



NG
N

FAKULTAS PERTANIAN

PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTEK (KP)

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA**

<http://www.fp.unira.ac.id>



FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA



PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTEK (KP) FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTEK (KP)

UNTUK FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA PAMEKASAN

Tim Penyusun :
Penanggung Jawab : Ir. H. Joko Purdiyanto, M.P.
Ketua : Desi Kurniati Agustina, S.Pt, M.Agr
Sekretaris : Selvia Nurlaila, S.Pt, M.Agr
Anggota : Ir. Suparno, M.Agr.
Nurul Hidayati, S.Si, M.Si

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena berkat dan rahmatnya sehingga kegiatan penyusunan Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik. Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) akan menjadi pedoman baku dalam penulisan Kerja Praktek (KP) di Fakultas Pertanian Universitas Madura Pamekasan.

Dengan terbitnya pedoman ini tentu mempunyai arti penting tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga bagi dosen pembimbing dalam melakukan pembimbingan lebih efektif. Diharapkan adanya kesatuan konsep di kalangan dosen pembimbingan dalam melaksanakan proses bimbingannya. Oleh karena itu, kami menyambut gembira terbitnya Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) Fakultas Pertanian Universitas Madura Pamekasan.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada Tim Penyusun Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP). Pada kesempatan ini juga kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Madura Pamekasan
2. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Madura Pamekasan
3. Ka. Prodi Peternakan Fakultas Pertanian Universitas Madura
4. Dosen dan Staf di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Madura Pamekasan.

Harapan kami semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam proses penyusunan Kerja Praktek (KP) di Fakultas Pertanian Universitas Madura Pamekasan.



Pamekasan, November 2019

Dekan,

Ir. H. Joko Purdiyanto, M.P.
NIP. 196106131987031003

KATA PENGANTAR

Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) ini merupakan acuan bagi mahasiswa ataupun dosen yang terlibat dalam proses penulisan, bimbingan, dan evaluasi karya tulis mahasiswa dalam bentuk Laporan Kerja Praktek (KP) di Fakultas Pertanian Universitas Madura Pamekasan.


Pedoman ini diupayakan untuk disempurnakan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan akademik dan perkembangan tata cara penulisan Kerja Praktek (KP) di beberapa perguruan tinggi. Dengan demikian, diharapkan buku pedoman ini mampu menjadi standar kualitas penulisan Kerja Praktek (KP).

Penyelesaian Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) ini melibatkan banyak pihak, oleh karena itu penghargaan disampaikan kepada seluruh Tim Penyusun yang telah menunjukkan upaya dan tanggungjawab yang besar. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada seluruh dosen Fakultas Pertanian Universitas Madura Pamekasan yang terlibat secara aktif memberikan masukan-masukan dalam pembuatan dan penyempurnaan materi pedoman ini.

Penyusunan buku ini telah memperoleh masukan dari tim penyusun pedoman penulisan Kerja Praktek (KP). Namun demikian penyusun menyadari bahwa buku pedoman ini masih belum sempurna, untuk itu diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna sempurnanya buku pedoman ini.

Akhirnya, semoga dengan hadirnya pedoman ini, peningkatan kualitas penyusunan dan penulisan Kerja Praktek (KP) dapat tercapai.

Pamekasan, November 2019
Tim Penyusun,
Kerja Praktek



Desi Kurniati Agustina, S.Pt, M.Agr
NIS. 710413273



UNIVERSITAS MADURA
FAKULTAS PERTANIAN
PROGRAM STUDI PETERNAKAN
BERAKREDITASI "B" BERDASARKAN KEPUTUSAN BAN. PT. NO.483/SK/XII/2014
 Jl. Raya Panglegur KM. 3,5 Telp (0324) 322231 Fax. (0324) 327418 Pamekasan

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA PAMEKASAN
NOMOR : 183/B.06/FP.UNIRA/XI/2019

TENTANG
PEDOMAN KERJA PRAKTEK (KP)
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MADURA

- Menimbang** : a. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) sebagai acuan pelaksanaannya;
 b. Bahwa sehubungan dengan butir 1 (satu), perlu diterbitkan Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Fakultas Pertanian Universitas Madura;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Pemerintah RI NO. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pelaksanaan Pendidikan
 4. Peraturan Menristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Statuta Universitas Madura 2012;
- Memperhatikan** : Saran dan masukan para dosen Fakultas Pertanian Universitas Madura pada tanggal 02 September 2019
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
Pertama : Memberlakukan Pedoman Penulisan Kerja Praktek (KP) Fakultas Pertanian Universitas Madura Tahun Akademik 2017 sebagai acuan seluruh Program Studi Sarjana (S-1) di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Madura;
Kedua : Mencabut Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapang 2017 Fakultas Pertanian Universitas Madura;
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya.



Ditetapkan Di : Pamekasan
 Tanggal : 20 November 2019
 Dekan,

DEK Iri H. Joko Purdiyanto, M.P.
NIP. 196106131987031003

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
KEPUTUSAN DEKAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTEK (KP)	3
1.1 Bobot Kerja Praktek (KP)	3
1.2 Persyaratan Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	
1.5 Penentuan Lokasi Kerja Praktek (KP)	
1.6 Waktu Kerja Praktek (KP)	
1.7 Tahapan Kerja Praktek (KP)	
1.8 Ujian Kerja Praktek (KP)	
1.9 Penggandaan Laporan Kerja Praktek (KP)	
1.10 Pembimbing Kerja Praktek (KP)	
1.11 Pendamping Kerja Praktek (KP).....	
BAB III PANDUAN PENULISAN PROPOSAL	6
3.1 Sistematika Penulisan	6
3.2 Bagian-bagian Penulisan Kerja Praktek (KP)	6
1 Bagian Awal Tulisan.....	6
2 Bagian Pokok Tulisan	7
3 Bagian Akhir Tulisan	7
BAB IV PANDUAN PENULISAN LAPORAN.....	8
4.1 Sistematika Penulisan	6
4.2 Bagian-bagian Penulisan Kerja Praktek (KP)	6
1 Bagian Awal Tulisan.....	6
2 Bagian Pokok Tulisan	7
3 Bagian Akhir Tulisan	7
BAB V TEKNIK PENULISAN.....	17
5.1 Kertas	17
5.2 Jenis Huruf (Font)	17
5.3 Margin.....	
5.4 Spasi	

5.5 Cetakan Miring.....	
5.6 Penyusunan dan Penomoran Halaman.....	
5.7 Angka dan Satuan.....	
5.8 Pemisahan Kata di Akhir Baris.....	
5.9 Alinea.....	
5.10 Tabel dan Gambar.....	
5.11 Judul.....	
5.12 Kutipan.....	
BAB V PENUTUP.....	17
DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN.....	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1 Bagan Alir Pelaksanaan KP	5

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1 Contoh Halaman Sampul Proposal Kerja Praktek (KP)	
2 Contoh Halaman Sampul Proposal Kerja Praktek (KP)	
3 Contoh Halaman Judul Proposal Kerja Praktek (KP).....	
4 Contoh Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktek (KP).....	
5 Contoh Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek (KP)	
6 Contoh Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek (KP)	
7 Contoh Halaman Judul Laporan Kerja Praktek (KP).....	
8 Contoh Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek (KP)	
9 Contoh Daftar Pustaka	
10 Contoh Lembar Eksekutif	
11 Contoh Kata Pengantar	
12 Contoh Halaman Daftar Isi	
13 Contoh Halaman Daftar Tabel	
14 Contoh Halaman Daftar Gambar	
15. Contoh Halaman Daftar Lampiran.....	
16. Contoh Penulisan Tabel	
17. Contoh Penulisan Gambar.....	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Pengertian Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Kerja Praktek adalah suatu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa melalui magang kerja di suatu instansi pemerintah atau swasta dalam lingkup ilmu-ilmu peternakan.
2. Kerja Praktek merupakan sebagian syarat yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan dan Sarjana Pertanian pada Fakultas Pertanian Universitas Madura.
3. Kerja Praktek adalah kerja secara nyata yang dilakukan oleh mahasiswa dan hasilnya disusun dalam bentuk Laporan Kerja Praktek.

1.2. Tujuan

Tujuan Kerja Praktek (KP):

1. Memberi bekal keterampilan praktis kepada mahasiswa agar mampu bekerja di lapangan berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang peternakan.
2. Memberi bekal manajerial kepada mahasiswa di bidang peternakan.
3. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan analisis situasi di tempat pelaksanaan KP berdasarkan kaidah ilmiah.

1.3. Manfaat

1. Bagi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Pertanian

Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.

BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTEK

2.1 Bobot KP

KP memiliki bobot 4 SKS (400 – 550 jam)

2.2 Persyaratan Praktek Kerja Fakultas Pertanian

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada Fakultas Pertanian Universitas Madura.
- b. Mahasiswa telah melakukan penyusunan program KP yang tercatat pada Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis yakni telah lulus minimal 110 sks
- d. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2.00
- e. KP tidak boleh dilakukan bersamaan dengan kegiatan lain (misalnya perkuliahan).

2.3 Ruang Lingkup KP

Ruang lingkup KP adalah semua aspek peternakan sesuai dengan lokasi KP.

2.4 Sistem Pelaksanaan KP

Pelaksanaan KP dilakukan dengan magang secara individu. Obyek judul KP mendapat persetujuan Ka. Prodi dan disahkan oleh Dekan.

2.5 Penentuan Lokasi KP

Lokasi KP adalah instansi atau lembaga pemerintah atau swasta yang bergerak di bidang peternakan. Perusahaan swasta harus memenuhi kelayakan minimal sebagai berikut:

- a. Telah beroperasi minimal 5 tahun.
- b. Memiliki surat ijin usaha/operasi.
- c. Memiliki minimal 2 (dua) divisi dalam struktur organisasi.
- d. Melibatkan tenaga kerja minimal 5 (lima) orang.
- e. Untuk peternakan unggas yang berpola inti-plasma (kemitraan) harus mengacu pada pihak intinya.

2.6 Waktu KP

- a. Lama pelaksanaan KP 1 (satu) bulan.

- b. Waktu penyelesaian KP, dimulai sejak proposal KP disetujui sampai ujian selesai, paling lama 1 (satu) semester. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan KP dalam batas waktu sebagaimana dimaksud, maka yang bersangkutan harus mengajukan proposal baru.

2.7 Tahapan KP

Tahapan KP meliputi: persiapan, penyusunan proposal, pelaksanaan, penulisan laporan dan ujian dapat dilihat pada bagan alir KP (gambar 1).

2.8 Ujian KP

- a. Ujian KP dilaksanakan dan diuji oleh dosen pembimbing masing-masing dengan syarat laporan sudah ditanda tangani dosen pembimbing dari Fakultas dan dosen pembimbing lapangan.
- b. Komponen penilaian KP meliputi proposal KP (10%), pelaksanaan KP (40%), laporan KP (30%), dan ujian KP (20%).
- c. KP dinyatakan sudah selesai dilaksanakan, apabila dosen pembimbing telah menyerahkan nilai KP ke Ka. Prodi.

2.9 Penggandaan Laporan KP

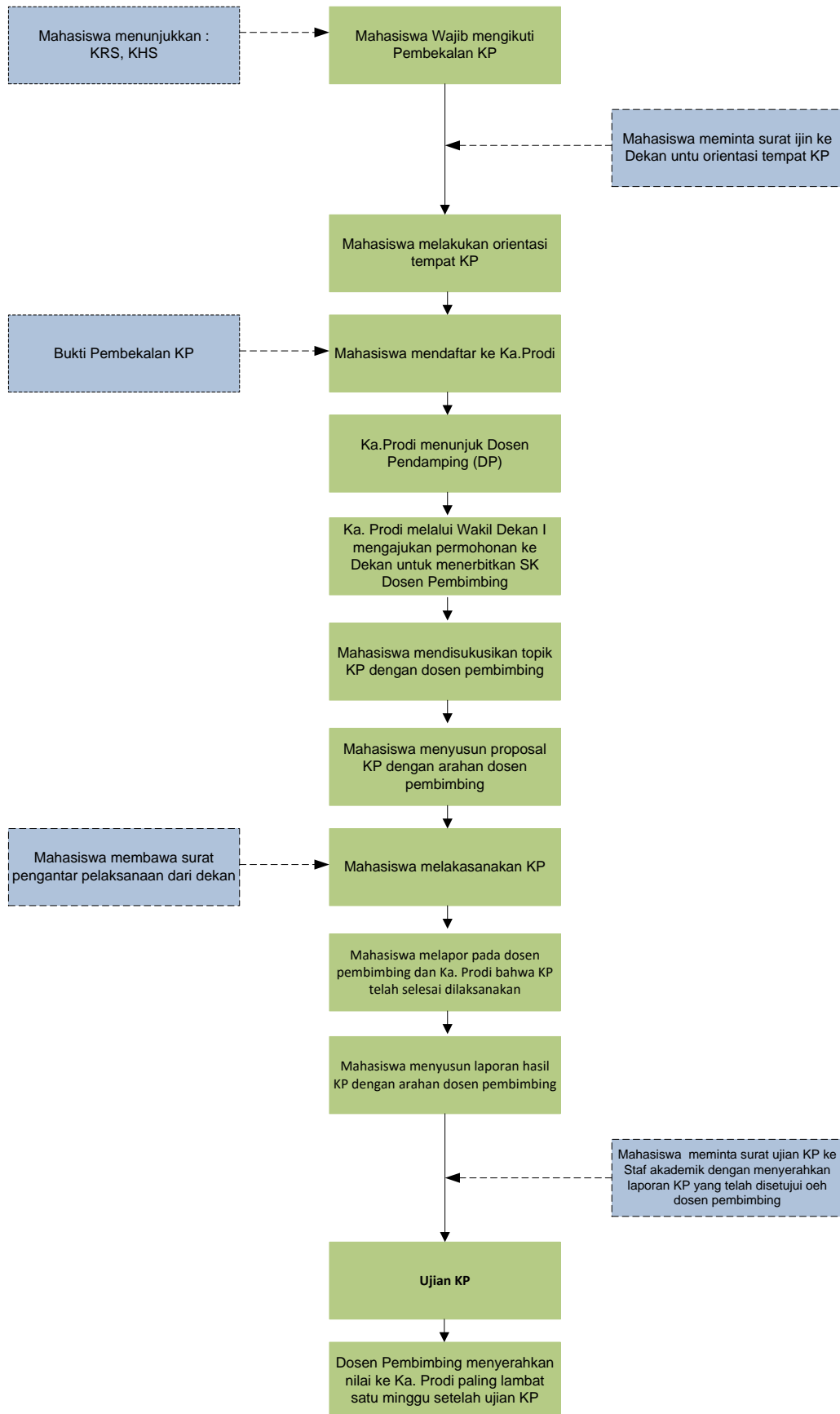
Laporan KP digandakan rangkap 5 dengan rincian: untuk perpustakaan Fakultas, perpustakaan Universitas, lembaga tempat KP, dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.

2.10 Pembimbing KP

- a. Pembimbing KP adalah dosen Fakultas Pertanian yang ditetapkan dengan SK Dekan
- b. Pembimbing dari Fakultas berpendidikan minimal Magister (S-2) yang mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
- c. Pembimbing lapangan harus mempunyai kompetensi di bidangnya.

2.11 Pendamping KP

- a. Pembimbing lapangan berasal dari tempat mahasiswa melakukan KP yang ditunjuk oleh pimpinan institusi/lembaga.
- b. Pembimbing lapangan berkewajiban memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa dalam pelaksanaan KP.



Gambar 1. Bagan Alir Pelaksanaan KP

BAB III PANDUAN PENULISAN PROPOSAL KP

3.1. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan laporan praktek lapang (KP) di lingkungan Fakultas Pertanian terdiri dari bagian-bagian berikut:

- HALAMAN SAMPUL
- HALAMAN JUDUL
- LEMBAR PENGESAHAN
- LEMBAR EKSEKUTIF
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Rumusan Masalah
 - 1.3. Tujuan
 - 1.4. Kegunaan
- BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- BAB III METODE PELAKSANAAN KP
 - 3.2. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan KP
 - 3.3. Materi KP
 - 3.4. Metode Kegiatan
 - 3.5. Batasan Istilah
 - 3.6. Jadwal Pelaksanaan KP

3.2. Bagian-Bagian Proposal Kerja Praktek

Sebagaimana layaknya suatu karya ilmiah terdiri dari tiga bagian yang terdiri dari: bagian depan, bagian isi, dan bagian akhir. Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian serta komponen-komponen tersebut :

1. Bagian Awal Tulisan (Preliminary)

a. Halaman Sampul

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), logo/lambang Universitas Madura, Program Studi,

Jurusan, Fakultas dan Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah Hijau muda.

b. Halaman Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1). pada halaman judul terdapat tulisan maksud pembuatan proposal KP (Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Pertanian Universitas Madura) dan tidak diberi lambang Universitas Madura.

c. Lembar Eksekutif

Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktek Kerja yang telah dilakukan praktikan.

d. Lembar Pengesahan

Halaman Pengesahan proposal KP adalah halaman yang menunjukkan bahwa proposal KP tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan pengesahan dari pejabat yang berwenang. Halaman pengesahan berisi : judul KP, oleh, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, dosen pembimbing, ketua program studi dan dekan. Contoh format halaman pengesahan proposal KP seperti pada lampiran 3.

e. Lembar Kata Pengantar

Kata pengantar adalah kata-kata yang berfungsi mengantarkan pesan isi dari proposal. Kata pengantar juga menceritakan perjuangan penulis dalam mewujudkan proposal sehingga dicantumkan pula ucapan terima kasih ditujukan kepada pihak yang terkait langsung dengan penyusunan proposal. Contoh kata pengantar pada Lampiran 9.

f. Lembar Daftar Isi

Kata DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital, tanpa titik dan ditempatkan secara simetris pada batas atas. Sebelah kanan dicantumkan kata Halaman yang berjarak dua spasi di bawah kata Daftar Isi, berakhir pada batas paling kanan (lihat contoh Lampiran 10). Daftar Isi bisa lebih dari satu halaman. Antar bab berjarak dua spasi, sedangkan sub bab berjarak satu spasi. Judul bab diketik dengan huruf kapital, sub bab diketik

dengan huruf kecil, kecuali pada huruf pertama dari tiap kata. Sub-sub bab semua huruf kecil kecuali pada awal kalimat yang hurufnya besar

g. Lembar Daftar Tabel

Daftar tabel (**jika ada**) adalah suatu daftar yang memuat nomor dan judul tabel serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan daftar tabel adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui jenis tabel yang disajikan dalam tulisan. Daftar tabel disajikan pada lampiran 11.

Kata DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital, simetris dengan jarak spasi di atas baris kata Tabel. Judul tabel dihubungkan oleh titik-titik dengan nomor halaman dan berjarak 5 spasi dari batas kanan naskah. Judul Tabel yang lebih dari satu baris diketik satu spasi. Jarak antara judul tabel adalah dua spasi. Contoh penulisan daftar tabel seperti pada lampiran 14.

h. Lembar Daftar Gambar

Daftar gambar (**jika ada**) adalah suatu daftar yang memuat nomor dan judul gambar serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan daftar gambar adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui jenis tulisan yang disajikan dalam bentuk gambar. Contoh penulisan daftar gambar seperti pada lampiran 15.

Daftar Gambar diketik dengan susunan seperti Daftar Tabel. Bagian tulisan yang dimasukkan di dalam Daftar Gambar adalah grafik, foto, rumus-rumus kimia dan ilustrasi. Contoh daftar gambar seperti pada lampiran 12.

i. Lembar Daftar Lampiran

Daftar lampiran (**jika ada**) adalah suatu daftar yang memuat nomor dan judul lampiran serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan daftar lampiran adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui lampiran yang terdapat di dalam proposal tulisan. Contoh penulisan daftar lampiran seperti pada lampiran 13. Daftar lampiran diketik serupa dengan daftar isi dan daftar gambar.

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks)

Bab I. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Latar belakang adalah suatu uraian yang mendasari pentingnya dilakukan suatu KP. Umumnya uraian mengkerucut dari umum ke khusus sesuai dengan judul proposal KP.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu rumusan yang mempertanyakan suatu fenomena, baik dalam kedudukannya sebagai fenomena mandiri, maupun dalam kedudukannya sebagai fenomena yang saling terkait di antara fenomena yang satu dengan yang lainnya baik sebagai penyebab maupun sebagai akibat. Rumusan masalah berhubungan dengan hasil kajian dalam analisis situasi, yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan dan pertanyaan

c. Tujuan

Tujuan adalah uraian yang menerangkan sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan KP.

d. Kegunaan

Kegunaan adalah uraian yang menerangkan tentang manfaat yang terkait dengan pelaksanaan KP baik bagi mahasiswa maupun instansi pemerintah atau swasta.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi informasi penting yang terkait dengan masalah penelitian. Informasi dalam tinjauan pustaka dipilih berdasarkan pertimbangan kerelevanan, keakuratan, kekomplekan, dan kemutakhiran. Landasan teori-teori atau pemikiran yang melandasi pentingnya dilakukan suatu kegiatan penelitian. Tinjauan pustaka berisikan teori-teori yang mendukung penelitian. Penulis wajib menyederhanakan uraian dari pustaka yang diambil asalkan tanpa mengubah maksudnya. Tinjauan pustaka dapat dikemukakan hal-hal yang sejalan maupun bertentangan dengan pendapat peneliti lain atau membenarkan pendekatan yang dihadapi, dengan tujuan mempertahankan alur uraian supaya sistematis dengan tidak mengubah pengertian suatu masalah sesuai pustaka yang dipakai. Pustaka yang digunakan harus orisinal (tidak mengutip dari karya ilmiah), harus *up to date*, jangan mengacu pada pustaka yang sudah usang

(terlalu lama).

Bab III. Metode Pelaksanaan KP

a. Lokasi dan Waktu Kegiatan KP

Lokasi dan waktu kegiatan KP dinyatakan dengan jelas, karena berkaitan dengan aspek ekologi dan musim yang sering menjadi pertimbangan dalam melakukan kegiatan KP.

b. Materi KP

Materi KP meliputi obyek kajian secara menyeluruh.

c. Metode Kegiatan.

Metode pelaksanaan KP dilakukan dengan magang kerja berpartisipasi aktif di tempat KP dan pengumpulan data primer maupun sekunder dilakukan dengan cara partisipasi aktif, survei sederhana, wawancara, mempelajari catatan/ dokumen yang ada.

d. Jadwal Pelaksanaan KP

Pelaksanaan kegiatan KP partisipatif mahasiswa selama 1 (satu) bulan, sedangkan jadwal pelaksanaan kegiatan KP disusun dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan KP.

No	Jenis Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1.	Kegiatan 1)*				
2.	Kegiatan 2				
3.	Kegiatan 3				
4.	Kegiatan 4				

Keterangan:

*) Jenis kegiatan ditulis sesuai dengan rencana yang akan dilakukan di tempat KP.

3. Bagian Akhir (Referensi)

a. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua bahan pustaka yang dipakai penulis dalam penulisan skripsi. Kata daftar pustaka diketik dengan huruf capital di bagian tengah halaman. Empat spasi di bawah kata daftar pustaka, ditulis pustaka pertama. Tiap pustaka dimulai dari pinggir diketik satu spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai pada ketukan ke delapan (*tab stop 0,5"*). Jarak antara pustaka satu dengan lainnya

dua spasi.

Pemakaian pustaka yang nama pengarangnya sama harus diketik dengan cara memberi garis yang panjangnya sama dengan nama pengarang di atasnya. Pustaka disusun menurut abjad dan tahun penerbitan. Apabila ada persamaan abjad maka didahulukan tahun yang lebih lama. Apabila nama sama dan tahun sama diberi tanda subskrip abjad di belakang tahun penerbitan. Contoh penulisan daftar pustaka disajikan pada lampiran 7. Daftar pustaka yang bersumber dari jurnal, maka penulisan judul hanya huruf pertama menggunakan huruf capital, selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik miring walaupun dalam bahasa inggris.

Penulisan pustaka yang berupa judulnya bab dari buku yang merupakan kumpulan banyak penulis, maka ditulis pertama huruf besar pada awal kalimat, selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik dengan huruf capital pada awal kata kemudian dilanjutkan dengan kata di dalam atau in dengan judul tiap kata diawali huruf besar seperti pada lampiran 7.

b. Lampiran

Lampiran (**jika ada**) disajikan setelah daftar pustaka, kata Lampiran dimuat di bagian atas tengah halaman, ditulis dengan huruf besar. Isi Lampiran adalah hasil kegiatan KP, yang tidak dimasukkan ke dalam tubuh tulisan agar tidak mengganggu uraian, umumnya berupa tabel yang melebihi satu halaman, peta lokasi penelitian, perhitungan statistik dan prosedur pendukung penelitian. Tiap topik lampiran diberi nomor urut dengan judul yang jelas. Judul lampiran ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kalimat huruf kapital dan tanpa titik di akhir kalimat. Contoh daftar dapat dilihat di lampiran 13.

BAB IV PANDUAN PENULISAN LAPORAN KP

1.1. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan laporan praktek lapang (KP) di lingkungan Fakultas Pertanian terdiri dari bagian-bagian berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR EKSEKUTIF

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan

1.4. Kegunaan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE PELAKSANAAN KP

5.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan KP

5.2. Materi KP

5.3. Metode Kegiatan

5.4. Batasan Istilah

5.5. Jadwal Pelaksanaan KP

BAB IV. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Tempat KP

4.2. Hasil Kegiatan

4.3. Analisis dan Evaluasi

BAB V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran – Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1.2. Bagian-Bagian Proposal Kerja Praktek

Sebagaimana layaknya suatu karya ilmiah terdiri dari tiga bagian yang terdiri dari: bagian depan, bagian isi, dan bagian akhir. Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian serta komponen-komponen tersebut :

1. Bagian Awal Tulisan (Preliminary)

a. Halaman Sampul

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul dan sub-judulnya (jika ada), nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), logo/lambang Universitas Madura, Program Studi, Jurusan, Fakultas dan Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah Hijau muda.

b. Halaman Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1). pada halaman judul terdapat tulisan maksud pembuatan proposal KP (Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Pertanian Universitas Madura) dan tidak diberi lambang Universitas Madura.

c. Lembar Eksekutif

Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktek Kerja yang telah dilakukan praktikan.

d. Lembar Pengesahan

Halaman Pengesahan proposal KP adalah halaman yang menunjukkan bahwa proposal KP tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan pengesahan dari pejabat yang berwenang. Halaman pengesahan berisi : judul KP, oleh, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, dosen pembimbing, ketua program studi dan dekan. Contoh format halaman pengesahan proposal KP seperti pada lampiran 3.

e. Lembar Kata Pengantar

Kata pengantar adalah kata-kata yang berfungsi mengantarkan pesan isi dari proposal. Kata pengantar juga menceritakan perjuangan penulis dalam mewujudkan proposal sehingga dicantumkan pula ucapan terima kasih

ditujukan kepada pihak yang terkait langsung dengan penyusunan proposal. Pada alinea terakhir dari uraian tadi dikemukakan tentang kesadaran masih adanya kekurangan/kelemahan dari proses pekerjaan itu, meskipun demikian penutup alinea ini mengemukakan tentang harapan bahwa laporan ini ada manfaatnya. Contoh kata pengantar pada Lampiran 9.

f. Lembar Daftar Isi

Kata DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital, tanpa titik dan ditempatkan secara simetris pada batas atas. Sebelah kanan dicantumkan kata Halaman yang berjarak dua spasi di bawah kata Daftar Isi, berakhir pada batas paling kanan (lihat contoh Lampiran 10). Daftar Isi bisa lebih dari satu halaman. Antar bab berjarak dua spasi, sedangkan sub bab berjarak satu spasi. Judul bab diketik dengan huruf kapital, sub bab diketik dengan huruf kecil, kecuali pada huruf pertama dari tiap kata. Sub-sub bab semua huruf kecil kecuali pada awal kalimat yang hurufnya besar

g. Lembar Daftar Tabel

Daftar tabel (**jika ada**) adalah suatu daftar yang memuat nomor dan judul tabel serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan daftar tabel adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui jenis tabel yang disajikan dalam tulisan. Daftar tabel disajikan pada lampiran 11.

Kata DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital, simetris dengan jarak spasi di atas baris kata Tabel. Judul tabel dihubungkan oleh titik-titik dengan nomor halaman dan berjarak 5 spasi dari batas kanan naskah. Judul Tabel yang lebih dari satu baris diketik satu spasi. Jarak antara judul tabel adalah dua spasi. Contoh penulisan daftar tabel seperti pada lampiran 14.

h. Lembar Daftar Gambar

Daftar gambar (**jika ada**) adalah suatu daftar yang memuat nomor dan judul gambar serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan daftar gambar adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui jenis tulisan yang disajikan dalam bentuk gambar. Contoh penulisan daftar gambar seperti pada lampiran 15.

Daftar Gambar diketik dengan susunan seperti Daftar Tabel. Bagian

tulisan yang dimasukkan di dalam Daftar Gambar adalah grafik, foto, rumus-rumus kimia dan ilustrasi. Contoh daftar gambar seperti pada lampiran 12.

i. Lembar Daftar Lampiran

Daftar lampiran (**jika ada**) adalah suatu daftar yang memuat nomor dan judul lampiran serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan daftar lampiran adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui lampiran yang terdapat di dalam proposal tulisan. Contoh penulisan daftar lampiran seperti pada lampiran 13. Daftar lampiran diketik serupa dengan daftar isi dan daftar gambar.

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks)

Bab I. Pendahuluan

e. Latar Belakang

Latar belakang adalah suatu uraian yang mendasari pentingnya dilakukan suatu KP. Umumnya uraian mengerucut dari umum ke khusus sesuai dengan judul laporan KP.

f. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu rumusan yang mempertanyakan suatu fenomena, baik dalam kedudukannya sebagai fenomena mandiri, maupun dalam kedudukannya sebagai fenomena yang saling terkait di antara fenomena yang satu dengan yang lainnya baik sebagai penyebab maupun sebagai akibat. Rumusan masalah berhubungan dengan hasil kajian dalam analisis situasi, yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan dan pertanyaan

g. Tujuan

Tujuan adalah uraian yang menerangkan sesuatu yang ingin dicapai dalam pelaksanaan KP.

h. Kegunaan

Kegunaan adalah uraian yang menerangkan tentang manfaat yang terkait dengan pelaksanaan KP baik bagi mahasiswa maupun instansi pemerintah atau swasta.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi informasi penting yang terkait dengan masalah penelitian. Informasi dalam tinjauan pustaka dipilih berdasarkan pertimbangan kerelevanan, keakuratan, kekomplekan, dan kemutakhiran. Landasan teori-teori atau pemikiran yang melandasi pentingnya dilakukan suatu kegiatan penelitian. Tinjauan pustaka berisikan teori-teori yang mendukung penelitian. Penulis wajib menyederhanakan uraian dari pustaka yang diambil asalkan tanpa mengubah maksudnya. Tinjauan pustaka dapat dikemukakan hal-hal yang sejalan maupun bertentangan dengan pendapat peneliti lain atau membenarkan pendekatan yang dihadapi, dengan tujuan mempertahankan alur uraian supaya sistematis dengan tidak mengubah pengertian suatu masalah sesuai pustaka yang dipakai. Pustaka yang digunakan harus orisinal (tidak mengutip dari karya ilmiah), harus *up to date*, jangan mengacu pada pustaka yang sudah usang (terlalu lama).

Bab III. Metode Pelaksanaan KP

a. Lokasi dan Waktu Kegiatan KP

Lokasi dan waktu kegiatan KP dinyatakan dengan jelas, karena berkaitan dengan aspek ekolgi dan musim yang sering menjadi pertimbangan dalam melakukan kegiatan KP.

b. Materi KP

Materi KP meliputi obyek kajian secara menyeluruh.

c. Metode Kegiatan.

Metode pelaksanaan KP dilakukan dengan magang kerja berpartisipasi aktif di tempat KP dan pengumpulan data primer maupun sekunder dilakukan dengan cara partisipasi aktif, survei sederhana, wawancara, mempelajari catatan/ dokumen yang ada.

d. Jadwal Pelaksanaan KP

Pelaksanaan kegiatan KP partisipatif mahasiswa selama 1 (satu) bulan, sedangkan jadwal pelaksanaan kegiatan KP disusun dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan KP.

No	Jenis Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1.	Kegiatan 1)*				
2.	Kegiatan 2				
3.	Kegiatan 3				
4.	Kegiatan 4				

Keterangan:

*) Jenis kegiatan ditulis sesuai dengan rencana yang dilakukan di tempat KP.

Bab III. Hasil Kegiatan dan Pembahasan

a. Gambaran Umum Tempat KP

Memaparkan tentang sejarah berdirinya perusahaan tempat praktek kerja, antara lain mengenai: Waktu berdirinya, apa visi dan misi perusahaan, Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM, Perkembangan usahanya/ruang lingkup usaha dari sejak berdiri sampai sekarang meliputi bidang: keuangan, pemasaran, dan organisasi. Struktur Organisasi meliputi bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja dan Kegiatan Umum Perusahaan tentang kegiatan umum di tempat praktek kerja

b. Hasil Kegiatan

Memaparkan hasil kegiatan selama KP disesuaikan dengan bidang kerja, pelaksanaan kerja, kendala dan cara mengatasi kendala. Hasil kegiatan dapat berupa data primer maupun sekunder. Hasil kegiatan yang bersifat kuantitatif diungkapkan dalam bentuk narasi ilmiah sesuai dengan tujuan KP.

c. Analisis dan Evaluasi

Evaluasi kegiatan KP dilakukan dengan pendekatan kualitatif dan atau kuantitatif yakni membandingkan antara temuan di lapang dengan teori, sehingga dapat menghasilkan konsep-konsep sebagai landasan pengambilan kebijakan.

Bab V. Penutup

a. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktek kerja, dapat disajikan berbentuk point-point penting (bukan kesimpulan diluar

hasil praktek kerja). Kesimpulan mengacu kepada tujuan yang hendak dicapai seperti dijelaskan dalam penulisan Rencana Pelaksanaan KP.

b. Saran – Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama KP berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktek kerja, dan sumbangan terhadap IPTEK yang disajikan dalam point – point penting.

3. Bagian Akhir (Referensi)

c. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua bahan pustaka yang dipakai penulis dalam penulisan skripsi. Kata daftar pustaka diketik dengan huruf capital di bagian tengah halaman. Empat spasi di bawah kata daftar pustaka, ditulis pustaka pertama. Tiap pustaka dimulai dari pinggir diketik satu spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai pada ketukan ke delapan (*tab stop 0,5”*). Jarak antara pustaka satu dengan lainnya dua spasi.

Pemakaian pustaka yang nama pengarangnya sama harus diketik dengan cara memberi garis yang panjangnya sama dengan nama pengarang di atasnya. Pustaka disusun menurut abjad dan tahun penerbitan. Apabila ada persamaan abjad maka didahulukan tahun yang lebih lama. Apabila nama sama dan tahun sama diberi tanda subskrip abjad di belakang tahun penerbitan. Contoh penulisan daftar pustaka disajikan pada lampiran 7. Daftar pustaka yang bersumber dari jurnal, maka penulisan judul hanya huruf pertama menggunakan huruf capital, selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik miring walaupun dalam bahasa inggris.

Penulisan pustaka yang berupa judulnya bab dari buku yang merupakan kumpulan banyak penulis, maka ditulis pertama huruf besar pada awal kalimat , selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik dengan huruf capital pada awal kata kemudian dilanjutkan dengan kata di dalam atau in dengan judul tiap kata diawali huruf besar seperti pada lampiran 7.

d. Lampiran

Lampiran (**jika ada**) disajikan setelah daftar pustaka, kata Lampiran dimuat di bagian atas tengah halaman, ditulis dengan huruf besar. Isi Lampiran adalah hasil kegiatan KP, yang tidak dimasukkan ke dalam tubuh tulisan agar tidak mengganggu uraian, umumnya berupa tabel yang melebihi satu halaman, peta lokasi penelitian, perhitungan statistik dan prosedur pendukung penelitian. Tiap topik lampiran diberi nomor urut dengan judul yang jelas. Judul lampiran ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kalimat huruf kapital dan tanpa titik di akhir kalimat. Contoh daftar dapat dilihat di lampiran 13.

BAB V

TEKNIK PENULISAN KP

1.1. Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah HVS ukuran A4 dengan berat kertas 80 gram, penggandaan laporan pelaksanaan KP dilakukan dengan fotokopi yang bersih .

1.2. Jenis Huruf (Font)

Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan program pengolah kata *MS. Word* dengan huruf berjenis *Times New Roman* pengetikan berukuran 12 pt. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah atas halaman. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

1.3. Margin

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

1.4. Spasi

- a. Setiap alinea dimulai dengan *tab stop 0.5, "*.
- b. Teks judul tabel, gambar dan daftar pustaka, yang melebihi satu baris berikutnya diketik satu spasi di bawah baris pertama.
- c. Setelah tanda titik dan koma diberi jarak satu ketukan.
- d. Jarak antara baris dalam teks adalah 1,5 spasi, kecuali kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel, dan judul gambar serta judul lampiran adalah satu setengah spasi.
- e. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah empat spasi.
- f. Abstrak/abstract diketik dengan jarak satu spasi; judul abstract dan seluruh teksnya diketik dengan huruf miring (*Italic*).
- g. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak

spasi antara sumber pustaka.

- h. Jarak baris pada kata pengantar, daftar isi dan daftar tabel maupun gambar 2 (dua) spasi.

1.5. Cetak Miring

Kata-kata bahasa di luar bahasa Indonesia baku ditulis miring, misalnya bahasa Inggris, Latin dan lain-lain.

1.6. Penyusunan dan Penomoran Halaman

Penomoran mulai lembar eksekutif sampai dengan daftar lampiran ditulis dengan romawi kecil yaitu i, ii, iii, dan seterusnya, sedangkan mulai bab I pendahuluan ditulis dengan angka 1, 2 dan seterusnya. Nomor halaman diletakkan pada bagian tengah bawah kertas.

1.7. Angka dan Satuan

Angka dan satuan pada awal kalimat harus ditulis dengan kata, tetapi angka yang diikuti bulan, nomor halaman, persen, waktu, dan satuan tetap ditulis dengan angka, misalnya : 1 Januari 1988; 37°C; halaman 37; 5%; 10.30 WIB (tanda titik khusus untuk waktu) dan 8 cm. Angka bilangan bulat sampai dengan sepuluh, harus ditulis dengan kata kecuali diikuti dengan satuan (kg, cm) tetapi jika lebih dari sepuluh ditulis biasa, misalnya; delapan; 2 cm; 15; 20 cm dst.

Angka yang menyatakan desimal menggunakan tanda koma (1,50 kg). Ribuan atau kelipatan ribuan ditulis dengan tanda titik setiap tiga angka, misal: 1.000 m; 100.000 ekor. Dalam satu tabel, jumlah digit di belakang koma harus konsisten (dengan melihat jenis variabel yang diukur) apabila dicantumkan dalam satu tabel.

1.8. Pemisahan Kata di Akhir Baris

Pemenggalan kata pada akhir baris harus disesuaikan dengan tata bahasa yang benar. Batas sebelah kiri dan sebelah kanan harus lurus, kata di dalam kalimat dapat direnggangkan paling banyak tiga ketukan. Kata sambung di akhir halaman diikutkan pada halaman berikutnya.

1.9. Alinea

Alinea merupakan bagian dari bab atau sub-sub bab yang menceritakan suatu pernyataan tertentu dan berisi satu ide. Penulisan alinea dimulai ketukan

keenam (*tab stop 0,5"*) dari batas kiri. Jika alinea yang tertulis di baris akhir di suatu halaman hanya berisi satu baris tidak dibenarkan, oleh karena itu perlu dipindah ke halaman berikutnya. Pada akhir halaman minimal tercantum dua baris.

1.10. Tabel dan Gambar

Tabel, gambar, grafik, foto harus dimuat pada halaman yang sama dan tidak boleh diputus. Tabel yang panjang (lebih dari satu halaman) diletakkan di dalam lampiran. Tabel merupakan hasil penelitian yang sudah diolah/dianalisis (lihat Lampiran 16), sedangkan gambar di dalam ilustrasi berupa foto, grafik, struktur organisasi, alur kerja dan proses. Kata tabel dan gambar yang diikuti nomor urut dalam naskah selalu diawali dengan huruf kapital. Nomor urut tidak boleh ditulis dengan kata. Kata tabel, nomor, dan judul dimulai tiga spasi di bawah teks pada halaman yang bersangkutan. Tabel dibuat satu spasi di bawah judul tabel. Garis yang dipakai untuk memuat tabel adalah garis tunggal dan horisontal. Isi tabel diketik satu spasi. Tabel yang berasal dari data sekunder disebutkan sumbernya, yang ditulis satu spasi di bawah garis bawah tabel yang bersangkutan. Gambar di dalam penulisan skripsi sama peraturannya seperti pembuatan tabel, tetapi judulnya diletakkan dua spasi di bawah gambar. Contoh gambar dapat dilihat pada Lampiran 19.

1.11. Judul

Judul bab ditulis di bagian tengah atas pada halaman bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital. Judul sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali bagian depan kata, di pinggir kiri dan dicetak tebal tanpa titik. Pada akhir halaman tidak dibenarkan hanya tertulis judul saja (misal: judul sub bab, tabel atau gambar).

1.12. Kutipan

Kutipan yang ditulis pada skripsi harus sesuai dengan maksud dari tulisan pada pustaka yang diambil. Penempatan nama pengarang bisa di depan, tengah atau akhir kalimat. Nama orang yang ditulis :

- a. Di depan kalimat: Sastra (1994) menyatakan bahwa.....; Jones (1993) melaporkan bahwa..... atau Menurut Adams (2000), daging juga mengandung.....

- b. Di bagian tengah kalimat:diketahui oleh Jones (1982), Arey (1993) dan Edey et al. (1988) bahwa:
- c. Di akhir kalimat: kotoran ternak masih mempunyai nilai nutrisi sebagai pakan ternak (Fontenot et al., 1993).

Singkatan *et alii* adalah *et al.*, dipakai apabila pengarangnya bukan orang Indonesia. Singkatan dan kawan-kawan adalah dkk., dipakai apabila pengarangnya orang Indonesia. Pada pengutipan pertama, nama penulis harus dicantumkan secara lengkap. Penggunaan penulisan tersebut apabila penulisnya lebih dari dua orang dan ditulis setelah kutipan ke dua kali dan seterusnya. Penulisan pustaka tanpa pengarang ditulis Anonimous, apabila nama pengarang tidak ada tapi ada lembaga yang mengeluarkan, maka ditulis nama lembaganya.

BAB VII PENUTUP

Laporan Pelaksanaan KP yang telah disetujui oleh pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi dapat dilanjutkan dengan ujian KP. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus dan telah melakukan revisi dengan persetujuan dosen pembimbing, maka dapat dilanjutkan dengan penjilidan laporan pelaksanaan KP. Laporan Pelaksanaan KP yang dijilid adalah Laporan yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran selama ujian KP, diketik pada kertas A4 putih, berat 80 mg dan dicetak rangkap 5. Penjilidan dengan menggunakan sampul kertas *buffalo* berwarna hijau muda yang dilaminasi. Laporan Pelaksanaan KP disahkan oleh Dekan. Laporan Pelaksanaan KP dikirim ke dosen pembimbing, perpustakaan Fakultas dan Universitas serta institusi tempat KP.

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Proposal Kerja Praktek (KP)**PROPOSAL****KERJA PRAKTEK (KP)****TATALAKSANA PENDISTRIBUSIAN SEMEN BEKU
DI KABUPATEN PAMEKASAN****Oleh :****Emmy Nurcholida
NIM. 2015410002****PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA
PAMEKASAN
2018**

PROPOSAL

KERJA PRAKTEK (KP)

**TATALAKSANA PENDISTRIBUSIAN SEMEN BEKU
DI KABUPATEN PAMEKASAN**



Oleh :

**Emmy Nurcholida
NIM. 2015410002**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA
PAMEKASAN
2018**

PROPOSAL

KERJA PRAKTEK (KP)

**TATALAKSANA PENDISTRIBUSIAN SEMEN BEKU
DI KABUPATEN PAMEKASAN**

Oleh :

**Emmy Nurcholida
NIM. 2015410002**

**Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat untuk
memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Pertanian
Universitas Madura**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA
PAMEKASAN
2018**

Lampiran 5. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Kerja Praktek (KP)**PROPOSAL****KERJA PRAKTEK (KP)****TATALAKSANA PENDISTRIBUSIAN SEMEN BEKU
DI KABUPATEN PAMEKASAN****Oleh :****Emmy Nurcholida
NIM. 2015410002**

Mengetahui
Universitas Madura
Fakultas Pertanian
Dekan,

Menyetujui
Dosen Pembimbing

NIP/NIS.
Tanggal

NIP/NIS.
Tanggal

LAPORAN
KERJA PRAKTEK (KP)
TATALAKSANA PENDISTRIBUSIAN SEMEN BEKU
DI KABUPATEN PAMEKASAN



Oleh :

Emmy Nurcholida
NIM. 2015410002

PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA
PAMEKASAN
2018

LAPORAN

KERJA PRAKTEK (KP)

**TATALAKSANA PENDISTRIBUSIAN SEMEN BEKU
DI KABUPATEN PAMEKASAN**

Oleh :

**Emmy Nurcholida
NIM. 2015410002**

**Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat untuk
memperoleh gelar Sarjana Peternakan pada Fakultas Pertanian
Universitas Madura**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA
PAMEKASAN
2018**

LAPORAN
KERJA PRAKTEK (KP)

TATALAKSANA PENDISTRIBUSIAN SEMEN BEKU
DI KABUPATEN PAMEKASAN

Oleh :

Emmy Nurcholida
NIM. 2015410002

Mengetahui
Universitas Madura
Fakultas Pertanian
Dekan

Menyetujui
Dosen Pembimbing

NIP/NIS.
Tanggal

NIP/NIS.
Tanggal

Dosen Pendamping

NIP/NIS.
Tanggal

Lampiran 9. Contoh Daftar Pustaka**DAFTAR PUSTAKA**

- Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian. 2016. *Pedoman Teknis Penyediaan Semen Beku, Tenaga Teknis dan Sarana IB serta Pelaksanaan IB*. Kementerian Pertanian. Jakarta. <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://www.amerivi.org/wp-content/uploads/Pedoman-Teknis-Penyediaan-Semen-Beku-AMERVI>. Diakses pada tanggal 8 oktober 2018 pukul 19.00 WIB.
- Feradis. 2010. *Bioteknologi Reproduksi pada Ternak*. Alfabeta. Bandung.
- Hastuti, Dewi. 2008. *Tingkat Keberhasilan Inseminasi Buatan Sapi Potong ditinjau dari Angka Konsepsi dan Service Per Conception*. Jurnal Fakultas Pertanian Universitas Wahid Hasyim. Mediagro Vol.4. No. 1. Semarang. <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.publikasiilmiah.unwahas.ac.id/index.php/Mediagro/article/viewFile/>. Diakses pada tanggal 9 oktober 2018 pukul 20.00 WIB.
- Ismaya. 2014. *Bioteknologi inseminasi buatan pada sapi dan kerbau*. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta. ISBN: 979-420-848-5.
- Nugroho, Eko. 2012. *Inseminasi Buatan (IB) atau Kawin Suntik Pada Sapi*. <http://mintarsihsugiri.blogspot.com/2012/11/r.html?m=1>. Diakses pada tanggal 13 Oktober 2018 pukul 22.10 WIB.
- Prasojo, Masto. 2017. *Faktor yang mempengaruhi Keberhasilan Inseminasi Buatan*. <https://unsurtani.com/2017/08/faktor-yang-mempengaruhi-keberhasilan-iseminasi-buatan>. Diakses pada tanggal 13 Oktober 2018 pukul 22.05 WIB.
- Susilawati, Trinil. 2013. *Pedoman Inseminasi Buatan pada Ternak*. Universitas Brawijaya Press (UB Press). Malang. <https://books.google.co.id>. Diakses pada tanggal 9 Oktober 2018 pukul 21.00 WIB.
- Widibya, Hermawan. 2014. *Proses Produksi Semen Beku*. <http://vetaabadisejahtera.blogspot.com/2014/04/proses-produksi-semen-beku.html?m=1>. Diakses pada tanggal 13 Oktober 2018 pukul 22.25 WIB.

Lampiran 10. Contoh Lembar Eksekutif**RINGKASAN**

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui tatalaksana pendistribusian semen beku yang ada di Kabupaten Pamekasan. Kegiatan KP ini dilaksanakan di Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Pamekasan kemudian pendistribusian semen beku ke UPTD wilayah I di Kecamatan Waru, UPTD wilayah II di Kecamatan Pakong, UPTD wilayah III di Kecamatan Galis dan UPTD wilayah IV di Kecamatan Pamekasan. Kegiatan KP ini akan dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari tanggal 1 s/d 30 November 2018.

Materi yang digunakan dalam kegiatan KP ini meliputi semua kegiatan tatalaksana pendistribusian semen beku di Kabupaten Pamekasan dari Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan sampai ke akseptor IB. Alat-alat yang digunakan pada kegiatan KP ini adalah kontainer yang berisi semen beku dan N₂ cair, alat tulis untuk melakukan pencatatan dan kamera untuk dokumentasi kegiatan. Metode pelaksanaan KP dilakukan dengan magang kerja berpartisipasi aktif di tempat KP dan pengumpulan data primer maupun sekunder dilakukan dengan cara partisipasi aktif, survei sederhana, wawancara, mempelajari catatan/dokumen yang ada. Pengumpulan data dan pengamatan dimulai dari kedatangan semen beku dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Rukun Wargo Dinas Peternakan Propinsi Jawa Timur ke Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Pamekasan didistribusikan ke UPTD wilayah I di Kecamatan Waru, UPTD wilayah II di Kecamatan Pakong, UPTD wilayah III di Kecamatan Galis dan UPTD wilayah IV di Kecamatan Pamekasan, inseminator sampai akseptor IB.

Distribusi semen beku dan N₂ cair dari KPRI Rukun Wargo Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur ke Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Pamekasan sebanyak 2.416 dosis semen beku Sapi Madura dan 4.000 dosis semen beku Sapi Limousin serta N₂ cair sebanyak 11 kontainer yang berisi 1.100 liter. Pengambilan semen beku oleh UPTD wilayah I sebanyak 873 dosis semen beku Sapi Madura, UPTD wilayah II sebanyak 306 dosis semen beku Sapi Madura dan 419 dosis semen beku Sapi Limousin, UPTD wilayah III sebanyak 65 dosis semen beku Sapi Madura dan 913 dosis semen beku Sapi Limousin. UPTD wilayah IV sebanyak 100 dosis semen beku Sapi Madura dan 1.000 dosis semen beku Sapi Limousin. Pengiriman N₂ cair ke UPTD wilayah I sebanyak 4 kontainer atau 200 liter, UPTD wilayah II sebanyak 3 kontainer atau 150 liter, UPTD wilayah III sebanyak 4 kontainer atau 200 liter dan UPTD wilayah IV sebanyak 4 kontainer atau 200 liter. Semen beku selanjutnya disebar ke seluruh inseminator yang bertugas di masing-masing UPTD dan dibawa ke akseptor IB. Distribusi semen beku di Kabupaten Pamekasan telah dilaksanakan dengan baik, karena sesuai dengan SOP yang ada.

Kata Kunci: Semen Beku, Nitrogen (N₂) Cair, Distribusi, Kabupaten Pamekasan

Lampiran 11. Contoh Kata Pengantar**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan proposal pelaksanaan KP/Magang ini. Untuk itu penulis juga sangat berterimakasih kepada :

1. Yang terhormat Ibu Selvia Nurlaila, S.Pt, M.Agr., selaku Pembimbing Utama dan Ibu Indah Kurnia Sulistiorini, S.Pt, MM., selaku Pembimbing Lapang atas saran dan bimbingannya.
2. Yang terhormat Bapak Ir. Joko Purdiyanto, MP., selaku Dekan Fakultas Pertanian Universitas Madura.
3. Yang terhormat Ibu Desi Kurniati Agustina, S.Pt, M.Agr., selaku Ketua Program Studi Peternakan yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Yang terhormat Bapak Ir. Bambang Prayogi, MM., selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Pamekasan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan KP di Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Pamekasan.
5. Yang terhormat Bapak M. Urip Kusdijono, S.Pt., selaku Kepala Seksi Pembibitan Ternak, Bapak Ach. Rofik, S.Pt., selaku Kepala Seksi Budidaya dan Kawasan Ternak, Bapak H. Ach. Fauzi, S.Sos., selaku Kepala Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan, serta staf Bidang Pembibitan, Pakan, dan Produksi Peternakan yang telah menerima dan meluangkan waktu demi kelancaran KP/magang.
6. Yang penulis hormati dan sayangi, Bapak Aliman dan Ibu Samriyah selaku orang tua yang selalu menjadi penyemangat, pendukung, yang tidak pernah berkeluh kesah demi cita-cita anak tercinta.
7. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada teman-teman Mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Madura yang telah membantu dan memberi semangat demi terlaksananya kegiatan KP.

Pamekasan, 17 Desember 2018

Penulis,

Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Isi**DAFTAR ISI**

Halaman	
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Kegunaan.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Inseminasi Buatan (IB)	3
2.2 Semen Beku	3
2.3 Distribusi Semen Beku.....	4
BAB III METODE PELAKSANAAN KP	6
3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan KP.....	6
3.2 Materi KP	6
3.3 Metode Kegiatan	6
3.4 Batasan Istilah	7
3.5 Jadwal Pelaksanaan KP.....	7
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	8
4.1 Gambaran Umum Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Pamekasan	8
4.2 Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair.....	8
4.2.1 Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair dari Provinsi ke Kabupaten.....	9
4.2.2 Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair dari Kabupaten ke Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)	11
4.2.3 Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair dari Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ke Inseminator	13
4.2.4 Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair dari Inseminator ke Akseptor Inseminasi Buatan (IB)	13
4.3 Pemeriksaan Semen Beku dengan Mikroskop.....	13

4.4 Alur Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair	14
4.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) <i>Handling</i> Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair	15
BAB V PENUTUP.....	17
5.1 Kesimpulan	17
5.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	19

Lampiran 13. Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan KP.....	7
Tabel 2. Pengiriman Semen Beku dari Provinsi ke Kabupaten	9
Tabel 3. Pengiriman Nitrogen (N ₂) Cair dari Provinsi ke Kabupaten.....	10
Tabel 4. Pengambilan Semen Beku oleh Petugas <i>Handling</i> Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)	11
Tabel 5. Pengiriman Nitrogen (N ₂) Cair dari Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan ke Unit Pelaksana Teknis Dinas.....	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Alur Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N ₂) Cair.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Peta Kabupaten Pamekasan	19
Lampiran 2. Jurnal Harian Kegiatan Kerja Praktek (KP)	20
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kegiatan Kerja Praktek (KP)	22
Lampiran 4. Pedoman Wawancara	23
Lampiran 5. Perolehan Inseminasi Buatan (IB)	24
Lampiran 6. Berita Acara Serah Terima Barang.....	26
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek (KP).....	30
Lampiran 8. Presensi Mahasiswa Bimbingan KP	38

Lampiran 16. Contoh Penulisan TabelTabel 1. Pengiriman Nitrogen (N₂) Cair dari Provinsi ke Kabupaten

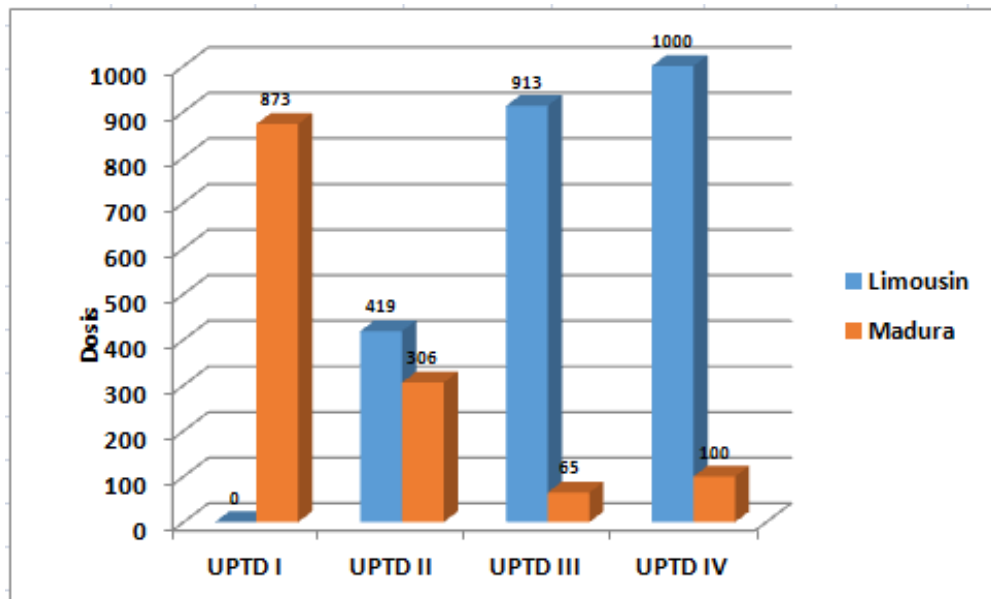
No.	Tanggal	Jumlah (Kontainer)	Tipe Kontainer	Jumlah (Liter)
1.	06/11/2018	11	50 LD	550
2.	19/11/2018	11	50 LD	550
Jumlah				1.100

Sumber: Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan (2018)

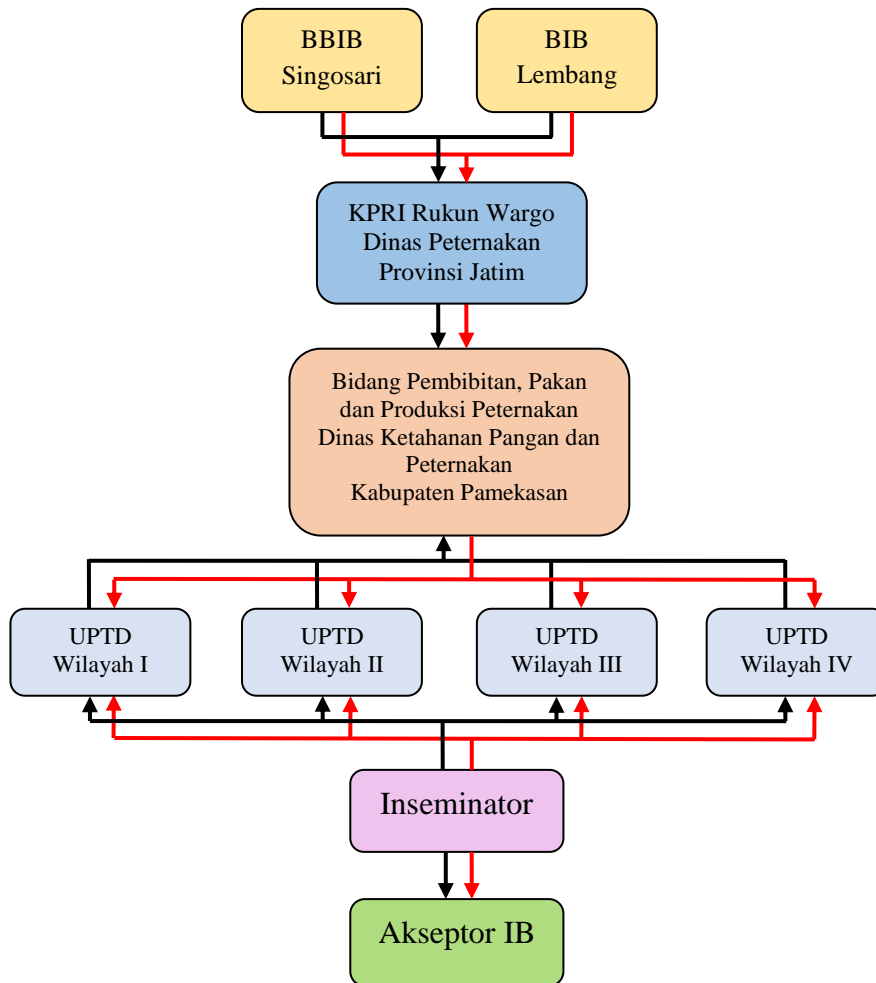
Lampiran 17. Contoh Penulisan Gambar



Gambar 1. Pengambilan Semen Beku oleh Inseminator



Gambar 2. Distribusi Semen Beku di Kabupaten Pamekasan Bulan November 2018



Gambar 3. Alur Distribusi Semen Beku dan Nitrogen (N₂) Cair

Keterangan :

- > Semen Beku
- > Nitrogen (N₂) Cair



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MADURA**

Jalan Panglegur KM 35, Pamekasan
Pamekasan 69371, Indonesia
Website <http://www.fp.unira.ac.id>