

PEDOMAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS UDAYANA**

Kampus Bukit Jimbaran, Gedung FKP Universitas Udayana
Telp. +62-361-702802, Fax. +62-361-702802
e-mail: fkp_unud@yahoo.co.id | <http://www.fkp.unud.ac.id>

KATA PENGANTAR

Pedoman penulisan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun bertujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan bagi mahasiswa sebagai penulis maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan Laporan Penulisan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Kelautan dan Perikanan, Universitas Udayana. Pedoman ini memuat Pendahuluan, Prosedur Praktek Kerja Lapangan, Rambu-rambu Pelaksanaan PKL dan beberapa contoh lampiran yang terkait dengan praktek kerja lapangan. Pedoman penulisan ini berlaku untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Kelautan dan Perikanan, Universitas Udayana. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan proses penulisan Praktek Kerja Lapangan dapat mencapai hasil yang optimal. Untuk itu, kewajiban bersama pihak terkait melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini. Sebagai akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman penulisan Praktek Kerja Lapangan.

Bukit Jimbaran, Agustus
2019

Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi (Prodi) Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Kelautan dan Perikanan, Universitas Udayana (UNUD) sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi Ilmu Kelautan. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa dengan waktu minimal 21 hari kerja dan maksimal 28 hari kerja. PKL sebagai mata kuliah wajib memiliki bobot 3 SKS. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara Praktikan dan instansi penerima Praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, sebaiknya PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang.

Dengan demikian, diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/kompetensi sesuai dengan tujuan Program PKL. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan dapat :

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
- b. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

- c. Memberikan masukan-masukan kepada Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Kelautan dan Perikanan UNUD dalam upaya perbaikan kurikulum dan system pembelajaran.

1.2 Tujuan PKL

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Kelautan dan Perikanan UNUD dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat yang merupakan perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

1.3 Manfaat PKL

1. Bagi Instansi 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 sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Kelautan dan Perikanan UNUD.

- 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 Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan FKP- UNUD

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Kelautan dan Perikanan UNUD dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Prosedur PKL Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan FKP-UNUD

1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis :
Telah memiliki minimal 100 sks, dan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2,00
2. Membuat surat permohonan ke instansi yang dituju dan diketahui oleh Fakultas.
3. Ketua Program Studi, mengajukan dosen pembimbing kepada Fakultas untuk dibuatkan Surat Keputusan.

2.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu penyelesaian PKL, dimulai sejak usulan PKL disetujui sampai ujian selesai, paling lama adalah 1 semester. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan PKL dalam batas waktu sebagaimana dimaksud, maka yang bersangkutan harus mengajukan usulan PKL baru.

2.3 Pembimbing

Pembimbing Praktek Kerja Lapangan terdiri dari dosen pembimbing Program Studi dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek. Dosen pembimbing Program Studi adalah dosen Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan, yang ditetapkan oleh Fakultas melalui Komisi PKL.

2.4 Tata Cara Pengajuan Praktek Kerja Lapangan

1. Mahasiswa mendaftar ke Komisi PKL Prodi
2. Mahasiswa harus menentukan, mencari, menghubungi, melamar/mengurus sendiri atau disalurkan oleh Program Studi untuk penempatan kerja praktek pada sebuah instansi. Mahasiswa dapat meminta surat pengantar untuk

melakukan orientasi pada tempat rencana pelaksanaan praktek kerja lapangan yang dikeluarkan oleh Fakultas;

3. Mahasiswa menghubungi Program Studi dan atau Fakultas untuk meminta surat pengantar Praktek Kerja Lapangan dengan mengisi form Permohonan Praktek Kerja Lapangan. Selanjutnya Fakultas membuat surat pengantar Praktek Kerja Lapangan ke Instansi;
4. Program Studi dan atau Fakultas berhak untuk menolak pengajuan usulan lokasi PKL berdasarkan pengalaman pelaksanaan kerja praktek lapangan terdahulu di instansi tersebut.
5. Mahasiswa dapat memulai PKL, tanpa harus terlebih dahulu mendaftarkan mata kuliah tersebut.

Penjelasan:

Pendaftaran mata kuliah hanya dapat dilakukan pada awal semester. Hal ini bertujuan, agar mahasiswa tidak kehilangan peluang memulai kerja praktek lapangan pada pertengahan semester berjalan.

6. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat Praktek Kerja Lapangan. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Praktek Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya;
7. Kelalaian memenuhi tata cara ini, dapat berakibat pembatalan praktek kerja lapangan oleh Fakultas.

2.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

1. Jangka waktu pelaksanaan PKL minimal 21 hari kerja dan maksimal 28 hari kerja yang setara dengan sekitar 168 sampai 224 jam kerja ekuivalen (man-hour) praktek kerja lapangan antara 6 (enam) hingga 10 (sepuluh) jam.
2. Mencatat kegiatan harian dalam log book.
3. Log harian harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan sekurangnya setiap minggu. Salinan log harian yang telah ditandatangani, harus langsung dikirimkan kepada pembimbing prodi. Jika memungkinkan, pembimbing menjalin kontak dengan pembimbing lapangan.
4. Apabila Mahasiswa:

- a. Sering absen/tidak hadir tanpa alasan jelas,
 - b. Menyimpang jauh dari rencana kerja,
 - c. Tidak melaporkan kasus ini kepada pembimbing, Instansi/Perusahaan dapat mengirimkan surat protes resmi dengan melampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi tidak lulus mata kuliah PKL. Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik Fakultas.
5. Pada akhir masa praktek kerja lapangan, mahasiswa sangat dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari instansi.
 6. Mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan wajib membuat laporan Praktek Kerja Lapangan dibawah bimbingan dosen pembimbing Prodi.
 7. Apabila mahasiswa sudah selesai membuat laporan PKL dan sudah disetujui oleh pembimbing prodi, mahasiswa dapat melaksanakan seminar dan ujian PKL pada waktu yang telah ditentukan oleh Prodi;
 8. Setelah mahasiswa melaksanakan seminar dan ujian PKL serta sudah menyelesaikan laporan PKL yang disetujui oleh dosen pembimbing program studi dan penguji, maka mahasiswa wajib mencetak laporan PKL yang dijilid softcover dengan warna biru tua sebanyak 4 eksemplar, 1 eksemplar untuk tempat PKL, 1 untuk program studi, 1 untuk fakultas (ruang baca fakultas), dan 1 eksemplar untuk dosen pembimbing program studi.

2.6 Kewajiban Pembimbing

1. Pembimbing Prodi
 - a. Memeriksa daftar log kerja mahasiswa selama melakukan kegiatan PKL.
 - b. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa.
 - c. Melakukan supervisi terhadap mahasiswa yang melakukan PKL.
2. Pembimbing lapangan Tempat PKL
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.

- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi.
- c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.

2.7. Tugas Mahasiswa Selama PKL

1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data yang terkait dengan PKL harus dicatat dengan sistematis dan lengkap.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL.
3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

2.8 Tata Tertib Bagi Mahasiswa Saat Melakukan Praktek Kerja Lapangan

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi;
2. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater;
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Praktek Kerja (jika ada);
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktek Kerja Lapangan;
5. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
6. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL;
7. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL;
8. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

2.9 Evaluasi Dan Penilaian oleh Pembimbing Lapangan

2.9.1 Kriteria Penilaian Mahasiswa

- a. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.

- b. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit kerja atau Supervisor setempat, di mana mahasiswa ditempatkan.
- d. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.
- e. Hal-hal yang dianggap perlu seperti antara lain: Loyalitas, Kerajinan, dan Partisipasi.

2.9.2 Kriteria Penentuan Kondite PKL Mahasiswa

1. Disiplin

Yaitu ketataan kepada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh instansi dimana mahasiswa menjalankan PKL.

2. Kerajinan

Yaitu kemampuan untuk bekerja serta keahlian di tempat tugas dan diskusi atau rapat pada waktunya.

3. Ketekunan

Yaitu kemampuan mahasiswa PKL dalam berusaha untuk menyelesaikan tugastugasnya.

4. Kejujuran

Yaitu kesediaan mahasiswa mengikuti seluruh jadwal PKL, dan melaporkan sebagaimana yang dijadwalkan.

5. Inisiatif

Yaitu kesanggupan mahasiswa menyelesaikan masalah serta keberhasilannya dalam mengatasi masalah.

6. Diskusi

Yaitu kesediaan mahasiswa berkorban atau memberikan bantuan tanpa mengharapkan imbalan atau balasan mensukseskan Program.

2.9.3 Kategori Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa akan dilakukan menurut skala sebagai berikut:

Total Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Gabungan Kemampuan
≥80-100	A	4,0	Istimewa
≥75-79	B+	3,5	Sangat Baik
≥70-74	B	3,0	Baik
≥62-69	C+	2,5	Cukup Baik
≥56-61	C	2,0	Cukup
≥50-55	D+	1,5	Kurang Cukup
≥40-49	D	1,0	Kurang
0-39	E	0	Sangat Kurang

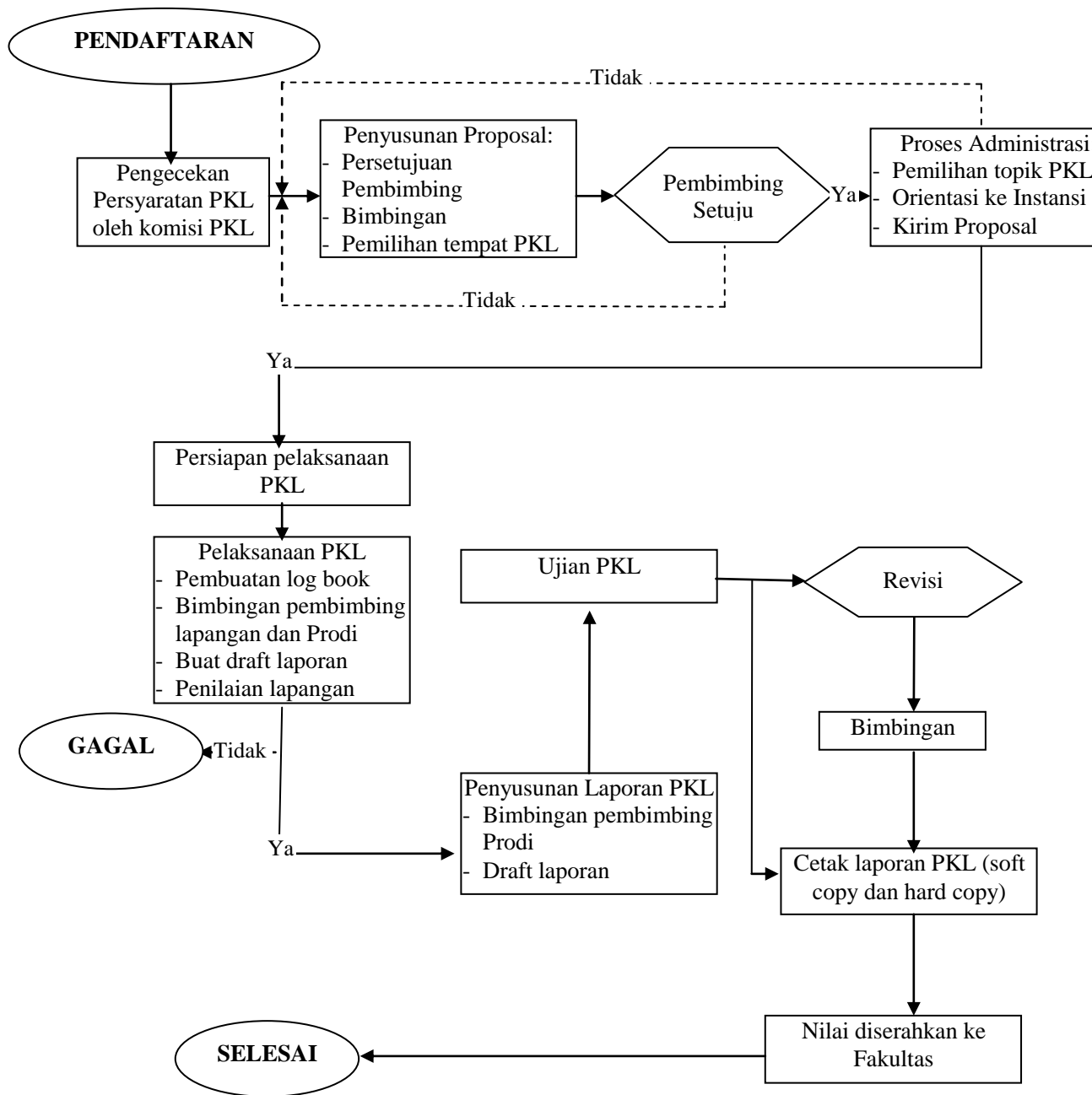
2.10 Penilaian Akhir PKL

1. Penilaian PKL didasarkan atas empat jenis penilaian yaitu:
 - a. Penilaian Seminar PKL, dilakukan oleh pembimbing dan penguji PKL
 - b. Penilaian Ujian PKL, dilakukan oleh pembimbing dan penguji PKL
 - c. Penilaian Pembimbing Lapangan
 - d. Penilaian Proses Bimbingan PKL, dilakukan oleh pembimbing PKL
2. Perhitungan Nilai Akhir PKL dihitung dengan persentase sebagai berikut:
 - a. Penilaian Seminar PKL 20%
 - b. Penilaian Ujian PKL 20%
 - c. Penilaian Pembimbing Lapangan 20%
 - d. Penilaian Proses Bimbingan PKL 40%

2.11 Kerangka Acuan

1. Kerangka acuan merupakan “Kontrak Kerja” antara mahasiswa dan instansi, dengan persetujuan pembimbing. Kerangka acuan dibuat rangkap tiga (3) serta disetujui dan ditanda-tangani oleh mahasiswa dan pembimbing lapangan. Praktek Kerja Lapangan terhitung sejak semua pihak telah menanda-tangani kerangka acuan.
2. Ketiga pihak di atas menyadari dan memahami bahwa kerangka acuan :
 - a. Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak.
 - b. Bersifat temporal sehingga diharapkan akan dimodifikasi sejalan dengan kerja praktek lapangan.

- c. Dibatasi hingga pengerjaan sekitar 168 sampai 224 jam kerja ekivalen dengan toleransi sekitar 25%.
3. Kerangka acuan secara garis besar mencakup:
 - a. Data umum mahasiswa dan pembimbing lapangan seperti nama, alamat, jabatan, nomor telepon, nomor fax, alamat email, dan seterusnya.
 - b. Judul/topik/tema serta deskripsi singkatan tentang kerja praktek lapangan (40-100 kata).
 - c. Tanggal mulai praktek kerja lapangan.
 - d. Perkiraan tanggal selesai dan Garis besar rencana kerja (per-minggu)
 - e. Pernyataan bahwa ketiga pihak telah membaca dan memahami isi dari kerangka acuan.
 - f. Tanggal dan tanda tangan kedua belah pihak.
4. Lampiran kerangka acuan mencakup:
 - a. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis.
 - b. Surat pengajuan praktek kerja lapangan.
 - c. Ringkasan (daftar ini) dari pedoman pelaksanaan kerja praktikan.
 - d. Surat-menyurat berhubungan dengan pengajuan dan penerimaan kerja praktikan.
 - e. Blanko (belum diisi) daftar nilai (Lampiran 3) dengan kop surat serupa dengan surat penerimaan kerja praktek lapangan.
 - f. Surat menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan internal instansi, termasuk umpamanya: Ketentuan kepemilikan (HKI) dari produk kerja praktek lapangan, ketentuan penjagaan kerahasiaan, serta ketentuan remunerasi (jika ada).
 - g. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk.
 - h. Draft log harian (catatan harian) serta catatan perubahan kerangka acuan.
5. Pelaksanaan praktek kerja lapangan dengan pembuatan kerangka acuan fiktif atau pemalsuan fakta, merupakan pelanggaran akadenis yang berat dengan rekomendasi sanksi minimal skorsing satu semester. Instansi yang terlibat dalam pemalsuan ini untuk seterusnya tidak dijadikan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan.



Gambar 1. Bagan alir pelaksanaan PKL di Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Kelautan dan Perikanan Universitas Udayana

BAB IV

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL PKL

3.1 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Proposal Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Kelautan dan Perikanan UNUD terdiri dari bagian-bagian berikut:

- COVER
- LEMBAR PENGESAHAN
- RINGKASAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan
 - 1.3 Manfaat
- II TEMPAT DAN WAKTU PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 - 2.1 Tempat dan Waktu PKL
 - 2.2 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL
- III. RENCANA KEGIATAN
 - 3.1 Observasi
 - 3.2 Partisipasi
 - 3.3 Wawancara
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

3.2 Bagian-Bagian Laporan Praktek Kerja Lapangan

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut:

3.2.1 Bagian Awal Tulisan (Preliminary); meliputi lembar-lembar sbb:

- a. Sampul atau jilid
- b. Lembar (halaman) Judul
- c. Lembar (halaman) Pengesahan

- d. Lembar (halaman) Ringkasan
- e. Lembar (halaman) Kata Pengantar
- f. Lembar (halaman) Daftar Isi
- g. Lembar (halaman) Daftar Tabel
- h. Lembar (halaman) Daftar Gambar
- i. Lembar (halaman) Daftar Lampiran

3.2.2 Bagian Pokok Tulisan (Teks); terdiri dari Bab-Bab:

Bab I PENDAHULUAN

Bab II TEMPAT DAN WAKTU PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Bab III RENCANA KEGIATAN

3.2.3 Bagian Akhir (Referensi); terdiri dari dua hal:

- a. DAFTAR PUSTAKA
- b. Lampiran-Lampiran

Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian beserta komponen-komponen tersebut:

1. Bagian Awal Laporan (Preliminary)

a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul, nama mahasiswa, nomor registrasi, logo/lambang Universitas Udayana, Program Studi, Fakultas dan Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah biru tua.

b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1).

c. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing dan Ketua Program Studi (lampiran 2).

d. Lembar Ringkasan

Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan praktikan. Diketik dengan jarak spasi 1, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

e. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. 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.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

1. Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
2. Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
3. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

f. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (Lampiran 4). Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

g. Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

h. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

i. Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor lampiran, judul lampiran dan halaman. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

2. Bagian Pokok Tulisan (Teks)

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

1.2 Tujuan PKL

Maksud praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja
- b. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek kerja, **misalnya**:

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

1.3 Manfaat PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas dan manfaat bagi instansi tempat praktek.

II TEMPAT DAN WAKTU PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat praktek kerja yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktek kerja tersebut dan peta lokasi tempat PKL.

2.2 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktek kerja, yaitu beberapa lama PKL dilakukan yang dilengkapi dengan tabel kegiatan PKL.

III RENCANA KEGIATAN

3.1 Observasi

Uraikan rencana observasi yang akan dilaksanakan di tempat PKL.

3.2 Partisipasi

Uraikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan di tempat PKL.

3.3 Wawancara

Uraikan tentang data yang akan didapatkan pada kegiatan PKL.

Dilengkapi dengan daftar pertanyaan yang ditampilkan di lampiran.

BAB IV

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

4.1 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Fakultas Kelautan dan Perikanan UNUD terdiri dari bagian-bagian berikut :

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

RINGKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

1.4 Tempat

1.5 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.3 Kendala Yang Dihadapi

3.4 Cara Mengatasi Kendala

IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran-Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

4.2 Bagian-Bagian Laporan Praktek Kerja Lapangan

Sebagaimana layaknya suatu karya tulis ilmiah terdiri dari tiga bagian dimana setiap bagian mempunyai komponen-komponen tertentu sebagai berikut :

4.2.1 Bagian Awal Tulisan (Preliminary); meliputi lembar-lembar sbb:

- a. Sampul atau jilid
- b. Lembar (halaman) Judul
- c. Lembar (halaman) Pengesahan
- d. Lembar (halaman) Ringkasan
- e. Lembar (halaman) Kata Pengantar
- f. Lembar (halaman) Daftar Isi
- g. Lembar (halaman) Daftar Tabel
- h. Lembar (halaman) Daftar Gambar
- i. Lembar (halaman) Daftar Lampiran

4.2.2 Bagian Pokok Tulisan (Teks); terdiri dari Bab-Bab:

Bab I PENDAHULUAN

Bab II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Bab III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Bab IV KESIMPULAN

4.2.3 Bagian Akhir (Referensi); terdiri dari dua hal:

- a. DAFTAR PUSTAKA
- b. Lampiran-Lampiran

Berikut ini penjelasan dari bagian-bagian beserta komponen-komponen tersebut:

1. Bagian Awal Laporan (Preliminary)

a. Sampul atau Jilid

Merupakan gambaran terluar (kulit muka); pada lembar ini tercantum judul, nama mahasiswa, nomor registrasi, logo/lambang Universitas Udayana, Program Studi, Fakultas dan Universitas (contoh terlampir). Warna sampul adalah biru tua.

b. Lembar Judul

Lembar judul pada dasarnya sama dengan lembar judul pada cover, perbedaannya lembar ini dicetak pada kertas biasa (lampiran 1).

c. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan pengesahan yang berisi tanda tangan para Pembimbing, Program Studi dan Dekan (lampiran 3).

d. Lembar Ringkasan

Lembar ini merupakan ringkasan dari Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan praktikan. Diketik dengan jarak spasi 1, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

e. Lembar Kata Pengantar

Lembar ini mengajukan Kata Pengantar dari penulis. Kata Pengantar adalah gambaran umum dari proses penulisan beserta hasil yang diperoleh, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang pernah memberi bantuan. 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.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penulisan ini adalah:

- 1 Lembar ini tidak lebih dari dua halaman
- 2 Tiga spasi di bawah uraian, arah kanan dicantumkan kata: Penulis.
- 3 Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

f. Lembar Daftar Isi

Lembar ini merupakan daftar dari seluruh isi laporan sesuai dengan sistematika penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (Lampiran 4). Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

g. Lembar Daftar Tabel

Lembar ini berisi daftar tabel yang telah digunakan pada laporan, terdiri dari nomor tabel, judul tabel dan halaman. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

h. Lembar Daftar Gambar

Lembar ini berisi daftar gambar yang telah digunakan pada laporan terdiri dari nomor gambar, judul gambar dan halaman. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

i. Lembar daftar Lampiran

Lembar ini berisi daftar lampiran yang digunakan pada laporan, terdiri dari nomor lampiran, judul lampiran dan halaman. Diketik dengan jarak spasi 1,5, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.

4.3 Bagian Pokok Tulisan (Teks)

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

Memuat fakta-fakta yang relevan sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas praktikan.

1.2 Tujuan PKL

Maksud praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

- 1 Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja
- 2 Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek kerja, **misalnya:**

- 1 Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- 2 Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).

1.3 Manfaat PKL

Mendeskripsikan manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja minimal berisi manfaat untuk praktikan, manfaat untuk Fakultas dan manfaat bagi instansi tempat praktek.

1.4 Tempat PKL

Menjelaskan tentang tempat praktek kerja yang berisi, antara lain: Jenis lembaga beserta nama dan alamatnya, jika diperlukan dapat menjelaskan identitas lain dari lembaga tempat praktek kerja tersebut.

1.5 Jadwal Pelaksanaan PKL

Menjelaskan tentang rincian waktu dari tahapan-tahapan kegiatan praktek kerja, yaitu beberapa lama dilakukan; beberapa lama pelaksanaan PKL tersebut; dan berapa lama laporan PKL disusun.

II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

Memaparkan tentang sejarah instansi/perusahaan tempat praktek kerja, antara lain mengenai:

- a. Visi dan misi instansi/perusahaan
- b. Orang-orang (lembaga) yang mendirikan dan pembinaan SDM
- c. Presentasi-presentasi yang pernah dicapai (biasanya ditandai dengan adanya penghargaan-penghargaan yang diterimanya, baik dari pemerintah maupun dari lembaga lain).

2.2 Struktur Organisasi

Menjelaskan bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja.

2.3 Letak Geografis

Menjelaskan tentang letak geografis tempat praktek kerja, batas-batas wilayah serta peta lokasi

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Memaparkan tentang kegiatan umum di tempat praktek kerja.

III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan; posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut; juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan yang dikerjakan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan (jika ada).

3.2 Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya tentang pemahaman praktikan terhadap pekerjaan; sikap praktikan dalam mencapai

tujuan praktek kerja; menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki; tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

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

4.2 Saran

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

BAB V

TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PRAKTEK KERJA

5.1 Bahan dan Teknik Pengetikan

5.3.1 Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk menulis Laporan Praktek Kerja adalah kertas HVS 70 gram berukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa soft cover (kertas buffalo) dengan warna biru tua (untuk proposal PKL) dan berupa hard cover dilaminasi setelah ujian dan dinyatakan lulus dengan warna biru tua (untuk laporan PKL).
- c. Pembatas antara bab yang satu dengan bab lainnya diberikan pembatas kertas *doorslag* warna biru tua berlogo Universitas (khusus untuk laporan PKL).

5.3.2 Jenis Huruf

- a. Naskah karya akhir menggunakan jenis huruf yang sama, dari awal sampai akhir, yaitu **Times New Roman**, ukuran font 12.
- b. Huruf tebal digunakan untuk judul bab, sub bab, tabel, gambar dan lampiran.

Catatan: untuk tabel, gambar dan lampiran, yang di menggunakan huruf tebal hanya untuk tulisan tabel, gambar dan lampirannya saja, bukan nama tabel, gambar dan lampiran.

Contoh: **Gambar 1.1** Jenis ikan yang ada di Danau Batur

- c. Huruf miring dapat digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya nama ilmiah, istilah/kata dalam bahasa asing, atau kata yang ingin ditekankan.

5.3.3 Margin

Batas pengetikan dari tepi kertas untuk naskah Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Tepi atas 3 cm
- b. Tepi bawah 3 cm
- c. Tepi kiri 4 cm
- d. Tepi kanan 3 cm

5.3.4 Format

- a. Setiap judul bab dan judul lembaran dimulai halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah (*centering*) bagian atas halaman.
- b. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman dengan menggunakan huruf kecil tebal kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital.
- c. Setiap alinea baru, kata pertama diketik masuk ke kanan setelah ketukan ketujuh atau mulai pada ketukan delapan.
- d. Judul tabel diletakkan di kiri atas dengan diawali huruf capital **tanpa diakhiri** dengan tanda titik. Sedangkan judul gambar diletakkan di tengah bawah gambar dan diawali huruf capital serta **diakhiri tanda titik**, usahakan tidak menggunakan satu halaman penuh, isi dalam tabel diketik dengan jarak baris satu (satu spasi). Pada setiap tabel, grafik, diagram, foto atau gambar pada bagian kiri bawah harus mencantumkan sumbernya, jika dibuat sendiri oleh penulis maka ditulis: **data diolah oleh penulis (Lihat pada lampiran)**
Judul tabel, gambar dan lampiran diketik dengan jarak spasi 1, jenis huruf TNR, uraian huruf 12.
- e. Gambar dalam teks disertai nomor gambar dan judul gambar diketik dengan huruf “G” kapital seperti **Gambar 2.1**, berarti gambar Bab II yang pertama dan seterusnya serta ditempatkan di bawah gambar.
- f. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya menggunakan fasilitas program perangkat lunak komputer. Sedangkan satuan dan singkatan yang digunakan hanya yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing seperti: 100 C; kg; 12 ppm; ml; dan sebagainya.
- g. Istilah asing yang dalam teks dicetak miring (*Italic*) misalnya: *et al.*; *ibid*; *supply*; *centring*; dan sebagainya.
- h. Setelah tanda koma, titik koma, dan titik dua diberi jarak satu ketukan dan sebelumnya tidak perlu diberi spasi.
- i. Pemutusan kata harus mengikuti kaedah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

- j. Dalam penulisan singkatan kata untuk penulisan pertama harus menuliskan kepanjangan singkatan terlebih dahulu lalu singkatan kata ditulis dalam kurung dan untuk pemakaian seterusnya cukup menggunakan singkatan tadi, misalnya United Nations (UN), Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), World Trade Organization (WTO).

5.3.5 Spasi

- a. 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 spasi.
- b. Jarak antara judul bab dengan teks pertama isi naskah atau antara judul bab dengan sub bab adalah 1,5 spasi.
- c. Abstrak diketik dengan jarak satu spasi
- d. Jarak spasi sumber referensi dalam Daftar Pustaka satu spasi kecuali jarak spasi antara sumber pustaka diberikan jarak after 6 pt.
- e. Jarak baris pada kata pengantar 1,5 spasi
- f. Jarak daftar isi, daftar tabel, daftar gambar maupun daftar lampiran 1,5 spasi.

5.2 Penomoran Halaman

5.2.1 Halaman Bagian awal:

Bagian awal Laporan Praktek Kerja diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman yang dimulai dari judul dalam (sesudah sampul) sampai dengan daftar gambar. Halaman judul dan halaman pengesahan tidak diberi nomor, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii yang tidak perlu diketik.

5.2.2 Halaman Utama:

Penomoran mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Kesimpulan dan Saran menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.) ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman.

5.2.3 Halaman Bagian Akhir:

Penomoran pada bagian akhir Laporan Praktek Kerja mulai dari Daftar Pustaka sampai dengan lampiran menggunakan angka Arab lanjutan dari Halaman Utama ditempatkan pada posisi tengah bawah halaman.

5.3 Bahasa

5.3.1 Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) (Permendiknas RI no 46 tahun 2009).

5.3.2 Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat dibuat dalam bentuk pasif, sehingga penggunaan kata ganti orang pertama dan kedua dihindarkan (misalnya; kata ganti pertama saya, aku, anda, dan lain-lainnya). Pada penyajian ucapan terimakasih pada kata pengantar, kata ganti orang pertama 'Saya' diganti dengan kata 'Penulis'.

5.3.3 Istilah

- a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia yang sesuai dengan Pedoman Umum Pembentukan Istilah (SK Mendiknas no 146/U/2004).
- b. Jika harus memakai istilah asing, maka istilah tersebut harus dicetak miring.

5.3.4 Memotong Suku Kata

- a. Tanda penghubung (-) diberikan setelah memotong suku kata pada tiap akhir baris kalimat.
- b. Suku kata yang terdiri atas 1 huruf tidak boleh dipenggal, untuk menghindari terdapatnya 1 huruf saja pada ujung baris.

Misalnya:

.....

dan a-

kibat salah pengamatan

- c. Akhiran -i tidak boleh dipenggal, untuk menghindari satu huruf saja pada pangkal baris.

Misalnya:

.....di
akhir-

i pada pukul 10 malam.

d. Tidak diperkenankan memenggal nama orang

e. Tidak diperkenankan memenggal bilangan/angka atau bilangan dengan satuannya.

5.4 Penulisan Nama

5.4.1 Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan kata '**dkk.**' jika naskah yang dikutip ditulis dalam bahasa Indonesia atau '*et al.*' jika naskah yang dikutip ditulis dalam bahasa asing. Jika penulisnya hanya 2 orang maka diantara nama pengarang dihubungkan dengan kata '**dan**' jika naskah berbahasa Indonesia dan '*and*' jika naskah berbahasa asing. **Tidak diperbolehkan mengacu tanpa sumber pustaka (Anonim).**

Contoh :

Menurut Eudey (2008) bahwa populasi kera pemakan kepiting menurun tajam.....

Menurut Kiranadi dan Putra (2012) populasi suatu hewan.....

Menurut Enujiugha *and* Nwanna (2004) lingkungan yang baik menghasilkan

Egretta sacra adalah anggota familia Ardeidae (King *et al.*, 1986).

5.4.2 Nama penulis dalam daftar pustaka

Semua penulis harus dicantumkan namanya, tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau *et al.* saja. Nama pada penulis pertama dimulai dengan nama keluarga, penulis berikutnya dimulai dengan singkatan nama kecil.

Contoh: King, B. F., E. C. Dickinson., M.W. Woodcook, 1986.

1. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti koma, diikuti singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya yang semuanya diberi titik.

Contoh :

Gembong Tjitrosoepomo ditulis: Tjitrosoepomo, G.

Ben F. King ditulis: King, B. F.

Michael Philip Schwarz ditulis Schwarz, M.P.

Untuk nama pengarang Indonesia, berapa saja jumlah unsur nama pengarang, nama yang terakhir yang dicantumkan di depan, dalam penyusunan daftar pustaka.

Contoh :

Amiruddin Siregar ditulis: Siregar , A.

Yudhistira Ardi Nugroho ditulis: Nugroho, Y. A.

I Dewa Putu Putra Sastrawan ditulis: Sastrawan, I. D.P.P.

2. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh :

Sulastin-Sutrisno ditulis: Sulastin-Sutrisno

3. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan kata yang ada di depannya.

Contoh:

Edward C.D. ditulis: Edward, C.D.

Williams D. Ross Jr. ditulis: Ross Jr, W.D.

4. Derajat keserjanaan

Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan

5.5 Cara Penulisan Sumber Kepustakaan

1. Sistem nama dan tahun

Contoh:

1. Veronika M. Schmidt and Michael Hrcir (2008) ditulis Schmidt and Hrcir (2008).....
2. Michael J. Sheriff, Ben Dantzer, Brendan Delehanty, Rupert Palme and Rudy Boonstra (2011) ditulis Sheriff *et al.* (2011).....

2. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat

Contoh:

Schmidt *et al.* (2011) dan Pavitra *and* Shankar (2013) menyatakan bahwa.....

3. Nama penulis pada bagian tengah kalimat

Contoh:

Trigona adalah hewan sosial sejati (Sakagami, 1982).

4. Nama penulis pada bagian akhir kalimat

Contoh:

Trigona tersebar luas di daerah tropis sampai subtropis bagian selatan (Leonhardt *et al.*, 2007).

5. Penulis terdiri dari 2 orang, maka keduanya harus disebutkan.

Contoh:

Menurut Wingfield *and* Romero (2001) dan Reeder *and* Kramer (2005), kerusakan lingkungan menyebabkan tekanan seleksi yang utama terhadap populasi alami.

6. Penulis lebih dari 2 orang

Jika penulis lebih dari 2 orang, maka yang dicantumkan hanya penulis pertama diikuti dengan dkk. (sumber berbahasa Indonesia) atau *et al.* (sumber berbahasa asing)

Contoh:

Respon stress terhadap perubahan dan tantangan lingkungan memegang peranan penting sehingga hewan dapat bertahan hidup (Sheriff *et al.*, 2011)

7. Yang diacu lebih dari 2 sumber

Jika nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan

Contoh:

Amplitudo dan durasi terpaparnya hewan terhadap stress lingkungan berpengaruh terhadap kesehatan hewan (Sapolsky, 1993; Boonstra *et al.*, 1998).

Atau ditulis:

Menurut Sapolsky (1993) dan Boonstra *et al.*(1998), amplitudo dan durasi terpaparnya hewan terhadap stress lingkungan berpengaruh terhadap kesehatan hewan.

8. Tidak diperkenankan mengutip dari sumber ke dua

Contoh:

Trigona adalah hewan sosial sejati (Sakagami, 1982 **dalam** Watiniasih, 2000).

5.6 Contoh Penulisan Daftar Pustaka dengan Berbagai Sumber**1. Artikel dalam Ensiklopedia**

Coumbe, C.W. 1954. Unemployment. *The Encyclopedia Americana*. New York American Corporation. 27: 300-350.

2. Buku

Alberts, B., D. Bray., J. Lewis., M. Raff., K. Roberts, and J.D. Watson. 1983. *Molecular Biology of the Cell*. Garland Publishing, Inc. London.

Attenborough, D. 2002. *The Life of Mammal*. Princeton University Press. London

Lee, R. 1990. *Hidrologi Hutan*. Terjemahan Sentot Subagio. Eds. Ke-2. Gajah Mada University Press. Yogyakarta.

Underwood, A.J. 1997. *Experiment in Ecology: Their Logical Design and Interpretation Using Analysis of Variance* Cambridge University Press. Melbourne. Australia.

3. Artikel dalam Majalah Ilmiah

Das, K., U. Dey., R. Bhaumik., J.K. Datta and N.K. Mondal. 2011. *J. Stress Phys. & Biochem.* **7**(4): 311-323.

Enujiugha, V. and L.C. Nwanna. 2004. Aquatic Oil Pollution Indicators. *J. Appl. Sci. Mgt.* **8**(2): 71-75.

Kiranadi, B. dan B.W. Putra. 2012. Distribusi Otot, Lemak dan Tulang pada Karkas Kambing Jantan Peranakan Etawah yang Diberi Suntikan Clenbuterol. *Jurnal Veteriner.* **13**(4): 416-424.

4. Artikel dalam Surat Kabar

Koran Republika Indonesia. Jepang Timur-Laut Diguncang Gempa 6 SR. 4 Agustus 2013.

Putra, E. P. dan A.S. Ichsan. 2013. Sepuluh Manusia Dengan IQ Tertinggi di Dunia. *Koran Republika Indonesia*. 4 Agustus 2013.

5. Tesis, Skripsi, dan Disertasi

Laksmi, A.S. 2013. Keberadaan Serangga pada Bangkai Mencit (*Mus musculus*) Sebagai Hewan Model Prediksi Lama Kematian untuk Kepentingan Forensik. Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Udayana. (Skripsi). Tidak dipublikasikan.

Mulya, M.B. 2000. Kelimpahan dan Distribusi Kepiting Bakau (*Scylla spp.*) serta Keterkaitannya dengan Karakteristik Biofisik Hutan Mangrove di Suaka Margasatwa Karang Gading dan Langkat Timur Laut Propinsi Sumatera Utara. Program Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor. (Thesis). Tidak dipublikasikan.

6. Penulisnya sama dengan penulis di atasnya

Bernays, E.A. 1988. Host Specificity in Phytophagous Insects: Selection Pressure from Generalist Predators. *Entomol. Exp. Appl.* 49: 131-140.

_____. 1989. Host Range in Phytophagous Insects: The Potential Role of Generalist Predators. *Evol. Ecol.* 3: 299-311.

7. Seorang penulis pada tahun tertentu menulis lebih dari satu karangan yang dikutip

Schultz, J.C. 1983a. Impact of Variable Plant Defensive Chemistry on Susceptibility of Insect to Natural Enemies, in Plant Resistance to Insects. Hedin P.A. Eds. American Chemical society, Washington, D.C. 37-54.

_____. 1983b. Habitat Selection and Foraging Tactics of Caterpillars in Heterogenous Trees, in *Variable Plants and Herbivores in Natural and management Systems*. Denno, R. and McClure, M.S. Eds. Academic Press, New York: 61-90.

7. Terdapat beberapa nama kota dan beberapa tahun penerbitan

Diambil nama kota pertama beserta tahun penerbitan terakhir.

8. Untuk bab dalam buku, Yearbook, ataupun buku kumpulan karangan, dibuat lengkap: penulis, tahun, nama buku, dan editor beserta judul kumpulan buku.

Schultz, J.C. 1983a. Impact of Variable Plant Defensive Chemistry on Susceptibility of Insect to Natural Enemies, in *Plant Resistance to Insects*. Hedin P.A. Eds. American Chemical society, Washington, D.C. 37-54.

9. Bersumber dari internet

Bethesda, MD. 2011. National Chain Reaction.

<http://agungafiono.blogspot.com/pcr/2009/09/12>. Diakses tanggal 12.02.2013

10. Ketetapan dan Undang-undang

Ketetapan MPR No. IV/MPR/1978. Garis-garis Besar Haluan Negara. Team Pembinaan Penatar dan Bahan-bahan Penataran Pegawai Republik Indonesia.

Undang-undang Dasar 1945. Team Pembinaan Penatar dan Bahan-bahan Penataran Pegawai Republik Indonesia.

Lampiran 1. HALAMAN SAMPUL PROPOSAL PKL WARNA BIRU TUA

JUDUL

(Times New Roman, Capital, Bold, Font 14 Spasi 1,5)

USULAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN

(Times New Roman, Capital, Bold, Font 12 Spasi 1,5)



OLEH:

NIM: -----

(Times New Roman, Capital, Bold, Font 12 Spasi 1,5)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN

FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

UNIVERSITAS UDAYANA

2019

(Times New Roman, Capital, Bold, Font 12 Spasi 1,5)

Lampiran 3 HALAMAN SAMPUL LAPORAN PKL WARNA BIRU TUA

JUDUL DALAM BAHASA INDONESIA

(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 12 spasi 1,5)

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Sarjana Perikanan pada Fakultas Kelautan dan Perikanan
Universitas Udayana

(Huruf Times News Roman, Bold, Font 12, spasi 1)



NAMA MAHASISWA

NIM

(Huruf Times News Roman, Capital, Bold, Font 12, spasi 1,5)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS UDAYANA
2019**

(Huruf Times New Roman, *bold, font* 12, spasi 1,5)

Lampiran 4

FORMAT LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

HALAMAN PENGESAHAN
(TNR font 12, Bold, center)
(2 enter)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(TNR font 12, Bold, center)
(1 enter)

JUDUL
(TNR font 12, Bold, center)
(10 enter)

Menyetujui,

Pembimbing,

Nama Pembimbing
NIP. 00000000 000000 0 000

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Manajemen Sumberdaya Perairan
Fakultas Kelautan dan Perikanan
Universitas Udayana

Dr. Pande Gde S. Julyantoro, S.Si., M.Si
NIP. 19640825 199203 1 007

(TNR, font 12, center)

Lampiran 5. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
RINGKASAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	4
1.3 Kegunaan	4
1.4 Tempat	4
1.5 Jadwal dan Waktu PKL	5
II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
III. PELAKSAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	10
3.1 Bidang Kerja	10
3.2 Pelaksanaan Kerja	10
3.3 Kendala yang Dihadapi	15
3.4 Cara Mengatasi Kendala	16
V. KESIMPULAN DAN SARAN	25
5.1 Kesimpulan	25
5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	29

Lampiran 6. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah tanaman yang tumbuh akibat pemberian kolkhisin pada Kecambah pacar air	9
3.2 Jumlah kromosom pacar air dengan perlakuan kolkhisin 0,01%	10

Lampiran 7. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Perbedaan kromosom kontrol dan kromosom perlakuan kolkhisin 0,01%.....	10
2.3 Perbandingan tinggi tanaman pacar air umur satu bulan dan dua bulan setelah tanam.....	11
3.1 Perbandingan panjang daun tanaman pacar air pada umur dua bulan	13
4.1 Perbandingan diameter bunga pacar air	14

Lampiran 8. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Hasil uji chi square	25
2. Hasil analisis regresi	26

Lampiran 9. Contoh Daftar Simbol dan Singkatan

B. Simbol

Σ = jumlah

∞ = tak terhingga

$\♂$ = Jantan

*= aktinomorfi

\uparrow = zygomorf

B. Singkatan

CTAB = *Cetyltrimethylammonium Bromide*

mtDNA = *mitochondrial- DNA*

PAGE = *Polyacrilamide Gel Electrophoresis*

IAA = Indol Asam Asetat

rpm = *rotary per minute*

CIAA = *Chloroform Isoamil Alcohole*

Lampiran 10. Penulisan Judul Atau Keterangan Gambar dan Tabel

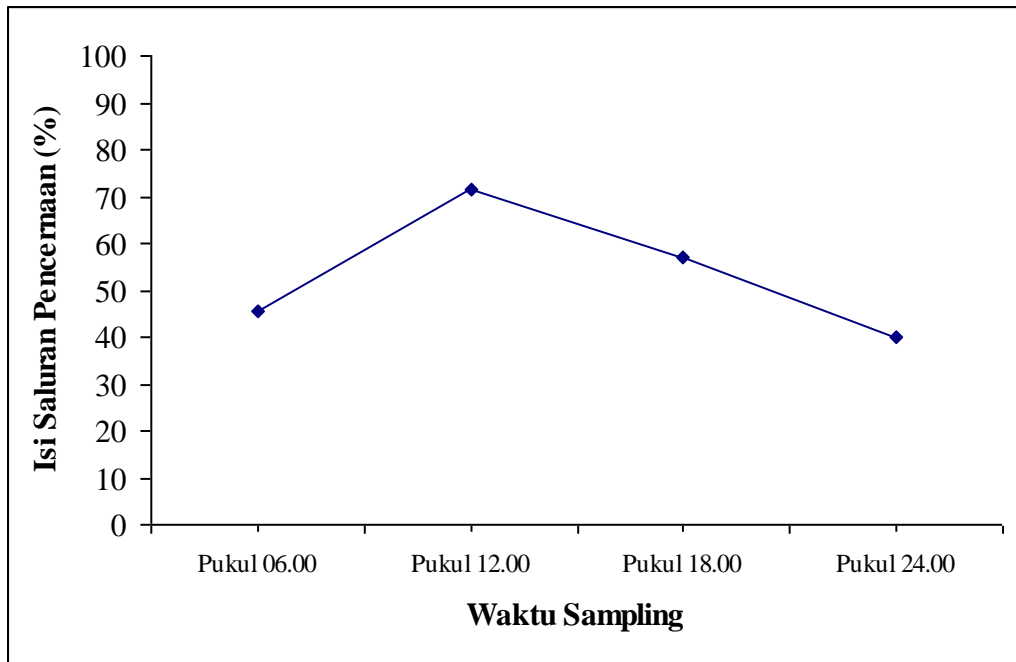
Tabel 3.1 Peralatan yang digunakan

Alat	Spesifikasi (Kapasitas, Ketelitian)	Kegunaan
Dissection Kit	-	Alat bedah
Cawan Petri	-	Penyimpanan sampel pakan
Sedgwick rafter	MT Ward's Natural Science1-800-962-2660, 1 mL	Analisa jenis pakan
Gelas ukur	Kimax, 50 mL	Pengukur volume saluran pencernaan
Kamera	-	Pengambil gambar
Ember plastik	-	Tempat stok teripang
Kertas label	-	Pemberi label
Kertas tissue	-	Penyerap air
Mikroskop	Nikon SE	Pengamatan jenis pakan

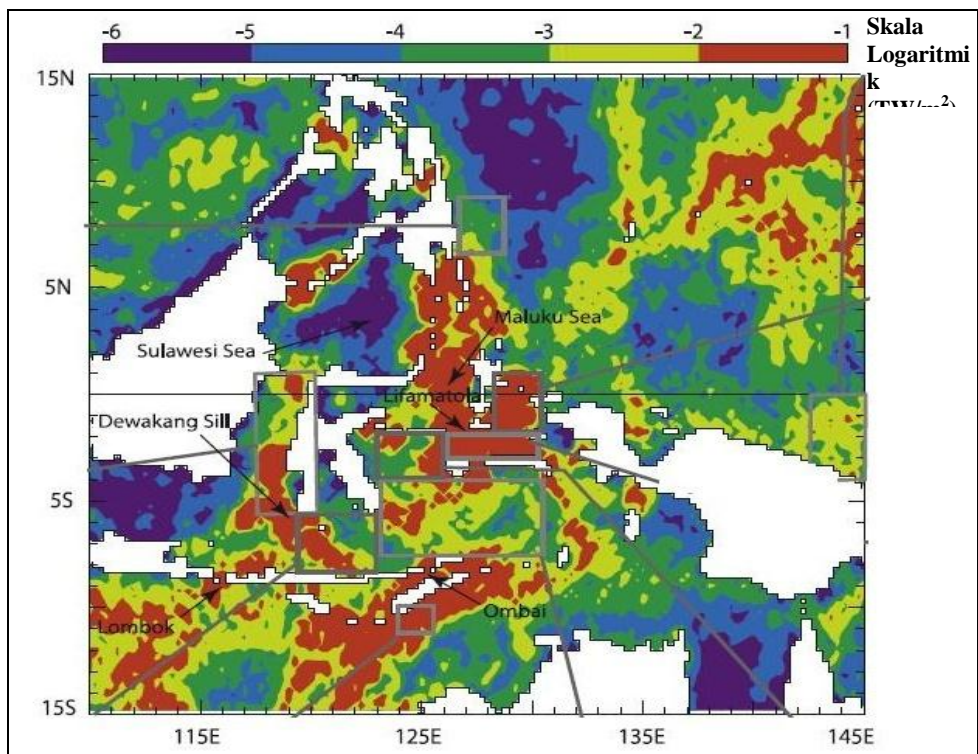
Tabel 3.2 Harga Riil Udang Tahun 1999-2008

Tahun	Harga Nominal (Rp/kg)	IHK	IHK (Standar 2002)	Harga rill (2002) (Rp/Ton)
1999	18.028,43	153,63	72,80	24.764.305,17
2000	17.765,11	176,67	83,72	21.220.195,13
2001	16.866,98	166,82	79,05	21.337.004,61
2002	16.547,08	211,03	100,00	16.547.081,12
2003	16.383,07	161,20	76,39	21.447.384,94
2004	16.292,31	158,56	75,14	21.683.690,16
2005	16.815,15	122,39	58,00	28.993.398,07
2006	16.443,55	164,22	77,82	21.130.698,14
2007	16.850,16	168,31	79,76	21.127.397,79
2008	16.878,56	164,23	77,82	21.688.984,69

Sumber : KUD Mino Suroyo dan BPS 2008 (Data diolah)



Gambar 4.1 Persentase Isi Saluran Pencernaan *H. Scabra* yang Diberi Perlakuan Berbeda pada Waktu yang Berbeda



Gambar 4.2 Transfer Energi dari Pasut Barotropik ke Baroklinik (Carrere dan Lyard, 2003 in Koch-Larrouy *et al.*, 2007)

Lampiran 11

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS UDAYANA
3 SKS**

Nama Praktikan :

Regristasi :

Program Studi/Jurusan :

Tempat Praktek :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	Keterangan Penilaian: Skor Nilai Predikat 80-100A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59D Kurang Nilai rata-rata : _____ = 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	Huruf
Angka bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan					
3.	Sikap dan Kepribadian					
4.	Kemampuan Dasar					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas					
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan					
7.	Interaksi di Lingkungan Kerja					
8.	Aktivitas dan Kreativitas					
9.	Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas					
10.	Hasil Pekerjaan					
JUMLAH						

.....,

(.....)

NIP:

Lampiran 12. Form Daftar Hadir Ujian

**DAFTAR HADIR
UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

MAHASISWA YANG DIUJI :

Nama :

NIM :

Tanda tangan :

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1.		Bimbing	
2.		Pegaji	

Bokih Jemberan,
Ketua Program Studi

NIP.

Lampiran 13. Form Penilaian Seminar dan Ujian untuk Penguji

**FORM PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Seminar praktek kerja lapangan (PKL) mahasiswa atas nama:

Nama :
 NIM :
 Judul :

Materi Ujian

Materi Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai
A. Format / isi tulisan		
1. Materi hasil PKL	20	.....
2. Format dan bahasa	20	.....
B. Penampilan	10	.....
C. Penguasaan materi		
1. Cara penyampaian materi	25	.....
2. Diskusi dan Kemampuan Argumentasi	25	.....
	100	.....

TOTAL ANGKA / HURUF MUTU

Total Angka	Huruf Mutu
≥80-100	A
≥75-79	B+
≥70-74	B
≥62-69	C+
≥56-61	C
≥50-55	D+
≥40-49	D
0-39	E

Bekit Jimbaran,
 Penguji

.....
 NIP.

Lampiran 14. Form Penilaian Seminar dan Ujian untuk Pembimbing

**FORM PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Seminar praktek kerja lapangan (PKL) mahasiswa atas nama:

Nama :
 NIM :
 Judul :

Materi Ujian

Materi Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai
A. Format / isi tulisan		
3. Materi hasil PKL	20	.....
4. Format dan bahasa	20	.....
B. Penampilan	10	.....
C. Penguasaan materi		
3. Cara penyampaian materi	25	.....
4. Diskusi dan Kemampuan Argumentasi	25	.....
	100	.....

TOTAL ANGKA / HURUF MUTU

Total Angka	Huruf Mutu
≥80-100	A
≥75-79	B+
≥70-74	B
≥62-69	C+
≥58-61	C
≥50-55	D+
≥40-49	D
0-39	E

Bukit Jimbaran,
Pembimbing,

.....
NIP.

Lampiran 15. Form Penilaian Proses Bimbingan

**FORM PENILAIAN PROSES BIMBINGAN PKL
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Nama :

NIM :

Judul :

No	KRITERIA PENILAIAN	SKOR MAKSIMAL	NILAI
1.	Kinerjanya (kemampuan bekerja sesuai metodologi, kemandirian, kemampuan dalam menyusun dan menulis proposal dan laporan, PKL)	30	
2.	Kemampuan diskusi dan argumentasi	20	
3.	Sikap (kesopanan, disiplin)	20	
4.	Aktivitas/Intensitas bimbingan	20	
5.	Log book pada saat kegiatan PKL di lapangan	10	
	Jumlah	100	

TOTAL ANGKA / HURUF MUTU

Total Angka	Huruf Mutu
≥80-100	A
≥75-79	B+
≥70-74	B
≥62-69	C+
≥56-61	C
≥50-55	D+
≥40-49	D
0-39	E

Bukit Jimbaran,
Pembimbing

.....
NIP.

Lampiran 16. Form Revisi

**FORM REVISI
UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Nama :
NIM :
Judul :

NO.	BAB YANG DIREVISI	PERBAIKAN	KETERANGAN PERBAIKAN	PARAF (Dibimbing Dosen)
1				
2				
3				
4				
5				
dst.				

Lampiran 17. Form Persetujuan Pembimbing untuk Ujian PKL

**PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING
UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Menyatakan bahwa, mahasiswa di bawah ini:

Nama :

NIM :

Judul PKL :

adalah layak untuk mengikuti ujian PKL pada hari yang sudah ditentukan oleh komisi PKL.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Berkelamban,
Pembimbing,

.....
NIP.

Lampiran 18. Form Penyerahan Laporan PKL

FORM PENYERAHAN LAPORAN PKL PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN

Nama :
NIM :
Judul :

No.	Tempat Menyerahkan	Tanggal	Nama Penerima Laporan	Tanda Tangan
1.	Program Studi MSP			
2.	Pembimbing			
3.	Instansi tempat PKL			
4.	Ruang baca FKIP			
5.	Asap pribadi			

Bukit Jemberan,
Ketua Program Studi
Manajemen Sumberdaya Perairan

NIP.

Lampiran 19. Rambu-Rambu Pelaksanaan PKL Bagi Perusahaan

A. RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN PKL BAGI PERUSAHAAN

Kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa:
 - a. Kegiatan yang sesuai dengan bidang studi yang dapat mengkaitkan antara teori dan praktek yang diterapkan di tempat PKL.
 - b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti penyuluhan dan pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa di bidangnya masing-masing.
2. Instansi/Perusahaan tempat PKL:
 - a. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan PKL berjalan dengan lancar dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada instansi tersebut. Tugas yang diberikan kepada peserta PKL hendaknya tidak hanya tugas-tugas bersifat ketatausahaan melainkan juga bersifat managerial.
 - c. Pimpinan unit kerja setempat berfungsi sebagai fasilitator bagi mahasiswa PKL serta memberikan penilaian terhadap para peserta PKL.

B. TUGAS MAHASISWA SELAMA PKL

1. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.
2. Semua yang dilakukan pada butir 1 (satu), dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan PKL.
3. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka

memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit Kerja yang bersangkutan.

C. HAL-HAL YANG AKAN DINILAI DARI MAHASISWA

1. Kepatuhan untuk mengikuti atau melaksanakan seluruh Program PKL mulai dari persiapan sampai pada kegiatan akhir.
2. Kesungguhan dalam melaksanakan tugas-tugas PKL dengan baik dan penuh tanggungjawab.
3. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan Unit Kerja atau Supervisor setempat, dimana mahasiswa ditempatkan.
4. Keberhasilan menghasilkan buah pikiran atau hasil karya yang berguna bagi instansi yang bersangkutan dan kegiatan akademik di kampus.
5. Hal-hal yang dianggap perlu seperti: loyalitas, kerajinan, partisipasi dan sebagainya.

Lampiran 20. Aturan Pelaksanaan PKL untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib mencari lokasi PKL dan menghubungi lokasi yang dituju sendiri dengan membawa surat yang dibuat oleh Fakultas
2. Mahasiswa wajib melaksanakan proses bimbingan secara aktif kepada dosen pembimbing PKL yang telah dibagikan oleh komisi PKL Prodi MSP
3. Mahasiswa dapat mengikuti pelaksanaan PKL pada periode berjalan apabila mahasiswa sudah mendapatkan tanda tangan dosen pembimbing pada lembar pengesahan dan menyerahkan proposal yang sudah dijilid kepada komisi PKL Prodi MSP pada waktu yang ditentukan. Lewat dari batas waktu yang ditentukan, mahasiswa dapat mengikuti PKL pada periode di tahun berikutnya.
4. Mahasiswa menjilid 3 proposal (1 untuk komisi, 1 untuk tempat PKL yang akan dibawa saat memulai PKL dan 1 untuk arsip)
5. Mahasiswa membawa surat pengantar PKL dan form penilaian pembimbing lapangan yang akan dibagikan oleh komisi PKL Prodi MSP
6. Mahasiswa menyerahkan form penilaian dari pembimbing lapangan ke komisi PKL Prodi MSP setelah menyelesaikan kegiatan PKL dan kembali ke kampus.
7. Mahasiswa bisa memulai proses bimbingan laporan hasil PKL kepada masing-masing pembimbing PKL setelah kembali ke kampus
8. Mahasiswa wajib mendapatkan tanda tangan form persetujuan ujian untuk dapat mengikuti ujian PKL pada waktu yang ditentukan oleh Komisi PKL Prodi MSP. Apabila mahasiswa tidak mendapatkan tanda tangan pada waktu yang ditentukan maka mahasiswa dapat melaksanakan ujian di hari lain dengan menyiapkan keperluan ujian sendiri.
9. Mahasiswa wajib materi revisi pada form revisi saat melaksanakan proses revisi baik pada dosen pembimbing maupun penguji PKL dan apabila sudah mendapatkan ACC, tanda ACC dan tanda tangan dosen pembimbing dan penguji disertakan di lembar revisi.
10. Mahasiswa dapat menjilid laporan PKL dengan ketentuan yang berlaku apabila sudah mendapat tanda tangan ACC dari dosen pembimbing dan penguji.