BUKU PANDUAN KEGIATAN PROGRAM TUGAS AKHIR

DISUSUN OLEH

KOMISI TUGAS AKHIR

FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2021

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami sampaikan kepada Allah SWT yang telah

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

melimpahkan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan “Buku Panduan Kegiatan Program Tugas Akhir” dengan baik. Teriring salam kami kepada Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi sinar terang kita dalam hidup dan kehidupan di dunia ini. Buku panduan program tugas akhir ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang sebagai panduan program tugas akhir (PKL, PUP, dan Skripsi) dari pembekalan hingga penyusunan pelaporan.

Buku Pedoman Program tugas akhir ini disusun agar dapat memberi arah, standar dan cara penilaian dalam Pelaksanaan Program Tugas Akhir. Segala ketentuan yang tertuang dalam buku ini diharapkan dapat menyamakan persepsi antara jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM, mitra PKL, mitra PUP, Pembimbing lapang PKL, Dosen Pembimbing, Peserta Program Tugas Akhir, Panitia Program Tugas Akhir dan Institusi terkait.

Pedoman ini secara garis besar memuat empat hal, yaitu: (1) Panduan Pelaksanaan Kegiatan PKL, (2) Panduan Pelaksanaan Kegiatan PUP, (3) Panduan Penyusunan Skripsi, serta (4) Lampiran Format sebagai acuan kegiatan. Khusus untuk Pembimbing lapang PKL disediakan Lembar Nilai Pelaksanaan Program PKL yang disusun pada Buku Pedoman Program PKL ini.

Mudah-mudahan buku Pedoman Program Tugas Akhir ini bermanfaat dalam usaha meningkatkan keterampilan mahasiswa sehingga dapat menjadi manajer yang profesional dan memenuhi standar kompetensi. Demikian, mudah-mudahan buku panduan program tugas akhir ini sangat bermanfaat nantinya insya allah dikemudian hari. Amin

Malang, November 2021

Komisi Tugas Akhir

IDENTITAS PESERTA PROGRAM TUGAS AKHIR

1. Nama Lengkap : ……..…..…….....
2. N I M : ……..…..…….....
3. Program Studi : ……..…..…….....
4. Alamat : ……..…..…….....
5. Nomor HP : ……..…..…….....

Malang, ...…….....

_____

NIM. .....

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **ii**

IDENTITAS PESERTA PROGRAM TUGAS AKHIR **iii**

DAFTAR ISI **iv**

DAFTAR LAMPIRAN **v**

PANDUAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANG **1**

BAB I PENDAHULUAN 2

BAB II KETENTUAN PROGRAM PKL 6

BAB III MEKANISME KEGIATAN PROGRAM PKL 10

BAB IV PENUTUP 17

PANDUAN KEGIATAN PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP **28**

BAB I PENDAHULUAN 29

BAB II KETENTUAN PROGRAM 33

BAB III MEKANISME KEGIATAN PROGRAM 36

BAB IV PENUTUP 42

PANDUAN KEGIATAN PROGRAM PENYUSUNAN SKRIPSI **51**

BAB I PENDAHULUAN 52

BAB II KETENTUAN PROGRAM PKL 53

BAB III PERSYARATAN SKRIPSI 55

BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI 57

BAB V ATURAN UMUM PENULISAN KARYA ILMIAH 80

LAMPIRAN FORMULIR TUGAS AKHIR **96**

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar A1	Form Desposisi dan Kesediaan Calon Pembimbing PKL	97
Lembar A2	Kartu Monitoring PKL	98
Lembar A3	Kartu Monitoring Lapangan	99
Lembar A4	Undangan Ujian PKL	100
Lembar A5.	Berita Acara Ujian PKL	101
Lembar A6	Tanda Terima Laporan PKL	102
Lembar B1	Formulir Permohonan Praktek Aquapreneurship	103
Lembar B2	Berita Acara Ujian Kualifikasi Praktek Aquapreneurship	104
Lembar B3	Kartu Monitoring Pembimbingan Praktek Aquapreneurship	105
Lembar B4	Kartu Monitoring Lapangan	106
Lembar B5	Berita Acara Monitoring dan Evaluasi Praktek Aquapreneurship	107
Lembar B6	Undangan Ujian Akhir	108
Lembar B7	Berita Acara Ujian Akhir	109
Lembar C1	Kartu Monitoring Bimbingan Penelitian dan Skripsi	110
Lembar C2	Kartu Monitoring Mahasiswa Mengikuti Seminar Proposal	111
Lembar C3	Pengumuman dan Undangan Terbuka Seminar Proposal	112
Lembar C4	Daftar Hasil Seminar Proposal Penelitian	113
Lembar C5	Undangan Seminar Proposal	114
Lembar C6	Berita Acara Seminar Proposal	115
Lembar C7	Undangan Ujian Skripsi	116
Lembar C8	Berita Acara Ujian Skripsi	117

BUKU PANDUAN KEGIATAN PROGRAM
PRAKTEK KERJA LAPANG

DISUSUN OLEH

KOMISI PRAKTEK KERJA LAPANG

FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2021

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Malang sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang Unggul, Modern dan Islami, sesuai visinya terus-menerus mengadakan perbaikan kualitas pendidikan sehingga lulusannya dapat masuk ke dunia pekerjaan dengan mudah. Salah satu ujung tombak untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM. Selama ini jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM sudah berusaha secara maksimal untuk mendidik mahasiswa untuk mencapai visi dan misi universitas. Jurusan mengharapkan agar setelah lulus, mahasiswa tersebut nantinya memiliki karakter pekerja yang cerdas, unggul, dan beretika.

Profil lulusan yang diharapkan dari jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM salah satunya adalah menjadi tenaga profesional dan terampil. Mahasiswa sudah dibekali dengan berbagai teori ilmu sesuai dengan bidang masing masing maupun praktek tentang dunia pertanian secara luas, namun demikian mereka belum terasah terjun langsung menangani praktik kerja di lapangan. Oleh sebab itu diperlukan peningkatan kualitas pembelajaran yang dapat mengarahkan mahasiswa professional dalam dunia pertanian secara luas sehingga menghasilkan lulusan berkualitas yang akan diterima di dunia kerja. Salah satu upaya dalam hal tersebut perlunya program pengembangan melalui Praktek Kerja Lapang mahasiswa ke mitra PKL dengan cara mengamati proses pekerjaan, menelaah kegiatan, mengembangkan upaya penyempurnaan, dan evaluasi kegiatan. Program PKL ke Mitra PKLtampaknya perlu diapresiasi oleh semua pihak, baik oleh pihak Fakultas maupun pihak Universitas Muhammadiyah Malang. Oleh karena itu, jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM Universitas Muhammadiyah Malang mencoba mengantisipasi semua bentuk program terlaksana secara optimal dan sejalan dengan Renstra Universitas Muhammadiyah Malang. Dengan terselenggaranya kegiatan ini diharapkan mahasiswa peserta PKL memiliki sikap, pemahaman, penghayatan, motivasi dan keterampilan sebagai calon manajer yang pada saatnya memiliki kompetensi berkualifikasi profesional yang cerdas, unggul, dan beretika.

B. Dasar Pelaksanaan Program PKL

PKL merupakan mata kuliah wajib di jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM Universitas Muhammadiyah Malang yang harus ditempuh mahasiswa setiap tahapannya yang ditetapkan berdasarkan:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri (Permen) RI No. 19 Th 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

6. Statuta Universitas Muhammadiyah Malang.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Malang Nomor 40 tahun 2013 tentang Kurikulum Akademik Tahun 2013-2014
8. Buku Panduan Akademik Tahun 2013-2014 Universitas Muhammadiyah Malang
   a. Dasar pengembangan Program PKL pada prinsipnya ada 4 (empat) hal penting, yaitu:
      1) Program PKL pada Program S-1 Jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM dilaksanakan satu kali dengan waktu yang ditentukan
      2) PKL memiliki bobot SKS yang sudah ditentukan oleh jurusan yaitu 4 SKS
      3) Kegiatan PKL ini dilaksanakan pada Mitra PKL
      4) Pembimbingan dilakukan oleh Dosen Pembimbing PKL yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan
   b. Adapun konsep dasar pelaksanaan kegiatan PKL sebagai berikut:
      1) Kegiatan PKL merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman untuk membangun jati diri mahasiswa dalam bekerja, memantapkan kompetensi profesional, memantapkan kemampuan praktikal calon manajer, mengembangkan kecakapan kognitif, afektif dan psikomotor dalam membangun bidang keahlian
      2) Kegiatan PKL merupakan satu program kegiatan yang realisasi kegiatannya dikelola oleh jurusan
      3) Kegiatan PKL lebih memfokuskan pada bidang manajerial dan pembelajaran di Mitra PKL
      4) Kegiatan PKL merupakan kegiatan akademis dan praktis yang diharapkan pula dapat mengembangkan kreativitas mahasiswa dalam bidang akademik dan profesi

C. Pengertian Program PKL

Program PKL merupakan kegiatan akademik yang tercantum dalam kurikulum jurusan yang ada di lingkungan FPP Universitas Muhammadiyah Malang. Program ini adalah suatu kegiatan belajar sambil bekerja (*Learning By Doing*) dalam rangka pembentukan pengetahuan, keterampilan, sikap dan manajerial.

D. Prinsip Program PKL

1. PKL adalah bagian penting dan merupakan prakondisi dari sistem penyiapan sumberdaya manusia yang profesional.
2. PKL dilaksanakan secara terstruktur dan merupakan beban belajar tersendiri yang dilaksanakan secara mandiri setelah memenuhi persyaratan SKS (sesuai ketentuan minimal 80 SKS), dengan beban 4 (empat) SKS
3. PKL dibimbing oleh dosen pembimbing PKL dan pembimbing lapang
4. Pelaksanaan PKL diperlukan kemitraan yang kuat dengan Mitra PKL
5. Pelaksanaan PKL Diperlukan manajemen PKL yang sistematis, seperti pembekalan, penjadwalan, penempatan, proses PKL, dan evaluasi (penilaian)
6. Pelaksanaan PKL Diperlukan dukungan dana agar pelaksanaan PKL sesuai dengan target.

7. Pelaksanaan PKL Diperlukan sistem pembimbingan yang baik, terstruktur dan sistematis

E. Visi dan Misi Program PKL

Program PKL merupakan wahana pembentukan calon tenaga yang profesional serta memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan praktik dalam ruang lingkup yang sebenarnya, sehingga jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM FPP Universitas Muhammadiyah Malang dapat mempersiapkan/menghasilkan lulusan yang cerdas, unggul, beretika dan profesional pada dunia pertanian secara luas.

1. Visi Program PKL

PKL mempersiapkan/menghasilkan lulusan yang disiapkan menjadi tenaga yang profesional, luas dalam pengetahuannya, mempunyai daya kreativitas yang tinggi, serta membina sikap dan pola tingkah laku yang profesional.

2. Misi Program PKL

1) Menghasilkan calon tenaga profesional yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, keterampilan profesional dan sesuai kompetensi akademik profesional
2) Mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik sesuai bidang ilmu.
3) Memiliki kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian dan sosial sesuai dengan bidang studi dan keilmuan yang terkait
4) Peningkatan kemampuan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat PKL secara nyata

F. Tujuan Program PKL

Adapun tujuan program PKL dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan kompetensi dasar pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional dalam bentuk keterlibatan langsung dalam kegiatan di tempat PKL
2. Memperkuat pemahaman mahasiswa melalui observasi dan aktivitas di tempat PKL
3. Membangun landasan jati diri mahasiswa dengan langsung merasakan kultur kerja di lapangan
4. Mencermati sistem dan strategi manajerial di tempat PKL
5. Ikut serta dalam kegiatan manajemen di tempat PKL
6. Melaksanakan tugas-tugas manajerial di tempat PKL
7. Menghasilkan laporan PKL (individu) dan proposal PKM AI atau GT (kelompok sesuai lokasi dan ketentuan dikti)

G. Manfaat Program PKL

1. Bagi Mahasiswa

1) Menambah pemahaman dan penghayatan tentang kegiatan di Mitra PKL
2) Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja sesuai disiplin ilmu, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan di Mitra PKL
3) Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah di Mitra PKL

4) Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan manajerial di Mitra PKL
5) Memperoleh kesempatan untuk dapat berperan sebagai motivator, fasilitator, dinamisator dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*

2. Bagi Mitra PKL

1) Memperoleh kesempatan kerjasama dengan perguruan tinggi
2) Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan dan memecahkan permasalahan untuk mendukung pengembangan Mitra PKL.

3. Bagi Fakultas

1) Memperoleh umpan balik dari pelaksanaan Program PKL di Mitra PKL, guna penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat
2) Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan penelitian dan pendidikan
3) Terjalin kerjasama yang baik dengan Mitra PKL untuk pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi

BAB II
KETENTUAN PROGRAM PKL

A. Status Kegiatan Program PKL

1. Program PKL merupakan mata kuliah wajib diikuti oleh semua mahasiswa jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM FPP Universitas Muhammadiyah Malang dan bersifat wajib lulus
2. Program PKL merupakan program akademik intrakurikuler dan menjadi mata kuliah wajib yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan

B. Tata Tertib Peserta PKL

1. Perilaku dan etika

Mahasiswa harus menaati ketentuan peraturan yang ada di fakultas, jurusan, dan mitra PKL. Perilaku selama di lingkungan PKL, mahasiswa harus disiplin, bertanggung jawab, berlaku sopan dan tidak mengganggu kelancaran program PKL. Mahasiswa harus menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya. Mahasiswa peserta PKL harus berusaha untuk tidak menimbulkan masalah di tempat PKL, apabila menimbulkan masalah di tempat PKL maka akan diselesaikan secara kekeluargaan. Apabila belum ditemukan penyelesaian maka diselesaikan secara formal antar institusi.

2. Kedisiplinan

Selama waktu PKL, mahasiswa PKL harus hadir dan mengisi daftar hadir di tempat PKL. Apabila mahasiswa berhalangan hadir harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter dan lain sebagainya) kepada Dosen Pembimbing PKL/Pembimbing lapang PKL. Konsekuensi dari ketidakhadiran mahasiswa PKL yang tidak ada keterangan (bolos) mendapatkan sanksi disesuaikan dengan peraturan tempat PKL dan jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM.

3. Kelengkapan Pribadi

Secara umum, mahasiswa PKL wajib mengenakan pakaian yang sesuai dengan peraturan mitra PKL. Mahasiswa PKL wajib mengenakan jas almamater pada saat kedatangan dan kepulangan

C. Batasan dan Ketentuan Program PKL

1. Perguruan Tinggi Pengirim (PT Pengirim)

Perguruan Tinggi Pengirim adalah perguruan tinggi yang mengirimkan mahasiswa PKL untuk mengikuti program PKL pada Mitra PKL berdasarkan pada MoU yang disepakati dengan jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM.

2. Mitra PKL

Mitra adalah mitra PKL/Lembaga/UKM/Balai/Instansi yang bergerak dibidang pertanian, teknologi pangan, peternakan, perikanan, dan kehutanan yang memenuhi kriteria masibg-masing jurusan dilingkungan FPP

3. **Dosen Pembimbing PKL**

   Dosen Pembimbing PKL adalah dosen yang diberikan tugas oleh Dekan FPP Universitas Muhammadiyah Malang untuk mendampingi peserta PKL yang melaksanakan kegiatan PKL.

4. **Pembimbing lapang PKL**

   Pembimbing lapang PKL adalah tenaga yang diberi tugas oleh pimpinan Mitra PKL untuk membimbing mahasiswa PKL

5. **Peserta PKL**

   Peserta PKL adalah mahasiswa FPP UMM sebagai calon tenaga profesional yang ditempatkan di mitra PKL.

D. Uraian Tugas

1. Mahasiswa PKL

a. Menyusun proposal kelompok untuk permohonan tempat PKL dengan bimbingan koordinator PKL di masing masing jurusan.
b. Menyusun proposal individu untuk program kerja PKL dengan bimbingan persetujuan Dosen Pembimbing PKL.
c. Melakukan PKL selama minimal 1 bulan dibuktikan dengan laporan daftar kegiatan harian mahasiswa di lokasi PKL yang diisi setiap hari,
d. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi pembimbingan. Konsultasi penyusunan laporan PKL dengan Dosen Pembimbing PKL minimal 2 kali,
e. Menyusun laporan PKL dibimbing dan disetujui oleh dosen pembimbing PKL, Pembimbing lapang dan disahkan oleh Mitra PKLtempat PKL dan Dosen Pembimbing PKL,
f. Menyusun proposal PKM AI-atau PKM GT yang disetujui oleh Tim Penalaran jurusan berdasarkan laporan PKL (kelompok sesuai lokasi dan ketentuan dikti) sebagai syarat untuk melakukan ujian PKL
g. Melakukan **ujian** PKL yang dihadiri oleh penguji PKL dan mahasiswa minimal 10 orang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah akhir pelaksanaan PKL. Jika melewati batas waktu 3 bulan maka wajib mengulang PKL
h. Menyusun dan mengumpulkan laporan daftar harian PKL kepada Komisi PKL selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian PKL

2. Mitra PKL

a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada institusi PKL tersebut
b. Mengarahkan, dan membimbing mahasiswa PKL agar kegiatan terlaksana sesuai tujuan
c. Menyiapkan tempat untuk PKL
d. Menugaskan Pembimbing lapang PKL untuk mahasiswa PKL
e. Berkoordinasi dengan perguruan tinggi pengirim

3. **Fakultas**
   a. Menetapkan pembimbing dan Mitra PKLtempat PKL melalui SK Dekan FPP UMM
   b. Mengakomodasi kebutuhan peserta PKL
   c. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan Program PKL

4. **Dosen Pembimbing PKL**
   a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL mengenai situasi, kondisi dan permasalahan dilapang secara teoritis
   b. Membantu memenuhi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan mahasiswa PKL
   c. Memberikan arahan penyusunan proposal PKM AI atau PKM GT dan laporan serta daftar harian PKL
   d. Memberikan evaluasi terhadap kinerja peserta PKL berdasarkan laporan, Proposal PKM dan **ujian**

5. **Pembimbing lapang PKL**
   Pembimbing lapang PKL adalah tenaga profesional yang sederajad yang diberi tugas oleh pimpinan Mitra PKLuntuk mendampingi peserta PKL yang melaksanakan kegiatan PKL, yang antara lain mencakup:
   a. Memberikan arahan kepada peserta PKL terhadap kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan sesuai dengan program kerja yang dibuat.
   b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan PKL
   c. Berkoordinasi dengan pimpinan mitra PKL, Dosen Pembimbing PKL dan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Program PKL.
   d. Memberikan evaluasi terhadap kinerja masing-masing peserta PKL yang menjadi tanggung jawab Pembimbing lapang PKL.

6. **Komisi PKL**
   Memberikan pelayanan administrasi, akademis dan teknis yang terkait dengan kegiatan PKL mahasiswa yaitu: mulai tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi kegiatan PKL.

E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program PKL

Pelaksanaan kegiatan ini harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pihak mitra PKL tempat PKL, sehingga tidak mengganggu kegiatan di kedua belah pihak.

1. **Waktu Kegiatan Program PKL**
   a. Waktu Program PKL
      Waktu Program PKL dilaksanakan satu kali selama minimal 30 hari kerja yang dilaksanakan pada tiap liburan akhir semester
   b. Jadwal Kegiatan Program PKL
      Jadwal kegiatan Program PKL diatur dengan menyesuaikan kalender akademik yang telah disusun oleh Universitas dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

No.	KEGIATAN PKL	WAKTU (liburan semester ganjil)	WAKTU (liburan semester genap)
1.	Sosialisasi Kegiatan dan hunting lokasi mitra PKL	Akhir semester genap 4	Akhir semester ganjil 5
2	Pembayaran PKL	November – tengah Desember	Maret – tengah April
2.	Pendaftaran Peserta Program PKL	Awal-tengah Desember	Awal-tengah April
3.	Pembekalan Program PKL	Tengah Desember	Tengah Mei
4.	Kepastian lokasi Mitra PKL	Akhir Desember	Akhir Mei
5.	Pelaksanaan Program PKL	Tengah Januari – Tengah Februari	Tengah Juli - tengah September
6.	Penarikan Mahasiswa Program PKL	Tengah Februari	Tengah September
7.	Ujian PKL	Tengah Maret	Tengah Oktober
8.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL	Tengah April	Tengah Nopember

2. Lokasi Kegiatan dan Jumlah Mitra PKL

Lokasi Program PKL adalah kedudukan Mitra PKL yang diutamakan berada di daerah Jawa Timur. Lokasi kegiatan PKL di area luar Jawa Timur, transportasi, konsumsi dan akomodasi pembimbing saat monitoring ditanggung oleh mahasiswa PKL jika dipandang perlu untuk dikunjungi.

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM PKL

A. Persiapan Program PKL

Beberapa hal yang perlu diketahui dan dipersiapkan oleh mahasiswa maupun lembaga pengelola, Mitra PKLdan instansi terkait pada Program PKL sebagai berikut:

1. Persyaratan Peserta PKL:

a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program S-1 di FPP UMM pada semester diselenggarakannya kegiatan PKL
b. Mahasiswa semester 5 yang telah menyelesaikan perkuliahan, SKS minimal yang diperoleh 80 SKS (dibuktikan dengan KHS). Persyaratan khusus diberlakukan jika ada permintaan perusahaan atau kondisi tertentu.
c. Memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan Komisi PKL
d. Telah menempuh paket mata kuliah pada semester yang dipersyaratkan (Dibuktikan dengan KHS)
e. Bagi mahasiswa yang mempunyai resiko penyakit tertentu yang membahayakan bagi diri sendiri apabila melakukan PKL diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Komisi PKL
f. Bagi mahasiswi yang sedang hamil lebih dari 5 bulan tidak diperkenankan mengikuti Program PKL, sedang bagi mahasiswi yang usia kehamilan kurang dari 5 bulan harus melampirkan surat keterangan sehat dari dokter (terkait dengan kehamilan) dan surat ijin tertulis dari suami bahwa segala resiko yang terjadi bukan menjadi tanggung jawab Komisi PKL

2. Prosedur PKL

a. Mahasiswa calon peserta PKL wajib mendaftar kepada Komisi PKL jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM FPP Universitas Muhammadiyah Malang, dengan memenuhi persyaratan pendaftaran, sebagai berikut :
    1) Tercatat sebagai Mahasiswa aktif pada semester berjalan
    2) Melunasi administrasi ke BANK dan menyerahkan Kuitansi Asli
    3) Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 80 sks yang telah lulus. Atau telah mengikuti kegiatan perkuliahan selama 5 semester. Kecuali ketentuan khusus untuk PKL atas permintaan perusahaan dan pada kondisi khusus.
    4) Telah menempuh dan lulus mata kuliah prasyarat yang ditentukan
b. Mahasiswa mencari/memilih mitra PKL secara mandiri atau berkelompok. Mahasiswa juga bisa memilih mitra PKL dari industry/perusahaan yang menjadi mitra lokasi praktikum maupun mitra PKL sebelumnya di Jurusan.
c. Komisi PKL berhak mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala Mitra PKL.
d. Mahasiswa mengajukan mitra PKL yang dipilih.

e. Mahasiswa harus menyusun proposal PKL sesuai dengan kondisi dan kegiatan di industry/perusahaan mitra, dengan arahan dan bimbingan Dosen Pembimbing atau Tim komisi PKL
f. Proposal PKL yang telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing PKL diperbanyak 4 eksemplar dengan ketentuan, 1 eksemplar untuk mitra PKL, 1 eksemplar untuk pembimbing, Komisi PKL 1 eksemplar dan arsip. Untuk penyerahan kepada Dosen Pembimbing PKL dan Mitra PKL dilakukan oleh mahasiswa sendiri
g. Proposal PKL untuk mendapat Surat Pengantar Permohonan Ijin PKL di industry/Mitra yang di paraf oleh Ketua Jurusan dan ditandatangani Pembantu Dekan 1 FPP UMM. Surat Pengantar Permohonan Ijin PKL dibuatkan oleh admin di Jurusan.
h. Surat Pengantar Permohonan Ijin PKL dilampiri Proposal PKL, diantar atau dikirim sendiri ke industry/Mitra oleh mahasiswa peserta PKL.
i. Mahasiswa disarankan untuk memantau surat permohonan tersebut. Jika dalam waktu 2 - 4 minggu tidak ada jawaban atau sudah ada kepastian penolakan dari mitra PKL, mahasiswa kembali mengajukan mitra PKL.
j. Mahasiswa menyerahkan Surat Pernyataan Kesediaan dari mitra PKL ke admin Jurusan untuk arsip dokumen.
k. Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra PKL diharuskan mengikuti pembekalan PKL.
l. Bagi mahasiswa calon peserta PKL yang ditolak dengan Mitra PKLtempat PKL, maka akan diatur/ditempatkan oleh Komisi PKL
m. Mahasiswa peserta PKL berangkat menuju tempat PKL dengan membawa kelengkapan administratif PKL (surat kesediaan menjadi tempat PKL dari mitra PKL, surat pengantar, Surat Keputusan Dosen Pembimbing PKL dan lain sebagainya)
n. Selama pelaksanaan, mahasiswa peserta PKL diwajibkan membuat laporan daftar harian kegiatan dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing PKL lapangan dan mitra PKL.
o. Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang memberikan arahan terhadap laporan daftar kegiatan harian PKL
p. Pihak Tim Pengelola PKL Jurusan/program studi hanya mengunjungi lokasi PKL sesuai dengan prioritas masalah, jarak dan kepentingan lembaga.
q. Setelah selesai PKL, mahasiswa peserta PKL harus menyempurnakan laporan daftar kegiatan harian menjadi laporan PKL dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL disertai dengan Surat Keterangan Selesai PKL (Lihat Lembar A6).
r. Ujian oleh Dosen Pembimbing PKL dapat dilakukan melalui presentasi, ujian lisan atau tertulis selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan PKL.
s. Laporan PKL diperbanyak sebanyak 4 (empat) eksemplar disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang serta disahkan oleh mitra PKL dan Dekan FPP Universitas Muhammadiyah Malang, 1 (satu) eksemplar untuk panitia, 1 (satu) eksemplar untuk Dosen

Pembimbing PKL, 1 (satu) eksemplar Mitra PKLdan 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.

3. Prosedur Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengikuti Program PKL wajib mendaftarkan diri sebagai calon peserta PKL dengan prosedur sebagai berikut:

a. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan jurusan,
b. Meminta persetujuan Komisi PKL dengan melampirkan:
    1) Foto copy KHS yang dipersyaratkan
    2) Kuitansi asli pendaftaran PKL
    3) Mahasiswa mengajukan dan memberi identitas lengkap mitra kerja PKL.
c. Menyerahkan isian formulir yang sudah disetujui Ketua jurusan Studi ke Komisi PKL
d. Memperoleh ijin dan kesediaan mitra PKLyang ditujui
e. Mengikuti Kegiatan Pembekalan Program PKL yang diselenggarakan oleh Komisi PKL
f. Menentukan saat pelaksanaan dan memperoleh pembimbing lapang serta penentuan rencana topik atau judul kajian PKL yang disesuaikan dengan bidang kajian di mitra PKL yang dituju.

4. Sosialisasi dan Pembekalan

Sebelum pelaksanaan kegiatan Program PKL, perlu dilakukan pembekalan kepada mahasiswa calon peserta PKL sebagai berikut:

a. Tujuan Sosialisasi dan Pembekalan,
    1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Program PKL
    2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi Mitra PKL periode sebelumnya.
    3) Memiliki bekal pengetahuan tata krama serta etika kehidupan di Mitra PKL
    4) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan di Mitra PKL
    5) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di Mitra PKL
    6) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok dalam rangka penyelesaian tugas di Mitra PKL
    7) Mengembangkan kemampuan menggunakan waktu secara efisien
    8) Mengembangkan strategi bekerja kelompok
b. Materi Pembekalan dan Pelatihan.

    PKL yang akan dilaksanakan terdiri dari berbagai PKL diantaranya berupa:

    1) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian di Mitra PKL
    2) Memperkuat pemahaman peserta didik melalui observasi di Mitra PKL

3) Membangun landasan jatidiri mahasiswa dengan langsung merasakan kultur pekerjaan di lapangan
4) Mencermati sistem dan strategi manajerial di Mitra PKL
5) Menyiapkan kemampuan awal calon mahasiswa PKL terkait dengan kemampuan mengembangkan kemampuan teori untuk diterapkan di lapangan
6) Ikut serta dalam kegiatan dan tugas-tugas manajemen mitra PKL
7) Memberikan pengalaman langsung calon mahasiswa PKL untuk terlibat di mitra PKL dengan proporsi waktu yang berimbang

B. Pelaksanaan Program PKL

Beberapa tahapan pelaksanaan Program PKL yang harus diikuti oleh peserta, baik secara individu maupun kelompok adalah sebagai berikut:

1. Pra Program PKL

Sebelum pelaksanaan Program PKL, semua peserta PKL yang tergabung dalam sebuah kelompok kerja Program PKL harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Menyusun program kerja PKL dengan dibimbing dan disetujui Dosen Pembimbing PKL dan disahkan oleh Pembantu Dekan I FPP UMM.
b. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi. Konsultasi penyusunan program PKL dengan Dosen Pembimbing PKL minimal 2 kali.

2. Penyusunan Rancangan Program PKL

Rancangan program kegiatan yang harus dibuat peserta PKL tidak boleh lepas dari sasaran Program PKL yang sudah ditentukan, sebagai berikut:

Program PKL
a) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dalam bentuk melakukan kegiatan di lapangan b) Membangun landasan jatidiri mahasiswa PKL dengan langsung merasakan kultur di lapangan c) Memantapan kompetensi pedagogik melalui observasi dan refleksi langsung di lapangan d) Mengimplementasikan hasil belajar terkait dengan kompetensi akademik bidang studi e) Mencermati sistem dan strategi manajerial f) Ikut serta dalam kegiatan manajemen g) Menyiapkan kemampuan calon mahasiswa PKL dengan merasakan langsung bekerja pada bidang-bidang tertentu dalam waktu yang terbatas

3. Pelaksanaan Program PKL

a. Membangun Komitmen

Dalam pelaksanaan Program PKL, peserta harus berusaha untuk dapat:

1) Menyelesaikan program kegiatan tepat waktu
2) Menjalin kerjasama dengan teman sejawat dan instansi terkait
3) Menggali dan mengembangkan potensi sasaran
4) Mencatat semua kegiatan dalam laporan daftar kegiatan harian
5) Mempertimbangkan secara bijak jika dalam proses pelaksanaan program terdapat permintaan dari Mitra PKL untuk mengadakan program kegiatan tertentu
6) Melaporkan dan konsultasi dengan pembimbing jika ada kegiatan yang bersifat insidental
7) Melakukan refleksi terhadap unjuk kerja yang telah dilakukan

b. Membuat Laporan PKL

1) Menyusun laporan daftar kegiatan harian yang kemudian disempurnakan menjadi laporan PKL dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang kemudian disahkan oleh mitra tempat PKL dan Dekan FPP Universitas Muhammadiyah Malang.
2) Menyusun dan mengumpulkan laporan PKL kepada Komisi PKL sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

c. Kunjungan Lapang/Monitoring PKL

Kegiatan Kunjungan Lapang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing dan atau Tim Pengelola PKL Jurusan/program studi, hanya mengunjungi lokasi PKL sesuai dengan prioritas masalah, jarak dan kepentingan lembaga. Kegiatan Kunjungan lapang PKL diatur sebagai berikut :

1) Pemantauan, pembimbingan dan penilaian kegiatan PKL mahasiswa di bawah pengawasan jurusan/program studi melalui pembimbing lapang dengan pendekatan dokumentasi dan pelaporan.
2) Kegiatan harian mahasiswa di lokasi PKL, dipantau melalui buku (*Log Book*) atau lembar laporan kegiatan harian (*Log* Sheet) yang diparaf oleh pembimbing lapang dan bila memungkinkan saat ada Kunjungan Lapang dari jurusan/program studi
3) Bila lokasi PKL terlalu jauh dan tidak termasuk dalam skala prioritas lembaga, sedangkan pihak peserta PKL sangat berkeinginan mendapat kunjungan dari tim PKL prodi, maka biaya transportasi dan akomodasi tambahan akan ditanggung oleh peserta PKL.

d. Ujian PKL

Mahasiswa yang sudah menyelesaikan kegiatan lapang di lokasi mitra PKL, diwajibkan membuat laporan hasil PKL dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Bagi mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh dosen pembimbing dapat melaksanakan Ujian PKL yang teknis pelaksanaannya ditentukan sebagai berikut:

1) Mendaftar Ujian PKL kepada Tim/koordinator PKL, untuk memperoleh form undangan dan berita acara ujian.

2) Peserta Ujian PKL minimal 10 orang.
3) Laporan akhir PKL setelah diujiankan, diperbaiki serta disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh Ketua Jurusan diserahkan kepada Jurusan.
4) Nilai akhir PKL merupakan akumulasi point-point penilaian dan akan diumumkan oleh Tim/Koordinator PKL jurusan/prodi.
5) Mahasiswa yang dinyatakan gugur PKL nya, wajib mengulang pada periode berikutnya.
6) Laporan PKL juga ditulis berupa Artikel Ilmiah, dengan format PKM-AI dan dibimbing serta disahkan Dosen Pembimbing PKL atau PKM.

C. Evaluasi Program PKL

Evaluasi Program PKL mempunyai 2 (dua) kepentingan, yaitu untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan perbaikan Program PKL.

a. Nilai Akhir Program PKL

Nilai akhir Program PKL ditetapkan oleh panitia berdasarkan akumulasi dari:

a. Nilai Pembekalan Pelaksanaan Program PKL, yaitu penilaian dari aspek:
   1) Kehadiran dalam pembekalan
   2) Kedisiplinan peserta PKL
   3) Kerapian peserta PKL
   4) Keaktifan dalam mengikuti pembekalan
   5) Sopan santun dalam mengikuti pembekalan

b. Nilai Pelaksanaan Program PKL dari Pembimbing lapang PKL, yaitu penilaian dari aspek:
   1) Kehadiran
   2) Sopan santun dan etika
   3) Kedisiplinan
   4) Kepemimpinan
   5) Kerjasama
   6) Kreativitas
   7) Pemahaman visi dan misi Mitra PKL
   8) Penghayatan kompetensi dasar pedagogik, professional, kepribadian dan sosial
   9) Hubungan sosial dan adaptasi
   10) Keterlibatan aktivitas pekerjaan

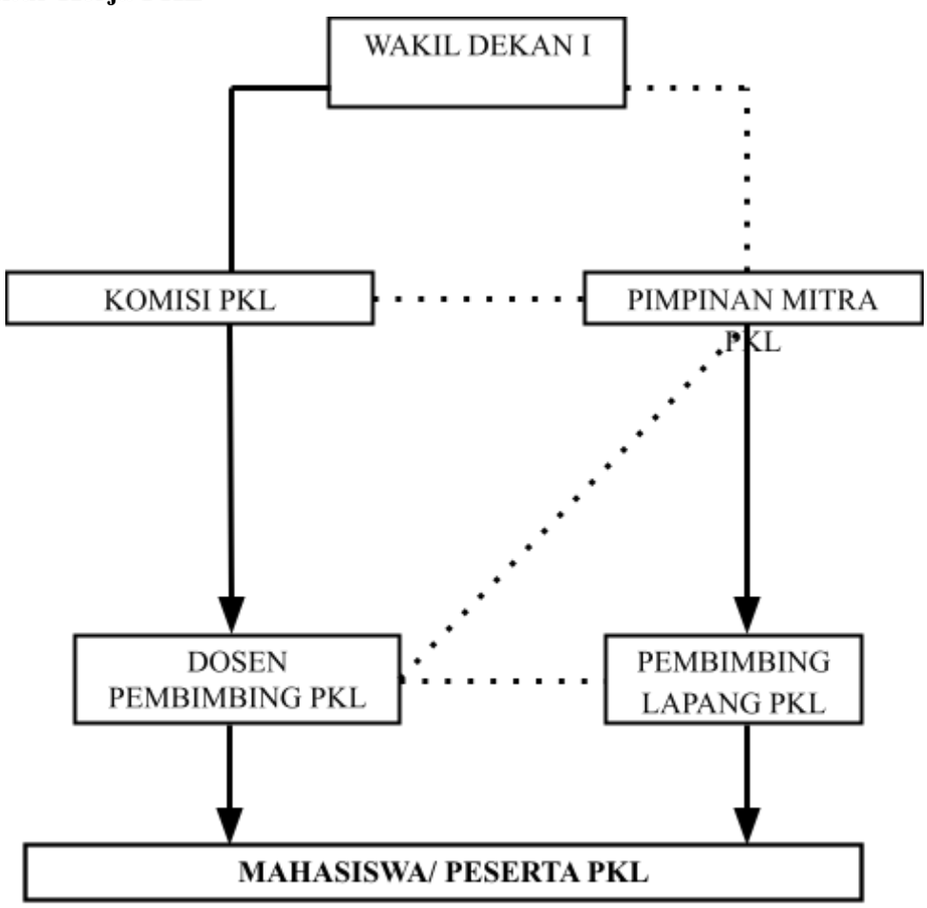
c. Nilai Laporan Pelaksanaan Program PKL , yaitu penilaian dari aspek:
   1) Ketepatan penyerahan
   2) Sistematika penulisan
   3) Tata tulis dan bahasa
   4) Kelengkapan isi laporan
   5) Kerapian dan tata letak komponen
   6) Tingkat keterbacaan
   7) Logika urutan penyajian
   8) Simpulan saran dan lampiran

b. Kriteria Penilaian.

Kriteria penilaian dilakukan setelah dilakukan ujian PKL dengan mengumpulkan 3 (tiga) komponen penilaian dengan pembagian 1 (satu) bagian dari nilai pembekalan, 1 (satu) bagian dari nilai pelaksanaan dan 1 (satu) bagian dari nilai laporan daftar kegiatan harian yang direkapitulasi menjadi nilai akhir. Pedoman transfer nilai Program PKL adalah sebagai berikut:

Nilai		Notasi Huruf
Huruf	Angka	
A	3.50 - 4.00	Istimewa
B+	3.00 - 3,49	Baik Sekali
B	2.50 – 2.99	Baik
C+	2.00 - 2,49	Cukup Baik
C	1.50 – 1.99	Cukup
D	1.00 – 1.49	Kurang
E	0	Kurang Sekali

D. Struktur Kerja PKL



Garis Perintah

Garis Koordinasi

BAB IV
P E N U T U P

Seluruh Program PKL dirancang dengan tujuan untuk pengembangan kompetensi dan menumbuhkan profesionalitas mahasiswa peserta PKL sebagai calon manajer dan wirausahawan dengan harapan dapat memberikan dampak yang lebih bermakna bagi mahasiswa peserta PKL dan mitra PKL itu sendiri. Rangkaian kegiatan Program PKL memberikan pengalaman yang lengkap bagi mahasiswa peserta PKL, mitra PKL, universitas dan instansi terkait, sehingga dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan dan meningkatkan tugas dan fungsi masing-masing. Oleh karena, itu perlu dibangun komitmen tinggi dari semua komponen yang terkait untuk saling mendukung dalam kegiatan Program PKL.

Jurusan jurusan di lingkungan FPP UMM harus selalu berbenah diri meningkatkan kualitas mutu lulusan melalui penjaminan mutu, karena itu perlu melibatkan mitra PKL dan *stakeholders* agar segala kekurangan yang terjadi dapat segera bisa diperbaiki untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya. Melalui Program PKL diharapkan Universitas Muhammadiyah Malang berkolaborasi dengan mitra PKL dan *stakeholders*, sehingga terjadi *link and match* dalam memberikan pengalaman yang utuh dan lengkap kepada setiap mahasiswa peserta PKL sebagai calon manajer dan wirausahawan yang profesional.

Proposal PKL:

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Proposal PKL merupakan lampiran Surat Permohonan Ijin di mitra PKL. Berupa proposal kegiatan, terdiri dari tiga bagian, bagian awal, bagian utama dan bagian pelengkap.

1. **Bagian awal proposal PKL**

   Bagian ini terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul dan halaman persetujuan

   - **Halaman sampul depan**
     a. memuat kata: judul PKL, proposal PKL dan Nama Mitra PKL/ perusahaan/ lembaga/ institusi mitra PKL, Lambang Univeristas Muhammadiyah, Nama Institusi (Jurusan pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, Universitas pada baris ketiga), bulan - tahun penyelesaian proposal.
     b. Dicetak di kertas tebal (buffalo/concorde) dengan warna dasar sampul yaitu putih. Boleh diberi Gambar misalkan Kampus UMM, tapi sederhana, dan tidak mengganggu Format Cover. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur dan dijilid langsung atau spiral. Logo, Susunan/sistimatika dan isi sebagaimana terlampir.
   - **Halaman judul proposal**, halaman ini berisi sama persis dengan sampul depan, hanya dicetak dikertas putih dan ditambah Nama dan NIM Tim PKL. (Lihat contoh).
   - **Halaman persetujuan/pengesahan** memuat kata : proposal PKL; judul/topik PKL (jika ada); diajukan oleh; nama mahasiswa; NIM; Tempat dan tanggal, Pembantu Dekan 1 FPP UMM (Lihat Contoh)

2. **Bagian Utama Proposal PKL**

   Bagian Utama proposal terdiri dari pendahuluan (latar belakang, identifikasi mitra PKL/Mitradan tujuan); tempat dan Waktu pelaksanaan PKL; metode pelaksanaan kegiatan PKL (metode pelaksanaan, metode pengumpulan informasi/data pelengkap), dan penyusunan laporan. Dilengkapi Lampiran data Tim Praktek Kerja Lapang (PKL).

   I. Bab pendahuluan tidak boleh lebih dari 1 halaman dan memuat latar belakang dan tujuan.

   Latar belakang menjelaskan alasan pemilihan fokus kegiatan maupun institusi tempat PKL dan pentingnya mengkaji topik. Penjelasan tersebut merujuk ke berbagai sumber data dan informasi yang terbaru agar permasalahan yang diangkat benar-benar penting untuk dikaji. Pola penulisan dalam mengemukakan alasan dengan pola mengerucut, artinya dalam memaparkannya dimulai dari informasi, keterangan atau data yang terluas hingga sangat menyempit sampai ke fokus topik/ judul.

   Tujuan PKL menjelaskan tujuan target atau maksud yang ingin dicapai melalui kegiatan PKL, antara lain :

   a. Mempelajari manajemen yang diterapkan di suatu perusahaan
   b. Teknologi yang dipakai
   c. Kegiatan kerja, Masalah-masalah yang terjadi dalam proses produksi, aspek-aspek manajemen

d. Ketahui, cari dan tentukan ke-khas-an, kelebihan, keunggulan, permasalahan dan alternatif pemecahannya/solusinya, metodenya bagaimana)

II. Tinjauan Pustaka

Tidak boleh lebih dari 3 halaman dan memuat sitasi yang relevan dengan topik PKL serta tugas khusus.***) □ jika diperlukan.

Tinjauan pustaka berisi konsep-konsep teoritis yang diperlukan untuk mempelajari proses produksi yang diterapkan oleh suatu perusahaan. Tinjauan pustaka tersebut merujuk pada sumber-sumber pustaka ilmiah, sumber pustaka primer (jurnal ilmiah, jurnal data dl) atau sumber pustaka sekunder (teks book). Teori-teori yang dipilih disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan.

Tujuan penyusunan dasar teori adalah agar mahasiswa PKL, mempersiapkan diri lebih dahulu dengan pengetahuan-pengetahuan yang diperlukan sebelum terjun ke lapang. Dasar teori juga digunakan sebagai pembanding dengan kondisi hasil pengamatan di lapang pada saat PKL, sehingga dapat membantu mahasiswa untuk mengamati dan mengidentifikasi kegiatan maupun masalah dilapang dan menemukan ke-khas-an, keunggulan, alternatif pemecahan masalahnya menggunakan alur pikir ilmiah yang baik.

III. Metode Pelaksanaan

Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman. Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data pendukung (jika sangat dibutuhkan) serta informasi di lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk Tabel.

- Jelaskan tempat instansi dimana pelaksanaan PKL berlangsung, lengkap dengan alamatnya
- Jelaskan Waktu pelaksanaan PKL, mulai saat kedatangan di lokasi PKL sampai selesainya kegiatan PKL di lapang
- Uraikan berbagai aspek pengumpulan data melalui dokumentasi, wawancara, observasi dan lainnya.
- Jenis data yang dikumpulkan, misal (data sejarah singkat perusahaan, lokasi, struktur organisasinya, ketenagaankerjaan, pemasaran, aspek-aspek teknologi mitra PKL dan lainya yang sesuai dengan topik/ judul fokus kajian atau permasalahan yang diangkat). Jenis data tersebut sebagai penunjang kegiatan kerja dan tujuan utama PKL serta boleh diuraikan menjadi vaiabel-variabel secara rinci, jika dirasa perlu.
- Metode dan langkah-langkah pengumpulan data, misal (prosedur kerja dan kegiatan praktek di lapang, observasi, survey, penelusuran dokumen, dokumentasi audio/audio visual, wawancara). Masing-masing dijelaskan secara rinci tentang cara pengumpulan datanya, misalnya hasil wawancara dengan siapa, waktu wawancara dan lokasinya dimana) what, who, when, where
- Jelaskan tentang langkah-langkah atau teknik analisis dan pembahasan yang dilakukan untuk mengolah data yang telah dikumpulkan, atau analisis deskriptif untuk mengidentifikasi menggambarkan dan menjelaskan rangkaian kegiatan di mitra PKL. Ingat, bahwa kegiatan PKL bukan penelitian!!!

- Jelaskan tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan, lengkap dengan waktu pelaksanaan (*time schedule*). Penyajiannya sebaiknya dalam bentuk tabulasi.
- Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal/laporan PKLnya. Daftar Pustaka dicantumkan jika dalam proposal dituliskan point Tinjauan Pustaka.

IV. Penutup

Menjelaskan singkat mengapa proposal ini disusun, harapan dan ucapan terimakasih.

Contoh :

”Demikian Proposal Praktik Kerja Lapang (PKL) ini disusun, dengan harapan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Mudah-mudahan apa yang direncanakan dapat berjalan dengan baik, sehingga diperoleh hasil maksimal dan pengalaman nyata bagi peserta PKL maupun Instansi yang bersangkutan. Atas segala kesempatan, bantuan, dan bimbingan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.”

Contoh Cover Proposal PKL

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

PROPOSAL
PRAKTEK KERJA LAPANG
Di
NAMA MITRA PKL

Times New Roman/Arial 18 **Bold** kapital 1.15 spasi

bentuk logo sesuai dengan statuta UMM segilima, dengan garis tengah ukuran 5 cm x 5 cm

Oleh:
.....
.....

Dicantumkan, jika ada judul/topic PKL, missal Aplikasi Manajemen ..... times new roman/Arial **Bold** 14 spasi 1

JURUSAN .....
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
Tahun

Times new roman/Arial 14 spasi 1 **Bold**

Catatan :
Warna cover : Putih

Laporan PKL :

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Praktek Kerja Lapang (PKL) sebagai suatu kegiatan belajar sambil bekerja (*Learning By Doing*) dalam rangka pembentukan pengetahuan, keterampilan dan sikap. Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa sesuai bidang studinya untuk mengkaji permasalahan di lapang yang hasilnya disusun dalam bentuk sebuah laporan. Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil praktek atau observasi permasalahan di lapang yang dikaji secara ilmiah dan telah diseminarkan.

Laporan kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL), terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian pelengkap.

BAGIAN AWAL LAPORAN PKL

1. Halaman Sampul / Judul – Hardcover
   Warna sampulnya Kuning muda. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur. Pada logo, Susunan atau sitimatika dan isi terlampir.
2. Halaman Pengesahan **(Lihat contoh!)**
3. Halaman Kata Pengantar
4. Halaman Daftar Isi
   Halaman daftar isi diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan judul sub-bab, daftar pustaka (jika ada) dan lampiran. Judul bab semua diketik dengan huruf kapital sedangkan judul sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata diketik dengan menggunakan huruf kapital. Semua judul tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan angka romawi dan sub-bab menggunakan angka arab atau gabungan huruf dengan angka arab. Jarak pengetikan 1.15 spasi. Setiap akhir sub-bab dilengkapi dengan nomor halaman sub-bab berada.
5. Halaman Daftar Tabel (jika ada)
   Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul tabel diakhiri dengan nomor halaman tabel berada.
6. Halaman Daftar Gambar (jika ada)
   Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR GAMBAR diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul gambar/ilustrasi diakhiri dengan nomor halaman
7. Halaman Daftar Lampiran
   Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Halaman daftar lampiran memuat judul lampiran. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Semua lampiran diberi nomor halaman.
8. Ilustrasi Gambar dan Tabel
   Ilustrasi berupa foto, gambar, denah sekolah, diagram, grafik, histogram, bagan, peta disebut sebagai gambar. Ilustrasi Tabel berupa tabel yang dibuat dalam bentuk garis utuh yang disesuaikan dengan panjang dan lebar kertas. Semua gambar dan tabel harus diberi nomor dan judul, serta dilengkapi sumber atau keterangan.

SISTEMATIKA LAPORAN PKL

Halaman Judul/Cover
Halaman Pengesahan, *ditandatangani dan diketahui oleh Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan dan Dekan FPP UMM. Lihat Contoh*.
RINGKASAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR TABEL
DAFTAR LAMPIRAN
BAB I. PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang Kegiatan PKL
1.2. Rumusan Masalah
1.3. Tujuan PKL
1.4. Manfaat PKL
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA
3.1. .....
3.2. .....
BAB III. METODE PELAKSANAAN
1.1. Waktu dan Tempat
1.2. Alat dan Bahan
1.3. Metode dan Teknis Pelaksanaan PKL
1.4. Pelaksanaan PKL
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
4.1. Sejarah Singkat Mitra PKL
4.1.1. Letak Geografis
4.1.2. Struktur Organisasi
4.1.3. Tugas dan Fungsi
4.2. Sarana dan Prasarana
4.3. Teknik Pembenihan
Catatan : Point Bab IV ini, boleh disesuaikan dengan kondisi mitra PKL dan topik pembahasan kegiatan Lapang.
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN
5.1. Kesimpulan
5.2. Saran *(Diskusikan dan Konsultasikan dengan Pembimbing lapang Mitra PKL serta Dosen Pembimbing serta hindarkan saran yang menimbulkan masalah dengan industry/MitraPKL.*
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
MINIMAL 10 FOTO KEGIATAN DLL

CONTOH COVER LAPORAN PKL :

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANG

Times New Roman/Arial 14 **Bold** kapital 1.15

JUDUL:

Times new roman/Arial 12 spasi 1 **Bold**

.....
.....

Dicantumkan, judul/topic PKL, sesuai dengan bimbingan Pembimbing lapang Mitra dan atau Dosen Pembimbing PKL
Times New Roman/Arial **Bold**

bentuk logo sesuai dengan statuta UMM segilima, dengan garis tengah ukuran 5 cm x 5 cm

Oleh:
HAMBA ALLAH
NIM: .....

Times new roman/Arial 12 spasi 1.15 **Bold**

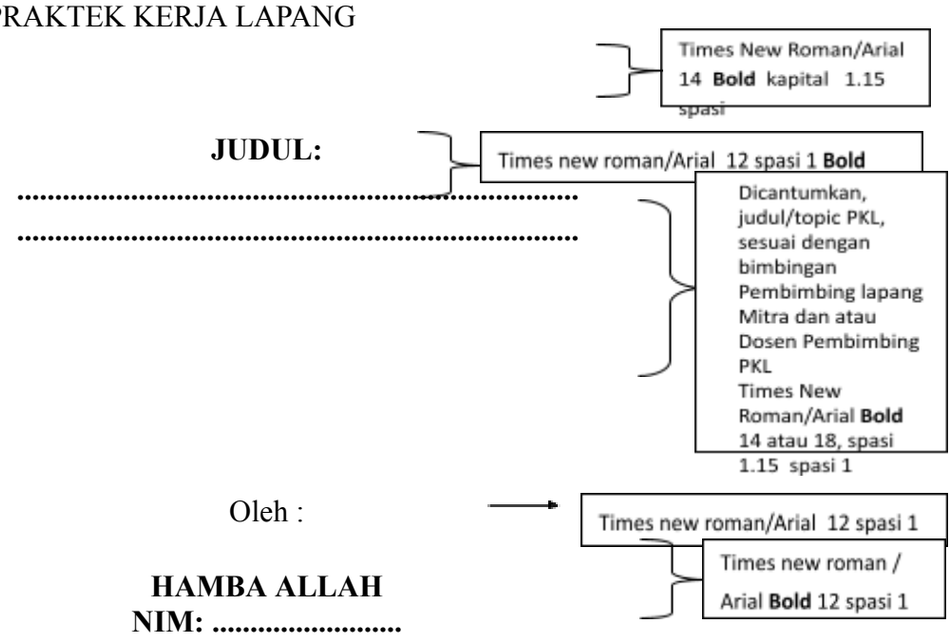
JURUSAN .....
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
<Tahun>

Times new roman/Arial 14 spasi 1 **Bold**

Catatan :
Warna cover : Kuning Muda
Layout boleh diatur sendiri

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN

a. LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG



Malang, ……

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Ketua Jurusan.....		Pembimbing lapang Mitra PKL (DELETE)/OPSIONAL		Dosen Pembimbing
.....		.....		.....
NIP.				**NIDN : .....**

Times new roman / Arial 12 spasi 1

Mengetahui :

Dekan Fakultas Pertanian Peternakan,
Universitas Muhammadiyah Malang
Dr. Ir. David Hermawan, MP, IPM
NIP.

Catatan:
Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun proposal perencanaan PKL. Pada tandatangan Pembantu Dekan 1 FPP UMM dibubuhi stempel Fakultas.

CONTOH FORMAT RINGKASAN :

Jelaskan lokasi industry/MitraPKL, fokus atau topic/judul PKL, metode pelaksanaan, profil singkat dan hasil pembahasan kegiatan PKL. Maksimum 1 halaman dengan spasi 1 (satu)

RINGKASAN

Judul :……..……

Disusun oleh : Nama/NIM; Nama/NIM,……..

Isi Abstrak langsung ditulis!

……

……

……

……

……

……

……

……

……

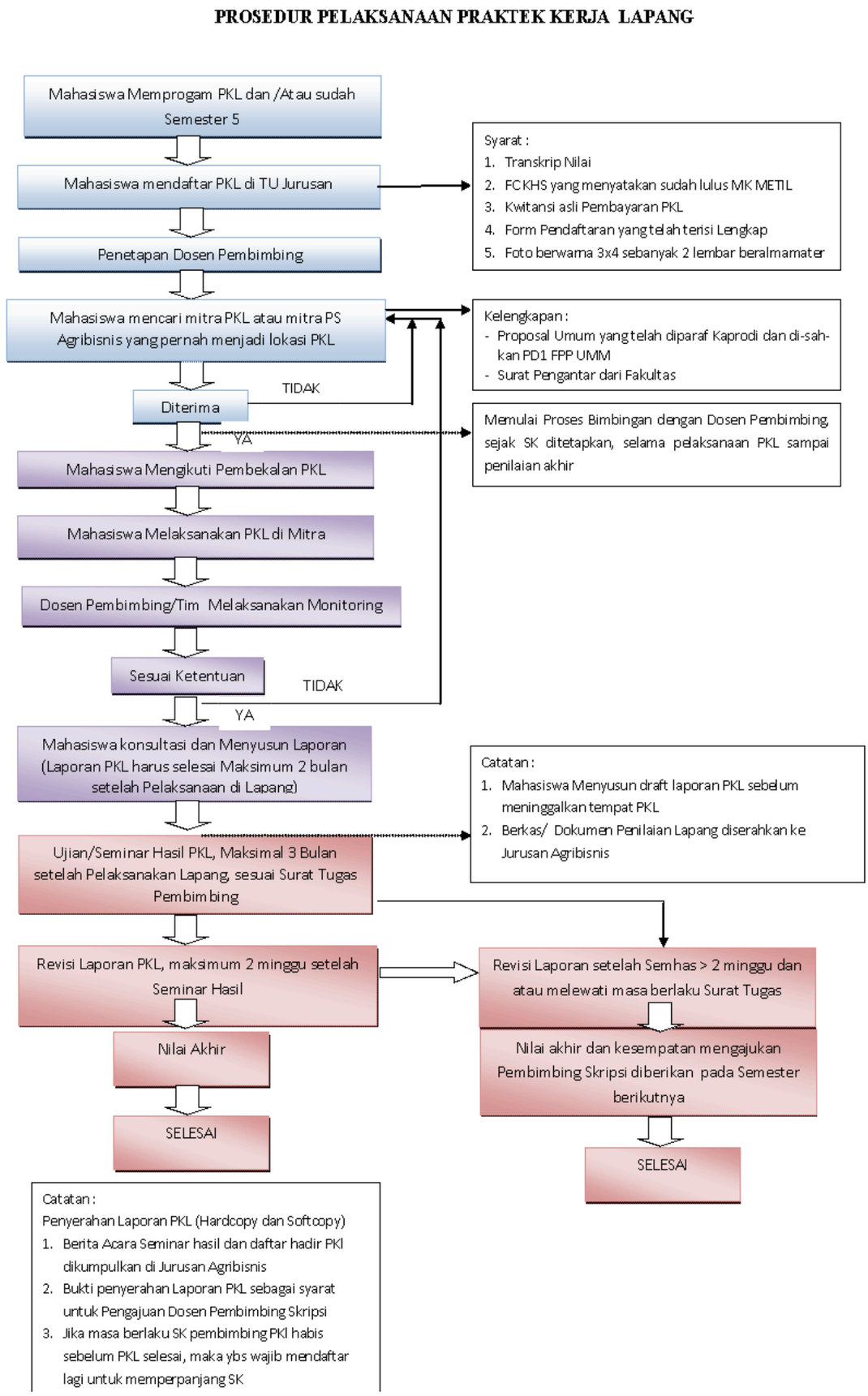
……

……

……

Kata kunci : ……..,……..,……..(maximum 5 kata)

FLOWCHART PELAKSANAAN PKL



BUKU PANDUAN KEGIATAN PROGRAM PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

DISUSUN OLEH

KOMISI PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

FAKULTAS PERTANIAN-PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2017

BAB I
PENDAHULUAN

H. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Malang sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang unggul, modern dan Islami, sesuai visinya terus-menerus mengadakan perbaikan kualitas pendidikan sehingga lulusannya dapat bekerja dengan baik salah satunya dengan menjadi wirausahawan yang tangguh. Salah satu ujung tombak untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah Fakultas Pertanian-Peternakan UMM. Selama ini Fakultas Pertanian-Peternakan sudah berusaha secara maksimal untuk mendidik mahasiswa untuk mencapai visi dan misi universitas. Fakultas mengharapkan agar setelah lulus, mahasiswa tersebut nantinya memiliki karakter wirausahawan yang professional dan memiliki moral yang baik.

Profil lulusan yang diharapkan dari FPP UMM salah satunya adalah menjadi wirausahawan. Mahasiswa sudah dibekali dengan berbagai teori ilmu pertanian secara luas maupun praktek tentang dunia pertanian secara luas, namun demikian mereka belum terasah terjun langsung menangani pertanian secara luas di lapangan. Oleh sebab itu diperlukan peningkatan kualitas pembelajaran yang dapat mengarahkan mahasiswa professional dalam dunia peternakan sehingga menghasilkan lulusan berkualitas yang akan menjadi wirausahawan tangguh. Salah satu upaya dalam hal tersebut perlunya program pengembangan melalui Praktek Aquapreneurship dengan cara langsung terjun menangani usaha di bidang pertanian secara luas. Program Praktek Aquapreneurship perlu diapresiasi oleh semua pihak, baik oleh pihak Fakultas maupun pihak Universitas Muhammadiyah Malang. Oleh karena itu, Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang mencoba mengantisipasi semua bentuk program terlaksana secara optimal dan sejalan dengan Renstra Universitas Muhammadiyah Malang. Dengan terselenggaranya kegiatan ini diharapkan mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship memiliki sikap, pemahaman, penghayatan, motivasi dan keterampilan sebagai calon wirausahawan berkualifikasi profesional yang bermoral islami.

I. Dasar Pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship

Praktek Aquapreneurship merupakan mata kuliah wajib di semua jurusan yang ada di Fakultas Pertanian-Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang yang harus ditempuh mahasiswa setiap tahapannya yang ditetapkan berdasarkan:

9. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
10. Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
11. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri (Permen) RI No. 19 Th 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan
13. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
14. Statuta Universitas Muhammadiyah Malang.

15. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Malang Nomor 40 tahun 2013 tentang Kurikulum Akademik Tahun 2013-2014
16. Buku Panduan Akademik Tahun 2013-2014 Universitas Muhammadiyah Malang

c. Dasar pengembangan Program Praktek Aquapreneurship pada prinsipnya ada 4 (empat) hal penting, yaitu:
   1) Program Praktek Aquapreneurship pada Program S-1 dilaksanakan satu kali dengan waktu yang ditentukan
   2) Praktek Aquapreneurship memiliki bobot SKS yang sudah ditentukan oleh jurusan yaitu 8 SKS
   3) Kegiatan Praktek Aquapreneurship ini dilaksanakan sesuai dengan program studi masing-masing
   4) Pembimbingan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan

d. Adapun konsep dasar pelaksanaan kegiatan Praktek Aquapreneurship sebagai berikut:
   1) Kegiatan Praktek Aquapreneurship merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman untuk membangun jatidiri mahasiswa dalam bekerja, memantapkan kompetensi profesional, memantapkan kemampuan praktikal calon wirausahawan, mengembangkan kecakapan kognitif, afektif dan psikomotorik dalam membangun bidang keahliannya.
   2) Kegiatan Praktek Aquapreneurship merupakan satu program kegiatan yang realisasi kegiatannya dikelola secara bersama oleh jurusan
   3) Kegiatan Praktek Aquapreneurship lebih memfokuskan pada bidang praktek langsung di lapangan dunia pertanian secara luas.
   4) Kegiatan Praktek Aquapreneurship merupakan kegiatan akademis dan praktis yang diharapkan pula dapat mengembangkan kreativitas mahasiswa dalam bidang akademik dan profesi

J. Pengertian Program Praktek Aquapreneurship

Program Praktek Aquapreneurship merupakan kegiatan akademik yang tercantum dalam kurikulum Jurusan yang ada di lingkungan Fakultas pertanian dan peternakan Universitas Muhammadiyah Malang. Program ini adalah suatu kegiatan bekerja sambil belajar (*Doing by Learning*) dalam rangka pembentukan pengetahuan, keterampilan dan sikap.

K. Prinsip Program Praktek Aquapreneurship

1. Praktek Aquapreneurship adalah bagian penting dan merupakan prakondisi dari sistem penyiapan wirausahawan profesional.
2. Praktek Aquapreneurship dilaksanakan secara terstruktur dan merupakan beban belajar tersendiri yang dilaksanakan secara mandiri minimal semester 5, dengan beban total 8 (delapan) SKS.
3. Praktek Aquapreneurship dibimbing oleh dosen pembimbing Praktek Aquapreneurship yang memenuhi syarat

4. Diperlukan manajemen Praktek Aquapreneurship yang sistematis, seperti pembekalan, penjadwalan, pelaksanaan Praktek Aquapreneurship, dan evaluasi (penilaian)
5. Diperlukan sistem pembimbingan yang baik, terstruktur dan sistematis.

L. Visi dan Misi Program Praktek Aquapreneurship

1. Visi Program Praktek Aquapreneurship

Untuk mempersiapkan/menghasilkan lulusan yang profesional, luas dalam pengetahuannya, mempunyai daya kreativitas yang tinggi, serta membina sikap dan pola tingkah laku yang profesional dalam berwirausaha di bidang pertanian secara luas.

2. Misi Program Praktek Aquapreneurship

a. Menghasilkan calon wirausahawan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, keterampilan profesional dan sesuai kompetensi akademik profesional
b. Mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik pertanian secara luas
c. Memiliki kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian dan sosial sesuai dengan bidang studi dan keilmuan yang terkait
d. Peningkatan kemampuan dalam menyelesaikan masalah pertanian secara luas yang dihadapi secara nyata

M. Tujuan Program Praktek Aquapreneurship

Adapun tujuan program Praktek Aquapreneurship dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dala0m bentuk keterlibatan langsung dalam kegiatan di dunia pertanian secara luas.
2. Memperkuat pemahaman peserta didik melalui observasi dan aktivitas di dunia pertanian secara luas.
3. Membangun landasan jatidiri mahasiswa dengan langsung merasakan kerja di lapangan
4. Mencermati sistem dan strategi manajerial di dunia pertanian secara luas.
5. Memberikan pengalaman langsung calon wirausahawan pada tataran kegiatan paling dasar sampai pemasaran usaha pertanian secara luas.

N. Manfaat Program Praktek Aquapreneurship

1. Bagi Mahasiswa

a. Menambah pemahaman dan penghayatan tentang kegiatan di dunia pertanian secara luas.
b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara *interdisipliner*, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan dunia pertanian secara luas.
c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pertanian secara luas.
d. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan *manajerial* di dunia pertanian secara luas.

e. Memberi kesempatan untuk dapat berperan sebagai organisator, motivator, fasilitator, dinamisator dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*

2. Bagi Universitas Muhammadiyah Malang

a. Memperoleh umpan balik dari pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship, guna pengembangan kurikulum perguruan tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat
b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan penelitian dan pendidikan
c. Terjalin kerjasama yang baik dengan alumni yang menjadi wirausahawan maupun dengan *stakeholders* untuk pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi

BAB II
KETENTUAN PROGRAM PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

A. Status Kegiatan Program Praktek Aquapreneurship

a. Program Praktek Aquapreneurship merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa di Fakultas Pertanian-Peternakan UMM dan bersifat wajib lulus
b. Program Praktek Aquapreneurship merupakan program akademik intrakurikuler dan menjadi mata kuliah wajib yang hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan

B. Tata Tertib Peserta Praktek Aquapreneurship

1. Etika dan Perilaku

Etika dan perilaku selama pelaksanaan Praktek Aquapreneurship, mahasiswa harus disiplin, bertanggung jawab, berlaku sopan dan tidak mengganggu kelancaran program Praktek Aquapreneurship. Mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship harus berusaha untuk tidak menimbulkan masalah di tempat Praktek Aquapreneurship, apabila menimbulkan masalah di tempat Praktek Aquapreneurship maka akan diselesaikan oleh Jurusan.

2. Kedisiplinan

Selama waktu Praktek Aquapreneurship, mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship harus hadir dan mengisi daftar hadir dan berkegiatan di tempat Praktek Aquapreneurship. Apabila mahasiswa tidak hadir harus ada keterangan resmi (surat sakit dari dokter dan lain sebagainya) kepada Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship. Konsekuensi dari ketidakhadiran dan ketidakberkegiatan mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship yang tidak ada keterangan (bolos) mendapatkan sanksi dari pihak Jurusan

3. Kelengkapan Pribadi

Secara umum, peserta Program Praktek Aquapreneurship wajib mempunyai kelengkapan pribadi diantaranya mengenakan pakaian yang sopan dan sesuai kondisi lapangan

C. Batasan dan Ketentuan Program Praktek Aquapreneurship

1. Jurusan/Program Studi

Jurusan adalah institusi yang mensahkan calon peserta Praktek Aquapreneurship untuk mengikuti program Praktek Aquapreneurship inter atau antar program studi.

2. Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship

Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship adalah dosen yang diberikan tugas oleh Dekan FPP Universitas Muhammadiyah Malang untuk mendampingi peserta Praktek Aquapreneurship.

3. Peserta Praktek Aquapreneurship

Peserta Praktek Aquapreneurship adalah mahasiswa Jurusan di lingkungan FPP UMM sebagai calon wirausahawan dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Mahasiswa minimal semester 5 dengan jumlah SKS minimal yang diperoleh adalah 80 SKS
b. Memiliki minimal IPK 2.25

c. Memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan Komisi Praktek Aquapreneurship

4. Usaha Praktek Aquapreneurship

Mahasiswa harus melakukan praktek usaha dalam bidang pertanian secara luas dengan menekankan pada aspek produksi sampai pemasaran dengan bidang yang telah ditentukan oleh program studi masing-masing.

D. Uraian Tugas

i. Jurusan/Program Studi:

a. Mensahkan calon peserta Praktek Aquapreneurship berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan
b. Menetapkan Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship
c. Mengakomodasi kebutuhan peserta Praktek Aquapreneurship
d. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship

ii. Peserta Praktek Aquapreneurship

a. Menyusun perencanaan usaha Praktek Aquapreneurship dengan dibimbing Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship
b. Melakukan seminar proposal perencanaan usaha Praktek Aquapreneurship
c. Melakukan Praktek Aquapreneurship selama waktu yang dibutuhkan dibuktikan dengan laporan kerja harian mahasiswa di lokasi Praktek Aquapreneurship yang diisi setiap hari,
d. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi pembimbingan. Konsultasi kegiatan Praktek Aquapreneurship dengan Dosen Pembimbing minimal dilakukan sebanyak 4 kali,
e. Menyusun laporan kegiatan Praktek Aquapreneurship dengan dibimbing dan disetujui oleh dosen pembimbing.
f. Melakukan ujian Praktek Aquapreneurship yang dihadiri oleh pembimbing Praktek Aquapreneurship selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan UAS atau 1 (satu) bulan setelah akhir pelaksanaan Praktek Aquapreneurship.
g. Menyusun dan mengumpulkan laporan kegiatan Praktek Aquapreneurship kepada Komisi Praktek Aquapreneurship selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian Praktek Aquapreneurship.

iii. Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship

a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship mengenai situasi, kondisi dan permasalahan di lapangan secara komprehensif
b. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
c. Membantu memenuhi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship
d. Memberikan arahan penyusunan laporan usaha Praktek Aquapreneurship

iv. Komisi Praktek Aquapreneurship Mahasiswa

Memberikan pelayanan administrasi, akademis dan teknis yang terkait dengan kegiatan Praktek Aquapreneurship mahasiswa yaitu: mulai tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi kegiatan Praktek Aquapreneurship.

E. Waktu dan Lokasi Kegiatan Program Praktek Aquapreneurship

Pelaksanaan kegiatan ini harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Komisi Praktek Aquapreneurship atau TKKA, sehingga tidak mengganggu kegiatan berbagai pihak.

i. Waktu Kegiatan Program Praktek Aquapreneurship

1. Waktu Program Praktek Aquapreneurship
   Waktu Program Praktek Aquapreneurship dilaksanakan selama 1 (satu) semester yang dilaksanakan pada tiap akhir semester 5 (lima) setelah kegiatan praktikum dan ujian akhir semester selesai.

2. Jadwal Kegiatan Program Praktek Aquapreneurship
   Jadwal Kegiatan Program Praktek Aquapreneurship diatur dengan menyesuaikan kalender akademik yang telah disusun oleh Universitas dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

No.	KEGIATAN PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP	WAKTU
1.	Pendaftaran Peserta Program Praktek Aquapreneurship	Awal- Tengah Juni
2.	Pembekalan dan Perencanaan Bisnis	Pertengahan Juni
3.	Pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship	Juli - Oktober
4.	Ujian Praktek Aquapreneurship	Nopember
5.	Batas Akhir Penyerahan Laporan Praktek Aquapreneurship	Nopember

ii. Lokasi Kegiatan Program Praktek Aquapreneurship

Lokasi Program Praktek Aquapreneurship diutamakan pada area Lab Agrocomplex FPP UMM, namun apabila tidak memenuhi dapat menggunakan tempat lain di Malang Raya dan boleh di luar Malang Raya dengan ijin dari Dosen Pembimbing atau Komisi Praktek Aquapreneurship.

F. Pembiayaan Kegiatan Program Praktek Aquapreneurship

a. Pembiayaan Program Praktek Aquapreneurship merupakan tanggung jawab dari mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship
b. Program Praktek Aquapreneurship harus dapat dibiayai oleh peserta Praktek Aquapreneurship sampai program selesai
c. Mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship dapat mencari permodalan dari berbagai pihak dengan tanggung jawab sepenuhnya dari yang bersangkutan

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

A. Persiapan Program Praktek Aquapreneurship

Beberapa hal yang perlu diketahui dan dipersiapkan oleh mahasiswa pada Program Praktek Aquapreneurship sebagai berikut:

1. Persyaratan Peserta Praktek Aquapreneurship:

a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program S-1 di FPP UMM pada semester diselenggarakannya kegiatan Praktek Aquapreneurship
b. Telah menempuh paket mata kuliah pada semester yang dipersyaratkan
c. Mahasiswa dapat membentuk kelompok Praktek Aquapreneurship antara 2-4 mahasiswa

2. Prosedur Praktek Aquapreneurship

a. Mahasiswa calon peserta Praktek Aquapreneurship wajib mendaftar di Program Studi atau kepada Komisi Praktek Aquapreneurship
b. Rencana usaha yang telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship diserahkan kepada Komisi Praktek Aquapreneurship sebanyak 1 eksemplar.
c. Selama pelaksanaan, mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship diwajibkan membuat laporan kerja harian dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing Praktek Aquapreneurship
d. Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship memberikan arahan terhadap laporan kerja harian
e. Setelah selesai Praktek Aquapreneurship, mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship harus menyusun laporan usaha dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship
f. Ujian oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Praktek Aquapreneurship dilakukan melalui ujian presentasi
g. Laporan Praktek Aquapreneurship diperbanyak sebanyak 3 (tiga) eksemplar disetujui oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Dekan FPP UMM, 1 (satu) eksemplar untuk Komisi Praktek Aquapreneurship, 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship, dan 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.

3. Prosedur Pendaftaran

Mahasiswa yang akan mengikuti Program Praktek Aquapreneurship wajib mendaftarkan diri sebagai calon peserta Praktek Aquapreneurship dengan prosedur sebagai berikut:

a. Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh Jurusan/Program Studi
b. Meminta persetujuan Komisi Praktek Aquapreneurship dengan melampirkan:
    1) Foto copy KRS yang dipersyaratkan
    2) Foto copy bukti pembayaran SPP terakhir

c. Menyerahkan isian formulir yang sudah disetujui Ketua Jurusan ke Komisi Praktek Aquapreneurship
d. Mengikuti Kegiatan Pembekalan Program Praktek Aquapreneurship yang diselenggarakan oleh Program Studi dan Komisi Praktek Aquapreneurship

4. Sosialisasi dan Pembekalan

Sebelum pelaksanaan kegiatan Program Praktek Aquapreneurship, perlu dilakukan pembekalan kepada mahasiswa calon peserta Praktek Aquapreneurship sebagai berikut:

a. Tujuan Sosialisasi dan Pembekalan,
   Tujuan pelaksanaan sosialisasi dan pembekalan, antara lain:
   1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Program Praktek Aquapreneurship
   2) Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dunia pertanian secara luas.
   3) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan dunia pertanian secara luas.
   4) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dengan baik
   5) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas
   6) Mengembangkan kemampuan menggunakan waktu secara efisien
   7) Mengembangkan strategi bekerja kelompok
b. Materi Pembekalan dan Pelatihan.
   Pembekalan Praktek Aquapreneurship yang akan dilaksanakan terdiri dari:
   1) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian di dunia pertanian secara luas.
   2) Membangun landasan jatidiri mahasiswa dengan langsung merasakan kultur pekerjaan di lapangan
   3) Mencermati sistem dan strategi manajerial di dunia pertanian secara luas.
   4) Menyiapkan kemampuan awal calon mahasiswa Praktek Aquapreneurship terkait dengan kemampuan mengembangkan kemampuan teori untuk diterapkan di lapangan
   5) Memberikan pengalaman langsung calon mahasiswa Praktek Aquapreneurship untuk terjun di bidang pertanian secara luas.

B. Pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship

Beberapa tahapan pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship yang harus diikuti oleh peserta, baik secara individu maupun kelompok adalah sebagai berikut:

1. Pra Program Praktek Aquapreneurship

Sebelum pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship, semua peserta Praktek Aquapreneurship yang tergabung dalam sebuah kelompok kerja Program Praktek Aquapreneurship harus melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Mengikuti pembekalan dan penyusunan proposal Praktek Aquapreneurship
b. Menyusun rencana usaha Praktek Aquapreneurship dengan dibimbing dan disetujui Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship dan disahkan oleh ketua jurusan.
c. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship, dibuktikan dengan mengisi formulir konsultasi. Konsultasi rencana usaha Praktek Aquapreneurship dengan Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship minimal 2 kali.

2. Penyusunan Rancangan Program Praktek Aquapreneurship

Rencana usaha yang harus dibuat peserta Praktek Aquapreneurship tidak boleh lepas dari sasaran Program Praktek Aquapreneurship yang sudah ditentukan, sebagai berikut:

Program Praktek Aquapreneurship
h) Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dalam bentuk melakukan kegiatan di lapangan i) Membangun landasan jatidiri mahasiswa Praktek Aquapreneurship dengan langsung merasakan kultur di lapangan j) Mengimplementasikan hasil belajar terkait dengan kompetensi akademik bidang studi k) Menyiapkan kemampuan calon mahasiswa Praktek Aquapreneurship dengan merasakan langsung bekerja pada bidang-bidang tertentu dalam waktu yang terbatas

3. Pelaksanaan Praktek Aquapreneurship

a. Membangun Komitmen

Dalam pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship, peserta harus berusaha untuk dapat:

1) Menyelesaikan program kegiatan tepat waktu
2) Menjalin kerjasama dengan teman sejawat
3) Menggali dan mengembangkan potensi sasaran
4) Mencatat semua kegiatan dalam laporan kerja harian
5) Melakukan refleksi terhadap unjuk kerja yang telah dilakukan

b. Membuat Laporan Kegiatan Praktek Aquapreneurship

1) Menyusun laporan Praktek Aquapreneurship dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship dan disahkan Ketua Jurusan di FPP UMM.
2) Mengumpulkan laporan Praktek Aquapreneurship kepada Komisi Praktek Aquapreneurship sesuai batas waktu yang telah ditentukan

C. Evaluasi Program Praktek Aquapreneurship

Evaluasi Program Praktek Aquapreneurship mempunyai 2 (dua) kepentingan, yaitu untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan perbaikan Program Praktek Aquapreneurship.

1. **Nilai Akhir Program Praktek Aquapreneurship**

   Nilai akhir Program Praktek Aquapreneurship ditetapkan oleh Komisi Praktek Aquapreneurship berdasarkan akumulasi dari :

   a. Perencanaan Usaha dalam bentuk proposal
   b. Pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   c. Ujian Akhir Praktek Aquapreneurship

2. **Nilai Perencanaan Usaha**

   Nilai Perencanaan Usaha terdiri dari nilai pembekalan Praktek Aquapreneurship dan penyusunan proposal yaitu penilaian dari aspek :

   a. Kehadiran dalam pembekalan dan pembimbingan penyusunan proposal
   b. Kedisiplinan peserta Praktek Aquapreneurship
   c. Kerapian peserta Praktek Aquapreneurship
   d. Keaktifan dalam mengikuti pembekalan dan pembimbingan Penyusunan Proposal
   e. Sopan santun dalam mengikuti pembekalan dan pembimbingan penyusunan proposal
   f. Ketepatan penyerahan proposal perencanaan usaha
   g. Sistematika penulisan proposal perencanaan usaha
   h. Tata tulis dan bahasa proposal perencanaan usaha
   i. Kelengkapan isi proposal perencanaan usaha
   j. Kerapian dan tata letak komponen proposal perencanaan usaha
   k. Tingkat keterbacaan proposal perencanaan usaha

3. **Nilai Pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship**

   Nilai Pelaksanaan Program Praktek Aquapreneurship dari Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship, yaitu penilaian dari aspek:

   a. Kehadiran individu dalam pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   b. Sopan santun dan etika individu dalam pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   c. Kedisiplinan individu dalam pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   d. Ketaatan dalam menjalankan perintah agama saat pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   e. Kepemimpinan individu dalam pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   f. Kerjasama kelompok dalam pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   g. Kreativitas kelompok dalam pelaksnaan Praktek Aquapreneurship
   h. Hubungan sosial dan adaptasi kelompok dan dengan masyarakat sekitar dalam pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   i. Keterlibatan aktivitas pekerjaan masing-masing individu dalam pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   j. Pengetahuan pekerjaan pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   k. Kondisi lapangan pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   l. Kebersihan tempat pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   m. Kerapian tempat pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   n. Kenyamanan tempat pelaksanaan Praktek Aquapreneurship
   o. Kondisi produksi Praktek Aquapreneurship

4. **Nilai Laporan Praktek Aquapreneurship**

   Nilai Laporan Praktek Aquapreneurship yaitu penilaian dari aspek:

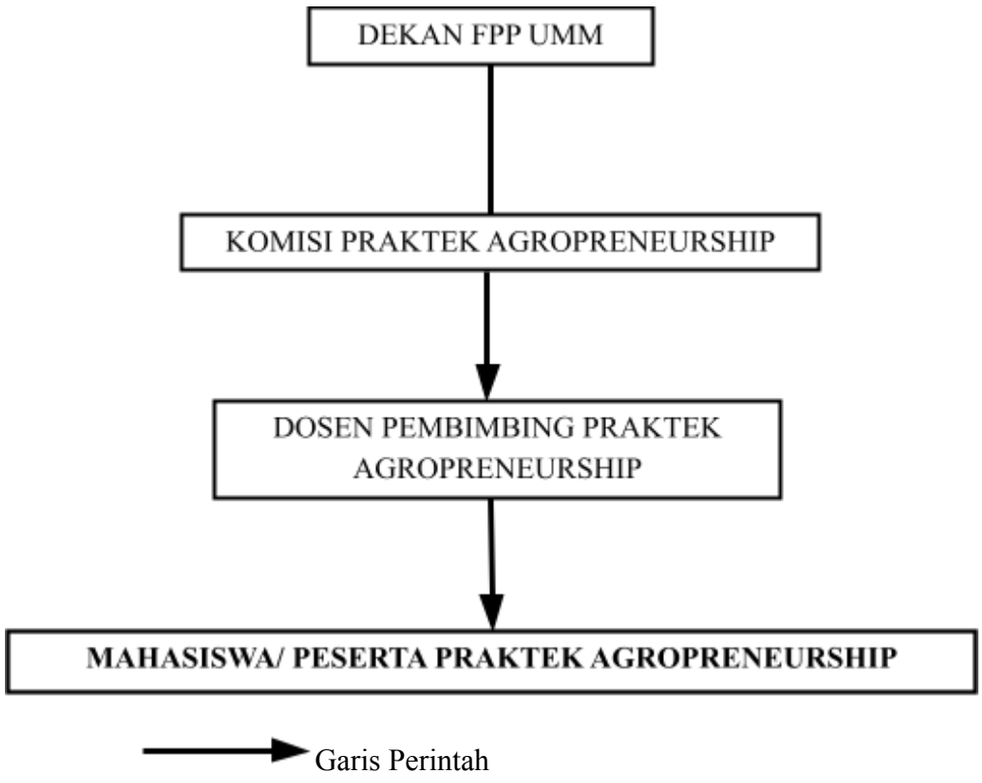
   a. Kehadiran dalam konsultasi laporan Praktek Aquapreneurship
   b. Keaktifan dalam konsultasi laporan Praktek Aquapreneurship
   c. Sopan santun dalam konsultasi laporan Praktek Aquapreneurship
   d. Kehadiran dalam konsultasi laporan Praktek Aquapreneurship
   e. Kedisiplinan dalam konsultasi laporan Praktek Aquapreneurship
   f. Ketepatan penyerahan laporan
   g. Sistematika penulisan laporan
   h. Tata tulis dan bahasa laporan
   i. Kelengkapan isi laporan
   j. Kerapian dan tata letak komponen laporan
   k. Tingkat keterbacaan laporan
   l. Logika urutan penyajian laporan
   m. Substansi laporan
   n. Simpulan saran dan lampiran laporan
   o. Presentasi laporan Praktek Aquapreneurship
   p. Diskusi dalam ujian laporan Praktek Aquapreneurship
   q. Kekompakan kelompok dalam ujian laporan Praktek Aquapreneurship
   r. Ketepatan dalam menjawab pertanyaan ujian laporan Praktek Aquapreneurship

5. **Kriteria Penilaian.**

   Kriteria penilaian dilakukan setelah ada berita acara ujian Praktek Aquapreneurship dengan mengumpulkan tiga (tiga) komponen penilaian yaitu nilai perencanaan Usaha dalam bentuk proposal, Pelaksanaan Praktek Aquapreneurship, dan Ujian Akhir Praktek Aquapreneurship yang direkapitulasi menjadi nilai akhir. Pedoman transfer nilai Program Praktek Aquapreneurship adalah sebagai berikut:

Standar Skor	Nilai Huruf	Notasi Huruf
3.50 - 4.00	A	Istimewa
3.00 - 3.49	B+	Baik Sekali
2.50 - 2.99	B	Baik
0.00 – 2.49	Tidak Lulus	Tidak Lulus

D. Struktur Kerja Praktek Aquapreneurship



BAB IV
P E N U T U P

Seluruh program Praktek Aquapreneurship dirancang dengan tujuan untuk pengembangan kompetensi dan menumbuhkan profesionalitas mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship sebagai calon wirausahawan dan dengan harapan dapat memberikan dampak yang lebih bermakna bagi mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship itu sendiri. Rangkaian kegiatan program Praktek Aquapreneurship memberikan pengalaman yang lengkap bagi mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship, universitas dan instansi terkait, sehingga dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan dan meningkatkan tugas dan fungsi masing-masing. oleh karena, itu perlu dibangun komitmen tinggi dari semua komponen yang terkait untuk saling mendukung dalam kegiatan program Praktek Aquapreneurship.

FPP UMM harus selalu berbenah diri meningkatkan kualitas mutu lulusan melalui penjamiman mutu, karena itu perlu melibatkan *stakeholders* agar segala kekurangan yang terjadi dapat segera bisa diperbaiki untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya. Melalui program Praktek Aquapreneurship diharapkan universitas muhammadiyah malang berkolaborasi dengan *stakeholders*, sehingga terjadi *link and match* dalam memberikan pengalaman yang utuh dan lengkap kepada setiap mahasiswa peserta Praktek Aquapreneurship sebagai calon wirausahawan yang profesional.

LAMPIRAN 1 :

BAGIAN AWAL PROPOSAL PERENCANAAN USAHA PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

Halaman Sampul / Judul – Hardcover

warna sampul sesuai dengan warna bendera fakultas yaitu hjau muda. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur. Pada logo Susunan dan isi terlampir

Halaman Pengesahan

Lihat contoh diatas

Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan judul subbab, daftar pustaka (jika ada) dan lampiran. Judul bab semua diketik dengan huruf kapital sedangkan judul subbab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata diketik dengan menggunakan huruf kapital, semua judul tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan angka romawi dan subbab menggunakan angka arab atau gabungan huruf dengan angka arab. Jarak pengetikan 1.5 spasi. Setiap akhir subbab dilengkapi dengan nomor halaman subbab berada.

Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul tabel diakhiri dengan nomor halaman tabel berada.

Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR GAMBAR diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul gambar/ilustrasi diakhiri dengan nomor halaman gambar berada.

Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Halaman daftar lampiran memuat judul lampiran. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Semua lampiran diberi nomor halaman.

Ilustrasi Gambar dan Tabel

Ilustrasi berupa foto, gambar, denah sekolah, diagram, grafik, histogram, bagan, peta disebut sebagai gambar. Ilustrasi Tabel berupa tabel yang dibuat dalam bentuk garis utuh yang disesuaikan dengan panjang dan lebar kertas. Semua gambar dan tabel harus diberi nomor dan judul, serta dilengkapi sumber atau keterangan.

Lampiran

SISTEMATIKA PROPOSAL PERENCANAAN USAHA

PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

Halaman Judul
Halaman Pengesahan ditandatangani dan disetujui oleh
Dosen Pembimbing dan ketua jurusan FPP UMM
Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kegiatan Praktek Aquapreneurship
1.2. Tujuan Praktek Aquapreneurship
1.3. Manfaat Praktek Aquapreneurship

BAB II. KELAYAKAN USAHA

2.1. Produksi Komoditas yang dipilih
2.2. Manajemen Produksi
2.3. Manajemen SDM
2.4. Manajemen Keuangan
2.5. Manajemen Pemasaran
2.6. Analisis Usaha

BAB III. OPERASIONALISASI

3.1. Waktu dan Tempat
3.2. Skala Usaha
3.3. Materi dan Alat
3.4. Teknis Pelaksanaan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Contoh Cover

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

PROPOSAL PERENCANAAN USAHA
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

Times New Roman 14 **Bold** kapital 1 spasi

→ bentuk logo sesuai dengan statuta UMM segilima, dengan garis tengah ukuran 5 cm x 5 cm

JUDUL:
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP
.....
.....

Times new roman **Bold** 12

Times new roman 12 spasi 1 →

Oleh:

HAMBA ALLAH	**NIM: .....**
ABDULLAH	**NIM: .....**
JUNDULLAH	**NIM: .....**
ANSHORULLAH	**NIM: .....**

Times new roman **Bold** 12

JURUSAN .....
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
TAHUN….

Times new roman 12 Bold Kapital

Times new roman 12 kapital →

HALAMAN PENGESAHAN

PROPOSAL PERENCANAAN USAHA PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

……..

b.

c. **imes New Roman 14** Bold **kapital 1 spasi**

tanpa garis bawah

Times new roman 12 spasi 1

Oleh:

HAMBA ALLAH	**NIM: .....**
ABDULLAH	**NIM: .....**
JUNDULLAH	**NIM: .....**
ANSHORULLAH	**NIM: .....**

Times new roman **Bold** 12

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Ketua Jurusan Perikanan	Dosen Pembimbing Praktek Aquapreneurship,
.....	----------

Times new roman 12

Mengetahui

Komisi Praktek Aquapreneurship FPP UMM,*

…….

NIP. .....

Catatan:

Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun proposal perencanaan usaha Praktek Aquapreneurship.

LAMPIRAN 2 :

BAGIAN AWAL LAPORAN PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

Halaman Sampul / Judul – Hardcover

warna sampul sesuai dengan warna bendera jurusan yaitu coklat. Kertas sampul dari jenis polos/halus tidak bertekstur. Pada logo Susunan dan isi terlampir

Halaman Pengesahan

Lihat contoh diatas

Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan judul subbab, daftar pustaka (jika ada) dan lampiran. Judul bab semua diketik dengan huruf kapital sedangkan judul subbab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata diketik dengan menggunakan huruf kapital, semua judul tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan angka romawi dan subbab menggunakan angka arab atau gabungan huruf dengan angka arab. Jarak pengetikan 1.5 spasi. Setiap akhir subbab dilengkapi dengan nomor halaman subbab berada.

Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR TABEL diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul tabel diakhiri dengan nomor halaman tabel berada.

Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR GAMBAR diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Setiap judul gambar/ilustrasi diakhiri dengan nomor halaman gambar berada.

Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul DAFTAR LAMPIRAN diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah kertas bagian atas. Halaman daftar lampiran memuat judul lampiran. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Semua lampiran diberi nomor halaman.

Ilustrasi Gambar dan Tabel

Ilustrasi berupa foto, gambar, denah sekolah, diagram, grafik, histogram, bagan, peta disebut sebagai gambar. Ilustrasi Tabel berupa tabel yang dibuat dalam bentuk garis utuh yang disesuaikan dengan panjang dan lebar kertas. Semua gambar dan tabel harus diberi nomor dan judul, serta dilengkapi sumber atau keterangan.

SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

Halaman Judul
Halaman Pengesahan ditandatangani dan diketahui oleh
Dosen Pembimbing, Ketua Jurusan dan Dekan FPP UMM

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I. PENDAHULUAN
1.5. Latar Belakang Kegiatan Praktek Aquapreneurship
1.6. Tujuan Praktek Aquapreneurship
1.7. Manfaat Praktek Aquapreneurship

BAB II. KELAYAKAN USAHA
1.1. Produksi Komoditas yang dipilih
1.2. Manajemen Produksi
1.3. Manajemen SDM
1.4. Manajemen Keuangan
1.5. Manajemen Pemasaran
1.6. Analisis Usaha

BAB III. OPERASIONALISASI
1.5. Waktu dan Tempat
1.6. Skala Usaha
1.7. Materi dan Alat
1.8. Teknis Pelaksanaan

BAB IV. HASIL KEGIATAN USAHA
4.4. Produksi Komoditas yang dipilih
4.5. Manajemen Produksi
4.6. Manajemen SDM
4.7. Manajemen Keuangan
4.8. Manajemen Pemasaran
4.9. Analisis Usaha

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN
5.3. Kesimpulan
5.4. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Contoh Cover

Menggunakan kertas ukuran A4 dengan jarak samping kiri 4 cm, samping kanan 3 cm, atas 4 cm dan bawah, 3 cm

LAPORAN
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

Times New Roman 14 **Bold** kapital 1 spasi

bentuk logo sesuai dengan statuta UMM segilima, dengan garis tengah ukuran 5 cm x 5 cm

JUDUL:
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP
.....
.....

Times new roman **Bold** **12 spasi 1**

Oleh:

HAMBA ALLAH	**NIM: .....**
ABDULLAH	**NIM: .....**
JUNDULLAH	**NIM: .....**
ANSHORULLAH	**NIM: .....**

Times new roman **Bold** **12**

JURUSAN .....
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
TAHUN….

Times new roman 12 Bold Kapital

Times new roman **Bold**
12 Kapital → **HALAMAN PENGESAHAN**

LAPORAN PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

……..

d.

Times New Roman 14 **Bold** kapital 1 spasi

tanpa garis bawah

Times new roman **12 spasi 1** → Oleh:

Times new roman **Bold 12**

HAMBA ALLAH **NIM: .....**
ABDULLAH **NIM: .....**
JUNDULLAH **NIM: .....**
ANSHORULLAH **NIM: .....**

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Mengetahui,
Ketua Jurusan

.....

Dosen Pembimbing
Praktek Aquapreneurship,

Times new roman **12**

Mengetahui
Dekan FPP UMM,
times new roman 12

……
NIP. .....

Catatan:
Halaman pengesahan ini digunakan sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyusun laporan PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP. Pada tandatangan Dekan FPP UMM dibubuhi stempel fakultas.

BUKU PANDUAN KEGIATAN PROGRAM PENYUSUNAN SKRIPSI

Disusun Oleh :
KOMISI SKRIPSI

FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
2017

BAB I
PENDAHULUAN

1.1.Pengertian

Pengertian penelitian sebenarnya adalah suatu *proses* yang dilakukan secara sistematis dan didukung oleh data untuk mencari jawaban terhadap suatu pertanyaan, penyelesaian terhadap permasalahan, atau pemahaman yang dalam terhadap suatu fenomena (Leedy,1997).

Selanjutnya di FPP UMM dimplementasikan dalam bentuk program akademik berupa serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan menerapkan kaidah dan metode ilmiah dalam rangka untuk menyusun suatu karya ilmiah, sebagai bagian dari skripsi untuk menempuh gelar sarjana. Penulisan karya ilmiah hasil dari penelitian untuk mahasiswa Strata 1 disebut Skripsi.

1.2.Tujuan

a. Melatih mahasiswa untuk menggali masalah-masalah di bidang pertanian secara umum untuk dicari jawabannya yang selanjutnya diangkat dalam sebuah kegiatan penelitian.
b. Melatih mahasiswa agar mampu melakukan kegiatan dengan sistematik dan metodik, sehingga kegiatan tersebut secara ilmiah dapat dipertanggung jawabkan.
c. Membentuk individu dan masyarakat akademik yang bertanggung jawab terhadap apa yang telah dil;aksanakan.
d. Sebagai bagian dari skripsi mahasiswa untuk memperoleh galar sarjana di Fakultas Pertanian Peternakan UMM.

1.3.Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian adalah tersusunnya karya ilmiah/skripsi sebagai bagian dan kegiatan yang nyata dari individu dan masyarakat akademik yang mampu dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

BAB II
KETENTUAN SKRIPSI

2.1. Bobot SKS dan Tahapan Penelitian

Penelitian di FPP UMM untuk semua jurusan berbobot 6 (enam) SKS terdiri dari:

a. Penyusunan Proposal
b. Pelaksanaan & Monitoring Penelitian
c. Penulisan Laporan Skripsi
d. Seminar Hasil Penelitian
e. Ujian Akhir/Sidang.

2.2. Operasionalisasi

2.2.1. Tema

Setiap Mahasiswa dan atau sekelompok mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dapat mengangkat/mengambil permasalahan/tema penelitian dengan bebas sesuai dengan jurusan/program studi masing-masing, asalkan tidak melaksanakan duplikasi, replikasi dan plagiasi secara detail terhadap penelitian yang telah dilaksanakan. Sesuai dengan jenis penelitiannya, mahasiswa dapat memilih 2 jenis tema penelitian, yaitu:

1. Tema Penelitian Independen
   Penelitian dengan tema independen dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan mengacu pada bidang pertanian secara umum
2. Tema Penelitian Program Payung
   Apabila mahasiswa memilih tema penelitian ini, maka mahasiswa wajib mengikuti tema pokok penelitian yang telah ditentukan secara periodik oleh Jurusan sebagai Payung Penelitian dan ditetapkan melalui Surat Kuputusan Dekan.

2.2.2. Judul

Judul penelitian dapat diuraikan dari tema-tema penelitian dari sebuah Payung Penelitian yang telah ditetapkan, kecuali penelitian independen.

2.2.3. Waktu

Penelitian dapat dilaksanakan pada semester tujuh dengan persyaratan apabila mahasiswa telah menempuh 120 SKS dengan IPK lebih dari 2,0 dan telah lulus semua mata kuliah, serta telah menyelesaikan dan mengumpulkan Laporan PKL.

2.2.4. Lokasi

Penelitian dapat dilaksanakan dimana saja sesuai dengan keinginan mahasiswa/kelompok mahasiswa dan atau atas arahan Ketua Jurusan dan Dosen Pembimbing.

2.2.5. Materi Penelitian

Materi yang akan dipergunakan sebagai penelitian adalah seluruh komoditas yang berhubungan langsung dengan ilmu-ilmu Pertanian secara umum sesuai jurusan masing-masing.

2.2.6. Penelitian Khusus

Khusus penelitian yang mengikuti/mencangkok/bekerjasama dengan penelitian yang dilakukan pihak lain di luar FPP UMM, mahasiswa diwajibkan melaporkan kepada Fakultas cq. Pembantu Dekan I. Sedangkan penelitian yang mencangkok kepada dosen UMM, mengacu pada SK Rektor cq. Direktur DPPM UMM. Kedua jenis penelitian ini, teknisnya akan diatur tersendiri melalui peraturan khusus.

BAB III
PERSYARATAN SKRIPSI

2.3. Persyaratan Adminsitrasi

Untuk dapat melaksanakan penelitian, setiap mahasiswa FPP UMM wajib memenuhi persyaratan administrasi berikut :

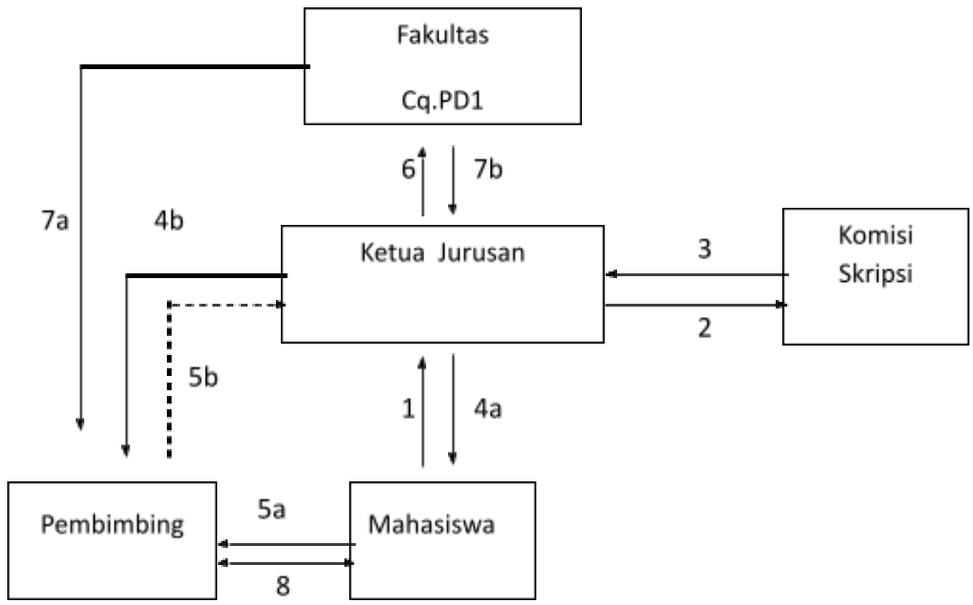
a. Mendaftarkan diri untuk menempuh penelitian dengan mengisi form-form yang tersedia beserta lampiran-lampirannya
b. Waktu pendaftaran dilakukan setelah menyelesaikan ujian/seminar PKL dan atau Laporan PKL telah diserahkan ke Jurusan/Prodi,
c. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berlaku waktu mengajukan skripsi dibuktikan dengan kuitansi herregristrasi semester berjalan dan sedang memprogram *online* untuk Skripsi.

2.4. Persyaratan Akademis

a. Telah mengumpulkan minimal 120 SKS dengan IPK ≥ 2 dibuktikan dengan Transkrip Akademik dan Kartu hasil studi (KHS) keseluruhan.
b. Telah lulus semua mata kuliah keahlian yang menunjang tema penelitian dan mata kuliah metodologi penelitian.
c. Telah menempuh Praktek Kerja Lapang dan Praktek Aquapreneurship, dan dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan fotokopi sertifikat/Berita Acara Ujian/Seminar serta presensi kehadiran PKL dan Praktek Aquapreneurship.

2.5. Persyaratan Pembimbing dan Penguji

a. Pembimbing skripsi adalah dosen tetap atau dosen tetap paruh waktu Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang yang telah mempunyai kewenangan akademik sesuai SK Dikti yang menyatakan bahwa pembimbing skripsi harus mempunyai kepangkatan fungsional Lektor dan berpendidikan minimal S-2 untuk pembimbing utama serta memiliki NIDN.
b. Bidang ilmu pembimbing utama harus sesuai dengan bidang penelitian yang diambil mahasiswa, sedangkan pembimbing pendamping menyesuaikan dengan pertimbangan Komisi Skripsi.
c. Pembimbing/Penguji adalah Dosen Tetap atau Dosen Tetap Paruh Waktu yang aktif dalam proses belajar mengajar (minimal rekapan presensi per semester 75%) dan bersedia membimbing sesuai ketentuan. Ketentuan lain terkait dengan persyaratan ini, akan diatur dalam peraturan khusus. Pengelolaan pendaftaran penelitian dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Diagram Pengelolaan Pendaftaran Penelitian

BAB IV
PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI

2.6. Sosialisasi dan Pembekalan

Sebelum pelaksanaan kegiatan Program Skripsi, perlu dilakukan pembekalan kepada mahasiswa calon peserta skripsi sebagai berikut:

4.1.1. Tujuan Sosialisasi dan Pembekalan,

Tujuan pelaksanaan sosialisasi dan pembekalan, antara lain:

a. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Program skripsi
b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, dan peluang penelitian peternakan
c. Memiliki wawasan tentang metode penelitian
d. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan penelitian dengan baik
e. Mengembangkan kemampuan menggunakan waktu secara efisien
f. Mengembangkan strategi bekerja kelompok

4.1.2. Materi Pembekalan dan Pelatihan.

Pembekalan skripsi yang akan dilaksanakan terdiri dari:

3. Mengimplementasikan secara komprehensif kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian di bidang penelitian
4. Membangun landasan jatidiri mahasiswa dengan langsung merasakan kultur penelitian di lapangan
5. Mencermati sistem dan strategi manajerial di dunia penelitian
6. Menyiapkan kemampuan awal calon mahasiswa PUP terkait dengan kemampuan mengembangkan kemampuan teori untuk diterapkan di penelitian
7. Memberikan pengalaman langsung calon mahasiswa PUP untuk terjun di bidang penelitian

2.7. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran

a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan Penelitian disertai lampiran-lampirannya (C1, C2, C3). Seluruh blangko dapat diperoleh di TU Fakultas, sisanya disimpan mahasiswa untuk kegiatan selanjutnya.
b. Sebelum pendaftaran dilakukan, disarankan telah menyusun Term Of Reference (TOR) tentang rencana penelitiannya
c. Setelah semua blangko diisi, maka mahasiswa menyerahkan kepada Komisi Skripsi/Ketua Jurusan, beserta seluruh lampiran-lampirannya untuk diajukan kepada Rapat Komisi Skripsi untuk mendapatkan persetujuan dan rekomendasi atas kelayakan akademik dan desposisi calon pembimbing.
d. Draft Calon Pembimbing (C3) ditentukan atas dasar pertimbangan akademik dan administratif dalam rapat Komisi Skripsi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyerahan draft tersebut kepada calon pembimbing dengan tembusan mahasiswa.
e. Setalah mahasiswa menerima rekomendasi terhadap kelayakan TOR penelitian yang akan dilakukan maka mahasiswa dapat melakukan konsultasi awal kepada

calon pembimbing dengan menunjukkan draft rekomendasi kelayakan dan atau tembusan draft disposisi calon pembimbing (C2 & C3).

f. Apabila calon pembimbing telah menyetujui draft tersebut, maka blangko tersebut (C3) diserahkan kembali kepada Koordinator Skripsi/Ketua Jurusan untuk diteruskan ke Dekan cq. Pembantu Dekan I,untuk bahan penerbitan Surat Tugas Pembimbing.
g. Apabila Calon Pembimbing tidak bersedia menjadi pembimbing, maka draft tersebut tetap diserahkan kepada Koordinator Skripsi untuk dilakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I.
h. Surat Tugas Pembimbing (Contoh) dibuat rangkap 5 (lima) dimana 2 (dua) ditujukan kepada masing-masing Pembimbing, dan tembusan 1 (satu) untuk mahasiswa, 1 (satu) untuk jurusan dan 1 (satu) arsip. Kegiatan ini dilakukan oleh bag. Tata Usaha FPP UMM (Surat Tugas Pembimbingan Kolektif agar efisien)

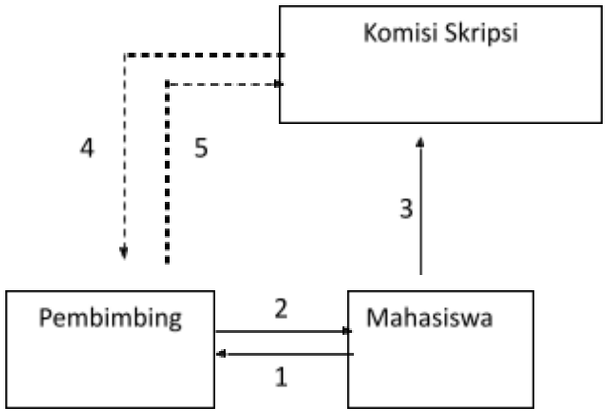
2.8. Rapat Komisi Skripsi

a. Rapat Komisi Skripsi (disingkat Komta) merupakan pertemuan khusus di bidang akademik untuk menentukan kelayakan terhadap *Term of Reference* (TOR) atau Ringkasan rencana penelitian yang diajukan oleh mahasiswa serta penentuan pembimbing, dengan tujuan agar setiap penelitian dapat diarahkan menurut kaidah-kaidah ilmiah dan tidak menyimpang dari Payung Penelitian yang telah ditentukan secara periodik oleh Jurusan melalui SK Fakultas.
b. Komisi Skripsi berjumlah 4 (empat) orang, terdiri dari Ketua Komisi Skripsi dan tiga anggota
c. Sesuai dengan tujuannya, Rapat Komta dapat dilakukan secara kolektif & akumulatif (sejumlah TOR penelitian yang telah diajukan oleh beberapa mahasiswa untuk dikaji dalam waktu yang sama).
d. Sidang Komta wajib dihadiri secara langsung oleh seluruh anggota Komta, kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilakukan melalui komunikasi/telephon, sepanjang kehadirannya tidak kurang dari 3 anggota.
e. Jadwal Sidang Komta dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai pengajuan dan atas dasar persetujuan Ketua Komisi Skripsi
f. Sebagai bahan dalam rapat Komta adalah Form Permohonan Penelitian Mahasiswa (D1) dan Ringkasan atau *term of reference* (TOR) rencana penelitian yang telah diajukan oleh mahasiswa, beserta persyaratan lainnya.
g. Hasil rapat Komta adalah rekomendasi kelayakan TOR penelitian yang diajukan, draft disposisi calon pembimbing sesuai dengan keputusan hasil rapat.
h. Sidang Komta berhak untuk menolak, merubah, mengurangi, menambah, dan atau menyempurnakan seluruh dan atau sebagian item dalam *term of reference* (TOR) yang telah diajukan oleh mahasiswa.
i. Apabila rapat Komta merekomendasikan untuk menolak dan atau merubah, maka mahasiswa wajib mengajukan kembali *term of reference* (TOR) yang baru.
j. Apabila rapat Komta merekomendasikan untuk mengurangi, menambah, menyempurnakan dan atau menerima, maka rekomendasi langsung dapat diberikan kepada mahasiswa, lengkap beserta form draft pembimbingan.
k. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah hasil rekomendasi diterima, mahasiswa wajib menindaklanjuti hasil keputusan rapat tersebut dan melengkapi persyaratan administratif yang terkait.

l. Segera setelah hasil rekomendasi rapat Komta dalam *term of reference* (TOR) dan draft calon Pembimbingan diterima, segera melaksanakan konsultasi dengan Pembimbing, untuk mendapatkan persetujuan bimbingan dan penyusunan proposal penelitian.

2.9. Penyusunan Usulan/Proposal Penelitian

a. Secara substantif, usulan penelitian/proposal tidak boleh menyimpang dari rekomendasi dalam Draft atau *term of reference* (TOR) yang telah ditetapkan oleh rapat Komta. Penyusunan proposal yang menyimpang dari hasil rekomendasi Draft atau *term of reference* (TOR), berakibat dapat dibatalkannya keseluruhan pelaksanaan penelitian.
b. Apabila terdapat perubahan dari hasil rekomendasi yang telah ditetapkan dalam Draft atau *term of reference* (TOR), maka mahasiswa wajib melaporkan kepada Koordinator Skripsi, dengan tembusan Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I, untuk selanjutnya dilakukan rapat koordinasi Komta.
c. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah menerima rekomendasi terhadap Draft atau *term of reference* (TOR), mahasiswa diwajibkan melaksanakan konsultasi dengan Pembimbing dan menyerahkan seluruh berkas-berkas terkait.
d. Setiap pelaksanaan konsultasi, disertai dengan pengisian Kartu Monitoring Pembimbingan (C4)
e. Agar tercapai efektivitas, maka penyelesaian keseluruhan proposal (sampai dengan ditandatangani proposal) , dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan. Sehingga baik Mahasiswa maupun Pembimbing diwajibkan menyesuaikan batas waktu tersebut. (Apa Monitoring nya)
f. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tersebut, ternyata proposal belum selesai, maka baik Mahasiswa maupun Pembimbing, dapat melaporkan kepada Koordinator Skripsi dengan tembusan ke Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I, untuk mendapatkan penanganan dan solusi sebagaimana mestinya.
g. Hal-hal yang berkaitan dengan keputusan dalam penanganan masalah dalam poin f tersebut, akan ditentukan berdasarkan hasil rapat Komta dengan beberapa alternatif keputusan, antara lain pemanggilan mahasiswa untuk dimintai keterangan, bantuan teknis lainnya, pengalihan/perubahan pembimbing dan kebijakan yang lain.
h. Proposal dinyatakan selesai disusun apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh seluruh pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan (atas nama Jurusan) dan Pembantu Dekan I (atas nama Fakultas). Proposal selanjutnya dicover dan dicetak sebanyak 4 eksemplar (2 untuk pembimbing, 1 untuk Komisi Skripsi dan 1 untuk arsip mahasiswa).
i. Penyerahan proposal kepada masing-masing pihak, dilakukan bersamaan dengan Surat Pemberitahuan/Laporan Mulai Penelitian (C5). Sedangkan arsip untuk mahasiswa, digunakan untuk kepentingan mahasiswa untuk kegiatan selanjutnya. Prosedur pelaksanaan penelitian & monitoring dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1. Diagram Prosedur Pelaksanaan Penelitian & Monitoring

2.10. Seminar Usulan/Proposal Penelitian

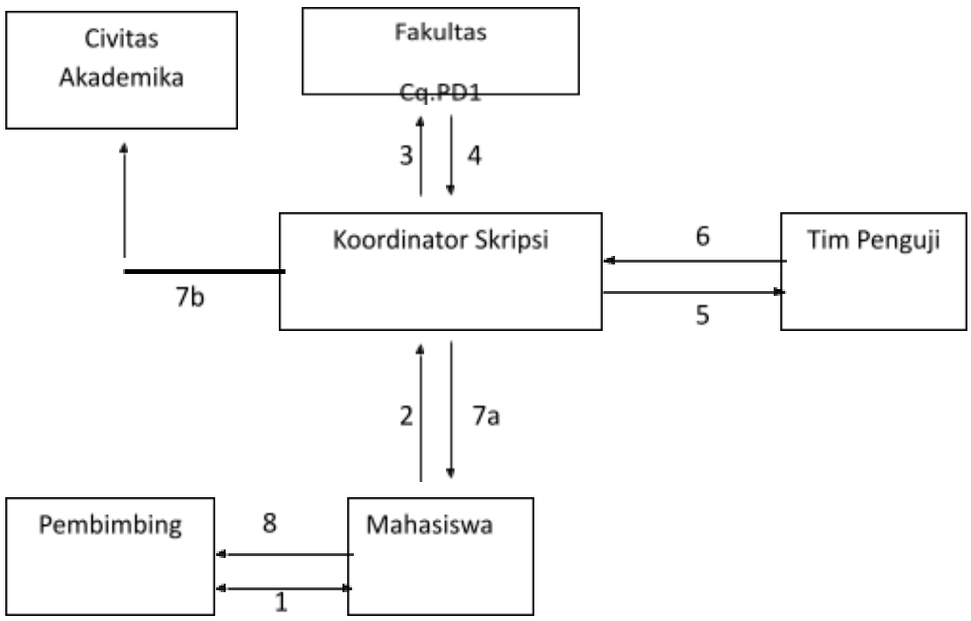
a. Seminar Proposal Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang dilakukan dalam rangka untuk memaparkan rencana penelitian yang akan dilakukan agar memperoleh masukan-masukan teoritis dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dihadapan publik.
b. Sasaran yang ingin dicapai dalam seminar ini adalah membentuk pribadi yang jujur dan bertanggung jawab serta memiliki kecakapan akademik.
c. Seminar Proposal Penelitian dilaksanakan oleh mahasiswa (Pemrasaran) yang akan melaksanakan penelitian dan dihadiri oleh Penguji Akademik : 1 orang staf dosen, (yang ditentukan oleh Koordinator Skripsi) diawasi oleh Pembimbing (2 orang) dipimpin oleh Ketua Sidang (1 orang mahasiswa yang ditentukan Pemrasaran), Penguji Umum (6 orang mahasiswa yang telah didaftarkan oleh Pemrasaran) dan Peserta Umum (sivitas akademika FPP UMM).
d. Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian ini dapat dilakukan apabila Pembimbing telah setuju untuk dilakukan Seminar dan telah menandatangani Proposal Penelitian dan dalam pelaksanaanya dihadiri sekurang-kurangnya 10 orang peserta umum.
e. Ringkasan Proposal Penelitian merupakan karya tulis berbentuk makalah yang diangkat dari proposal penelitian beserta kajian teori pendukung (sebanyak-banyaknya 3 halaman spasi 1 termasuk daftar pustaka), yang sistematika dan penulisan sesuai dengan Format Abstrasi/Ringkasan Penelitian.
f. Untuk melaksanakan Seminar, mahasiswa diwajibkan mendaftar kepada Koordinator Skripsi dengan mengisi Surat Permohonan Seminar (C7) yang ditandatangani Pembimbing serta form-form lain (form C8, C9, C10, C11).
g. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar setelah Kartu Kehadiran Seminar memiliki tingkat kehadiran seminar 10 kali (C6).
h. Koordinator Skripsi wajib mengagendakan pelaksanaan seminar selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mahasiswa mendaftarkan diri untuk melaksanakan seminar. Namun jadwal pasti, pada dasarnya dapat ditentukan atas kesepakatan mahasiswa dengan Pembimbing dan Koordinator Skripsi.
i. Seluruh penyerahan dokumen untuk bahan seminar kepada Penguji Akademik dan Pembimbing dikelola oleh Koordinator Skripsi, antara lain Surat Tugas

Penguji (C8), Undangan Seminar (C9), Pengumuman terbuka (C10), Berita Acara Seminar (C11) dan Daftar Hadir Seminar (C12). Sedangkan berkas untuk Penguji Umum, Pimpinan Sidang dan Peserta Umum diserahkan sendiri oleh mahasiswa.

j. Lama pelaksanaan seminar adalah 1 (satu) jam dan mahasiswa wajib menggunakan fasilitas multimedia.

k. Penilaian dilakukan dengan melihat pada kemampuan dalam memaparkan hasil penelitian beserta teori pendukung, kemampuan menjawab pertanyaan Penguji Akademik, Penguji Umum dan Peserta Umum serta ketertiban dan kelancaran jalannya seminar.

l. Setelah seminar selesai, Pembimbing wajib menyerahkan Berita Acara Seminar beserta lampiran-lampirannya kepada Koordinator Skripsi. Prosedur pelaksanaan seminar proposal penelitian dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2. Diagram Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian

2.11. Pelaksanaan Penelitian

a. Pelaksanaan penelitian dilakukan dengan menyerahkan Surat Pemberitahuan Mulai Penelitian (C5) (Surat ijin penelitian) dilampiri Proposal yang sudah disetujui dan disahkan, kepada Koordinator Skripsi.

b. Mahasiswa wajib melaporkan dimulainya penelitian kepada Komisi Skripsi, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum penelitian dimulai.

c. Setiap pembimbing wajib melakukan monitoring dan peninjauan di lapangan, sekurang-kurangnya satu kali selama penelitian berlangsung dengan mengisi Kartu Monitoring. (Apakah disediakan biaya / dari mahasiswa)

d. Setiap kegiatan yang dilakukan selama penelitian berlangsung wajib ditulis/direcording dalam buku harian kegiatan (*log book*) penelitian (yang dibuat oleh mahasiswa sendiri), sedangkan beberapa kegiatan yang penting wajib didokumentasikan dalam bentuk foto dan pada waktu-waktu tertentu, dikomunikasikan kepada Pembimbing, untuk dilakukan monitoring dan peninjauan.

e. Penelitian dinyatakan berakhir dan selesai apabila masing-masing Pembimbing telah menandatangani Kartu Monitoring Penelitian (C4) poin 7.

2.12. Penyusunan dan Pembimbingan Laporan Penelitian

a. Laporan penelitian/Skripsi disusun menurut format yang ditentukan, sebagaimana terdapat dalam lampiran serta mengikuti tata cara penulisan karya ilmiah (bab IV).
b. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penelitian dinyatakan selesai, mahasiswa diwajibkan segera melakukan konsultasi dengan Pembimbing untuk membuat draft skripsi.
c. Setiap kegiaatan konsultasi dengan Pembimbing, wajib disertai penandatanganan Kartu Monitoring Pembimbingan (C4)
d. Untuk efektivitas waktu dan hal lain yang terkait, maka pelaksanaan konsultasi/pembimbingan diselesaikan sebanyak-banyaknya 10 kali dan atau dalam waktu selama-lamanya 3 bulan, mana yang lebih dahulu tercapai.
e. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tersebut, ternyata pembimbingan belum selesai, maka baik Mahasiswa maupun Pembimbing, dapat melaporkan kepada Koordinator Skripsi dengan tembusan ke Ketua Jurusan dan Pembantu Dekan I, untuk mendapatkan penanganan dan solusi sebagaimana mestinya.
f. Hal-hal yang berkaitan dengan keputusan dalam penanganan masalah dalam poin e tersebut, akan ditentukan berdasarkan hasil rapat Komsa dengan beberapa alternatif keputusan, antara lain pemanggilan mahasiswa untuk dimintai keterangan, pengalihan/perubahan pembimbing dan atau kebijakan yang lain.
g. Skripsi dinyatakan selesai disusun dan siap untuk diajukan dalam Ujian Sidang/Skripsi apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh seluruh pembimbing tanpa disahkan oleh Ketua Jurusan maupun Dekan.
h. Skripsi sebagai bahan Ujian Sidang selanjutnya diperbanyak 5 eksemplar (2 untuk pembimbing, 2 eksemplar untuk Penguji, 1 eksemplar untuk Koordinator Skripsi (sebagai lampiran surat permohonan ujian) dan 1 untuk arsip mahasiswa.

2.13. Ujian Sidang/Skripsi

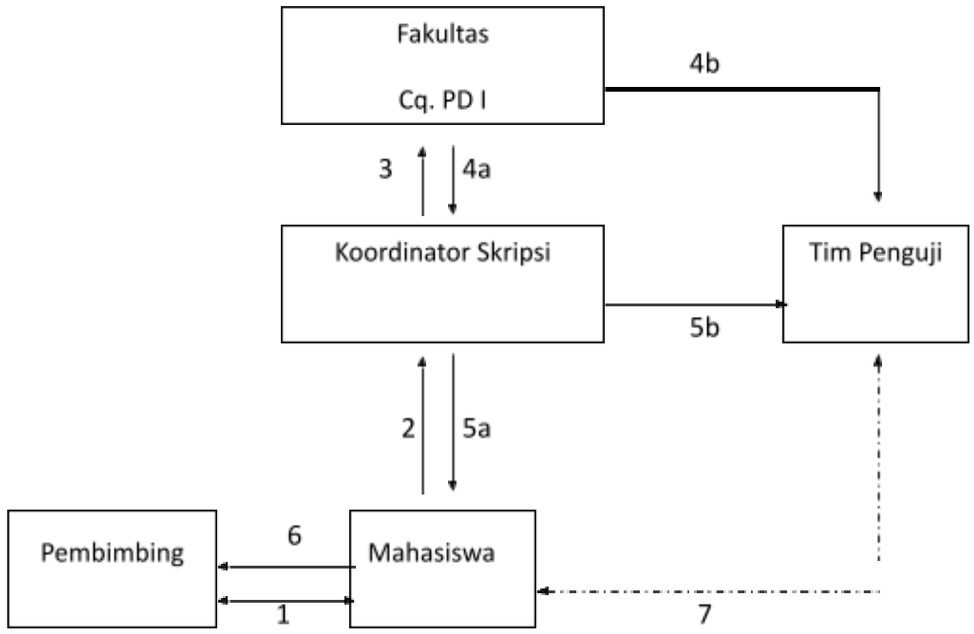
a. Ujian Sidang merupakan ujian akhir mahasiswa di bidang akademik yang bertujuan untuk menguji kemampuan teoritik dan ilmu pengetahuan di bidang peternakan secara komprehensif dengan mengangkat tema pokok terkait dengan karya ilmiah/skripisi yang dihasilkan dari kegiatan penelitian.
b. Ujian Sidang wajib ditempuh setiap mahasiswa untuk menyelesaikan studi S1 dan memperoleh gelar sarjana.
c. Oleh karena mengangkat tema pokok terkait dengan laporan penelitian/skripsi, maka skripsi yang disusun harus telah disetujui pembimbing, selanjutnya dicetak menggunakan sampul biasa tanpa dijilid dan diperbanyak 5 kali.
d. Ujian Sidang dilaksanakan secara lisan dan individual oleh mahasiswa dihadapan Dewan Penguji yang terdiri dari 2 orang Pembimbing selaku Penguji Akademik, 2 orang Penguji Akademik yang ditunjuk oleh Fakultas.
e. Ujian Sidang dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menempuh dan menyelesaikan seluruh kegiatan akademik sesuai kurikulum termasuk PKP, PUP, KKN, seminar proposal penelitian dan penelitian.
f. Prosedurnya mahasiswa wajib mendaftarkan diri pada jurusan selambat-lambatnya 2 minggu sejak skripsi disetujui pembimbing dengan Form

Surat Permohonan Ujian Sidang (C13) lengkap dengan lampiran-lampiran yang menjadi persyaratan.

g. Ujian dapat dilaksanakan apabila Komisi Skripsi telah menetapkan jadwal dan seluruh dokumen telah dikirim kepada seluruh Dewan Penguji.
h. Ujian skripsi dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah laporan penelitian disetujui oleh pembimbing
i. Ujian sidang dilaksanakan secara terjadwal dan berlangsung selama 2 (dua) jam.
j. Mahasiswa wajib menyerahkan 5 (lima) eksemplar laporan penelitian maksimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi kepada Koordinator TA yang akan diserahkan kepada jurusan 1 (satu) eksemplar, 2 (dua) eksemplar diserahkan pada kedua pembimbing dan 2 (dua) eksemplar kepada masing-masing penguji. Pengelolaan prosedur ini dilaksanakan oleh TU Jurusan
k. Ujian sidang dilaksanakan secara khusus dan tertutup serta dinyatakan sah apabila dihadiri oleh peserta ujian sidang, 2 (dua) orang pembimbing dan dua orang penguji. Pembimbing utama bertindak sebagai ketua sidang (C14).
l. Selama Sidang, mahasiswa wajib mengenakan pakaian khusus (kemeja putih berdasi, pakaian bawah hitam dan memakai jas almamater) dan dalam presentasinya menggunakan fasilitas multimedia
m. Mahasiswa diwajibkan mengisi dan menyerahkan berita acara ujian skripsi (D15) kepada pembimbing sesaat sebelum ujian skripsi dimulai.

2.14. Penilaian Ujian Sidang

e. Ujian sidang dinyatakan selesai apabila berita acara ujian sidang telah ditandatangani oleh seluruh dewan penguji
f. Hasil penilaian terhadap ujian sidang adalah akumulasi nilai mulai dari penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan dan pelaksanaan ujian sidang dengan proporsi penilaian yang komprehensif.
g. Hasil keputusan ujian sidang ada 4 jenis yaitu Lulus, Lulus dengan perbaikan/revisi skripsi, Lulus dengan tugas tertentu dan Tidak Lulus.
h. Apabila ujian sidang dinyatakan Tidak Lulus, maka mahasiswa wajib mengulang ujian sidang dengan mendaftar kembali kepada Koordinator Skripsi. Sedangkan jadwal ditentukan atas dasar keputusan dalamujian sidang tersebut. Ujian ulang hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
i. Apabila dinyatakan Lulus dengan perbaikan/revisi dan atau tugas tertentu, maka selambat-lambatnya 1 minggu sejak ujian dilaksanakan, revisi/tugas wajib diselesaikan. Prosedur pelaksanaan ujian sidang dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3. Diagram Prosedur Pelaksanaan Ujian Sidang

2.15. Skripsi/Laporan Akhir

a. Skripsi diyatakan selesai dan layak dijilid/di cover apabila laporan telah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.
b. Skripsi akhir sekurang-kurangnya dibuat rangkap 3 untuk diserahkan Fakultas 1 eksemplar, Jurusan 1 eksemplar dan sisanya untuk mahasiswa.
c. Setiap Skripsi, wajib disertai dengan poster dan atau produk real apabila dihasilkan penelitian yang inovatif.
d. Penyerahan skripsi kepada Fakultas & Jurusan akan diberi tanda terima yang sah.

2.16. Tugas Pembimbing/Penguji

a. Membimbing mahasiswa mulai dari penyusunan proposal penelitian sampai dengan penyusunan laporan penelitian dan wajib hadir dalam seminar dan ujian skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
b. Melakukan kunjungan lapang untuk melaksanakan monitoring dan menanda tangani Kartu Monitoring Penelitian dan Skripsi, Buku harian kegiatan (*log book*) penelitian dan memberi arahan dalam pemecahan problem dan analisis mahasiswa tentang hasil penelitian
c. Wajib hadir dalam seminar hasil penelitian sebagai pengarah dan wajib hadir dalam ujian skripsi mahasiswa sebagai penguji dan memberikan nilai dari proses awal sampai dengan ujian skripsi.
d. Dosen Penguji selain pembimbing bertugas memberikan saran, masukan, dan pertanyaan untuk penyempurnaan laporan penelitian.
e. Pada saat ujian pembimbing dan penguji diwajibkan mengisi berita acara ujian skripsi rangkap 2 (dua).

2.17. Evaluasi Program Skripsi

Evaluasi Program Skripsi mempunyai 2 (dua) kepentingan, yaitu untuk kepentingan penilaian prestasi mahasiswa dan perbaikan Program Skripsi.

4.12.1. Nilai Seminar Usulan Penelitian yaitu penilaian dari aspek:

a. Kehadiran dalam pembimbingan proposal
b. Kedisiplinan peserta dalam pembimbingan proposal
c. Kerapian peserta pembimbingan proposal
d. Keaktifan dalam mengikuti pembimbingan proposal
e. Sopan santun dalam mengikuti pembimbingan proposal
f. Ketepatan penyerahan proposal penelitian
g. Sistematika penulisan proposal penelitian
h. Tata tulis dan bahasa proposal penelitian
i. Kelengkapan isi proposal penelitian
j. Kerapian dan tata letak komponen proposal penelitian
k. Tingkat keterbacaan proposal penelitian
l. Penyajian seminar proposal penelitian
m. Diskusi seminar proposal penelitian
n. Ketepatan dalam menjawab pertanyaan di seminar proposal penelitian

4.12.2. Nilai Ujian Sidang Skripsi, yaitu penilaian dari aspek:

a) Kehadiran dalam konsultasi laporan skripsi
b) Keaktifan dalam konsultasi laporan skripsi
c) Sopan santun dalam konsultasi laporan skripsi
d) Kehadiran dalam konsultasi laporan skripsi
e) Kedisiplinan dalam konsultasi laporan skripsi
f) Ketepatan penyerahan laporan skripsi
g) Sistematika penulisan laporan skripsi
h) Tata tulis dan bahasa laporan skripsi
i) Kelengkapan isi laporan skripsi
j) Kerapian dan tata letak komponen laporan skripsi
k) Tingkat keterbacaan laporan skripsi
l) Logika urutan penyajian laporan skripsi
m) Substansi laporan skripsi
n) Simpulan saran dan lampiran laporan skripsi
o) Presentasi laporan skripsi
p) Diskusi dalam ujian laporan skripsi
q) Ketepatan dalam menjawab pertanyaan ujian laporan skripsi

4.12.3. Kriteria Penilaian.

Kriteria penilaian dilakukan setelah ada berita acara ujian siding skripsi Pedoman transfer nilai ujian Sidang skripsi dapat dilihat pada Tabel 4.1. sebagai berikut:

Tabel 4.1. Kriteria Penelitian Ujian Sidang Skripsi

Standar Skor	Nilai Huruf	Notasi Huruf
3.50 - 4.00	A	Istimewa
3.00 - 3.49	B+	Baik Sekali
2.50 - 2.99	B	Baik
2.00 – 2.49	C+	Cukup Baik
1.50 - 1.99	C	Cukup

2.18. Waktu Kegiatan Program Skripsi

4.13.1. Waktu Program Skripsi

Waktu Program Skripsi dilaksanakan antara 2 sampai 4 bulan yang dilaksanakan pada semester tujuh setelah kegiatan PUP selesai.

4.13.2. Jadwal Kegiatan Program Skripsi

Jadwal kegiatan Program Skripsi diatur dengan menyesuaikan kalender akademik yang telah disusun oleh Universitas dengan urutan kegiatan dapat dilhat pada Tabel 4.2. sebagai berikut:

Tabel 4.2. Jadwal Kegiatan Program Skripsi

No.	KEGIATAN SKRIPSI	WAKTU
1.	Pendaftaran Peserta Program Skripsi	Setiap Awal (minggu ke 3) & Tengah (Minggu ke 11) Semester Genap dan Ganjil Nopember
2.	Pembekalan Skripsi	Setiap 1 minggu setelah SK Dosen Pembimbing Skripsi Tengah Nopember
3.	Pelaksanaan Program Skripsi	Harus selesai paling lambat 6 bulan setelah memperoleh Surat Pembimbing Skripsi Nopember-Pebruari
4.	Masa Ujian Skripsi	Minimal 2x setiap semester, Sebulan sebelum jadwal waktu wisuda yang telah ditetapkan BAA UMM
5.	Batas Akhir Penyerahan Laporan Skripsi	Paling Lambat 1 bulan setelah pelaksanaan ujian skripsi

Lampiran 4.1. Format Halaman Sampul TOR USULAN PENELITIAN

PENGARUH PEMBERIAN *Curcuma xantorhizha, Rob.*
TERHADAP STATUS FISIOLOGIK
AYAM PEDAGING

TERM OF REFERENCE (TOR)
USULAN PENELITIAN

FIRYANADHIRA IMTIYASMI SYARIFAH
NIM : ……

FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
TAHUN 2015

Lampiran 4.2. Contoh Format TERM OF REFERENCE USULAN PENELITIAN

SAMPUL LUAR

1. Latar Belakang

.....

2. Perumusan Masalah

.....

3. Tujuan

.....

4. Sasaran

.....

5. Pustaka Pendukung

.....

6. Opersionalisasi

6.1. Waktu dan Tempat

.....

6.2. Materi dan Alat

.....

6.3. Batasan Variabel dan Cara Pengamatan

.....

7. Metodologi

7.1 Metode Penelitian

.....

7.2. Rancangan Percobaan

.....

7.3. Perlakuan

.....

7.4. Denah Percobaan

.....

7.5. Metode Analisis Data

.....

8. Rencana Pelaksanaan

8.1. Persiapan

.....

8.2. Pelaksanaan Penelitian

.....

8.3. Pengambilan Data

.....

8.4. Jadwal

.....
.

Daftar Pustaka

Lampiran 4.3. Format Halaman Sampul USULAN PENELITIAN

PENGARUH PEMBERIAN *Curcuma xantorhizha, Rob.*
TERHADAP PRODUKTIVITAS DAN TINGKAT KESEHATAN
AYAM PEDAGING

USULAN PENELITIAN

Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana

FIRYANADHIRA IMTIYASMI SYARIFAH
NIM : .....

FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
TAHUN .....

Lampiran 4.4. Format Halaman Pengesahan USULAN PENELITIAN

USULAN PENELITIAN

PENGARUH PEMBERIAN *Curcuma xantorhizha, Rob.*
TERHADAP PRODUKTIVITAS DAN TINGKAT KESEHATAN
AYAM PEDAGING

Oleh:
FIRYANADHIRA IMTIYASMI SYARIFAH
NIM : .....

Disusun dan dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Dekan
Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang
Nomor : ..... dan rekomendasi Komisi Skripsi
Fakultas Pertanian Peternakan UMM pada tanggal : .....

Menyetujui :

.....	**.....**
Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping

Malang, ...

An. Dekan
Pembantu Dekan I,

Ketua Jurusan Peternakan,

.....	**.....**
NIPUMM.	NIPUMM.

Lampiran 4.5. Contoh Format Usulan Penelitian

SAMPUL LUAR
HALAMAN JUDUL
HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN
DAFTAR ISI
I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

.....
.

1.2. Perumusan Masalah

.....
.

1.3. Tujuan

.....
.

1.4. Sasaran

.....
.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Ayam Pedaging

.....
.

2.2. Status Fisiologik Ayam Pedaging

.....
.

2.3. Produktivitas Ayam Pedaging

.....
.

2.4. *Curcuma xantorhizha, Rob.*
2.4.1 Potensi *Curcuma xantorhizha, Rob.*
.

.....
.

2.4.2 Karakteristik Kimiawi *Curcuma xantorhizha, Rob.*
.

.....
.

2.4.3 Pengaruh Fisiologik *Curcuma xantorhizha, Rob.*
.

.....
.

2.5. Hipotesis

.....
.

III. METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Waktu dan Tempat

.....
.

3.2. Materi dan Alat
3.2.1 Materi Penelitian
.

.....
.

3.2.1 Bahan dan Alat
.....
3.3. Batasan Variabel dan Cara Pengamatan
.....
3.4. Metode Penelitian
.....
3.4.1 Rancangan Percobaan
.....
3.4.2 Perlakuan
.....
3.4.3 Denah Percobaan
.....
3.5.. Metode Analisis Data
.....
3.6. Pelaksanaan
3.6.1 Persiapan
.....
3.6.2 Pelaksanaan Penelitian
.....
3.6.3 Pengambilan Data
.....
3.7. Jadwal
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Lampiran 4.6. Format Halaman Sampul LAPORAN PENELITIAN/SKRIPSI

PENGARUH PEMBERIAN *Curcuma xantorhizha, Rob.*
TERHADAP PRODUKTIVITAS DAN TINGKAT KESEHATAN
AYAM PEDAGING

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana

FIRYANADHIRA IMTIYASMI SYARIFAH
NIM : .....

FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
TAHUN .....

Lampiran 4.7. Format Halaman Pengesahan SKRIPSI

SKRIPSI

PENGARUH PEMBERIAN *Curcuma xantorhizha, Rob.*
TERHADAP PRODUKTIVITAS DAN TINGKAT KESEHATAN
AYAM PEDAGING

Oleh:
FIRYANADHIRA IMTIYASMI SYARIFAH
NIM : .....

Disusun berdasarkan Surat Keputusan Dekan
Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang
Nomor : ..... dan rekomendasi Komisi Skripsi
Fakultas Pertanian Peternakan UMM pada tanggal : .....
dan keputusan Ujian Sidang yang dilaksanakan pada tanggal .....

Dewan Penguji :

.....	.....
Ketua/Pembimbing Utama	Anggota/Pembimbing Pendamping
.....	.....
Anggota	Anggota

Malang,.....

Universitas Muhammadiyah Malang
Fakultas Pertanian Peternakan
Dekan,

.....
NIPUMM. .....

Lampiran 4.8. Contoh Format SKRIPSI

SAMPUL LUAR
HALAMAN JUDUL
HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN
HALAMAN PERUNTUKAN (Tidak Harus Ada)
RINGKASAN (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
HALAMAN KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
HALAMAN DAFTAR TABEL
HALAMAN DAFTAR GAMBAR
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang
.....
.

1.2. Perumusan Masalah
.....
.

1.3. Tujuan
.....
.

1.4. Sasaran
.....
.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Ayam Pedaging
.....
.

2.2. Status Fisiologik Ayam Pedaging
.....
.

2.3. Produktivitas Ayam Pedaging
.....
.

2.4. *Curcuma xantorhizha, Rob.*
2.4.1 Potensi *Curcuma xantorhizha, Rob.*
.
.....
.

2.4.2 Karakteristik Kimiawi *Curcuma xantorhizha, Rob.*
.
.....
.

2.4.3 Pengaruh Fisiologik *Curcuma xantorhizha, Rob.*
.
.....
.

2.5. Hipotesis
.....
.

III. METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Waktu dan Tempat

.....
.

3.2. Materi dan Alat

3.2.1 Materi Penelitian

.

.....
.

3.2.1 Bahan dan Alat

.

.....
.

3.3. Batasan Variabel dan Cara Pengamatan

.....
.

3.4. Metode Penelitian

.....
.

3.4.1 Rancangan Percobaan

.

.....
.

3.4.2 Perlakuan

.

.....
.

3.4.3 Denah Percobaan

.

.....
.

3.5.. Metode Analisis Data

.....
.

3.6. Pelaksanaan

3.6.1 Persiapan

.

.....
.

3.6.2 Pelaksanaan Penelitian

.

.....
.

3.6.3 Pengambilan Data

.

.....
.

3.7. Jadwal

.....
.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Kondisi Umum

.....
.

4.2. Kondisi Khusus

.....
.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

.....
.

4.2. Saran

.....
.

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
RIWAYAT HIDUP
SURAT PERNYATAAN

Lampiran 4.9. Format Makalah Seminar Proposal Penelitian

FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

N a m a	:	.....NIM .....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog.Studi	:	.....
Pembimbing	:	.....
	:	.....

JUDUL : .....

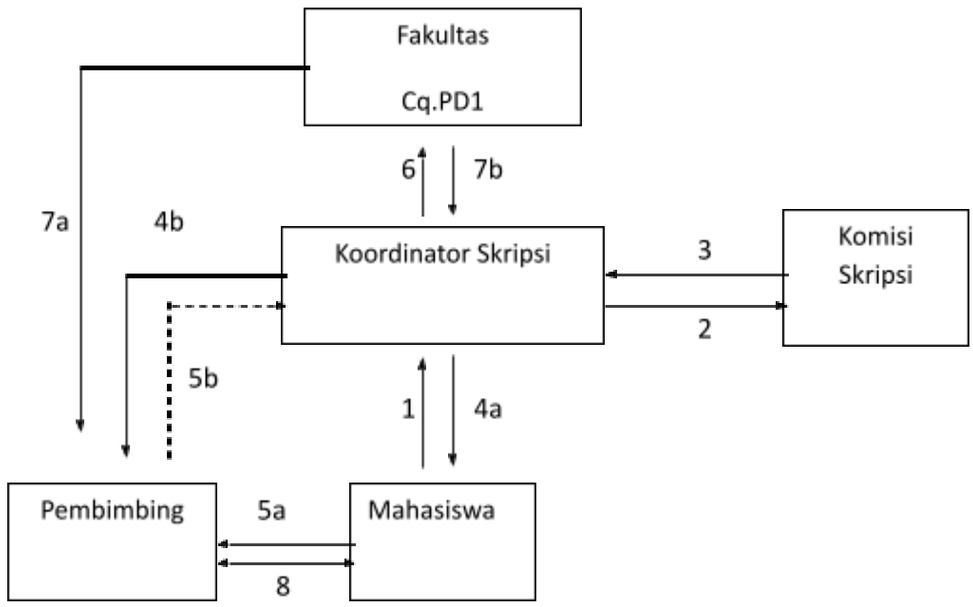
Alinea 1 (berisi latar elakang).....
..... dan seterusnya.
Alinea 2 (berisi tujuan, sasaran dan luaran penelitian .....
..... dan seterusnya.
Alinea 3 (berisi perumusan masalah) .....
..... dan seterusnya.
Alinea 4 (berisi tinjauan pustaka yang paling penting) .....
..... dan seterusnya.
Alinea 5 (berisi metode penelitian/bab 3 .....
..... dan seterusnya.

DAFTAR PUSTAKA
(Daftar pustaka yang digunakan pada alinea 4)
.....

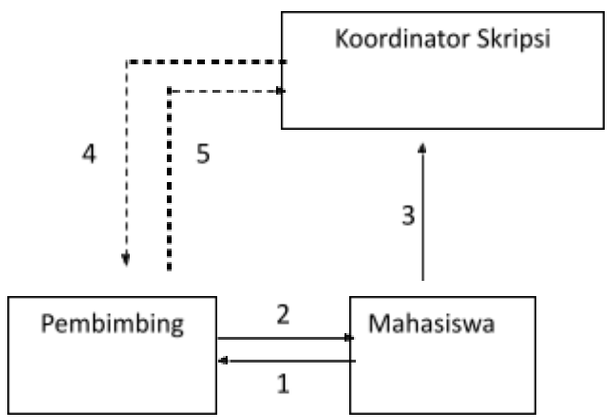
Catatan :
Jumlah alinea, tidak harus 5, tetapi mengikuti kebutuhan

Lampiran 4.10. Rekapitulasi Diagram Pelaksanaan Penelitian & Skripsi

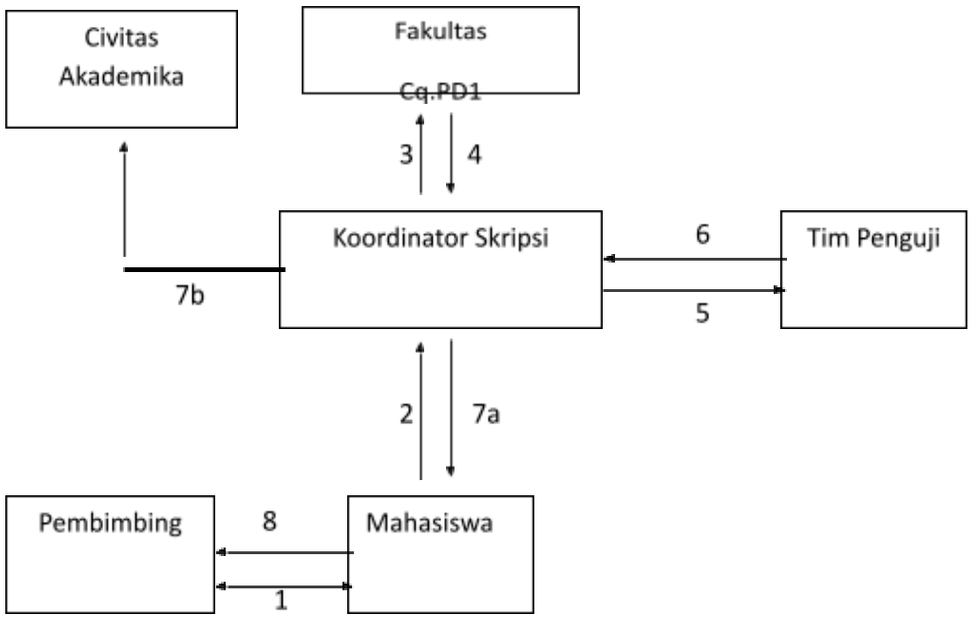
1. DIAGRAM PENGELOLAAN PENDAFTARAN PENELITIAN



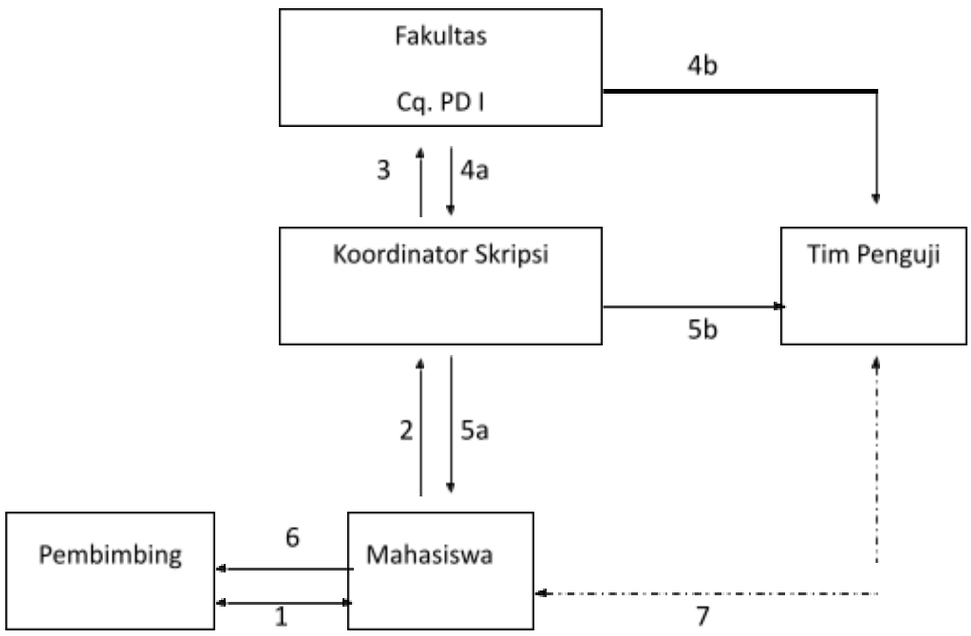
2. DIAGRAM PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN & MONITORING



3. DIAGRAM PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN



4. DIAGRAM PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SIDANG



BAB V
ATURAN UMUM PENULISAN KARYA ILMIAH

5.1. Pengertian

Aturan umum laporan karya ilmiah merupakan tata cara penulisan dan pembuatan laporan yang telah dihasilkan dari suatu kegiatan skripsi penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa Jurusan Peternakan Fakultas Pertanian Peternakan UMM.

Tujuannya adalah membantu mahasiswa, dosen dan karyawan Jurusan Peternakan FPP UMM, melaksanakan menejemen pengelolaan karya ilmiah. Sasaran yang ingin dicapai adalah agar seluruh karya ilmiah yang dilaksanakan mahasiswa Jurusan Peternakan FPP UMM dalam menempuh skripsi memenuhi standar akademik sebuah karya ilmiah yang berlaku di lembaga pendidikan.

5.2. Bagian-bagian Umum Karya Ilmiah

Karya Ilmiah pada dasarnya dibagi menjadi tiga bagian penting, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

5.2.1. Bagian Awal, secara rinci terdiri dari:

1. Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Persetujuan/Pengesahan
4. Halaman Peruntukan (tidak harus ada)
5. Ringkasan- Summary/ Abstrak- abstract (cetak miring semua) (Ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
6. Halaman Kata Pengantar
7. Halaman Daftar Isi
8. Halaman Daftar Tabel
9. Halaman Daftar Gambar
10. Halaman Daftar Lampiran

Khusus untuk penyusulan Usulan/proposal tanpa nomor: 4, 5, 6, 8, 9 dan 10

5.2.2. Bagian Utama, terdiri atas:

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka/Kajian Teori
3. Metodologi
4. Hasil dan Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran

Khusus untuk penyusunan Usulan/proposal tanpa nomor: 4 dan 5

5.2.3. Bagian Akhir, terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran
3. Surat Pernyataan
4. Biodata/ CV(ada foto)

Khusus untuk penyusunan Usulan/proposal tanpa nomor: 3 dan 4

5.3. Pedoman Pengetikan

5.3.1. Kertas

Keseluruhan kertas yang dipergunakan dalam penulisan naskah karya ilmiah (usulan dan laporan), penelitian maupun skripsi menggunakan kertas HVS ukuran A4 (21,0 x 29,7 cm), berat 80 mg berwarna putih bersih dan satu muka (tidak bolak balik). Khusus kertas pembatas antar Bab, dapat menggunakan kertas wama kuning dengan ukuran sama dengan kertas naskah. Untuk kepentingan perbanyakan, dilakukan dengan fotokopi yang bersih.

5.3.2. Jenis huruf

Naskah yang diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12 pica, dan untuk seluruh naskah harus menggunakan jenis huruf yang sama dan tidak diperbolehkan menggunakan jenis huruf yang lain. Khusus untuk huruf miring (italic) atau tebal (bold) hanya dipergunakan untuk tujuan tertentu dan untuk penggunaan huruf berupa lambang, simbol atau tanda-tanda tertentu, harus sesuai dengan aslinya.

5.3.3. Batas Tepi/Margin

Batas tepi/margin yang ditetapkan dalam pengaturan pengetikan (page setup) skripis/usulan penelitian/karya ilmiah, dari tepi kertas diatur sebagai berikut: tepi atas 4 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kiri 4 cm dan tepi kanan 3 cm

5.3.4. Jarak baris/Spasi

Jarak antara 2 (dua) baris/spasi untuk semua ketikan pada Bagian Utama Skripsi adalah 2 (dua) spasi. Sedangkan khusus untuk Bagian Awal dan Bagian Akhir, diketik dengan 1 (satu) spasi kebawah.

5.3.5. Format Pengetikan

a. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai batas kanan tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali kalau mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul atau hal-hal yang khusus.

b. Alenia baru

Alinea baru dimulai pada ketukan ke-6 dari batas tepi kiri, atau 1,25 cm.

c. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya : “Dua puluh satu ekor DOC dinyatakan mati sebelum diangkut dengan truck“

d. Permulaan kalimat setelah titik dan koma

Kalimat baru setelah titik, dimulai pada ketukan ketiga (character kedua), dan setelah 'koma' dimulai pada ketukan kedua (character pertama).

Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua, diatur simetris di tengah serta dicetak tebal (bold), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

Sedangkan Sub Judul dan Sub Sub Judul, mulai ditulis dari kiri dan semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan dan semua diketik huruf tebal (bold) tanpa diakhiri dengan titik dan kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

Sub sub judul diketik mulai dari batas kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

e. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, memakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan perincian tidaklah dibenarkan.

f. Bilangan dan satuan

Bilangan/angka yang ditulis di awal kalimat atau angka dibawah sepuluh yang tidak menggunakan satuan (walaupun ditengah kalimat), harus ditulis dengan huruf.

Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik misalnva berat telur 50,5 g. atau panjang benih 5,5 cm.

Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya misalnya m, cm, g, kg, cal.

- Pemakaian angka bersatuan (g, m, dll.) contohnya : “.....berat telur ayam kcdu rata-rata 5g/butir". " Hasil penelitian menunjukkan bahwa benih udang yang layak dijual berkisar antara 3,5 g sampai 5,0 g." "Rata-rata pakan yang tersisa 7 g/ekor/hari .....”
- Angka tidak bersatuan dibawah 10, contohnya : "Penelitian ini akan membandingkan lima perlakuan yang masing-masing diulang empat kali ”
- Angka pada awal kalimat : "Seratus dua puluh lima ekor bibit ikan Nila telah diamati .....”

5.3.6. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

a. Penomoran Halaman

Nomor halaman harus ada pada skripsi/laporan penelitian maupun pada usulan penelitian.

Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran sudah dimulai diperhitungkan nomor halamannya yang **menggunakan angka Romawi kecil** (i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya). Angka tersebut dicantumkan hanya pada halaman-halaman tertentu yang lebih dari satu halaman. Misalnya halaman tertentu yang lebih dari satu halaman, misalnya untuk **daftar isi yang mengetiknva lebih dari satu** lembar, **maka halaman yang kedua** perlu dicantumkan nomor halaman sesuai urutan sebelumnya. Pada halaman pertama daftar isi ini tidak perlu diberi nomor halaman, tetapi tetap diperhitungkan. Begitu pula untuk halaman judul, pengesahan dan lain-lain tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir, menggunakan angka Arab sebagai nomor **halaman (1, 2, 3 d**an seterusnya). Untuk halaman yang ada judul (bab baru) nomor halaman ditulis di

bagian bawah dan berada di tengah secara simetris, sedangkan untuk halaman yang lain, nomor halaman ditulis di sudut kanan atas pada jarak 3 cm dari atas dan 3 dari tepi kanan.

Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian tidak dicantumkan nomor halaman, tetapi tetap diperhitungkan (ada namun tidak ditulis). Nomor halaman diketik dengan jarak, 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah

b. Penomoran Tabel dan Gambar

Tabel (daftar) dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.

c. Penomoran Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan.

$$CaS0_4 + K_2CO_3 = CCO_3 + K_2SO_4 \qquad (3)$$

5.3.7. Penulisan Tabel

a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris diatas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik
b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman Pada halaman lanjutan label (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan dilanjutkan, tanpa judul.
c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas.
d. Kalau label (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
e. Di atas dan dibawah label (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
f. Tabel (daftar) diketik simetris
g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat ditempatkan pada lampiran.

Contoh pembuatan Tabel disajikan dalam Lampiran 5.5a.

5.3.8. Penulisan Gambar

a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri dengan titik
c. Gambar tidak boleh dipenggal
d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong didalam gambar dan jangan pada halaman lain.
e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian alas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas
f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah digunakan untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
h. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkap grafik dibuat dengan bantuan kurve Prancis (*French curve*).
i. Letak gambar diatur supaya simetris

Contoh pembuatan Gambar disajikan dalam Lampiran 5.5b.

5.4. Bahasa

5.4.1. Bahasa dan digunakan

Bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek dan keterangan)

5.4.2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada pengantar, saya diganti dengan penulis.

5.4.3. Istilah

Istilah yang digunakan ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.

5.4.4. Kesalahan yang sering terjadi

a. Kata penghubung (sambung) seperti sehingga, sedangkan, apabila, jika, oleh karena itu, maka, dengan, sehubungan, dalam, pada, dan lain-lain **tidak boleh digunakan memulai kalimat**.
b. Kata depan. misalnya pada, sering digunakan tidak pada tempatnya dan diperlukan tepat seperti kata ”where” dan "of” dalam bahasa Inggris dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan digunakan.
c. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
d. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat .

Contoh:

"Dalam masa pembangunan dewasa ini potensi peternakan sangat berperan.....” (salah).

“Potensi peternakan pada masa pembangunan dewasa ini sangat berperan.....”(betul)

"Di dalam pertumbuhan pedet PO sangat sangat dipengruhi oleh beberapa faktor antara lain saat sapih pakan, penanganan…….. "(salah).

"Pertumbuhan pedet PO dipengaruhi oleh faktor umur, sapih pakan, ……” (betul)

"Ternak ruminansia yang mana mempunyai rumen mampu mencerna pakan dengan serat kasar tinggi ……” (salah).

"Ternak ruminansia mampu mencerna pakan dengan serat kasar tinggi karena mempunyai rumen…….. " (betul).

"Oleh karena suhu kandang yang sangat tinggi, maka ayam akan mengalami penurunan produksi telur …….” (salah).

"Suhu kandang yang sangat tinggi dapat mengakibatkan ayam mengalami.....” (betul)

5.5. Penulisan Nama Orang

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat kesarjanaan.

5.5.1. 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 dkk atau *et al*.

a. Menurut Rasyaf (1985) produksi telur tertinggi .....
b. Tingkat protein pakan yang paling sesuai untuk pertumbuhan puyuh adalah 24 persen (Woodart dkk, 1973) ……. Yang membuat tulisan pada contoh (c) berjumlah 4 orang, yaitu Woodart A.E., H. Abplanalp, W.O. Welson dan Vohra.

5.5.2. Nama Penulis dalam daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau *et al*. Saja.

Contoh:

Woodart, A. E, 11. Abplanalp, W.O. Welson dan Vohra, 1973. Japanese. Quail

Tidak boleh hanya: Woodart A.E. dkk, atau Woodart, A.E. *et al*. , 1973.

5.5.3. Nama dengan garis penghubung

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

Contoh: Sulastin - Suffisno ditulis Sulastin-Sutrisno.

5.5.4. Nama yang diikuti dengan singkatan

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

Contoh :

Mawardi A.T. ditulis Mawardi A.T.

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

5.5.5. Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan

Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam penulisan karya ilmiah, kecuali pada Kata Pengantar

5.6. Pembuatan Sampul

Aturan sampul yang diberlakukan dalam penyusunan usulan penelitian/proposal maupun skripsi terdiri dari aturan tentang kertas sampul, warna sampul dan tulisan pada sampul, Isi tulisan pada sampul.

5.6.1. Kertas Sampul

Kertas sampul dibuat dari kertas Bufallo ukuran A4 (21,0 x 29,7 cm) atau kertas lain yang sejenis, dan harus diperkuat dengan karton dan selanjutnya dilapisi plastik/dilaminating. Khusus untuk proposal hanya menggunakan kertas bufallo halus tanpa diperkuat karton dan laminating

5.6.2. Tulisan

Tulisan yang tercetak pada sampul, menggunakan tulisan timbul berwarna hitam (tinta hitam).

5.6.3. Isi Sampul

Sampul berisi Judul, Usulan Penelitian/Skripsi, Maksud Penyusunan, Logo UMM, Identitas Penulis (Nama dan NIM), Lembaga (Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang dan Tahun Penulisan. Kecuali Maksud penyusunan, seluruh tulisan menggunakan huruf Kapital dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12.

5.6.4. Warna Sampul

Wama sampul untuk keseluruhan skripsi adalah hijau.

Lampiran 5.1. Contoh cara penulisan sumber pustaka pada uraian

1. Nama penulis pada permulaan kalimat :

"Pandey (2005) menyatakan bahwa iodine merupakan mineral penting dalam pakan dan dibutuhkan dalam metabolisme zat makanan"

“Devies, dkk. (2004) menyebutkan bahwa pertumbuhan ternak ditentukan oleh faktor genetik nutrisi jenis kelamin dan hormonal

2. Nama penulis di tengah kalimat

"Pertambahan bobot badan harian puyuh betina menurut Suyatno (2006) berkisar antara"

“Hasil penelitian Wilson (2004) menunjukkan bahwa .....”

3. Nama penulis di akhir kalimat:

“Puyuh betina mencapai dewasa kelamin dan mulai bertelur pada umur 5 sampai dengan 6 minggu (Hughes dkk., 2005)".

“Ternak yang mempunyai konversi pakan rendah dapat digunakan sebagai seleksi terhadap ternak-ternak yang mempunyai bobot badan tinggi (Marks, 2002)".

4. Penulis dua orang:

Pernyataan yang dikemukakan oleh dua orang harus ditulis dua-duanya:

"Nugroho dan Marlin (2005) membuktikan bahwa puyuh yang diberi paken dengan kandungan protein 24 persen mempunyai konversi pakan tertinggi

"Energi metabolisme yang rendah pada rumput laut menyebabkan penurunan pertambahan bobot badan dan produksi telur (Kompiang dan Matondang, 2003)".

Pustaka yang diambil dari penulis lebih dari dua orang, hanya dicantumkan penulis pertama diikuti dkk. atau *et al*

Unggas sangat nyata dipengaruhi oleh imbangan energi dan protein pakan (Scott dkk., 2002) atau Scott *et al* (2002)"

”Rumput laut dikelompokkan menjadi dua golongan atas dasar kandungan kimia, yaitu penghasil kerajinan dan penghasil agar (Sugiaro, 2000; Pandey, 2001; Vashinta, 2002; Sulistijo dan Atmaja, 2003)”.

5. Menyitir/Mencuplik/Mensitasi dari sumber kedua:

Tanaka dkk. (1962) *dalam* Anwar dan Harimurti (2002) menyatakan bahwa .....”.

Penulisan dalam daftar pustaka hanya Anwar dan Harimurti (2002), sedangka Tanaka dkk. (1962) tidak perlu dicantumkan

”Hasil sitasi Soeharsono (2001) *dari* Scott (1947) menunjukkan bahwa pakan yang mengandung energi tinggi cenderung .....”.

Sama dengan contoh sebelumnya, maka yang dimasukkan dalam daftar pustaka hanya Soeharsono (2001)

Penunjukkan dari sumber kedua ini diusahakan dihindari, lebih baik menunjukkan dari sumber pertama.

Contoh penulisan buku dan jurnal, jika buku maka yang dicetak miring judul, tetapi jika jurnal/skripsi/tesis/dan disertasi yang cetak miring tulisan jurnal, skripsi dll

Belum ada Penjelsan apa yang dimaksud latar belakang, Tinpus, metodologi, dan sebagainya.

6. Penulisan di Daftar Pustaka untuk Jurnal dan media (Pustaka Elektronik).

Lihat di lampiran 5.2.

Lampiran 5.2. Cara penulisan daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Anonimous, 1998. Metodologi Penggunaan Alat Laboratorium bagi Penelitian-penelitian Berbasis Pangan. Fakultas Pertanian Peternakan, Universitas Muhammadiyah Malang.

Faisal S., 2000. Penelitian Kualitatif. Penerbit Yayasan Asah Asuh. Malang

Hasbi dan Sudirman H., 2012. Pemanfaatan Jamu Ayam sebagai *Feed Suplement* Terhadap Peningkatan Produksi Ayam Buras di Desa Garessi, Kecamatan Tanete Rilau, Kabupaten Barru. Jurnal Agrisistem, Desember 2012, Vol. 8 No. 2. Hal. 70-76.

Januwati, NM., 2012. Jamu Antikoksidiosis untuk Ayam. http://www.trobos.com/show_article.php?rid=19&aid=3409 Diunduh 11 Agustus 2014.

Suryabrata, S. dan M. Hadi, 2003. Metodologi Penelitian CV Rajawali. Jakarta.

Lampiran 5.3. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i.
DAFTAR ISI		ii.
DAFTAR TABEL		iii.
DAFTAR GAMBAR		iv.
DAFTAR LAMPIRAN		v.
I.	PENDAHULUAN	1
1.1.	Latar Belakang	1
1.2	Perumusan Masalah	2
1.3	Tujuan	3
1.4	Sasaran	4
II.	TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1.	Ayam Pedaging	5
2.2	Status Fisiologik Ayam Pedaging	7
2.3	Produktivitas Ayam Pedaging	9
2.4.	*Curcuma xantorhizha, Rob.*	11
2.4.1.	Potensi *Curcuma xantorhizha, Rob.*	14
2.4.2.	Karakteristik Kimiawi *Curcuma xantorhizha, Rob.*	16
2.5	Pengaruh Fisiologik *Curcuma xantorhizha, Rob.*	21
2.6	Relevansi & Hipotesis	24
III.	TINJAUAN PUSTAKA	28
3.1.	Waktu dan Tempat	28
3.2.	Materi dan Alat	28
3.2.1.	Materi Penelitian	28
3.2.2.	Bahan dan Alat	29
3.3.	Batasan Variabel dan Cara Pengamatan	30
3.4.	Metode Penelitian	31
3.4.1.	Rancangan Percobaan	31
3.4.2.	Perlakuan	31
3.4.3.	Denah Percobaan	32
3.5.	Metode Analisis Data	32
3.6.	Pelaksanaan	33
3.7.	Jadwal	35
IV.	HASIL DAN PEMBAHASAN	36
4.1.	Kondisi Umum Penelitian	36
4.2.	Kondisi Khusus Penelitian	38
4.3.	Pengaruh terhadap Produktivitas Ayam	43
4.4..	Pengaruh terhadap Status Fisiologik	54
V.	KESIMPULAN DAN SARAN	62
5.1.	Kesimpulan	62
5.2.	Saran	62

DAFTAR PUSTAKA 63
LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 64
.
SURAT PERNYATAAN..... 73
RIWAYAT HIDUP..... 74

Lampiran 5.4. Contoh Pembuatan Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran

DAFTAR TABEL

No.	Tabel	Halaman
1.	Pertumbuhan Bobot Badan Harian Ayam Pedaging	6
2.	Konsumsi Pakan Selama Penelitian	12
3.	Kecernaan Pakan Selama Pertumbuhan	24
4.	Dan seterusnya.....	

DAFTAR GAMBAR

No.	Gambar	Halaman
1.	Grafik Pertumbuhan Bobot Badan Harian Ayam Pedaging	9
2.	Grafik Konsumsi Pakan Selama Penelitian	12
3.	Model Pertumbuhan Normal	24
4.	Dan seterusnya.....	

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Lampiran	Halaman
1.	Suhu Rata-rata Selama Penelitian	9
2.	Konsumsi Pakan Selama Penelitian	12
3.	Model Pertumbuhan Normal	24
4.	Dan seterusnya	

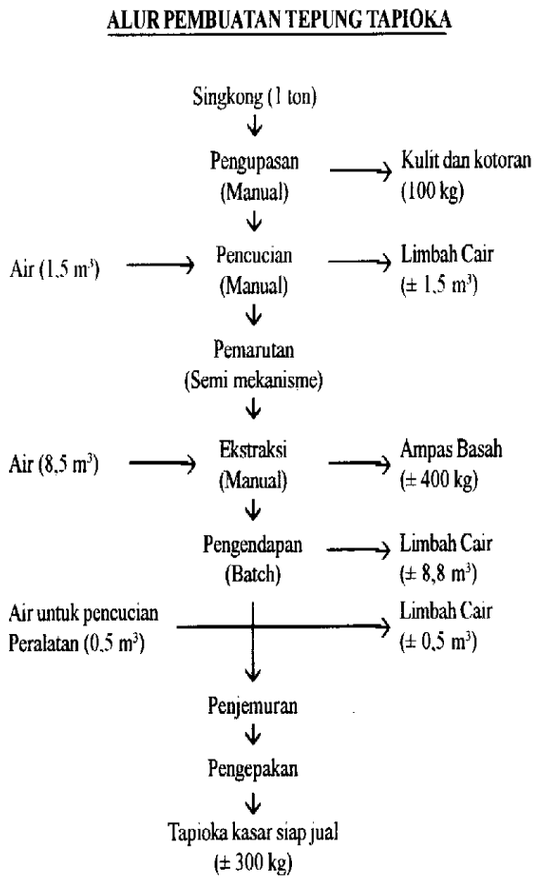
Lampiran 5.5a. Contoh pembuatan tabel

Tabel 2.1. Bobot Badan Beberapa Bangsa Sapi Siap Dipasarkan di Perusahaan PT. Kebun Agung

No.	Bangsa Sapi	Bobot Badan Rata-rata (kg)
1.	Peranakan Ongole	470,5
2.	Bali	455,5
3.	Madura	443,0
4.	Brahman Cross	555,5
5.	Simental	584,5
	dan seterusnya	

Sumber: ” Data Primer di PT.Sumber Agung, 2006”
Keterangan: Nomor tabel mengikuti Bab-nya

Lampiran 5.5b. Contoh pembuatan gambar



Gambar 4.1. Proses pembuatan tepung ubi kayu

Keterangan: Nomor gambar mengikuti Bab-nya

Lampiran 5.6. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Rasa syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkah dan rahmatNya akhirnya penulis dapat menyelesaikan Karya Ilmiah berupa ..... berjudul ..... dan seterusnya.

Tujuan penulisan ..... ini adalah dalam rangka menyelesaikan rangkaian Skripsi guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang.

Sehubungan dengan semua itu, maka pada kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Hamba Allah, MS. Selaku Dekan Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang.
2. Bapak Prof. Dr. Abdullah, MS, selaku Pembimbing Utama dan Ibu Dr. Ir. Aisyiah, MM., MP. selaku Pembimbing Pendamping
3. Bapak Dr. Ir. Jundulah, MM., Mkes, selaku Ketua Jurusan Peternakan Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang.
4. Ibu Ir. Khadijah, MP., selaku Kepala Laboratorium Peternakan, Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang.
5. Bapak Ir. Hizbullah, MP., selaku Kepala Eksperimental Farm Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang.
6. Rekan-rekan angkatan tahun 2005 dan karyawan Laboratorium dan Kandang, yang telah membantu penelitian ini mulai dari persiapan hingga terselesaikannya laporan ini.
7. Sujud sembah dan rasa hormat kepada Ibu ……..dan Ayah …….. tercinta yang telah memberikan dorongan semangat, motivasi dan doa yang tulus sehingga penulis dapat menggapai cita-cita.

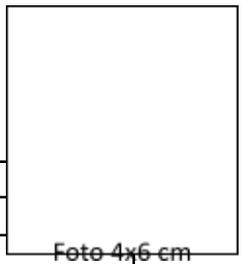
Demikianlah, mudah-mudahan semua ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis untuk jalan meretas kehidupan dan masa depan yang lebih baik dan penuh harapan atas ridho Allah SWT. Amin. Selanjutnya selama menempuh pendidikan di Fakultas Pertanian Peternakan UMM, apabila ada kekurangan dan kesalahan, penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

		Malang, ……
		Penulis

Catatan :
Kata pengantar yang digunakan pada seluruh laporan skripsi menggunakan bentuk baku seperti contoh ini

Lampiran 5.7. Contoh Riwayat Hidup Peneliti

CURICULUM VITTAE



Biodata

Nama	:	Firyanadhira
NIM	:	8000491009
Tempat, tanggal lahir	:	Lamongan, 2 April 1983
Agama	:	Islam
Alamat di Malang	:	Jl. Mertojoyo Blok K No. 26 Malang
Nama Ayah	:	Syamsudin
Nama Ibu	:	Suciwati
Alamat	:	Jl. Mawar No. 6 RT 01 RW 02 Ds. Sukamaju Kecamatan Talun Kabupaten Blitar

Riwayat Pendidikan

1.Pendidikan Formal

SD	:	SD Negeri 02 Sukamaju, Talun, Blitar
SLTP	:	SMP Al Huda Talun, Blitar
SLTA	:	SMU Muhammadiyah 1 Talun, Blitar
Perguruan Tinggi	:	Universitas Muhammadiyah Malang

2. Pendidikan Non Formal

a.	Kursus Pengenalan Internet, UPI UMM, 2012
b.	Kursus Komputer Aplikasi, P3K UMM, 2013
c.	Kursus Bahasa Inggris, KBA UMM, 2014
d.	Lokakarya Metode Penelitian Eksakta, DPPM UMM, 2015
e.	Seminar Nasional Ketahanan Pangan, Jurusan Peternakan FPP UMM, 2015
f.	Dan seterusnya……..

Lampiran 5.8. Contoh Surat Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama	:	Firyanadhira Syarifah
NIM	:	8000491009
Tempat, tanggal lahir	:	Lamongan, 2 April 1983
Agama	:	Islam
Alamat di Malang	:	Jl. Mertojoyo Blok K No. 26 Malang

Dengan menyebut nama Allah SWT, saya menyatakan dengan sebenarnya dan sesungguhnya bahwa :

1. Karya ilmiah ini adalah karya akademik saya asli, yang saya susun berdasarkan dari hasil penelitian yang saya lakukan.
2. Saya tidak melakukan plagiasi, duplikasi dan replikasi dari hasil penelitian orang lain yang menyebabkan karya ilmiah ini tidak otentik
3. Karya ilmiah ini, telah disusun dengan persetujuan dan bimbingan dari Dewan Pembimbing dan telah diuji dihadapan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

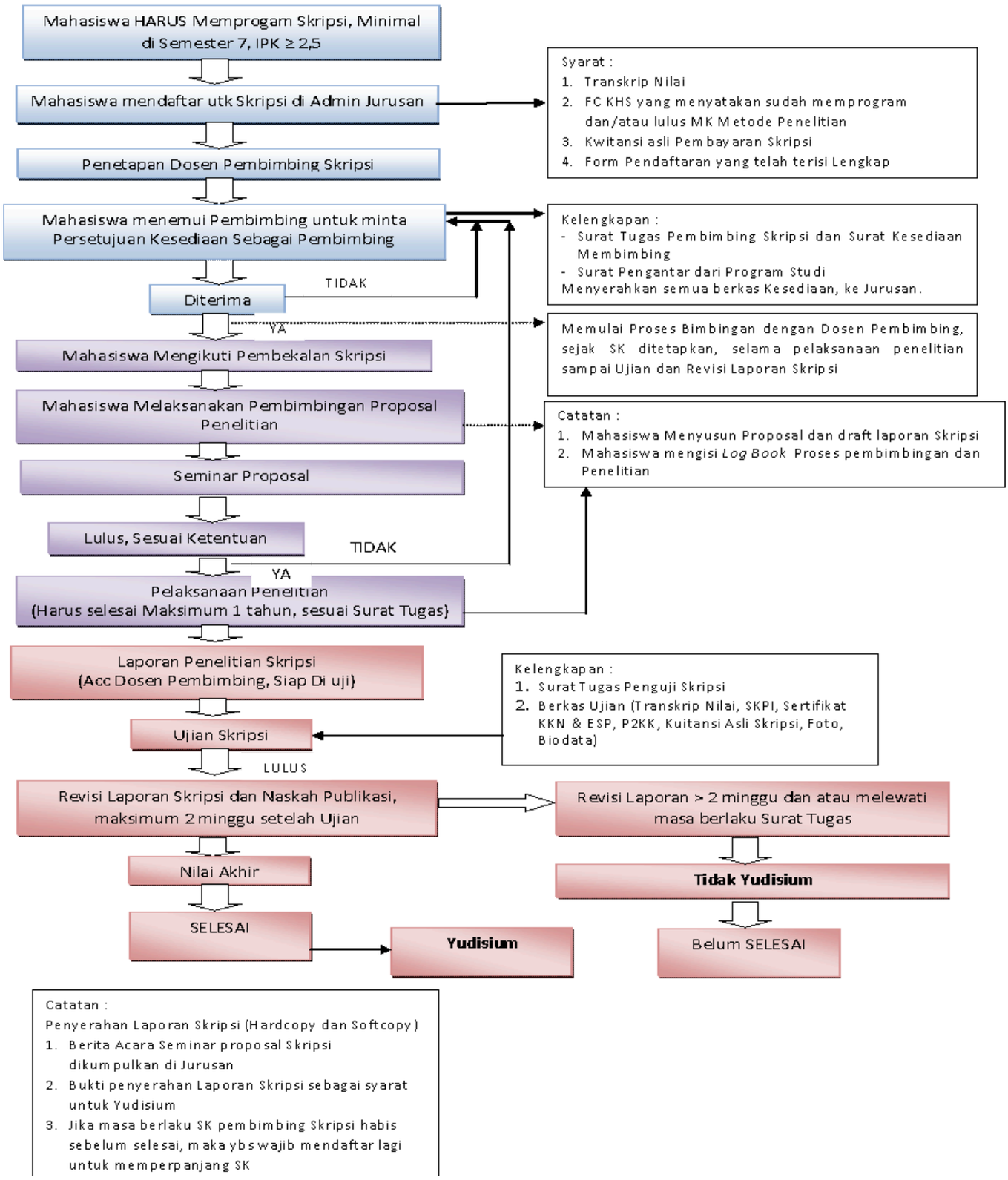
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pernyataan ini.

		Malang, …….
Mengetahui		Yang menyatakan,
Pembimbing Utama,		
…… …		……..

Keterangan:
Bagi yang beragama selain Islam, kata Allah SWT dapat diganti sesuai dengan agama masing-masing

Lampiran 5.9. Alur dan Aturan Pelaksanaan Kegiatan Skripsi

PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI



LAMPIRAN FORMULIR YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AKHIR:

- **PKL**
- **Praktek Aquapreneurship**
- **SKRIPSI**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

FORM DESPOSISI & KESEDIAAN
CALON PEMBIMBING
PRAKTEK KERJA LAPANG

A1

Memperhatikan hasil rekomendasi terhadap Usulan Praktek Kerja Lapang atas nama mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang :

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....

Sesuai Praktek Kerja Lapang:

Judul	:	..... .
		..... .
Nama PT/CV	:	..... .
Alamat	:	..... .
Waktu	:	..... .

Maka, atas nama Dekan Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang merekomendasikan nama dibawah ini untuk menjadi **Calon Pembimbing Praktek Kerja Lapang:**

Diisi oleh Ketua Jurusan atas persetujuan Pembantu Dekan I

Nama Calon Pembimbing	:	..... .	
Pernyataan Kesediaan	:	*Bersedia / Tidak Bersedia *)*	
Tanggal :		Tanda Tangan :	
Keterangan/Catatan :			

Setelah ditandatangani,Pembimbing wajib menyerahkan kepada Ketua Jurusan cq. Koordinator Tugas Akhir Sebagai bahan penerbitan Surat Tugas

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

		Malang, ...
		Ketua Jurusan,
		.....

Catatan :

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

**) Coret salah satu*

Form ini oleh Koordinator Tugas Akhir/TU Jurusan diberikan kepada mahasiswa untuk diteruskan kepada Calon Pembimbing

KARTU MONITORING
PRAKTEK KERJA LAPANG

A2

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prodi	:	.....
Judul	:	.....
		.....
Nama PT/CV	:	.....
Alamat	:	.....
		.....
Pembimbing	:	.....

Monitoring Kegiatan :

No.	Jenis Kegiatan	Tgl/bln/ Thn.	Tandatangan Pembimbing	Catatan Pembimbing
1	Persetujuan Pembimbingan			
2	Konsultasi Proposal			
3	Persetujuan Proposal			
4	Persetujuan Mulai PKL			
5	Monitoring PKL			
6	Pembuatan Dokumentasi (Foto/Video)			
7	Persetujuan Selesai PKL			
8	Bimbingan Awal Laporan			
9	Bimbingan Akhir Laporan			
10	Persetujuan Permohonan Ujian			
11	Persetujuan Revisi			
12	Persetujuan Akhir Laporan PKL			

Catatan : Diajukan kepada Pembimbing secara berkala, setiap proses pembimbingan

		Malang, ...
Mengetahui :		Mengesahkan :
Ketua Jurusan		Koordinator Tugas Akhir
.....		.....

Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

KARTU MONITORING LAPANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANG

A3

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul	:	.....
		.....
Nama PT/CV	:	.....
Alamat	:	.....
		.....
Pembimbing	:	.....

No.	Jenis Kegiatan	Penilaian Pihak Perusahaan/Industri		Catatan/ Keterangan	Nama & Tandatangan
		Angka	Huruf		
1.	Kelengkapan Administratif				
	a. Surat Pengantar				
	b. Proposal PKL				
2.	Pelaksanaan di Tempat PKL				
	a. Kedisiplinan waktu				
	b. Penampilan & Kesopanan				
	d. Kerajinan & Kreativitas				
	e. Aktifitas teknis di lapangan				
	f. Aktifitas administratif				
	f. Sosialisasi & kerjasama				
3.	Hasil Akhir				
	a. Pembuatan dokumentasi				
	b. Pembuatan catatan harian				
	c. Pembuatan draft laporan akhir				

Keterangan : Bobot Penilaian

A = 80 – 100
B = 70 – 79
C = 60 – 69
D = < 60

Cap/stempel

.....
.
Pimpinan Perusahaan,

.....
.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

UNDANGAN
UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANG

A4

Kepada Yth. Bapak/Ibu .....
Staf Dosen Fakultas Pertanian Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu, sebagai Penguji atas pelaksanaan Ujian Praktek Kerja Lapang terhadap mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang :

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul	:	.....
		.....
Nama PT/CV	:	.....
Alamat	:	.....
		.....

Dengan Jadwal Ujian PKL :

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	Ruang Seminar / Ruang Sidang Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

		Malang, ...
		Ketua Jurusan
		.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

Catatan :

1. *Form ini dikelola oleh Koordinator Tugas Akhir/TU Jurusan*
2. *Dibuat rangkap 4, masing-masing diberikan kepada : Calon Penguji, Pembimbing, Mahasiswa yang mengajukan dan Arsip*

BERITA ACARA
UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANG

A5

Telah dilaksanakan Ujian Praktek Kerja Lapang Industri/Perusahaan, atas nama mahasiswa :

(Diisi oleh mahasiswa)

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul PKL	:	.....
		.....
Nama PT/CV	:	.....
Alamat	:	.....
		.....

Dengan jadwal Ujian :

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....

Setelah dilakukan evaluasi mulai dari : **Pemaparan terhadap Hasil PKL, Kemampuan Menjawab Kajian dan Telaah yang dilakukan oleh Penguji serta Keabsahan & Penguasaan Pelaksanaan PKL dan Pembuatan Laporan.**
Maka Pembimbing dan Penguji, memutuskan :

1.	Lulus	Nilai akhir	: ...../.....(huruf & angka)
2.	Lulus dengan persyaratan	Catatan	: .....
3.	Tidak Lulus dan Ujian Ulang	Catatan	: .....
	Tanggal:		.....
4.	Tidak Lulus dan Magang diulang	Catatan	: .....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Penguji/Pembimbing :

No.	N a m a	Tandatangan
1.	.....	1.

2.	..... .	2.

	Mengesahkan :	
Ketua Jurusan		Koordinator Tugas Akhir
..... .		..... .

TANDA TERIMA
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

A6

Telah terima Laporan Praktek Kerja Lapang, atas nama mahasiswa :

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul	:	.....
		.....
Nama PT/CV	:	.....
Alamat	:	.....
		.....

Demikian sebagai bukti penyerahan laporan PKL dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

		Malang, ...
		Kepala Tata Usaha Jurusan Fak. Pertanian Peternakan UMM
		.....

Catatan :
Dibuat rangkap 2 : (1 lembar untuk mahasiswa, 1 lembar untuk arsip TU Jurusan)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

B1

Kepada Yth.
Ketua Jurusan
Ub. Koordinator Tugas Akhir Jurusan
Fakultas Pertanian Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....

Bermaksud untuk mengajukan permohonan untuk melakukan program **Praktek Aquapreneurship** , dengan minat sebagai berikut :

Tema	:	..... .
Usulan Judul	:	..... .
Komoditas	:	..... .
Lokasi	:	..... .
Jangka Waktu	:	..... .

Secara lengkap sebagaimana terdapat dalam Term of Reference, terlampir.

Yang akan dilaksanakan secara : **Kelompok / Mandiri** *)
(Tulis nama kelompok dengan nama PT/CV/UD dan anggota kelompok/pemegang saham lain)

Nama Kelompok	:	.....
Nama/NIM Anggota lainnya	:	1. .....
		2. .....
		3. .....

Dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
1. Term of Reference Rencana Praktek Aquapreneurship
2. Transkrip Akademik
3. Kartu Hasil Studi (Semester 1 – 6)

4. Kartu Bebas Praktikum
5. Sertifikat & Tanda Terima Laporan Magang
6. Kartu Hadir Ekspose PUP (Praktek Aquapreneurship)
7. Konsep Akte Pendirian Usaha

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui : Kajur,	Malang, ... Mahasiswa,
.....	.....

BERITA ACARA UJIAN KUALIFIKASI
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

B2

Telah dilaksanakan Ujian Kualifikasi Praktek Aquapreneurship, atas nama mahasiswa:

Nama Ketua	:	.....	NIM.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....	
Judul	:	.....	
		.....	
Komoditas	:	.....	
Lokasi Usaha	:	.....	
Jangka Waktu	:	.....	
Nama Kelompok	:	.....	
Anggota lain	:	1.	NIM.....
	:	2.	NIM.....
	:	3.	NIM.....
Tim Pembimbing	:	1.....	
		2.	

Dengan Jadwal Ujian Kualifikasi Praktek Aquapreneurship, sebagai berikut :

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	Ruang Seminar / Ruang Sidang Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Setelah dilakukan evaluasi mulai dari : **Pemaparan terhadap Rencana dan Proyeksi Usaha dalam Praktek Aquapreneurship .**

(Diisi Penguji & Pembimbing)

1.	Layak	Nilai akhir	: ...../.....(huruf & angka)
2.	Layak dengan persyaratan	Catatan	: .....
3.	Tidak layak dan ujian ulang	Catatan	: .....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

	Tanggal :	.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Penguji & Pembimbing :

No.	N a m a	Tandatangan
1.	.....	1.
2.	.....	2.

	Mengesahkan :	
Ketua Jurusan		Koordinator Tugas Akhir
.....		.....

KARTU MONITORING PEMBIMBINGAN
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

B3

N a m a	:	.....	NIM.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....	
Judul	:	.....	
Nama Kelompok	:	.....	
Komoditas	:	.....	
Lokasi Usaha	:	.....	
Jangka Waktu	:	.....	
Tim Pembimbing	:	1.....	
		2.....	
Anggota lain	:	1.	NIM.....
	:	2.	NIM.....
	:	3.	NIM.....
	:	4.	NIM.....

Monitoring Kegiatan :

No.	Jenis Kegiatan	Tgl/bln/ Thn.	Pembimbing Utama	Tgl/bln/ Thn.	Pemb. Pendamping
1.	Persetujuan Pembimbingan				
2.	Konsultasi Proposal Usaha				
3.	Persetujuan Proposal Usaha				
4.	Ujian Kualifikasi				
5.	Persetujuan Mulai Usaha				
6.	Monitoring Awal Usaha				
7.	Penyusunan Data				
8.	Analisis Data				

9.	Penyusunan & Konsultasi Laporan				
10.	Persetujuan Draft Akhir Laporan				
11.	Persetujuan Permohonan Ujian				
12.	Persetujuan Revisi				
13.	Pengesahan Akhir Laporan				

		Malang, ...
Mengetahui :		Mengesahkan :
Ketua Jurusan		Koordinator Tugas Akhir
.....		..... .

KARTU MONITORING LAPANGAN
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

B4

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul	:	.....
		.....
Nama PT/CV	:	.....
Alamat	:	.....
		.....
Tim Pembimbing	:	.....
		.....

No.	Jenis Kegiatan	Penilaian Pembimbing		Catatan/ Keterangan	Tandatangan
		Angka	Huruf		
1.	Kelengkapan Administratif				
2.	Pelaksanaan di Lokasi				
	a. Kedisiplinan waktu				
	b. Penampilan & Kesopanan				
	d. Kerajinan & Kreativitas				
	e. Aktifitas teknis di lapangan				
	f. Aktifitas administratif				
	f. Sosialisasi & kerjasama				
3.	Kegiatan Akhir				
	a. Pembuatan dokumentasi				
	b. Pembuatan catatan harian				

	c. Pembuatan draft laporan				

Keterangan : Bobot Penilaian
A = 80 – 100
B = 70 – 79
C = 60 – 69
D = < 60

Malang,
Dosen pembimbing

.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

B5

BERITA ACARA
MONITORING DAN EVALUASI
PRAKTEK USAHA PETERNAKAN/PERIKANAN

Telah dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Praktek Aquapreneurship, atas nama mahasiswa :

Nama Ketua	:	.....	NIM.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....	
Judul USAHA	:	.....	
		.....	
Komoditas	:	.....	
Lokasi Usaha	:	.....	
Jangka Waktu	:	.....	
Nama Kelompok	:	.....	
Anggota lain	:	1.	NIM.....
	:	2.	NIM.....
	:	3.	NIM.....
Tim Pembimbing	:	1.....	
		2.	

Dengan Jadwal Monitoring dan Evaluasi, sebagai berikut :

Hari/Tanggal	:	..... .
Waktu	:	..... .
Tempat	:	..... .
Jumlah Tim Monev	:	..... .

Dengan penilaian sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	Nilai Angka				Nilai Akhir Rata-rata
		Kehadiran	Kedisiplinan	Keaktifan	Kesungguhan	
1.						
2.						
3.						
4.						

Keterangan : Bobot Penilaian		
A = 80 – 100 B = 70 – 79 C = 60 – 69 D = < 60		
		Malang,..... Tim Monev
		.....

Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

UNDANGAN UJIAN AKHIR
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

B6

Kepada Yth. Bapak/Ibu .....
Staf Dosen Fakultas Pertanian Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu, sebagai Penguji atas pelaksanaan Praktek Aquapreneurship terhadap mahasiswa Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang :

Nama Ketua	:	.....	NIM.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....	
Judul	:	.....	
Nama Kelompok	:	.....	
Komoditas	:	.....	
Lokasi Usaha	:	.....	
Jangka Waktu	:	.....	
Anggota lain	:	1.	NIM.....
	:	2.	NIM.....
	:	3.	NIM.....
	:	4.	NIM.....
Tim Pembimbing	:	1.....	
		2.	

Dengan Jadwal Ujian :

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	Ruang Seminar / Ruang Sidang Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

		Malang, ...
		Ketua Jurusan
		..... .

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

B7

BERITA ACARA
UJIAN AKHIR
PRAKTEK AQUAPRENEURSHIP

Telah dilaksanakan Ujian Akhir Praktek Aquapreneurship, dengan jadwal :

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....

Atas nama mahasiswa:

	Nama	NIM	Nilai
Ketua			
Anggota	1.		
	2.		
	3.		

Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul Makalah	:	.....
		.....

Setelah dilakukan evaluasi terhadap : Penguasaan terhadap Masalah yang diangkat dalam PUP.

(Diisi Penguji & Pembimbing)

1.	Lulus	Nilai akhir	: ...../.....(huruf & angka)
2.	Lulus dengan persyaratan	Catatan	: ..... .
3.	Tidak Lulus dan Ujian Ulang	Catatan	: ..... .
	Tanggal :		..... .

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan akan disempurnakan.

Tim Pembimbing :

No.	N a m a	Tandatangan
1.	.....	1.
2.	.....	2.

		Mengesahkan :
		Ketua Jurusan
		..... .

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

KARTU MONITORING BIMBINGAN
PENELITIAN & SKRIPSI

C1

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul Penelitian	:	....
Pembimbing Utama	:	.....
Pembimbing Pendamping	:	.....

Monitoring Kegiatan :

No.	Jenis Kegiatan	Tgl/bln/ Thn TTD	Catatan Pembimbing Utama	Tgl/bln/ Thn TTD	Catatan Pembimbing Pendamping
1.	Persetujuan Pembimbingan				
2.	Konsultasi Proposal				
3.	Persetujuan Proposal Akhir				
4.	Persetujuan Seminar Proposal				
5.	Persetujuan Mulai Penelitian				
6.	Monitoring Penelitian Awal				
7.	Bimbingan Awal Skripsi				
8.	Bimbingan Pertengahan Skripsi				
9.	Persetujuan Draft Akhir Skripsi				
10.	Persetujuan Permohonan Ujian				
11.	Persetujuan Revisi				
12.	Persetujuan Akhir Skripsi				

		Malang, ...
Mengetahui :		Mengesahkan :
Ketua Jurusan		Koordinator Tugas Akhir
.....		.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

C2

KARTU MONITORING MAHASISWA
MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Nama	:	.....	**NIM**	:	.....	**Jurusan/Prog.Studi**	:	.....

No.	**Nama & NIM Mahasiswa Pelaksana Seminar**	**Hari & Tanggal**	**JUDUL**	**Pengesahan Penguji Seminar**		**Berperan Sebagai**	**Kredit Poin**
				Nama	**Tanda Tangan**		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Keterangan Kredit Poin : Ketua Sidang (4 poin), Sekretaris (3poin), Penguji Umum (2), Peserta Biasa (1)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

PENGUMUMAN & UNDANGAN TERBUKA
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

C3

Ketua Jurusan, di Fakultas Pertanian Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang, mengundang secara terbuka kepada sivitas akademika FPP UMM, untuk hadir dalam Seminar Proposal Penelitian, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	
W a k t u	:	
T e m p a t	:	

Atas nama mahasiswa :

N a m a	:	
NIM/Angkatan	:	
Jurusan/Prog. Studi	:	

Sesuai Proposal Penelitian, dengan :

Tema	:	
Judul	:	

Demikian pengumuman ini, atas kehadiran dan perhatiannya disampaikan terimakasih.

		Malang, ...
		Mengetahui:
		Ketua Jurusan,
		Riza Rahman Hakim, S.Pi, M.Sc

Catatan :

- *Bagi mahasiswa yang berkeinginan menjadi Penguji Umum (akan mendapatkan kredit poin 2 / setara dengan 2 kali hadir seminar), dimohon mendaftarkan diri pada TU Jurusan*

Penguji Umum dalam seminar dibatasi berjumlah 6 orang dan wajib melaksanakan pengujian terhadap mahasiswa yang melaksanakan semina

DAFTAR HADIR

C4

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Seminar Proposal Penelitian, atas nama mahasiswa :

N a m a	:	
Jurusan/Prog. Studi	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	

DAFTAR HADIR

No.	N a m a	NIM	Tanda tangan	PU/PS
1.			1.	
2.			2.	
3.			3.	
4.			4.	
5.			5.	
6.			6.	
7.			7.	
8.			8.	
9.			9.	
10.			10.	
11.			11.	
12.			12.	
13.			13.	
14.			14.	
15.			15.	

Ketua Sidang :…… Sekretaris : .....

Pembimbing Utama		Penguji
.....		.....

Keterangan : PU = Penguji Umum, PS = Peserta Seminar

UNDANGAN

C5

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak/Ibu …….
Pembimbing/Penguji Seminar Proposal Skripsi
Fakultas Pertanian - Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu, untuk hadir dalam **Seminar Proposal Skripsi**, atas nama mahasiswa :

N a m a	:	.....
NIM/Angkatan	:	...../.....
Jurusan/Prodi	:	.....
Judul	:	.....
		.....

InsyaAllah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	.....
W a k t u	:	.....
T e m p a t	:	Ruang..... . Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Demikian undangan ini, atas kehadiran dan perhatiannya disampaikan terimakasih.

		Malang, ...
		Ketua Jurusan/Prodi .....,
		..... .

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

C6

Telah dilaksanakan Ujian Skripsi, atas nama mahasiswa :

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....

Pada :

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....

Setelah dilakukan evaluasi, maka Dewan Penguji, menyatakan :

1.	Lulus	Nilai akhir : ...../..... (huruf & angka)
2.	Lulus dengan persyaratan	Catatan :
3.	Tidak Lulus dan Ujian Ulang	Tanggal : .
4.	Tidak Lulus dan Penelitian diulang	Catatan :
5.	Kelayakan untuk dipublikasikan dan dimuat Web UMM	Layak/tidak layak Alasan : .....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Dewan Penguji :

No.	N a m a	Tandatangan
1.	Dr. Ir. David Hermawan, MP, IPM	1.
2.	Riza Rahman Hakim, S.Pi, M.Sc	2.
3.	Ganjar Adhywirawan, S.Pi. MP	3.

Mengesahkan:

An. Dekan		Ketua Jurusan/Prodi
Wakil Dekan I,		
Dr. Ir. Aris Winaya, MM, M.Si		Riza Rahman Hakim, S.Pi, M.Sc

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

UNDANGAN UJIAN SKRIPSI

C7

Kepada Yth.
Bapak/Ibu : ……
Selaku : …….
Staf Dosen Fakultas Pertanian - Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Jurusan, di Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang, mengundang Bapak/Ibu, untuk hadir dalam **UJIAN SKRIPSI**, atas nama mahasiswa :

N a m a	:	.....
NIM/Angkatan	:	..... /.....
Jurusan/Prog. Studi	:	.....
Judul	:	.....
		.....

Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	:	..... .
W a k t u	:	..... .
T e m p a t	:	Ruang ..... Fakultas Pertanian - Peternakan Universitas Muhammadiyah Malang

Terlampir draft Skripsi hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

Demikian undangan ini, atas kehadiran dan perhatiannya disampaikan terimakasih.

		Malang, ...
		Ketua Jurusan/Prodi
		.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS PERTANIAN PETERNAKAN
PROGRAM STUDI AKUAKULTUR
Kampus III UMM: Jl. Raya Tlogomas No. 264 Malang 65144 Telp. (0341) 464318
Psw 222 Fax (0341) 460782, 460435 E-Mail: fpp@umm.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

C8

Telah dilaksanakan Ujian Skripsi, atas nama mahasiswa :

N a m a	:	.....
NIM	:	.....
Jurusan/Prodi	:	.....

Pada :

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....

Setelah dilakukan evaluasi, maka Dewan Penguji, menyatakan :

1.	Lulus	Nilai akhir	: ...../..... (huruf & angka)
2.	Lulus dengan persyaratan	Catatan	: .....
3.	Tidak Lulus dan Ujian Ulang	Tanggal	: .....
4.	Tidak Lulus dan Penelitian diulang	Catatan	: .....
5.	Kelayakan untuk dipublikasikan dan dimuat Web UMM	Layak/tidak layak Alasan :	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Dewan Penguji :

No.	**N a m a**	**Tandatangan**
1.		1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.

	Mengesahkan :	
An. Dekan		Ketua Jurusan/Prodi
Wakil Dekan I,		
.....		.....
Catatan: dibuat rangkap 6 lembar (4 dosen penguji, 1 BAA, 1 arsip)		