

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANG



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2017**



Kode Dokumen	:
Revisi ke	:
Diajukan Oleh	:
Diajukan Oleh	:
Dikendalikan Oleh	:
Disetujui/ Disahkan Oleh	:

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANG



Cetakan ke 1, 2014

Cetakan ke 2, 2015 (Edisi Revisi ke 01)

Cetakan ke 3, 2016 (Edisi Revisi ke 02)

Cetakan ke 4, 2017 (Edisi Revisi ke 03)

Diterbitkan oleh :

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2017**



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Nomor : 023/KEP/III.2/C/2017

Tentang :
**PENGESAHAN BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)
FAKULTAS PERTANIAN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

Bismillahirrohmannirrohim

Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi :

- Menimbang : a. Bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan PKL, maka dipandang perlu mengesahkan buku panduan PKL Fakultas Pertanian sebagai panduan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan tugas akhir/skripsi untuk mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Semester Genap 2016/2017.
- b. Bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/2 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 232/U/2000 tanggal 16 Syawal 1421 H/20 Desember 2000 M, tentang Penyusunan Kurikulum.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 81/D/0/2003, tanggal 12 Rabiul Awal 1424 H/13 Juni 2003 M, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi.
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 131/KEP/I.0/D/2015 tanggal 03 Dzulqa'dah 1437 H/18 Agustus 2016, Tentang : Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2015 - 2019;
6. Keputusan Rektor Nomor :233/KEP/I.0/C/2010, tanggal 29 Rabiul Tsani 1431 H/14 April 2010 M, Tentang : Pendirian Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
7. Surat Keputusan Rektor Nomor. 1550/KEP/I.0/E/2016 tanggal 5 Rabiul Awal 1438 H/ 5 Desember 2016M tentang penetapan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Periode 2016-2020.
8. Surat Keputusan Rektor No.534/KEP/I.0/C/2012 tanggal 19 Syawal 1433 H/6 September 2012 M tentang Penetapan Kurikulum Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Memperhatikan : Hasil rapat Senat Fakultas Pertanian tanggal 12 Juni 2017 tentang pengesahan panduan PKL Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Buku Panduan PKL Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017 sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : 12 Juni 2017 M
17 Ramadhan 1438 H
Dekan,

Amalia Nur Milla, S.P., M.P.
NIP. 117103027

Tembusan Yth:

1. Rektor UMMI
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor II
4. Kepala Biro UMMI
5. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
6. Ketua Program Studi Agribisnis dan MSP

Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Pertanian

Visi :

Terwujudnya Fakultas Pertanian yang unggul dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni di bidang pertanian dan keislaman yang berjiwa wirausaha pada tahun 2022.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang pertanian yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan yang mandiri, berjiwa wirausaha dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni Pertanian yang berkualitas untuk kemaslahatan ummat.
3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat melalui pengembangan dan penyebaran IPTEKS di bidang pertanian untuk meningkatkan kualitas hidup dan kemajuan persyarikatan Muhammadiyah.
4. Mengintegrasikan ilmu pertanian berbasis keislaman dan kemuhammadiyah melalui catur dharma perguruan tinggi sesuai dengan misi persyarikatan.
5. Meningkatkan kualitas Fakultas Pertanian UMMI dalam Sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta kerjasama.

Tujuan :

1. Terselenggaranya layanan akademik yang berkualitas serta proses pembelajaran yang bermutu untuk menghasilkan Sarjana yang memiliki keahlian dibidangnya, mandiri, berjiwa wirausaha dan berkepribadian Islami.
2. Berkembangnya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni di bidang Pertanian dan meningkatnya kompetensi akademik serta profesionalisme civitas akademik berlandaskan nilai – nilai keislaman dan Kemuhammadiyah..
3. Tersebarluasnya dan terimplementasikannya hasil-hasil penelitian di bidang pertanian untuk pengembangan dan pemberdayaan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4. Menjadikan Fakultas Pertanian sebagai pusat pengembangan ilmu pertanian berlandaskan keislaman dan Kemuhammadiyah.
5. Meningkatnya kualitas dan kinerja dosen dan staf administrasi, sarana dan prasarana serta kerjasama.

Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Agribisnis

Visi :

Mencetak Sarjana Pertanian Bidang Agribisnis yang Unggul, Mandiri dan Islami pada Tahun 2022.

Misi :

1. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas sehingga menghasilkan lulusan yang unggul di bidang IPTEKS
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian di bidang agribisnis yang berkualitas dan terintegrasi dengan darma yang lainnya
3. Melakukan pengembangan dan menyebarluaskan ipteks kepada masyarakat
4. Menjadikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai landasan dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
5. Meningkatkan kualitas kerjasama dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

Tujuan :

1. Dihasilkannya lulusan yang menguasai IPTEKS, berjiwa entrepreneur, dan berkepribadian Islam
2. Dikembangkannya dan dihasilkannya IPTEKS bidang agribisnis untuk mendorong pembangunan yang berkelanjutan
3. Tersebarannya IPTEKS bidang Agribisnis untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat
4. Terlaksananya Pendidikan, Penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlandaskan kepada Al Islam dan Kemuhammadiyah
5. Meningkatnya kualitas kerjasama dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat

Sasaran:

1. Penguatan Visi-Misi Program Studi
2. Optimalisasi Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Sistem Informasi
3. Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Mahasiswa dan Lulusan
4. Pengembangan Sumberdaya Manusia
5. Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik

6. Pemenuhan Pembiayaan, Sarana dan Prasarana
7. Peningkatan jumlah dan Kualitas Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama
8. Internalisasi Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Sumberdaya Perairan

Visi :

Terwujudnya program studi yang mampu menjalankan tridarma perguruan tinggi dengan baik dan menjadi pusat informasi pengelolaan sumberdaya perairan lokal yang dilandasi keislaman pada tahun 2022

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan sarjana sumberdaya perairan untuk menghasilkan lulusan yang mandiri, kreatif, inovatif dan berjiwa wirausaha yang memegang teguh nilai-nilai keilmuan dan keislaman.
2. Menyelenggarakan penelitian berbasis sumberdaya perairan lokal dalam rangka mendukung pembangunan yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menyebarkan IPTEKS Perikanan untuk mewujudkan masyarakat lokal yang mandiri dan sejahtera.
4. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung kegiatan tridarma.
5. Menjadikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai landasan dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Tujuan :

1. Terselenggaranya layanan akademik yang berkualitas serta proses pembelajaran yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang mampu mengelola Sumberdaya Perairan yang berwawasan lingkungan.
2. Berkembangkannya IPTEKS yang berdasarkan Al-Quran dan Sunnah melalui kegiatan penelitian yang unggul untuk mencari solusi dari permasalahan Sumberdaya Perairan.
3. Tersebarluasnya dan terimplementasikannya hasil-hasil penelitian di bidang sumberdaya perairan untuk pengembangan dan pemberdayaan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menjadikan Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan menjadi pusat informasi pengelolaan sumberdaya perairan lokal yang dilandasi keislaman dan kemuhammadiyah.
5. Meningkatkan kualitas dan kinerja dosen dan staf administrasi, sarana dan prasarana serta kerjasama.

Sasaran:

1. Optimalisasi Tatapamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi
2. Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Mahasiswa dan Lulusan
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik
5. Pemenuhan Pembiayaan, Sarana dan Prasarana
6. Peningkatan jumlah Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyara..... dan Kerjasama
7. Internalisasi Al Islam dan keMuhammadiyah

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kita panjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Tim penyusun untuk menyelesaikan penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Panduan ini disusun sebagai upaya Fakultas Pertanian untuk mempermudah mahasiswa dalam menjalankan mata kuliah PKL dan tertib administrasi.

Penerbitan panduan ini telah sesuai dengan SOP yang berlaku di Fakultas Pertanian yaitu melalui revisi oleh tim penulis dan pengesahan melalui rapat senat. Pada panduan tahun 2017 ini telah dilakukan revisi pada beberapa hal sesuai dengan masukan dari berbagai pihak. Revisi ini perlu dilakukan agar panduan PKL ini dapat tersusun lebih baik sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan kebijakan yang berlaku.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan panduan ini. Semoga menjadi amal jariyah di hadapan Allah SWT dan dibalas berlipat oleh-Nya. Aamiin. Akhirnya mudah-mudahan panduan ini bermanfaat dalam memperlancar proses dan pelaksanaan PKL.

Sukabumi, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud.....	1
1.3. Tujuan	2
BAB II. PELAKSANAAN.....	4
2.1. Persyaratan Peserta PKL.....	4
2.2. Pembimbing PKL.....	8
BAB III. LAPORAN PKL	10
3.1. Format Laporan PKL	10
3.2. Teknik Penulisan.....	15
3.3. Penulisan Tabel dan Gambar	25
3.4. Kebahasan	26
LAMPIRAN	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Contoh Sampul Luar Proposal/Laporan PKL.....	29
2. Contoh Halaman Judul Proposal/Laporan PKL	30
3. Contoh halaman pengesahan proposal/Laporan PKL	31
4. Contoh kata pengantar.....	32
5. Contoh daftar isi Laporan PKL	33
6. Contoh daftar tabel	35
7. Contoh daftar gambar	36
8. Contoh daftar lampiran.....	37
9. Contoh Penulisan Tabel.....	38
10. Contoh Penulisan Gambar.....	39

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Fakultas Pertanian UMMI, sebagai salah satu lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tinggi memiliki kewajiban untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Sumberdaya manusia yang berkualitas harus mampu menyesuaikan diri dengan kondisi saat ini dengan segala tantangannya. Agar dapat mewujudkan hal tersebut maka, Fakultas Pertanian UMMI berusaha mengimplementasikan Peraturan Presiden Tahun 2012 tentang KKNI dan Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Perguruan tinggi dituntut dapat menghasilkan luaran yang sesuai dengan kebutuhan sosial, kebutuhan bisnis/industri dan kebutuhan profesional. atau dengan kata lain luaran yang dihasilkan harus dapat mengintegrasikan keterampilan intelektual, pengetahuan dan afektif dalam sebuah perilaku secara utuh. Mahasiswa perlu memiliki keterampilan melalui pengalaman kerja yang dapat diperoleh melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi mewajibkan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PKL sebagai perwujudan proses menghasilkan sumberdaya yang berkualitas.

1.2. Maksud

Maksud dari PKL adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengenal lebih jauh dunia kerja yang akan dimasuki sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai. Melalui kegiatan PKL diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran yang nyata tentang kehidupan yang akan dijalannya ditengah masyarakat dan dunia usaha. Selain itu sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bahwa jenjang Sarjana dapat bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pencapaian hasil kerja

organisasi. Mahasiswa diharapkan dapat memiliki seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu nantinya.

PKL juga merupakan salah satu kegiatan mahasiswa untuk belajar langsung dari dunia usaha atau dunia kerja yang diharapkan dapat menjadi wahana penumbuhan jiwa wirausaha serta mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja. Selama PKL mahasiswa bekerja sebagai tenaga kerja di instansi/perusahaan mitra sehingga mampu menyerap berbagai pengalaman praktik, seperti:

1. Memahami proses produksi suatu produk dari hulu hingga hilir dan dapat memahami kualitas produk yang dihasilkan.
2. Mengetahui metode yang dilakukan baik dari aspek teknologi maupun organisasi.
3. Mengetahui pasar, proses dan strategi pemasaran dari produk yang dihasilkan
4. Memahami permasalahan yang dihadapi dan cara mengatasi permasalahan yang dihadapi.
5. Menumbuhkembangkan sifat kreatif dan inovatif mahasiswa untuk bergerak dibidang wirausaha.

Berdasarkan hal itu, PKL ini diharapkan dapat lebih memantapkan kompetensi mahasiswa dengan menganut sistem pendidikan *Link and Match* antara pendidikan di kampus dengan keahlian profesi yang diperoleh melalui pengalaman kerja di dunia kerja.

1.3. Tujuan

Kegiatan PKL ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
2. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa baik dalam hal keilmuan maupun pengalaman kerja dan berwirausaha.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat di instansi/ perusahaan.

4. Memacu motivasi kewirausahaan mahasiswa yang berminat menjadi wirausaha.
5. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis kerja dan wirausaha bagi mahasiswa.
6. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan instansi/perusahaan terkait.

II. PELAKSANAAN

2.1. Persyaratan Peserta PKL

a. Pesyaratan Peserta

1. Tercatat secara resmi sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian UMMI yang ditandai dengan Kartu Mahasiswa.
2. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester IV.
3. Menyelesaikan pembayaran biaya administrasi PKL.
4. Mengikuti pembekalan PKL yang diselenggarakan oleh Panitia dan dinyatakan lulus pembekalan.
5. Bersedia mematuhi ketentuan dan peraturan Tata Tertib yang telah ditetapkan oleh lembaga (Fakultas) dan instansi/perusahaan tempat PKL yang ditandai dengan mengisi surat pernyataan diketahui oleh instansi terkait.

b. Tata Tertib Peserta PKL

Tata tertib yang harus dipatuhi oleh peserta PKL adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa peserta PKL diwajibkan membawa jas almamater dan pakaian kerja lapang yang disesuaikan dengan kebiasaan di tempat PKL.
2. Peserta harus mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dan tugas-tugas yang ditetapkan oleh instansi /perusahaan tempat PKL, serta mencatatnya dalam agenda kegiatan harian.
3. Peserta menyerahkan buku panduan pembimbing pada pembimbing lapangan untuk mengisi lembar penilaian yang ada di halaman paling belakang buku bimbingan.
4. Peserta tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL tanpa alasan yang jelas dan ijin resmi dari pihak instansi perusahaan.
5. Peserta harus mematuhi aturan, tata tertib, hari kerja, hari libur dan jam kerja yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat PKL.
6. Peserta harus mengisi daftar hadir pada lembar yang telah disiapkan dalam buku panduan.

7. Peserta harus menjaga kesopanan, perilaku, dan tindakan negatif yang dapat mengganggu terhadap pelaksanaan PKL.
8. Peserta harus menjaga nama baik pribadi, keluarga, fakultas, program studi dan lembaga institusi Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
9. Peserta harus menyusun dan membuat laporan PKL yang disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi sesuai jadwal yang berlaku apabila melebihi ketentuan jadwal peserta dinyatakan tidak lulus dan harus mendaftar ulang PKL dengan mengisi KRS serta membayar 50% dari biaya PKL.
10. Bagi peserta yang melanggar aturan dan melakukan tindakan negatif akan ditarik dari kepesertaannya dan dianggap gugur. Peserta diharuskan mengulang kembali mata kuliah tersebut pada tahun yang akan datang.

c. Prosedur

Prosedur dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran PKL dan formulir kesediaan pembimbing di kaur akademik Fakultas Pertanian dengan persyaratan bukti pembayaran SPP dan pembayaran PKL dari kaur keuangan Fakultas Pertanian.
2. Mahasiswa yang telah mendapatkan pembimbing dan lokasi PKL yang disetujui Ketua Program Studi mengembalikan formulir pendaftaran PKL ke biro akademik Fakultas Pertanian untuk memproses surat pengajuan ke perusahaan/instansi yang dipilih.
3. Setelah mendapatkan surat jawaban dari perusahaan/instansi lokasi PKL maka mahasiswa harus menyampaikan surat tersebut pada Kaur Akademik Fakultas untuk mendapatkan surat pengantar PKL.
4. Selanjutnya mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PKL Fakultas Pertanian sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
5. Peserta berangkat menuju lokasi PKL dengan membawa surat pengantar dari Fakultas Pertanian sesuai dengan jadwal pada kalender akademik yang ditentukan.

6. Peserta melapor ke bagian personalia atau petugas terkait setelah sampai di lokasi.
7. Setelah diterima dan mendapatkan penjelasan/ pengarahan dari pihak instansi/ perusahaan, peserta segera menyusun rencana kegiatan.
8. Rencana kegiatan disusun berdasarkan arahan dan bimbingan pembimbing lapang sehingga dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di instansi/perusahaan tersebut.
9. Selama pelaksanaan PKL peserta harus mengisi agenda kegiatan yang terdapat pada lampiran panduan ini dengan uraian singkat dan disahkan oleh Pembimbing lapang.
10. Selama mengikuti kegiatan PKL, peserta berupaya mengumpulkan data dan informasi sebanyak-banyaknya sebagai bahan penulisan laporan.
11. Peserta wajib mengikuti ujian PKL dan menyusun laporan akhir PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

d. Biaya PKL

Mahasiswa membayar biaya PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dibayarkan melalui rekening yang ditunjuk. Bukti pembayaran dilaporkan pada kaur keuangan Fakultas Pertanian. Pembiayaan tersebut meliputi administrasi PKL, pembekalan, pembimbingan, monitoring, dan pengujian PKL. Pembiayaan yang berkenaan dengan Pembimbing Lapang dan kegiatan selama PKL di perusahaan /instansi menjadi tanggung jawab mahasiswa.

e. Waktu dan Lokasi PKL

PKL dilaksanakan pada akhir semester IV dengan waktu pelaksanaan pada bulan Juli – September selama 7 minggu (berpedoman pada kalender akademik). PKL dapat dilaksanakan di perusahaan/instansi/lembaga yang bergerak dibidang pertanian, perikanan, peternakan, dan perkebunan, serta memiliki kepedulian terhadap dunia pendidikan dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menggali ilmu dan keterampilan secara langsung di dunia kerja/usaha.

f. Penilaian

Penilaian terdiri dari 4 komponen utama yaitu pembekalan, kinerja lapangan, ujian dan laporan PKL. Ujian PKL dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh fakultas dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan PKL harus segera melakukan ujian PKL sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa mendaftarkan ujian PKL pada bagian akademik Fakultas Pertanian dengan melampirkan bukti lunas pembayaran PKL, surat keterangan selesai PKL dari perusahaan/instansi/lembaga tempat pelaksanaan PKL, nilai dari pembimbing lapang dan resume kegiatan PKL.
3. Ujian PKL dapat dilaksanakan setelah mahasiswa mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan ketua program studi serta telah mendapatkan keterangan kesediaan dari tim penguji.
4. Tim penguji ditunjuk oleh ketua program studi dengan kriteria kesesuaian bidang keahlian dengan tema kegiatan PKL.
5. Kriteria penguji sama dengan kriteria dosen pembimbing.
6. Nilai PKL akan diterbitkan setelah mahasiswa menyerahkan tanda bukti distribusi laporan PKL pada bagian akademik Fakultas Pertanian.

Komponen penilaian sebagai berikut:

1. Nilai Pembekalan	= 10%
2. Kinerja selama pelaksanaan PKL	= 40%
3. Ujian PKL	= 20%
4. Laporan PKL	= 30%

Nilai hasil PKL dinyatakan dengan huruf mutu dengan kriteria sebagai berikut:

A = 80 -100 (lulus)
B = 68 - 79 (lulus)
C = 56 - 67 (lulus)
D = 45 - 55 (lulus)
E = 0 - 44 (mengulang)

2.2. Pembimbing PKL

a. Syarat dan Tugas Pembimbing PKL

Syarat seorang dosen dapat membimbing PKL adalah :

1. Pembimbing PKL adalah dosen tetap atau tidak tetap Fakultas Pertanian minimal asisten ahli berdasarkan rekomendasi ketua program studi dan diangkat oleh Dekan.
2. Ketua pembimbing diutamakan memiliki jabatan fungsional minimal lektor, berderajat S-3 atau S-2 dengan keahlian yang relevan dengan topik PKL.
3. Dosen dengan jabatan fungsional asisten ahli dapat diangkat menjadi ketua pembimbing jika lektor tidak bersedia menjadi ketua pembimbing.
4. Setiap dosen pembimbing hanya membimbing maksimal delapan orang mahasiswa
5. Pembimbing yang tidak dapat melaksanakan tugasnya dapat mengundurkan diri dari tim pembimbing dengan membuat surat pengunduran diri.
6. Pergantian pembimbing dilakukan oleh panitia dengan rekomendasi dari pembimbing yang tersisa atau ketua program studi yang diangkat oleh dekan.

Tugas seorang dosen dapat membimbing PKL adalah :

1. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam menentukan tempat dan tema PKL.
2. Melaksanakan monitoring untuk mendapatkan informasi sebagai bahan penilaian tentang kondite peserta PKL.
3. Membimbing mahasiswa selama melaksanakan praktik hingga penyusunan laporannya.
4. Bersama tim penguji menguji hasil kegiatan PKL.
5. Menjajaki kemungkinan kerjasama lebih lanjut dimasa yang akan datang yang berkaitan dengan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

b. Syarat dan Tugas Pembimbing Lapang

Pembimbing lapang adalah pembimbing yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan untuk membimbing mahasiswa melaksanakan PKL di instansi/perusahaan bersangkutan. Tugas pembimbing lapang diantaranya:

- 1 Membimbing mahasiswa selama praktik di instansi/ perusahaan yang bersangkutan.
- 2 Mengawasi dan memberikan teguran kepada mahasiswa selama PKL sesuai dengan koridor perusahaan.
- 3 Memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa berkaitan dengan tugas-tugasnya.
- 4 Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa di lapangan.

III LAPORAN PKL

3.1 Format Laporan PKL

3.1.1 Bagian Pembuka

Bagian pembuka merupakan bagian awal dalam pembuatan laporan PKL. Bagian pembuka laporan PKL terdiri dari delapan bagian yaitu: (1) sampul luar, (2) halaman judul, (3) halaman pengesahan, (4) kata pengantar, (5) daftar isi, (6) daftar tabel, (7) daftar gambar dan (8) daftar lampiran.

a. Sampul Luar

Sampul luar berwarna hijau dengan jilid *soft cover*. Sampul luar berisi : judul PKL dengan ukuran huruf TNR 14 pt, nama lengkap penulis, lambang universitas, bagian paling bawah bertuliskan “Program studi Agribisnis/ Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Pertanian, Universitas Muhammadiyah Sukabumi”, dan tahun pembuatan laporan. Semua tulisan tersebut dicetak dengan tinta hitam. Contoh sampul luar laporan PKL dapat dilihat pada Lampiran 1.

b. Halaman Judul

Halaman judul berisi tentang judul PKL mahasiswa yang bersangkutan. Judul yang baik dapat mencerminkan isi proposal atau laporan yang dibuat. Judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital semuanya. Halaman judul tidak diberi nomor halaman. Format penulisannya hampir mirip dengan sampul dalam, akan tetapi tidak memakai lambang universitas (Lampiran 2). Setelah diberi nama diberi tambahan kalimat tentang syarat dibuatnya proposal atau laporan yaitu “ Laporan Praktik Kerja Lapang sebagai syarat untuk menyelesaikan matakuliah Praktik kerja Lapang pada program sarjana Universitas Muhammadiyah Sukabumi.”

c. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tentang judul PKL, nama mahasiswa, NIM, nama program studi, nama fakultas, tanggal pelaksanaan, tanggal diterima dan disetujui oleh pembimbing. Pada halaman pengesahan laporan yang telah disetujui oleh pembimbing diberi tanda tangan dosen pembimbing dan ketua

program studi. Pada halaman pengesahan harus diketahui oleh Ketua Program Studi (Lampiran 3).

d. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi kalimat pembuka dan menjelaskan tentang judul laporan PKL. Secara ringkas dijelaskan pula pihak yang turut berpartisipasi dan memberikan informasi. Ucapan terimakasih juga disampaikan dalam kata pengantar baik secara langsung membantu pelaksanaan PKL maupun pihak yang tidak secara langsung membantu PKL. Kata pengantar dibuat maksimum dua halaman, dan penomoran halaman dalam lembar ini menggunakan huruf (Lampiran 4).

e. Daftar Isi

Daftar isi menjelaskan tentang urutan bab-bab dan sub bab yang ada dalam proposal dan laporan PKL. Daftar isi dibuat secara urut mulai dari kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, bab-bab, daftar pustaka dan lampiran. Dalam penulisan daftar isi perlu diperhatikan konsistensi penulisan dan pengaturan jarak antar bab dan sub bab. Setiap bab dan sub bab diberikan nomor halaman, sehingga memudahkan pembaca dalam mencari sub bab yang diinginkan (Lampiran 5).

f. Daftar Tabel

Daftar tabel berisi tentang semua tabel yang dibuat dalam penulisan proposal dan laporan PKL. Penulisannya meliputi nomor tabel, teks dan nomor halaman tempat tabel tersebut berada. Nomor tabel disesuaikan dengan urutan peletakan tabel yang bersangkutan dalam proposal atau laporan (Lampiran 6).

g. Daftar Gambar

Daftar Gambar memuat semua gambar yang dibuat dalam penyusunan proposal atau laporan PKL jika ada. Penulisannya sama seperti membuat daftar tabel yaitu terdiri dari nomor gambar, teks, dan nomor halaman tempat gambar tersebut ditempatkan (Lampiran 7). Sumber gambar tidak perlu dicantumkan dalam daftar gambar.

h. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran merupakan daftar yang memuat semua lampiran yang akan diikutsertakan dalam proposal atau laporan PKL dan diberi nomor halaman (Lampiran 8).

3.1.2. Bagian Isi

Isi laporan terdiri dari tujuh bab yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka, materi dan metode, kondisi wilayah, Profil perusahaan/ tempat PKL, hasil kegiatan PKL, pembahasan serta kesimpulan dan saran.

a. Pendahuluan

Pendahuluan juga berisi tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat PKL. Pendahuluan sebaiknya tidak terlalu panjang, cukup dua sampai empat halaman. Semua aspek yang terpenting dalam pendahuluan telah masuk dalam halaman tersebut.

Latar Belakang memberikan gambaran umum tentang alasan-alasan yang mendukung pemilihan topic kegiatan PKL. Latar belakang juga menerangkan kekinian topic PKL yang diambil dengan permasalahan yang ada. Sumber-sumber latar belakang dapat berasal dari pengalaman, deduksi dari suatu teori, atau berdasarkan literature.

Perumusan masalah didasarkan pada latar belakang. Permasalahan yang ada harus dirumuskan dengan jelas. Perumusan masalah juga menjelaskan definisi, asumsi, dan ruang lingkup yang menjadi batasan PKL.

Tujuan praktik kerja lapang dapat diberikan dalam bentuk pernyataan singkat. Tujuan dapat berupa uraian tentang apa yang akan diperoleh setelah PKL, PKL juga dapat bertujuan menguraikan, menjajaki, menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu konsep.

Manfaat PKL berisi tentang uraian mengenai kegunaan dari praktik yang dilakukan baik untuk diri sendiri maupun untuk orang lain yang terkait dengan kegiatan PKL tersebut

b. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan materi PKL. Sumbernya dapat dari buku teks, jurnal, buletin, makalah, dll. Sumber pustaka sebaiknya digunakan yang terbaru (5-10 tahun terakhir).

c. Materi dan Metode

Materi dan metode terdiri atas waktu dan tempat, materi, metode, jenis data yang diperlukan, serta cara pengambilan data. Secara garis besar dijelaskan seperti di bawah ini :

- Waktu dan tempat menguraikan jadwal pelaksanaan praktik, dari awal hingga akhir. Tempat menerangkan lokasi/daerah praktik kerja lapang.
- Materi merupakan uraian singkat mengenai kegiatan PKL yang diambil pada saat praktik kerja lapang berlangsung. Pemilihan materi ini juga untuk mempermudah praktik kerja lapang agar sesuai dengan batasan PKL yang sudah diuraikan sebelumnya.
- Metode menguraikan tentang rincian data yang diperlukan dan cara pengumpulan data. Jenis data yang diperlukan terdiri dari data primer dan sekunder. Cara pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi atau kunjungan lapangan, wawancara langsung, menyebarkan daftar pertanyaan (kuisisioner) dan studi literature/pustaka.
- Jadwal pelaksanaan praktik berisi tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan selama di lapangan. Jadwal kegiatan dibuat per minggu.

d. Kondisi Wilayah

Kondisi wilayah sangat penting untuk diketahui dan digambarkan dalam laporan PKL. Hal ini karena wilayah merupakan syarat mutlak bagi keberlangsungan lembaga terutama yang bergerak di bidang pertanian. Kesesuaian antara kondisi wilayah dengan komoditi yang diusahakan sangat signifikan artinya terutama terhadap produk yang akan dihasilkan. Adapun kondisi wilayah mencakup hal-hal sebagai berikut :

- Letak geografis. Letak geografis menguraikan tentang luas, batas wilayah, dan letak atau keberadaan tempat PKL (desa, kabupaten, atau provinsi)

- Kondisi Biofisik. Bagian ini menjelaskan mengenai jenis dan sifat tanah, kondisi iklim, besarnya curah hujan rata-rata pertahun, dan lain-lain data yang mendukung kondisi biofisik. Data tersebut dapat diambil di kelurahan setempat jika lembaga/perusahaan tidak memiliki data tersebut.
- Kondisi Sosial ekonomi. Kondisi social ekonomi suatu wilayah menguraikan tentang keadaan demografi (keadaan penduduk) meliputi jumlah, komposisi (laki-laki, perempuan, anak-anak, dewasa), pendidikan, kepadatan, jenis pencaharian, dan lain-lain. Data-data tersebut juga dapat diambil dari kelurahan setempat.
- Kondisi infrastruktur. Bagian ini menjelaskan tentang sarana penunjang bagi kegiatan produksi ditempat praktik. Infrastruktur biasanya terdiri dari fasilitas jalan raya, jaringan telekomunikasi, air bersih (PAM), dan lain-lain.

e. Profil perusahaan/Lembaga dan profil usaha

Profil perusahaan menggambarkan tentang sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi, kedudukan, struktur organisasi, kondisi dan situasi, jenis-jenis kegiatan, teknik pelaksanaan, hasil yang dicapai dan kendala yang dihadapi perusahaan serta upaya pemecahannya.

Profil usaha menggambarkan tentang usaha yang dilakukan pelaku usaha di tempat PKL. Proses mendapatkan konsumen, pasokan bahan baku, penentuan harga jual dan juga proses komoditas dihasilkan menjadi bahan yang dapat dimasukkan dalam laporan PKL di bab profil usaha. Tempat PKL dapat berupa perusahaan pertanian/lembaga yang bergerak di bidang pertanian maupun perorangan selama proses PKL dapat memberikan pengalaman kerja yang membuat mahasiswa tertarik untuk berwirausaha.

f. Hasil dan Pembahasan

Hasil kegiatan menjelaskan tentang deskripsi kegiatan, tujuan dan sasaran, teknik pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala yang dialami dan upaya pemecahannya. Hasil menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa terkait dengan materi yang akan dijadikan sebagai laporan.

Pembahasan menguraikan apa yang dihadapi mahasiswa selama melakukan praktik kerja lapang. Deskripsi kegiatan dalam pembahasan

dilakukan dengan cara membandingkan teori yang sudah ada dalam kajian pustaka dalam proposal PKL. Jika terdapat perbedaan praktik di lapangan dengan teori mahasiswa perlu menggali mengapa bisa berbeda, sedangkan jika tidak terdapat perbedaan maka tempat PKL tersebut sudah melaksanakan sesuai dengan teori. Oleh karena itu penguasaan teori sebelum melakukan praktik lapang sangat penting untuk melakukan perbandingan sehingga pembahasan dalam laporan menjadi lebih dinamis dan variatif.

g. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan hasil yang diperoleh dari semua kegiatan dan pembahasan. Saran merupakan masukan yang konstruktif terhadap kekurangan-kekurangan yang ada pada kegiatan tersebut. Saran perbaikan dapat berupa saran strategis maupun saran teknis.

3.1.3. Bagian Penutup

Bagian akhir dari laporan PKL ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran. Daftarpustaka merupakan bagian akhir yang harus ada dalam setiap karya ilmiah termasuk laporan PKL, sedangkan lampiran jika memang tidak ada tidak perlu dimasukkan dalam lampiran. Namun demikian lampiran dalam laporan PKL ini harus ada minimal absensi PKL yang setiap hari ditandatangani oleh pembimbing lapang di tempat PKL. Hal ini merupakan bukti fisik untuk menunjukkan bahwa peserta PKL benar-benar sudah melakukan proses praktik kerja Lapang di tempat yang sudah disepakati.

3.2. Teknik penulisan

3.2.1. Ketentuan umum

a. Bentuk dan ukuran kertas, huruf, spasi dan batas halaman

Proposal PKL harus diketik rapi pada kerta HVS berwarna putih dengan ukuran A4 dan berat kertas 70 gram, sedangkan laporan akhir PKL menggunakan kertas A4 dengan berat 80 gram.

Naskah proposal dan laporan akhir PKL diketik dengan computer menggunakan huruf (font) Times New Roman. Ukuran huruf yang digunakan

dalam laporan adalah 12 pt. Warna tulisan harus hitam jelas dan tidak terpotong-potong.

Penulisan naskah proposal dan laporan menggunakan outline dengan batas batas sebagai berikut : (1) batas atas 4 cm dari tepi atas kertas, (2) batas bawah sebesar 3 cm dari tepi bawah kertas, (3) batas kiri sebesar 4 cm dari tepi kiri kertas, dan (4) batas kanan sebesar 3 cm dari tepi kanan kertas.

Naskah proposal atau laporan terdiri dari paragraph-paragraf yang menjelaskan tentang isi proposal atau laporan. Tiap paragraph terdiri dari beberapa kalimat penyusun. Kalimat pertama pada awal paragraf ditulis menjorok ke dalam (indentasi) dengan jarak 1 cm. Setiap akhir kalimat diberi tanda titik. Penulisan kalimat berikutnya diberi jarak dua ketuk (spasi) dari titik tersebut. Kalimat-kalimat yang ada dalam paragraph diatur sedemikian rupa sehingga tidak banyak spasi kosong diantara kalimat yang dituliskan. Demikian pula dengan teknik pemenggalan suku kata yang benar harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Apabila dirasa perlu pemenggalan suku kata diberi penambahan tanda penghubung (-). Kesatuan paragraph ditulis rata kiri dan kanan.

3.2.2. Ukuran Spasi dan Jarak Antar baris

Penulisan naskah proposal dan laporan akhir PKL menggunakan jarak 1,5 spasi. Dalam penulisan tabel dan keterangan gambar digunakan jarak satu spasi. Pada daftar Pustaka, penulisan dalam satu pustaka menggunakan jarak satu spasi, sedangkan jarak antara pustaka satu dengan yang lainnya menggunakan jarak 1,5 spasi.

b. Penulisan Judul Bab, Sub bab, anak sub bab, dan sub anak sub bab

Judul bab diketik dengan huruf capital (*upper case*) dengan ukuran 14 pt, sedangkan judul sub bab, anak sub bab dan sub anak sub bab diketik dengan huruf kecil (*title case*) dengan ukuran huruf 12 pt. Judul bab, sub bab, anak sub bab, sub anak sub bab ditulis tebal (**bold**).

Contoh :

Judul Bab	: BAB II TINJAUAN PUSTAKA
Sub Bab	: 2.1. Syarat Tumbuh Tanaman Bawang Merah 2.2. Pendapatan
Anak sub bab	: 2.2.1. Faktor Produksi 2.2.2. Kelayakan Usahatani
Sub anak sub bab	: 1) Struktur Biaya 2) Analisis Finansial

Apabila dalam penulisan memuat uraian dengan beberapa point kalimat yang harus menggunakan angka urut, maka angka tidak diakhiri dengan kurung tutup melainkan dengan titik.

c. Penomoran halaman

Nomor halaman dengan menggunakan huruf (i,ii, iii, dst) dipakai pada bagian pengantar dan diletakkan ditengah di bagian bawah dari halaman bersangkutan. Penomoran halaman dengan menggunakan angka 1,2,3, dan seterusnya digunakan pada isi proposal dan laporan. Penomoran tersebut diletakkan dibagian sebelah kanan atas halaman yang bersangkutan. Pemberian nomor halaman diletakkan pada jarak dua centimeter dari tepi kertas. Bila ada judul bab, maka nomor halaman tersebut diletakkan ditengah pada bagian bawah kertas dengan jarak sekitar 3 cm dari tepi kertas bawah.

3.2.3. Ketentuan penulisan

a. Penulisan Lambang Bilangan

Penulisan lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

Contoh :

Pengolahan panili memerlukan lima tahapan kegiatan

Hasil sortasi dari 52 kg panili kering, 32 kg termasuk mutu IA, 10 kg termasuk mutu IB, 7 kg termasuk mutu II, dan 3 kg termasuk mutu III.

Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Contoh :

Lima belas ekor ikan mati akibat serangan virus **bukan** 15 ikan mati akibat serangan virus (salah)

Tahap awal petani melakukan panen sebanyak 250 tanaman panili **bukan** dua ratus lima puluh tanaman panili dipanen petani pada tahap awal (salah)

Bilangan desimal ditulis dengan menggunakan koma bukan titik. Angka lebih kecil dari satu bila ditulis dengan desimal harus ditulis dengan angka nol sebagai permulaan angka. Contoh : satu tanaman memerlukan pupuk urea sebanyak 0,99 g.

Apabila bilangan desimal ditulis secara berturut turut, antara satu bilangan dengan bilangan berikutnya dipisahkan dengan tanda baca koma. Pembacaan tanda baca koma tidak perlu dikacaukan dengan bilangan berikutnya, karena sebelum bilangan berikutnya setelah koma diberi jarak satu ketukan. Contoh : Kadar vanillin mutu IA, Mutu IB, mutu II dan mutu III berturut-turut adalah 2,25, 2,25, 1,50, dan 1,00 %.

Tanda pisah em (-) digunakan untuk menunjukkan kisaran, contohnya 24,5- 40 mm. Penulisan kisaran dengan penambahan kata dari dan antara tidak ditulis dengan tanda pisah em (-) melainkan ditulis dengan kata “sampai”. Contoh : 2,25 % sampai 1,0 %. Dalam penulisan perkiraan juga tidak menggunakan tanda (+), tetapi menggunakan kata yang dapat mewakili, misalnya “sekitar”. Contoh : Jumlah ikan yang terserang penyakit sekitar 73 ekor per karamba. Tanda (+) hanya digunakan untuk penulisan standar deviasi (simpangan baku) atau standar error (kesalahan baku).

b. Penulisan satuan

Satuan ditulis dengan singkatan, tanpa diikuti tanda titik misalnya cm bukan cm., kVA bukan k.VA. Secara internasional semua satuan mengikuti system metric, satuan-satuan seperti lbs, pounds, feet, dan inch tidak digunakan,

yang digunakan adalah kg, cm. Angka yang diikuti dengan tanda % tidak memerlukan antara. Contoh : kadar air panili kering sekitar 38 %.

c. Penulisan Istilah Asing

Istilah-istilah dalam bahasa asing sedapat mungkin diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia. Apabila terjemahan tersebut dirasa rancu atau tidak umum, maka istilah asingnya ditulis dibelakang istilah terjemahan tersebut dalam tanda kurung. Jika kata atau istilah tersebut tidak ada padanannya dalam bahasa Indonesia maka kata atau istilah harus ditulis miring (*italic*).

d. Penulisan Sitiran

Penulisan pengarang/penulis dalam tinjauan pustaka ada beberapa cara, tergantung dari jumlah pengarang/penulis tersebut.

a) Satu Pengarang/Penulis

Suatu pustaka yang ditulis oleh satu orang pengarang/penulis dapat ditulis seperti contoh berikut ini :

- Sebagai indikator efisiensi pemasaran relatif, sering dipergunakan analisis marjin pemasaran dan korelasi harga yang mencerminkan keterpaduan pasar (Saefudin, 2001) atau (Saefudin 2001) dengan catatan konsisten pada tipe yang dipilih.
- Menurut Saefudin (2001), marjin pemasaran adalah.....

b) Dua Pengarang

Suatu pustaka yang ditulis oleh pengarang/penulisnya dua orang, maka penulisannya seperti contoh berikut ini :

- Risfaheri dan Rusli (1995) menyatakan bahwa metode pengolahan dan...
- Di Indonesia cara pengolahan panili di satu daerah dengan daerah lainnya juga berbeda, tetapi secara umum pengolahan panili di setiap daerah pada prinsipnya sama (Risfaheri dan Rusli, 1991).
- Kualitas air merupakan faktor yang sangat mempengaruhi terhadap kelangsungan hidup ikan (Boyd & Tucker, 1980). Jangan menggunakan tanda ampersand (&) untuk menggantikan kata “dan” dalam suatu kalimat tubuh tulisan kecuali pada sumber acuan dalam tanda kurung.

c) Lebih dari dua Pengarang/Penulis

Pustaka yang ditulis lebih dari dua orang, maka yang ditulis adalah hanya nama pengarang/penulis pertama saja. Nama pengarang lainnya tidak ditulis dan diganti dengan “dkk” (pengarang/penulis Indonesia) dan *et. al* (pengarang asing). Berikut ini adalah contoh-contoh penulisan yang bersumberkan pada pustaka yang lebih dari dua orang.

- Penyakit utama yang menyerang pertanaman panili baik di sentra sentra produksi maupun daerah pengembangan lainnya yaitu penyakit busuk batang panili (BBP) yang disebabkan oleh *Fusarium oxysporum* f.sp *vanillae* (Tombe *et. al.* 1993)
- Menurut Tirtosastro dkk (1987), pencelupan polong panili selama 95 detik dalam air dengan suhu 65°C menghasilkan panili yang bermutu baik.

e. **Peletakan Sumber Sitiran**

Peletakan nama pengarang pada suatu alinea atau paragraph, ada dua cara yaitu : penulisan diawal paragraph dan diakhir paragraph

Contoh diawal paragraf: Mauladi (1994) menduga bahwa ada empat faktor yang mempengaruhi marjin pemasaran panili di Bali.

Contoh diakhir paragraph :..... Demikian pula untuk daerah sentra produksi panili di Sulawesi Utara, pemasarannya pun kurang terintegrasi, hal ini terlihat dari kondisi pasarnya yang tidak bersaing secara sempurna (Mauludi dan Indrawanto, 1997)

f. **Pengacuan Ganda**

Bila dua artikel atau lebih dengan pengarang berbeda diacu sekaligus, maka penulisan pengacuannya didasarkan pada urutan tahun penerbitannya. Contoh : (Kaplan dan Suwanto, 1990; Boyd *et. al.*, 2001; Octorina dkk, 2009). Disini digunakan titik koma dan spasi untuk memisahkan pengacuan terhadap pustaka yang ditulis oleh pengarang yang berbeda.

3.2.4. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku acuan, majalah, artikel, atau bahan lainnya, yang dikutip baik secara tertulis atau tidak tertulis (komunikasi pribadi), atau secara langsung maupun tidak langsung, dan yang di baca. Penulisan daftar pustaka harus mengikuti gaya yang seragam dan rinci, sehingga pembaca dapat dengan mudah mencari sumber asli dari yang ada dan di pakai dalam laporan praktik kerja lapang.

Daftar pustaka dibuat berurutan mengikuti susunan abjad. Secara garis besar bagian yang penting yang harus ada dan ditulis dalam daftar pustaka adalah : (1) nama penulis, (2) tahun penerbitan, (3) judul pustaka, (4) nama penerbit, (5) kota tempat penerbitan, (6) halaman atau jumlah halaman yang diacu.

a. Nama Penulis

Penulisan nama penulis Indonesia mengikuti aturan internasional, yaitu nama akhir dianggap sebagai nama keluarga, dan nama depannya disingkat. Misalnya Taufik Hidayat ditulis T.Hidayat. Hal ini berbeda jika penulis yang bersangkutan telah menuliskan nama yang disingkat selain nama keluarga, maka nama tersebut yang diacu. Misalnya, Qonita Salma RD ditulis Qonita S.R.D. Berikut ini adalah beberapa aturan penulisan nama penulis :

1. Jika nama penulis pustaka lebih dari satu kata, maka nama yang ditulis lengkap adalah nama belakangnya, sedangkan untuk kata depannya cukup ditulis huruf pertamanya saja. Posisi kedua kata harus dibalik, diantaranya diberi tanda baca koma. Contoh : Sabrina Maghfiranti, ditulis Maghfiranti, S
Ahmad Sulaiman Darmawan, ditulis Darmawan A.S
2. Jika dua buah pustaka dengan judul berbeda ditulis oleh penulis yang sama, maka untuk penulisan buku kedua nama penulis diganti dengan tanda pisah (-).
3. Jika pustaka tidak mencantumkan nama penulisnya, maka nama penulis diganti dengan kata Anonimous.
4. Pustaka yang ditulis oleh lebih dari satu penulis harus mencantumkan seluruh nama penulis tidak boleh disingkat menjadi dkk atau et al.

b. Tahun Penerbitan

Tahun penerbitan yang harus dituliskan adalah tahun terakhir dari penerbitan pustaka tersebut. Jika dalam pustaka tidak ditemukan tahun penerbitannya, maka diganti dengan tanda pisah (-----).

c. Judul Pustaka

Setiap awal kata dari judul/pustaka ditulis dengan huruf awal capital, kata penghubung dalam judul pustaka seluruhnya ditulis dengan huruf kecil, misalnya di, ke, dari, pada, dalam, di dalam, daripada, yang, dengan, untuk. Hal ini berlaku pula untuk kata penghubung dalam bahasa asing (Inggris): a, an, the, that, on, of, off, at, for, and. Pustaka yang berasal dari buku teks, judul buku dicetak miring.

d. Nama Penerbit dan Kota Penerbitan

Nama penerbit dan kota penerbitan ditulis sebagaimana adanya di dalam pustaka acuan.

3.2.5. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

1) Buku dengan satu penulis

Lakitan, B. 2001. Dasar-dasar Klimatologi. Rajawali Press. Jakarta. 173 h.

2) Buku dengan dua penulis

Cox, G.W. and M.D. Atkins. 1997. Agricultural Ecology. W.H. Freeman and Company San Fransisco. 711 p.

3) Buku dengan lebih dari dua orang penulis

Ibrahim, J.T., A. Sudiono dan harpowo. 2003. Komunikasi dan penyuluhan pertanian Bayumedia Publishing. Malang. 198 h.

4) Acuan dari Kumpulan Makalah

Kumpulan makalah merupakan buku atau artikel yang berisi lebih dari satu makalah. Dalam kumpulan makalah tersebut ada editor atau penyuntingnya. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa dengan diberi keterangan (ed.) jika hanya seorang editor, atau (Eds.) jika lebih dari satu editor. Judul kumpulan makalah tersebut ditulis miring (*italic*). Contoh :

Mukhadis, H.A. 2000. Tata Tulis Artikel Ilmiah. Hal 51-65. Dalam : H.A. Saukah dan M.G. Waseso (Eds.), Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah. Universitas Negeri Malang. Malang.

5) Acuan dari jurnal atau majalah

Penulisan jurnal atau majalah yang diacu sesuai dengan aturan umum. Judul makalah ditulis dengan judul besar pada awal kata. Nama jurnal ditulis miring, baik lengkap ataupun disingkat, harus konsisten, kemudian diikuti penulisan volume (tahun) halaman. Contohnya :

Yuwariah, Y. 2001. Alternatif Pola Tanam Padi-Palawija untuk meningkatkan Produktivitas lahan sawah irigasi di Wilayah Pengairan Jati luhur. Jurnal Agrikultura 12 : 9-15.

6) Acuan dari artikel dalam buku atau jurnal dari CD-ROM

Cara penulisannya yaitu nama penulis, Judul naskah, nama Jurnal atau majalah ditulis miring, ditambah nilai penulisan CD_ROM-nya di dalam tanda kurung. Contoh :

Walters, D.R. and D.C. Murray. 1992. Induction of systemic resistance to rust in *Vicia faba* by phosphate and EDTA: Effects of calcium. Plant Pathol. 41 : 444-448 (CD-ROM:Plant pathol-Digital, 1992).

Moore, K and M. Collins.1997. Forage. CD-ROM computer file .5 ed. Iowa State University. Press.

7) Acuan dari prosiding atau buku kumpulan abstrak

Penulisan prosiding atau buku kumpulan abstrak dengan huruf miring. Contoh :

Ishihara. H. and S. Tsuyumu. 2000. Cloning and analyses of Gene From *Xanthomonas Citri* Involved in Plant Growth. Proceedings of The Asian Conference on Plant Pathology, August 26-28, Beijing. P. 10

8) Acuan dari Skripsi, Tesis, Disertasi, atau Laporan Penelitian

Penulisan Skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian ditulis dengan huruf miring dan pada bagian akhir ditambahkan kata “tidak dipublikasikan” dalam tanda kurung. Contoh :

Madjing, A. 1998. Peningkatan Efisiensi Pemupukan Fosfat dan Hasil Kedelai dengan Menekan Absorpsi P akibat Ameliorasi pada Ultisol Jambi. Disertasi. Program Pascasarjana, Universitas Padjadjaran. Bandung.(tidak dipublikasikan).

Budi, S.I. 1988. Peningkatan Efisiensi dan Kelimpahan Plankton di Kawasan Hutan Bakau Sekitar Perairan Pesisir Teluk Lada Pandeglang. Laporan Penelitian. Fakultas Perikanan. IPB.

9) Acuan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut

Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling awal, diikuti tahun terbit, judul tulisan dicetak miring, nama lembaga penanggungjawab atas penerbitan tersebut, dan nama tempat penerbitan. Contoh :

Balai Penelitian dan Pengembangan Pertanian. 1995. Padi Gogo. Balai Penelitian Tanaman Pangan. Malang. 25 hal.

10) Acuan dari Karya Terjemahan

Cara penulisannya yaitu setelah nama penulis asli diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan ditulis miring, diikuti dengan kata “terjemahan oleh”, nama penerjemah, tahun terjemahan diterbitkan, nama penerbit dan tempat penerbit terjemahan. Contoh :

Harper, L.J., B.J. Deaton, and J.A. Drisket. 1981. Gizi dan Pertanian. Terjemahan oleh Suharjo. 1985. UI Press. Jakarta.

11) Acuan dari Masalah yang disajikan dalam Seminar atau Kongres

Cara penulisannya yaitu nama penulis, diikuti tahun, judul makalah, diikuti tulisan “makalah disajikan dalam”, nama pertemuan ditulis miring, lembaga penyelenggaraan, tempat, dan waktu penyelenggaraan seminar atau kongres tersebut. Contoh :

Yulianto, A. Hasanudin, M. Muhsin dan S. Somowiyarjo. 1997. Identifikasi Gulma sebagai Inang Alternatif Virus Tungro. Makalh disampaikan dalam Kongres XIV dan Seminar Ilmiah PFI. Palembang 27-29 Oktober 1997.

12) Acuan dari Komunikasi pribadi

Cara penulisannya setelah tahun diikuti kata “ Komunikasi pribadi” dicetak miring, selanjutnya diikuti nama lembaga dan tempat lembaga tersebut. Contoh :

Kabirua, S. 2003. Komunikasi Pribadi. Fakultas Pertanian Universitas Gadjah mada. Yogyakarta.

13) Acuan dari artikel dalam internet

Bila artikel yang diacu berasal dari jurnal, maka nama penulis ditulis seperti acuan bahan cetak lainnya, diikuti oleh tahun, judul, nama jurnal (dicetak miring), keterangan on-line dalam tanda kurung, volume dan nomor dan diakhiri dengan alamat sumber disertai dengan kapan akses dilakukan. Contoh :

Lyon, G.D. 2001. Comp[ounds that stimulate plant resistance to infection whwn Applied exogenously. <http://www.srci.sari.ac.uk/Tipp/sar/sar0.htm>. Diakses Juli 2001.

Apabila artikel berasal dari e-mail pribadi hasil konsultasi dengan pakar di bidang ilmunya, maka penulisannya adalah : nama pengirim, alamat e-mail diantara tanda kurung, waktu (tanggal, bulan, tahun), topic isi bahan ditulis miring, nama yang dikirim dengan alamat e-mailnya diantara tanda kurung. Contoh :

Mulyanto, J. (Muli fpugm@yahoo.com). 4 April 2000. Fiksasi Nitrogen pada Kedelai di Lahan. E-mail kepada S. Maghfiranti (Sabrina. Maghfi@yahoo.com)

3.3. Penulisan Tabel dan Gambar

3.3.1. Tabel

Tabel harus dibuat dengan menggunakan computer, menggunakan tinta hitam. Huruf, tanda-tanda dan angka yang digunakan untuk menerangkan tabel harus jelas dan tidak boleh ditulis tangan. Ukuran tabel dibuat sedemikian rupa sehingga tidak melebihi ukuran naskah. Bila ukuran tabel lebih besar dari ukuran naskah maka tabel tersebut dimasukkan dalam lapiran. Penulisan dalam tabel menggunakan bentuk huruf (*font*) Times New Roman. Ukuran huruf yang digunakan adalah 12 pt. Penulisan dalam tabel menggunakan jarak satu spasi.

A. Letak tabel

Tabel dalam isi laporan diletakkan sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu pembaca. Tabel ditempatkan sesuai dengan aturan penulisan naskah sehingga tidak melebihi batas ketikan naskah.

B. Nomor dan Judul Tabel

Tabel yang dibuat dalam isi laporan diberi nomor dan judul sesuai dengan urutannya di dalam laporan. Judul ditulis dengan huruf kecil (*title case*) dan

diletakkan diatas tabel. Apabila judul lebih dari satu baris, baris pertama ditulis rapat kiri dengan jarak antar baris sebanyak satu spasi, contoh penulisannya dapat dilihat pada lampiran 9.

3.3.2. Gambar

Gambar yang termasuk dalam naskah laporan PKL meliputi gambar, diagram, grafik, denah, foto dan lain sebagainya. Gambar langsung dibuat pada kertas naskah dan tidak merupakan tempelan. Gambar asli harus dibuat menggunakan tinta warna pekat. Huruf, tanda-tanda, dan angka yang dipakai untuk menerangkan gambar juga harus jelas dan tidak boleh menggunakan tulisan tangan, kecuali notasi-notasi yang tidak dapat ditulis dengan mesin ketik atau computer.

Ukuran gambar terbesar dibuat sedemikian rupa sehingga dengan satu kali lipatan ukuran tersebut tidak melebihi ukuran naskah. Apabila ukuran gambar lebih besar lagi, maka gambar tersebut dimasukkan dalam lampiran.

A. Letak gambar

Letak gambar jika tidak termasuk dalam lampiran diatur sedemikian rupa sehingga dekat dengan keterangan naskah yang memuat gambar tersebut. Peletakan gambar diusahakan tidak mengganggu pembaca dan tidak melebihi batas ketikan dari kertas naskah yang diperbolehkan.

B. Nomor dan judul gambar

Setiap gambar dalam naskah laporan PKL diberi judul dan nomor yang berurutan. Judul gambar dibuat menggunakan huruf kecil (title case), dengan jarak baris satu spasi. Tulisan judul gambar diletakkan dibawah gambar tersebut ditengah lebar halaman. Bila judul gambar lebih dari satu baris, baris pertama ditulis rapat kiri. Contoh penulisan gambar dapat dilihat pada lampiran 10.

3.4. Kebahasaan

3.4.1. Pemakaian Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penyusunan proposal adalah Bahasa Indonesia yang baku. Penggunaan berbagai bahasa dalam laporan diperkenankan joika belum ada padanan katanya dalam Bahasa Indonesia. Aturan-aturan dalam

tata Bahasa Indonesia harus ditaati. Kalimat yang digunakan harus lengkap. Penggunaan kata-kata yang bermakna ganda jika memungkinkan dihindari.

Penggunaan kata ganti (saya, kami, mereka dan sebagainya) tidak diperkenankan dipakai dalam isi laporan. Bagian kata pengantar, kata ganti kami yang menunjukkan orang yang menyusun laporan diganti dengan penulis.

3.4.2. Penggunaan Kalimat

Penulisan laporan yang baik dapat dicapai selain menggunakan tata bahasa yang baik juga menggunakan tata susunan kalimat yang baik pula. Hubungan antara kalimat yang satu dengan yang lainnya dalam satu paragraph tersusun rapi dan terbentuk satu pokok pemikiran. Penggunaan tata kalimat yang baik menjamin kesatuan pengertian antara penulis dan pembaca tentang informasi yang ditulis dalam laporan. Dalam menyusun suatu kalimat agar tidak memiliki arti ganda maka perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

A. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mewakili secara wajar dan tepat isi pikiran penulis. Kalimat efektif juga mampu menarik perhatian pembaca terhadap apa yang ditulis oleh penulis. Kalimat efektif memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pembaca, sama dengan penulis.

Kalimat yang tersusun dalam satu paragraph harus memiliki kesatuan pikiran yang dibuat dan utuh agar mudah dipahami. Hubungan antar kata dalam kalimat juga harus padu. Setiap penulisan suatu laporan dapat membuat kalimat efektif yang diawali dengan membuat pokok-pokok pikiran yang akan disampaikan dalam laporan tersebut.

B. Penggunaan Kalimat Sederhana

Kalimat sederhana terdiri dari subyek (S), Predikat (P), obyek (O), dan Keterangan (K). Penulis harus dapat mengusahakan penulisan kalimat yang jelas subyek, predikat dan obyeknya. Penggunaan kata sambung atau kata depan dimuka kata yang dianggap sebagai subyek perlu dihindari karena dapat merubah fungsi.

Penulis hendaknya mencermati bahwa sesuatu yang dituliskan dalam laporannya, benar-benar dapat dimengerti oleh pembaca. Dengan kata lain penulis harus komunikatif. Penggunaan kalimat-kalimat yang pendek dan tidak mengubah maksud dan arti akan lebih cepat dimengerti oleh pembaca dan lebih komunikatif.

C. Penggunaan Kalimat Aktif

Pemilihan cara pengungkapan dalam penulisan secara aktif atau pasif akan memberi kesan hidup atau tidak terhadap tulisan tersebut. Penulis sebaiknya lebih banyak menggunakan kalimat aktif, karena kalimat aktif akan membawa pembaca seolah-olah melakukan sesuatu yang dilakukan penulis dalam laporan tersebut. Penggunaan kalimat pasif biasanya akan memberi kesan kaku dan tidak hidup. Namun ada kalanya penggunaan kalimat pasif dengan penonjolan dan penekanan kata tertentu dalam kalimat dapat juga memberi kesan kuat.

D. Menghindari Penggunaan Kalimat Majemuk

Penggunaan kalimat majemuk terutama yang panjang dengan banyak anak kalimat, umumnya berkesan monoton dan memerlukan pemikiran untuk menangkap pesan yang diinginkan penulis. Penggunaan kalimat majemuk seperti ini harus dihindari. Pengungkapan hasil laporan harus ditulis sesuai data yang diperoleh di lapangan. Gagasan dan uraian akan lebih mudah dipahami bila penulis menggunakan fungsi tata bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Lampiran 1. Contoh Sampul Luar Proposal/Laporan PKL

JUDUL PKL
(Times New Roman: 14, Bold)

5 cm

PROPOSAL/LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG
(Times new Roman : 14, Bold)

12cm

NAMA
NIM
(Times New Roman : 12, Bold)



PROGRAM STUDI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2017
(Times New Roman: 14, Bold)

18cm

22cm

Lampiran 2. Contoh Halaman Judul Proposal/Laporan PKL

JUDUL
(Times New Roman: 14, Bold)

Proposal/Laporan Praktik Kerja Lapang

Oleh:
NAMA
NIM
(Times New Roman : 12, Bold)

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mata Kuliah Praktik Kerja Lapang
(Times New Roman : 12)

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2017
(Times New Roman: 14, Bold)

Lampiran 3. Contoh halaman pengesahan proposal/Laporan PKL

PENGESAHAN

Judul proposal : PEMASARAN UBI JALAR JEPANG (NARUTO) DI
PT MITRA TANI PARAHİYANGAN KECAMATAN
PACET KABUPATEN CIANJUR
Nama Mahasiswa : Galih Argiansyah
NIM : C1A06001
Program Studi : Agribisnis
Fakultas : Pertanian
Tanggal Pelaksanaan : 27 Juli – 30 September 2016

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

Nama
NIP.

Lampiran 4. Contoh kata pengantar

KATA PENGANTAR***Bismillahirrahmaanirrahiim***

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “ Pemasaran Ubi Jalar Jepang (Naruto) di PT Mitra Tani Parahyangan Kecamatan Pacet Kabupaten Cianjur”.

Penyusunan laporan ini juga tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang telah membantu penyusunan laporan ini, yaitu :

1. Ujang Dindin, S.Pi., M.Si dan Arif Supendi, S.Pi., M.Si., sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dalam penyusunan laporan ini
2. Ujang Zaenal sebagai ketua kelompok yang telah mengizinkan penulis melakukan PKL di kelompok Mitra tani Parahyangan
3. Sayuti sebagai pembimbing lapang yang sangat sabar meberikan penjelasan kepada penulis
4. Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungannya kepada penulis
5. Teman-teman seperjuangan atas jalinan persahabatannya
6. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu

Akhirnya semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan kemajuan ilmu pengetahuan khususnya bidang pertanian dalam pemasaran ubi jalar.

Sukabumi, September 2016

Penulis

Lampiran 5. Contoh daftar isi Laporan PKL

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan masalah.....	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapang.....	3
1.4 Manfaat Praktik Kerja lapang.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pemasaran.....	5
2.2 Morfologi tanaman ubi jalar.....	8
2.3 Syarat Tumbuh tanaman ubi jalar.....	11
2.4 Usahatani tanaman ubijalar.....	13
2.5 Pemasaran tanaman ubi jalar.....	16
BAB III MATERI DAN METODE	
3.1 Waktu dan Tempat.....	17
3.2 Materi.....	17
3.3 Metode.....	17
3.3.1. Jenis data yang diperlukan.....	18
3.3.2. Cara Pengumpulan data.....	18
BAB IV KONDISI WILAYAH	
3.5. Letak Geografis.....	19
3.6. Kondisi Biofisik.....	19
3.7. Kondisi Sosial Ekonomi.....	20
BAB V PROFIL KELOMPOKTANI	
5.1. Sejarah kelompokkani.....	22
5.2. Visi dan Misi Kelompokkani.....	22
5.3. Struktur Organisasi Kelompokkani.....	23
5.4. Kondisi dan situasi kelompokkani.....	24
5.5. Jenis-jenis kegiatan yang dilakukan.....	25

BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN

6.1. Jenis jenis kegiatan PKL.....	27
6.2. Teknik Pelaksanaan.....	29
6.3 Hasil yang dicapai.....	31
6.4 Kendala yang dihadapi.....	35
6.5 Upaya mengatasi Kendala.....	40
6.6 Pembahasan.....	41

BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN

7.1 Kesimpulan.....	46
7.2 Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA.....	47
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	49
----------------------	-----------

Lampiran 6. Contoh daftar tabel

DAFTAR TABEL

No	Teks	Halaman
1.	Komposisi kandungan asam amino pada cacing tanah.....	7
2.	Peralatan pengukur Kualitas air.....	12
3.	Kelangsungan hidup ikan nila.....	18
4.	Data pertumbuhan ikan nila.....	19
5.	Kelangsungan hidup lele.....	21
6.	Data Pertumbuhan ikan lele.....	22
7.	Data kualitas air selama penelitian.....	24

Lampiran 7. Contoh daftar gambar

DAFTAR GAMBAR

No	Teks	Halaman
1.	Tata Letak Rancangan Acak Lengkap.....	13
2.	Pengukuran Berat Ikan.....	14
3.	Pakan uji.....	14
4.	<i>Boxplot</i> Kelangsungan Hidup Ikan Nila.....	18
5.	<i>Boxplot</i> Laju Pertumbuhan Harian Ikan Nila.....	20
6.	<i>Boxplot</i> Kelangsungan Hidup Ikan Lele.....	21
7.	<i>Boxplot</i> Laju Pertumbuhan Harian Lele.....	23
8.	Grafik Suhu	25
9.	Grafik pH	26
10.	Grafik DO	27
11.	Grafik Alkalinitas	28
12.	Grafik Karbondioksida	29
13.	Grafik Amonia	30

Lampiran 8. Contoh daftar lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Teks	Halaman
1.	Analisa data SR ikan nila menggunakan minitab.....	36
2.	Analisa data laju pertumbuhan ikan nila menggunakan minitab.....	37
3.	Analisa data SR ikan lele menggunakan minitab.....	38
4.	Analisa data laju pertumbuhan ikan lele menggunakan minitab....	39
5.	Dokumentasi kegiatan penelitian.....	40
6.	Data Pertumbuhan dan SR Ikan Nila.....	43
7.	Data Pertumbuhan dan SR ikan lele.....	44
8.	Riwayat hidup.....	45

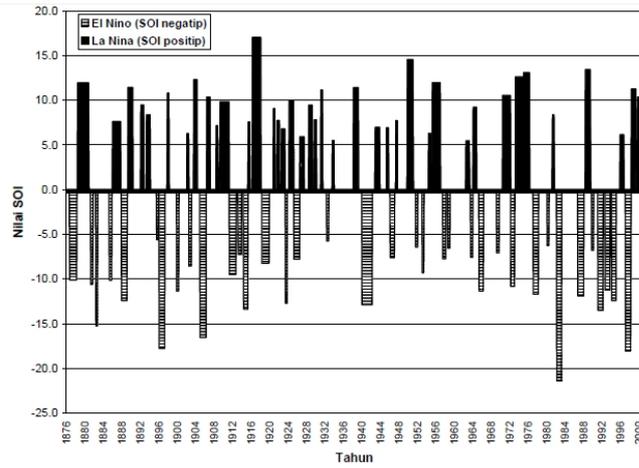
Lampiran 9. Contoh Penulisan Tabel

NO	NAMA	JENIS KELAMIN
JUMLAH		

9.1. Contoh Pembuatan Tabel, Jika Tabel Terpotong Halaman

NO	NAMA	JENIS KELAMIN
JUMLAH		

Lampiran 10. Contoh Penulisan Gambar



Gambar 1. Rata-Rata Nilai SOI Bulanan Pada Peristiwa El Nino dan La Nina yang Terjadi Selama Tahun 1875-2000. (Sumber : Australian Bureau of Meteorology).