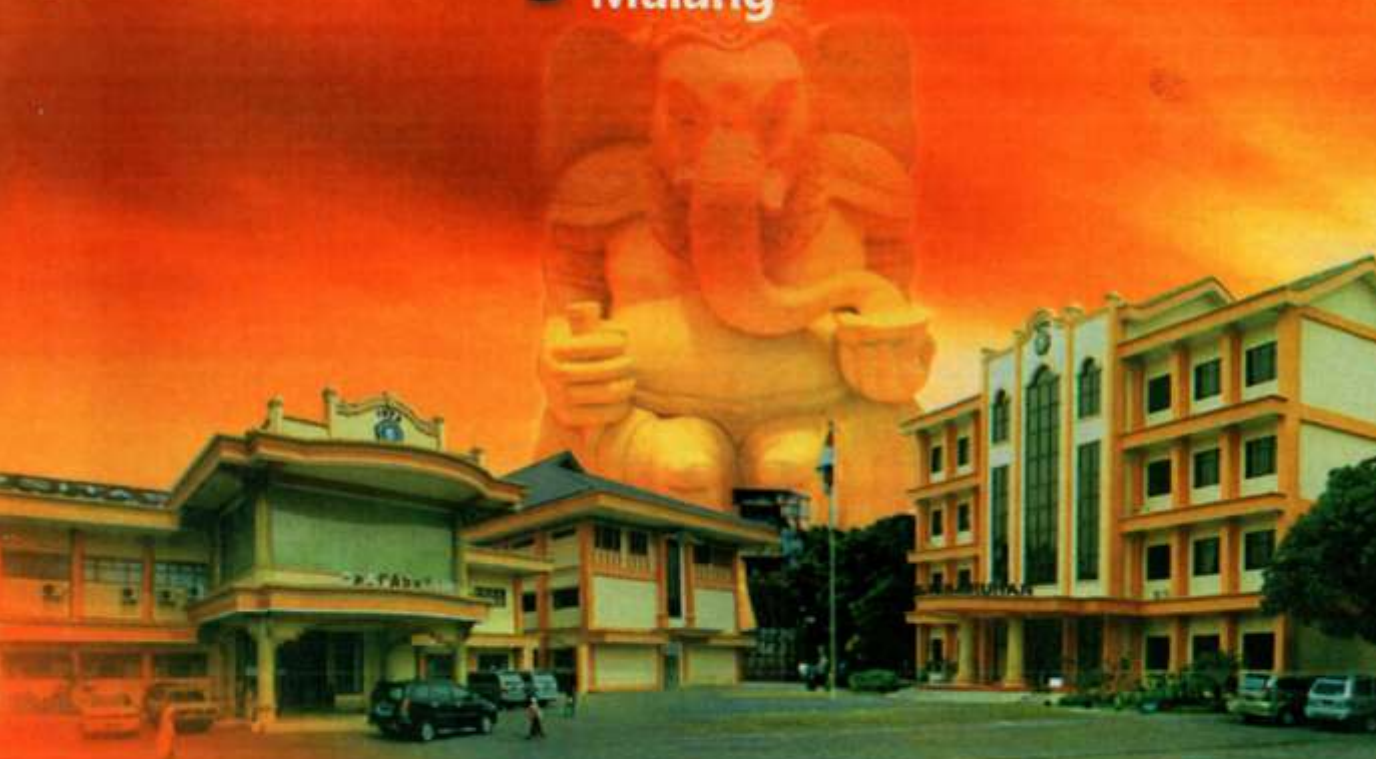




UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

# Universitas Kanjuruhan Malang



Pedoman

**Praktik  
Kerja  
Lapangan** | **(PKL)**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas rahmat, hidayah, dan petunjuk-Nya, akhirnya buku Pedoman Praktek Kerja Lapang (PKL ) Universitas Kanjuruhan Malang dapat terselesaikan.

Penyusunan buku ini dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan terus menerus . Namun demikian, kekurangan, kesalahan, ketidak lengkapan, dan mungkin sulitnya operasional dapat terjadi pada saat pelaksanaan di lapangan. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan, dan dikembangkan secara berkala di masa mendatang.

Buku ini merupakan pedoman resmi yang disusun oleh TIM yang terdiri dari Ketua LPPPL, Dekan , dan Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kanjuruhan Malang dalam rangka memudahkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapang baik bagi mahasiswa maupun dosen.

Secara garis besar, buku ini berisikan petunjuk dan penjelasan mengenai pelaksanaan PKL di lingkungan Universitas Kanjuruhan Malang dan pedoman penyusunan laporan PKL. Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi dosen, pembimbing lapang (*super visor*), dan mahasiswa.

Dengan selesainya penyusunan buku pedoman ini, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat secara aktif dalam proses penyusunan sampai penerbitan. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca dan penggunanya.

Malang, Maret 2015

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	1
1.3 Persyaratan .....	2
1.4 Pembimbing.....	2
1.5 Waktu dan Tempat .....	3
1.6 Prosedur Pelaksanaan .....	3
1.7 Tata Tertib .....	4
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN	
2.1 Sistematika Laporan PKL masing-masing Fakultas .....	6
2.2 Penjelasan Bagian Laporan .....	12
2.3 Bagian Akhir Laporan .....	14
BAB III PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN	
3.1 Umum .....	15
3.2 Aturan Pengetikan .....	15
3.3 Ilustrasi .....	16
3.4 Kebahasaan.....	17
3.5 Kutipan .....	17
3.6 Kepustakaan .....	21
LAMPIRAN .....	23

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi di lingkungan Universitas Kanjuruhan Malang.

Praktek Kerja Lapangan adalah tugas untuk memberikan pengalaman praktis penerapan bidang keahlian dalam perusahaan, industri atau lembaga, termasuk manajemen untuk pengelolaannya.

Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk mempersiapkan calon tenaga kerja yang handal sesuai bidang ilmu dengan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang faktual di lapangan. Disamping itu Praktek Kerja Lapangan juga merupakan wahana untuk membentuk tenaga kerja yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya.

### **1.2 Tujuan dan Manfaat**

#### **1.2.1 Tujuan**

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa memadukan teori teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi di masyarakat. Melalui PKL mahasiswa diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan real di lapangan. Buku panduan PKL ini dipergunakan bagi mahasiswa dan dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa dipergunakan sebagai panduan untuk menyusun laporan PKL
2. Bagi pembimbing dipergunakan sebagai panduan dalam proses pembimbingan dan penilaian laporan PKL.

#### **1.2.2 Manfaat**

Setelah mengikuti PKL diharapkan mahasiswa dapat:

1. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan ditempat praktek kerja;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/ peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat praktek kerja;

4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan praktek kerja;
5. Menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan menjadi laporan akhir

### **1.3 Persyaratan**

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sbb :

1. Telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 110 SKS untuk program strata satu (S1), dan 80 SKS untuk diploma tiga (D3)
2. Mendaftarkan diri ke LP3L setelah mendapat rekomendasi (persetujuan) dari program studi dengan melampirkan foto copy kwitansi pembayaran PKL.
3. PKL dilaksanakan secara kelompok, maupun individu
4. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 mahasiswa melakukan PKL dengan topik yang sama.
5. PKL disesuaikan dengan bidang minat pada program studi yang bersangkutan;

### **1.4 Pembimbing**

Pembimbing PKL terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

#### **1.4.1 Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing adalah dosen program studi yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Bersedia membimbing mahasiswa PKL.
2. Bersedia menguji laporan hasil PKL mahasiswa
3. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya;
4. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli atau telah menempuh atau sedang menempuh S2.
5. Apabila persyaratan pada butir 3 dan 4 tidak terpenuhi, LP3L bersama dekan dapat menetapkan kebijaksanaan lain.

#### **1.4.2 Pembimbing Lapangan**

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL.

## 1.5 Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan sekurang kurangnya 160 jam kerja dalam satu semester. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, Perbankan, Rumah Sakit, industri, dan tempat lainnya yang berbadan hukum. Khusus untuk mahasiswa FTI harus berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat PKL di tetapkan oleh program studi masing-masing.

## 1.6 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan praktek kerja sebagai berikut :

1. Mahasiswa memprogram matakuliah PKL di siacad
2. Program studi mengusulkan ke LP3L tentang tempat PKL atas persetujuan dekan
3. LP3L menindak lanjuti usulan dari Program studi
4. Program studi menyalurkan Mahasiswa ke tempat PKL;
5. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat tujuan PKL;
6. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang ditetapkan Program studi dengan persetujuan Dekan.
7. Ketua LP3L menerbitkan SK PKL dosen pembimbing atas persetujuan dekan
8. Mahasiswa melaksanakan PKL, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
9. Selama PKL, hal yang harus dilakukan antara lain :
  1. Orientasi tempat PKL
  2. Membuat proposal kegiatan selama PKL
  3. Melihat , mempelajari, dan mencatat organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian
  4. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada (khusus FTI);
  5. Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
  6. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah disusun mahasiswa.
  7. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk Laporan
10. Jika mahasiswa selesai melaksanakan PKL mahasiswa membuat laporan PKL. Pembuatan Laporan PKL berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan. Khusus untuk sastra Inggris laporan PKL wajib ditulis dalam bahasa Inggris.

11. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu, baru kemudian dengan dosen pembimbing;
12. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh pembimbing dan Penguji yang ditetapkan oleh Program studi atas persetujuan Dekan;
13. Penilaian PKL komponennya terdiri dari 40% berasal dari Pembimbing Lapangan, 40 % Dosen Pembimbing dan 20% dari Seminar/ujian PKL
14. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan PKL sebanyak 4(empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk mahasiswa, 1 (satu) untuk pembimbing, 1(satu) untuk tempat PKL, 1 (satu) untuk LP3L Universitas Kanjuruhan Malang.
15. Laporan Praktek kerja harus telah diterima Komisi PKL paling lambat 4 minggu terhitung sejak selesai ujian PKL.

## **1.7 Tata Tertib**

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi mentaati tata tertib, baik yang dibuat oleh LP3L, maupun di tempat PKL, antara lain :

1. Mahasiswa harus menggunakan standar keamanan yang ditetapkan di tempat PKL.
2. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai sepatu tertutup dan tidak berpakaian ketat, khusus mahasiswa Fakultas Peternakan pakaian menyesuaikan tempat kerja
3. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Kanjuruhan.
4. Mahasiswa memakai tanda pengenalan PKL (Jika ada);
5. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL; bagi mahasiswa yang tidak hadir wajib memberitahukan kepada pembimbing lapangan minimal 1 hari sebelumnya.
6. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL;
7. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan Kerapian di lingkungan tempat PKL
8. Mahasiswa harus bersikap sopan, jujur, dan disiplin selamapelaksanaan PKL.
9. Mahasiswa mengisi Aktifitas harian yang harus ditanda tangani oleh pembimbing lapangan
10. Waktu pelaksanaan PKL maksimal 2 semester, apabila mahasiswa dalam waktu tersebut belum menyelesaikan PKL maka wajib mendaftar ulang.

## **BAB II.**

### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

#### **2.1. Sistematika Laporan PKL masing-masing Fakultas.**

##### **2.1.1 FAKULTAS BAHASA dan SASTRA**

###### **2.1.1.1 PROGRAM STUDI SASTRA INGGRIS**

###### **a. Bagian Awal Laporan**

COVER  
APPROVEL  
ACKNOWLEDGMENT  
LIST OF CONTENT  
LIST OF TABLES  
LIST OF FIGURES  
APPENDICES

###### **b. Bagian Isi Laporan**

###### **Chapter I PENDAHULUAN**

1. Background
2. Objectives
3. Significance of final project
4. Time and setting

###### **Chapter II GENERAL DISCRPTION**

1. History of Institution
2. Activities of Institution
3. Structure of Organization/Institution
4. Objectives and Function of Organization related with dicipline

###### **Chapter III**

###### **LITERATURE REVIEW**

- 3.1. ....
- 3.2. ....

Hal yang berkaitan dengan Materi dan Pustaka yang menunjang



laporan ini .

## **CHAPTER IV REALISATION**

4.1 .....

4.2 .....

Isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan/materi selama PKL

## **CHAPTER V CONCLUSION AND SUGGESTION**

5.1 conclusion

5.2 Suggestion

## **REFERENCES**

### **2.1.1.2 PROGRAM STUDI BAHASA JEPANG**

#### **a. Bagian Awal Laporan**

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN

#### **b. Bagian Isi Laporan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Manfaat

### **BAB II GAMBARAN UMUM**

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL
- 2.3 Struktur Instansi Tempat PKL
- 2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
- 2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

### **BAB III KAJIAN PUSTAKA**

3.1. ....

3.2. ....

Hal yang berkaitan dengan Materi dan Pustaka yang menunjang laporan ini .

### **BAB IV PELAKSANAAN PKL**

4.1. ....

4.2. ....

Isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan/materi selama PKL

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

## **2.1.2 FAKULTAS PETERNAKAN**

### **a. Bagian Awal Laporan**

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PENGESAHAN  
RINGKASAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN

### **A. Bagian Isi Laporan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang  
1.2. Perumusan Masalah  
1.3. Tujuan  
1.4. Manfaat

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. ....

2.2. ....

Hal yang berkaitan dengan Materi dan Pustaka yang menunjang laporan ini .

## **BAB III MATERI DAN METODE**

3.1. Lokasi dan Waktu Kegiatan: berisikan uraian lokasi dan waktu

PelaksanaanPKL

3.2. Khalayak Sasaran: berisikan uraian bidang atau obyek

3.3. Materi: berisi uraian yang menjadi fokus PKL

3.4. Metode: berisi metode yang digunakan dalam pelaksanaan PKL

3.5. Analisis Hasil Kegiatan

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 .....

4.2 .....

Isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan/materi selama PKL

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **2.1.3 FAKULTAS HUKUM**

#### **a. Bagian Awal Laporan**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

**b. Bagian Isi Laporan**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Manfaat
- 1.5. Waktu dan Tempat Praktek Kerja Lapangan

**BAB II GAMBARAN UMUM**

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2 Struktur Instansi Tempat PKL
- 2.3 Visi, Misi dan Tujuan Institusi

**BAB III KAJIAN PUSTAKA**

- 3.1. . . . . .
- 3.2. . . . . .

**BAB IV PELAKSANAAN PKL**

- 4.1. Sumber Daya Yang Tersedia
- 4.2. Prosedur Kerja
- 4.3. Kegiatan Yang Dilakukan
- 4.4. Masalah Yang Muncul Dan Pemecahan Masalah

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**2.1.4 FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA**

**a. Bagian Awal Laporan**

- HALAMAN JUDUL
- HALAMAN PENGESAHAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN

**b. Bagian Isi Laporan**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Manfaat

**BAB II GAMBARAN UMUM**

- 2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL
- 2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL
- 2.3 Struktur Instansi Tempat PKL
- 2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
- 2.5 Dan lain-lain (sesuaikan dengan temuan)

**BAB III KAJIAN PUSTAKA**

- 3.1. ....
- 3.2. ....

Hal yang berkaitan dengan Materi dan Pustaka yang menunjang laporan ini .

**BAB IV PELAKSANAAN PKL**

- 4.1 .....
- 4.2 .....

Isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan/materi selama PKL

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**2.1.5 FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**

**a. Bagian Awal Laporan**

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN

**b. Bagian Isi Laporan**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Kondisi Umum Perusahaan
  - 1.2.1. Deskripsi Perusahaan
  - 1.2.2. Sejarah Perusahaan
  - 1.2.3. Struktur Organisasi
- 1.3. Tujuan Praktek Kerja Lapangan
- 1.4. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

**BAB II. SITUASI PERUSAHAAN PADA SAAT INI**

- 2.1. Aspek Pemasaran
- 2.2. Aspek Produksi dan Operasi
- 2.3. Aspek MSDM
- 2.4. Aspek Keuangan
- 2.5. Aspek Manajemen

**BAB III. ANALISIS OBYEK STUDI**

- 3.1. Analisis Studi Lapangan
- 3.2. Perbandingan Analisis Studi Lapangan berdasarkan Landasan Teori (SWOT)
  - 3.2.1. Kekuatan Perusahaan
  - 3.2.2. Kelemahan Perusahaan
  - 3.2.3. Peluang Perusahaan
  - 3.2.4. Ancaman/Risiko Perusahaan

**BAB IV. PENUTUP**

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**2.2 Beberapa Penjelasan Bagian Laporan**

Berikut ini diberikan beberap penjelasan terkait dengan bagian-bagian dalam laporan yang masih belum dijelaskan pada sub bab sebelumnya.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat nomor urut PKL, judul PKL, nama dan nomor mahasiswa, lambang Universitas Indonesia, nama instansi dan tahun penyelesaian PKL.

- a. *Judul PKL*, dibuat sesingkat-singkatnya, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- b. *Nama mahasiswa* ditulis lengkap, tidak boleh disingkat, di bawah nama dicantumkan nomor registrasi mahasiswa.
- c. *Lambang Universitas Kanjuruhan* berbentuk makara tanpa bingkai dengan diameter sekitar 3 cm.
- d. *Nama Instansi* ialah Program Studi , Fakultas , Universitas Kanjuruhan.
- e. *Tahun Penyelesaian PKL* ialah tahun ujian dan ditempatkan di bawah nama instansi.

2. Sampul Dalam

Halaman sampul dalam berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih, dengan tambahan di bawah lambang ditulis penjelasan bahwa maksud PKL yaitu sebagai salah satu syarat untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana .

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan persetujuan para pembimbing, dengan maksud bahwa materi dan proses akademik telah dinilai sesuai dengan judul oleh para pembimbing.

4. Ringkasan

Memuat penyajian singkat dari laporan

5. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih kepada para pembimbing dan segala pihak yang telah membantu secara spesifik terhadap penyelesaian laporan PKL tersebut.

6. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu judul atau sub judul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub judul, yang disertai dengan nomor halamannya.

8. Daftar Tabel (bila diperlukan)

Jika dalam laporan PKL terdapat tabel maka perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta dengan nomor halamannya .

9. Daftar Gambar (bila diperlukan)

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

10. Daftar Lampiran (bila diperlukan)

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan PKL dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya ialah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

11. Daftar Simbol (bila diperlukan)

Daftar lambang berupa daftar lambang yang dipergunakan dalam laporan PKL atau disertai dengan arti dan satuannya.

12. Daftar Singkatan (bila diperlukan)

Daftar Singkatan berupa daftar singkatan yang dipergunakan dalam laporan PKL atau skripsi disertai dengan kepanjangannya.

### **2.3 Bagian Akhir Laporan**

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari tempat PKL, Listing Program (Jika Ada), Form Aktivitas Harian, Surat Ijin PKL, SK Pembimbing PKL, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.



## **BAB III.**

### **PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN**

#### **3.1. Umum**

Laporan PKL ditulis dengan bahan sebagai berikut:

- 3.1.1 Kertas HVS 70 gram ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram, atau dokumen tertentu dari perusahaan.
- 3.1.2 Dijilid hard cover dengan sampul kertas Buffalo warna sesuai dengan Fakultas masing-masing.

#### **3.2. Aturan Pengetikan**

##### 3.2.1. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Bila terdapat listing program komputer, ditulis dengan huruf Courier New ukuran 10 *point* serta berspasi 1.5 lines. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

##### 3.2.2. Jarak Baris

- a. Jarak antar baris atau spasi adalah dua spasi (2 spasi)
- b. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

##### 3.2.3. Batas Tepi

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah:

- 1. Empat cm dari tepi kiri
- 2. Tiga cm dari tepi atas
- 3. Tiga cm dari tepi bawah
- 4. Tiga cm dari tepi kanan
- 5. Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

### 3.2.4. Penomoran Halaman

1. Bagian Awal Laporan, dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman
  1. Bagian Awal Laporan, dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman
  2. Bagian Isi Laporan, dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.
  3. Bagian Akhir Laporan, terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab : A-1, A-2, B-2, C-3,D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.
  4. Bab dan Sub Bab  
Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :
    - a. Angka Romawi besar untuk BAB
    - b. Kombinasi angka Arab untuk Sub Bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.
  5. Tabel dan Gambar  
Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab Contoh

#### Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

### 3.3. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

#### a. Gambar

1. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
2. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
3. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar

#### b. Tabel

1. Judul Tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan diatas tabel.
2. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
3. Tabel diketik simetris (di tengah).
4. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
5. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

### 3.4. Kebahasaan

- a. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya.
- c. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

### 3.5. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan adalah :

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
- b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang

diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.

- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan *et all* atau dkk.
- d. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200) Atau

Menurut Oetomo (2002:200) : Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e. Kutipan panjangnya kurang dari 4 diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak computer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar “.

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebaran tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf huruf yang menarik, gambargambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...” (Afrianto, 1999:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal ‘ ’.

Contoh :  
Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997: 36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

## **Tambahan : Sistem Penulisan Kutipan Fakultas Hukum**

### **1. Footnote (Catatan kaki) dari Buku**

#### **- Satu Pengarang**

<sup>1</sup>Ade Iwan Setiawan, *Penghijauan dengan Tanaman Potensial*, Penebar Swadaya, Depok, 2002, hlm. 14.

#### **- Dua Pengarang**

<sup>2</sup>Bagas Pratama dan T. Manurung, *Surat Menyurat Bisnis Modern*, Pustaka Setia, Bandung, 1998, hlm. 50.

### **2. Footnote (Catatan kaki) dari Internet**

<sup>3</sup>Richard Whittle, “High Sea Piracy: Crisis in Aden”, *Aviation Today*, diakses dari [http://www.aviationtoday.com/rw/military/attack/High-Sea-Piracy-Crisis-in-Aden\\_32500.html](http://www.aviationtoday.com/rw/military/attack/High-Sea-Piracy-Crisis-in-Aden_32500.html), pada tanggal 31 Mei 2013 pukul 10.47

### **3. Footnote (Catatan kaki) dari Majalah**

<sup>4</sup>Mochtar Naim, ”Mengapa Orang Minang Merantau?” *Tempo*, 31 Januari 1975, hlm. 36.

### **4. Footnote (Catatan kaki) dari Surat Kabar**

<sup>5</sup>*Suara Merdeka*, 29 Agustus 2005, hlm. 4.

Diatas merupakan contoh-contoh penulisan Footnote atau Catatan kaki. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan footnote adalah sebagai berikut.

1. Nomor footnote agak diangkat sedikit di atas baris biasa, tetapi tidak sampai setinggi satu spasi. Nomor itu jauhnya tujuh huruf dari margin atau tepi teks, atau sama dengan permulaan alinea baru. Jika catatan kaki terdiri lebih dari dua baris, baris kedua dan selanjutnya dimulai di garis margin atau tepi teks biasa.
2. Nama pengarang ditulis menurut urutan nama aslinya. Pangkat atau gelar seperti Prof., Dr., Ir., dan sebagainya tidak perlu dicantumkan.
3. Judul buku digaris bawah jika diketik dengan mesin ketik atau dicetak miring jika diketik dengan komputer.
4. Jika buku, majalah, atau surat kabar ditulis oleh dua atau tiga orang, nama pengarang dicantumkan semua.

5. Jika sumbernya berasal dari internet: Nama depan dan belakang penulis, "Judul dokumen," nama website, alamat web komplit, tanggal dokumen tersebut di download.
6. Pengarang yang lebih dari tiga orang, ditulis hanya nama pengarang pertama, lalu di belakangnya ditulis et al., atau dkk.

Dalam menuliskan footnote, adakalanya digunakan singkatan-singkatan tertentu, yaitu :

1. *ibid*, kependekan dari *ibidem* yang berarti 'di tempat yang sama dan belum diselingi dengan kutipan lain'.
2. *op.cit.*, singkatan dari *opere citato*, artinya 'dalam karangan yang telah disebut dan diselingi dengan sumber lain'.
3. *loc.cit*, kependekan dari *loco citato*, artinya 'di tempat yang telah disebut'. *loc. Cit* digunakan jika kita menunjuk ke halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut.  
Perhatikan pemakaian *ibid.*, *op. cit.*, dan *loc. cit.*, dibawah ini.
- <sup>1</sup>Gorys Keraf, *Diksi dan Gaya Bahasa*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1999, hlm. 8.
- <sup>2</sup>*Ibid.*, hlm. 15 (berarti dikutip dari buku di atas)
- <sup>3</sup>Ismail Marahimin, *Menulis secara Populer*, Pustaka Jaya, Jakarta, 2001, hlm 46.
- <sup>4</sup>Soedjito dan Mansur Hasan, *Keterampilan Menulis Paragraf*, Remaja Rosda Karya, Bandung, hlm. 23.
- <sup>5</sup>Gorys Keraf, *op. cit.* hlm 8 (buku yang telah disebutkan di atas)
- <sup>6</sup>Ismail Marahimin, *loc. cit.* (buku yang telah disebut di atas di halaman yang sama, yakni hlm. 46)
- <sup>7</sup>Soedjito dan Mansur Hasan, *loc. cit.* (menunjuk ke halaman yang sama dengan yang disebut terakhir, yakni hlm. 23)

Dalam penyajian uraian isi naskah skripsi lazim pula diperlukan kutipan langsung dari sumber acuan tertentu. Kutipan inipun digunakan untuk menunjang fakta, konsep, gagasan atau untuk memberikan informasi tentang data, gagasan dan lain-lain yang relevan.

Untuk keperluan keseragaman penulisan kutipan langsung, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan berikut :

1. Apabila kutipan langsung merupakan frase singkat atau kalimat tempatkanlah kutipan itu sebagai bagian kalimat dalam teks di antara tanda petik dua.  
[" ..... Undang-Undang No.1 Tahun 1974 memandang bahwa "ikatan perkawinan tidak hanya dari segi keperdataan dan segi lahiriah saja; akan tetapi ....."]
2. Apabila kutipan langsung merupakan seperangkat kalimat, tempatkanlah kutipan itu di antara tanda petik dua di bawah baris

terakhir kalimat yang mendahuluinya, menjorok 1 (satu) tab atau 6 (enam) ketukan ke dalam teks dari margin kiri, berjarak rapat (1,5 spasi).

[ " ..... Dalam penjelasan Umum Sub 4 (c) dapat dilihat bahwa :

"Undang-undang menganut asas monogami dalam hal dikehendaki oleh yang bersangkutan. Pengadilan dapat memberi izin kepada seorang suami untuk beristri lebih dari seorang. Untuk menghindari penyalahgunaan dari tujuan diberikannya kelonggaran untuk kawin lebih dari seorang istri, pengadilan mempunyai kewenangan melakukan pengawasan berdasarkan Undang-undang".

Adanya syarat-syarat yang ketat dalam undang-undang juga merupakan alat untuk mengendalikan kemungkinan penyalahgunaan lembaga poligami").

### 3.6. Kepustakaan

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
- b. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad
- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan *et al* atau dkk
- d. Sumber buku, cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

#### **Satu Penulis**

Tung, K. Y. 2000. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta : Dinastindo

#### **Dua Penulis**

Eggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

#### **Tiga Penulis atau lebih**

Ysewijn, P., et all. 1996. *Courseware Development Methodology*.  
Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for  
Computer Aided Instruction

**Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku**

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta :  
Gramedia\_\_\_\_\_.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*.  
Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

e. Sumbernya Jurnal, penulisannya Nama belakang, nama depan  
(dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam  
tanda petik “ ”).

f. Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor  
penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh :

Katos, Made. 2003. “Perangkat Lunak Pengukur Jarak Obyek  
Wisata Berbasis GPS”. *Jurnal Ilmiah MIPA UNUD*  
38(3), 30- 46.

g. Sumbernya berupa Laporan, Laporan akhir, Tesis atau Desertasi,  
maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan  
(dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring  
atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘ Laporan/Laporan  
akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’

Contoh:

Made. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik  
Jurusan Ilmu Komputer FMIPA UNUD: Laporan akhir Tidak  
Diterbitkan

h. Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama  
belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul  
Karya tidak dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium].  
Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Contoh:

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet  
Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah  
Indonesia ?. [Online] Tersedia : [www. budi.insan.co.id/  
articles/ riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). [30 September 2005]



## LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Sampul Depan Laporan Praktek Kerja Lapang

**MANAJEMEN PEMBERIAN PAKAN *PARENT STOCK*  
AYAM PEDAGING PERIODE *STARTER* DI PT. SUPER  
UNGGAS JAYA DI DESA BEJI KECAMATAN JUNREJO  
KOTA BATU**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG  
(khusus FE menggunakan istilah "Lapangan")**



**Oleh :  
MOHAMMAD DAMANHURI  
NPM. 030406030020**

**PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG  
2013**

**Lampiran 2: Contoh Sampul Dalam Laporan Praktek Kerja Lapang**

MANAJEMEN PEMBERIAN PAKAN *PARENT STOCK*  
AYAM PEDAGING PERIODE *STARTER* DI PT. SUPER  
UNGGAS JAYA DI DESA BEJI KECAMATAN JUNREJO  
KOTA BATU

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG  
(*khusus FE menggunakan istilah "Lapangan"*)  
Merupakan Salah Satu Syarat untuk Evaluasi Pelaksanaan  
Praktek Kerja Lapang/Lapangan



Oleh :  
MOHAMMAD DAMANHURI  
NPM. 030406030020

**PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG**  
**2013**

**Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Laporan Praktek Kerja Lapang**

MANAJEMEN PEMBERIAN PAKAN *PARENT STOCK*  
AYAM PEDAGING PERIODE *STARTER* DI PT. SUPER  
UNGGAS JAYA DI DESA BEJI KECAMATAN JUNREJO  
KOTA BATU

Oleh :

MOHAMMAD DAMANHURI  
NPM. 030406030020

Telah dinyatakan lulus dalam Praktek Kerja Lapang  
Pada hari / tanggal : Senin, 13 Juni 2013

Menyetujui  
Dosen Pembimbing PKL,

Krisnaningsih,S.Pt.,M.P.  
NIK/NIP:.....

Mengesahkan  
Dekan,

.....  
NIK/NIP : .....

Menyetujui  
PT. Charoen Pokphand Jaya Farm,  
Manager,

Ir. Rahmat Wijaya  
NIK/NIP: .....

Mengetahui  
Ketua Program Studi,

.....  
NIK/NIP.....

**Lampiran 4: Contoh Ringkasan ( maksimal 1 halaman, dengan jarak 1 spasi)**

**RINGKASAN**

**MANAJEMEN PEMELIHARAAN TERNAK BABI  
MILIK IBU FRANSISKA TUKINAH  
DI DESA ARJOWILANGUN KECAMATAN KALIPARE  
KABUPATEN MALANG**

Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) ini dilaksanakan di Usaha Peternakan Babi Pedaging milik Ibu Fransiska Tukinah yang berlokasi di Desa Arjowilangun Kecamatan Kalipare Kabupaten Malang yang dimulai pada tanggal 2 september sampai dengan 2 oktober 2010.

Tujuan dari pada praktek kerja lapang ini adalah untuk mengetahui manajemen pemeliharaan ternak babi yang mencakup antara lain adalah : pemberian pakan dan minum, sistem perkandangan, pengaturan perkawinan, seleksi dan recording, serta sanitasi dan kesehatan ternak.

Materi yang digunakan pada Praktek Kerja Lapang ini adalah ternak babi berjumlah 123 ekor yang terdiri dari 64 ekor jantan dan 59 ekor betina dengan berbagai jenis umur yang berbeda dari umur 3 minggu sampai 113 minggu. Metode yang digunakan dalam PKL ini adalah observasi, wawancara dan ikut membantu dalam kegiatan menyusun campuran dan pemberian pakan serta pembersihan kandang. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dan di bandingkan dengan teori yang ada.

Kandang menggunakan rumah yang terbuka ( Open House ) dengan lantai kandang yang sengaja dibuat miring, atap terbuat dari asbes yang tebal dan bergelombang, dinding kandang terbuat dari campuran semen, pasir, dan batu bata. Luas kandang semuanya sama yang membedakan hanyalah isi dari masing – masing kandang, ukuran kandang panjang kali lebar yaitu ( 4 x 3 m<sup>2</sup> ), Babi umur 4 – 12 minggu, ukuran kandang 4 x 3 m<sup>2</sup> isi 09 - 15 ekor / kandang sedangkan babi umur 13 - 14 minggu isinya 06 - 09 ekor / kandang dan untuk induk / pejantan masing – masing satu ekor / kandang. Perlengkapan kandang terdiri dari tempat makan dan minum, takaran / ukuran , dan lampu penerangan. Peralatan kandang terdiri dari kereta dorong, selang plastik, sapu dan ember. Sistem pemberian pakan adalah pada pagi dan sore. Jenis pakan yang diberikan adalah dedak, jagung, dan konsentrat ( konsentrat 550 CP, 551 CP, 152 CP, 157 CP Produksi PT.Charoen Pokphand Indonesia.

## Lampiran 5: Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan skripsi dengan judul ”Pengaruh Imbangan Ampas Tahu dan Onggok yang Difermentasi dengan Ragi Oncom Terhadap Kandungan Zat makanan”. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Agus Budianto, M. Agr. Sc. MSc atas saran, waktu dan kesabarannya dalam membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
2. Bapak Dr. Ir. Muhamad Jainuri, M.Sc atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk ikut dalam penelitian ini, terimakasih pula atas semua motivasi dan arahnya selama ini.
3. Bapak Ir. Sunarto, M.Rur.Sc. dan Ibu Ir. Reni Astuti, MS selaku dosen penguji yang telah bersedia meluangkan waktu untuk penulis dalam menguji dan penulisan skripsi.
4. Ibunda dan Ayahanda terimakasih atas semua pengorbanan, doa dan dukungan tanpa batas yang telah diberikan hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dalam menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Malang, April 2013

Penulis

Lampiran 6: Contoh Berita Acara Bimbingan Laporan PKL

**BERITA ACARA BIMBINGAN LAPORAN PKL**

NAMA : .....

NPM : .....

FAKULTAS/PRODI : .....

LOKASI PKL : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

No.	Tanggal	Keterangan (Materi Bimbingan)	Paraf Pembimbing

Dosen Pembimbing PKL

\_\_\_\_\_  
NIPP .....

Lampran 7 : Contoh Format Kegiatan Lapangan

**FORMAT KEGIATAN MAHASISWA**

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PKL,

Galuh Widodo Putra  
NIM. 120404010007

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing PKL

(.....)  
NIK.....

(.....)  
NIPP .....

**(CATATAN : GUNAKAN KOP SURAT DAN ADA STEMPEL DARI TEMPAT PKL)**

Lampiran 8: Format Penilaian Praktek Kerja Lapangan

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada semester .... Tahun akademik ..... Tanggal ..... sampai dengan ..... oleh mahasiswa:

- a. Nama : .....
- b. NIM : .....
- c. Fakultas : .....
- d. Program Studi : .....

Telah dievaluasi melalui unsur-unsur tersebut di bawah ini:

No.	Komponen yang dinilai	Nilai
1.	Tertib dan disiplin kerja	0 - 100
2.	Kemampuan berkomunikasi (kerja sama)	40 -100
3.	Kecerdasan/Intelektual (Prakarsa)	56 -100
4.	Tanggung jawab terhadap tugas (Prestasi)	0 -100
5.	Kemampuan menyusun Laporan PKL <sup>*)</sup>	56 -100
	Nilai rata-rata ( $\Sigma$ nilai/5)	

\*) Penilaian dilakukan setelah mahasiswa menyerahkan Laporan PKL

Malang, .....  
Pembimbing Lapangan

( ..... )  
NIK .....



Lampiran 9: Contoh DAFTAR ISI Laporan Praktek Kerja Lapangan  
(d disesuaikan dengan masing-masing Fakultas)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Praktek kerja .....	4
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM</b>	
2.1. Sejarah Institusi .....	6
2.2. Struktur Organisasi Institusi.....	7
2.3. Visi, Misi dan Tujuan Institusi.....	7
2.4. Laboratorium Komputer .....	8
<b>BAB III KAJIAN PUSTAKA</b>	
3.1. ....	10
<b>BAB IV PELAKSANAAN PKL</b>	
4.1. Sumber Daya Yang Tersedia .....	12
4.2. Hasil Pengamatan (Masalah yang muncul selama PKL) .....	18
4.3. Perancangan dan prosedur sistem .. nt .....	20
4.4. Pemecahan Masalah .....	25
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Kesimpulan.....	45
5.2. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

Lampiran 10: contoh Daftar Isi untuk Program Studi Sastra Inggris

LIST OF CONTENT

	page
COVER.....	i
APPROVAL SHEET .....	ii
ACKNOWLEDGMENT .....	iii
LIST OF CONTENT .....	vi
LIST OF FIGURES .....	vii
LIST OF TABLES.....	viii
APPENDICES .....	ix
CHAPTER I INTRODUCTION	
1.1 Background .....	1
1.2 objectives and significance .....	3
1.3 and setting .....	4
BAB II. General Discription	
2.1. History of Organization .....	6
2.2. Structure of Organization.....	7
2.3. Vission, Mission, and Objectives of Organization.....	7
2.4. Computer Laboratory .....	8
Chapter III Review Literature	
3.1. ....	10
Chapter IV Realisation	
4.1. Human Resources .....	12
4.2. Observation .....	18
4.3. Design .....	20
4.4. Problems Solving .....	25
Chapter V Conclusion and Suggestion	
5.1. Conclusion .....	45
5.2. Suggestion .....	46
REFERENCES .....	47
APPENDICES .....	48

Lampiran 11: Contoh DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Statistik Institusi.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 3.1 Waterfall Model.....	19
Gambar 3.2 Desain Input.....	22
Gambar 3.3 Desain Output.....	28
Gambar 3.4 Antarmuka Utama.....	36
Gambar 3.5 Laporan Data Laboratorium.....	46