasiswa) diketik 1 spasi di bawah nama mahasiswa dengan *Font Times New Roman (UPPERCASE)* ukuran 12 (*bold*).
- h) Lambang fakultas terbaru dengan diameter kurang lebih 5 cm.
- i) Di bawah lambang ketik nama Program Studi pada baris pertama, fakultas

pada baris kedua, Universitas pada baris ketiga dan tahun pelaksanaan pada baris terakhir pada *margin* bawah. Diketik dengan dengan *Times New Roman(UPPERCASE)* ukuran 12 (*bold*).

j) Contoh halaman sampul pada Lampiran 1.

2. Halaman Judul

Halaman judul diketiksamapersis dengan halaman sampul menggunakan kertas berwarna putih HVS A4 80gr.

3. Halaman Persetujuan

a) Halaman persetujuan dicetak pada halaman baru dan diberi judul HALAMAN PERSETUJUAN diketik dengan dengan *Font Times New Roman (UPPERCASE)* ukuran 14 (*bold*).

b) Halaman persetujuan memuat judul, nama mahasiswa, NIM, tanggal pengesahan, nama, nim dan tanda tangan DPU dan KPS yang diketik dengan *Font Times New Roman (Capitalize Each Word)* ukuran 12.

c) Contoh halaman persetujuan pada Lampiran 2.

4. Kata Pengantar

a) Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru dan diberi judul KATA PENGANTAR diketik dengan dengan *Font Times New Roman(UPPERCASE)* ukuran 14 (*bold*).

b) Halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada pembimbing, pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik.

c) Contoh kata pengantar pada Lampiran 3.

5. Daftar Isi

a) Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI dengan *Font Times New Roman(UPPERCASE)* ukuran 14 (*bold*).

b) Halaman ini memuat daftar nomor, judul dan halaman bab, sub-bab dan anak sub-bab. Diketik dengan huruf *times new roman* ukuran 12.

c) Jarak antarbaris 1 spasi.

d) Contoh daftar isi terlampir (Lampiran 4).

6. Daftar Tabel

- a) Halaman daftartabel dicetak pada halaman barudan diberi judul DAFTARTABEL diketik dengan *FontTimes NewRoman(UPPERCASE)* ukuran 14 (*bold*).
- b) Halaman ini memuat nomor, judul dan halaman tempat tabel dimuat.
- c) Daftar tabel beris tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran yang ditulis secara terpisah.
- d) Aturan penulisan sama dengan daftaris.
- e) Contoh daftartabel pada Lampiran 5.

7. Daftar Gambar

- a) Halaman daftar gambar dicetak pada halaman barudan diberi judul DAFTAR GAMBAR diketik dengan *FontTimesNewRoman(UPPERCASE)* ukuran 14 (*bold*).
- b) Daftar gambar beris gambar dalam teks dan gambar dalam lampiran yang ditulis secara terpisah.
- c) Halaman ini memuat nomor, judul dan halaman tempat gambar dimuat.
- d) Aturan penulisan sama dengan daftaris.
- e) Contoh daftar gambar terlampir (Lampiran 6).

8. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan *FontTimesNewRoman(UPPERCASE)* ukuran 14 (*bold*). Contoh penyajian ada pada Lampiran 7.

B. Bagian Utama

Pada bagian terdiri atas halaman sampul depan (*cover*), halaman judul dan halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran.

1. BAB 1. PENDAHULUAN

Bagian ini memuat latar belakang, tujuan dan manfaat PKL yang dijelaskan sebagai berikut:

- a) Latar Belakang

Sub bab ini mengutarakan mengenai apa yang melatarbelakangi diadakannya PKL pada lokasi tersebut yang dihubungkan dengan kejadian yang terjadi di bidang ilmu program studi.

b) Tujuan PKL

Pada sub bab ini mengutarakan tujuan diadakannya PKL pada lokasi tersebut dengan jelas dan rinci, sesuai dengan judul PKL yang diambil.

c) Manfaat PKL

Sub bab ini mengutarakan mengenai manfaat dilakukannya PKL pada lokasi tersebut terhadap mahasiswa peserta PKL yang bersangkutan dan perusahaan atau instansi yang dituju dengan jelas dan singkat.

2. BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat mengenai pustaka yang mendukung kasus yang diangkat dan harus relevan dengan judul PKL dengan ketentuan:

- a) Tinjauan Pustaka diambil dari sumber terbaru, minimal 10 tahun terakhir.
- b) Komposisi pustaka referensi adalah 40% jurnal ilmiah dan 60% buku teks.
- c) Tinjauan pustaka tersebut merujuk pada sumber-sumber pustaka ilmiah, sumber pustaka primer (jurnal ilmiah, jurnal data dll) atau sumber pustaka sekunder (*teks book*).
- d) Teori-teori yang dipilih disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan.
- e) Tujuan penyusunan dasar teori agar mahasiswa PKL mempersiapkan diri lebih dahulu dengan teori yang diperlukan sebelum terjun ke lapangan.

3. BAB 3. METODE KEGIATAN

Dalam bagian ini berisi tentang hal – hal sebagai berikut:

a) Tempat dan Waktu

Bagian ini menjelaskan tentang nama instansi (resmi) tempat pelaksanaan lengkap dengan alamatnya (kota, jalan, dan nomor telepon), waktu menjelaskan saat dilaksanakannya PKL mulai dari saat datangnya mahasiswa di lokasi PKL sampai terselesainya pelaksanaan kegiatan PKL.

b) Pengumpulan Data

Bagian ini menguraikan berbagai aspek pengumpulan data antara lain: jenis data yang dikumpulkan, misal (data sejarah singkat perusahaan, lokasi, struktur organisasi, ketenagakerjaan, pemasaran, aspek-aspek teknologi

industri dan lainnya yang sesuai dengan judul atau permasalahan yang diangkat). Jenis data tersebut diuraikan menjadi variabel-variabel secara rinci.

c) Metode dan langkah-langkah pengumpulan data, misal (prosedur dan proses Praktik di lapangan, observasi, survei, penelusuran dokumen, wawancara). Masing-masing variabel dijelaskan secara rinci tentang cara pengumpulan datanya, misalnya hasil wawancara dengan siapa, kapan dan di mana.

d) Pengolahan Data

Bagian ini menjelaskan tentang langkah-langkah atau teknik analisis dan uji yang dilakukan untuk mengolah data yang dikumpulkan atau analisis deskriptif untuk mengidentifikasi masalah.

e) Jadwal Kegiatan

Jelaskan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan, lengkap dengan waktu pelaksanaan (*time schedule*). Penyaji dalam bentuk tabel.

4. BAB 4. HASIL KEGIATAN PKL

Berisi tentang hasil yang diperoleh dari kegiatan PKL. Menuliskan sejarah tentang perusahaan, proses kegiatan, dan membandingkan dengan literatur atas kesesuaian dan ketidaksesuaian yang kemudian dilakukan pembahasan.

5. BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil PKL, dapat disajikan berbentuk hal-hal terpenting (bukan kesimpulan di luar hasil PKL). Saran merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama PKL berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat Praktik Kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan yang paling penting saja.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir dari Proposal PKL terdiri atas hal-hal berikut:

1. Daftar Pustaka

- a) Daftar Pustaka berisi referensi-referensi yang dipakai dalam menyusun tinjauan pustaka maupun latar belakang.
- b) Daftar Pustaka hendaknya terdiri dari 60% berasal dari jurnal ilmiah dan 40% dari buku teks, laporan penelitian, skripsi, thesis atau disertasi.

- c) Untuk menjaga kemutakhiran maka tahun penerbitan referensi yang disitasi sebagai pustaka hendaknya dalam 10 tahun terakhir.
- d) Daftar Pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi dengan jeda (*spacing*) antara pustaka satu dengan lainnya **6 point** dan diurutkan sesuai abjad.
- e) Penulisan daftar pustaka menggunakan “Mendeley” style APA edisi 7th.
- f) Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran 12.

2. Lampiran

Lampiran berisi tabel rencana kegiatan yang akan dilaksanakan saat PKL pada tempat yang akan dituju. Tabel tersebut berisi matrikulasi kegiatan selama total 1 (satu) bulan pelaksanaan PKL.

BAB 5. TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

5.1 Teknik Penulisan

1. Proposal dan laporan PKL ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dalam penulisannya diupayakan tidak menggunakan kata orang pertama.
2. Proposal dan laporan PKL diketik dan dicetak dengan ketentuan berikut:

a) Jenis Kertas :

- i. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan PKL adalah kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm).
- ii. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* dari bahan buffalo atau linen pada saat ujian PKL dan *hard cover* setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan sesuai ketentuan program studi masing-masing.
- iii. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna hijau berlogo Universitas Muhammadiyah Gresik.

b) Jenis Huruf

- i. Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu *Times New Roman*, ukuran font 12, kecuali judul dengan ukuran 14 dan *footnote* dengan ukuran font 9.
- ii. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran.
- iii. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

c) Margin

Tulis dan diketik dengan batas tepi halaman mengikuti ketentuan jarak sebagai berikut: Jarak dari tepi atas kertas 3 cm, Jarak dari tepi bawah kertas 3 cm, Jarak dari tepi kiri kertas 4 cm dan Jarak dari tepi kanan kertas 3 cm (*layout* pada lampiran 8).

d) Format

- i. Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru diketik dengan huruf kapital (*UPPERCASE*) diletakkan di tengah (*center text*) bagian atas halaman.

- ii. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf *Capitalized Each Word*.
- iii. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.
- iv. Judul tabel dan grafik harus diletakkan di tengah atas dengan diawali huruf Kapital (*Capitalized Each Word*) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakkan di tengah bawah gambar dan diawali huruf Kapital serta diakhiri tanda titik, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel diketik dengan jarak baris satu (satu spasi). Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: data diolah oleh penulis.
- v. Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf "G" kapital seperti Gambar 1 yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- vi. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 C; Kg; 12 ppm; mL; dan sebagainya.
- vii. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: *et.al.*; *ibid*; *supply*; *centering*; dan sebagainya.
- viii. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- ix. Pemutusan kata harus mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baku dan benar berdasarkan EYD.
- x. Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya *United Nations* (UN), atau *World Trade Organization* (WTO).

e) Spasi

- i. Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- ii. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- iii. Abstrak/abstract diketik dengan jarak satu spasi; judul abstract dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*italic*).
- iv. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka.
- v. Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

3. Judul dan nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab

- a) Tulisan BAB 1, BAB 2,...dst dimulai dari batas margin atas dengan huruf kapital dan ukuran huruf 14.
- b) Judul bab dimulai 1,5 spasi (satu kali ketukan enter) dari tulisan BAB 1, BAB 2, ..., dst.
- c) Angka untuk nomor bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3, ..., dst)
- d) Kalimat awal (jika tidak dimulai dengan sub-bab) atau sub-bab awal dimulai 3 spasi (2 kali ketukan enter) dari judul bab dan dimulai dari margin kiri (untuk judul sub-bab) atau masuk 1 tab (1,5 cm) untuk awal kalimat.
- e) Judul sub-bab ditulis dengan *capital each word* (hanya huruf pertama setiap kata yang menggunakan huruf kapital, yang lainnya huruf kecil (*lower case*)) dan semua kata sambung harus memakai *lower case*.
- f) Kalimat awal pada sub-bab dimulai 1,5 spasi setelah judul sub-bab, masuk 1 tab.
- g) Judul sub-bab berikutnya dimulai 3 spasi dari baris terakhir dari sub-bab sebelumnya.
- h) Kalimat awal pada suatu paragraf ditulis masuk 1 (satu) tab. Antarparagraf tidak perlu diberi jarak.

i) Permulaan bab selaluditulis padahalamanbaru.

4. Penomoranhalaman

a) Semuabagiansebelumteks(sebelumBab1),dimulai dari lembar pengesahan, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil yang diletakkan di bagianbawah-tengahhalaman(i,ii,..., dst).

b) Bagianteks(Bab1,danseterusnyatermasukdaftar pustakadanlampiran)diberinomorhalaman dengan angkaArabicyang diletakkan di bagianbawah-tengah halaman.

5. GambardanTabel

a) Semuagambardantabelharusjelas/tidakkabur/buram.

b) Gambar dan tabel diletakkanditengah halaman (*centered*).

c) Tulisantabeldangambarpadakalimatyangmerujuk suatutabelataugambar harusdiawalidenganhurufbesar.

d) Judultabelataubatasgambarbagianatasdimulai3 spasi dari baristerakhirdi atasnya.Kalimattepatdi bawah tabelataujudul gambardimulai 3spasi (2 ketukan*enter*)dari batasbawah tabel atau judul gambar.

e) Antarajudultabelataujudulgambardengantabelatau gambaryangbersangkutan diberijarak1,5spasi(satu ketukan*enter*).

Gambar

i. Nomordanjudulgambarditulisdisisikiridibawah gambar.

ii. NomorGambardisesuaikandenganletakgambar tersebutdidalambab.

iii. Judulgambarditulisdengancaracapitaleachword kecuali untukkatasambungdan katadepan dengan jarakspasi1.Sumber dari gambar dicantumkan langsung pada bagianbelakangjudultersebut.

iv. Sisipalingluargambartidakbolehmelampauibatas *margin*kiridankanan.

v. Gambardibuatatterbukatanpagarisbatas gambar.

vi. ContohpenampilangambardisajikanpadaLampiran 10.

Tabel

- i. Nomor dan judul tabel ditulis disisikiri diatas tabel.
- ii. Tulisan dalam isi tabel dibuat dengan ukuran font 12 pt dengan *line spacing* 1,15.
- iii. Sumber tabel ditulis dengan ukuran font 10 pt.
- iv. Pada sisi bawah tabel diberi keterangan tentang sumber informasi yang dicantumkan di dalam tabel, apakah informasi tersebut dari pustaka tertentu, hasil pengamatan, ataupun hasil perhitungan.
- v. Judul tabel ditulis dengan cara *capitalize each word* kecuali untuk kata sambung dan kata depan dengan jarak spasi 1.
- vi. Tabel dibuat dengan jarak spasi 1. Sisipaling luar tabel tidak boleh melampaui batas *margin* kiri dan kanan.
- vii. Tabel diberi garis batas atas dan bawah dan pagar garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
- viii. Contoh penampilan tabel disajikan pada Lampiran 11.

6. Penulisan rumus

- a) Rumus ditulis dengan menggunakan *equation editor* (atau *math type*).
- b) Penulisan rumus dimulai pada batas kiri, rata dengan kalimat tepat di atasnya, dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi dari kalimat di atas dan di bawahnya.
- c) Nomor rumus disesuaikan dengan nomor bab letak rumus tersebut dan ditulis di ujung kanan baris tersebut (*aligned right*).
- d) Ukuran huruf dan simbol pada rumus 12 pt.
- e) Tidak boleh memperbesar tampilan rumus dengan *drag* pojok rumus yang sedang dibuat.
- f) Contoh penulisan rumus adalah sebagai berikut:

$$DMRT_{\alpha} = R(p, v, \alpha) \cdot \sqrt{\frac{KTG}{r}} \quad (3.2)$$

dengan:

$R(p, v, \alpha)$: tabel nilai kritis uji perbandingan berganda Duncan
 P : jumlah perlakuan dikurangi 1 (sebanyak $p-1$)
 v : derajat bebas galat (db galat)
 α : taraf nyata yang digunakan (misalkan 5% atau 0,05)

KTG : Kuadrat Tengah Galat

r: jumlah langan pada tiap nilai tengah perlakuan yang dibandingkan.

7. Proposal dan laporan PKL di jilid soft cover laminasi dengan sampul luar (*cover*) kertas manila berwarna hijau tua.
Tulisan pada sampul dicetak dengan warna hitam. Contoh *layout* sampul luar terlampir.

5.2 Sistematika laporan

Adapun sistematika penulisan dan atau penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. HALAMAN JUDUL /COVER
2. LEMBAR JUDUL
3. LEMBAR PERSETUJUAN
4. LEMBAR EKSEKUTIF / RINGKASAN
5. KATA PENGANTAR
6. DAFTAR ISI
7. DAFTAR TABEL (JIKA ADA)
8. DAFTAR GAMBAR (JIKA ADA)
9. DAFTAR LAMPIRAN
10. BAB I. PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan PKL
 - 1.3 Manfaat PKL
11. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA
12. BAB 3. METODE PELAKSANAAN PKL
 - 3.1 Tempat dan Waktu
 - 3.2 Teknik Pengumpulan Data
 - 3.3 Teknik Pengolahan Data
 - 3.4 Jadwal Kegiatan
13. BAB 4. HASIL KEGIATAN PKL
14. BAB 5. PENUTUP
15. DAFTAR PUSTAKA
16. LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Proposal/Laporan PKL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)

PENERAPAN GMP DAN SSOP PRODUK NATA DE COCO DI PT. SUMBER SEJAHTERA



Oleh:

NURTALITHA ALIFIA ROCHMA
NIM. 190103004

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
2023

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Proposal / Laporan PKL

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENERAPAN GMP DAN SSOP PRODUK NATA DE COCO DI PT.
SUMBER SEJAHTERA**

Oleh:

**NURTALITHA ALIFIA ROCHMA
NIM. 190103004**

Menyetujui,

Pembimbing,

Penguji,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Pertanian

Ketua Program Studi

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya lah penulis dapat menyelesaikan proposal praktek kerja lapang dengan judul “EVALUASI PENAMBAHAN RAGI ROTI (*Saccharomyces cerevisiae*) DALAM PAKAN TERHADAP SINTASAN, EFISIENSI PAKAN DAN LAJU PERTUMBUHAN BENIH IKAN GABUS (*Channa striata*)” sebatas pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki.

Proposal ini dibuat sebagai kelengkapan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Gresik sebagai salah satu program pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten khususnya dibidang perikanan.

Dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Ir. Rahmad Jumadi, M.Kes selaku Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Gresik.
2. Ibu Farihkah, S.Pi., M.Si selaku Ketua Program Studi Budidaya Perikanan Universitas Muhammadiyah Gresik.
3. Ibu Elok Ning Faikoh, S.Pi., M.P selaku Dosen Pendamping Praktik Kerja Lapangan Program Studi Budidaya Perikanan Universitas Muhammadiyah Gresik.
4. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan proposal ini.

Penulis menyadari penyusunan proposal ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak, demi perbaikan proposal di masa yang akan datang.

Gresik, 22 Desember 2014

Penulis

Lampiran 4. Contoh Halaman Daftar Isi

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	
KATA PENGANTAR.....	
RINGKASAN	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Tujuan PKL	
1.3 Manfaat PKL	
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	
2.1 Nata De Coco	
2.2 Bahan Utama dan Persyaratan Pembuatan Nata De Cococ	
2.3 Bahan Penolong dan Persyaratan Pembuatan Nata De Coco.....	
2.4 Karakteristik Nata De Coco	
2.5 Aspek GMP dalam Industri Nata De Coco	
2.6 Aspek SSOP dalam Industri Nata De Coco	
BAB III. METODOLOGI	
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	
3.2Teknik Pengumpulan Data	
2.3 Teknik Pengolahan Data	
2.4 Rencana Jadwal Kegiatan	
BAB IV.HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Sejarah berdirinya perusahaan	
4.2 Produksi Nata De Coco	
4.3 Pelaksanaan GMP Produksi Nata De Coco.....	
4.4 Pelaksanaan SSOP Produksi Nata De Coco.....	
BAB V. PENUTUP.....	
5.1 Kesimpulan.....	
5.2 Saran.....	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 5. Contoh Halaman Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1. Bahan Utama dalam Pembuatan Nata De Coco	
Tabel 2. Bahan Penolong dalam Pembuatan Nata De Coco	
Tabel 3. Karakteristik Produk Nata De Coco	

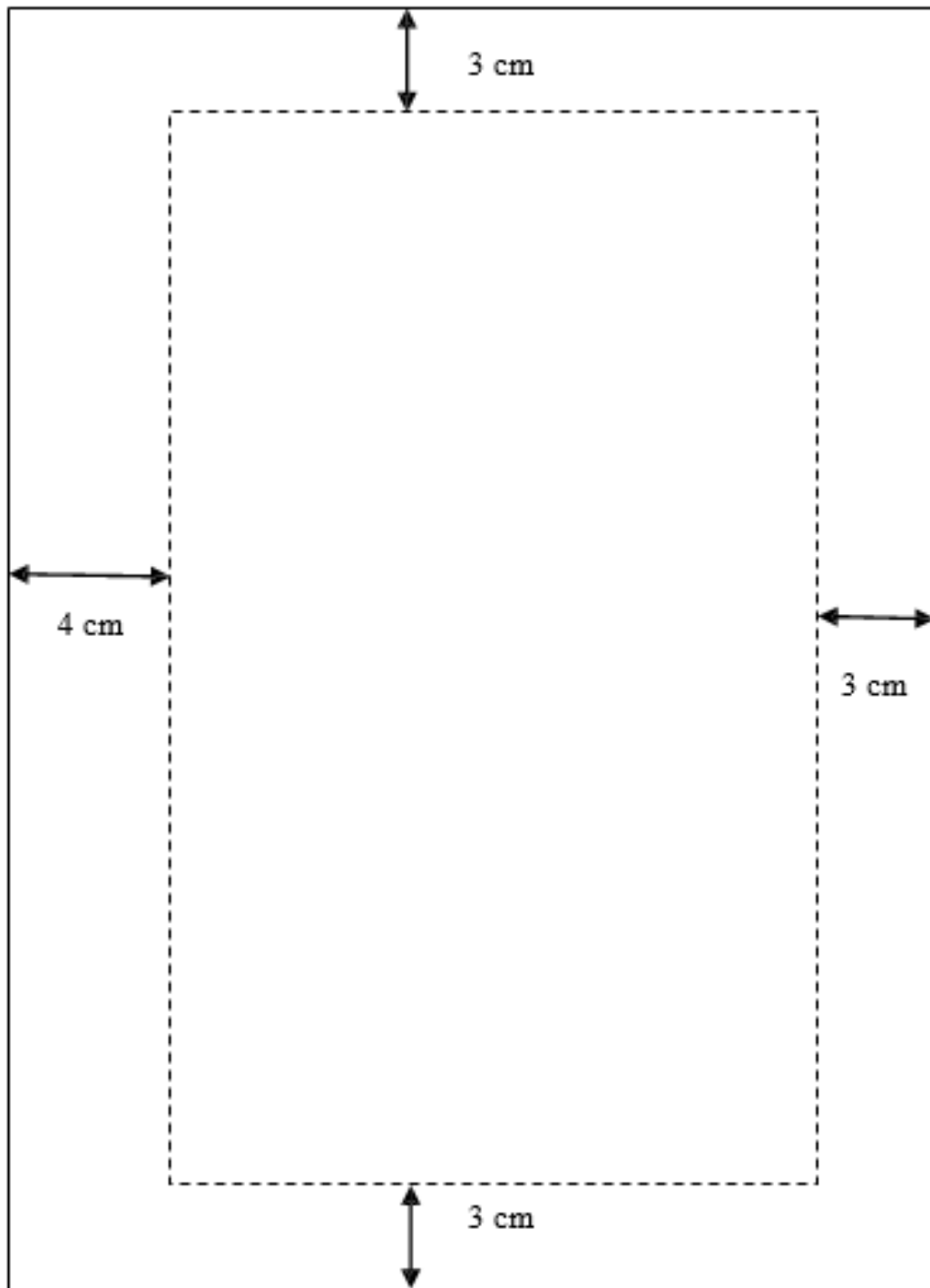
Lampiran 6. Contoh Halaman Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1. Kelapa untuk Produksi Nata De Coco	
Gambar 2. Lay Out Perusahaan Nata De Coco	
Gambar 3. Alur Proses Produksi Nata De Coco.....	

Lampiran 7. Contoh Halaman Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1. SNI Nata De Coco	
Lampiran 2. GMP Proses Produksi Nata De Coco	
Lampiran 3. SSOP Proses Produksi Nata De Coco	

Lampiran 8. Contoh Margin Halaman



Lampiran 9. Contoh Gambar dan Penamaan Gambar



Gambar 1. Gula untuk proses Nata De Coco



Gambar 2. Asam asetat untuk produksi Nata De Coco

Lampiran 10. Contoh Tabel dan Penamaan Tabel

Tabel 1.Bahan untuk produksi Nata De Coco

No	Jenis Bahan	Jumlah
1	Air Kelapa	2 L
2	Gula pasir	1 Kg
3	Urea	150 g
4	Asam asetat glasial	5 mL

Sumber : data diolah (2023)

Tabel 2.Senyawa dengan m/z (similaritas 90%)

Nama senyawa	Golongan senyawa	m/z
2-Furancarboxaldehyde	Heterosiklik	91
2-Methoxy-4-Vynil phenol	Heterosiklik	90
Phenol	Fenolat	90
2,6-Dimethyl-3-(methoxymethyl)-p-benzoquinone	Quinon	90
Alpha.D-Galactopyranoside	Heterosiklik	90
Oleic Acid	Asam lemak	90
Oleic Acid	Asam lemak	91
Thiosulfuric Acid	Asam	95
Cyclohexene	Alkena siklik	90
Z-11-Tetradecen-1-ol-trifluoroacetat	Ester	95
1,2-Benzenedicarboxylic Acid	Karboksilat aromatic	91

Sumber :Prayitno (2023)

Lampiran 11. Contoh Halaman Daftar Pustaka

a. Dari referensi Jurnal

- Prayitno, S. A., Mardiana, N. A., & Rochma, N. A. (2021). Sensory evaluation of wet noodle products added with *Moringa oleifera* flour with different concentrations. *Kontribusi (Research Dissemination for Community Development)*, 4(2), 450-454.
- Prayitno, S. A., & Rahim, A. R. (2021). The Proportion of *Moringa* and Cassava Leaves on the Chemical and Sensory Properties of Chicken Nuggets. In *Journal of Physics: Conference Series* (Vol. 1764, No. 1, p. 012032). IOP Publishing.

b. Referensi Buku

- Hastuti, Utami Sri. (2012). *Petunjuk Praktikum Mikrobiologi*. UMM Press. Malang.
- Kristanti, Alfinda Novi., Aminah, Nanik Siti., Tanjung, Mulyadi dan Kurniadi, Bambang (2008). *Fitokimia*. Airlangga University Press. Surabaya

c. Referensi Peraturan Pemerintah / Lembaga Legalisasi

- BadanStandarisasiNasional. (2015). SNI 01 2891 2015 Cara Uji Makanan dan Minuman Serat Kasar. DewanStandarisasiNasional. Jakarta.
- BadanStandarisasiNasional. (2007). RSNI01- 2705-2005.UdangBeku. DewanStandarisasiNasional. Jakarta
- AOAC. (2005). *Official method of Analysis. 18th Edition, Association of Officiating Analytical Chemists. Washington DC, Method 935.14 and 992.24. - References - Scientific Research Publishing.*

d. Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi

- Prayitno, S.A (2016). Pengaruh Ekstrak Etanol Daun sirih Merah Terhadap Mencit Balb C yang dipapar dengan Asap. [Tesis]. Malang. Program Pascasarjana, Universitas Brawijaya.
- Kartikaningsih, H. (2009). Pengaruh Paparan Berulang Ikan Berformalin Terhadap Kerusakan Hati dan Ginjal Mencit Sebagai media Pembelajaran Keamanan Pangan. [Disertasi]. Malang. Program pascasarjana. UM.
- Dewi,L.M.(2015).EvaluasiBahaya MikrobiologipadaAyamGoreng Laos melaluiPrinsip-prinsipHACCP diInstalasiGiziRSPKU MuhammadiyahSurakarta.(Skripsi yangtidakdipublikasi).Universitas MuhammadiyahSurakarta.