

BAB I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu beban studi dalam kurikulum berbasis kompetensi (KBK) dengan elemen kompetensi Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) yang mulai diterapkan pada tahun 2004 di Fakultas Peternakan Universitas Nusa Cendana (Fapet Undana) dengan kode matakuliah PTP 47356 dan PTN 47355. Matakuliah PKL tidak terlepas dari perangkat matakuliah yang harus diselesaikan mahasiswa dalam rangka memenuhi syarat menjadi sarjana peternakan. Bobot kredit PKL adalah 3 SKS, dengan unit kompetensi yang dihaparkan adalah mahasiswa memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk : 1) mengidentifikasi masalah di bidang peternakan (khusus yang menjadi obyek PKLnya), 2) merencanakan, menjalankan dan mengevaluasi kegiatan bidang peternakan yang diminati.

Seperti kuliah kerja nyata (KKN) dan penelitian akhir dalam rangka penyelesaian studi, PKL juga mensyaratkan berbagai hal kepada mahasiswa sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan. PKL wajib diprogramkan dan dilaksanakan oleh mahasiswa dan pelaksanaan serta evaluasinya melibatkan komponen mitra fakultas di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan. PKL mahasiswa Fapet Undana dilaksanakan pada lokasi instansi, perusahaan peternakan atau berkaitan dengan usaha peternakan, dan bukan pada bidang lain yang tidak berkaitan dengan peternakan.

Tugas akademik PKL dengan karakteristik pelaksanaan dan evaluasinya yang khusus, membutuhkan penjelasan yang lebih terperinci agar tidak terjadi salah pengertian dalam implementasinya pada kurikulum. Untuk itu dibutuhkan suatu pedoman yang dapat digunakan oleh semua komponen yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan di Fapet Undana.

B. TUJUAN PELAKSANAAN PKL

Tujuan pelaksanaan PKL adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pelatihan serta pengalaman tentang kelembagaan, kegiatan perusahaan atau perniagaan dan manajemen praktis dalam bidang peternakan. Diharapkan agar sarjana lulusan Fakultas Peternakan nantinya mempunyai wawasan yang luas dan mampu memecahkan berbagai hal berkaitan dengan profesinya. Pada dasarnya PKL merupakan kegiatan mandiri mahasiswa yang tujuannya adalah :

1. Menambah pengalaman lapangan mahasiswa pada kondisi nyata yang akan dihadapinya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan secara aktual pengetahuan, ketrampilan dan sikap di bidang peternakan.
3. Meningkatkan kematangan pribadi dan profesionalisme di bidang peternakan.
4. Meningkatkan kompetensi penguasaan ilmu dan teknologi peternakan

C. PERSYARATAN PKL

Mahasiswa Fapet Undana yang diijinkan memprogramkan PKL adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah menyelesaikan minimal 110 SKSD.
2. Indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya sama dengan 2,0

3. Mencantumkan PKL dalam KRS pada semester bersangkutan Membuat usulan/proposal PKL ke pengelola PKL (Ketua Jurusan/Prodi). Format proposal (terlampir).
4. Mengikuti pembekalan/pengarahan secara umum yang diadakan Fakultas
5. Topik PKL dipilih dari berbagai topik yang ditawarkan pengelola berdasarkan minat mahasiswa.
6. Telah lulus matakuliah yang berhubungan dengan materi PKL.

D. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan PKL yang dilakukan mahasiswa, minimal 4 (empat) minggu atau 1 (satu) bulan. Pelaksanaan PKL dapat dilakukan pada semester berlangsung atau alih tahun (masa liburan mahasiswa). Mahasiswa yang telah menyelesaikan materi perkuliahan dapat melakukan PKL pada semester berlangsung sedang bagi mahasiswa yang belum diharuskan melaksanakan PKL pada masa alih tahun akademik (Juli-Agustus). Mahasiswa tidak diijinkan melaksanakan kegiatan PKL bersamaan dengan kegiatan KKN, sedangkan kegiatan penelitian dalam rangka penulisan skripsi diperbolehkan di lokasi yang sama apabila telah memenuhi SKSD 120.

Waktu pendaftaran PKL dilakukan menjelang antar semester untuk PKL antar semester dan pada awal dan pertengahan semester untuk PKL yang dilakukan pada semester berlangsung. Pembekalan akan dilakukan sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi PKL. Pembekalan dapat berupa penguatan atau pencerahan tentang ilmu pengetahuan atau kaidah-kaidah akademik dan moral/ etika kepada mahasiswa dalam melaksanakan PKL serta sanksi yang dapat diberikan apabila melanggar hal-hal dimaksud. Penetapan waktu oleh Fakultas tidak dapat dilakukan penolakan atau keberatan oleh mahasiswa.

E. TEMPAT DAN MATERI PKL

Tempat pelaksanaan PKL ditetapkan oleh Fakultas Peternakan dengan terlebih dahulu ditawarkan kepada mahasiswa calon peserta PKL sesuai topik PKL yang dipilih. Fakultas berkewajiban melakukan segala pengurusan menyangkut izin, kesediaan, dan penentuan jadwal pelaksanaan ke tempat PKL. Daftar lokasi PKL dibuat berdasarkan hasil survei lokasi PKL. Survei lokasi pelaksanaan PKL dilakukan oleh fakultas dan atau oleh mahasiswa calon peserta PKL.

Materi atau topik PKL disesuaikan dengan tempat usaha atau instansi yang dituju yang berkaitan dengan bidang peternakan yang dipilih oleh mahasiswa. Pelaksanaan PKL dapat dilakukan di dalam wilayah NTT atau di luar NTT.

F. PEMBIMBINGAN

Penentuan pembimbing PKL dilakukan Fakultas dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mahasiswa peserta PKL dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing. Satu orang dosen pembimbing dari Fakultas Peternakan dan satu orang lainnya dari lembaga, instansi, perusahaan tempat PKL dilaksanakan.
2. Penentuan dosen pembimbing dari Fakultas Peternakan dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian topik PKL mahasiswa dan beban tugas lainnya dari dosen.
3. Setiap dosen boleh membimbing mahasiswa PKL maksimal 4 (empat) orang dalam setiap semester.

- Semua dosen yang telah berjabatan fungsional dapat ditunjuk menjadi pembimbing mahasiswa PKL dengan mempertimbangkan spesifikasi bidang ilmu.

G. PENGELOLA

Pembantu Dekan Bidang Akademik (PD1), Jurusan/Prodi dan Bagian Administrasi Fakultas karena tugas pokok dan fungsinya (Tupoksi) disertai tugas mengelola kegiatan PKL. Pengelola bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Peternakan Undana. Tugas dan fungsi pengelola adalah merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL secara menyeluruh kepada Dekan.

H. PELAPORAN

- Mahasiswa peserta PKL, pada akhir kegiatan harus membuat laporan kegiatan PKL
- Laporan kegiatan mengacu pada format yang ada (terlampir)
- Laporan kegiatan PKL mahasiswa Fapet Undana dibuat rangkap 5 (lima), yang peruntukkannya masing-masing untuk : dosen pembimbing, pengelola, perpustakaan Fapet Undana, tempat kegiatan PKL dan mahasiswa bersangkutan.
- Warna kulit laporan PKL mahasiswa Fapet Undana adalah coklat tua.
- Pengiriman laporan PKL mahasiswa ke tempat PKL mahasiswa dilakukan mahasiswa PKL
- Laporan pelaksanaan kegiatan PKL semester berjalan dilakukan pengelola kepada Dekan Fapet Undana setelah seluruh pelaksanaan kegiatan PKL pada semester tersebut selesai dilakukan.

I. EVALUASI

- Mahasiswa peserta PKL wajib memperoleh surat keterangan yang berisi penilaian dari pembimbing lapangan di tempat PKL. Formulir penilaian disediakan pengelola, berisi nama dan jabatan penilai serta alamat tempat PKL dan item kegiatan (format terlampir). Formulir penilaian ini dilampirkan saat mahasiswa mengajukan ujian PKL.
- Mahasiswa peserta PKL yang tidak dapat menunjukkan formulir penilaian dari tempat PKL dinyatakan gugur dan harus mengulang kembali PKL.
- Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan PKL selesai, pengelola mengeluarkan jadwal ujian PKL.
- Ujian PKL akan dimulai 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan PKL selesai.
- Penguji ujian PKL terdiri dari 2 (dua) atau 3 (tiga) orang dosen, yaitu dosen pembimbing sebagai ketua, satu orang dosen pada jurusan yang sama dengan mahasiswa dan atau satu orang dosen dari jurusan berbeda yang mempunyai disiplin ilmu terkait.
- Nilai akhir PKL merupakan akumulasi dari nilai praktek kerja (dari pembimbing PKL di tempat kegiatan dengan bobot 20 persen), nilai pembimbing dengan bobot 30 persen serta nilai dari penguji dengan bobot 50 persen.
- Grade nilai PKL adalah sebagai berikut :

N0	Nilai mentah	Nilai akhir	
		Huruf	Angka
1	$\geq 80,0 - 100$	A	4.00
2	$77,5 - < 80,0$	A-	3.75
3	$75,0 - < 77,5$	AB	3.50
4	$72,5 - < 75,0$	B+	3.25

5	70,0 - < 72,5	B	3.00
6	67,5 - < 70,0	B-	2.75
7	65,0 - < 67,5	BC	2.50
8	62,5 - < 65,0	C+	2.25
9	60,0 - < 62,5	C	2.00
10	57,5 - < 60,0	C-	1.75
11	55,0 - < 57,5	CD	1.50
12	52,5 - < 55,0	D+	1.25
13	50,0 - < 52,5	D	1.00
14	< 50,0	E	0.00

J. SANKSI

1. Mahasiswa yang mendapat penilaian dari tempat PKL kurang dari 50 dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang PKL. Tempat kegiatan PKL bisa di tempat yang sama atau di tempat lain yang ditentukan pengelola dan mengawali dari prosedur awal.
2. Mahasiswa yang mendapatkan nilai rata-rata saat ujian PKL 60 – 69,9 harus mengikuti ujian ulang setelah memperbaiki laporannya.
3. Laporan yang tidak dimasukkan (3 minggu setelah ujian) dinyatakan gagal dan mahasiswa harus mengulang PKL kembali sesuai prosedur awal.
4. Mahasiswa peserta PKL yang melakukan tindakan tidak terpuji dan mengganggu aktivitas dan kenyamanan tempat PKL baik sengaja maupun tidak sengaja atas laporan pimpinan dan pembimbing di tempat PKL, dikenakan sanksi seperti pada butir 1, dan apabila terdapat kerugian material akibat tindakan mahasiswa tersebut, wajib bagi mahasiswa untuk menggantinya.
5. Mahasiswa yang menurut pengelola PKL melanggar norma akademik dan norma kehidupan kampus lainnya dikenakan sanksi seperti butir 1.
6. Semua sanksi disampaikan secara tertulis lengkap dengan bukti-bukti yang dilampirkan.
7. Penggantian kegiatan PKL terkait dengan pelanggaran yang dilakukan mahasiswa dengan kegiatan lain tidak diperkenankan.
8. Penggantian dosen pembimbing PKL dapat dilakukan sementara kegiatan PKL berjalan apabila pembimbing tidak dapat melanjutkan tugas pembimbingannya. Penggantian dilakukan oleh ketua jurusan/program studi setelah melalui pertimbangan terhadap pembuktian/laporan tentang pembimbing sebelumnya.

K. PENDANAAN

1. Pendanaan kegiatan PKL ditanggung oleh Fakultas dan mahasiswa peserta PKL.
2. Fakultas menanggung biaya survei tempat PKL, transportasi dan honor dosen pembimbing dan penguji serta hal lain berkaitan dengan tugas pembimbing, tetapi tidak termasuk kebutuhan yang bersifat pribadi.
3. Mahasiswa peserta PKL menanggung biaya survei tempat PKL yang dilakukan mahasiswa, transportasi, akomodasi, konsumsi selama kegiatan PKL, pembuatan

laporan, penggandaan serta pengiriman laporan hasil PKL ke tempat PKL serta segala sesuatu yang berkaitan dengan mahasiswa dalam PKL tersebut.

4. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap kerugian-kerugian material yang terjadi di tempat PKL karena kelalaiannya.

L. PERSIAPAN RENCANA PELAKSANAAN

Rencana pelaksanaan PKL harus dimulai dengan rencana program MK pada KRS dan mahasiswa mendaftar ke Ketua Jurusan/Prodi. Setelah itu pengelola menghubungi lokasi PKL (instansi pemerintah atau swasta) yang bersedia menerima mahasiswa PKL. Pengelola membuat daftar instansi pemerintah/swasta tempat PKL dan membuat daftar mahasiswa peserta PKL beserta lokasi dan topik yang akan dilaksanakan mahasiswa selama PKL. Setelah itu Ketua Jurusan/Prodi menunjuk pembimbing.

Selanjutnya pengelola menyelenggarakan pembekalan bagi mahasiswa peserta PKL. Setelah pembekalan, mahasiswa menyelesaikan Rencana PKL. Apabila rencana PKL telah memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing dan Ketua Jurusan/Prodi, mahasiswa yang bersangkutan segera menghubungi instansi pemerintah/swasta yang dituju dengan Surat Pengantar dari Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Peternakan.

Penyelenggaraan kegiatan PKL merupakan hal yang tidak terpisahkan dari kegiatan akademik yang harus ditempuh mahasiswa Fapet Undana untuk meningkatkan kemampuan kompetensi dan profesinya, oleh karena itu pelaksanaannya perlu dilakukan sebaik-baiknya sehingga tujuan peningkatan kualitas lulusan serta pemenuhan kebutuhan pasar kerja dapat terpenuhi.

M. HASIL UJIAN

Mahasiswa dengan nilai:

No	Nilai	Keterangan
1	≥ 80	Lulus tanpa perbaikan
2	70 – 79,9	Lulus dengan perbaikan
3	60 – 69,0	Tidak Lulus dan Ujian ulang*
4	$\leq 59,9$	Tidak lulus dan PKL ulang

*waktu ujian ulang ditentukan atas kesepakatan antara pembimbing, penguji dan moderator

BAB II. RENCANA PELAKSANAAN PKL

Usulan Rencana Pelaksanaan PKL ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

1. Halaman Sampul/Judul

Halaman sampul ditulis seperti contoh pada Lampiran 1.

Judul ditulis dengan huruf besar berjenis *Times New Roman* berukuran 16 point (pt) dan disusun di tengah halaman kertas, dengan jarak 1 spasi. Pengetikan nama mahasiswa dengan huruf kecil kecuali awal kata dengan huruf kapital jenis *Times New Roman* berukuran 14 pt. Lambang Undana berukuran 3,75 x 4 cm. Jarak tepi kiri dan atas 4 cm, sedang kanan dan bawah adalah 3 cm. Contoh-contoh judul PKL:

- MANAJEMEN PEMBERIAN PAKAN SAPI PERAH PERIODE LAKTASI DI SEKOLAH LAPANGAN NEKAMESE
- MANAJEMEN PEMBIBITAN BABI DI PT. BINA TERNAK NOELBAKI
- MANAJEMEN PANANGAN SUSU KAMBING DI SEKOLAH LAPANGAN NEKAMESE
- MANAJEMEN PEMOTONGAN BABI DI KUB FAHADALE LILIBA KUPANG
- ANALISIS EKONOMI PEMBUATAN DENDENG SAPI DI UD TANBERS KUPANG

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan rencana PKL ditulis seperti pada Lampiran 2.

Judul ditulis dengan huruf besar berjenis *Times New Roman* berukuran 16 (pt) dan disusun di tengah halaman kertas, dengan jarak 1 spasi. Pengetikan nama mahasiswa dengan huruf kecil kecuali awal kata dengan huruf kapital jenis *Times New Roman* berukuran 14 pt, jarak judul dengan tulisan rencana PKL 7,5 spasi; jarak rencana PKL dengan kata Oleh 6 spasi dan jarak kata Oleh dengan nama dan nomor induk mahasiswa adalah 2 spasi. Pada halaman pengesahan disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Ketua Jurusan/Prodi. Jarak tepi kiri dan atas 4 cm, sedang kanan dan bawah adalah 3 cm.

3. Bab I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, tujuan dan manfaat PKL.

- **Latar Belakang**, Penulisan uraian bab pendahuluan harus diusahakan sesuai dengan kaidah ilmiah yaitu: singkat, padat, teratur dan relevan dengan topik PKL.
- **Tujuan**, memuat hal-hal yang berhubungan topik PKL dalam arti untuk memecahkan masalah-masalah tersebut di atas untuk menjawab trend masa depan/perbaikan ke depan (berisi rumusan yang terkait dengan masalah topik PKL). Hal lain dalam tujuan adalah tujuan dari mahasiswa melakukan PKL.
- **Manfaat**, memuat hal-hal yang merupakan hasil pemecahan masalah tersebut di atas yang bermanfaat bagi berbagai pihak misalnya : bagi mhs ybs, masyarakat ilmiah, bagi pemilik usaha lokasi PKL, dan bagi pemerintah daerah untuk perbaikan atau pengembangan ke depan.

4. BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka disajikan secara sistematis dan jelas tentang hal-hal yang mendukung PKL yang akan dilaksanakan. Tinjauan pustaka tidak hanya berupa kutipan atau salinan dari textbook dan para peneliti terdahulu, tetapi diharapkan berupa abstraksi hasil penelitian atau laporan. Contoh cara penunjukan sumber pustaka tertera pada Lampiran 3.

5. BAB III. METODE KEGIATAN

Metode Kegiatan PKL berisi tentang: waktu dan lokasi kegiatan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi hasil kegiatan dan jadwal kegiatan.

- **Waktu dan Lokasi Kegiatan:** waktu dinyatakan dengan jelas dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa. Lokasi dinyatakan dengan jelas nama instansi pemerintah/swasta, kelurahan/desa, kecamatan dan kabupaten tempat PKL.
- **Pelaksanaan Kegiatan,** PKL dilaksanakan dengan cara magang kerja (observasi partisipasi), yaitu mewajibkan mahasiswa untuk ikut serta secara aktif selama 1 (satu) bulan secara terus menerus melaksanakan pekerjaan di instansi pemerintah/swasta sesuai dengan ketentuan atau aturan yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi tersebut.
- **Evaluasi hasil kegiatan,** menjelaskan model-model analisis data yang akan digunakan dalam kegiatan PKL.
- **Jadual Kegiatan,** perencanaan seluruh kegiatan diuraikan/dijadualkan secara rinci mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan termasuk ujian PKL. Rencana kegiatan tersebut disajikan dalam matriks kegiatan sehingga mudah diikuti dan tidak melebihi jadual yang diperbolehkan. Dalam matriks kegiatan tidak perlu dicantumkan nama bulan melainkan cukup ditulis minggu ke 1, 2 dan seterusnya. Contoh pembuatan matriks rencana kegiatan disajikan pada Lampiran 4.

6. DAFTAR PUSTAKA

Semua kepustakaan yang digunakan sebagai acuan harus ditulis dan disusun sesuai urutan abjad dan tahun publikasi. Abjad yang menjadi pedoman adalah abjad nama akhir penulis pertama. Daftar Pustaka diketik dengan huruf kapital di bagian tengah halaman. Empat spasi di bawah kata Daftar Pustaka, ditulis pustaka pertama. Tiap pustaka dimulai dari pinggir diketik satu spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai pada ketukan ke delapan (*tab stop 0,5''*). Jarak antar pustaka satu dengan lainnya dua spasi.

Pemakaian pustaka yang nama pengarangnya sama harus diketik dengan cara member garis yang panjangnya sama dengan nama pengarang di atasnya. Pustaka disusun menurut abjad, apabila ada persamaan abjad maka didahulukan tahun yang lebih lama dan bila tahunnya juga sama maka abjad pada huruf berikutnya digunakan sebagai urutan pedoman demikian seterusnya. Apabila nama sama dan tahun sama diberi tanda subskrip abjad di belakang tahun penerbitan.

Penulisan pustaka yang judulnya bab dari buku yang merupakan kumpulan banyak penulis, maka ditulis judul pertama huruf besar pada awal kalimat, selanjutnya huruf kecil, kemudian dilanjutkan dengan kata di dalam atau *In* dengan judul tiap kata diawali huruf besar. Daftar pustaka yang bersumber dari jurnal, maka penulisan judul hanya huruf pertama menggunakan huruf kapital, selanjutnya huruf kecil dan tidak dicetak miring kalau bahasa Inggris.

Pedoman penulisan pustaka berdasarkan sumbernya:

- Buku: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit dan kotanya.
- Majalah, jurnal, prosiding: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah/jurnal, dengan singkatan resminya, jilid, dan nomor halaman yang diacu.
- Internet: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama website, tanggal diakses.
- Kumpulan tulisan dalam satu buku: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, di dalam/*In*, Editor: nama editor, nama penerbit dan kotanya.

Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada Lampiran 6.

7. Lampiran

Lampiran berupa hal-hal yang mendukung kegiatan PKL, seperti daftar pertanyaan (kuisisioner), daftar kegiatan.

BAB III. PENULISAN LAPORAN PELAKSANAAN PKL

Laporan Pelaksanaan PKL disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bagian Depan

Bagian depan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Halaman Sampul

Halaman sampul ditulis seperti contoh pada Lampiran 7.

- Halaman Judul

Halaman judul diletakkan setelah sampul dengan tatacara penulisan seperti pada Lampiran 8. Adapun yang membedakan antara sampul dengan halaman judul adalah pada halaman judul terdapat tulisan maksud pembuatan laporan PKL (**Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Peternakan Universitas Nusa Cendana**) dan tidak diberi lambang Universitas Nusa Cendana.

- Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ditulis seperti contoh pada Lampiran 9. Pada kolom persetujuan dari pihak tempat pelaksanaan PKL ditulis nama instansi pemerintah/swasta, jabatan dan nama pejabat yang berwenang (hanya gelar akademik saja yang ditulis) dan dibubuhi tanda tangan serta stempel.

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari:

- **Abstrak** ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris maksimum 200 kata dengan jarak baris 1 spasi yang berisi uraian singkat tempat dan waktu pelaksanaan PKL, maksud dan tujuan, metode kegiatan, hasil dan pembahasan, kesimpulan. Nama mahasiswa di tulis di bawah judul bersama-sama dengan nama pembimbing.
- **Kata pengantar**, memuat rasa ungkapan syukur sehingga tulisan laporan dapat diselesaikan, uraian singkat kegiatan PKL. Penulis mengantarkan kepada pembaca agar dapat memahami isi tulisan laporan dan harapan untuk penyempurnaan serta manfaat bagi yang membutuhkan. Ucapan terima kasih ditujukan kepada semua pihak yang terkait langsung dengan kegiatan PKL.
- **Daftar Isi**, dapat dilihat pada Lampiran 10
- **Daftar Tabel**, dapat dilihat pada Lampiran 11
- **Daftar Gambar**, dapat dilihat pada Lampiran 12
- **Daftar Lampiran**, dapat dilihat pada Lampiran 13
- **Bab I. Pendahuluan**, dalam bab pendahuluan berisi Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat yang berisi sama seperti pada Penulisan Rencana PKL.
- **Bab II. Tinjauan Pustaka**, berisi sama seperti pada penulisan Rencana PKL.
- **Bab III. Metode Kegiatan**, berisi sama seperti pada penulisan Rencana PKL.
- **Bab IV. Keadaan Umum Lokasi Dan Kegiatan PKL**
 - a. **Keadaan Umum Lokasi PKL** (memuat secara singkat tentang letak/topografi, jarak dari lokasi pasar, jarak dari kota kecamatan dan atau kota kabupaten, sarana transportasi, luas lahan, bentuk badan usaha, skala usaha, jumlah dan mutu fasilitas yang tersedia mis. kandang dan peralatan, sumber air, tenaga kerja dan kondisi ternak serta produksi.
 - b. **Kegiatan Praktek Kerja Lapangan** (memuat secara singkat dan berurutan sesuai jadwal kerja harian dan jadwal kerja bulanan. Setiap item kegiatan, diuraikan cara kerja).
- **Bab V. Hasil Dan Pembahasan**

Memuat pembahasan detail tentang hasil yang dicapai dari setiap butir kegiatan, masalah yang ditemui, faktor penyebab masalah, saran dan atau tindakan jalan keluar yang dilakukan.

Hasil kegiatan dapat berupa data primer maupun sekunder yang bersifat kuantitatif dan kualitatif dan diungkapkan dalam bentuk narasi ilmiah sesuai dengan tujuan PKL. Pembahasan dilakukan dengan pendekatan kualitatif yakni membandingkan antara temuan di lapang dengan teori, sehingga dapat menghasilkan konsep-konsep sebagai landasan pengambilan kebijakan.
- **Bab VI. Penutup berisi Kesimpulan Dan Saran**

Kesimpulan mengacu kepada tujuan yang hendak dicapai seperti dijelaskan dalam penulisan Rencana Pelaksanaan PKL.

Saran mengacu kepada kesimpulan dan tujuan yang telah dirumuskan dan bermanfaat sebagai landasan alternative pemecahan masalah yang akan datang.
- **Daftar Pustaka**, cara penulisan sama seperti pada penulisan Rencana PKL.
- **Lampiran**, memuat tabel-tabel dan dokumen lain yang dianggap penting dalam mendukung isi laporan, mis : peta lokasi, foto-foto, struktur organisasi, daftar

karyawan, daftar hadir dll. Penulisan kata Lampiran harus dimulai dengan huruf kapital baik dijudul Lampiran maupun dalam pembahasan untuk menunjuk Lampiran tersebut.

BAB IV. FORMAT PENULISAN

Bentuk atau format penulisan proposal/rencana dan laporan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah HVS ukuran A4 dengan berat kertas 80g .
Perbanyak karya ilmiah dilakukan dengan fotokopi yang bersih.

2. Jenis Huruf

Naskah karya ilmiah diketik menggunakan computer dengan program pengolah kata *MS. Word* dengan jenis huruf *Times New Roman* berukuran 12 pt.

3. Margin

Batas pengetikan 3 cm dari sisi kiri kertas, 2 cm dari batas sisi kanan dan sisi bawah serta 2,5 cm dari sisi atas kertas, tidak termasuk nomor halaman. Pengaturan ketikan naskah dengan rata kanan-kiri (*justify*).

4. Spasi

Jarak antar baris dalam teks adalah 2 spasi, sedang judul Tabel, Gambar, Lampiran jaraknya 1 spasi.

5. Nomor Halaman

Bagian awal karya ilmiah diberi nomor halaman dengan menggunakan angka kecil (i, ii, iii dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah bawah dari halaman. Khusus bagian awal karya ilmiah, penomoran dimulai dari bagian kata pengantar. Untuk bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah, pemberian nomor halaman berupa angka yang diletakkan pada sisi tengah halaman. Letak nomor halaman berjarak 2 cm dari tepi bawah teks.

6. Tabel

Penulisan kata Tabel harus dimulai dengan huruf kapital baik dijudul Tabel maupun dalam pembahasan untuk menunjuk Tabel tersebut. Garis-garis yang ada pada Tabel hanya horizontal, sedangkan garis vertikal tidak ada.

Contoh Tabel dapat dilihat pada Lampiran 14.

7. Gambar

Gambar meliputi: grafik, diagram, monogram, foto, peta, skema.

Contoh Gambar 1. Data populasi.....dst.

Huruf selain huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat menggunakan huruf kecil dan judul Gambar diletakkan di bawah Gambar. Judul keterangan Gambar dibuat dengan jarak 1 spasi. Penulisan kata Gambar harus dimulai dengan huruf kapital baik dijudul Gambar maupun dalam pembahasan untuk menunjuk Gambar tersebut.

BAB V. PENUTUP

Laporan pelaksanaan PKL yang telah disetujui oleh pembimbing dapat dilanjutkan dengan ujian PKL. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus dan telah melakukan revisi dengan persetujuan pembimbing dan penguji, maka dapat dilanjutkan dengan penjilidan laporan. Laporan yang dijilid adalah laporan yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran selama ujian PKL. Penjilidan dengan hard cover menggunakan sampul kertas buffalo berwarna coklat tua. Laporan akhir PKL disahkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi, instansi pemerintah/swasta tempat PKL.

Lampiran 1. Contoh halaman sampul/judul rencana pelaksanaan PKL

**MANAJEMEN PENGGEMUKAN SAPI POTONG DENGAN SISTEM
PEMELIHARAAN KOLONI DI KELOMPOK KEMBANG DESA MERBAUN
AMARASI**

Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan



Oleh:

**Armando Sarmento
NIM. 09243512345**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
KUPANG
2012**

Lampiran 2. Contoh Halaman pengesahan rencana pelaksanaan PKL

LEMBAR PENGESAHAN

**MANAJEMEN USAHA TERNAK SAPI PERAH
DI BRUDERAN BENLUTU, KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**

RENCANA PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Oleh :

**Bung Kus
NIM. 020367890**

Telah disetujui pada tanggal

**Mengetahui:
An. Dekan Fapet Undana
Ketua Jurusan/Keapro.....**

**Menyetujui:
Dosen Pembimbing PKL**

NIP.

NIP.

Lampiran 3. Contoh cara penunjukan sumber pustaka pada tinjauan pustaka

1. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat

Riwu-Kaho (2003) melaporkan bahwa kandungan serat kasar rumput alam pada musim hujan sekitar 34 – 38 %.

2. Nama penulis pada bagian tengah kalimat

Leukoplas yang mengandung butir-butir amilum yang besar ditemukan oleh Diers (1963) di dalam buluh serbuk *Oenothera hookeri*.

3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat

Sabana merupakan salah satu bentuk padang rumput alam dengan curah hujan yang rendah, tingkat penutupan tanahnya rapat, juga ditumbuhi pohon-pohon yang terpencair serta belukar (McIlroy, 1977).

4. Penulis 2 orang

Jika penulis terdiri atas 2 orang maka kedua-duanya harus disebutkan.

Nulik dan Bamualim (1998) menyatakan kandungan serat kasar pada hijauan sabanna meningkat menjadi sekitar 60 – 80 % pada musim kemarau.

5. Penulis lebih dari 2 orang.

Kalau penulis lebih dari 2 orang, maka yang dicantumkan hanya penulis pertama diikuti dengan *dkk.* atau *et al.*

Menurunnya konsumsi pakan akan diikuti dengan menurunnya daya cerna, gerak laju pakan dalam saluran pencernaan dan nafsu makan (Haidary *et al.*, 2001).

6. Yang diacu lebih dari 2 sumber

- a. Kalau nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan:

Menurut Pusat Penelitian Undana (1977), Riwu-Kaho (2003) dan Kleden (2001) jenis tanah yang terdapat di Timor Barat terdiri dari jenis tanah Litosol, Grumusol dan campuran antara Renzina, Mediteran, Litosol dan Alluvial.

- b. Kalau penulis tidak masuk dalam uraian, maka antara sumber-sumber itu dipasang tanda titik koma:

Suplemen dapat meningkatkan pencernaan, konsumsi BK, aliran pakan yang masuk ke duodenum, N-mikroba, NH₃, VFA maupun pencernaan NDF (Elizalde *et al.*, 1998; Gekara *et al.*, 2001; Khalili *et al.*, 2000).

7. Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis aslinya dan nama penulis yang buku atau majalahnya dibaca:

- a. Hasil yang sama ditunjukkan oleh pula oleh Vasil (1990) seperti yang dikutip Manu (2007).

- b. Menurut Soeparno (1999) yang disitasi oleh Manu (2007) berat potong mempengaruhi persentase komponen karkas.

Dalam hal ini yang terdapat dalam Daftar Pustaka hanyalah tulisan Manu (2007). Sedapat-dapatnya yang dibaca adalah sumber aslinya.

Lampiran 4. Contoh pembuatan matriks rencana pelaksanaan PKL/Jadwal Kegiatan

Kegiatan	Minggu ke								
	1	2	3	4	5	6	7	8	Dst.
Pendaftaran									
Penulisan rencana dan pengesahan oleh pembimbing, pembekalan									
Pelaksanaan									
Penulisan draf laporan									
Ujian PKL									
Revisi laporan dan pengesahan laporan PKL									

Lampiran 5. Contoh Daftar Kegiatan PKL



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
FAKULTAS PETERNAKAN

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama dan Nomor Mahasiswa :

Waktu Pelaksanaan PKL :

Nama dan Alamat Tempat PKL :

Tgl	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Jam . . sd Jam. .	Jumlah Jam	Tandan Tangan Penanggungjawab kegiatan
	Total Kumulatif (jam)			

Kupang..... 20.....

Tandatangan dan cap

Nama Pembimbing di Tempat PKL

Lampiran 6. Contoh penulisan Daftar Pustaka

- Abdulgani, I.K. 1981. Beberapa ciri populasi kambing di desa Ciburuy dan desa Cigombong serta kegunaannya bagi peningkatan produktivitas. *Disertasi*. Fakultas Pasca Sarjana. IPB-Bogor.
- Alexandre,G., J.Fleury, O.Coppry, H.Archimede, and A.Xande. 2002. Effect of mode of supplementation upon milk and growth performances of suckling Creole goats and their kids reared at pasture in Guadeloupe. *Livestock Research for Rural Development* 14 (1): 141-150.
- Almatsier, S. 2004. *Prinsip Dasar Ilmu Gizi*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Anggraeny, Y.N. dan U. Umiyasih. 2005. Tinjauan tentang upaya penyediaan hijauan pakan ternak sepanjang tahun di lahan kering. *Prosiding Seminar Nasional Pengembangan Usaha Peternakan Berdaya Saing di Lahan Kering*. Fapet-UGM, Yogyakarta.
- Baliarti, E. 1993. Produktivitas ternak kambing I kandang kelompok “Ketawang Damai” desa Purwobinangun, Kecamatan Pakem, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. *Laporan Penelitian*. Fapet UGM, Yogyakarta.
- 1999. Kinerja induk dan anak sapi peranakan Ongole yang diberi ransum basal jerami padi dengan suplementasi daun lamtoro dan vitamin A. *Disertasi*. PPs-UGM, Yogyakarta.
- Avilla, H.F. 1999. Production and utilization of urea-molasses mineral block in the Philippines. http://www.fao.org/ag/AGP/AGPC/doc/Publicat/VIET95/V95_199. Diupload pada tanggal 1 Oktober 2011.
- Bassett, J.M. 1998. Metabolism of the foetus. *In: Protein Deposition in Animals*. Editors: P.J.Buttery and D.B. Lindsay. Butterworth London.

Lampiran 7. Contoh halaman sampul laporan pelaksanaan PKL

**MANAJEMEN PENGGEMUKAN SAPI POTONG DENGAN SISTEM
PEMELIHARAAN KOLONI DI KELOMPOK KEMBANG DESA MERBAUN
AMARASI**

Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan



Oleh:

**Armando Sarmento
NIM. 09243512345**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
KUPANG
2012**

Lampiran 8. Contoh halaman judul laporan pelaksanaan PKL

**MANAJEMEN PENGGEMUKAN SAPI POTONG DENGAN SISTEM
PEMELIHARAAN KOLONI DI KELOMPOK KEMBANG DESA MERBAUN
AMARASI**

Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Oleh:

**Armando Sarmento
NIM. 09243512345**

**Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Peternakan pada fakultas Peternakan Universitas Nusa Cendana**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA
KUPANG
2012**

Lampiran 9. Contoh halaman pengesahan laporan pelaksanaan PKL

LEMBAR PENGESAHAN

**MANAJEMEN USAHA TERNAK SAPI PERAH
DI BRUDERAN BENLUTU, KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Oleh :
Bung Kus
NIM. 020367890**

Telah diuji di hadapan Komisi Ujian
Tanggal

Komisi Penguji

Dosen Pembimbing PKL

Dosen Penguji

NIP
Tanggal.....

NIP.
Tanggal.....

Mengetahui :
Ketua Jurusan/Program Studi,

Nama Instansi
pemerintah/swasta
Kepala Kantor/Direktur

NIP.
Tanggal.....

tanda tangan dan stempel

NIP
Tanggal.....

Lampiran 10. Contoh penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Abstrak	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Lampiran.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang.....	1
Tujuan PKL	3
Manfaat PKL.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
Lokasi kandang.....	5
Letak geografis	7
Atap kandang	10
Manajemen kandang.....	12
BAB III METODE KEGIATAN.....	17
Waktu dan Lokasi Kegiatan.....	18
Pelaksanaan Kegiatan.....	18
Evaluasi hasil kegiatan.....	18
Jadual Kegiatan.....	19
BAB IV. KEADAAN UMUM LOKASI DAN KEGIATAN PKL	
Keadaan Umum Lokasi PKL.....	21
Kegiatan PKL	25
BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
Perkandangan	29
Fungsi kandang.....	30
Jenis dan jumlah kandang	31
Letak kandang	32
Kontruksi kandang	33
Permasalahan.....	37
Bab VI. PENUTUP.....	40
Kesimpulan.....	40

A. Saran	40
Daftar Pustaka.....	41
Lampiran	43

Lampiran 11. Contoh penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.	Halaman
1. Jenis dan jumlah kandang	9
2. Luas lantai kandang bagi ternak babi (m ² /ekor).....	12

Lampiran 12. Contoh Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No.	Halaman
1. Pengobatan Penyakit kudis.....	1 8
2. Pemberian daun Lamtoro pada kambing Pejantan PE.....	2 6

Lampiran 13. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Halaman
1. Data Berat badan Ternak	32
2. Bagan Kerja di UPTD Lili Kupang.....	35
3. Jadwal Kegiatan PKL	36
4. Populasi ternak di lokasi pada awal dan akhir PKL.....	37
5. Daftar Kegiatan Harian.....	38

Lampiran 14. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 2. Luas lantai kandang bagi ternak babi (m²/ekor)

Golongan	Tipe lantai	
	polos	berbilah
Babi Penggemukan /BB babi (kg)		
10 – 25	0,46	0,36
25 – 45	0,66	0,46
45 – 70	0,86	0,56
70 – 100	1,12	0,86
Babi Bibit:		
Dara	1,5	1,5
Dewasa	1,8	1,8
Induk beranak I dengan anaknya ^a	3,8 – 4,2	
Induk dengan anaknya ^a	3,8 – 5,8	
Pejantan ^b	5,5 – 6,3	

^a Kandang beranak memakai kerangkeng: lebar kerangkeng biasa adalah 65 cm, namun perlu dibuat sesuai dengan besar induk

^b Khusus untuk babi pejantan sebaiknya kandangnya dilengkapi dengan halaman pengumbaran yang terletak di belakang sepanjang 4 m² untuk exercise babi.

Tabel 3. Permasalahan, indikator yang ditemukan selama kegiatan PKL di Kelompok Peternak Bunga dan solusi yang diberikan

No	Permasalahan	Indikator	Solusi
1	Fasilitas gerobak untuk pengangkutan feses tidak ada	Masih terlihat limbah yang berserahkan di lokasi kandang.mebuat kandang masi kelihatan dalam keadaan tidak bersih	Sebaiknya siapkan gerobak untuk pengangkutan feses
2.	Ketersediaan air kurang	Masih terjadi kekurangan air khususnya untuk kegiatan sanitasi	Sebaiknya disediakan tempat penampungan air yang lebih banyak
3.	Tidak tersedia kandang isolasi	Masih terjadi penggabungan antara babi yang sakit dengan babi yang sehat	Sebaiknya di sediakan kandang isolasi

Lampiran 15. Formulir Nilai Di Lokasi Pkl

**DAFTAR NILAI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA FAKULTAS PETERNAKAN UNDANA
DI**

Nama :
 No. Mahasiswa :
 Tanggal PKL : s/d20..

Komponen Penilaian	Bobot (%)	Nilai mentah	NILAI AKHIR	
			ANGKA (Bobot x Nilai mentah)	HURUF
Kelengkapan Administrasi (15%)				
a. Surat Pengantar	5			
b. Proposal PKL	10			
Pelaksanaan (85%)				
a. Disiplin waktu	10			
b. Penampilan	5			
c. Kesopanan	5			
d. Kerajinan	10			
e. Kreativitas	15			
f. Sosialisasi	5			
g. Penguasaan lapangan	15			
h. Penguasaan materi	20			
Jumlah	100			

.....,20..

Tandatangan dan cap

(.....)

Jabatan:

Lampiran 16. Formulir Daftar Nilai Ujian PKL

**PENILAIAN UJIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

JUDUL PKL :

Nama Mahasiswa :

Nama Pembimbing:

Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Nilai	
		Mentah	Akhir
1. Penulisan (Pendahuluan, Permasalahan, Pembahasan, dll)			
- Bahasa	20		
- Metodologi	30		
3. Penguasaan Materi			
Presentasi	20		
Diskusi	30		
Jumlah	100		

Kupang,20...
Penilai

NIP.

Lampiran 17. Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian PKL

REKAPITULASI NILAI UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN*

Nama :

No. Mahasiswa :

Jurusan/Prodi :

Judul PKL :

.....

.....

Kriteria Penilaian	Mentah	Akhir
1. Nilai dari tempat praktek (20 %)		
2. Nilai dari pembimbing (30 %)		
3. Nilai dari penguji (50%)		
Jumlah		
Rata – rata		

**Perbedaan nilai antara pembimbing dan penguji harus ≤ 15 , kalau lebih besar harus dirundingkan kembali yang dikoordinir oleh moderator*

Berdasarkan hasil penilaian Penilai, Pemrasaran memperoleh nilai rata-rata, karena itu dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS* dengan/tanpa catatan

.....

.....

Kupang,
Moderator

.....
NIP.....

Penguji	Nama/NIP	Tanda Tangan
Penilai I		
Penilai II		
Penilai III		

Hasil Ujian:

A = ≥ 80 (lulus tanpa perbaikan)

A-, AB, B+, B = 70 – 79,9 (lulus dengan perbaikan)

B-, BC, C+, = 60 - 69,9 (ujian ulang)

C

C-, CD, D+, = 50 - 50,9 (tidak lulus dan PKL ulang)

D

E = $\leq 49,9$ (tidak lulus dan PKL ulang)

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENULISAN RENCANA DAN
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS NUSA CENDANA**

Penanggung Jawab	:	Ir. Agustinus Konda Malik, MS (Dekan)
Ketua	:	Dr.Ir. Arnol E. Manu, MP (PD I)
Anggota	:	Ir. Markus M. Kleden, MP (Sekjur. NMT)
		Ir. M.R. Deno Ratu, MSc. (Sekjur Prod. Ternak)
		Ir. Jalaludin, MSi. (Kepro Peternakan)
		Prof. Dr.Ir. Erna Hartati, MS (Ketua TIM Penyusun Kurikulum Prodi Peternakan)

styleandformat.org/Search.html?dause=name-year

Chicago Style Q & A Notes and Style Sheets Forums

Results 1-10 of approximately 88 for name-year

29.2.1.2: NAME-YEAR
 Name – Year In the name – year system, in-text references consist of the surname of the author or ... authors and the year of publication of the document. Enclose the name and year in parentheses. In-text ... Law Review Association has long been the publisher. Variations in the name – year format are needed ...

29.2.1.2.1: MULTIPLE WORKS PUBLISHED BY THE SAME AUTHOR IN DIFFERENT YEARS
 ... published in different years by placing the years after the author name in chronological sequence ... Multiple Works Published by the Same Author in Different Years Distinguish works by the same author ...

22.3.4.2: AUTHORS OF BACTERIAL NAMES
 ... after the specific epithet along with the date of valid publication of the name (not the year of ... Authors of Bacterial Names In referring to a bacterial species, present the name of the author ... authors of animal names ... which specifies a comma between the name and the date). If there are 2 authors ...

22.3.3.2: AUTHORS OF ANIMAL NAMES
 ... year of naming—for example, *Aphis gossypii* Cover, 1877. In a taxonomic work, a full reference to the ... The author's name and the year for a given taxon need appear only once in an article, preferably ... in the name – year format] *Taenia diminuta* Rudolph, 1819 10 [presentation at first mention in a ...

20.1.1.2: INTERNATIONAL NONPROPRIETARY NAMES
 ... International Nonproprietary Names A committee of the World Health Organization (WHO) serves a ... function akin to that of the United States Adopted Names Council and establishes the International ... Nonproprietary Name (INN) of each drug. Newly accepted names are published from time to time in the ...

22.3.1.1: SCIENTIFIC NAMES OF PLANTS
 ... Scientific Names of Plants For the name of a species or any other taxonomic rank of plants to be ... the International Botanical Congress, which is held every 6 years ... The latest edition of the Code ... and clarity to future nomenclature. They apply to the names of all organisms treated as plants ...

29.2.4: PUNCTUATION, TYPOGRAPHY, AND PLACEMENT OF IN-TEXT REFERENCES
 ... information on the composition of an in-text reference: a name – year in-text reference contains the author ... name and publication year, and a citation–sequence or citation– name in-text reference consists of a ...

29.3.7.1.4: DATES OF JOURNAL ARTICLES
 ... In the name – year system, the year follows the author list; in the citation–sequence and citation– name ... is used, place it after the year, abbreviated to the first 3 letters of the English name for the ... by a space in the name – year system. Follow the date information in the citation– name and citation ...

29.2.4.1: GENERAL FORMAT AND PUNCTUATION
 ... General Format and Punctuation In the name – year system, place in-text references on the same line ... as the text and within parentheses. Follow the last name of the author by the year of publication ... and the year with a comma, as (Rizzo, 1998), placing the name and year in superscript either with or ...

29.2.1.3: CITATION-NAME
 ... Citation– Name In the citation– name system, complete the list of end references for the work and ... posttraumatic stress disorder (PTSD) are endemic among American civilians. 22 Each year ... End reference: 22 ...