

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN  
KULIAH KERJA PROFESI (KKP)**



**TIM PENYUSUN**

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
JAWA TIMUR  
SURABAYA  
2018**

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN  
KULIAH KERJA PROFESI (KKP)

Tim Penyusun:

Dr. Ir. Pangesti Nugrahani, M.Si.  
Dr. Ir. Tri Mujoko, MP.  
Prof. Dr. Ir. Juli Santoso, MP.  
Dr. Ir. Penta Suryaminarsih, MP.  
Dr. Ir. Bakti Wisnu Widjajani, MP.  
Dr. Ir. Moh. Arifin, MP.  
Dr. Ir. Makhziah, MP.  
Dr. Ir. Ketut Sri Marhaeni, M.Si.  
Dr. Ir. Wanti Mindari, MP.  
Dr. Ir. Arika Purnawati, MP.  
Ir. Hadi Suhardjono, MTP.

PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR  
SURABAYA  
2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan buku Pedoman Penulisan Laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP) Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur ini, dapat diselesaikan.

Buku pedoman ini berisi petunjuk penulisan, sistematika dan format pengetikan laporan KKP sebagai acuan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan KKP, serta para dosen pembimbingnya. Keberadaan buku pedoman ini diharapkan dapat memperlancar penyusunan laporan KKP sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

Buku pedoman ini meskipun tidak berbeda jauh dengan pedoman terdahulu, namun ada penambahan dan perbaikan di beberapa bagian. Penyusun berupaya untuk memperbaiki dan melengkapinya agar lebih mudah untuk dipergunakan.

Pedoman ini disusun ulang oleh Tim Penyusun, yang terdiri dari beberapa dosen pada Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur. Namun disamping itu, ada peran dan partisipasi dari berbagai pihak dalam mewujudkan buku ini. Untuk itu, disampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Semoga Pedoman ini dapat bermanfaat bagi para pengguna.

Surabaya, Februari 2018

**TIM PENYUSUN**

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	2
BAB II. FORMAT PENULISAN .....	3
2.1 Jenis dan Ukuran Kertas .....	3
2.2 Aturan Penulisan .....	3
2.2.1 Batas Tepi Penulisan .....	3
2.2.2 Alinea Baru, Font, Spasi dan Tanda Baca.....	3
2.2.3 Penulisan Bab, sub Bab dan sub-sub Bab .....	4
2.2.4 Penyajian Tabel dan Gambar.....	4
2.2.5 Penomoran Halaman .....	5
2.3 Pedoman Tambahan .....	6
2.3.1 Satuan dan Singkatan.....	6
2.3.2 Penulisan Angka .....	6
2.3.3 Lambang .....	6
2.3.4 Cetak Miring .....	7
2.4 Penulisan Referensi dalam Naskah (Sitasi).....	7
BAB III. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP) .....	9
3.1 Bagian awal laporan .....	9
3.1.1 Halaman sampul .....	9
3.1.2 Halaman judul .....	9
3.1.3 Halaman pengesahan .....	9
3.1.4 Halaman kata pengantar .....	9
3.1.5 Halaman daftar isi .....	10
3.1.6 Halaman daftar tabel .....	10
3.1.7 Halaman daftar gambar .....	11
3.2 Bagian Utama Laporan .....	11
3.2.1 Pendahuluan (Bab I) .....	11
3.2.2 Tinjauan pustaka (Bab II) .....	12
3.2.3 Gambaran umum lokasi (Bab III) .....	12
3.2.4 Metode pelaksanaan (Bab IV) .....	13
3.2.5 Pelaksanaan (Bab V) .....	13
3.2.6 Pembahasan (Bab VI) .....	13
3.2.7 Kesimpulan dan saran (Bab VII) .....	13

3.3 Bagian Akhir Laporan.....	14
3.3.1 Daftar pustaka .....	14
3.3.2 Lampiran.....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	18

#### LAMPIRAN

1. Halaman Sampul
2. Halaman Pengesahan
3. Halaman Kata Pengantar
4. Halaman Daftar Isi
5. Halaman Daftar Tabel
6. Halaman Daftar Gambar
7. Contoh Penyajian Tabel
8. Contoh Penyajian Gambar

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Profesi (KKP) adalah salah satu kegiatan intrakurikuler wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa pada Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur. Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa di luar kampus, dengan mengambil lokasi pada suatu institusi atau instansi tertentu, antara lain Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Balai Penelitian, Kantor Dinas, Kelompok Tani dan sebagainya, sesuai dengan peminatannya.

Kuliah Kerja Profesi bukanlah kegiatan penelitian, melainkan kegiatan 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.

Laporan kuliah kerja profesi (KKP) adalah tulisan ilmiah yang harus ditulis oleh mahasiswa setelah menyelesaikan serangkaian kegiatan di lapang. Tulisan ini berupa laporan yang terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan lampiran. Bagian utama tulisan ilmiah (teks) terdiri dari tiga unsur, yaitu pendahuluan, isi, dan penutup atau kesimpulan. 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, memiliki pedoman penulisan ilmiah yang harus dipatuhi oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

Pedoman penulisan ini disusun dengan tujuan : (1) menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam menulis laporan KKP, maupun pembimbing dalam mengarahkan mahasiswa, dan (2) menyeragamkan format penulisan laporan KKP di Program Studi Agroteknologi Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur. Penyeragaman ini mengarah kepada bentuk atau gaya penulisan yang tidak merusak kebenaran ilmiah disiplin ilmu.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Buku ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk menulis laporan KKP, dengan tujuan tercapai keseragaman bentuk dan format dalam penyusunan dan tata-cara penulisan pada Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur. Buku pedoman ini menyajikan tata cara penulisan laporan kuliah kerja profesi. Dengan adanya Pedoman Penulisan ini, diharapkan dapat mempermudah mahasiswa dalam menyusun laporan serta memperlancar penyelesaian tugas KKP.

## **BAB II FORMAT PENULISAN**

Format penulisan Laporan KKP harus sesuai dengan format penulisan ilmiah lainnya. Dengan demikian, mahasiswa wajib memahami Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Tim Pengembangan Pedoman Bahasa Indonesia, 2016), dan pembuatan kalimat efektif sehingga mampu menulis dengan bahasa Indonesia yang benar dan baku. Format pengetikan pedoman penulisan KKP ini, menggambarkan ketentuan yang berlaku pada format pengetikan penulisan karya ilmiah

### **2.1 Jenis dan Ukuran Kertas**

Kertas yang dipakai dalam penyusunan laporan KKP, adalah kertas HVS ukuran A4 berwarna putih dengan berat 80 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.

### **2.2 Aturan Penulisan**

Naskah laporan KKP diketik menggunakan komputer dengan huruf *Time New Roman font 12* atau *Arial font 11*. Penulisan wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **2.2.1 Batas Tepi Penulisan**

Batas tepi 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

#### **2.2.2 Alinea Baru, Font, Spasi dan Tanda Baca**

Awal alinea diketik pada batas1“tab” (1 tab = 0.5inch) dari sisi sebelah kiri batas pengetikan. Setiap alinea minimal terdiri dari 3 (tiga) kalimat. Jika ada sub



judul atau anak sub judul, maka awal alinea diketik pada batas 1 tab dari sub judul atau anak sub judul.

Semua teks di dalam penulisan, diketik dengan jarak antar baris dalam kalimat adalah 1,5 spasi, kecuali judul, keterangan gambar, grafik, lampiran, dan tabel, diketik satu spasi.

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

### **2.2.3 Penulisan Bab, Sub-Bab dan sub-sub bab**

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

Judul sub bab ditulis mulai dari sebelah kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung (misal: dan, ke, pada, oleh dan sebagainya). Penomoran sub bab menggunakan angka arab dan nomor sub bab yang bersangkutan dipisah dengan tanda titik tanpa diakhiri dengan titik.

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

- a. Urutan Bab ditulis dengan angka romawi (misal : I, II, III, IV, dst.).
- b. Urutan Sub Bab ditulis dengan angka (misal : 1.1, 1.2, 1.3, 4, dst.).
- c. Urutan Sub-sub Bab ditulis dengan angka (misal : 1.1.1, 1.1.2, dst.).
- d. Urutan setelah sub-sub bab, bila diperlukan menggunakan urutan huruf kecil (misal : a, b, c, d dst.).

### **2.2.4 Penyajian Tabel dan Gambar**

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

Nomor dan judul tabel diketik di atas tabel. 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 (Lampiran 7 Contoh penyajian Tabel).

Judul tabel ditempatkan simetris tanpa diakhiri dengan titik. Judul tabel diawali dengan huruf besar dan jarak antar baris pada judul tabel adalah satu 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, tidak boleh terpotong pada dua halaman.

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. Bila pada tabel terdapat keterangan, maka keterangan diketik satu spasi di bawah tabel dengan *Font 10 Times New Roman* atau *9 Arial*.

Gambar diletakkan simetris (*centered*) dari batas pencetakan kertas. Garis batas atas gambar harus terletak 1,5 spasi di bawah baris kalimat sebelumnya. Teks setelah gambar juga harus terletak 1,5 spasi setelah baris terakhir gambar. Ukuran gambar disesuaikan dengan kebutuhan, gambar dapat disajikan dengan ukuran 6x9 cm atau 5x7 cm. Gambar disajikan dalam teks tanpa garis tepi (bingkai).

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 (Lampiran 8 contoh penyajian Gambar).

### **2.2.5 Penomoran Halaman**

Penomoran seluruh bagian awal KKP (mulai dari halaman judul hingga daftar gambar) menggunakan angka Romawi kecil (i,ii,iii, dan seterusnya), kecuali halaman

judul dan halaman pengesahan yang tidak diketik namun diperhitungkan halamannya. Nomor halaman ini diketik di tengah bagian bawah.

Penomoran halaman pada bagian utama dan bagian akhir KKP, diketik dengan angka Arab (1,2,3...dan seterusnya), pada bagian kanan atas pada jarak 3 cm dari sisi kanan dan 2,5 cm dari sisi atas. Khusus halaman dimana terdapat judul bab, maka nomor halaman diletakkan di sebelah bawah (tengah).

## **2.3 Pedoman Tambahan**

### **2.3.1 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 kemiringan ( $^{\circ}$ ), derajat suhu celsius ( $^{\circ}\text{C}$ ), persen (%), dan lain sebagainya. Penulisan satuan ukuran tidak diberi titik dibelakangnya.

### **2.3.2 Penulisan Angka**

Penulisan angka dalam teks yang nominalnya kurang dari 10 ditulis dengan huruf: satu, dua, tiga, dan seterusnya, 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 desimal, ditulis menggunakan angka seperti 1,5; 4,6; 10,23 dan seterusnya.

### **2.3.3 Lambang**

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

Contoh:  $\beta$  ;  $\Omega$  dan sebagainya.

### **2.3.4 Penulisan Rumus**

Rumus matematika ditulis secara jelas dengan *Microsoft Equation* atau aplikasi lain yang sejenis dan diberi nomor seperti contoh berikut.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (1)$$

### 2.3.5 Cetak Miring

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

### 2.4 Penulisan referensi dalam naskah (Sitasi)

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

#### a. Penulisan di awal kalimat

Contoh : Mulyadi (2005) mengemukakan bahwa.....

#### b. Penulisan di tengah kalimat

Contoh : Berdasarkan hasil penelitian Sudarmadji (2009).....

#### c. Penulisan di akhir kalimat

Contoh : Tingkat pencemaran industri ..... (Suhardjono, 1985).

Sitasi ditulis dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun terbitan (di dalam kurung) setelah penulisan kalimat yang disitasi. Gelar keserjanaan 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 (2003), maka penulisnya Wijaya (2003)
- Imam Syarif Hidayat dan Hadi Suhardjono (2006), maka penulisnya Hidayat dan Suhardjono (2006)
- Mubarakah, Purwadi, dan Ramdan Hidayat (2000), maka penulisnya Mubarakah dkk. (2000) atau Mubarakah *et al.* (2000)

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

Contoh :

Penggunaan lahan .....(Marsono, 1999 *dalam* Purwadi, 2004)

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

Cara membuat sitasi yang benar dari sumber atau jurnal yang terbit secara online, agar referensi yang disitasi terekam dalam indeks sitasi adalah sebagai berikut :

- a. Cari artikel yang akan dijadikan rujukan untuk disitasi pada “Google Cendikia”
- b. Klik tanda Kutip Dua ( " ) dari referensi yang akan disitasi
- c. Pilih (Klik) model Harvard (dari berbagai pilihan yang ada) untuk di blok dan copy
- d. Buka Daftar Pustaka/ Referensi dan tempelkan (Paste) referensi yang disitasi

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI (KKP)**

#### **3.1 Bagian Awal Laporan KKP**

##### **3.1.1 Halaman Sampul (Cover)**

Halaman ini merupakan kulit luar Laporan KKP, dijilid *hardcover* (satu exemplar) dengan warna hijau muda polos. Huruf pada sampul dicetak dengan warna hitam, font 14, dengan mencantumkan:

- a. Judul KKP (dengan huruf KAPITAL)
- b. Logo UPN “Veteran” Jawa Timur (ukuran 5 x 5 cm)
- c. Nama Mahasiswa, di atas nama ditulis Oleh :
- d. Nomor Induk Mahasiswa
- e. Nama PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
- f. Nama FAKULTAS PERTANIAN
- g. Nama UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR
- h. Tempat dan Tahun Penerbitan: SURABAYA Tahun penerbitan

##### **3.1.2 Halaman Judul Laporan KKP**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul tetapi dicetak di atas kertas HVS putih 80 gram dengan tinta cetak warna hitam.

(Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul dan Halaman Judul Laporan KKP).

##### **3.1.3 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.

(Lampiran 2 Contoh Halaman Pengesahan)

##### **3.1.4 Halaman Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar memuat ucapan terimakasih mahasiswa kepada semua pihak yang telah membantu selama proses kegiatan dan penulisan laporan KKP.

Judul KATA PENGANTAR ditulis simetris di bagian atas bidang pengetikan tanpa titik. Pada akhir teks dicantumkan tempat, bulan, dan tahun penyelesaian di bagian kanan bawah dan diikuti dengan kata PENULIS di bawahnya (Lampiran 3 Contoh Halaman Kata Pengantar).

### **3.1.5 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, sub-sub Bab, dari Bab 1 sampai dengan Bab VII
- e. Daftar Pustaka
- f. Lampiran

(Lampiran 4 Contoh Halaman Daftar Isi)

### **3.1.6 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 :

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

Jarak antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah tiga spasi. Jarak antara masing-masing dalam judul tabel adalah 1,5spasi dan jarak antara penulisan dalam satu judul tabel yang lebih dari satu baris adalah satu spasi.

(Lampiran 5 Contoh Halaman Daftar Tabel).

### 3.1.7 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:

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

Jarak antara judul Daftar Gambar dengan baris pertama adalah tiga spasi. Jarak antara masing-masing dalam judul gambar adalah 1,5 spasi dan jarak antara penulisan dalam satu judul gambar yang lebih dari satu baris adalah satu spasi (Lampiran 6 Contoh Halaman Daftar Gambar).

## 3.2 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.

### 3.2.1 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 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.

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. 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
- Pembuatan simpulan dan saran dalam laporan.

### **3.2.2 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 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.

### **3.2.3 Gambaran Umum Lokasi (Bab III)**

Bab ini menjelaskan keadaan umum daerah atau lokasi KKP meliputi :

- a. Peta, Lokasi atau tempat KKP, Batas Barat, Timur, Utara dan Selatan
- b. Ruang lingkup kegiatan (Balai Penelitian, Instansi, Perusahaan, dan lainnya)
- c. Keadaan Tanah dan Iklim

### 3.2.4 Metode Pelaksanaan (Bab IV)

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

- a. Waktu dan Tempat Pelaksanaan  
Waktu pelaksanaan KKP, menjelaskan bagaimana, dimana dilaksanakan dan kapan dilaksanakan KKP.
- b. Metode pengumpulan data, dapat dilakukan dengan berbagai teknik pengumpulan data, yaitu praktek, observasi, wawancara, dan atau penggunaan kuesioner. Salah satu metode pelaksanaan KKP yang memungkinkan tercapainya perolehan pengalaman kerja adalah mengamati obyek dan mengikuti kegiatan bersama obyek (*observation participation*)
- c. Metode analisis data, menyajikan data yang mampu menggambarkan fakta pengalaman hasil pelaksanaan KKP. Kemungkinan dapat menggunakan analisis deskriptif dengan menjelaskan secara operasional.

### 3.2.5 Pelaksanaan (Bab V), sesuai dengan Judul KKP

- a. Hasil pelaksanaan KKP disajikan dalam beberapa sub bab bilamana perlu sampai su-sub bab.
- b. 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.

### 3.2.6 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 fakta pengalaman KKP.

### 3.2.7 Kesimpulan dan Saran (Bab VII)

Kesimpulan, disajikan terpisah dari saran. "Sinonim" saran adalah implikasi hasil KKP. Kesimpulan haruslah merupakan pernyataan singkat dan

akurat yang disajikan dari hasil pembahasan. Kesimpulan 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 dapat juga memuat usulan pemecahan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan KKP.

### **3.3 Bagian Akhir Laporan**

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan 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, maka akan banyak makan tempat dan tampilannya menjadi tidak menarik.

#### **3.3.1 Daftar pustaka**

Penulisan daftar pustaka menggunakan sistem kombinasi *Harvard Referencing Standard* dan APA (*Harvard - American Psychological Association Style*). Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk / dikutip di dalam naskah Laporan KKP. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan. Daftar pustaka ditulis 1 spasi dan disusun ke bawah menurut abjad nama penulis atau pengarang tanpa nomor urut. Pustaka yang satu dengan berikutnya berjarak 1,5 spasi.

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.
- 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 penulisnya 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 akhir ditulisnya topik tersebut, yang diakhiri dengan titik (.)

g. 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 Penulisan Daftar Pustaka

a. Buku

Penulis 1, Penulis 2 dan seterusnya (nama belakang, nama depan disingkat), Tahun publikasi. Judul Buku cetak miring. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

Contoh:

O'Brien, J.A. dan J.M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*.  
Edisi 10. McGraw-Hill. New York-USA.

b. Artikel Jurnal

Penulis 1, Penulis 2 dan seterusnya, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Jurnal Cetak Miring. Vol. Nomor. Rentang Halaman.

Contoh :

Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

c. Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis 1, Penulis 2 dan seterusnya, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Konferensi. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Contoh :

Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. Proceeding on Tenth International Conference on Wirtschaft Informatik. 16-18 February 2011, Zurich, Swis. Hal. 776-786.

d. Tesis atau Disertasi

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. Skripsi, Tesis, atau Disertasi. Universitas.

Contoh:

Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. Tesis. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

e. Sumber Rujukan dari Website

Penulis. Tahun. Judul. Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal Diakses.

Contoh:

Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?. <http://www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

Sitasi dan Daftar Pustaka dapat pula ditulis secara otomatis dengan menggunakan fasilitas *References* pada program *Word* di komputer, dengan memilih *Style : Harvard* atau *Style: APA*.

### **3.3.2 Lampiran**

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, misalnya 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 berhak mengeluarkan surat keterangan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Santoso, J., M. Arifin dan K.S. Marhaeni. 2017. *Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Kuliah Kerja Profesi (KKP) Prodi Agroteknologi*. Surabaya: Fakultas pertanian UPN “Veteran” Jawa Timur.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Tim Penyusun. 2013. *Pedoman Penulisan Kuliah Kerja Profesi (KKP) dan Skripsi Program Sarjana*. Surabaya: Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

LAMPIRAN

3 cm

Lampiran 1. Sampul / Halaman Judul

**TEKNOLOGI PERBENIHAN JAGUNG (*Zea mays* L.)  
DI BALAI PENELITIAN TANAMAN PANGAN  
KARANG PLOSO, MALANG**

**LAPORAN KKP**



3 cm

4 cm

Oleh :

**HERU KUSWANTORO**

**NPM : .....**

**PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR  
SURABAYA  
2018**

3 cm



## Lampiran 2. Lembar Pengesahan Laporan KKP

**LEMBAR PENGESAHAN**

Judul :  
Nama Mahasiswa :  
NPM :

Menyetujui,  
  
**PEMBIMBING**

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

Mengetahui,  
  
**KETUA PROGRAM STUDI  
AGROTEKNOLOGI**

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

## Lampiran 3.Lembar Kata Pengantar

**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas.....

.....  
 .....

Laporan ini dibuat setelah menyelesaikan serangkaian kegiatan KKP di

..... pada .....

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst

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

Surabaya , tgl, bulan, tahun

PENULIS

## Lampiran 4. Lembar Daftar Isi Laporan KKP

**DAFTAR ISI**

	Halaman
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	2
II. TINJAUAN PUSTAKA .....	3
III. GAMBARAN UMUM LOKASI KKP .....	8
IV. METODE PELAKSANAAN KKP .....	10
3.1 Waktu dan Tempat KKP .....	10
3.2 Metode Pengambilan Data .....	11
V. PELAKSANAAN KKP (sesuai judul KKP) .....	13
VI. PEMBAHASAN .....	16
VII. KESIMPULAN DAN SARAN .....	18
5.1 Kesimpulan .....	18
5.2 Saran .....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	20
LAMPIRAN .....	21

## Lampiran 5. Halaman Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

Nomor		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>	
L.1	Indeks harga Cabai Merah di Jawa Timur, Tahun 1990 - 1999 .....	50
L.2	Produksi Cabai Merah bulanan di Jawa Timur, Tahun 1990-1999 ....	52
L.3	Harga Cabai Merah di Jawa Timur, Tahun 1990-1999 .....	53
L.4	Daftar Curah Hujan di Jawa Timur, Tahun 1990-1999 .....	54
L.5	Cara perhitungan fluktuasi harga bulanan, cabai merah di Jawa Timur, Tahun 1990-1999 .....	56

Lampiran 6. 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 permintaanCabai Merah .....	45
2.5	Perkembangan produksi Cabai Merah .....	46
 <u>Lampiran</u> 		
L.6	Indeks harga Cabai Merah di Jawa Timur, Tahun 1990 - 1999.....	50
L.7	Produksi Cabai Merah bulanan di Jawa Timur, Tahun 1990-1999.....	52

## Lampiran 7. Contoh Penyajian Tabel

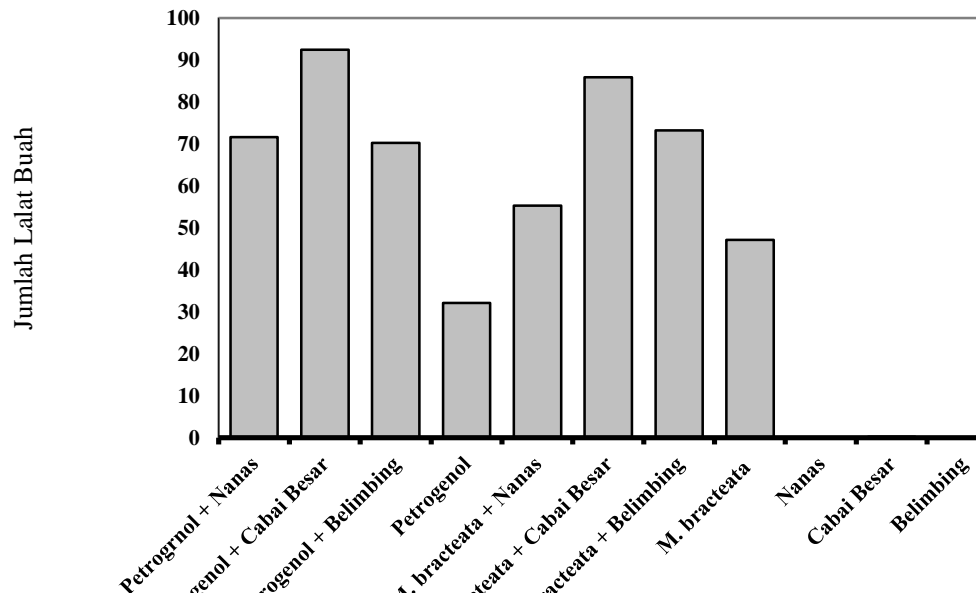
Tabel 3.1 Rerata jumlah larva *Tribolium* spp. pada beberapa varietas tepung beras

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 yang sama, menunjukkan tidak berbeda nyata pada  $P = 0,05$

Sumber : Windriyanti, Marhendra, dan Sudarmadji, 2008

## Lampiran 8. Contoh Penyajian Gambar



Gambar 4.1 Rerata jumlah lalat buah yang terperangkap per minggu