

PEDOMAN PENULISAN KULIAH KERJA PROFESI DAN SKRIPSI

IV. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP) DAN SKRIPSI PROGDI AGROTEKNOLOGI

**TIM
JULI SANTOSO, TRI MUJOKO, MOCH. ARIFIN**



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAWA TIMUR
SURABAYA
2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas taufik, rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan buku **“Pedoman Penulisan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi”** Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur ini dapat diselesaikan. Tim Penyusun terdiri atas beberapa dosen Program Studi Agroteknologi dan Program Studi Agribisnis.

Pedoman Penulisan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi merupakan acuan mahasiswa S-1 dan dosen pembimbing Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi Fakultas Pertanian. Sesuai namanya, buku pedoman ini berisi petunjuk dasar dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi, tatacara penulisan, sistematika dan format pengetikan laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi. Acuan ini tidak diarahkan untuk memonopoli kebenaran ilmiah atau menghilangkan kebebasan akademik, melainkan lebih diharapkan meminimumkan kebingungan mahasiswa dalam melaksanakan tugas Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi termasuk menulis laporan.

Keberadaan pedoman ini diharapkan mampu memperlancar dan memandu tercapainya pelaksanaan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi sesuai dengan kebenaran kaidah ilmiah. Secara berkesinambungan, pedoman penulisan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi ini akan selalu diperbaiki sehingga masukan dari berbagai pihak sangatlah berguna dan diharapkan.

Terwujudnya buku pedoman ini tidak dapat dipisahkan dengan peran dan partisipasi berbagai personal, atas semua amal baik tersebut diucapkan terima kasih. Semoga pedoman ini berhasil memicu kemajuan ranah ilmiah dan akademik serta dapat memenuhi harapan.

Surabaya, September 2020
D E K A N,

Ttd

Dr. Ir. NORA AUGUSTTIEN K, MP
NIP. 195908242987032001

DAFTAR ISI

	Halaman
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
II. SYARAT DAN PROSEDUR MENGERJAKAN KKP DAN SKRIPSI	4
2.1. Syarat dan Prosedur Mengerjakan KKP	4
2.1.1. Persyaratan Akademik	4
2.1.2. Mekanisme Pelaksanaan	5
2.2. Syarat dan Prosedur Mengerjakan SKRIPSI	5
2.2.1. Persyaratan Akademik	5
2.2.2. Persyaratan Administrasi	6
2.2.3. Prosedur Mengerjakan Skripsi	6
1.2.3.1 Penentuan Dosen Pembimbing	6
1.2.3.2 Tahap Penulisan dan Ujian Proposal	6
2.2.3.3. Tahap Penulisan dan Ujian Skripsi	8
2.2.3.3.1. Tahap Penulisan	8
2.2.3.3.2. Ujian Skripsi	9
2.2.4. Mekanisme Pelaksanaan	11
III. FORMAT PENULISAN KKP DAN SKRIPSI	11
3.1. Jenis dan Ukuran Kertas	11
3.2. Aturan Penulisan	11
3.2.1. Batas Tepi Penulisan	11
3.2.2. Alinea Baru, Jarak Pengetikan dan Pengaturan Tanda Baca ...	11
3.2.3. Spasi	12
3.2.4. Penulisan Bab	12
3.2.5. Penulisan Sub-Bab	12
3.2.6. Penulisan Anak Sub Bab	12
3.2.7. Penulisan Cucu Sub Bab	13
3.2.8. Penyajian Tabel	13
3.2.9. Penyajian Gambar	14
3.2.10. Penomoran Halaman	15
3.3. Pedoman Tambahan	16
3.3.1. Satuan dan Singkatan	16
3.3.2. Penulisan Angka	16
3.3.3. Lambang	16
3.3.4. Cetak Miring	16
3.3.5. Penulisan Referensi di dalam naskah (Sitasi)	16
3.3.5.1. Penulisan Sitasi	16
3.3.5.2. Penulisan Nama Penulis yang Disitasi	17
IV. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP) DAN SKRIPSI PROGDI AGROTEKNOLOGI	18

4.1. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KKP	18
4.1.1. Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan KKP	18
4.1.1.1. Bagian Awal Laporan KKP	18
4.1.1.2. Bagian Utama Laporan KKP	18
4.1.1.3. Bagian Akhir Laporan KKP	18
4.1.2. Penjelasan	19
4.1.2.1. Bagian Awal Laporan KKP	19
4.1.2.1.1. Halaman Sampul	19
4.1.2.1.2. Halaman judul	19
4.1.2.1.3. Halaman pengesahan	19
4.1.2.1.4. Halaman kata pengantar	19
4.1.2.1.5. Halaman daftar isi	20
4.1.2.1.6. Halaman daftar table	20
4.1.2.1.7. Halaman daftar gambar	20
4.1.2.2. Bagian Utama Laporan KKP	29
4.1.2.2.1. Pendahuluan (Bab I)	29
4.1.2.2.2. Tinjauan Pustaka (Bab II)	30
4.1.2.2.3. Keadaan Umum Daerah (Bab III)	30
4.1.2.2.4. Metodologi KKP (Bab IV)	30
4.1.2.2.5. Pelaksanaan KKP (Bab V), sesuai dengan Judul KKP	31
4.1.2.2.6. Pembahasan (Bab VI)	31
4.1.2.2.7. Simpulan (Bab VII)	31
4.1.2.3. Bagian Akhir Laporan KKP	32
4.1.2.4. Daftar pustaka	32
4.1.2.5. Lampiran (jika ada)	35
4.2. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN SKRIPSI	36
4.2.1. Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan Skripsi	36
4.2.1.1. Bagian Awal Laporan Proposal dan Skripsi	36
4.2.1.2. Bagian Utama Laporan Proposal dan Skripsi	36
4.2.1.2.1. Bagian Utama Proposal	36
4.2.1.2.2. Bagian Utama Skripsi	37
4.2.1.3. Bagian Akhir Laporan Proposal dan Skripsi	37
4.2.2. Penjelasan Laporan Proposal dan Skripsi	37
4.2.2.1. Bagian Awal Laporan Proposal dan Skripsi	37
4.2.2.1.1. Sampul	37
4.2.2.1.2. Halaman Judul dan Halaman Sampul Skripsi	38
4.2.2.1.3. Halaman Pengesahan	38
4.2.2.1.4. Halaman Pernyataan Orisinalitas	38
4.2.2.1.5. Halaman Kata Pengantar	38
4.2.2.1.6. Halaman Abstrak	38
4.2.2.1.7. Halaman Daftar Isi	39
4.2.2.1.8. Halaman Daftar Tabel	39
4.2.2.1.9. Halaman Daftar Gambar	39
4.2.2.2. Bagian Utama Laporan Proposal dan Skripsi	50

4.2.2.2.1. Laporan Proposal	50
4.2.2.2.1.1. Pendahuluan (BAB I)	50
4.2.2.2.1.1.1. Latar Belakang	50
4.2.2.2.1.1.2. Perumusan Masalah	50
4.2.2.2.1.1.3. Tujuan Penelitian	50
4.2.2.2.1.1.4. Manfaat Penelitian	50
4.2.2.2.1.2. Tinjauan/Telaah Pustaka (BAB II)	51
4.2.2.2.1.3. Metode Penelitian (BAB III)	51
4.2.2.2.1.3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	51
4.2.2.2.1.3.2. Bahan dan Alat	51
4.2.2.2.1.3.3. Metode Penelitian	51
4.2.2.2.1.3.4. Pelaksanaan Penelitian	52
4.2.2.2.1.3.5. Parameter Pengamatan	52
4.2.2.2.1.3.6. Analisa Data	52
4.2.2.2.2. Laporan Akhir Skripsi (Hasil)	52
4.2.2.2.2.1. Pendahuluan (Bab I) (sama seperti Laporan Proposal)	52
4.2.2.2.2.2. Tinjauan Pustaka (Bab II) (sama seperti Laporan Proposal)	52
4.2.2.2.2.3. Metode Penelitian (Bab III) (sama seperti Laporan Proposal)	52
4.2.2.2.2.4. Hasil dan Pembahasan (Bab IV)	52
4.2.2.2.2.5. Simpulan dan Saran (Bab V)	52
4.2.1.3. Bagian Akhir Laporan Proposal dan Skripsi	53
4.2.1.3.1. Daftar pustaka	53
4.2.1.3.2. Lampiran (jika ada)	56
4.2.1.3.3. Jadwal Kegiatan Penelitian	56

Pengetikan pedoman sekaligus didalamnya disajikan contoh-contoh :

Halaman Sampul Proposal, Halaman Judul dan Halaman Sampul KKP, Halaman Pengesahan, Halaman Kata Pengantar, Halaman Kata Pengantar, Halaman Daftar Isi, Halaman Daftar Tabel, Halaman Daftar Gambar, Penulisan Tabel dan Gambar.

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pedoman penulisan ilmiah sangatlah diperlukan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan intrakurikuler seperti untuk penulisan laporan praktikum, laporan kuliah kerja profesi (KKP), atau penulisan Skripsi. Ketiga penulisan ilmiah tersebut masing-masing memiliki sistematika berbeda, namun pada dasarnya sama. Prinsipnya, bagian utama tulisan ilmiah (teks) dikonstruksi dalam tiga unsur, yaitu pendahuluan, isi, dan penutup atau simpulan. Ketiganya tersusun secara padu (*integrated*) mulai dari awal sampai dengan akhir dengan ciri sistematis, objektif dan logis, serta dapat dikontrol dan dipertanggungjawabkan. Setiap lembaga perguruan tinggi, lazimnya memiliki pedoman penulisan ilmiah yang dipatuhi oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

Pedoman penulisan KKP ini disusun dengan tujuan : (1) menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam menulis karya ilmiah maupun pembimbing dalam mengarahkan penulisan ilmiah mahasiswa, dan (2) menyeragamkan format penulisan karya ilmiah di Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur. Penyeragaman ini mengarah kepada model penulisan yang tidak merusak kebenaran ilmiah disiplin ilmu. Struktur ilmu pengetahuan pada Program Studi (Progdi) Agroteknologi mungkin saja berbeda dengan progdi Agribisnis sehingga struktur dalam model penulisan laporan KKP pun berbeda. Dalam progdi yang sama pelaksanaan KKP mungkin saja berbeda sehingga metode pelaksanaan KKP seharusnya juga berbeda. Dalam keadaan seperti itu, peran pembimbing semakin penting. Agar tidak terjadi salah arah dan multi tafsir yang berlawanan atas kegiatan KKP, maka pemahaman atas konsep KKP haruslah dikuasai secara benar.

Kuliah Kerja Profesi **bukan kegiatan penelitian**, melainkan kegiatan intrakurikuler mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja lapang, aktualisasi ilmiah, memupuk *soft skill*, dan meningkatkan wawasan sesuai dengan disiplin ilmunya. Oleh karena itu, sistematika dan tata-cara penulisan laporan KKP juga mencerminkan laporan kegiatan pengalaman lapang di suatu lembaga bidang kerja yang **memiliki perbedaan** di beberapa bagian dibandingkan dengan laporan

penelitian. Ironisnya, tidak sedikit mahasiswa yang berpersepsi bahwa menulis laporan KKP tidak berbeda dengan menulis skripsi (laporan penelitian).

Skripsi merupakan Karya ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa program Strata-1 yang berdasarkan hasil penelitian, yang merupakan tugas akhir dalam rangkaian kurikulum pendidikan di Perguruan Tinggi. Menulis skripsi menjadi pengalaman awal mahasiswa dalam meneliti secara ilmiah. Semua teori dan praktik yang diterima pada perkuliahan semester-semester sebelumnya membekali pelaksanaan penelitian untuk penulisan skripsi. Kemampuan dan penguasaan mahasiswa dalam mengerjakan skripsi dan menjalani ujian skripsi mengindikasikan penguasaan kumulatif mahasiswa atas ilmu pengetahuan yang diperolehnya. Skripsi menjadi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana strata 1 (S-1) di Jurusan/Program Studi Agribisnis dan Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

Skripsi merupakan penulisan ilmiah suatu penelitian yang dilakukan secara sistematis, objektif, dan dapat dikontrol kebenarannya sesuai dengan prosedur dalam metode ilmiah. Dengan kata lain, skripsi harus dapat diper-tanggungjawabkan kebenarannya secara ilmiah.

Kualitas skripsi tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan saja, melainkan juga ditentukan oleh sistematika dan tata cara (teknik) penulisannya. Penulisan skripsi harus disajikan secara sistematis, komunikatif dengan menggunakan bahasa baku dan kalimat efektif yang selalu berpegang teguh pada prinsip kebenaran ilmiah. Telah disebutkan sebelumnya bahwa menulis skripsi adalah pengalaman awal bagi mahasiswa, oleh karena itu diperlukan pedoman penulisan skripsi. Pedoman ini bukan untuk membatasi kreatifitas dan daya kritis ilmiah mahasiswa, melainkan untuk menekan kebingungan mahasiswa dengan memberikan arah keseragaman tata-cara penulisan ilmiah dari begitu banyak referensi yang telah dipelajari. Dengan demikian, untuk kelancaran pengerjaan skripsi peran bimbingan dosen pembimbing skripsi menjadi strategis.

1.2. Maksud dan Tujuan

Buku ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk menulis *proposal* maupun *laporan kuliah kerja profesi dan skripsi* dengan tujuan tercapai keseragaman bentuk dan format dalam penyusunan dan tata-cara penulisan kuliah kerja profesi dan skripsi di

lingkungan Fakultas Pertanian UPN "Veteran" Jawa Timur. Buku pedoman ini menyajikan tata cara penulisan proposal dan laporan kuliah kerja profesi dan skripsi. Lebih dari itu, pedoman penulisan kuliah kerja profesi dan skripsi ini diharapkan menjadi faktor pelancar bagi penyelesaian tugas skripsi.

II. SYARAT DAN PROSEDUR MENGERJAKAN KKP DAN SKRIPSI

2.1. Syarat dan Prosedur Mengerjakan KKP

Syarat yang harus dipenuhi dan prosedur yang harus ditempuh dalam mengerjakan tugas Kuliah Kerja Profesi (KKP) bagi mahasiswa, adalah :

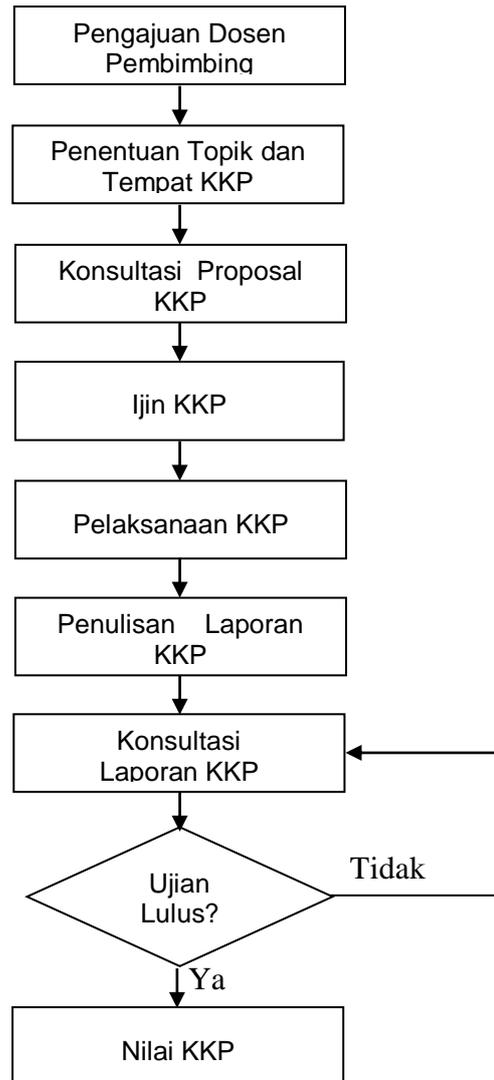
2.1.1. Persyaratan Akademik

Ada ketentuan administrasi akademik dan keuangan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa dalam pengambilan KKP, yakni:

1. Mahasiswa yang boleh mengambil Kuliah Kerja Profesi harus sudah menempuh mata kuliah sejumlah 85 SKS dan nilai D maksimal ... %.
2. Mahasiswa yang memenuhi syarat akademik dan keuangan, mengajukan Dosen Pembimbing ke Progd.
3. Mahasiswa yang telah memperoleh dosen pembimbing konsultasi mengenai proposal KKP sambil survai pendahuluan mengenai topik dan tempat atau lokasi. Topik dan lokasi dapat di masyarakat tani, atau perusahaan / lembaga penelitian pemerintah ataupun swasta.
4. Jika proposal telah siap, mahasiswa mengurus ijin untuk KKP ke jurusan.
5. Jika ijin ditolak maka harus ganti topik dan atau lokasi. Jika ijin diterima dilanjutkan dengan pelaksanaan KKP.
6. Selesai KKP mahasiswa membuat laporan KKP sesuai dengan pedoman.
7. Laporan KKP dikonsultasikan kepada dosen pembimbing KKP.
8. Mahasiswa yang disetujui laporan KKPnya dapat mengikuti ujian KKP.
9. Jika tidak lulus ujian KKP mahasiswa dapat mengikuti ujian KKP lagi. Jika lulus, laporan direvisi sesuai dengan keputusan hasil ujian.
10. Jika laporan telah selesai direvisi, dijilid dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, Ketua Jurusan dan Dekan dan mahasiswa memperoleh nilai.

2.1.2. Mekanisme Pelaksanaan KKP

Mekanisme KKP mulai pengajuan dosen pembimbing sampai dengan mahasiswa memperoleh nilai KKP seperti tampak di Gambar 1.



Gambar 1. Skema Penyelesaian KKP

2.2. Syarat dan Prosedur Mengerjakan SKRIPSI

Syarat yang harus dipenuhi dan prosedur yang harus ditempuh dalam mengerjakan skripsi seperti dijelaskan berikut ini. Akibatnya, mahasiswa keliru sehingga harus mengulang atau memperbaiki langkah kerja, padahal semestinya dapat dihindari.

2.2.1. Persyaratan Akademik

- 1) Lulus Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan telah menyerahkan laporan KKP yang sah dengan sampul tebal kepada Dosen Pembimbing dan Petugas Ruang Baca Fakultas Pertanian, disertai bukti penyerahan (“kertas hijau”).
- 2) Lulus Kuliah Kerja Nyata (KKN) dibuktikan dengan penyerahan fotokopi sertifikat KKN.

- 3) Telah menempuh mata kuliah sebanyak 120 SKS.
- 4) Indeks Prestasi $\geq 2,0$, tidak ada nilai E, dan Nilai D tidak lebih 25 % dari total mata kuliah yang diambil.
- 5) Telah memasukkan skripsi pada Kartu Rencana Studi semester bersangkutan.

2.2.2. Persyaratan Administrasi

- 1) Mahasiswa terregistrasi pada semester bersangkutan (berstatus mahasiswa aktif)
- 2) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran skripsi dari Program Studi (Progdi) diantaranya berisi: rencana judul skripsi, usulan dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping.
- 3) Lunas pembayaran pendaftaran skripsi sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2.3. Prosedur Mengerjakan Skripsi

2.2.3.1. Penentuan Dosen Pembimbing

Selama penyusunan proposal atau skripsi, mahasiswa dibimbing oleh tim dosen pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Tim dosen pembimbing ditetapkan oleh Program Studi (Kaprogdi) dengan mempertimbangkan usulan mahasiswa, pemerataan pembimbingan, dan kompetensi bidang ilmu dosen pembimbing. Formulir usulan mahasiswa mencantumkan komposisi dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping serta rencana judul skripsi. Penetapan tim dosen pembimbing tersebut diusulkan oleh Kaprogdi kepada Dekan untuk disahkan, melalui Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pembimbing Skripsi.
2. Tim dosen pembimbing skripsi terdiri atas seorang dosen pembimbing utama dan seorang pembimbing pendamping.

2.2.3.2. Tahap Penulisan dan Ujian Proposal

Proses bimbingan proposal skripsi diawali dengan diumumkankannya ketetapan dosen pembimbing utama dan pendamping (*ploting*). Mahasiswa segera melakukan bimbingan proposal dan meminta penjelasan kepada dosen pembimbing utama tentang pola konsultasi yang disepakati. Perlu dibicarakan, apakah konsultasi dilakukan dengan pembimbing utama terlebih dahulu (sampai disetujui), pembimbing pendamping dahulu, atau secara serentak. Apabila terjadi **perbedaan pandangan** Tim Dosen dalam proses pembimbingan atau materi bimbingan hendaknya dimusyawarkan sehingga tidak membingungkan mahasiswa, pandangan siapa yang

dianut. Semua proses konsultasi tercatat pada kartu konsultasi/bimbingan yang diambil di bagian tatausaha Fakultas.

Apabila proposal telah disetujui oleh dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping, mahasiswa mendaftar ujian/seminar (ujian dalam forum seminar) proposal pada Progdi dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) telah mengikuti seminar proposal/skripsi mahasiswa minimal sepuluh kali dan seminar/lokakarya regional/nasional di bidang pertanian sebanyak 3 kali dengan bukti kartu seminar atau sertifikat;
- 2) lembar persetujuan proposal ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Utama, Dosen Pembimbing Pendamping, dan Kaprogdi atau diwakili Sekretaris Progdi.
- 3) ujian dihadiri dosen pembimbing dan dosen penguji yang ditetapkan oleh Kaprogdi kemudian disahkan oleh Dekan.

Mahasiswa melaksanakan ujian proposal dengan menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut:

- 1) *Hard copy (printout)* proposal sebanyak lima eksemplar, diserahkan kepada dosen penguji (pembimbing dan dosen lain) selambat-lambatnya tiga hari sebelum ujian;
- 2) Undangan ujian untuk dosen penguji;
- 3) Pengumuman untuk mahasiswa menghadiri ujian ini;
- 4) Daftar hadir dosen dan mahasiswa;
- 5) Berita acara ujian;
- 6) Daftar revisi proposal; dan
- 7) Daftar nilai ujian proposal.

Berkas ujian yang terdiri atas daftar hadir dosen dan mahasiswa, berita acara ujian, daftar nilai, dan daftar revisi proposal, diserahkan oleh dosen pembimbing utama atau dosen pembimbing pendamping kepada Progdi sebagai arsip. Apabila dipandang perlu, penguji memusyawarahkan keputusan kelululusan dan revisi proposal. Ujian ulang karena tidak lulus, dilakukan setelah revisi proposal disetujui oleh dosen penguji.

Revisi proposal mengacu pada daftar revisi dari dosen penguji. Proposal skripsi yang telah direvisi dan disetujui dosen penguji, selanjutnya disahkan dengan ditandatangani oleh dosen penguji. Proposal yang telah disahkan dicetak dalam bentuk *soft cover* dan diserahkan ke perpustakaan Fakultas Pertanian, dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping serta instansi terkait (apabila diperlukan).

Penyerahan proposal disertai dengan kartu bukti penyerahan proposal skripsi (“lembar hijau”).

2.2.3.3. Tahap Penulisan dan Ujian Skripsi

2.2.3.3.1. Tahap Penulisan

Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan proposal yang telah dicetak/dijilid dan sah sesuai ketentuan. Selama proses penelitian mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang tercatat dalam lembar konsultasi. Frekuensi konsultasi mencerminkan intensitas mahasiswa mengerjakan skripsi.

Draft skripsi (identik dengan laporan hasil penelitian) dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping diajukan untuk melakukan seminar skripsi (seminar hasil penelitian). Persyaratan pendaftaran seminar skripsi adalah:

- 1) telah mengikuti seminar proposal/skripsi mahasiswa minimal sepuluh kali dan seminar/lokakarya regional/nasional di bidang pertanian sebanyak 3 kali dengan bukti kartu seminar atau sertifikat;
- 2) lembar persetujuan skripsi yang akan diseminarkan ditandatangani oleh dosen pembimbing utama, dosen pembimbing pendamping, dan kaproghi atau diwakili sekretaris progdi.
- 3) seminar dihadiri dosen pembimbing dan dosen lain yang ditetapkan oleh Kaproghi kemudian disahkan oleh Dekan.

Mahasiswa melaksanakan seminar skripsi dengan menyiapkan berkas-berkas sebagai berikut:

- 1) *Hard copy* skripsi sebanyak lima eksemplar, diserahkan kepada dosen pembimbing dan dosen lain selambat-lambatnya tiga hari sebelum seminar;
- 2) Undangan seminar untuk dosen;
- 3) Pengumuman untuk mahasiswa menghadiri seminar ini;
- 4) Daftar hadir dosen dan mahasiswa;
- 5) Berita acara seminar; dan
- 6) Daftar revisi skripsi.

Berkas seminar yang terdiri atas daftar hadir dosen dan mahasiswa, berita acara seminar, dan daftar revisi skripsi, diserahkan oleh dosen pembimbing utama atau dosen

pembimbing pendamping kepada Progdi sebagai arsip. Apabila dipandang perlu, dosen **memusyawarahkan** revisi skripsi.

Revisi skripsi mengacu pada daftar revisi dari dosen peserta seminar. Skripsi yang telah direvisi dan disetujui dosen pembimbing (dibuktikan dengan lembar persetujuan yang diketahui Kaprogdi), diajukan untuk ujian skripsi.

2.2.3.3.2. Ujian Skripsi

Ujian skripsi dilaksanakan setelah Dosen Pembimbing dan dosen peserta seminar skripsi menyetujui revisi skripsi (jika ada). Syarat pendaftaran ujian skripsi adalah:

- 1) Lunas biaya ujian skripsi dan tidak menunggak pembayaran biaya lainnya;
- 2) Telah menyerahkan penjiilidan proposal skripsi sesuai ketentuan; dan
- 3) Menyerahkan *hard copy* skripsi sebanyak 5 eksemplar selambat-lambatnya tiga hari sebelum ujian.

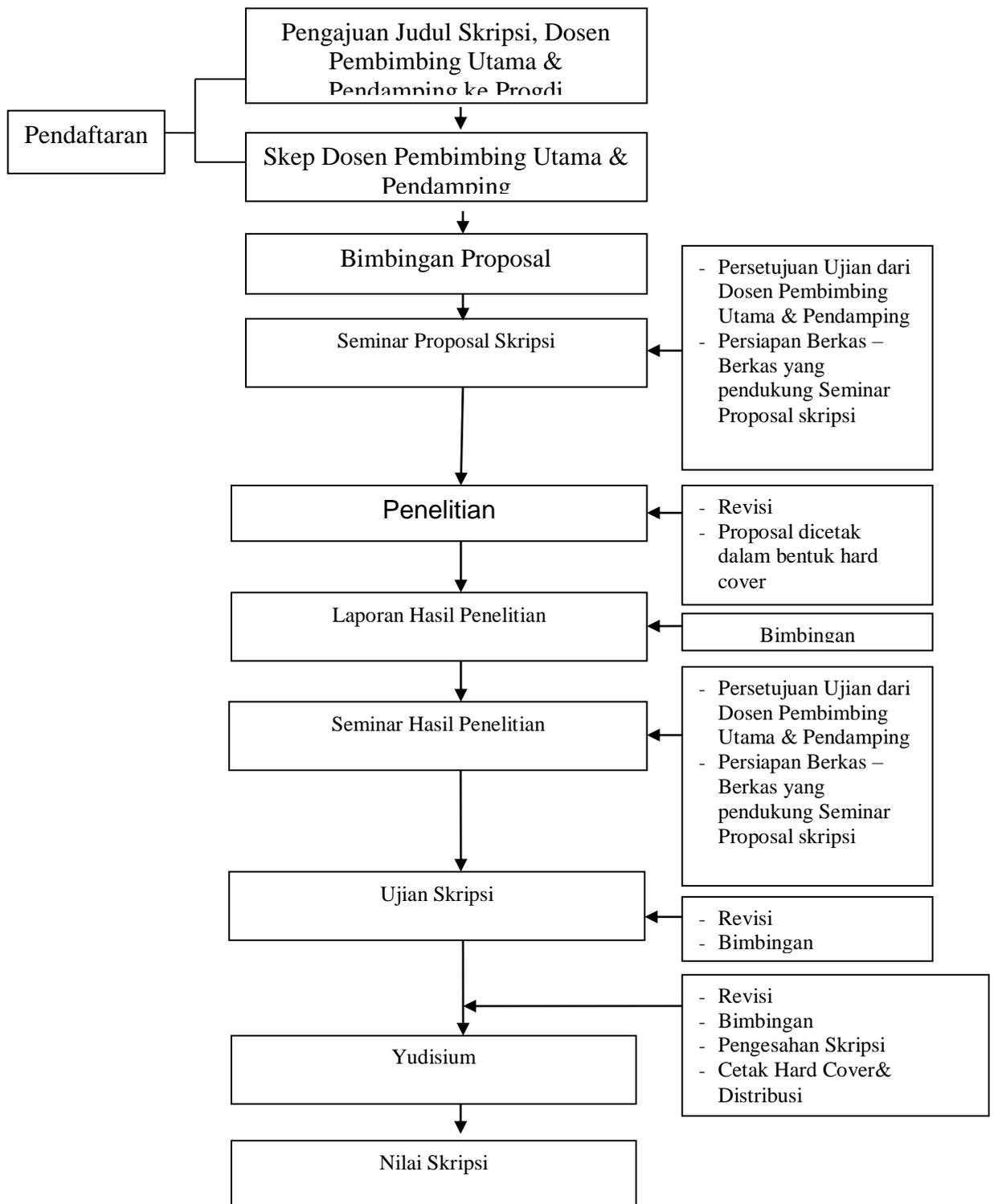
Untuk menyelenggarakan ujian skripsi Progdi membentuk Tim Dosen Penguji Skripsi yang terdiri atas seorang Ketua dan dua anggota. Selanjutnya susunan tim tersebut dikukuhkan dengan Surat Keputusan Dekan perihal Susunan Tim Dosen Penguji. Secara administratif, Progdi mempersiapkan berkas-berkas ujian skripsi yang terdiri dari :

- 1) Berita Acara Ujian Skripsi;
- 2) Daftar Hadir Peserta Ujian dan Tim Dosen Penguji;
- 3) Daftar Nilai dari masing-masing Dosen Penguji;
- 4) Rekapitulasi Daftar Nilai; dan
- 5) Daftar Revisi.

Dosen Penguji secara tim menilai ujian Skripsi dan hasilnya dicatat dalam berita acara. Lembar catatan revisi dari masing-masing dosen penguji diserahkan kepada mahasiswa sebagai panduan melakukan revisi. Hasil kelulusan ujian diumumkan dalam Yudisium di tingkat Fakultas, setelah skripsi direvisi (jika ada) dan disetujui oleh Tim Dosen Penguji.

2.2.4. Mekanisme Pelaksanaan Skripsi

Mekanisme Skripsi mulai pengajuan dosen pembimbing sampai dengan mahasiswa memperoleh nilai Skripsi seperti tampak di Gambar 2.



Gambar 2. Alur Proses Pelaksanaan Skripsi

Kata-kata asing di dalam kalimat, harus dicetak miring (huruf italic). Dalam teks setelah tanda titik (.) diberi jarak dua ketukan. Sedangkan setelah tanda baca koma (,), titik koma (;), dan titik dua (:): diberi jarak satu ketukan.

3.2.3. Spasi

Jarak antara judul Bab dengan baris pertama penulisan adalah 3 spasi dan antara Sub Bab dengan Sub Bab adalah 2 spasi, sedangkan antara Anak/cucu Sub Bab dan semua teks di dalam laporan KKP dan Skripsi diketik dengan jarak antar baris dalam kalimat adalah 1,5 spasi, kemudian judul Tabel, keterangan Tabel, judul Gambar/Grafik, keterangan Gambar/Grafik, dan lampiran diketik 1 spasi.

3.2.4. Penulisan Bab

Judul bab ditulis di bagian atas bidang pengetikan dengan huruf besar (kapital) tanpa menggunakan garis bawah dan tanpa pembubuhan titik diakhir judul. Judul ditulis di posisi tengah. Nomor bab menggunakan angka romawi. Setiap bab baru harus terletak pada halaman baru.

3.2.5. Penulisan Sub-Bab

Judul sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kapital, setiap awal kata diketik dengan huruf kapital kecuali kata penghubung (misal : dan, ke, pada, oleh, dan sebagainya).

Contoh :

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

3.2.6. Penulisan Anak Sub Bab

Judul anak sub Bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan angka kecil, kecuali awal judul diketik dengan huruf besar.

Contoh :

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.

2.2.

2.3. Pupuk Organik

2.3.2. Manfaat Pupuk Organik

3.2.7. Penulisan Cucu Sub Bab

Bila masih diperlukan sub sub Bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (e) dan penomoran mengikuti pola penomoran di atas. Kecuali awal judul diketik dengan huruf besar.

Contoh : II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.

2.2.

2.3. Pupuk Organik

2.3.2. Manfaat Pupuk Organik

2.3.2.1. Teori Relativitas

Sistematika urutan pada judul bab, sub bab, anak sub bab, cucu sub bab dan seterusnya adalah sebagai berikut :

1. Urutan Bab ditulis dengan angka romawi (misal : I, II, III, IV, dst.).
2. Urutan Sub Bab ditulis dengan angka (misal : 1.1, 1.2, 1.3, 4, dst.).
3. Urutan Anak Sub Bab ditulis dengan angka (misal : 1.1.1., 1.1.2, dst.).
4. Urutan Cucu Sub Bab ditulis dengan huruf kecil (misal : 1.1.1.1., dst.).

Contoh:

I.

II. (Heading 1)

III. → 3.1.

→ 3.2. (Heading 2)

. → 3.2.1.

→ 3.2.2. (Heading 3)

. → 3.2.2.1.

→ 3.2.2.2. (Heading 4)

Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab, nomor sub Bab, dan nomor anak Sub Bab yang bersangkutan dipisah dengan tanda titik tanpa diakhiri dengan titik.

3.2.8. Penyajian Tabel

Tabel diletakkan simetris (*centered*) dari batas pencetakan kertas. Baris pertama judul Tabel harus terletak dua (2) spasi di bawah garis terakhir teks di atasnya. Sedangkan baris terakhir judul Tabel harus terletak satu setengah (1,5) spasi di atas garis batas atas Tabel.

Nomor dan judul tabel diketik di atas tabel terdiri dari dua angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab dimana Tabel tersebut dimuat, sedangkan angka kedua merupakan nomor urut Tabel dalam bab (Contoh Tabel 3.1).

Tabel 3.1. Rata-rata Jumlah Larva *Tribolium* spp. pada Beberapa Varietas Tepung Beras

Varietas Tepung Beras	Pengamatan Hari ke				
	15	22	29	36	43
 e k o r				
Pepe	7,00 a	45,67 a	132,00 a	96,67 a	77,67 a
Hibrida – Prima	14,00 c	72,00 c	163,67 d	126,00 bc	101,67 c
Ciherang	22,33 e	95,00 e	211,67 f	157,00 d	128,67 e
Mentik	18,00 d	85,00 d	190,67 e	137,33 c	117,00 d
Hibrida – SL	11,33 b	63,33 b	152,00 c	117,00 b	99,00 c
Cibogo	8,00 a	55,00 b	141,33 b	117,33 b	90,33 b
BNT 5 %	2,48	8,61	8,17	13,61	5,00

Keterangan: Angka yang diikuti oleh huruf sama pada kolom sama , menunjukkan tidak berbeda nyata pada P = 0,05

Sumber : Windriyanti, Marhendra, dan Sudarmadji, 2008

Judul tabel ditempatkan simetris tanpa diakhiri dengan titik. Setiap kata pada judul tabel diawali dengan huruf besar, kecuali pada kata penghubung. Jarak antar baris pada judul tabel adalah 1 spasi. Apabila tabel adalah hasil kutipan, maka nama penulis dan tahun penerbitan harus dicantumkan dalam tanda kurung pada bagian akhir judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.

Tabel yang memuat data dari berbagai sumber pustaka, maka harus diberi superskrip yang nantinya harus dijelaskan di bawah tabel yang memuat nama penulis dan tahun terbit sebagai sumber data. Tabel yang disajikan harus ditulis secara utuh.

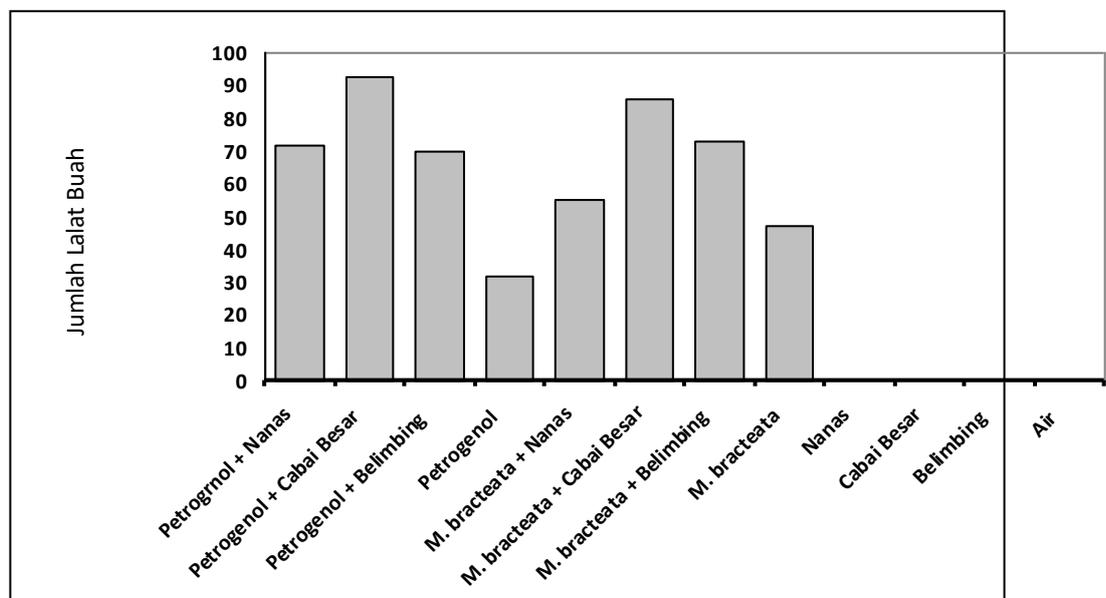
Kolom untuk tabel yang disajikan, harus dinyatakan dengan garis pemula dan penutup. Bentuk tabel dapat diletakkan secara vertikal atau horizontal, namun hanya garis horisontal yang ditampakkan, garis vertikal tidak perlu diperlihatkan. Nomor urut tabel dinyatakan dengan angka arab.

3.2.9. Penyajian Gambar

Gambar diletakkan simetris (*centered*) dari batas pencetakan kertas. Garis batas atas gambar harus terletak dua (2) spasi di bawah baris kalimat

sebelumnya. Teks setelah gambar juga harus terletak satu setengah (1,5) spasi setelah baris terakhir gambar.

Judul gambar (grafik, foto, diagram, dan sebagainya), diletakkan di bawah gambar dengan jarak antar baris dalam kalimat judul adalah 1 spasi, sedangkan jarak antara gambar dengan judul adalah 1,5 spasi. Nomor dan judul gambar diketik di bawah gambar. Nomor gambar terdiri dari dua angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama ditulis sebagai nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, angka kedua merupakan nomor urut gambar dalam bab (**Contoh Gambar 4.1**)



Gambar 4.1. Rerata jumlah lalat buah yang terperangkap per minggu

3.2.10. Penomoran Halaman

Penomoran seluruh bagian awal KKP dan Skripsi (mulai dari halaman kata pengantar hingga daftar gambar) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dan nomor halaman ini diketik di tengah bagian bawah.

Penomoran pada bagian utama dan bagian akhir KKP dan Skripsi, nomor halaman diketik dengan angka arab pada halaman Bab terletak dibawah tengah sedangkan nomor halaman berikutnya terletak diatas kanan. Jarak antara nomor halaman dengan baris terakhir pada halaman Bab adalah 1,5 spasi dan jarak antara nomor halaman dihalaman berikutnya dengan baris pertama juga 1,5 spasi.

3.3. Pedoman Tambahan

3.3.1. Satuan dan Singkatan

Satuan dan singkatan dalam teks, tabel dan gambar, ditulis sesuai dengan ketentuan internasional, misal : gram (g), hektar (ha), liter (l), sentimeter (cm), derajat selsius ($^{\circ}\text{C}$), persen (%), dan lain sebagainya. Penulisan satuan ukuran tidak diberi titik dibelakangnya. Penulisan urutan angka dengan satuan yang sama, maka penulisan satuan ditempatkan pada angka yang terakhir (misalkan 5, 10, 15, 20, dan 25 $^{\circ}\text{C}$).

3.3.2. Penulisan Angka

Penulisan angka kurang dari 10 ditulis dengan huruf (**contoh : 1 (satu), 2 (dua), 3 (tiga), dst.**), sedangkan angka lebih besar atau sama dengan 10 hendaknya ditulis dengan angka saja. Apabila harus menuliskan angka antara dibawah sepuluh sampai diatas 10, maka ditulis dengan angka (misal : lima sampai 25 maka dapat ditulis 5 sampai 25). Angka decimal, ditulis menggunakan angka seperti 1,5; 4,6; 10,23 dan seterusnya.

3.3.3. Lambang

Lambang ditulis menggunakan huruf Latin atau Yunani, baik untuk huruf besar maupun huruf kecil. Penggunaan huruf pada lambang, hendaknya menggunakan huruf lazim yang digunakan dalam bidang ilmunya masing-masing. Lambang yang tidak tersedia dalam komputer, dapat ditulis dengan tangan menggunakan tinta cina.

3.3.4. Cetak Miring

Kata-kata asing atau nama spesies pada tanaman atau binatang dicetak menggunakan huruf miring, diantaranya *et al.*, *i.e.*, *Ibid*, *Rhizopus oryzae*, *Oryza sativa*, *op.cit*, *starter solution* dan lain sebagainya.

3.3.5. Penulisan Referensi di dalam naskah (Sitasi)

3.3.5.1. Penulisan Sitasi

Penulisan sitasi yang dipergunakan sebagai tambahan dalam tubuh tulisan dapat diletakkan di awal, di akhir, atau di tengah kalimat tergantung pada susunan kalimat.

- a. Penulisan di awal kalimat

Contoh : Mujoko (2018) mengemukakan bahwa.....

b. Penulisan di tengah kalimat

Contoh : Berdasarkan hasil penelitian Arifin (2019).....

c. Penulisan di akhir kalimat :

Contoh : Tingkat pencemaran industri (Suhardjono, 2017).

3.3.5.2. Penulisan Nama Penulis yang Disitasi

Sitasi ditulis dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun terbitan (di dalam kurung) setelah penulisan kalimat yang disitasi. Gelar kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam penulisan.

- a. Pustaka yang ditulis oleh dua penulis, maka pada sitasinya dicantumkan nama belakangnya saja dihubungkan dengan kata “dan”. Kalau pustaka yang disitasi ditulis oleh lebih dari 2 orang, maka hanya dicantumkan nama akhir dari penulis pertama diikuti dengan dkk. atau *et al.*

Contoh :

- Kemal Wijaya (2018), maka penulisnya Wijaya (2018)
- Juli Santoso dan Hadi Suhardjono (2017), maka penulisnya Santoso dan Suhardjono (2017)
- Mubarokah, Purwadi, dan Ramdan Hidayat (2019), maka penulisnya Mubarokah dkk. (2019) atau Mubarokah *et al.* (2019)

- b. Sitasi yang digunakan dijumpai di dalam pustaka yang lain dan tidak ditemukan buku aslinya, maka penulisannya menggunakan kata “*dalam*” yang dicetak miring. Contohnya adalah sebagai berikut :

Contoh :

Penggunaan lahan(Marsono, 1999 *dalam* Purwadi, 2018)

Kata ”*dalam*” menunjukkan sumber pustaka yang di kutip berada di dalam pustaka lainnya, namun sebaiknya hal ini dihindari dan mencari buku aslinya.

IV. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP) DAN SKRIPSI PROGDI AGROTEKNOLOGI

4.1. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI

4.1.1. Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan KKP.

4.1.1.1. Bagian Awal Laporan KKP, terdiri dari :

- Halaman Sampul
- Halaman judul
- Halaman pengesahan
- Halaman kata pengantar
- Halaman daftar isi
- Halaman daftar table
- Halaman daftar gambar

4.1.1.2. Bagian Utama Laporan KKP, terdiri dari :

- Pendahuluan
- Tinjauan Pustaka
- Keadaan Umum Daerah / Lokasi KKP
- Metode KKP
 - 1). Waktu dan Tempat KKP
 - 2). Metode Pengambilan data
- Pelaksanaan (Judul Bab V sesuai dengan judul KKP)
- Pembahasan
- Simpulan

4.1.1.3. Bagian Akhir Laporan KKP

Bagian akhir karya ilmiah terdiri dari daftar pustaka, lampiran data primer dan atau sekunder, serta gambar penunjang kegiatan.

4.1.2. Penjelasan Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan KKP

4.1.2.1. Bagian Awal Laporan KKP

4.1.2.1.1. Halaman_Sampul (Cover)

Halaman ini merupakan kulit luar KKP, dijilid hardcover dengan warna hijau tua polos. Huruf pada sampul dicetak dengan tinta emas menyajikan hal-hal dengan urutan sebagai berikut:

1. Judul KKP (dengan huruf KAPITAL)
2. Logo UPN “Veteran” Jawa Timur
3. Nama Mahasiswa, diatas nama ditulis Oleh :
4. Nomor Induk Mahasiswa
5. Nama Program : PROGRAM STUDI diisi nama Program Studi
6. Nama Fakultas : FAKULTAS diisi nama Fakultas
7. UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN
JAWA TIMUR
8. Tempat dan Tahun Penerbitan: SURABAYA Tahun penerbitan

Untuk sampul proposal perlu juga dicantumkan: kata proposal, di atas logo UPN “Veteran” Jatim (Contoh 1. Halaman Sampul Proposal).

4.1.2.1.2. Halaman Judul KKP

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul tetapi dicetak diatas kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam (Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul KKP).

4.1.2.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi judul KKP ditulis dengan huruf besar, oleh, nama mahasiswa, NPM, program studi, menyetujui dosen pembimbing dan tanda tangan, mengetahui ketua jurusan dan tanda tangan (Contoh 3. Halaman Pengesahan).

4.1.2.1.4. Halaman Kata Pengantar

Memuat ucapan terimakasih mahasiswa kepada semua pihak yang telah membantu selama proses kegiatan dan penulisan KKP, Judul KATA PENGANTAR ditulis simetris di bagian atas bidang pengetikan tanpa kata titik. Pada akhir teks dicantumkan tempat, bulan, dan tahun penyelesaian

KKP di bagian kanan bawah dan diikuti dengan kata PENULIS di bawahnya (**Contoh 4.** Halaman Kata Pengantar).

4.1.2.1.5. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul DAFTAR ISI. Setiap tulisan pada bab ini tidak diakhiri dengan tanda titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah :

- a. Kata Pengantar
- b. Daftar Tabel
- c. Daftar Gambar
- d. Bab, Sub Bab, anak sub Bab, cucu sub Bab dan seterusnya dari Bab 1 sampai sengan Bab VII
- e. Daftar Pustaka
- f. Lampiran

Contoh 5. Halaman Daftar Isi.

4.1.2.1.6. Halaman Daftar Tabel

Halaman ini dimulai dengan judul DAFTAR TABEL yang diletakkan simetris di bagian tepi atas batas kertas. Yang harus dicantumkan dalam daftar tabel adalah :

1. Kata Nomor (Nomor Tabel : terletak disisi kiri)
2. Kata Teks atau Lampiran (ditengah) (terletak dibawah kata Nomor)
3. Kata Halaman lurus dengan kata Nomor (terletak disisi kanan)
4. Judul Tabel (teks atau lampiran)
5. Secara berurutan ditulis angka Nomor Tabel, Judul Tabel dan Nomor Halaman dimana tabel dicantumkan.

Jarak antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah dua spasi. Jarak antara masing-masing dalam judul tabel adalah dua spasi dan jarak antara penulisan dalam satu judul tabel yang lebih dari satu baris adalah satu spasi (**Contoh 6.** Halaman Daftar Tabel).

4.1.2.1.7. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dimulai dengan judul DAFTAR GAMBAR yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan simetris di bagian tepi atas batas kertas. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

1. Kata Nomor (Nomor Gambar : terletak disisi kiri)
2. Kata Teks atau Lampiran (ditengah) (terletak dibawah kata Nomor)
3. Kata Halaman terletak lurus dengan kata Nomor (terletak disisi kanan)
4. Judul Gambar (teks atau lampiran)
5. Secara berurutan ditulis angka Nomor Gambar, Judul Gambar dan Nomor Halaman dimana gambar dicantumkan.

Jarak antara judul Daftar Gambar dengan baris pertama adalah empat spasi. Jarak antara masing-masing dalam judul gambar adalah dua spasi dan jarak antara penulisan dalam satu judul gambar yang lebih dari satu baris adalah satu spasi (**Contoh 7.** Halaman Daftar Gambar).

Contoh 1. Halaman Sampul Proposal

3 cm
22

**BUDIDAYA TANAMAN JAGUNG (*Zea mays* L)
PADA LAHAN KERING**

PROPOSAL

Diajukan kepada Program Studi.....
Untuk Menyusun KKP

3 cm

4 cm



Diajukan Oleh :
HERU KUSWANTORO
NPM :

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
202..

3 cm

Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul KKP

**BUDIDAYA TANAMAN JAGUNG (*Zea mays* L)
PADA LAHAN KERING**

KULIAH KERJA PROFESI



Oleh :

HERU KUSWANTORO

NPM :

HERU KUSWANTORO

**BUDIDAYA TANAMAN JAGUNG (*Zea mays* L)
PADA LAHAN KERING**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
202..**

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan KKP

24
3 cm

**BUDIDAYA TANAMAN JAGUNG (*Zea mays* L)
PADA LAHAN KERING**

Oleh :

Nama Mahasiswa : HERU KUSWANTORO
NPM :
Program Studi :

Menyetujui,
DOSEN PEMBIMBING

NIP.

Mengetahui,
KETUA PROGRAM STUDI
.....

.....
NIP.

4 cm

3 cm

Contoh 5. Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
II. TINJAUAN PUSTAKA	3
III. KEADAAN UMUM DAERAH	8
IV. METODE KKP	8
3.1. Waktu dan Tempat KKP	8
3.2. Metode Pengambilan Data	8
V. PELAKSANAAN KKP (sesuai judul KKP)	8
VI. PEMBAHASAN	8
VII. SIMPULAN DAN SARAN	18
5.1. Simpulan	18
5.2. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	22

Contoh 6. Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.		Halaman
	<u>Teks</u>	
4.1.	Perkembangan Luas Areal Tanam, Luas Panen Dan Produksi Sayuran Prioritas Di Jawa Timur, Tahun 1997 - 1998	30
4.2.	Kandungan Gizi Cabai Merah per 100 g Bahan	31
4.3.	Perkembangan Luas Panen dan Produktivitas Cabai Merah di Jawa Timur	33
4.4.	Perkembangan Harga Tanaman Cabai Merah Di Jawa Timur.....	34
4.5.	Fluktuasi Harga Nominal Bulanan Cabai Merah di Jawa Timur.....	35

Lampiran

1.	Indeks Harga Cabai Merah Di Jawa Timur, Tahun 1990 - 199950
2.	Produksi Cabai Merah Bulanan di Jawa Timur, Tahun 1990-199952
3.	Harga Cabai Merah di Jawa Timur, Tahun 1990-199953
4.	Daftar Curah Hujan di Jawa Timur, Tahun 1990-199954
5.	Cara Perhitungan Fluktuasi Harga Bulanan, Cabai Merah Di Jawa Timur, Tahun 1990-1999	56

Contoh 9. Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Nomor	<u>Teks</u>	Halaman
2.1.	Siklus yang Mempengaruhi Titik Keseimbangan	10
2.2.	Siklus yang Mempengaruhi Fluktuasi Musiman	11
2.3.	Fluktuasi Harga Bulanan Cabai Merah di Jawa Timur	40
2.4.	Perkembangan Permintaan Cabai Merah	45
2.5.	Perkembangan Produksi Cabai Merah	46
<u>Lampiran</u>		
6.	Indeks Harga Cabai Merah Di Jawa Timur, Tahun 1990 - 1999.....	50
7.	Produksi Cabai Merah Bulanan di Jawa Timur, Tahun 1990-1999...	52

4.1.2.2. BAGIAN UTAMA LAPORAN KKP

Bagian utama laporan KKP terdiri atas beberapa bab. Jumlah bab tidak dibakukan, namun disesuaikan dengan ruang lingkup penulisan. Bagian utama umumnya terdiri atas : pendahuluan, tinjauan pustaka, metode pelaksanaan, hasil dan pembahasan, serta simpulan dan saran.

4.1.2.2.1. Pendahuluan (Bab I)

Bab pendahuluan ini memuat : latar belakang, tujuan dan manfaatnya.

4.1.2.2.1.1. Latar Belakang

Latar belakang memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa topik KKP yang dipilih dipandang penting dan menarik, sehingga perlu dikaji melalui KKP. Banyak cara untuk menjelaskan pentingnya suatu topik KKP, antara lain dengan menunjukkan bahwa :

- Topik merupakan sesuatu pembelajaran yang berkaitan dengan usaha-usaha dalam mengatasi masalah di masyarakat atau di lapangan.
- Teratasinya masalah tersebut akan bermanfaat bagi diri sendiri maupun pihak lain (masyarakat).
- Manfaat dalam menangani masalah tersebut, perlu dijelaskan dampak positif maupun dampak negatif dari keberhasilan mengatasi masalah tersebut.

4.1.2.2.1.2. Tujuan

Tujuan KKP memuat uraian tentang apa yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Rumusan tujuan diharapkan dapat memberi petunjuk tentang kegiatan yang akan dilaksanakan. Tujuan ini merupakan pedoman dasar dalam :

- Penyusunan tinjauan pustaka;
- Penetapan objek kajian dan tempat atau lokasi KKP;
- Pelaksanaan KKP (mengumpulkan pengalaman atau data);
- Penyajian dan Pembahasan hasil KKP; dan
- Pembuatan simpulan dan saran dalam laporan.

4.1.2.2.2. Tinjauan Pustaka (Bab II)

Tinjauan pustaka memuat serangkaian informasi dan sains yang berkaitan dengan topik yang akan dibahas, baik yang berasal dari buku-buku ilmiah atau hasil suatu penelitian.

Bahan-bahan kepustakaan yang disajikan dalam tinjauan pustaka terpandu secara terarah, dan hendaknya relevan dengan topik KKP. Esensi dari tinjauan pustaka bukan mencari masalah dari kepustakaan, melainkan berfungsi untuk memperluas wawasan. Pada bab ini dikemukakan hasil telaah atau kajian teori atau hasil penelitian sebelumnya yang sesuai dengan tujuan KKP. Sumber pustaka boleh berasal dari jurnal ilmiah, kutipan buku teks yang memiliki kesesuaian dengan topiknya.

4.1.2.2.3. Keadaan Umum Daerah (Bab III)

Menerangkan keadaan daerah atau lokasi KKP meliputi :

1. Peta : Batas Barat, Timur, Utara dan Selatan Lokasi KKP
2. Ruang lingkup kegiatan (Balai Penelitian / Instansi lain)
3. Keadaan Tanah dan Iklim

4.1.2.2.4. Metodologi KKP (Bab IV)

Di dalam metode kuliah kerja profesi disajikan uraian yang rinci mengenai:

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan KKP, menjelaskan bagaimana, dimana dilaksanakan dan kapan dilaksanakan KKP. Salah satu metode pelaksanaan KKP yang memungkinkan tercapainya perolehan pengalaman kerja adalah mengamati objek dan mengikuti kegiatan bersama objek (*observation participation*)

2. Metode pengumpulan data, dapat dilakukan dengan berbagai teknik pengumpulan data, yaitu praktek, observasi, wawancara, dan atau penggunaan kuesioner.

3. Metode analisis data, menyajikan data yang mampu menggambarkan fakta pengalaman hasil pelaksanaan KKP. Kemungkinan dapat menggunakan analisis deskriptif dengan menjelaskan secara operasional.

4.1.2.2.5. Pelaksanaan KKP (Bab V), sesuai dengan Judul KKP

1. Hasil pelaksanaan KKP disajikan dalam beberapa sub bab bilamana perlu sampai anak sub bab.
2. Penyajian pelaksanaan KKP dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik dan atau foto. Hasil bisa memuat data utama, data penunjang dan pelengkap yang diperlukan untuk memperkuat hasil yang diperoleh.

4.1.2.2.6. Pembahasan (Bab VI)

Pembahasan merupakan alasan mengapa data yang diperoleh sedemikian rupa dan harus dikemukakan uraian bahasan dari penulis yang bersangkutan, yang dapat diperkuat, berlawanan atau sesuai dengan hasil laporan atau temuan orang lain. Alasan tersebut dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistik. Dalam pembahasan dapat dikemukakan sintesis fakta pengalaman KKP.

4.1.2.2.7. Simpulan dan Saran (Bab VII)

1. Simpulan, disajikan terpisah dari saran. "Sinonim" saran adalah implikasi hasil KKP. Simpulan haruslah merupakan pernyataan singkat dan akurat yang disajikan dari hasil pembahasan. Simpulan bisa merupakan hasil pembuktian singkat yang merupakan jawaban terhadap usaha penyelesaian permasalahan dan harus berkaitan dengan tujuan KKP.
2. Saran. merupakan pengalaman dan pertimbangan penulis yang diperuntukkan bagi pembaca yang ingin melakukan kajian lanjutan dari KKP yang sejenis. Saran bisa pula memuat tentang permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan KKP.

4.1.2.3. BAGIAN AKHIR LAPORAN KKP

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran bila ada. Penulisan daftar pustaka diurutkan mulai dengan penyajian nama pengarang, tahun publikasi, judul buku atau judul artikel, penerbit, kota penerbit, dan halaman. Sedangkan lampiran ditujukan untuk memuat hal-hal yang perlu dijelaskan dalam penelitian namun apabila dimasukkan pada bagian utama akan banyak makan tempat dan tampilannya menjadi tidak menarik.

4.1.2.3.1. Daftar pustaka

Daftar pustaka hanya memuat sumber pustaka yang dikutip dalam uraian usulan penelitian. Daftar pustaka ditulis 1 spasi dan disusun ke bawah menurut abjad nama penulis atau pengarang tanpa nomor urut. Pustaka yang satu dengan berikutnya berjarak 2 spasi.

Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Penulisan Nama Pengarang

- Nama pengarang diakhiri dengan titik(.) : nama pengarang disusun kebawah menurut urutan abjad. Apabila huruf pertama dari suatu nama ternyata sama maka yang digunakan urutannya adalah huruf kedua dan seterusnya.
- Pada penulis tunggal dan namanya lebih dari satu kata maka yang ditulis adalah nama keluarga penulis yang ditulis didepan, diikuti koma dan disusul dengan inisial atau singkatan dari nama pertama.
Contoh: Muhammad Sudomo cara menulisnya Sudomo, M.
- Jika penulis lebih dari satu orang, maka cara menulisnya adalah nama penulis pertama caranya sama dengan penulisan penulis tunggal kemudian diikuti dengan kata “dan” disusul dengan inisial atau singkatan nama pertama penulis kedua, sedang nama berikutnya ditulis sebagaimana nama aslinya.

Contoh : Eko Nurhadi, Hadi Suhardjono, dan Syarif Imam Hidayat;

menjadi : Nurhadi, E., H. Suhardjono, dan S. I. Hidayat

2. Tahun publikasi, ditulis setelah nama penulis diakhiri dengan titik (.)

3. Judul buku diketik miring yang setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung. Judul buku diakhiri dengan tanda titik(.).

4. Judul artikel diketik normal dan huruf kapital hanya pada awal judul. Judul artikel tersebut diakhiri dengan tanda titik(.).
5. Penerbit dan kota penerbit, ditulis setelah mencantumkan judul buku/artikel yang diakhiri dengan titik (.).
6. Jumlah halaman pada penulisan daftar pustaka, tergantung dari jenis pustaka yang digunakan. Apabila pustaka yang digunakan dalam bentuk buku, maka dituliskan jumlah halaman buku tersebut; akan tetapi kalau yang digunakan berasal dari jurnal atau yang sejenisnya, maka yang ditulis adalah halaman awal hingga ditulisnya topik tersebut yang diakhiri dengan titik (.).

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

1. Pustaka berupa buku teks:

Di dalam daftar pustaka yang harus dicantumkan urutannya adalah: Nama pengarang (diikuti titik), tahun penerbitan (diikuti titik), judul buku yang ditulis dengan huruf kecil miring (*italic*), kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik, nomor edisi, nama penerbit dan kota tempat penerbit diikuti koma, serta jumlah halaman.

Contoh :

Allen, M.F. 1991. *The Ecology of Mycorrhizae*. Cambridge University Press, Cambridge. 200 p.

Anderson, R.M. and May, R.M. 1991. *Infectious Diseases of Human: Dynamics and Control*, Oxford University Press, Oxford. 161 p.

2. Pustaka berupa artikel dalam buku teks dengan penyunting:

Andrew, C.S. 1978. Legumes and acid soil. In *Limitations and Potential for Biological Nitrogen Fixation in the Tropics* (Eds J. Dubreiner, R. Burris & A. Hollaender), pp. 135-160. Plenum, Press, New York.

Antonovics, J. 1992. Towards community genetics. In *Plant Resistance to Herbivores and Pathogens : Ecology, Evolution and Genetics* (Eds R.S. Fritz & E.L. Simms) pp. 426-449. University of Chicago Press, Chicago.

3. Pustaka berupa prosiding (kumpulan beberapa makalah) dengan atau tanpa penyunting:

Yang harus dicantumkan adalah : Nama pengarang makalah, tahun penerbitan, judul makalah, judul prosiding, nama editor (kalau ada) halaman dari makalah, nama dan kota penerbit.

Caswell, H. & Etter, R.J. 1993. Ecological interactions in patchy environment from patch –occupancy models to cellular automata. In *Patch Dynamics* (Eds. S.A. Levin, T.M. Powell & J.H. Steele), pp 93-108. Springer –Verlag, Berlin.

Fitzter, R. A. 1973. The effect of water stress at various stages of development on yield processes in wheat. In *Plant Response to Climatic Factors* (Eds. R.O. Slatyer), pp 233-241. Proceeding Uppsala Symposium, UNESCO, Paris.

Tannaka, A. 1983. Physiological aspects of productivity in field crops. In *Symposium on Productivity of Field Crops Under Different Environment*, pp 61-80. International Rice Research Institute Los Banos.

4. Pustaka berupa jurnal /majalah / buletin:

Nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, nama majalah, volume, nomor majalah dan nomor halaman di mana tulisan itu dimuat.

Contoh:

Appanah, S. 1993. Mass flowering of dipterocarp forests in the aseasonal tropics.. *Journal of Biosciences* 18,457- 474.

Amstrong, D.P. & Westoby, M. 1993. Seedling from large seeds tolerance defoliation better a test using phylogenetically independent contrasts. *Ecology* 74,1092-1110.

5. Pustaka berupa tesis / disertasi:

Contoh:

Butcher, R.E. 1983. *Studies on Interference between weeds and peas*. PhD thesis, University of East Anglia.

6. Pustaka bersumber dari internet

Jika pustaka bersumber dari internet, maka daftar pustaka ditulis dengan urutan sebagai berikut : Nama penulis (tanpa dibalik-titik) spasi tahun terbit (titik) spasi judul artikel (cetak miring-titik) spasi dalam (nama media cetak lengkap dengan tanggal, bulan, tahun, dan waktu mengunduhnya-titik).

Contoh:

Eko Nurhadi. 2011. *Posisi Tawar Petani di Era Pasar Bebas*. Dalam <http://media.kompasiana.com/buku/2012/01/20/posisi-tawar-petani-di-era-pasar-bebas-penerbit/diunduh> pada Sabtu, 22 Januari 2012 jam 08.12.

4.1.2.3.2. Lampiran (jika ada)

Pada prinsipnya, lampiran adalah tambahan penjelasan yang bermanfaat, tetapi tidak disajikan langsung dalam teks, sebab penyajian dalam teks akan mengganggu konteks bahasan. Lampiran dapat terdiri dari data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang disajikan dalam bagian utama pembuatan laporan KKP, contoh perhitungan, kuesioner, uraian metode analisis, gambar, foto, peta, data penunjang dan lain-lain. Pada lampiran KKP wajib dimasukkan Surat Keterangan Telah Melakukan KKP (dari institusi atau instansi yang ditempati) atau pihak lain yang logis dan legal mengeluarkan surat keterangan tersebut.

4.2. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN SKRIPSI

4.2.1. Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan Skripsi

Kerangka laporan proposal dan skripsi meliputi bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

4.2.1.1. Bagian Awal Laporan Proposal dan Skripsi

- Sampul
- Halaman judul
- Halaman pengesahan
- Halaman Pernyataan Orisinalitas
- Halaman kata pengantar
- Halaman Abstrak (diproposal tidak ada)
- Halaman daftar isi
- Halaman daftar table
- Halaman daftar gambar

4.2.1.2. Bagian Utama Laporan Proposal dan Skripsi

4.2.1.2.1. Bagian Utama Proposal

- Pendahuluan
 - Latar belakang masalah/penelitian
 - Perumusan masalah/penelitian
 - Tujuan penelitian dan
 - Manfaat penelitian
- Tinjauan Pustaka, meliputi :
 - Penelitian terdahulu/tinjauan umum
 - Landasan teori
 - Kerangka pemikiran penelitian dan hipotesis (kalau ada)
- Metode Penelitian, meliputi :
 - Tempat dan waktu Penelitian
 - Bahan dan Alat
 - Metode Penelitian
 - Pelaksanaan penelitian
 - Parameter/Peubah/Variabel Pengamatan
 - Analisis Data

4.2.1.2.2. Bagian Utama Skripsi

Sama dengan bagian utama proposal :

- Pendahuluan
- Tinjauan Pustaka
- Metode Penelitian

ditambah dengan

- Hasil dan Pembahasan
- Simpulan dan Saran

4.2.1.3. Bagian Akhir Laporan Proposal dan Skripsi

Bagian akhir proposal dan skripsi, terdiri dari:

- Daftar pustaka
- Lampiran
- **Jadwal kegiatan**

4.2.2. Penjelasan Laporan Proposal dan Skripsi

4.2.2.1. Bagian Awal Laporan Proposal dan Skripsi

4.2.2.1.1. Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar skripsi, dijilid hardcover dengan warna hijau tua polos. Huruf pada sampul dicetak dengan tinta emas menyajikan hal-hal dengan urutan sebagai berikut :

- Judul Skripsi (dengan huruf KAPITAL)
- Logo UPN “Veteran” Jawa Timur
- Nama Mahasiswa, diatas nama ditulis Oleh :
- Nomor Induk Mahasiswa
- Nama Program : PROGRAM STUDI.....<diisi nama Program Studi>
- Nama Fakultas : FAKULTAS.....<diisi nama Fakultas>
- UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAWA TIMUR
- Tempat dan Tahun Penerbitan: SURABAYA Tahun penerbitan
- Untuk sampul proposal perlu juga dicantumkan: kata proposal, di atas logo UPN “Veteran” Jatim (Contoh 1. Halaman Sampul Proposal)

4.2.2.1.2. Halaman Judul dan Halaman Sampul Skripsi

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul tetapi dicetak diatas kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam (**Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul Skripsi**).

4.2.2.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman persetujuan dan pengesahan berisi tanda tangan para pembimbing dan ketua jurusan (**Contoh 3. Halaman Pengesahan**).

4.2.2.1.4. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa skripsi atau karya ilmiah yang dibuatnya adalah karya asli yang dibuatnya sendiri sesuai aturan akademik, Halaman ini ditandatangani di atas kertas bermeterai (**Contoh 4. Halaman Pernyataan Orisinalitas**).

4.2.2.1.5. Halaman Kata Pengantar

Memuat ucapan terimakasih mahasiswa kepada semua pihak yang telah membantu selama proses penelitian dan penulisan skripsi, Judul KATA PENGANTAR ditulis simetris di bagian atas bidang pengetikan tanpa kata titik. Pada akhir teks dicantumkan tempat, bulan, dan tahun penyelesaian skripsi di bagian kanan bawah dan diikuti dengan kata PENULIS di bawahnya.

Contoh 5. Halaman Kata Pengantar.

4.2.2.1.6. Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari skripsi yang mencakup :

- Masalah dan tujuan penelitian
- Metode Penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Simpulan Utama

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan jumlah kata tidak lebih dari 200 kata. Pada akhir abstrak dituliskan kata-kata kunci terkait dengan topik skripsi, minimal tiga kata kunci, dan maksimal lima kata kunci (**Contoh 6. Halaman Abstrak**).

4.2.2.1.7. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul DAFTAR ISI. Setiap tulisan pada bab ini tidak diakhiri dengan tanda titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah :

- Kata Pengantar
- Abstrak
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Bab
- Sub Bab dan sub-sub Bab dan seterusnya
- Kesimpulan dan Saran
- Daftar Pustaka
- Lampiran

Contoh 7. Halaman Daftar Isi.

4.2.2.1.8. Halaman Daftar Tabel

Halaman ini dimulai dengan judul DAFTAR TABEL yang diletakkan simetris di bagian tepi atas batas kertas. Yang harus dicantumkan dalam daftar tabel adalah :

- Kata Nomor (Nomor Tabel : terletak disisi kiri)
- Kata Teks atau Lampiran (ditengah) (terletak dibawah kata Nomor)
- Kata Halaman terletak lurus dengan kata Nomor (terletak disisi kanan)
- Judul Tabel (teks atau lampiran)
- Secara berurutan ditulis angka Nomor Tabel, Judul Tabel dan Nomor Halaman dimana tabel dicantumkan.

Jarak antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah dua spasi. Jarak antara masing-masing dalam judul tabel adalah dua spasi dan jarak antara penulisan dalam satu judul tabel yang lebih dari satu baris adalah satu spasi (**Contoh 8.** Halaman Daftar Tabel).

4.2.2.1.9. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dimulai dengan judul DAFTAR GAMBAR yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan simetris di bagian tepi atas batas kertas. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

- Kata Nomor (Nomor Gambar : terletak disisi kiri)

- Kata Teks atau Lampiran (ditengah) (terletak dibawah kata Nomor)
- Kata Halaman terletak lurus dengan kata Nomor (terletak disisi kanan)
- Judul Gambar (teks atau lampiran)
- Secara berurutan ditulis angka Nomor Gambar, Judul Gambar dan Nomor Halaman dimana gambar dicantumkan.

Jarak antara judul Daftar Gambar dengan baris pertama adalah empat spasi. Jarak antara masing-masing dalam judul gambar adalah dua spasi dan jarak antara penulisan dalam satu judul gambar yang lebih dari satu baris adalah satu spasi (**Contoh 9.** Halaman Daftar Gambar).

Contoh 1. Halaman Sampul Proposal

3 cm
41

**PENGARUH UKURAN BUTIR FOSFAT ALAM
TERHADAP PERTUMBUHAN DAN HASIL
TANAMAN JAGUNG (*Zea mays* L)**

PROPOSAL

Diajukan kepada Program Studi.....
Untuk Menyusun Skripsi

3 cm

4 cm



Oleh :
DEVITRINA HARTATIK
NPM :

FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
202..

3 cm

Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul Skripsi

DEVITRINA HARTATIK TANAMAN 2013	<h1 style="margin: 0;">PENGARUH UKURAN BUTIR FOSFAT ALAM TERHADAP PERTUMBUHAN DAN HASIL TANAMAN JAGUNG (<i>Zea mays</i> L)</h1>
PENGARUH UKURAN BUTIR FOSFAT ALAM TERHADAP PERTUMBUHAN DAN HASIL JAGUNG (<i>Zea mays</i> , L.)	<h2 style="margin: 0;">SKRIPSI</h2>
	
	<p>Oleh : <u>DEVITRINA HARTATIK</u> NPM :</p>
	<p>FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR SURABAYA 202..</p>

Contoh 3. Halaman Pengesahan Skripsi

3 cm
43

**PENGARUH UKURAN BUTIR FOSFAT ALAM
TERHADAP PERTUMBUHAN DAN HASIL
TANAMAN JAGUNG (*Zea mays* L)**

oleh:

DEVITRINA HARTATIK

NPM :

Telah dipertahankan dihadapan dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi:.....Fakultas Pertanian
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timut
Pada tanggal.....,.....202..

4 cm

3 cm

Telah disetujui oleh:

Pembimbing:

1. Pembimbing Utama

.....

2. Pembimbing Pendamping

.....

Tim Penguji:

1. Ketua

.....

2. Sekretaris

.....

3. Anggota

.....

Dekan Fakultas Pertanian

Mengetahui:

Ketua Program Studi

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Contoh 4. Surat Pernyataan Originalitas

3 cm

SURAT PERNYATAAN

Berdasarkan Undang-Undang No.19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta dan
Permendiknas No 17 tahun 2010, Pasal 1 Ayat 1 tentang plagiarisme
Maka, saya sebagai Penulis Skripsi dengan judul :

.....
.....
.....

menyatakan bahwa Skripsi tersebut diatas bebas dari plagiarism.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya,.....,....., 202..

Yang Membuat Pernyataan,



.....

NPM.....

Contoh 6. Abstrak

INDUKSI PEWARNA PADA KULTUR KALUS ANGGUR PRABU BESTARI: PENGARUH KONSENTRASI SUKROSA DAN PENCAHAYAAN

PIGMENTS INDUCTION IN CALLUS CULTURE OF 'PRABU BESTARI' GRAPEVINE: EFFECTS OF SUCROSE CONCENTRATION AND LIGHTENING

Farida Yulianti¹⁾ dan Nancy Slarwamin²⁾

¹⁾ BALAI PENELITIAN TANAMAN JERUK DAN BUAH SUBTROPIKA
Jl. Raya Tlekung No. 1 Junrejo, Kota Batu-Jawa Timur e-mail:

²⁾ Mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tribuwana Tungga Dewi-Malang e-mail:

ABSTRAK

Tanaman telah lama dimanfaatkan, bukan hanya sebagai makanan pokok, tetapi juga merupakan sumber bahan kimia yang berharga. Produksi pewarna alami dari tanaman secara in vitro dapat dilakukan melalui kultur kalus maupun kultur akar. Induksi pewarna pada kultur in vitro dipengaruhi oleh komposisi media, cahaya, suhu, elisitor dan zat pengatur tumbuh. Penelitian bertujuan untuk mendapatkan konsentrasi sukrosa dan pencahayaan optimal untuk menginduksi warna merah pada kultur kalus anggur prabu bestari. Penelitian dilaksanakan di Laboratorium Kultur Jaringan Balai Penelitian Tanaman Jeruk dan Buah Subtropika, mulai bulan Juni – September 2012. Kalus anggur prabu bestari dikulturkan pada media WPM (Lloyd and McCown, 1980) + 1 mg.l⁻¹ BA + 10 mg.l⁻¹ agar + sukrosa (10; 20; dan 30 g.l⁻¹) + 4,5 g.l⁻¹ gliserol. Kultur diinkubasi pada kondisi terang (800 lux) dan gelap. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proliferasi kalus tertinggi terjadi pada perlakuan sukrosa 30 mg.l⁻¹ dalam kondisi gelap. Pada minggu keenam setelah kultur, induksi warna merah terjadi pada perlakuan sukrosa 30 g.l⁻¹ dalam kondisi terang. Namun kultur dalam kondisi gelap selama enam minggu dan diikuti oleh paparan cahaya selama enam minggu dengan konsentrasi sukrosa 30 g.l⁻¹ dan 20 g.l⁻¹ menghasilkan pigmen yang lebih baik dibandingkan dengan yang terpapar cahaya selama 12 minggu. Implikasi dari penelitian ini adalah bahwa kultur kalus anggur prabu bestari pada media dan kondisi yang optimal dapat digunakan sebagai salah satu metode produksi pewarna merah alami.

Kata kunci: anggur (Vitis vinifera), antosianin, kultur kalus, fotoperiode, sukrosa

ABSTRACT

The plant has long been used, not only as a staple food, but also a source of valuable chemicals. In vitro production of natural pigments can be done via callus culture or root culture. Induction of pigments in vitro influenced by media composition, light, temperature, elicitors, and plant growth regulator. The aim of the research was to get optimum sucrose concentration and light intensity to induce red pigment on callus culture of 'prabu bestari' grape. The research was conducted at tissue culture laboratory of Indonesian Citrus and Subtropical Research Institute from June up to September 2012. Callus of 'prabu bestari' grape were cultured in media WPM (Lloyd and McCown, 1980) + 1 mg.l⁻¹ BA + 10 mg.l⁻¹ + sucrose (10; 20; and 30 mg.l⁻¹). Callus cultures were incubated at light condition (800 lux) and dark condition. The results showed that the highest callus proliferation was occur at treatment 30 g.l⁻¹ sucrose in dark condition. Culture in the dark for six weeks, followed by exposure to light for six weeks with a concentration of 30 g.l⁻¹ sucrose and 20 g.l⁻¹ produces pigment better than those exposed to light for 12 weeks. The implication of the research was callus culture of 'prabu bestari' grape at optimum media and conditions can be used to produce natural red pigments.

Key words: grape (Vitis vinifera), anthocyanin, callus culture, photoperiode and sucrose.

Contoh 7. Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
II. TINJAUAN PUSTAKA	3
III. METODE PELAKSANAAN.....	8
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	8
3.2 Bahan dan Alat	8
3.3 Metodologi Penelitian	8
3.4 Pelaksanaan Penelitian	9
3.5 Parameter Pengamatan	11
3.6 Analisa Ragam	12
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	13
4.1 Beberapa Jenis Atraktan untuk Mengendalikan Lalat Buah ...	13
4.2 Cara Pemasangan Atraktan	15
V. SIMPULAN DAN SARAN	18
5.1 Simpulan	18
5.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	22

Contoh 8. Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.		Halaman
	<u>Teks</u>	
4.1.	Perkembangan Luas Areal Tanam, Luas Panen Dan Produksi Sayuran Prioritas Di Jawa Timur, Tahun 1997 - 1998	30
4.2.	Kandungan Gizi Cabai Merah per 100 g Bahan	31
4.3.	Perkembangan Luas Panen dan Produktivitas Cabai Merah di Jawa Timur	33
4.4.	Perkembangan Harga Tanaman Cabai Merah Di Jawa Timur.....	34
4.5.	Fluktuasi Harga Nominal Bulanan Cabai Merah di Jawa Timur.....	35
	<u>Lampiran</u>	
L1.	Indeks Harga Cabai Merah Di Jawa Timur, Tahun 1990 - 1999	50
L2.	Produksi Cabai Merah Bulanan di Jawa Timur, Tahun 1990-1999 ...	52
L3.	Harga Cabai Merah di Jawa Timur, Tahun 1990-1999	53
L4.	Daftar Curah Hujan di Jawa Timur, Tahun 1990-1999	54
L5.	Cara Perhitungan Fluktuasi Harga Bulanan, Cabai Merah di Jawa Timur, Tahun 1990-1999	56

Contoh 9. Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No	<u>Teks</u>	Halaman
2.1.	Siklus yang Mempengaruhi Titik Keseimbangan	10
2.2.	Siklus yang Mempengaruhi Fluktuasi Musiman	11
2.3.	Fluktuasi Harga Bulanan Cabai Merah di Jawa Timur	40
2.4.	Perkembangan Permintaan Cabai Merah	45
2.5.	Perkembangan Produksi Cabai Merah	46
<u>Lampiran</u>		
6.	Indeks Harga Cabai Merah Di Jawa Timur, Tahun 1990 - 1999.....	50
7.	Produksi Cabai Merah Bulanan di Jawa Timur, Tahun 1990-1999	52

4.2.2.2. Bagian Utama Laporan Proposal dan Skripsi

4.2.2.2.1. Laporan Proposal

Bagian inti proposal terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian.

4.2.2.2.1.1. Pendahuluan (BAB I)

Pendahuluan merupakan uraian tentang dasar-dasar serta rangkuman pemikiran yang melandasi diadakannya penelitian. Rangkuman pemikiran tersebut antara lain latar belakang penelitian, perumusan masalah penelitian, tujuan dan manfaat penelitian serta ruang lingkup penelitian (bila ada).

4.2.2.2.1.1.1. Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang alasan pentingnya penelitian itu dilakukan, serta uraian singkat landasan pemikiran tentang fakta dan akibattimbulnya suatu masalah yang mendorong minat untuk melakukan penelitian. Pada uraian ini pula dilakukan identifikasi masalah yang ada berupa pernyataan tentang terjadinya masalah dengan disertai bukti-bukti yang menguatkan.

4.2.2.2.1.1.2. Perumusan Masalah

Berdasar pada latar belakang penelitian perlu ada rumusan masalah agar dapat ditentukan jalan keluarnya. Perumusan masalah disajikan dalam bentuk kalimat tanya yang mencerminkan keadaan, fenomena atau konsep yang memerlukan penjelasan dan pemecahan yang diperoleh melalui penelitian. Bagian ini merupakan bagian penting dan perlu mendapatkan perhatian karena sebenarnya rumusan masalah merupakan pintu bagi pembaca untuk dapat masuk ke bagian berikutnya.

4.2.2.2.1.1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian memuat uraian tentang sesuatu yang hendak dicapai dari proses penelitian tersebut. Tujuan penelitian harus searah dengan latar belakang dan perumusan masalah yang diajukan. Rumusan tujuan penelitian diharapkan memberi panduan tentang data yang diperlukan, rancangan/disain penelitian dan metode analisis data.

4.2.2.2.1.1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berupa pernyataan tentang apa saja yang dapat diperoleh dari pelaksanaan penelitian. Manfaat yang diharapkan berupa

kemanfaatan yang dapat diperoleh oleh pihak lain baik berupa pengembangan hasanah ilmu pengetahuan dan teknologi, acuan/referensi penelitian sejenis maupun untuk landasan kebijakan.

4.2.2.1.2. Tinjauan/Telaah Pustaka (BAB II)

Tinjauan pustaka berisi tentang referensi/acuan beberapa sumber yang terkait. Tinjauan pustaka ditujukan untuk memperluas wawasan keilmuan tentang masalah yang akan diteliti. Tinjauan pustaka disamping memuat bahasan umum juga memuat hasil penelitian terdahulu yang sejenis, landasan teori serta kerangka pemikiran penelitian dan hipotesis. Yang dibahas pada landasan teori adalah teori-teori yang benar-benar menjadi dasar bidang yang diteliti, Penulisan teori harus disebut sumbernya. Tinjauan umum dimuat hanya apabila suatu penelitian yang dilakukan merupakan hal yang baru. Kerangka pemikiran penelitian dibangun dari teori dan tinjauan pustaka sebagai tuntutan untuk memecahkan masalah penelitian sehingga didalam kerangka pemikiran penelitian harus mampu menggambarkan hubungan antar variabel yang secara logis diterangkan, dikembangkan dan dielaborasi dari perumusan masalah. Hanya dengan kerangka berpikir yang tajam yang dapat digunakan untuk memformulasikan hipotesis.

4.2.2.1.3. Metode Penelitian (BAB III)

Pada bagian ini diuraikan untuk program studi agroteknologi memuat tentang waktu dan tempat penelitian, bahan-bahan dan alat yang dipergunakan, metode penelitian, tahapan pelaksanaan penelitian dan parameter / variable pengamatan serta analisis data.

- 4.2.2.1.3.1. Waktu dan Tempat Penelitian : menerangkan kapan dan dimana penelitian dilaksanakan serta berapa ketinggian tempat penelitian.
- 4.2.2.1.3.2. Bahan dan Alat : mencantumkan semua kebutuhan bahan dan alat yang digunakan untuk pelaksanaan penelitian.
- 4.2.2.1.3.3. Metode Penelitian : penelitian merupakan percobaan sedemana / factorial dengan menggunakan rancangan RAL/RAK/RPT/RBSL dll., dan dilakukan dengan sejumlah ... (berapa) ulangan (selanjutnya dilengkapi dengan DENAH percobaannya).

- 4.2.2.1.3.4. Pelaksanaan Penelitian : menulis semua kegiatan penelitian secara berurutan sesuai dengan jadwal pelaksanaan penelitian.
- 4.2.2.1.3.5. Parameter / Peubah / Variabel Pengamatan : menulis dan menerangkan masing-masing semua parameter / peubah / variable.
- 4.2.2.1.3.6. Analisa Data : untuk mengetahui hasil penelitian yang diperoleh dapat diketahui ada pengaruhnya atau tidak, data pengamatan dianalisa dengan menggunakan analisis ragam (ANOVA) dan untuk mengetahui rata-rata antar perlakuan ada perbedaan atau tidak dapat menggunakan uji lanjutan : beda nyata terkecil (BNT), beda nyata jujur (BNJ), orthogonal kotal, MDRS dll.

4.2.2.2. Laporan Akhir Skripsi (Hasil)

Bagian inti skripsi terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan serta simpulan.

- 4.2.2.2.1. Pendahuluan (Bab I) (sama seperti di Laporan Proposal)
- 4.2.2.2.2. Tinjauan Pustaka (Bab II) (sama seperti di Laporan Proposal)
- 4.2.2.2.3. Metode Penelitian (Bab III) (sama seperti di Laporan Proposal)
- 4.2.2.2.4. Hasil dan Pembahasan (Bab IV)

Hasil Penelitian : menuangkan uraian tentang semua hasil penelitian, berupa : narasi, table maupun gambar. Kemudian dari hasil penelitian tersbut diinterpretasikan dan dilakukan pembahasan dengan menelaah hipotesis yang diajukan serta membandingkan dengan landasan teori yang ditulis. Hasil penelitian merupakan bagian yang paling penting dalam menjawab permasalahan penelitian karena didalamnya terdapat gambaran obyek penelitian, penyajian data, intepretasi data, analisis data dan interferensi serta pembuktian hipotesis. Dalam bagian inilah pembaca dapat memperoleh gambaran secara lengkap apakah permasalahan penelitian sudah terjawab atau belum.

- 4.2.2.2.5. Simpulan dan Saran (Bab V)

Simpulan menuangkan secara detail hasil yang diuraikan pada Bab IV hasil dan pembahasan. Kemudian bila perlu untuk dikaji ulang atau perlu dilakukan penelitian selanjutnya dapat dituangkan saran.

Simpulan adalah beberapa pernyataan singkat dan jelas tentang segala sesuatu yang dijabarkan dalam hasil penelitian terutama dalam hasil penelitian terutama hasil pengujian hipotesis. Dalam menyatakan kesimpulan ini tidak dibenarkan menyimpulkan sesuatu yang tidak tercantum pada bahasan sebelumnya. Hasil kesimpulan sekaligus jawaban dan konfirmasi terhadap permasalahan tujuan penelitian.

Saran, setelah penelitian disimpulkan maka diperlukan saran yang bersumber dari rumusan permasalahan. Pada dasarnya saran dirumuskan berdasarkan konfirmasi rumusan kesimpulan. Tidak dibenarkan memberikan saran yang tidak bersumber dari konfirmasi dari rumusan kesimpulan, lebih-lebih saran yang tidak ada relevansinya dengan bahasan skripsi.

4.2.1.3. Bagian Akhir Laporan Proposal dan Skripsi

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran bila ada..Penulisan daftar pustaka diurutkan mulai dengan penyajian nama pengarang, tahun publikasi, judul buku atau judul artikel, penerbit, kota penerbit, dan halaman. Sedangkan lampiran ditujukan untuk memuat hal-hal yang perlu dijelaskan dalam penelitian namun apabila dimasukkan pada bagian utama akan banyak makan tempat dan tampilannya menjadi tidak menarik.

4.2.1.3.1. Daftar pustaka

Daftar pustaka hanya memuat sumber pustaka yang dikutip dalam uraian usulan penelitian. Daftar pustaka ditulis 1 spasi dan disusun ke bawah menurut abjad nama penulis atau pengarang tanpa nomor urut. Pustaka yang satu dengan berikutnya berjarak 2 spasi.

Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Penulisan Nama Pengarang

- Nama pengarang diakhiri dengan titik(.) : nama pengarang disusun ke bawah menurut urutan abjad. Apabila huruf pertama dari suatu nama ternyata sama maka yang digunakan urutannya adalah huruf kedua dan seterusnya.
- Pada penulis tunggal dan namanya lebih dari satu kata maka yang ditulis adalah nama keluarga penulis yang ditulis didepan, diikuti koma dan disusul dengan inisial atau singkatan dari nama pertama.

Contoh: Muhammad Sudomo cara menulisnya Sudomo, M.

- Jika penulis lebih dari satu orang, maka cara menulisnya adalah nama penulis pertama caranya sama dengan penulisan penulis tunggal kemudian diikuti dengan kata “dan” disusul dengan inisial atau singkatan nama pertama penulis kedua, sedang nama berikutnya ditulis sebagaimana nama aslinya.

Contoh : Eko Nurhadi, Hadi Suhardjono, dan Syarif Imam Hidayat;

cara menulisnya

Nurhadi, E., H. Suhardjono, dan S. I. Hidayat

2. Tahun publikasi, ditulis setelah nama penulis diakhiri dengan titik (.)
3. Judul buku diketik miring yang setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung. Judul buku diakhiri dengan tanda titik (.)
4. Judul artikel diketik normal dan huruf kapital hanya pada awal judul. Judul artikel tersebut diakhiri dengan tanda titik (.)
5. Penerbit dan kota penerbit, ditulis setelah mencantumkan judul buku / artikel yang diakhiri dengan titik (.)
6. Jumlah halaman pada penulisan daftar pustaka, tergantung dari jenis pustaka yang digunakan. Apabila pustaka yang digunakan dalam bentuk buku, maka dituliskan jumlah halaman buku tersebut; akan tetapi kalau yang digunakan berasal dari jurnal atau yang sejenisnya, maka yang ditulis adalah halaman awal hingga ditulisnya topik tersebut yang diakhiri dengan titik (.)

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

7. Pustaka berupa buku teks:

Di dalam daftar pustaka yang harus dicantumkan urutannya adalah: Nama pengarang (diikuti titik), tahun penerbitan (diikuti titik), judul buku yang ditulis dengan huruf kecil miring (*italic*), kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan titik, nomor edisi, nama penerbit dan kota tempat penerbit diikuti koma, serta jumlah halaman.

Contoh :

Allen, M.F. 1991. *The Ecology of Mycorrhizae*. Cambridge University Press, Cambridge. 200 p.

Anderson, R.M. and May, R.M. 1991. *Infectious Diseases of Human: Dynamics and Control*, Oxford University Press, Oxford.161 p.

8. Pustaka berupa artikel dalam buku teks dengan penyunting:

Andrew, C.S. 1978. Legumes and acid soil. In *Limitations and Potential foar Biological Nitrogen Fixtation in the Tropics* (Eds J. Dubereiner,R Burris & A. Hollaender), pp. 135-160. Plenum, Press, New York.

Antonovics, J. 1992. Towards community genetics. In *Plant Resistance to Herbivores and Pathogens : Ecology, Evolution and Genetics* (Eds R.S. Fritz & E.L. Simms)pp. 426-449. University of Chicago Press, Chicago.

9. Pustaka berupa prosiding (kumpulan beberapa makalah) dengan atau tanpa penyunting:

Yang harus dicantumkan adalah : Nama pengarang makalah, tahun penerbitan, judul makalah, judul prosiding, nama editor (kalau ada) halaman dari makalah, nama dan kota penerbit.

Caswell, H. & Etter,R.J. 1993. Ecological inetractions in patchy environment from patch –occupancy models to cellualars automata. In *Patch Dynamics*(Eds. S.a Levin T.M. Powell & JH. Steel), pp 93-108. Springer –Verlag, Berlin.

Fitzter, R. A. 1973. The effect of water strees at various stags of development on yield processes in wheat. In *PlantResponse to Climatic Factors* (Edss R.O Slatyer), pp 233-241. Procceding Uppsala Symposium, UNESCO, Paris.

Tannaka,A. 1983. Physiological aspects of productivity in field crops. In *Symposiumon Productivity of Field Crops Under Different Environment*,pp 61-80. International Rice Research Institute Los Banos.

10. Pustaka berupa jurnal /majalah / buletin:

Nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, nama majalah, volume, nomor majalah dan nomor halaman di mana tulisan itu dimuat.

Contoh:

Appranah, S. 1993. Mass flowering of dipterocap forests in the aseasonal tropics.. *Journal of Biosciences* 18,457- 474.

Amstrong, D.P. & Westoby,M. 1993. Seedling from large seeds tolerance defoliation better a test using philogenetically independent contrasts. *Ecology* 74,1092-1110.

11. Pustaka berupa tesis / disertasi:

Contoh:

Butcher, R.E. 1983. *Studies on Interference between weeds and peas*. PhD thesis, University of East Anglia.

12. Pustaka bersumber dari internet

Jika pustaka bersumber dari internet, maka daftar pustaka ditulis dengan urutan sebagai berikut : Nama penulis (tanpa dibalik-titik) spasi tahun terbit (titik) spasi judul artikel (cetak miring-titik) spasi dalam (nama media cetak lengkap dengan tanggal, bulan, tahun, dan waktu mengunduhnya-titik).

Contoh:

Eko Nurhadi. 2011. *Posisi Tawar Petani di Era Pasar Bebas*. Dalam <http://media.kompasiana.com/buku/2012/01/20/posisi-tawar-petani-di-era-pasar-bebas-penerbit/diunduh> pada Sabtu, 22 Januari 2012 jam 08.12.

4.2.1.3.2. Lampiran (jika ada)

Lampiran memuat hal-hal yang perlu dijelaskan dalam penelitian namun apabila dimasukkan pada bagian utama akan banyak makan tempat dan tampilannya menjadi tidak menarik.

4.2.1.3.3. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal kegiatan penelitian perlu direncanakan kapan penelitian dimulai dan diakhiri dan harus disusun secara rinci semua kegiatan yang dilakukan.

Contoh Jadwal Kegiatan Penelitian.

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Penelitian

Kegiatan	Bulan						
	1	2	3	4	5	6	7
1. Persiapan	XX						
2. Tanam		XX					
3. Pemeliharaan			XX	XX	XX		
4. Pengamatan					XX	XX	
5. Panen dan Pengamatan						XX	
4. Analisis data						XX	
6. Pelaporan							XX