



UNIVERSITAS AIRLANGGA
Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran, dan Ilmu Alam Banyuwangi

PANDUAN PENULISAN USULAN

MAGANG KONVERSI 2024

Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran, dan Ilmu Alam
Banyuwangi, Universitas Airlangga





**PANDUAN PENULISAN PROPOSAL
MAGANG KONVERSI
PROGRAM STUDI KEDOKTERAN HEWAN**

FAKULTAS ILMU KESEHATAN, KEDOKTERAN, DAN ILMU

ALAM UNIVERSITAS AIRLANGGA

BANYUWANGI

2024

TIM PENYUSUN
PANDUAN PENULISAN PROPOSAL MAGANG KONVERSI PROGRAM
STUDI KEDOKTERAN HEWAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN, KEDOKTERAN DAN ILMU ALAM
UNIVERSITAS AIRLANGGA TAHUN 2024

Pengarah : 1. Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam
2. Wakil Dekan Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam
3. Wakil Dekan Non Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam

Penanggung Jawab : Prayogo, S.Pi., M.P.

Perumus : 1. Ragil Angga Prastiya, drh., M.Si
2. Amung Logam Saputro, drh., M.Si
3. Nur Rusdiana, drh., M.Si

Pengendali : Prima Ayu Wibawati, drh., M.Si.

Ketua : Bodhi Agustono, drh., M.Si.

Staf Pelaksana : 1. Aditya Yudhana, drh., M.Si
2. Ratih Novita Praja, drh., M.Si
3. Maya Nur Wantanti Yunita, drh., M.Si
4. Tridiganita Intan Sholikhah, drh., M.Si
5. Faisal Fikri, drh., M.Si
6. M. Thohawi Elziyad Purnama, drh., M.Si
7. Igo Syaiful Ihsan, drh., M.Si
8. Nina Amalia, drh., M.Si
9. Zhaza Afililla, drh., M.Si
10. Lintang Winantya Firdausy, drh., M.Si

Desain Grafis : Arum Danar Pamukti, S.Pi
Nur Afifah, S.Pi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan modul magang konversi ini dapat terselesaikan. Buku ini sangat diperlukan bagi Mahasiswa dan Dosen Pembimbing untuk membantu perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan hasil magang yang akan dikonversi. Dalam rangka menunjang aktivitas magang dan penyusunan proposal yang baik di Program Studi Kedokteran Hewan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam Universitas Airlangga, diperlukan sebuah acuan. Acuan diperlukan sebagai referensi agar menghasilkan laporan yang benar. Acuan ini diterbitkan dengan nama Panduan Penulisan Proposal Magang Konversi Program Studi Kedokteran Hewan di Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran, dan Ilmu Alam Universitas Airlangga.

Melalui buku panduan ini diharapkan dapat menjadi standar baik bagi para mahasiswa untuk dapat menyusun proposal dan laporan magang konversi, maupun menjadi acuan bagi para dosen dalam membimbing dan menguji magang konversi. Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan masukan untuk perbaikan Panduan Penulisan Proposal Magang Konversi Program Studi Kedokteran Hewan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam Universitas Airlangga. Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang memanfaatkan di lingkungan Program Studi Kedokteran Hewan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran, dan Ilmu Alam Universitas Airlangga.

Banyuwangi, 21 November 2024

Koordinator Program Studi



Bodhi Agustono, drh., M.Si
NIP 198808132014093101

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DALAM	i
PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
I. PENDAHULUAN	2
II. FORMAT PENULISAN USULAN MAGANG KONVERSI	3
2.1 Bahan dan Ukuran Kertas	3
2.2 Bahasa	3
2.3 Model Pengetikan.....	4
a. Jarak tepi, Font, Spasi dan Paragraf.....	4
b. Penomoran dan Ilustrasi	4
c. Tingkatan Judul	5
2.4 Kutipan	5
2.5 Cara Penulisan Pustaka	6
a. Pengarang atau Penulis Artikel dan Gelar	6
b. Tahun Penerbitan	8
c. Singkatan	8
III. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL MAGANG	11
IV. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG.....	12
4.1 Bagian Awal	13
a. Halaman Sampul Depan	13
b. Halaman Pengesahan	13
c. Halaman Persetujuan.....	13
d. Kata Pengantar.....	14
e. Daftar Isi	14
f. Daftar Tabel.....	14
g. Daftar Gambar	14
h. Daftar Lampiran	14
i. Daftar Singkatan dan Arti Lambang.....	14
4.2 Bagian Utama.....	15
Bab 1 PENDAHULUAN	15
1.1 Latar Belakang	15
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	15
Bab 2 TINJAUAN PUSTAKA	15
Bab 3 RENCANA KEGIATAN MAGANG KONVERSI	15
3.1 Lokasi dan Waktu Magang.....	15
3.2 Metode Pelaksanaan Magang	16
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	16
3.4 Jadwal Kegiatan Magang.....	16
Bab 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1 Hasil	16

4.2 Pembahasan	17
Bab 5 KESIMPULAN DAN SARAN	17
5.1 Kesimpulan	17
5.2 Saran	17
4.3 Bagian Akhir.....	17
a. Daftar Pustaka.....	17
b. Lampiran.....	17
V KETENTUAN KONVERSI PENILAIAN.....	18
5.1 Ketentuan Konversi Penilaian.....	18
VI. BENTUK KEGIATAN DAN LOKASI MAGANG	18
6.1 Ketentuan Lokasi Magang.....	19
6.2 Prosedur Pelaksanaan Magang.....	21
VII. LAMPIRAN.....	25
Lampiran 1a Contoh Halaman Sampul Depan Usulan Magang Konversi.....	25
Lampiran 1b Contoh Halaman Sampul Depan Laporan Magang Konversi.....	26
Lampiran 2 Contoh Halaman Pengesahan Usulan Magang Konversi.....	27
Lampiran 3 Contoh Lampiran Kata Pengantar.....	28
Lampiran 4 Contoh Daftar Isi	29
Lampiran 5 Contoh Daftar Tabel	30
Lampiran 6 Contoh Daftar Gambar	31
Lampiran 7 Contoh Daftar Lampiran.....	32
Lampiran 8 Contoh Daftar Arti Lambang dan Singkatan	33
Lampiran 9 Contoh Daftar Pustaka.....	34
Lampiran 10 Contoh Lampiran.....	35
Lampiran 11 Logbook Magang Konversi	36
Lampiran 12 Presensi Magang Konversi	38

I. PENDAHULUAN

Mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi dan sebagai salah satu syarat dapat menempuh Ujian Sarjana Strata Satu (S-1) pada Prodi Kedokteran Hewan, Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam Universitas Airlangga diharuskan melengkapinya dengan menulis Karya Ilmiah. Karya Ilmiah merupakan suatu karangan ilmiah dan penulisannya berdasarkan kenyataan ilmiah yang didapat oleh seorang mahasiswa dari kegiatan magang dan penelitian. Tata cara penulisan dan penyusunan karya ilmiah yang terdiri dari penulisan dan penyusunan Usulan dan Laporan Magang, Usulan dan Laporan Magang disesuaikan dengan panduan penulisan dan penyusunan karya ilmiah yang berlaku pada Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam Universitas Airlangga. Magang bukan merupakan suatu penelitian, akan tetapi suatu kegiatan partisipasi aktif, observatif dan komunikasi (wawancara) serta studi pustaka. Meskipun magang bukan suatu penelitian, tetapi penulisan laporan magang tetap harus mencantumkan atau memuat analisis dan pembahasan hasil yang diperoleh dari kegiatan atau pelaksanaan magang tersebut. Penulisan proposal magang harus sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah sehingga mendidik lulusan agar :

- a. Mempunyai tanggung jawab terhadap ilmu pengetahuan yang diperoleh selama magang konversi;
- b. Meningkatkan penajaman proses berpikir secara ilmiah;
- c. Meningkatkan percepatan dan ketepatan daya analisis;
- d. Menyumbangkan buah pikirannya secara ilmiah kepada masyarakat dan dapat berkontribusi terhadap almamater;
- e. Mempunyai kemampuan untuk mengungkapkan pendapat dari data-data atau masalah yang telah dihimpun secara sistematis dan dapat mengadakan evaluasi secara terinci dari himpunan informasi yang diperolehnya sebagai pembandingan.

Karya ilmiah yang dimaksud berupa penulisan secara obyektif yang menggunakan data riil, original, dan dilakukan uji verifikasi kebenarannya dengan kaidah ilmiah yang berlaku. Dalam menyusun usulan magang konversi, mahasiswa harus menyusunnya dengan referensi yang merupakan sumber acuan yang disitasi dalam penulisan skripsi, jurnal ilmiah, *short communication*, artikel *review*, dan dengan upaya pencegahan segala bentuk plagiasi.

II. FORMAT PENULISAN PROPOSAL MAGANG

2.1. Bahan dan Ukuran Kertas

Naskah proposal magang diketik dan dicetak pada kertas berwarna **putih** dengan bahan HVS dengan **berat kertas 80 gram** berukuran **A4** atau 21 x 29,7 cm atau 8,27 inch x 11,64 inch. Halaman sampul depan naskah terbuat dari kertas **linen** bersampul keras (**hard cover**) berwarna **hijau muda** dengan **kode hex #aaceae** motif tulisan **timbul** dengan tulisan di tepi naskah yang memuat nama penulis beserta NIM, judul magang, tahun cetak naskah proposal, dan logo Universitas Airlangga. Halaman pergantian bab menggunakan warna hijau muda dengan cetak motif logo Universitas Airlangga menggunakan pita pembatas warna kuning (hubungi administrasi akademik program studi untuk keterangan lebih lanjut).

2.2. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku dengan tata bahasa yang baik dan benar. Bentuk kalimat harus dalam bentuk kalimat pasif. Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau kedua misalnya: saya, kami, kita. Pada penyajian ucapan terima kasih, kata saya diganti dengan penulis. Bila diperlukan atau belum ada istilah yang tepat dalam bahasa Indonesia, boleh menggunakan bahasa aslinya dengan memperhatikan tatacara penulisan bahasa asing, diketik dengan huruf miring (*italic*).

Kata penghubung seperti “sehingga, dan, sedangkan, dari, dengan demikian, untuk, dalam, dengan”, tidak boleh dipakai untuk permulaan kalimat. Kata depan di, ke, dan dari apabila diikuti kata yang fungsinya menyatakan tempat harus diketik terpisah misalnya; di mana, di kantor, ke pasar, dari sana dan ke mana, kecuali daripada, kepada, dan kemari dituliskan serangkai.

Penggunaan angka atau lambang bilangan pada awal suatu kalimat tidak dibenarkan. Pakailah angka untuk tanggal, nomor halaman, dan waktu seperti contoh berikut 10 Desember 2008, halaman 450, dan 10.00 WIB. Apabila angka tersebut merupakan satuan, maka gunakan satuan metrik, hindari sistem bukan metrik. Satuan ukuran yang mengikuti angka, harus disingkat dan tidak perlu diberi titik di belakangnya, misalnya 15 cm, 10 g, dan 10°C. Angka lebih kecil dari sepuluh gunakanlah kata-kata, sedang untuk angka sepuluh atau lebih pakailah angka, misalnya enam bagian, 15 ekor sapi. Tetapi dalam suatu seri atau rangkaian yang terdiri dari angka-angka di bawah sepuluh dan selain di atas sepuluh, gunakan angka untuk semuanya. Bila satuan ukuran tidak didahului oleh angka, maka ditulis lengkap, misalnya “Sentimeter dipakai untuk menyatakan tinggi badan”, dan bukan “Cm dipakai untuk menyatakan tinggi badan”.

2.3. Model Pengetikan

a. Jarak Tepi, Font, Spasi, dan Paragraf

- i. Jarak tepi (*margin*) naskah proposal adalah 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari

- tepi kanan, 4 cm dari tepi bawah, dan 3 cm dari tepi atas.
- ii. Jenis *font* yang digunakan pada naskah proposal diketik dengan menggunakan *font* jenis *Times New Roman* ukuran 12. Secara umum naskah diketik dengan format *Sentence case non-bold*, kecuali pada penulisan judul naskah proposal, judul bab, judul setiap bagian tertentu, nama penulis, dan alamat pada bagian awal (penjelasan tentang bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir terdapat di Bab III panduan ini) diketik dengan format UPPERCASE **bold**. Naskah pada bagian isi secara umum yang sifatnya narasi diketik rata kanan-kiri (*justify*). Naskah pada halaman sampul depan, halaman pengesahan, halaman persetujuan, dan pada bagian judul baik judul halaman tertentu maupun judul halaman bab diketik rata tengah (*center*).
 - iii. Penulisan naskah bagian awal mulai dari halaman sampul depan sampai dengan daftar-daftar dan bagian akhir diketik dengan jarak spasi 1 (satu). Sedangkan penulisan naskah bagian utama dari BAB 1 sampai dengan BAB 5 diketik dengan jarak spasi 2 (dua).
 - iv. Paragraf baru dimulai pada ketikan ke enam dari batas tepi kertas. Satu baris dari suatu paragraf tidak boleh ditinggalkan pada dasar halaman, kecuali bila cukup tempat sekurang-kurangnya untuk dua baris.

b. Penomoran dan Ilustrasi

Penomoran halaman bagian awal skripsi menggunakan angka Romawi kecil, kecuali halaman sampul depan. Penomoran halaman bagian awal naskah dimulai dari halaman judul dengan “i”, tetapi nomor ini tidak dicantumkan pada halaman tersebut. Untuk halaman berikutnya angka Romawi tersebut dicantumkan pada bagian tengah bawah halaman.

Penomoran halaman bagian utama dan akhir naskah menggunakan angka Arab tanpa titik. Tiap bab dimulai pada halaman baru dan nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah. Halaman berikutnya, nomor halaman ditempatkan di sudut kanan atas dengan jarak 2 cm dari atas kertas dan 3 cm dari batas kanan. Judul atau kalimat selanjutnya diketik dua spasi di bawah nomor halaman.

Ilustrasi yang dimaksud dalam panduan penulisan naskah ini adalah tabel dan gambar. Gambar dapat berupa lukisan, grafik, peta atau foto. Gambar tidak diperkenankan dalam bentuk tempelan pada kertas naskah.

Semua tabel dan gambar diberi nomor urut sesuai dengan penomoran pada babnya. Bila tabel dan gambar ditempatkan pada naskah (tidak pada halaman tersendiri), maka diberi jarak tiga spasi dengan akhir kalimat sebelumnya dan tiga spasi dari kalimat sesudahnya.

Judul tabel diketik di atas tabel, huruf kapital hanya digunakan di awal kalimat, tanpa **bold**. Bila judul lebih dari satu baris diberi jarak satu spasi di bawah baris di atasnya dan dimulai tepat di bawah huruf pertama dari kata permulaan judul. Tabel yang terlalu luas sebaiknya disederhanakan. Tidak dibenarkan memotong tabel atau memindahkan sebagian tabel ke halaman lain. Bila perlu pengetikan tabel dapat diperkecil maksimum 50% dari asal jika ingin diikutsertakan di dalam teks. Bila dirasa perlu, selain tabel yang telah disederhanakan tadi, tabel

yang terlalu luas ini diletakkan sebagai lampiran.

Judul gambar diketik di bawah gambar, huruf kapital hanya digunakan di awal kalimat, tanpa *bold*. Bila judul lebih dari satu baris diberi jarak satu spasi di bawah baris di atasnya dan dimulai tepat di bawah huruf pertama dari kata permulaan judul.

Data sekunder yang berupa tabel atau gambar yang berasal dari satu sumber harus menyebutkan asal sumber data di bawah tabel atau gambar (lihat isi lampiran 15). Bila data sekunder tersebut merupakan suatu kumpulan dari berbagai sumber, maka setiap sumber ditandai dengan superskrip, dan superskrip itu dijelaskan di bawah tabel (lihat teladan tabel) atau disediakan satu kolom khusus yang menjelaskan sumber data.

c. Tingkatan Judul

Tingkatan judul merupakan sitematika penulisan judul dan subjudul yang menjadi representasi dari penjelasan penulisan di dalamnya. Tingkatan judul pada penulisan naskah dicontohkan terlampir pada Lampiran 14.

2.4. Kutipan

Penulisan nama dalam naskah hendaknya ditulis nama akhir saja atau nama keluarga/marga. Untuk penulis yang lebih dari dua orang, hendaknya diikuti singkatan dkk. atau *et al.*

- a. Bila penulis atau pengarang hanya terdiri dari satu atau dua orang.

Contoh: Menurut Jones yang dikutip oleh Sarwendah dan Wibisono (2015) biji lamtoro gung mengandung racun mimosin.

- b. Bila penulis atau pengarangnya lebih dari dua orang.

Contoh: Djojohadikusumo dkk. (2016).

- c. Bila bukunya menggunakan bahasa asing memakai *et al.*, sebagai pengganti dkk.

Penulisan nama dalam daftar pustaka harus dicantumkan semua tidak boleh dengan dkk. atau *et al.* Gelar kesarjanaan tidak boleh dicantumkan, baik pada naskah maupun pada daftar pustaka. Bila nama penulis lebih dari satu kata, hendaknya dituliskan nama akhir atau keluarga saja kemudian diikuti koma dilanjutkan dengan singkatan nama depan dan nama tengah. Semua akhir singkatan nama diberi titik. Urutan penulis kedua singkatan nama penulis diletakkan di depan nama akhir.

Contoh: Sumitro Djojohadikusumo. 2015. menjadi Djojohadikusumo, S. 2015. Djojohadikusumo, S. dan J.H. Hutasoit. 2017.

Penulisan sumber pustaka dalam tinjauan pustaka ada beberapa cara yaitu:

- a. Pada bagian awal atau permulaan kalimat:

Madonna (2019) menyebutkan

- b. Pada bagian tengah kalimat:

Keadaan ini tampaknya sesuai dengan pendapat Eckles (2015) yang menyatakan.....

- c. Pada bagian akhir kalimat:
.....dikeluarkan melalui urine (Sukrosono, 2016).
- d. Mengutip dari 2 orang penulis:
Madonna dan Colins (2017) menemukan
- e. Mengutip lebih dari 2 orang penulis:
Kadar mineral dalam air susu dapat dipengaruhi oleh kadar mineral dalam darah (Riswati dkk., 2018). Kadar mineral dalam air susu dapat dipengaruhi oleh kadar mineral dalam darah (Maynard *et al.*, 2016).
- f. Mengutip lebih dari dua sumber
Menurut Kon dan Cowie (2017), Davis dan Woods (2018) dan Agasi (2019) penelitian mengenai
- g. Pengutipan dari sumber kedua:
Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis asli, nama penulis buku atau majalah yang dibaca. Disarankan sebaiknya yang dibaca adalah sumber aslinya.
Contoh:
Hasil yang sama ditunjukkan pula oleh Adinda dkk. (dalam Douglas dan Boggie, 2018).
Sesuai contoh ini tertulis dalam daftar pustaka hanya Douglas dan Boggie (2018), bukan Adinda dkk.

2.6 Cara Penulisan Pustaka

Daftar pustaka yang disitasi hendaknya terdiri dari $\geq 70\%$ berasal dari jurnal ilmiah **baik nasional terakreditasi maupun jurnal berstandar internasional atau berimpact factor** dan 30% dari buku teks, laporan penelitian, skripsi, thesis atau disertasi. Untuk menjaga kemutakhiran maka tahun penerbitan referensi yang disitasi sebagai pustaka hendaknya yang **terbaru tidak melebihi dari 10 tahun ($80\% \leq 5$ tahun) kecuali ilmu dasar, sejarah, atau suatu metode yang belum ditemukan metode terbaru.** Diasarankan melakukan sitasi dari jurnal ilmiah yang ditulis oleh dosen Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam Universitas Airlangga.

Berikut ini akan diuraikan tata cara penulisan pustaka dalam daftar pustaka naskah proposal magang :

a. Pengarang atau Penulis Artikel dan Gelar

Pengarang atau penulis artikel ditulis nama keluarga di depan, diikuti koma dan singkatan huruf pertama dan kedua (bila ada). Demikian pula halnya berlaku untuk pengarang atau penulis kedua dan seterusnya, hanya saja singkatan ditempatkan di depan. Apabila dalam sebuah artikel mempunyai dua penulis maka diantara kedua penulis tersebut dihubungkan dengan kata “dan” (*and* = Inggris; *et* = Perancis; *und* = Jerman dsb.). Apabila lebih dari dua penulis, maka di antara penulis I dan II dan seterusnya diberi tanda koma kemudian sebelum penulis terakhir dihubungkan dengan kata “dan” tersebut. Melalui teknik ini nama semua pengarang harus dicantumkan dalam penulisan daftar pustaka.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan nama

pengarang yaitu :

- a.1. Artikel atau tulisan tanpa diketahui siapa nama pengarang sebenarnya. Jika terjadi demikian maka dalam daftar pustaka ditulis nama lembaga atau institusi yang menerbitkan.

Contoh : Departemen Pertanian, 2016. Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Flu Burung (*Avian Influenza*) Pada Peternakan Unggas Skala Kecil. Biro Hukum dan Humas Departemen Pertanian. Jakarta.

- a.2. Penulisan nama:

- a. Nama-nama Indonesia

Untuk nama pengarang yang terdiri dari satu kata ditulis lengkap misalnya Sardjono. Bagi nama pengarang yang terdiri dari dua kata atau lebih, kata yang terakhir dianggap seperti nama famili, misalnya Adi Radityo menjadi Radityo, A., Arnold Hutagalung menjadi Hutagalung, A.

- b. Nama-nama Cina

Go Bang Hong menjadi Go,
B. H. Liem Ban Po menjadi Liem, B. P.

- c. Nama-nama Arab

Mohammad Magrib menjadi Magrib,
M. Ali Ibnu-Saud menjadi Ibnu-Saud, A.

- d. Nama-nama Belanda

Kees de Vries menjadi De Vries, K.
Van der Haar menjadi Van der Haar, A.

- e. Nama-nama Jerman

H. Zur Horst-Meyer menjadi Zur Horst-Meyer, H.
H. Carl von Schmidt menjadi Von Schmidt, C.H

- f. Nama-nama Brasil atau Portugis

Mario dos Kempes menjadi Dos Kempes, M.
S. do Silva menjadi Do Silva, S.

- g. Nama-nama Hongaria

Karena nama keluarga sudah berada di depan, maka tidak perlu dibalik. Farkas Karoly menjadi Farkas, K.
Szent-Giorgy Albert menjadi Szent-Giorgy, A.

- h. Nama-nama Perancis

Kata-kata le, la, les, du, de la dan des ditempatkan di depan nama keluarganya, sedangkan de ditempatkan di belakangnya.
J. Le Bean menjadi Le Bean, J.
A de Barry menjadi Barry, A. de.

- i. Nama-nama Vietnam atau Thailand

Nama Vietnam misalnya Nguyen-cai-Ky (nama tengah huruf kecil dan diberi garis penghubung), maka nama ditulis tetap Nguyen-cai-Ky.

- a.3 Penulisan gelar pada pembimbing, penguji, pejabat, atau nama lain yang perlu ditulis gelarnya mengikuti kaidah penulisan gelar pada umumnya.

Contoh: Prof. Dr. Soetojo, Sp.U. (K)
Dr. Mohammad Zainal Fatah, Drs., M.S., M.Kes.
Muhammad Thohawi Elziyad Purnama, drh., M.Si.

b. Tahun Penerbitan

Tahun penerbitan buku atau artikel ditulis setelah nama pengarang dengan memberikan titik di antaranya. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis tahun penerbitan ini adalah:

- 1). Apabila dalam tahun yang sama pengarang menulis lebih dari satu artikel atau tulisan, maka cara penulisan pustakanya adalah dengan memberikan notasi a, b atau c (tergantung jumlah artikelnya pada tahun tersebut) di belakang tahun penerbitan tanpa diberi spasi.
- 2). Apabila penulis yang sama menulis beberapa artikel pada tahun-tahun yang berbeda, maka urutan penulisan pustaka berdasarkan pada tahun yang lebih tua didahulukan. Pada kedua hal tersebut di atas nama-nama pengarang harus ditulis kembali dengan lengkap.

c. Singkatan

Singkatan biasanya digunakan untuk majalah, kecuali nama majalah yang hanya terdiri dari satu kata. Masing-masing jurnal umumnya sudah memiliki singkatan nama jurnal tersebut pada artikel ilmiah. Cara menyingkat majalah ini hendaknya memakai metode yang dianjurkan American Standard Association, yaitu:

- 1) Tidak diperkenankan menyingkat nama majalah yang hanya terdiri dari satu kata. Teladan: Phytopathology, Geoderma, Hilgardia.
- 2) Tidak diperkenankan menyingkat nama orang, bila nama ini berada di depan majalah. Teladan: Hoppe - Seyler's Z. Physiol. Chem.
- 3) Buatlah singkatan dengan menghilangkan sederetan huruf dan sebaiknya diakhiri dengan huruf mati. Teladan: Biol. dan bukan Bio. untuk Biology.
- 4) Hilangkan kata-kata depan, penyambung dan petunjuk. Huruf pertama dari singkatan harus huruf besar. Teladan: Can. J. Microbiol.
- 5) Untuk kata-kata majemuk seperti nama Belanda dan Jerman hanya bagian terakhir saja yang disingkat. Teladan: Landbouwhogeschool menjadi Landbouwhogesch. Bodenforschung menjadi Bodenforsch.

Volume, halaman awal dan halaman akhir majalah berkala ditulis dengan huruf Arab setelah nama atau singkatan nama majalah. Jika majalah mempunyai nomor dalam satu volume, maka nomor ditulis setelah volume dan diletakkan dalam tanda kurung.

Contoh: a. Majalah dengan volume tanpa nomor, 4: 1-12

b. Majalah dengan volume dan nomor, 4(2): 1-12

Penulisan buku teks berturut-turut adalah nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, nomor edisi, nama penerbit, tempat dicetak dan halaman yang dijadikan acuan. Setiap urutan diakhiri dengan titik dan semua kata di dalam judul buku teks dimulai dengan huruf kapital.

Penulisan majalah atau jurnal berturut-turut adalah nama pengarang,

tahun penerbitan, judul artikel, nama majalah, nomor atau volume yang dijadikan acuan dan halaman artikel. Setiap urutan diakhiri dengan titik dan semua kata dalam judul artikel dimulai dengan huruf kecil kecuali kata pertama dimulai dengan huruf kapital. Sedangkan penulisan dari internet disebutkan *web-sidenya* dengan lengkap disertai tanggal akses.

Berikut ini merupakan contoh untuk penulisan pustaka dengan format **Harvard style** menurut sumbernya:

Buku Teks Cetak

Dyck, E.V., Meheus, A.Z., and Piot P., 1999. *Human Immunodeficiency Virus, Laboratory Diagnosis of Sexually Transmitted Diseases*. Geneva: WHO.

Buku Teks Elektronik (e-book)

Contento, I.R., 2011. *Nutrition Education: Linking Research, Theory, and Practice*. 2nd ed. [e-book] Massachusset: Jones and Bartlett. Tersedia di: <https://en.bookfi.org> [10 November 2013].

Majalah/Jurnal Cetak

Seidel Jr., G.E., 2016. Application of Embryo Transfer and Related Technologies To Cattle. *J. Dairy Sci.*, 67(2): 86-96.

Majalah/Jurnal Elektronik

Becker, S., Tauro, F.O., Hindin, M.J., Chipeta, E.K., Loll, D., and Tsui, A., 2014. Pilot study of home-based delivery of HIV testing and counseling and contraceptive services to couples in Malawi. *BMC Public Health*, 14(1309): 1-18. Tersedia di: www.biomedcentral.com/content/pdf/1471-2458-14-1309.pdf [20 Desember 2014].

Artikel Organisasi Instansi Resmi Cetak

WHO, 2011. *Haemoglobin Concentration for The Diagnosis of Anemia and Assessment of Severity*. Switzerland: Department of Nutrition for Health and Development (NHD).

Artikel Organisasi Instansi Resmi Elektronik

Department of Health, 2001. *National Service Framework for Older People*. [pdf] London: Department of Health. Tersedia di: http://www.dh.gov.uk/proud_consum_dh/groups/dh_digitalassets/@dh/@en/documents/digitalasset/dh_4071283.pdf [23 Desember 2014].

Skripsi/Tesis/Disertasi

Atmodirono, B., 2015. *Pengaruh Pemberian Ekstrak Daun Lamtoro Terhadap Fertilitas Mencit Dewasa*. Skripsi. Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Airlangga.

Keman, S., 1997. *Biomarkers of Chronic Non-Specific Airway Diseases: An Application of Molecular Epidemiology in Occupational Settings*. Thesis. Maastricht University.

III. SISTEMATIKA PENULISAN USULAN MAGANG KONVERSI

Sistematika penulisan proposal magang konversi terdiri atas tiga bagian, yaitu: bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal proposal magang konversi terdiri atas:

- a. Halaman Sampul Depan
- b. Halaman Sampul Dalam
- c. Halaman Persetujuan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Lampiran
- i. Daftar Singkatan dan Arti Lambang

B. Bagian Utama

Bagian utama proposal magang konversi terdiri atas:

BAB 1 Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian BAB 2 Tinjauan Pustaka

BAB 3 Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Kegiatan Magang

3.1 Waktu dan Tempat

3.2 Metode Pelaksanaan Magang

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.4 Jadwal Kegiatan

C. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal magang konversi memuat hal sebagai berikut:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

IV. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG KONVERSI

Sistematika penulisan proposal magang konversi terdiri atas tiga bagian, yaitu: bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal proposal magang konversi terdiri atas:

- a. Halaman Sampul Depan
- b. Halaman Sampul Dalam
- c. Halaman Persetujuan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Lampiran
- i. Daftar Singkatan dan Arti Lambang

B. Bagian Utama

Bagian utama proposal magang konversi terdiri atas:

BAB 1 Pendahuluan

- 1.4 Latar Belakang
- 1.5 Rumusan Masalah
- 1.6 Tujuan dan Manfaat Penelitian

BAB 2 Tinjauan Pustaka

BAB 3 Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Kegiatan Magang

- 3.1 Waktu dan Tempat
- 3.2 Metode Pelaksanaan Magang
- 3.3 Metode Pengumpulan Data
- 3.4 Jadwal Kegiatan

C. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal magang konversi memuat hal sebagai berikut:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

Penjelasan mengenai sistematika penulisan laporan magang konversi yang akan dibahas di Bab IV.

4.1. Bagian Awal

Secara berurutan bagian awal terdiri atas sejumlah komponen berikut:

a. Halaman Sampul Depan

Pada sampul depan memuat informasi proposal magang konversi atau laporan magang konversi dari atas ke bawah secara berturut-turut dengan sebagai berikut:

- 6 **PROPOSAL MAGANG KONVERSI** atau **LAPORAN MAGANG KONVERSI**,
- 7 **Judul** yang disusun menurut bentuk kerucut terbalik bila memiliki panjang lebih dari satu baris. Judul skripsi dibuat singkat, padat, informatif, tidak berpeluang penafsiran ganda, umumnya maksimal berjumlah 16 huruf. Jika lebih dari 16 huruf dapat diberi keterangan tambahan di dalam kurung di bawah judul utama,
- 8 **Logo Universitas Airlangga** berwarna sesuai dengan PP 30/2014 tentang Statuta Universitas Airlangga, terletak di antara judul dan nama mahasiswa secara proporsional dengan ukuran diameter 5 cm.
- 9 **Nama mahasiswa** penulis usulan magang konversi ditulis lengkap, tanpa singkatan, dan tanpa gelar. Nomor Induk Mahasiswa ditulis di bawah nama dengan singkatan NIM tanpa titik dan diikuti nomor induk mahasiswa penulis skripsi.
- 10 Secara berurutan dituliskan identitas kampus **tempat** pendidikan dilakukan dan **waktu** tahun skripsi diterbitkan:

**PROGRAM STUDI KEDOKTERAN HEWAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN, KEDOKTERAN, DAN ILMU ALAM
UNIVERSITAS AIRLANGGA
BANYUWANGI
(TAHUN)**

b. Halaman Pengesahan

Halaman ini merupakan lembaran pengesahan usulan magang konversi oleh Ketua Program Studi Kedokteran Hewan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam Universitas Airlangga. Halaman ini memuat maksud dan tujuan penyusunan magang konversi, tercantum judul magang konversi, ditulis oleh mahasiswa magang dan anggotanya dan memuat tanda tangan dilengkapi dengan nama dan NIP Ketua Program Studi dan Dosen Pembina Magang Konversi Prodi Kedokteran Hewan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam. Penulisan Nomor Induk Pegawai seluruh dosen pejabat ditulis dengan singkatan NIP tanpa titik dan diikuti nomor induk pegawai yang bersangkutan. Contoh halaman pengesahan setiap program studi terlampir pada Lampiran 2

c. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan yang meliputi : status magang setelah ujian, tanggal ujian, menyetujui panitia penguji, nama dosen penguji diketik huruf kecil serta hanya permulaan kata yang diketik huruf besar (kapital). Cara menyusun tulisan harus baik, rapi dan simetris

d. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi penyampaian pribadi mahasiswa penyusun magang konversi yang menerangkan tentang judul, isi singkat, dan maksud penyusunan magang konversi. Penulisan kata pengantar ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk menyampaikan terima kasih kepada individu maupun instansi, rekan maupun keluarga yang telah mendukung terselesaikannya naskah magang konversi. Ucapan terima kasih harus dibatasi dan diatur seefisien mungkin. Ucapan terima kasih yang pertama ditujukan kepada Pembimbing, Dekan, Koordinator Program Studi, instansi dan pembimbing di lokasi magang konversi dilakukan, disusul kepada individu yang mendukung secara moril seperti rekan dan keluarga. Contoh kata pengantar terlampir pada Lampiran 3.

e. Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halamannya yang memuat seluruh halaman depan mulai dari halaman sampul depan sampai dengan lampiran. Penulisan anak bab dalam daftar isi maksimal sampai pada 5 ketukan terakhir dan tidak boleh memotong kata. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman maka diteruskan pada halaman berikutnya. Judul dari tiap bab diketik dengan huruf kapital (*UPPERCASE*). Huruf pertama setiap kata di dalam judul anak bab diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata penghubung (*Title Case*). Pola penulisan dalam daftar isi harus sesuai dengan penulisan di dalam teks. Contoh daftar isi pada Lampiran 4.

f. Daftar Tabel

Daftar tabel dibuat pada halaman baru dan diketik dengan huruf kapital. Nomor tabel menggunakan angka Arab. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam naskah. Akhir dari setiap judul tabel dihubungkan titik-titik dengan nomor halaman tabel tersebut dalam naskah skripsi. Judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik satu spasi dan dimulai di bawah huruf kelima kata pertama baris kalimat di atasnya dan tidak boleh memotong kata. Contoh daftar tabel pada Lampiran 5.

g. Daftar Gambar

Daftar gambar diketik pada halaman baru, dan disusun seperti daftar tabel. Tidak dibedakan antara grafik, peta atau foto, semua bernomor urut angka Arab. Contoh daftar gambar pada Lampiran 6.

h. Daftar Lampiran

Daftar lampiran diketik pada halaman baru dan disusun seperti daftar tabel. Contoh daftar lampiran pada Lampiran 7.

i. Daftar Singkatan dan Arti Lambang

Pada skripsi seringkali terdapat singkatan atau lambang yang hanya digunakan dalam lingkungan yang terbatas. Oleh karena itu perlu diberikan penjelasan arti lambang atau singkatan tersebut agar hasil penelitian dapat dikomunikasikan dalam lingkup yang lebih luas dan tidak memberikan bias pengertian.

Contoh: DMSO = Dimethyl Sulfoxyde

PGF2 α = Prostaglandin F2 α

Contoh daftar singkatan dan arti lambang pada 8.

4.1. Bagian Utama

Secara berurutan bagian utama terdiri atas sejumlah komponen berikut ini:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bagian ini memberikan gambaran singkat kepada pembaca tentang latar belakang dilakukan magang konversi. Bagian ini memuat secara singkat tentang tujuan magang konversi, landasan atau dasar-dasar teori, hipotesis dan manfaat yang diharapkan dari magang konversi ini bagi ilmu pengetahuan juga bagi pembangunan negara dan bangsa.

1.1 Latar Belakang

Penjelasan secara umum tentang hal-hal yang berkaitan dengan mengapa magang konversi tersebut perlu dilakukan (problem statement)

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang Konversi

Pada bagian ini dikemukakan tujuan umum dan tujuan khusus yang ingin dicapai dalam penelitian. Selanjutnya dikemukakan secara jelas manfaat yang diharapkan dari magang konversi, baik secara umum maupun secara khusus, bagi satu dan lain pihak yang terlibat ataupun tidak terlibat dengan magang konversi.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka ini harus disusun menurut perkembangan ilmu pengetahuan yang menunjang atau yang ada sangkut-pautnya dengan magang konversi. Tinjauan pustaka dapat dianggap sebagai suatu kesimpulan kutipan yang diulas dan ditujukan untuk menjelaskan perhatian terhadap suatu masalah. Di dalam tinjauan pustaka dikemukakan hal-hal yang sejalan atau berlawanan dengan pendapat yang dipakai untuk memecahkan masalah dalam magang konversi. Substansi kutipan pustaka relevan dengan penelitian. Semua kutipan sesuai dengan daftar pustaka.

Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan seperti yang tertulis dalam daftar pustaka. Tata cara penulisan kepastakaan harus sesuai dengan ketentuan pada panduan yang digunakan. **Pustaka** yang digunakan adalah yang **terbaru tidak melebihi dari 10 tahun ($70\% \leq 5$ tahun) kecuali ilmu dasar, sejarah, atau suatu metode yang belum ditemukan metode terbaru. Selain itu, **pustaka $\geq 70\%$ dari jurnal, baik nasional terakreditasi maupun jurnal berstandar internasional atau ber- *impact factor***. Sistematika penulisan Tinjauan Pustaka lazimnya berdasarkan kata kunci (*keywords*) dari penelitian yang juga tertuang dalam judul.**

BAB 3 RENCANA KEGIATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG KONVERSI

3.1 Lokasi dan Waktu Magang

Lokasi magang dituliskan lengkap beserta alamatnya, waktu magang dituliskan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan tanggal mulai hingga berakhirnya kegiatan magang konversi.

3.2 Metode Pelaksanaan Magang

Metode yang digunakan selama kegiatan magang konversi menggunakan metode diskusi, demonstrasi dan praktek. Metode diskusi merupakan metode pengajaran yang erat hubungannya dengan belajar pemecahan masalah. Metode ini juga bisa dilakukan secara berkelompok atau diskusi kelompok. Metode diskusi adalah metode pembelajaran berbentuk tukar menukar informasi, pendapat dan unsur-unsur pengalaman secara teratur dengan maksud untuk mendapat pengertian yang sama, lebih jelas dan lebih teliti tentang sesuatu untuk mempersiapkan dan merampungkan keputusan bersama (Ichsan, 2016). Metode praktek adalah metode yang sangat berkaitan dengan pembelajaran secara langsung dengan menghadapi berbagai permasalahan untuk dianalisis serta dapat digunakan sebagai bekal di dunia kerja lapangan (Siregar dkk, 2020).

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Tahapan yang dilakukan untuk belajar dan memperoleh informasi selama kegiatan magang berlangsung baik berupa wawancara atau diskusi dengan pembimbing di instansi magang konversi dilakukan.

3.4 Jadwal Kegiatan Magang

Jadwal kegiatan magang konversi selama 21 hari ditulis lengkap disajikan dalam tabel yang berisi hari dan tanggal, rincian pelaksanaan kegiatan magang, rekognisi mata kuliah yang dikonversikan, keahlian yang didapatkan disesuaikan dengan CPMK dari mata kuliah yang dikonversikan.

Tabel 3.4.1 Rincian Kegiatan Magang

Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan Magang	Rekognisi Mata Kuliah Program Studi Kedokteran Hewan	Keahlian yang didapat (Kesesuaian dengan CPMK)
11-11-2024	Management penyakit Satwa Liar	Satwa Liar	Pemeriksaan penyakit Satwa Liar
	dst..		
	dst..		

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Bab hasil bertujuan untuk mengemukakan hasil magang konversi. Di dalam bab ini harus disajikan secara ringkas data dari kegiatan magang konversi yang sudah diolah misalnya dalam bentuk tabel atau gambar. Uraian hasil magang konversi bukan merupakan uraian yang bersifat membahas ataupun memberikan alasan dari hasil tersebut, melainkan merupakan penyampaian deskriptif dari apa yang tercantum pada tabel atau gambar. Tabel atau gambar harus berjudul jelas (*Capitalize Each Word*) disertai penjelasan dan tanda khusus yang digunakan dalam gambar tersebut.

4.2 Pembahasan

Bab ini memuat bahasan tentang hasil magang konversi yang dikaitkan dengan acuan kepustakaan yang ada hubungan dengan hasil kegiatan. Tidak diperkenankan membuat ulasan kepustakaan yang tidak terkait dengan hasil kegiatan.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan sintesis dari pembahasan hasil dan tujuan dari magang konversi

5.2 Saran

Saran merupakan implikasi hasil kegiatan magang konversi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan praktis.

4.3 Bagian Akhir

Secara berurutan bagian akhir terdiri dari 2 komponen tersebut di bawah ini:

a. Daftar Pustaka

Tulisan judul “DAFTAR PUSTAKA” yang ditulis dengan huruf kapital, *bold* dan diletakkan di tengah halaman pada baris paling atas. Judul ini tidak perlu didahului dengan perkataan bab. Penulisan daftar pustaka mengacu pada format *Harvard style*, memperhatikan kecermatan, kemudahan bagi pembaca dan bagi mereka yang hendak menelusuri pustaka tersebut. Terdapat banyak sistem penulisan daftar pustaka. Namun yang banyak digunakan adalah dua sistem penulisan daftar pustaka yaitu sistem nama dan tahun serta sistem nomor. Panduan penulisan magang konversi Prodi kedokteran Hewan di Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam Universitas Airlangga hanya menganut sistem nama dan tahun.

Penulisan daftar pustaka dimulai tiga spasi di bawah judul DAFTAR PUSTAKA dimulai dari tepi kiri diketik pustaka yang dipakai dalam teks. Jarak baris dalam satu pustaka diketik satu spasi dan antara baris terakhir dengan pustaka berikut diketik dua spasi. Baris kedua dan seterusnya dari setiap pustaka dimulai di bawah huruf keenam baris pertama. Daftar pustaka harus memuat semua pustaka yang dikutip penulis, terkecuali bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak dapat diperoleh pada perpustakaan. Bahan-bahan tersebut seperti brosur, manual alat, dan lain-lain, harus dijelaskan pada catatan kaki. Tesis, disertasi atau skripsi yang tidak dipublikasikan merupakan perkecualian, karena biasanya dapat dibaca di Perpustakaan. Hal ini harus dicantumkan dalam daftar pustaka dan bukan pada catatan kaki. Penulisan daftar pustaka menurut urutan alfabet.

b. Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang memuat keterangan atau data tambahan yang dianggap dapat melengkapi naskah magang konversi.

V KETENTUAN KONVERSI PENILAIAN

5.1 Ketentuan Konversi Penilaian

Tabel 5.1 Ketentuan Konversi Penilaian Magang Berdasarkan CPMK dan Deskripsi MK Terkait

Capaian Pembelajaran	Konversi Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	SKS	Total SKS Magang
Mahasiswa mampu menguasai konsep teoritis anatomi dan fisiologi sapi perah, mulai pedet, sapi dara dan sapi laktasi, siklus reproduksi, mampu melakukan dan memanfaatkan teknologi pada usaha peternakan sapi perah, mampu merencanakan, melakukan dan mengelola kesehatan pada sapi perah	Managemen Kesehatan Sapi Perah	Mata kuliah ini membahas tentang sejarah perkembangan sapi perah, anatomi dan fisiologi sapi perah, pola makan, pola pemeliharaan mulai pedet, pedet lepas sapih, sapi dara dan laktasi, sistem perkandangan serta gangguan, kelainan, pencegahan dan diagnosis penyakit-penyakit yang sering dialami oleh sapi perah	2	2
Mahasiswa mampu memahami manajemen pemeliharaan kuda, anjing dan kucing baik dari segi perkandangan dan tata ruang, horse and pet quality termasuk breeding quality dan show quality, tingkah laku hewan (behaviour), serta morfologi hewan kesayangan yang memungkinkan menjadi hewan komersial dengan mempertimbangkan Animal Welfare	Managemen Kucing Anjing Kuda	Mata kuliah ini membahas tentang klasifikasi dan jenis-jenis kuda, anjing dan kucing, pengelolaan kuda, anjing dan kucing, nutrisi dan teknik pemberian pakan, manajemen pengelolaan reproduksi, teknik dasar beternak/pemeliharaan kuda, anjing dan kucing	2	2
Mahasiswa mampu memahami kondisi kehidupan satwa liar di kebun-kebun binatang maupun taman-taman satwa serta mempunyai pola pijak pengawasan kesehatan satwa liar dengan baik dan benar	Satwa Liar	Mata kuliah ini membahas tentang kehidupan satwa liar secara umum dengan beberapa tinjauan secara khusus menyangkut konservasi, tingkah laku, pengelolaan, perkembangbiakan dengan ditunjang penanganan kesehatan satwa liar di kawasan kebun binatang maupun taman-taman satwa	2	2
Mahasiswa mampu menguasai konsep teoritis dan praktis lingkungan abiotik dan biotik, konsep hubungan timbal balik antara lingkungan dan makhluk hidup, melakukan manfaat teknologi pada perbaikan lingkungan, merencanakan	Kesehatan Lingkungan	Mata kuliah kesehatan lingkungan membahas tentang lingkungan abiotik, biotik, konsep dan peraturan yang terkait dengan lingkungan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas	2	2

melakukan perbaikan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil bersama		pencapaian hasil bersama		
Mahasiswa mampu memahami dan mengembangkan konsep serta keterampilan (berkomunikasi, menganalisis, dan mengambil keputusan) tentang kewirausahaan	Kewirausahaan	Mata kuliah kewirausahaan membahas tentang pendahuluan kewirausahaan, jiwa kewirausahaan, motivasi, kompetensi dan karakteristik berwirausaha, kreativitas, inovasi, ide dan peluang bisnis, kepemimpinan wirausaha, pengambilan keputusan, negosiasi, etika bisnis, jurus dan rambu bidang wirausaha, operasional bisnis, pemasaran, kelayakan usaha dan business plan.	2	2

VI BENTUK KEGIATAN DAN LOKASI MAGANG

6.1 Ketentuan Lokasi Magang

1. Lokasi magang merupakan perusahaan nasional, multinasional dan swasta yang berkaitan dengan industri pengolahan makanan asal hewan, rumah potong hewan peternakan sapi perah, peternakan kuda, tempat pemeliharaan dan pengembangbiakan anjing dan kucing serta klinik dan petshop dan sejenisnya.
2. Magang konversi dilaksanakan selama 21 hari dibuktikan dengan log book dengan format pada lampiran
3. Magang konversi mata kuliah kesehatan lingkungan wajib dilaksanakan pada tiga tempat yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan veteriner diantaranya adalah Rumah Potong Hewan, Peternakan dan Industri Pengolahan Pakan Asal Hewan
4. Magang konversi mata kuliah Manajemen Kucing, Anjing dan Kuda wajib dilaksanakan pada dua atau tiga tempat yaitu tempat pemeliharaan dan pengembangbiakan Kuda, Anjing dan Kucing. Tempat pemeliharaan dan pengembangbiakan untuk anjing dan kucing bisa dilaksanakan di klinik hewan atau rumah sakit hewan.
5. Perusahaan atau Instansi tempat magang konversi wajib mempunyai status (Badan Hukum) yang jelas
6. Perusahaan atau Instansi tempat magang mempunyai Job Description/Struktur Organisasi yang jelas
7. Lokasi magang harus mempunyai dokter hewan dan atau paramedis yang membimbing dalam lokasi tempat magang
8. Lokasi magang harus menyediakan fasilitas yang diperlukan bagi mahasiswa untuk menjalankan tugas mereka dengan baik, termasuk akses ke peralatan, laboratorium, dan sumber daya lain yang relevan dengan bidang veteriner

Tabel 6.1 Lokasi dan Bentuk Kegiatan

No	Lokasi Magang	Bentuk Kegiatan
1	PT, CV maupun perusahaan pengolahan makanan asal hewan nasional dan multinasional	a) Melakukan kegiatan lapangan maupun laboratorium b) Praktek manajemen kesehatan lingkungan c) Melakukan analisis kewirausahaan dan manajemen bisnis veteriner d) Praktek manajemen pengolahan sanitasi dan limbah e) Mempelajari model bisnis inovatif dan teknologi baru f) Praktek solusi yang ditawarkan dan menyiapkan penyusunan laporan untuk proyek tertentu g) Mempelajari operasional dan pengelolaan h) Dll (kegiatan mendukung lainnya)
2	Peternakan sapi perah atau sapi	a) Melakukan kegiatan lapangan maupun

	potong, kambing dan domba	laboratorium b) Praktek manajemen kesehatan lingkungan, sanitasi dan pengolahan limbah c) Praktek manajemen kesehatan sapi perah/sapi potong, kambing dan domba d) Melakukan analisis kewirausahaan dan manajemen bisnis veteriner e) Praktek manajemen pemeliharaan hewan f) Praktek solusi yang ditawarkan dan menyiapkan penyusunan laporan untuk proyek tertentu g) Mempelajari operasional dan pengelolaan h) Mempelajari model bisnis inovatif dan teknologi baru i) Dll (kegiatan mendukung lainnya)
3	Tempat pemeliharaan dan pengembangbiakan Kuda, Anjing dan Kucing	a) Melakukan kegiatan lapangan maupun laboratorium b) Praktek manajemen kesehatan lingkungan, sanitasi dan pengolahan limbah c) Praktek manajemen kesehatan sapi perah/sapi potong, kambing dan domba d) Melakukan analisis kewirausahaan dan manajemen bisnis veteriner e) Praktek manajemen pemeliharaan hewan f) Praktek solusi yang ditawarkan dan menyiapkan penyusunan laporan untuk proyek tertentu g) Mempelajari operasional dan pengelolaan h) Mempelajari model bisnis inovatif dan teknologi baru i) Dll (kegiatan mendukung lainnya)
4	Klinik dan Petshop	a) Melakukan kegiatan lapangan maupun laboratorium b) Praktek manajemen kesehatan Anjing dan Kucing c) Melakukan analisis kewirausahaan dan manajemen bisnis veteriner d) Praktek manajemen pemeliharaan Anjing dan Kucing e) Praktek solusi yang ditawarkan dan menyiapkan penyusunan laporan untuk proyek tertentu f) Mempelajari operasional dan pengelolaan g) Mempelajari model bisnis inovatif dan

		teknologi baru h) Dll (kegiatan mendukung lainnya)
5	Rumah Potong Hewan	a) Melakukan kegiatan lapangan maupun laboratorium b) Praktek manajemen kesehatan lingkungan di rumah potong hewan c) Praktek manajemen kesehatan sapi potong, kambing, domba dan unggas d) Melakukan analisis kewirausahaan dan manajemen bisnis veteriner e) Praktek manajemen pemeliharaan hewan f) Praktek solusi yang ditawarkan dan menyiapkan penyusunan laporan untuk proyek tertentu g) Mempelajari operasional dan pengelolaan h) Mempelajari model bisnis inovatif dan teknologi baru i) Dll (kegiatan mendukung lainnya)
6	Dinas Peternakan	a) Melakukan kegiatan lapangan maupun laboratorium b) Praktek manajemen kesehatan lingkungan di rumah potong hewan c) Praktek manajemen kesehatan sapi perah/potong, kambing, domba dan unggas d) Melakukan analisis kewirausahaan dan manajemen bisnis veteriner e) Praktek manajemen pemeliharaan hewan f) Praktek solusi yang ditawarkan dan menyiapkan penyusunan laporan untuk proyek tertentu g) Mempelajari operasional dan pengelolaan h) Mempelajari model bisnis inovatif dan teknologi baru i) Dll (kegiatan mendukung lainnya)

6.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

6.2.1 Persyaratan Magang

- Mahasiswa mengambil Mata Kuliah yang akan dikonversi berdasarkan kegiatan magang melalui KRS MBKM yang disetujui oleh dosen wali
- Pengajuan magang konversi berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagai berikut :
- Tercatat sebagai mahasiswa aktif yang sedang/sudah menempuh 59 sks (tidak sedang cuti)
- IPK minimal 3
- Menunjukkan daftar nilai/transkrip sementara yang telah ditandatangani oleh

- pejabat berwenang
- Membuat surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program magang bermaterai
- Mahasiswa diwajibkan menyusun proposal magang konversi yang spesifik yang berkaitan dengan mata kuliah yang ingin dikonversikan nilainya.
- Mahasiswa yang melaksanakan magang diberikan jangka waktu efektif magang selama tidak kurang dari 21 hari kerja
- Pelaksanaan magang konversi tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang sedang berlangsung
- Dalam satu kelompok magang, terdiri maksimal 6 orang mahasiswa/mahasiswi peserta magang.
- Mahasiswa bersedia mengikuti segala ketentuan dan peraturan yang berlaku di instansi magang

6.2.2 Alur Usulan Magang Konversi

- Mahasiswa yang ingin melaksanakan magang konversi mengajukan judul, instansi magang dan mata kuliah yang ingin dikonversikan terlebih dahulu kepada dosen pembina magang
- Mahasiswa melengkapi formulir dan dokumen-dokumen persyaratan magang konversi beserta surat pernyataan kesanggupan penyelesaian magang konversi
- Mahasiswa mengumpulkan formulir dan dokumen persyaratan magang konversi melalui administrasi prodi
- Mahasiswa melakukan pengajuan usulan proposal magang kepada instansi tempat magang
- Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan dari instansi tempat magang wajib menginfokan kepada pembina magang dan administrasi prodi agar mendapatkan surat pengantar magang dari prodi ke instansi tempat magang

6.2.3 Pelaksanaan Magang di Instansi Magang Konversi

- Instansi magang menandatangani surat kesediaan menjadi instansi magang konversi yang diberikan bersama dengan surat pengantar dari administrasi prodi
- Pihak instansi magang memberikan bimbingan kepada mahasiswa magang mengenai prosedur pelaksanaan magang, jadwal kegiatan magang dan peraturan yang berlaku di instansi
- Pihak instansi menunjuk pembimbing atau supervisor yang bertugas memberikan bimbingan, arahan dan evaluasi atas pekerjaan peserta magang selama magang konversi berlangsung
- Tugas-tugas yang diberikan oleh instansi magang diharapkan memiliki tujuan untuk meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja mahasiswa peserta magang disesuaikan dengan mata kuliah yang dikonversikan
- Pihak instansi magang diharapkan memberikan mahasiswa peserta magang kesempatan untuk mendukung pengembangan kompetensi selama magang konversi berlangsung
- Pihak instansi memberikan evaluasi terhadap mahasiswa peserta magang setelah rangkaian kegiatan magang terselesaikan, form penilaian akan disertakan bersama surat pengantar dari administrasi prodi

- Pihak instansi magang berhak melaporkan jika terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh peserta magang kepada pihak prodi fakultas.

6.2.4 Proses Pelaksanaan Magang oleh Mahasiswa

- Mahasiswa peserta magang bersedia mentaati prosedur, jadwal, ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat magang sesuai dengan kesepakatan bersama instansi magang
- Dalam proses pelaksanaan magang segala kegiatan mahasiswa dimaksudkan sebagai proses belajar sebagaimana proses perkuliahan berlangsung
- Mahasiswa wajib menjaga informasi dan data yang bersifat rahasia di lingkungan kerja instansi magang konversi
- Meneyelesaikan masa magang sesuai dengan ketentuan magang konversi yaitu selama 21 hari yang dibuktikan dengan pengisian logbook dari supervisor atau pembimbing lapang
- Mahasiswa wajib membuat laporan magang konversi setelah rangkaian kegiatan magang konversi selesai yang ditandatangani oleh instansi magang dan dosen pembina magang beserta koordinator program studi

6.2.5 Evaluasi Magang

- Pihak instansi magang memberikan evaluasi pelaksanaan magang dan mengisi form penilaian yang telah dilampirkan bersama dengan surat pengantar magang.
- Mahasiswa peserta magang menuliskan evaluasi pelaksanaan magang pada laporan pertanggung jawaban magang setelah rangkaian kegiatan magang konversi telah terselesaikan
- Lembar lampiran evaluasi magang wajib diisi dan dilaporkan saat presentasi LPJ magang
- Segala yang diisikan pada lembar evaluasi harus bersifat jujur dan objektif sehingga dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya.
- Laporan pertanggung jawaban magang konversi dituliskan sesuai dengan format dan ketentuan yang kemudian dipresentasikan dalam bentuk PPT di depan dosen penguji magang konversi, yang terdiri dari 1 dosen terkait mata kuliah konversi dan 1 tim konversi
- Laporan pertanggung jawaban magang konversi dan ujian dengan dosen penguji magang konversi maksimal dilaksanakan 14 hari setelah magang konversi selesai dilaksanakan

6.2.6 Alur Laporan pertanggungjawaban Magang Konversi

- Lembar penilaian evaluasi yang telah dilengkapi oleh instansi magang diserahkan maksimal 7 hari setelah magang konversi selesai dilaksanakan
- Mahasiswa peserta magang melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban magang konversi maksimal 14 hari setelah magang konversi selesai dilaksanakan
- Mahasiswa peserta magang mengumpulkan laporan pertanggungjawaban magang konversi kepada administrasi prodi dan dosen pembina magang
- Dosen pembina magang memberikan nama-nama penguji magang konversi apabila mahasiswa telah mengumpulkan laporan pertanggungjawaban magang konversi
- Mahasiswa peserta magang yang telah mendapatkan nama-nama dosen penguji melakukan penyesuaian jadwal ujian dengan masing-masing dosen penguji untuk dilaksanakan ujian magang konversi maksimal 14 hari setelah pengumpulan

- laporan magang konversi.
- Mahasiswa yang telah melaksanakan ujian dengan dosen penguji magang konversi mengumpulkan dokumen-dokumen kelengkapan konversi nilai kepada administrasi prodi.

LAMPIRAN

Lampiran 1a

Contoh Halaman Sampul Depan/Dalam Usulan Magang Konversi

USULAN MAGANG KONVERSI

Baris
5

PRAKTIK PEMELIHARAAN SATWA LIAR DI TSI

8



EMILIANA PUSPITANINGRUM
NIM 060140907

35

PROGRAM STUDI KEDOKTERAN HEWAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN, KEDOKTERAN, DAN ILMU ALAM
UNIVERSITAS AIRLANGGA
BANYUWANGI
2024

40

Lampiran 1b

Contoh Halaman Sampul Depan/Dalam Usulan Magang Konversi

LAPORAN MAGANG KONVERSI

Baris
5

PRAKTIK PEMELIHARAAN SATWA LIAR DI TSI

8



EMILIANA PUSPITANINGRUM
NIM 060140907

35

PROGRAM STUDI KEDOKTERAN HEWAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN, KEDOKTERAN, DAN ILMU ALAM
UNIVERSITAS AIRLANGGA
BANYUWANGI
2024

40

Lampiran 2

Contoh Halaman Pengesahan Usulan Magang Konversi Kedokteran Hewan

PENGESAHAN

PRAKTEK PEMELIHARAAN SATWA LIAR DI TSI

Oleh

Emiliana Puspitaningrum

Mengetahui,

Ketua Prodi Kedokteran Hewan
Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam
Universitas Airlangga Banyuwangi

Menyetujui

Dosen Pembina Magang

Bodhi Agustono, drh., M.Si
NIP 198808132014093000

Nur Rusdiana, drh., M.Si
NIP 199108222024053201

Lampiran 3

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum warohmatullahi wabarokatuh.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikan usulan magang konversi dengan judul **“Praktek Pemeliharaan Satwa Liar di TSI”** sebagai pengganti mata kuliah Satwa Liar di Prodi Kedokteran Hewan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penulisan usulan magang konversi ini dapat terselesaikan atas bantuan berbagai pihak. Ucapan terima kasih yang tidak terhingga saya sampaikan kepada yang terhormat Bapak Dr. Djazuly Chalidyanto, drh, M.Si selaku pembimbing lapang yang dengan kesabaran dan perhatiannya dalam memberikan bimbingan, konsulan, dan perbaikan agar magang konversi ini terselesaikan dengan lebih baik.

Dengan selesainya naskah usulan magang konversi ini, saya mengucapkan terimakasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Soetojo, dr., Sp.U. (K) selaku Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan, Kedokteran dan Ilmu Alam;
2. (Nama beserta gelar akademik) selaku Koordinator Program Studi (sebutkan program studi);
3. (Nama beserta gelar akademik) instansi tempat skripsi;
4. (Nama beserta gelar akademik) lain-lain;

Demikian dengan tulus kata pengantar ini disampaikan. Semoga hasil naskah usulan magang konversi ini memberikan manfaat baik dalam rangka memperkaya *khazanah* keilmuan di bidang satwa liar secara teoritis maupun bermanfaat praktis bagi pembaca dan institusi tempat lokasi magang konversi dilakukan. *Wassalamu 'alaykum warohmatullahi wabarokatuh.*

Banyuwangi, ... (tanggal dicetak)

Penulis

Lampiran 4
Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN.....	i
PENGESAHAN.....	ii
PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
RINGKASAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
DAFTAR ARTI LAMBANG, SINGKATAN, DAN ISTILAH.....	xi
 BAB 1 PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang Konversi.....	2
1.3 Manfaat Magang Konversi.....	2
 BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	 3
2.1 Tinjauan Umum.....	4
 BAB 3 RENCANA KEGIATAN DAN PELAKSANAAN MAGANG.....	 17
3.1 Waktu dan Tempat.....	18
3.2 Metode Pelaksanaan Magang.....	19
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	20
3.4 Jadwal Kegiatan.....	38
 BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	 40
5.1 Hasil.....	40
5.2 Pembahasan.....	40
 BAB 5 PENUTUP.....	 41
Kesimpulan.....	41
Saran.....	41
 DAFTAR PUSTAKA.....	 42
LAMPIRAN.....	45

Lampiran 5
Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jumlah Kunjungan Dokter Hewan di TSI.....	2
Tabel 1.2	Jumlah Hewan yang sakit di TSI.....	33

Lampiran 6
Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1.1	Gambar Satwa Liar yang ada di TSI.....	11

Lampiran 7
Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1 Lembar Penjelasan Sebelum Wawancara.....		47
Lampiran 2 Informed Consem.....		50

\

Lampiran 8

Contoh Daftar Arti Lambang dan Singkatan

DAFTAR ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN

Daftar Arti Lambang:

&	: dan
+	: tambah
—	: kurang
×	: kali
/	: bagi
=	: sama dengan
~	: pembulatan ke atas
α	: <i>alpha</i>
b	: nilai beta <i>standardized coefficients</i> dalam regresi
p	: nilai signifikansi
$\bar{x}$	: rata-rata
n	: jumlah
N	: total

Singkatan:

BPJS	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
FKTP	: Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
JKN	: Jaminan Kesehatan Nasional
MWEP	: <i>Multidimensional Work Ethic Profile</i>
OCB	: <i>Organizational Citizenship Behavior</i>
RS	: Rumah Sakit
RSLQ	: <i>Revised Self-Leadership Questionnaire</i>

Lampiran 9

Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Arthur, G.H., 2015. *Veterinary Reproduction and Obstetrics*. 8th ed. London: The English Language Book Society and Baillire Tindall.
- Boyd, B.A., 2016. The Relationship Between Blood Hemoglobine Concentration, Packed Cell Volume and Plasma Concentration in Dehydration. *Br. Vet. J.*, 147: 166-175.
- Keman, S., 1997. *Biomarkers of Chronic Non-Specific Airway Diseases: An Application of Molecular Epidemiology in Occupational Settings*. Thesis. Maastricht University.

Lampiran 10
Contoh Lampiran

L A M P I R A N

Lampiran I

1. DOKUMENTASI FOTO

Ukuran foto 6x8	

Dst.

Minimal berisi 10 gambar

2. LINK VIDEO

Pastikan link video bisa dibuka

Lampiran 11

Contoh Logbook Magang

LOGBOOK MAGANG

Judul kegiatan	:
Lama Magang	: Bulan
Total jam Magang	: Jam
Jumlah konversi sks	: Sks
Supervisor	:

Minggu ke-.....

No	Tanggal	Deskripsi tugas	Target	Persentase pencapaian

--	--	--	--	--

Bukti pencapaian:

Berupa foto/catatan/bukti pendukung lainnya. Apabila dokumen tersebut banyak, bisa disertakan sebagai lampiran atau disampaikan secara online kepada dosen pendamping melalui media yang disepakati (email, WA, link atau lainnya).

Catatan minggu ke

Berisi komentar/masukan/catatan hal-hal khusus yang terjadi dalam waktu tertentu.

Nama kota, Tanggal Bulan Tahun

Dosen Pembimbing Lapangan

Tanda tangan dan stempel Instansi

Nama Dosen Pembimbing Lapangan

Lampiran 12
Contoh Presensi Magang

PRESENSI MAGANG

Judul kegiatan	:
Lama Magang	: Bulan
Total jam Magang	: Jam
Jumlah konversi sks	: Sks
Dosen Pembimbing	:

Bulan

Tanggal	Tanda tangan Dosen Pembimbing	Keterangan

Nama kota, Tanggal Bulan Tahun

Dosen Pembimbing Lapang

Tanda tangan dan stempel Instansi

Nama Dosen Pembimbing Lapang