

PEDOMAN PENULISAN KULIAH KERJA PROFESI DAN SKRIPSI

**SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP)
DAN SKRIPSI**

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
2022**

KATA PENGANTAR

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

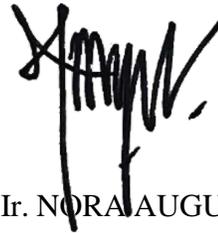
Pedoman Penulisan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi merupakan acuan bagi mahasiswa S-1 dan dosen pembimbing Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi. Sesuai dengan namanya, buku pedoman ini berisi petunjuk-petunjuk dasar dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi, tata cara penulisan, 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 meminimalkan kebingungan mahasiswa dalam melaksanakan tugas Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi termasuk dalam membuat 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 untuk menyempurnakan isi dari panduan ini.

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 2022

DEKAN,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'NORA AUGUSTTIEN K', written over the printed name.

Dr. Ir. NORA AUGUSTTIEN K, MP

NIP. 195908242987032001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	3
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 KKP	5
2.2. Syarat dan Prosedur Mengerjakan KKP	6
2.2.1. Persyaratan Akademik	6
2.2.2. Persyaratan Administrasi	6
2.2.3. Prosedur Mengerjakan Skripsi.....	6
2.2.4. Mekanisme Pelaksanaan Skripsi.....	11
III. FORMAT DAN PENULISAN KKP DAN SKRIPSI.....	13
3.1. Jenis dan Ukuran Kertas	13
3.2. Syarat dan Prosedur Mengerjakan KKP	13
3.2.1. Batas Tepi Penulisan.....	13
3.2.2. Alinea Baru, Jarak Pengetikan dan Pengaturan Tanda Baca .	14
3.2.3. Spasi.....	14
3.2.4. Penulisan Bab.....	15

3.2.5. Penulisan Sub Bab	15
3.2.6. Penulisan Anak Bab.....	15
3.2.7. Penyajian Tabel.....	17
3.2.8. Penyajian Gambar.....	18
3.2.9. Penomoran Halaman.....	19
3.3. Pedoman Tambahan.....	19
3.3.1. Satuan dan Singkatan.....	19
3.3.2. Penulisan Angka	20
3.3.3. Lambang	20
3.3.4. Cetak Miring	20
3.3.5. Penulisan Referensi di Dalam Naskah (Sitasi)	20
IV. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP) DAN SKRIPSI	23
4.1. Sistematika Penulisan Laporan Kuliah Kerja Profesi	23
4.1.1. Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan KKP.....	23
4.1.2. Penjelasan Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Laporan KKP	24
4.2. Sistematika Penulisan Skripsi	45
4.2.1. Bagian Awal, Utama dan Akhir Skripsi	45
4.2.2. Penjelasan Proposal dan Skripsi	47

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pedoman penulisan ilmiah sangatlah diperlukan bagi 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 kesimpulan. Ketiganya tersusun secara padu (*integrated*) mulai dari awal sampai dengan akhir dengan ciri sistematis, objektif dan logis, dapat dikontrol serta dipertanggungjawabkan. Setiap perguruan tinggi, memiliki pedoman penulisan ilmiah yang telah disepakati oleh semuanya dan harus dipatuhi oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

Pedoman penulisan KKP ini disusun dengan tujuan untuk: (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 (Prodi) Agroteknologi mungkin saja berbeda dengan prodi Agribisnis sehingga struktur dalam model penulisan laporan KKP pun berbeda. Dalam prodi 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 baik dan 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. Sistematika dan tata-cara penulisan laporan KKP juga mencerminkan 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 pada program Strata-1 berdasarkan hasil penelitian, yang merupakan tugas akhir dalam rangkaian kurikulum pendidikan di Perguruan Tinggi. Menulis skripsi menjadi pengalaman pertama mahasiswa dalam melakukan penelitian 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 Program Studi Agribisnis 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 dipertanggungjawabkan 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. Pedoman penulisan ini bukan untuk membatasi kreativitas 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. Peranan dosen pembimbing sangat membantu kelancaran mahasiswa dalam pengerjaan laporan skripsi.

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 akhir bagi mahasiswa.

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 yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa dalam pengambilan KKP, yakni:

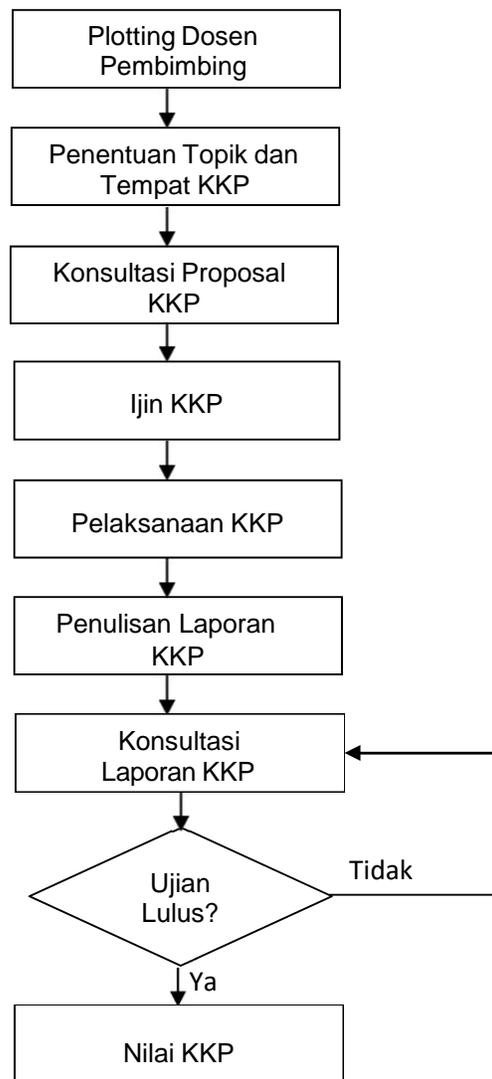
1. Mahasiswa yang boleh mengambil Kuliah Kerja Profesi harus sudah menempuh mata kuliah sejumlah 85 SKS dan nilai D maksimal 20%;
2. Mahasiswa yang memenuhi syarat akademik, diberikan Dosen Pembimbing dari Prodi;
3. Mahasiswa yang telah memperoleh dosen pembimbing konsultasi mengenai proposal KKP sambil survei pendahuluan mengenai topik dan tempat atau lokasi. Topik dan lokasi dapat di masyarakat tani, kelompok tani atau perusahaan/lembaga penelitian pemerintah ataupun swasta;
4. Jika proposal telah siap, mahasiswa mengurus surat 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 KKP-nya dapat mengikuti ujian KKP; dan
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 dimulai dari plotting 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.

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 136 SKS.
4. Indeks Prestasi $\geq 2,0$, tidak ada nilai E, dan Nilai D tidak lebih 20% dari total mata kuliah yang diambil.
5. Telah memasukkan skripsi pada Kartu Rencana Studi semester bersangkutan.

2.2.2. Persyaratan Administrasi

1. Mahasiswa ter-registrasi pada semester bersangkutan (berstatus mahasiswa aktif)
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran skripsi dari Program Studi (Prodi) diantaranya berisi: rencana judul skripsi, usulan dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping.

2.2.3. Prosedur Mengerjakan Skripsi

a. 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 (Koorprodi) 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 Koorprodi 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.

b. Tahap Penulisan dan Ujian Proposal

Proses bimbingan proposal skripsi diawali dengan diumumkannya ketetapan dosen pembimbing utama dan pendamping (*plotting*). Mahasiswa segera melakukan bimbingan proposal dan meminta penjelasan kepada dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping 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 dan merugikan mahasiswa. Semua proses konsultasi tercatat pada kartu konsultasi/bimbingan yang diambil di bagian tata usaha Fakultas.

Apabila proposal telah disetujui oleh dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping, mahasiswa mendaftarkan ujian/seminar (ujian dalam forum seminar) proposal pada Prodi 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 Koorprodi atau diwakili pimpinan yang berwenang.
3. Ujian dihadiri dosen pembimbing dan dosen penguji yang ditetapkan oleh Koorprodi 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 selambat-lambatnya **tiga hari** sebelum ujian;
2. Undangan ujian untuk dosen penguji dan dosen pembimbing;
3. Pengumuman untuk mahasiswa menghadiri ujian ini;
4. Daftar hadir dosen dan mahasiswa;
5. Berita acara ujian;
6. Daftar revisi proposal;
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 Prodi sebagai arsip. Apabila dipandang perlu, penguji memusyawarahkan keputusan kelulusan dan revisi proposal. Ujian ulang karena tidak lulus, dilakukan setelah revisi proposal disetujui oleh dosen pembimbing.

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”).

c. Tahap Penulisan dan Ujian Skripsi

1) Tahap Penulisan

Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan proposal yang telah dicetak/dijilid dan telah 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) harus 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 10 (sepuluh) kali dan seminar/lokakarya regional/nasional di bidang pertanian sebanyak 3 (tiga) kali dengan bukti kartu seminar atau sertifikat;
2. Lembar persetujuan skripsi yang akan diseminarkan ditandatangani oleh dosen pembimbing utama, dosen pembimbing pendamping, dan Koorprodi atau yang mewakili;
3. Seminar dihadiri dosen pembimbing dan dosen lain yang ditetapkan oleh Koorprodi kemudian disahkan oleh Dekan.

Mahasiswa harus menyiapkan berkas-berkas sebelum melaksanakan seminar hasil, adapun persyaratannya adalah:

1. *Hard copy* skripsi sebanyak 5 (lima) eksemplar, diserahkan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji selambat-lambatnya tiga hari sebelum seminar;
2. Undangan seminar untuk dosen;
3. Pengumuman mahasiswa untuk 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 serta Prodi 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 Koorprodi), yang selanjutnya diajukan untuk ujian skripsi.

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. Tidak menunggak pembayaran biaya yang terkait dengan perkuliahan;
2. Telah menyerahkan penjiilidan proposal skripsi sesuai ketentuan; dan
3. Menyerahkan *hard copy* skripsi sebanyak 5 (lima) eksemplar selambat-lambatnya tiga hari sebelum ujian.

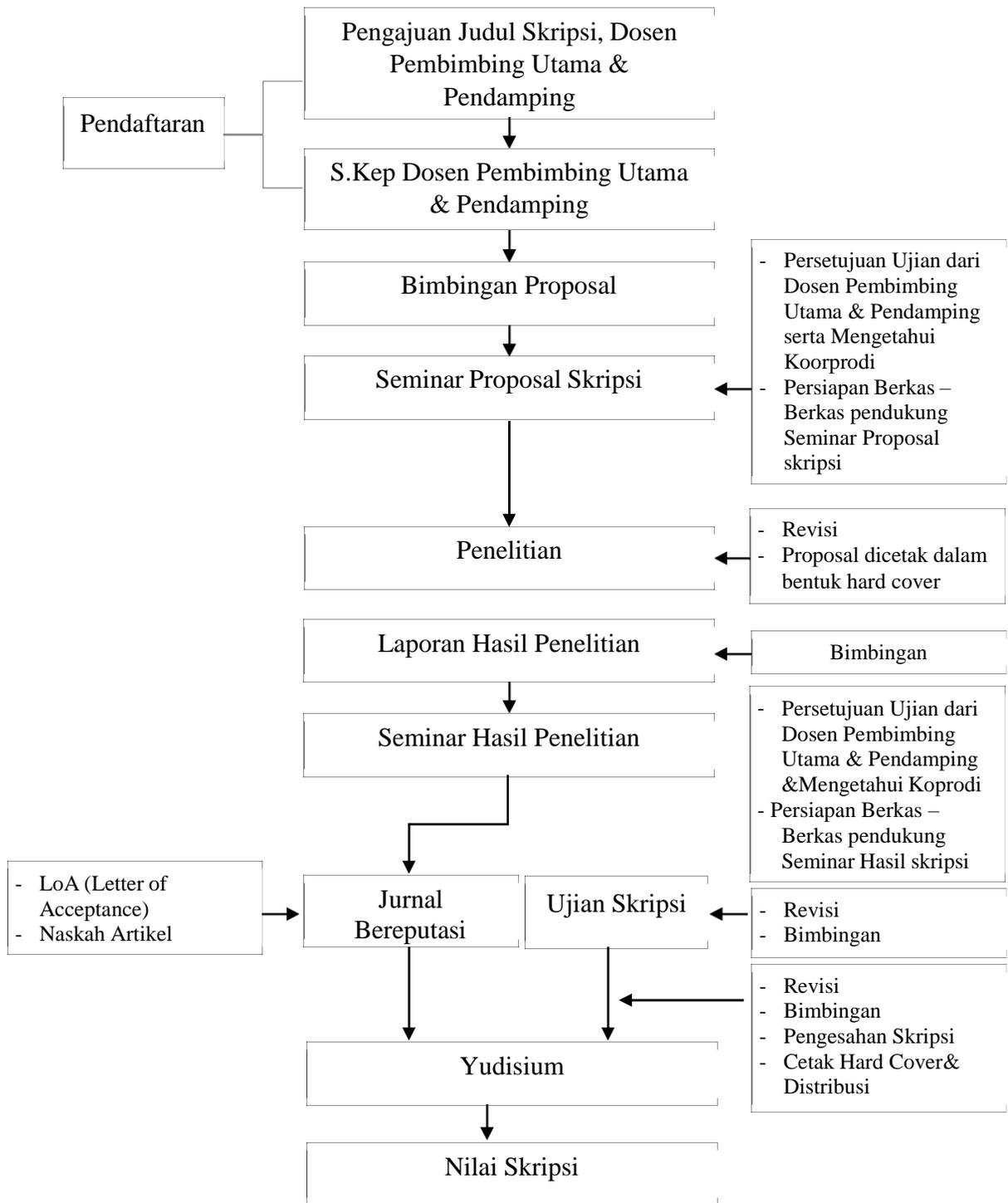
Untuk menyelenggarakan ujian skripsi Prodi membentuk Tim Dosen Penguji Skripsi yang terdiri atas seorang Ketua dan satu anggota. Selanjutnya susunan tim tersebut dikukuhkan dengan Surat Keputusan Dekan perihal Susunan Tim Dosen Penguji. Secara administratif, Mahasiswa mempersiapkan berkas-berkas ujian skripsi (diunduh setelah mendaftar di Google Form) 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

III. FORMAT PENULISAN KKP DAN SKRIPSI

Format penulisan **KKP** dan **SKRIPSI** adalah sama, sesuai dengan format penulisan ilmiah. Dengan demikian, mahasiswa wajib memahami Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan pembuatan kalimat efektif sehingga mampu menulis dengan bahasa Indonesia yang benar dan baku. Format pengetikan pedoman penulisan KKP dan SKRIPSI ini menggambarkan ketentuan yang berlaku pada format pengetikan laporan KKP dan skripsi.

3.1. Jenis dan Ukuran Kertas

Kertas yang dipakai dalam penyusunan proposal dan skripsi, adalah kertas HVS ukuran A4 berwarna putih dengan berat 70 gram dan tidak boleh ditulis bolak balik. Perbanyak naskah dapat dilakukan dengan fotokopi. Hasil fotokopi harus bersih dan jelas, dengan menggunakan ukuran dan berat kertas yang sama dengan aslinya.

3.2. Aturan Penulisan

Naskah proposal dan laporan KKP dan Skripsi diketik menggunakan komputer dengan jenis huruf *Time New Roman* ukuran **12**. Penulisan KKP dan Skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

3.2.1. Batas Tepi Penulisan

Batas tepi margin penulisan pada setiap halaman ditentukan sebagai berikut :

1. Batas tepi atas : 3 cm
2. Batas tepi kiri : 4 cm

3. Batas tepi kanan : 3 cm

4. Batas tepi bawah : 3 cm

3.2.2. Alinea Baru, Jarak Pengetikan dan Pengaturan Tanda Baca

Awal alinea diketik pada huruf ke enam (= 5 ketukan) dari sisi sebelah kiri batas pengetikan. Setiap alinea minimal terdiri dari 3 (tiga) baris. Jika ada sub judul atau sub sub judul, maka awal alinea diketik dari lima ketukan dari batas huruf pertama sub judul atau sub sub judul.

Contoh :

1.1. Latar Belakang

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kata-kata asing dan latin 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, serta spasi antara Sub Sub Bab dengan Sub Sub Bab adalah 2 spasi. Penulisan teks laporan KKP dan Skripsi juga diketik dengan jarak antar baris dalam kalimat yaitu 2 spasi. Jika judul sub bab lebih dari 1 baris maka kalimat selanjutnya diketik berjarak 1 spasi. 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, **tanpa kata BAB** dan tanpa pembubuhan titik di akhir judul serta ditulis tebal (*bold*). Judul ditulis di posisi tengah. Nomor bab menggunakan angka romawi (I, II, III, dan seterusnya) diikuti dengan tanda titik (.) dan dilanjutkan dengan teks judul. Setiap bab baru harus terletak pada halaman baru.

3.2.5. Penulisan Sub Bab

Judul sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri bidang pengetikan dan ditulis tebal (*bold*). Setiap awal kata diketik dengan huruf kapital kecuali kata penghubung serta kata depan (misal : dan, ke, dari, pada, oleh, dan sebagainya). Kalimat pertama sesudah judul sub bab dimulai dengan alinea baru.

Contoh :

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

XX
XX

3.2.6. Penulisan Anak Sub Bab

Penulisan judul anak sub bab bila diperlukan, juga dimulai dari sebelah kiri bidang pengetikan, dicetak tebal (*bold*) dengan poin sama dengan judul sub bab yaitu setiap awal kata diketik dengan huruf kapital kecuali kata penghubung serta kata depan (misal : dan, ke, dari, pada, oleh, dan sebagainya). Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

3.2. → (Heading 2)

→ 3.2.1.

→ 3.2.2. (Heading 3)

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

3.2.7. Penyajian Tabel

Tabel diletakkan benar dari batas halaman (*margin*) kertas. Judul tabel terletak diatas tabel. Baris pertama judul tabel harus terletak dua (2) spasi di bawah garis terakhir teks di atasnya. Jika judul tabel lebih dari satu baris maka kalimat selanjutnya berjarak 1 spasi. Nomor 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 3.4).

Tabel 3.4 Interpretasi Nilai CSI

Nilai CSI	Interpretasi
$0\% < \text{CSI} \leq 20\%$	Sangat Tidak Puas
$20\% < \text{CSI} \leq 40\%$	Tidak Puas
$40\% < \text{CSI} \leq 60\%$	Cukup Puas
$60\% < \text{CSI} \leq 80\%$	Puas
$80\% < \text{CSI} \leq 100\%$	Sangat Puas

Sumber: (Aritonang, 2005)

Huruf awal kata tabel dimulai dari margin sebelah kiri. Judul tabel ditempatkan simetris tanpa diakhiri dengan tanda 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.

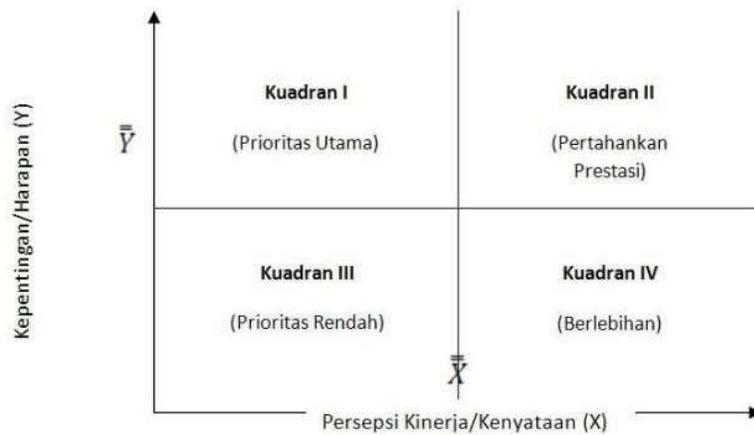
Tabel yang memuat data dari berbagai sumber pustaka, maka harus diberi superskrip yang nantinya harus dijelaskan di bawah tabel yang memuat nama penulis dan tahun terbit sebagai sumber data. Tabel yang disajikan harus ditulis secara utuh.

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

3.2.8. 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 (2) 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 nomorurut gambar dalam bab (Contoh Gambar 4.1). Jika judul gambar lebih satu baris maka huruf awal baris kedua lurus dengan huruf awal kata pertama judulnya.



Gambar 4.1 Diagram Kartesius *Importance Performance Analysis*

3.2.9. 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 di bawah tengah sedangkan nomor halaman berikutnya terletak di atas kanan. Jarak antara nomor halaman dengan baris terakhir pada halaman bab adalah 1,5 spasi dan jarak antara nomor halaman di halaman 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 Celsius ($^{\circ}\text{C}$), persen (%), dan lain sebagainya. Penulisan satuan ukuran tidak diberi titik di belakangnya. Penulisan urutan angka dengan satuan yang sama, maka

penulisan satuan ditempatkan pada angka yang terakhir (misalkan 5, 10, 15, 20, dan 25 °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 di bawah sepuluh sampai di atas 10, maka ditulis dengan angka (misal : lima sampai 25 maka dapat ditulis 5 sampai 25). Angka desimal, 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)

a. Penulisan Sitasi

Melakukan sitasi dan membuat daftar pustaka (bibliografi) menggunakan *software* Mendeley, EndNote, Zotero, atau sejenisnya. Sumber pustaka dalam sitasi

dapat diletakkan di awal, di akhir, atau di tengah kalimat tergantung susunan kalimat dan seni menulis dalam kalimat efektif dan menarik.

- Penulisan di Awal Kalimat

Contoh : Hasanah (2017), mengemukakan bahwa.....

- Penulisan di Tengah Kalimat

Contoh : Berdasarkan hasil penelitian Haming dan Nurnajamuddin (2014),

- Penulisan di Akhir Kalimat

Contoh : Tingkat pencemaran industri(Rahadi *et al.*, 2016).

b. Penulisan Nama Penulis yang Disitasi

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

Pustaka yang ditulis oleh dua penulis, maka pada sitasinya dicantumkan nama belakangnya saja dihubungkan dengan kata “dan”. Jika pustaka yang disitasi ditulis oleh lebih dari 2 orang, maka hanya dicantumkan nama akhir dari penulis pertama di ikuti dengan dkk. atau *et al.* (harus konsisten, jika dari awal menggunakan dkk. maka pada seluruh naskah harus menggunakan dkk., begitu pula sebaliknya).

Contoh :

- Risqi Firdaus Setiawan (2020), maka penulisnya Setiawan (2020)
- Nisa Hafi Idhoh Fitriana dan Ika Sari Tondang (2020), maka penulisnya Fitriana dan Tondang (2020)
- Hamidah Hendrarini, Nuriah Yuliati, dan Pawana Nur Indanh (2019), penulisnya

Hendrarini dkk. (2019) atau Hendrarini *et al.* (2019)

Sitasi yang digunakan dijumpai di dalam pustaka yang lain dan tidak ditemukan buku aslinya, maka penulisannya menggunakan kata “*dalam*” yang dicetak miring.

Contoh:

- Kegiatan produksi adalah kegiatan mengolah masukan dalam proses dengan memakai metode tertentu untuk menghasilkan keluaran yang ditentukan sebelumnya, baik berupa barang maupun jasa (Soekartawi, 2002 *dalam* Assauri, 2020)

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

4.1. Syarat dan Prosedur Mengerjakan KKP

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

a. Bagian Awal Laporan KKP, terdiri dari:

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Lampiran

b. Bagian Utama Laporan KKP, terdiri dari:

- Pendahuluan
- Tinjauan Pustaka
- Metode KKP
 1. Waktu dan Tempat KKP
 2. Metode Pelaksanaan KKP
- Keadaan Umum Daerah / Lokasi KKP
- Hasil dan Pembahasan
- Simpulan dan Saran

c. 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

a. Bagian Awal Laporan KKP

1) Halaman Sampul (*Cover*)

Halaman ini merupakan kulit luar KKP, dijilid *soft cover* dengan warna hijau kekuningan polos. Halaman sampul menyajikan hal-hal dengan urutan sebagai berikut:

- Judul KKP (dengan huruf KAPITAL)
- Logo UPN “Veteran” Jawa Timur
- Nama Mahasiswa, di atas nama ditulis “Oleh :”
- Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
- 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).

2) Halaman Sampul (*Cover*)

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul tetapi dicetak di atas kertas HVS 70 gram dengan tinta cetak warna hitam (Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul KKP).

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) Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar diawali dengan ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, ucapan terima kasih mahasiswa kepada semua pihak yang telah membantu selama proses kegiatan dan penulisan KKP, memuat gambaran dan arah isi laporan. 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).

5) Halaman Isi

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

- Halaman Pengesahan
- Kata Pengantar
- Daftar Tabel

- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Bab, Sub Bab, Anak Sub Bab, dan seterusnya dari Bab I sampai dengan Bab VI
- Daftar Pustaka
- Lampiran

Contoh 5. Halaman Daftar Isi

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 :

- Kata Nomor (Nomor Tabel : terletak disisi kiri)
- Kata Teks atau Tabel (di tengah) (terletak di bawah kata Nomor)
- Kata Halaman 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 6. Halaman Daftar Tabel).

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:

- Kata Nomor (Nomor Gambar : terletak disisi kiri)
- Kata Teks atau Gambar (di tengah) (terletak di bawah 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 7. Halaman Daftar Gambar).

8) Halaman Daftar Lampiran

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

- Kata Nomor (Nomor Lampiran : terletak disisi kiri)
- Kata Teks atau Lampiran (di tengah) (terletak di bawah kata Nomor)
- Kata Halaman terletak lurus dengan kata Nomor (terletak disisi kanan)
- Judul Lampiran (teks atau lampiran)

- Secara berurutan ditulis angka Nomor Lampiran, Judul Lampiran dan Nomor Halaman dimana lampiran berada.

Jarak antara judul Daftar Lampiran 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

8. Halaman Daftar Lampiran).

Contoh 1. Halaman Sampul Proposal KKP

3 cm

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERTANIAN
DI KECAMATAN TAMBAKBOYO, TUBAN**

PROPOSAL

Diajukan kepada Program Studi Agribisnis
Untuk Menyusun KKP



4 cm

3 cm

Diajukan Oleh :
ANGGUN DEWAYANI
NPM : 19024010021

**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
2022**

3 cm

29

Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul KKP

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERTANIAN
DI KECAMATAN TAMBAKBOYO, TUBAN**

KULIAH KERJA PROFESI



Oleh :
ANGGUN DEWAYANI
NPM : 19024010021

**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
2022**

ANGGUN DEWAYANI

PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN
PERTANIAN DI KECAMATAN TAMBAKBOYO, TUBAN

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan KKP

3 cm

PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN PERTANIAN
DI KECAMATAN TAMBAKBOYO, TUBAN

Oleh:

Nama Mahasiswa : ANGGUN DEWAYANI
NPM 19024010021
Program Studi : Agribisnis

Menyetujui,
DOSEN PEMBIMBING

NIP.....

Mengetahui,
KOORDINATOR PROGRAM STUDI AGRIBISNIS

NIP.....

4 cm

3 cm

3 cm

Contoh 4. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Segala puja-puji milik Allah SWT, yang maha pengasih lagi maha penyayang.

XX
XX
XX
XX
XX
XX

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. dst

Surabaya, bulan, tahun

Penulis

Contoh 5. Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	2
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	3
III. METODE PELAKSANAAN KKP.....	4
3.1. Waktu dan Tempat KKP.....	4
3.2. Metode Pelaksanan KKP	4
IV. KEADAAN UMUM LOKASI/INSTITUSI KKP.....	5
V. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	8
5.1. Sesuai dengan tujuan KKP Pertama	8
5.2. Sesuai dengan tujuan KKP Kedua (dst).....	11
VI. SIMPULAN DAN SARAN	15
4.1. Simpulan	15

4.2. Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	22

Contoh 6. Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
4.1.	Luas Penggunaan Lahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Tuban Tahun 2020	30
4.2.	Luas Panen, Produksi dan Produktivitas Padi dan Jagung.....	31
4.3.	Nama-nama Penyuluh Pertanian Fungsional	33
4.4.	Materi Penyuluhan	34
4.5.	Fasilitas Balai Penyuluhan Pertanian	35

Contoh 7. Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
2.1.	Lokasi Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Tambakboyo.....	10
2.2.	Peta Wilayah Tambak Boyo.....	11
2.3.	Bagan Alir Tingkat Program Penyuluhan	40
2.4.	Penggunaan Sistem Jajarlegowo	45
2.5.	Diagram Latar Belakang Pendidikan Penyuluh	46

Contoh 8. Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Surat Pengantar KKP	10
2.	Kartu Monitoring Kegiatan PKL	11
3.	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	40
4.	Daftar Programa Penyuluhan	45
5.	Dokumentasi Kegiatan	46

b. 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.

1) Pendahuluan (BAB I)

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

(a) 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 institusi, masyarakat atau di lapangan. Serta menunjukkan data atau sumber pustaka atas pentingnya topik.
- 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.

(b) 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. Contohnya: (1) Berpartisipasi dalam standarisasi dan *grading* (2) Mengikuti kegiatan penjualan hasil pertanian. Tujuan ini merupakan pedoman dasar dalam :

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

2) Tinjauan Pustaka (BAB II)

Membuat proposal, laporan, dan melakukan KKP tanpa diawali dengan menguasai tinjauan pustaka adalah kesalahan yang fatal. Studi pendahuluan ini bertujuan untuk melengkapi pengetahuan awal melakukan KKP. 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

3) Metode Pelaksanaan KKP (BAB III)

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

- Waktu dan Tempat Pelaksanaan, 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*)
- Metode pelaksanaan magang, dapat dilakukan dengan berbagai teknik pengumpulan data, yaitu praktik, observasi, partisipasi, wawancara, dan atau penggunaan kuesioner.
- Metode analisis data, menyajikan data yang mampu menggambarkan fakta pengalaman hasil pelaksanaan KKP. Kemungkinan dapat menggunakan analisis deskriptif atau yang sesuai dengan menjelaskan secara operasional.

4) Keadaan Umum Lokasi KKP (BAB IV)

Menerangkan keadaan daerah, lokasi, institusi tempat KKP meliputi:

- Peta : Batas Barat, Timur, Utara dan Selatan Lokasi KKP
- Ruang lingkup kegiatan (Balai Penelitian/ Instansi/Institusi)
- Gambaran Lokasi KKP
- Sejarah dan Struktur Organisasi Institusi KKP
- Visi dan Misi Institusi KKP

5) Hasil dan Pembahasan (BAB V)

- Cara mudah membuat sub bab hasil dan pembahasan adalah dengan

memodifikasi redaksional kalimat tujuan KKP menjadi judul sub bab dalam Bab V.

- Hasil pelaksanaan KKP disajikan dalam beberapa sub bab bilamana perlu sampai anak sub bab.
- 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.
- 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.

6) Simpulan dan Saran (BAB VI)

- 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.
- 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.

c. 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.

1) Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka dengan menggunakan *software* Mendeley, EndNote, atau Zotero. 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. Semua sumber pustaka yang disitasi harus ditulis dalam Daftar Pustaka dengan urutan menurut abjad dengan cara penulisan menggunakan *style American Psychological Association 7th edition*.

Adapun Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka:

a) 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 di depan, 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

- Tahun publikasi, ditulis setelah nama penulis diakhiri dengan titik (.)
- Judul buku diketik miring yang setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung. Judul buku diakhiri dengan tanda titik(.).
- Judul artikel diketik normal dan huruf kapital hanya pada awal judul. Judul artikel tersebut diakhiri dengan tanda titik(.
- Penerbit dan kota penerbit, ditulis setelah mencantumkan judul buku/artikel yang diakhiri dengan titik (.
- 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

❖ Buku

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). *Judul buku* (Edisi). Penerbit.

Contoh:

Assauri, S. (2020). *Manajemen pemasaran dasar, konsep & strategi*. Rajawali Pers Jakarta.

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing management (15th ed.)*. Harlow.

Sopannah, S., Bahri, S., & Ghozali, M. (2020). *Ekonomi kreatif berbasis kearifan lokal*. Scopindo Media Pustaka.

❖ Buku dengan Editor Berbeda

Apabila melakukan pengutipan sebuah buku yang memiliki editor yang berbeda dari setiap babnya.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). Judul bab. In Editor(s). *Judul buku*. (Halaman). Penerbit.

Contoh:

Muhlisin, M., Ekowati, T., & Setiawan, B. M. (2021). Peran Pendidikan Pertanian untuk Mendukung Keberlanjutan Agribisnis. In D. W. Widjajanto, S. B. M. Abduh, A. N. Al-Baarri, Rosyida, & A. S. Prasetyo. *Peran pendidikan tinggi pertanian dalam mewujudkan ketahanan pangan berkelanjutan*. (pp. 10-21). Penerbit Indonesian Food Technologists.

❖ Jurnal Ilmiah

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). Judul artikel. *Nama jurnal*, Volume (Nomor); Halaman.

Contoh:

Sedyastuti, K. (2018). Analisis pemberdayaan UMKM dan peningkatan daya saing dalam kancah pasar global. *INOBIS: Jurnal Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesia*, 2(1); 117-127.

Septiadi, D., & Joka, U. (2019). Analisis respon dan faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan beras Indonesia. *AGRIMOR*, 4(3), 42-44.

Priadi, A., Pasaribu, V. L. D., Virby, S., Sairin, S., & Wardani, W. G. (2020). Penguatan ekonomi kreatif berbasis sumber daya desa dikelurahan Rempoa. *Abdi Laksana: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3); 356-358.

❖ Prosiding

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). Judul artikel. In B. Editor & C. Editor (Eds.), *Judul prosiding* (halaman). Penerbit.

Contoh:

Hendrarini, H., Puspitasari, N. Y., & Santoso, W. (2021). Strategi pemasaran mangga alpukat (Klonal 21) di Kabupaten Pasuruan. In I. S. Tondang (Ed.), *Prosiding seminar nasional magister agribisnis 2021* (pp. 69-81). UPNVJT.

❖ Website

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). *Judul halaman*. URL

Contoh:

Kementerian Pertanian. (2021). *Sektor pertanian di triwulan III 2021 konsisten tumbuh berkontribusi terhadap ekonomi Indonesia*. <https://www.pertanian.go.id/home/?show=news&act=view&id=4992>

❖ Artikel Berita

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun, Bulan Tanggal). Judul rubrik. *Nama Media Massa*. URL

Contoh:

Kurnia, D. (2022, Januari 19). Angka kemiskinan Jatim turun. *Republika*. <https://www.republika.co.id/berita/r5y2b2330/angka-kemiskinan-jatim-turun>

2) Lampiran

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.

4.3. Sistematika Penulisan Skripsi

4.3.1. Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir Skripsi

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

a. Bagian Awal Proposal dan Skripsi

- Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan Orisinalitas
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Abstrak (diproposal tidak ada)
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel

- Halaman Daftar Gambar

b. Bagian Utama Proposal dan Skripsi

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
- Metode Penelitian, meliputi:
 - Tempat dan Waktu Penelitian
 - Metode Penentuan Lokasi
 - Metode Penentuan Sampel dan Jumlah Sampel
 - Metode Pengumpulan Data
 - Metode Analisis Data
 - Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel
 - Jadwal Pelaksanaan (pada proposal penelitian)

2) Bagian Utama Skripsi

Bagian Utama proposal skripsi terdiri atas:

- Pendahuluan
- Tinjauan Pustaka
- Metode Penelitian

Sedangkan bagian utama skripsi terdiri atas:

- Pendahuluan
- Tinjauan Pustaka
- Metode Penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Kesimpulan dan Saran

c. Bagian Akhir Proposal dan Skripsi

Bagian akhir proposal dan skripsi, terdiri dari:

- Daftar pustaka
- Lampiran

4.3.2. Penjelasan Proposal dan Skripsi

a. Bagian Awal Proposal dan Skripsi

1) Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar skripsi, dijilid hard cover 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, di atas nama ditulis “Oleh :”

- Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
- 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)

2) Halaman Judul dan Halaman Sampul Skripsi

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul tetapi dicetak di atas kertas HVS 70 gram dengan tinta cetak warna hitam (Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul Skripsi).

3) Halaman Pengesahan

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

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).

5) Halaman Kata Pengantar

Penulisan kata pengantar dimulai dengan ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, ucapan terima kasih 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)

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).

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
- Daftar Lampiran
- Bab
- Sub Bab dan Anak Bab dan seterusnya
- Kesimpulan dan Saran
- Daftar Pustaka
- Lampiran

Contoh 7. Halaman Daftar Isi.

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 tabel (di tengah) (terletak di bawah 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).

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 gambar (di tengah) (terletak di bawah 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).

10) Halaman Daftar Lampiran

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

- Kata nomor (nomor lampiran : terletak disisi kiri)
- Kata teks atau lampiran (di tengah) (terletak di bawah kata nomor)
- Kata halaman terletak lurus dengan kata nomor (terletak disisi kanan)
- Judul lampiran (teks atau lampiran)

- Secara berurutan ditulis angka nomor tabel, judul tabel dan nomor halaman dimana tabel dicantumkan.

Jarak antara judul daftar lampiran 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 10. Halaman Daftar Lampiran).

Contoh 1. Halaman Sampul Proposal

3 cm

**ANALISIS KELAYAKAN USAHATANI PADI DI KECAMATAN
MEJAYAN KABUPATEN MADIUN**

PROPOSAL

Diajukan kepada Program Studi Agribisnis
Untuk Menyusun Skripsi



4 cm

3 cm

Oleh :
ANGGUN DEWAYANI
NPM : 19024010021

**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
2022**

3 cm

53

Contoh 2. Halaman Judul dan Halaman Sampul Skripsi

**ANALISIS KELAYAKAN USAHATANI PADI DI KECAMATAN
MEJAYAN KABUPATEN MADIUN**

SKRIPSI



Oleh :
ANGGUN DEWAYANI
NPM : 19024010021

**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
2022**

ANGGUN DEWAYANI
ANALISIS KELAYAKAN USAHATANI PADI DI KECAMATAN
MEJAYAN KABUPATEN MADIUN

**ANALISIS KELAYAKAN USAHATANI PADI DI KECAMATAN
MEJAYAN KABUPATEN MADIUN**

Oleh:

ANGGUN DEWAYANI

NPM : 19024010021

Telah diterima pada tanggal

.....bulan.....Tahun

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Pendamping

Pembimbing Utama

NIP.....

NIP.....

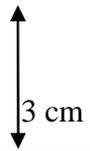
Mengetahui,

Koordinator Program Studi Agribisnis

NIP.....

4 cm

3 cm



**ANALISIS KELAYAKAN USAHATANI PADI DI KECAMATAN
MEJAYAN KABUPATEN MADIUN**

Oleh:

ANGGUN DEWAYANI

NPM : 19024010021

Telah dipertahankan dihadapan dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi

Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Pada hari....tanggal.....bulan.....Tahun

Telah disetujui oleh :

3 cm

4 cm

Pembimbing Pendamping

Pembimbing Utama

NIP.....

NIP.....

Mengetahui:

Dekan Fakultas Pertanian

Koordinator Program Studi

Agribisnis

NIP.....

NIP.....

3 cm

Contoh 4. Surat Pernyataan Orisinalitas

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, tanggal, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan,



NPM.....

Contoh 6. Abstrak

POTRET KETAHANAN PANGAN RUMAH TANGGA TANI PADI DI INDONESIA

PORTRAIT OF HOUSEHOLD FOOD SECURITY OF RICE FARMERS IN INDONESIA

Adella Rachmasari, Syarif Imam Hidayat, dan Mirza Andrian Syah

ABSTRAK

Status Kabupaten Tulungagung sebagai wilayah penyangga pangan di Provinsi Jawa Timur tidak menjamin ketahanan pangan rumah tangga petani. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik rumah tangga tani padi, menganalisis ketahanan pangan rumah tangga petani padi, dan faktor – faktor yang mempengaruhi ketahanan pangan rumah tangga tani padi yang ada di Kabupaten Tulungagung. Metode penentuan sampel secara Purposive sampling dengan jumlah responden sebanyak 32 petani. Pengumpulan data primer dengan cara wawancara yang dibantu menggunakan kuesioner. Tujuan pertama dianalisis secara deskriptif kualitatif, tujuan kedua dengan menghitung pangsa pengeluaran pangan, dan tujuan ketiga menggunakan analisis regresi linear berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) karakteristik rumah tangga tani padi rata-rata terdiri atas 5 anggota keluarga, luas lahan petani tergolong sempit karena rata-rata kurang dari 0,5 ha, mayoritas struktur pendapatan berasal dari sektor non pertanian, dan struktur pengeluaran masih didominasi oleh pengeluaran untuk konsumsi pangan. 2) Ketahanan pangan rumah tangga tani padi masih tergolong ke dalam tidak tahan pangan. 3) Umur kepala keluarga, jumlah anggota keluarga, pengeluaran rumah tangga, luas lahan, serta pendidikan kepala keluarga secara serempak berpengaruh terhadap ketahanan pangan rumah tangga. Secara parsial, jumlah anggota keluarga, pengeluaran rumah tangga, dan tingkat pendidikan merupakan variabel yang berpengaruh terhadap ketahanan pangan rumah tangga tani padi di kecamatan Boyolangu, Tulungagung.

Kata kunci: ketahanan pangan, rumah tangga, petani padi

ABSTRACT

The status of Tulungagung Regency as a food buffer area in East Java Province does not guarantee the food security of its farmer households. This study was aimed to determine the characteristics of rice farming households, analyzed the food security of rice farmers' households, and the factors that influence the food security of rice farming households in the Tulungagung Regency. The results showed that 1) the characteristics of the rice farming household on average consisted of 5 family members, the farmer's land area was classified as narrow, the income structure came from the non-agricultural sector, and the expenditure structure was dominated by food consumption. 2) Food security is classified as food insecure. 3) Partially, the number of family members, household expenditure, and education level are variables that affect the food security of rice farming households in Tulungagung.

Key words: food security, households, farmers

Contoh 7. Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penelitian	2
1.3. Manfaat Penelitian	2
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1. Penelitian Terdahulu	4
2.2. Landasan Teori.....	4
2.3. Kerangka Pemikiran Penelitian.....	4
III. METODE PENELITIAN.....	5
3.1. Tempat dan Waktu Penelitian	5
3.2. Metode Penentuan Lokasi.....	5

3.3. Metode Penentuan Sampel dan Jumlah Sampel	5
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	6
3.5. Metode Analisis Data.....	6
3.6. Definisi Operasional dan Pengukuran variabel.....	7
3.7. Jadwal Pelaksanaan (pada proposal penelitian).....	8
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	9
4.1. Keadaan Umum	9
4.2. Sesuai dengan tujuan penelitian pertama	15
4.3. Sesuai dengan tujuan penelitian kedua (dst)	20
V. SIMPULAN DAN SARAN	25
4.1. Simpulan	25
4.2. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	28

Contoh 8. Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
4.1.	Luas Penggunaan Lahan	30
4.2.	Luas Panen, Produksi dan Produktivitas Padi dan Jagung di Kabupaten Tulung Agung Pada Tahun 2020	31
4.3.	Nama-nama Penyuluh Pertanian Fungsional	33
4.4.	Materi Penyuluhan	34
4.5.	Fasilitas Balai Penyuluhan Pertanian	35

Contoh 9. Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
2.1.	Lokasi Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Tambakboyo.....	10
2.2.	Peta Wilayah Tambak Boyo.....	11
2.3.	Bagan Alir Tingkat Programa Penyuluhan	40
2.4.	Penggunaan Sistem Jajarlegowo	45
2.5.	Diagram Latar Belakang Pendidikan Penyuluh	46

Contoh 10. Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Kuesioner	10
2.	Surat Izin Penelitian	11
3.	Kartu Bimbingan.....	40
4.	Data Mentah	45
5.	Hasil Olah Data	46
6.	Dokumentasi	47

a. Bagian Utama Laporan Proposal dan Skripsi

1) Proposal

Sebelum meneliti untuk skripsi mahasiswa wajib: (a) menguasai topik secara teoritis (b) memahami masalah empiris, langkah ini akan menghasilkan harapan kebaharuan yang dapat dicapai. Bagian inti proposal terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian.

I. 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.

- Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang alasan pentingnya penelitian itu dilakukan, serta uraian singkat landasan pemikiran tentang fakta dan akibat timbulnya 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 empiris yang menguatkan.

- 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. Perumusan masalah meliputi: identifikasi, pemilihan dan perumusan masalah.

- 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/desain penelitian dan metode analisis data. Membuat hanya satu tujuan adalah tidak logis.

- 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.

II. Tinjauan Pustaka (Bab II)

Penelitian terdahulu berisi hasil penelitian dari peneliti terdahulu yang terkait dengan topik penelitian. Tinjauan pustaka berisi tentang referensi/acuan beberapa sumber yang terkait. Tinjauan pustaka ditujukan untuk memperluas wawasan keilmuan

tentang masalah yang akan diteliti Tinjauan pustaka di samping 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 di dalam 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.

III. Metode Penelitian (Bab III)

Pada bagian ini diuraikan tentang waktu dan tempat penelitian, metode penentuan lokasi, metode penentuan sampel dan jumlah sampel, metode pengumpulan data, metode analisis data, serta definisi operasional dan konsep pengukuran.

- Waktu dan Tempat Penelitian : menerangkan kapan dan dimana penelitian dilaksanakan.
- Metode Penentuan Lokasi : menjelaskan alasan mengapa lokasi tersebut dijadikan sebagai lokasi penelitian.
- Metode Penentuan Sampel dan Jumlah Sampel : menyebutkan siapa populasi dari penelitian yang dilakukan, serta siapa sampel yang diambil dari populasi tersebut. Kemudian menjelaskan metode bagaimana cara mengambil sampel

tersebut. Metode penentuan jumlah sampel menerangkan darimana jumlah sampel untuk penelitian tersebut diperoleh.

- Metode Pengumpulan Data : menyebutkan bagaimana cara penulis memperoleh data yang dibutuhkan.
- Metode Analisis Data : menyebutkan apa saja metode yang digunakan untuk dapat menjawab tujuan
- Definisi Operasional dan Konsep Pengukuran : definisi yang diberikan kepada suatu variabel atau konstruk dengan cara memberikan arti, atau menspesifikan kegiatan, ataupun memberikan suatu operasionalisasi yang diperlukan untuk mengukur konstruk atau variabel tertentu.

2) Skripsi (Hasil)

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

- Pendahuluan (BAB I) (sama seperti di laporan proposal)
- Tinjauan pustaka (BAB II) (sama seperti di laporan proposal)
- Metode penelitian (BAB III) (sama seperti di laporan proposal)
- Hasil dan pembahasan (BAB IV)

Hasil dan Pembahasan: menuangkan uraian tentang semua hasil analisis penelitian, berupa : narasi, tabel maupun gambar dan atau lainnya. Kemudian dari hasil penelitian tersebut 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 di dalamnya terdapat gambaran obyek penelitian, penyajian data, interpretasi data, analisis data dan inferensi serta pembuktian hipotesis. Dalam bagian inilah pembaca dapat memperoleh gambaran secara lengkap apakah permasalahan penelitian sudah terjawab atau belum. Peneliti diharapkan tidak memisahkan antara sub bab hasil dan sub bab pembahasan. Namun yang dipisah adalah sub bab sesuai dengan tujuan penelitian. Puncaknya diperoleh temuan dan sintesis penelitian

- **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. Simpulan bukanlah rangkuman.

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.

c. Bagian Akhir Proposal dan Skripsi

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran. 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.

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. Semua sumber pustaka yang disitasi harus ditulis dalam Daftar Pustaka dengan urutan menurut abjad dengan cara penulisan menggunakan *style American Psychological Association 7th edition*.

Tata cara penulisan daftar pustaka:

❖ 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 di depan, 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

- ❖ Tahun publikasi, ditulis setelah nama penulis diakhiri dengan titik (.)
- ❖ Judul buku diketik miring yang setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung. Judul buku diakhiri dengan tanda titik(.).
- ❖ Judul artikel diketik normal dan huruf kapital hanya pada awal judul. Judul artikel tersebut diakhiri dengan tanda titik(.).
- ❖ Penerbit dan kota penerbit, ditulis setelah mencantumkan judul buku/artikel yang diakhiri dengan titik (.)
- ❖ 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

❖ Buku

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). *Judul buku* (Edisi). Penerbit.

Contoh:

Assauri, S. (2020). *Manajemen pemasaran dasar, konsep & strategi*. Rajawali Pers Jakarta.

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing management (15th ed.)*. Harlow.

Sopannah, S., Bahri, S., & Ghozali, M. (2020). *Ekonomi kreatif berbasis kearifan lokal*. Scopindo Media Pustaka.

❖ Buku dengan Editor Berbeda

Apabila melakukan pengutipan sebuah buku yang memiliki editor yang berbeda dari setiap babnya.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). Judul bab. In Editor(s). *Judul buku*. (Halaman). Penerbit.

Contoh:

Muhlisin, M., Ekowati, T., & Setiawan, B. M. (2021). Peran Pendidikan Pertanian untuk Mendukung Keberlanjutan Agribisnis. In D. W. Widjajanto, S. B. M. Abduh, A. N. Al-Baarri, Rosyida, & A. S. Prasetyo. *Peran pendidikan tinggi pertanian dalam mewujudkan ketahanan pangan berkelanjutan*. (pp. 10-21). Penerbit Indonesian Food Technologists.

❖ Jurnal Ilmiah

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). Judul artikel. *Nama jurnal*, Volume (Nomor); Halaman.

Contoh:

Sedyastuti, K. (2018). Analisis pemberdayaan UMKM dan peningkatan daya saing dalam kancah pasar global. *INOBISS: Jurnal Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesia*, 2(1); 117-127.

Septiadi, D., & Joka, U. (2019). Analisis respon dan faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan beras Indonesia. *AGRIMOR*, 4(3), 42-44.

Priadi, A., Pasaribu, V. L. D., Virby, S., Sairin, S., & Wardani, W. G. (2020). Penguatan ekonomi kreatif berbasis sumber daya desa dikelurahan Rempoa. *Abdi Laksana: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3); 356-358.

❖ Prosiding

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). Judul artikel. In B. Editor & C. Editor (Eds.), *Judul prosiding* (halaman). Penerbit.

Contoh:

Hendrarini, H., Puspitasari, N. Y., & Santoso, W. (2021). Strategi pemasaran mangga alpukat (Klonal 21) di Kabupaten Pasuruan. In I. S. Tondang (Ed.), *Prosiding seminar nasional magister agribisnis 2021* (pp. 69-81). UPNVJT.

❖ Website

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun). *Judul halaman*. URL

Contoh:

Kementerian Pertanian. (2021). *Sektor pertanian di triwulan III 2021 konsisten tumbuh berkontribusi terhadap ekonomi Indonesia*. <https://www.pertanian.go.id/home/?show=news&act=view&id=4992>

❖ Artikel Berita

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Tahun, Bulan Tanggal). Judul rubrik. *Nama Media Massa*. URL

Contoh:

Kurnia, D. (2022, Januari 19). Angka kemiskinan Jatim turun. *Republika*. <https://www.republika.co.id/berita/r5y2b2330/angka-kemiskinan-jatim-turun>

2) Lampiran

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

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

Tahap	Bulan			
	Juli		Agustus	
	Minggu I	Minggu II (dst)	Minggu I	Minggu II (dst)
Penyusunan Proposal				
Seminar Proposal				
Pelaksanaan Penelitian				
Penyusunan Skripsi				
Seminar Hasil				
Ujian Tertutup				