



# **PEDOMAN**

## **Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi, dan Praktek Kerja Lapangan**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KHAIRUN**

**2021**



**PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN, SKRIPSI, DAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**



**FAKULTAS  
PERTANIAN  
UNIVERSITAS  
KHAIRUN TERNATE  
2021**

## **TIM PENYUSUN**

Penanggungjawab	: Abdul Kadir Kamaluddin, SP.,
M.Si Pengarah	: 1. Dr. Ramli Hadun, M.Si 2. Sarni, SP., M.Si 3. Gunawan Hartono, SP., M.Sc
Ketua	: Ir. Lily Ishak, M.Si., M.NatRes, Ph.D
Sekretaris	: Mila Fatmawati, S.Pd., MSA
Anggota	: 1. Dr. Erna Rusliana M. Saleh, STP., M.Si 2. Shubzan Andi Mahmud, SP., M.Si 3. Yunus Syafie, S.Pt., M.Sc 4. Mardiyani Sidayat, SP., MA 5. Erwin, SP., M.Sc 6. Aqshan Shadikin Nurdin, SP., M.Sc 7. Dr. Rima Melati, SP., MP 8. Firlawanti Lestari Baguna, S.P., M.Si 9. Angela Wulansari, S.T., MP

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Tuhan YMK yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga revisi Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi, dan Laporan Praktek Kerja Lapang dapat diselesaikan secara lengkap. Usulan Penelitian, Skripsi, dan Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL) merupakan tugas dan tanggung jawab yang wajib dikerjakan oleh mahasiswa dalam menuntaskan program pendidikan Sarjananya (S1) di Fakultas Pertanian Unkhair. Oleh karena itu diperlukan buku pedoman ini sebagai rujukan bagi mahasiswa.

Maksud dari revisi buku Pedoman Usulan Penelitian, Skripsi, dan Laporan Praktek Kerja Lapang adalah untuk melakukan perubahan dan penyempurnaan atas isi buku pedoman tersebut sesuai dengan tuntutan zaman. Perubahan dan penyempurnaan ini patut dijadikan acuan baik oleh dosen pembimbing dalam membimbing mahasiswanya maupun oleh mahasiswa Fakultas Pertanian Unkhair dalam menulis usulan penelitian, skripsi dan laporan praktek kerja lapang. Sedangkan tujuan revisi buku ini adalah untuk: (1) menciptakan keseragaman baik dalam format maupun sistematika penulisan ketiga dokumen tersebut; dan (2) memudahkan mahasiswa dalam mempresentasikan dan mengkomunikasikan gagasan serta hasil penelitian dan atau hasil kegiatannya.

Akhir kata, penghargaan yang tinggi diberikan kepada tim penyusun atas kerjasamanya dalam merevisi buku pedoman penulisan usulan penelitian, skripsi, dan laporan PKL. Apabila di kemudian hari terjadi perubahan secara umum dalam penulisan ilmiah, maka akan dilakukan penyesuaian mengikuti perubahan yang terjadi. Terima kasih.

Ternate, Februari 2021

Dekan

**ABDUL KADIR KAMALUDDIN, S.P.,**

M.Si NIP. 197401052001121001

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENULISAN SKRIPSI.....	1
1.1. Pendahuluan.....	1
1.2. Pengertian Skripsi .....	1
1.3. Tujuan .....	2
1.4. Plagiarisme .....	3
BAB II. FORMAT PENULISAN USULAN PENELITIAN.....	5
2.1. Pendahuluan.....	5
2.2. Format Penulisan Usulan Penelitian .....	5
2.3. Format Bagian Utama Usulan Penelitian .....	9
BAB III. FORMAT PENULISAN SKRIPSI .....	16
3.1. Pendahuluan.....	16
3.2. Format Penulisan Skripsi.....	16
BAB IV PENULISAN LAPORAN PKL/MAGANG .....	24
4.1. Pendahuluan.....	24
4.2. Tujuan PKL/Magang.....	24
4.3. Format Laporan PKL/Magang.....	25
BAB V. KETENTUAN TAMBAHAN .....	34
5.1. Bahan dan Ukuran Kertas.....	34
5.2. Teknik Penulisan Isi Dokumen.....	34
5.3. Teknik Penulisan Tabel dan Gambar .....	34
5.4 Jarak Baris ( <i>Spasi</i> ) .....	35
5.5 Teknik Penulisan Sumber Sitasi .....	36
5.6 Format Daftar Pustaka .....	37
5.7 Format Halaman .....	40
Lampiran .....	46

## **BAB I. PENULISAN SKRIPSI**

### **1.1. Pendahuluan**

Skripsi merupakan suatu bentuk tugas akhir yang wajib dipenuhi oleh setiap mahasiswa di akhir masa pendidikan akademiknya pada Program Sarjana (S1) di Fakultas Pertanian Universtas Khairun. Tugas akhir dalam bentuk penyusunan skripsi memiliki bobot 6 (enam) SKS yang pelaksanaannya memerlukan waktu paling lama 1 (satu) tahun. Skripsi ini dibuat oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar kesarjanaannya, dimana setiap mahasiswa wajib mempertahankan dan mempertanggungjawabkannya dalam sidang ujian skripsi.

Dalam penyusunan skripsi, setiap mahasiswa dibimbing oleh minimal dua orang dosen sebagai **pembimbing utama** atau Pembimbing I dan **pembimbing pendamping** atau Pembimbng II yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan Dekan Fakultas Pertanian. Dosen pembimbing skprisi yang ditunjuk adalah dosen yang memiliki keahlian yang relevan dengan bidang ilmu yang diteliti oleh mahasiswa.

Untuk menyusun skripsi, mahasiswa wajib melakukan kegiatan penelitian yang disesuaikan dengan konsentrasi bidang ilmu. Penelitian ini meliputi suatu rangkaian kegiatan penyelidikan atau pencarian yang seksama untuk menemukan fakta baru pada cabang ilmu pengetahuan yang ditekuni mahasiswa. Penelitian ini dapat berupa penelitian dasar atau pun terapan, dimana kegiatannya dapat dilakukan melalui studi literatur (kepustakaan), observasi lapangan ataupun eksperimen (percobaan). Tujuan dari kegiatan penelitian adalah untuk dapat menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi baru yang mampu memecahkan persoalan yang ada.

### **1.2. Pengertian Skripsi**

Skripsi didefinisikan sebagai suatu karya ilmiah yang berisi uraian tentang hasil penelitian yang ditulis secara sistematis mengikuti

ketentuan metodologi ilmiah. Berbeda dengan karya tulis non-ilmiah, skripsi yang disusun harus berdasarkan pada hasil penelitian.

Kandungan skripsi harus memenuhi kaidah ilmiah, yaitu logis, sistematis, objektif, dan etis. Logis mencerminkan bahwa skripsi harus menyampaikan suatu gagasan atau inovasi yang sesuai dengan logika, benar penalarannya dan masuk akal. Sistematis artinya bahwa skripsi harus disusun secara teratur, utuh, menyeluruh, konsisten dan terpadu. Objektif artinya bahwa kandungan skripsi harus sesuai dengan keadaan sebenarnya, tidak dipengaruhi oleh pendapat atau pandangan pribadi. Etis artinya bahwa skripsi itu disusun mengikuti etika akademik sebagaimana tercantum dalam Pedoman Akademik Fakultas Pertanian Universitas Khairun.

### **1.3. Tujuan**

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1) pada Fakultas Pertanian, penulisan skripsi bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kemampuan berfikir mahasiswa secara logis, kritis, analitis, dan sistematis
2. Meningkatkan daya kepekaan ilmiah dalam diri mahasiswa terhadap berbagai permasalahan pertanian dan lingkungan
3. Meningkatkan *skill* mahasiswa dalam mengaplikasikan metodologi penelitian baik dalam perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, analisis dan penyajian data maupun dalam penyusunan laporan hasil penelitian
4. Melatih mahasiswa untuk mengembangkan sikap kejujuran intelektual dalam menghasilkan karya ilmiah
5. Meningkatkan *skill* mahasiswa dalam mempresentasikan, mengkomunikasikan serta mempertanggungjawabkan skripsinya di hadapan dewan penguji.

#### 1.4. Plagiarisme

Plagiarisme atau penjiplakan adalah suatu bentuk tindakan dimana seseorang mengambil ide, argumen, analisis data ataupun hasil penelitian orang lain dan memasukkannya ke dalam karyanya tanpa mencantumkan identitas orang tersebut secara rinci dan jelas. Plagiarisme merupakan suatu tindakan kejahatan akademik (*academic misconduct*) yang sangat serius, karena melanggar aturan-aturan mengenai hak cipta. Ada berbagai bentuk plagiarisme yang patut diketahui oleh setiap mahasiswa, yaitu;

1. Menjiplak atau meng-copy sebagian atau seluruh hasil karya seseorang baik yang telah dipublikasi ataupun yang tidak dipublikasi dan dijadikan sebagai hasil karyanya dalam suatu skripsi.
2. Mengutip ide atau argumen orang lain dan menjadikan sebagai bagian dalam hasil karyanya tanpa mengutip identitas penulis sebenarnya.

Dalam penyusunan skripsi, sangat dibutuhkan kejujuran intelektual dalam diri mahasiswa untuk mencantumkan sumber pustaka yang dikutip atau disitasi. **Kutipan** atau **sitasi** memainkan peran yang sangat penting dalam mendukung argumen dan analisa anda. Oleh karena itu, kutipan baik langsung ataupun tidak langsung pada setiap skripsi/karya ilmiah harus dibuatkan kutipannya secara benar. Jika kutipan tidak dilakukan dengan benar, mahasiswa dikatakan sebagai **plagiat**.

Untuk mempertahankan keaslian (originalitas) suatu skripsi, setiap mahasiswa **tidak diperkenankan** untuk melakukan semua bentuk praktek plagiarisme. Oleh karena itu, pengecekan plagiarisme wajib dilakukan pada setiap skripsi dan karya ilmiah lainnya yang dihasilkan mahasiswa sebelum mahasiswa menempuh ujian skripsi. Pengecekan plagiarisme dilakukan oleh pihak Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas Pertanian Universitas Khairun. Apabila ada mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme dengan proporsi lebih dari 25%,

maka mahasiswa tersebut **diwajibkan** untuk memperbaiki naskah skripsinya dan melakukan pengecekan plagiarisme kembali oleh UPM hingga mencapai kurang dari 25%. Naskah skripsi yang **belum** memenuhi syarat plagiarisme minimal  $\leq 25\%$ , maka mahasiswa tersebut belum diperkenankan menempuh ujian skripsi.

Uraian mengenai sistematika penulisan skripsi dan petunjuk penulisan laporan skripsi akan diuraikan secara detail pada BAB III dan IV dari buku ini. Di samping itu, juga disediakan *template* untuk laporan skripsi yang dijadikan acuan untuk menulis skripsi. *Template* disediakan secara *online* dan dapat diakses oleh setiap mahasiswa pada *Website* Fakultas Pertanian Universitas Khairun.

## **BAB II. FORMAT PENULISAN USULAN PENELITIAN**

### **2.1. Pendahuluan**

Penulisan usulan atau usulan penelitian merupakan tahap awal dari sebuah proses penyusunan skripsi. Penyusunan usulan ini dilakukan sebelum mahasiswa melakukan kegiatan penelitian. Dalam penyusunan usulan penelitian mahasiswa dibimbing oleh dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping yang ditunjuk.

Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, mahasiswa kemudian mempresentasikan usulan penelitiannya dihadapan tim penguji dalam Seminar usulan. Saran-saran yang disampaikan dalam Seminar usulan perlu dipertimbangkan baik oleh mahasiswa maupun pembimbing demi keberhasilan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

### **2.2. Format Penulisan Usulan Penelitian**

Format usulan penelitian terdiri atas tiga bagian yaitu; bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Masing-masing bagian diuraikan secara rinci berikut ini.

#### **Bagian Awal**

Bagian awal meliputi sampul luar, sampul dalam, halaman pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

##### **1. Sampul Luar**

Sampul luar usulan penelitian berwarna hijau tua. Sampul luar dicetak menggunakan kertas karton/jilid tebal. Pada sampul luar dituliskan “**Usulan Penelitian**” yang kemudian diikuti dengan judul dari usulan penelitian dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 14. Di bagian bawah judul disematkan logo Universitas Khairun dengan ukuran 5.5 cm. Di bawah logo dituliskan nama dan nomor pokok mahasiswa dengan huruf kapital kecuali kata “**Oleh**” yang ditulis sebelum nama dan ukuran huruf

yang digunakan adalah 14. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama prodi dimana mahasiswa terdaftar, Fakultas Pertanian, Universitas Khairun, dan tahun dibuatnya usulan penelitian dengan huruf kapital, ukuran 14. Semua huruf ditulis menggunakan Times New Roman, *bold* dan *center*, serta jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 1.1).

## 2. Sampul Dalam

Sampul dalam dicetak menggunakan kertas HVS putih ukuran 70 g. Pada sampul dalam dituliskan judul dari usulan penelitian dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 14. Di bagian bawah judul dituliskan “**Usulan Penelitian Diajukan Kepada:** (Program Studi tempat mahasiswa terdaftar)” kemudian diikuti logo Universitas Khairun dengan ukuran 5.5 cm. Di bawah logo dituliskan nama dan nomor pokok mahasiswa dengan huruf kapital kecuali kata “**Oleh**” yang ditulis sebelum nama dan ukuran huruf yang digunakan adalah 14. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama prodi dimana mahasiswa terdaftar, Fakultas Pertanian, Universitas Khairun, dan tahun dibuatnya usulan penelitian dengan huruf kapital, ukuran 14. Semua huruf ditulis menggunakan Times New Roman, *bold* dan *center*, serta jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 1.2).

## 3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan digunakan saat usulan penelitian akan dibukukan. Halaman persetujuan cukup ditandatangani oleh pembimbing, sedangkan halaman pengesahan ditandatangani oleh pembimbing dan Ketua Program Studi dimana mahasiswa terdaftar. Pada halaman persetujuan/pengesahan dituliskan “**Usulan Penelitian**” yang diikuti oleh judul usulan penelitian dan ditulis dengan huruf kapital, ukuran 14, *bold*, serta diletakkan di tengah. Kemudian diikuti nama dan nomor pokok mahasiswa ditulis dalam huruf kapital kecuali kata “**Oleh**” yang ditulis sebelum nama, *bold*, *center*, dan ukuran huruf yang digunakan

adalah 12. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama dan NIP pembimbing utama disebelah kiri, serta nama dan NIP pembimbing pendamping disebelah kanan (Lampiran 1.3). Pada halaman pengesahan ditambahkan Nama dan NIP Ketua Program Studi. Nama pembimbing dan nama Ketua Program Studi ditulis secara berurutan yang diawali dengan pembimbing utama dan diakhiri Ketua Program Studi. Nama dan NIP pembimbing dan Ketua Program Studi ditulis dengan ukuran 12 dan *bold*. Semua huruf ditulis menggunakan font Times New Roman dan jarak antar baris adalah 1 spasi (Lampiran 1.4).

#### 4. Daftar Isi

Halaman daftar isi diberi judul “**Daftar Isi**” yang ditulis dalam huruf kapital, *bold*, *center* dan ukuran font 12. Daftar isi memuat bagian awal dari halaman judul hingga halaman daftar lampiran dan nomor halaman, bagian utama, dan bagian akhir berupa daftar pustaka dan lampiran. Penomoran halaman judul hingga halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst), sedangkan penomoran bagian utama hingga bagian akhir menggunakan angka (1, 2, 3, dst). jarak antar baris 1.5 spasi (Lampiran 1.5).

#### 5. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diberi judul “**Daftar Tabel**” yang ditulis dalam huruf kapital, *bold*, *center* dan ukuran font 12. Daftar tabel memuat semua tabel yang ada di bagian utama usulan skripsi. Format penulisan daftar tabel adalah nama tabel (contoh: Tabel 1-1) diikuti judul tabel dan halaman tabel berada. Jarak antar baris adalah 1.5 spasi (Lampiran 1.6).

#### 6. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar diberi judul “**Daftar Gambar**” yang ditulis dalam huruf kapital, *bold*, *center*, *heading 1* dan ukuran 12. Daftar

gambar memuat semua gambar yang ada di bagian utama usulan penelitian. Format penulisan daftar gambar adalah nama gambar (contoh: Gambar 1-1) diikuti judul gambar dan halaman gambar berada. Jarak antar baris adalah 1.5 spasi (Lampiran 1.7).

#### 7. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diberi judul “**Daftar Lampiran**” yang ditulis dalam huruf kapital, *bold*, *center*, dan ukuran 12. Daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di bagian akhir usulan penelitian. Format penulisan daftar lampiran adalah nama lampiran (contoh: Lampiran 1.) diikuti judul lampiran dan halaman lampiran berada. Jarak antar baris adalah 1.5 spasi (Lampiran 1.8).

### **Bagian Utama**

Bagian utama usulan penelitian terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka, dan metode penelitian. Judul bab ditulis dalam font Times New Roman, huruf kapital, *bold*, *center*, *heading 1*, ukuran font 12. Bagian sub bab ditulis dalam font Times new Roman, ukuran 12, judul sub-bab ditulis *bold*, *heading 2* dan jarak antar baris 2 spasi.

### **Bagian Akhir**

#### 1. Daftar Pustaka

Halaman daftar pustaka diberi judul “**Daftar Pustaka**” yang ditulis dalam font Times New Roman, huruf kapital, *bold*, *center* dan ukuran font 12. Penulisan daftar pustaka menggunakan *software Mendeley*, dimana penyusunannya memakai sistem *APA style*. Jarak antar baris adalah 1 spasi dan jarak antar satu pustaka dengan yang lain adalah 1.5 spasi. Contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran 1.9.

#### 2. Lampiran

Pada bagian akhir usulan penelitian, memuat lampiran yang berisi mengenai hal-hal yang tidak dapat dijabarkan secara detail di bagian

utama usulan penelitian seperti: prosedur analisa laboratorium, peta, daftar kuesioner, dan lain-lain yang relevan dengan rencana penelitian.

### **2.3. Format Bagian Utama Usulan Penelitian**

Usulan penelitian harus bersifat orisinal dan belum pernah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lainnya. Usulan penelitian ditulis dengan urutan sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan memuat empat hal, yakni latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian.

### **1.1 Latar Belakang**

Latar belakang berisi tentang fenomena saat ini serta masalah penelitian dan cakupannya, sehingga untuk menjawab permasalahan tersebut, penelitian mendalam perlu dilakukan. Penjabaran fenomena dan masalah diperkuat dengan data statistik dan fakta hasil penelitian sebelumnya atau dasar teori untuk menegaskan bahwa masalah itu ada. Latar belakang juga memuat **orisinalitas gagasan** penelitian yang akan diangkat, serta **signifikansi** dan **urgensi** mengapa penelitian ini perlu dilakukan.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah berisi inti dari masalah yang hendak diteliti. Rumusan masalah disajikan dengan singkat dan spesifik, sehingga mudah dicari jawabnya melalui penelitian. Rumusan masalah dinyatakan dalam bentuk **pertanyaan**.

### **1.3 Tujuan penelitian**

Tujuan dibedakan menjadi dua bagian, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

### 1.3.1 Tujuan Umum

Tujuan umum merupakan satu kalimat yang menggambarkan tujuan penelitian secara umum berdasarkan tema atau judul yang dipilih. Tujuan penelitian berasosiasi dengan rumusan masalah dan disesuaikan dengan tema atau judul usulan penelitian.

### 1.3.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus merupakan penjabaran dari tujuan umum. Tujuan khusus berisi poin-poin yang menjabarkan secara detail apa yang akan diteliti. Tujuan khusus akan mendasari penarikan kesimpulan.

## 1.4 Manfaat penelitian

Manfaat ditujukan untuk bagi sasaran penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan maupun dalam pengembangan masyarakat.

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka berisi uraian dasar teori yang disesuaikan dengan topik penelitian dan pada akhir bab dapat ditambahkan **hipotesis penelitian**.

### *Uraian Dasar Teori*

Tinjauan pustaka berisi rangkaian dasar teori yang disesuaikan dengan masalah atau gagasan penelitian dan metode yang akan digunakan dalam penelitian. Sumber pustaka yang dicantumkan dalam tinjauan pustaka dapat berasal dari buku, laporan penelitian (skripsi, tesis, disertasi), buletin atau majalah ilmiah, jurnal ilmiah, dan sumber ilmiah lainnya yang kredibel dan dapat dipercaya. Materi kuliah, laporan praktikum, tugas perkuliahan tidak dapat dipergunakan sebagai sumber pustaka.

Landasan teori yang disusun dalam tinjauan pustaka sifatnya penting dan harus disesuaikan dengan topik penelitian yang dipilih.

Tinjauan pustaka akan menjadi landasan dalam melaksanakan penelitian, agar penelitian terarah, dan tidak terkesan mengada-ada.

Sumber pustaka yang digunakan sebagai landasan teori hendaknya diterbitkan 10 tahun terakhir, kecuali untuk teori-teori tertentu yang belum terbantahkan oleh teori yang baru. Penggunaan sumber pustaka yang baru penting untuk dilakukan, agar penelitian yang dilakukan memiliki rujukan atau referensi yang mukhtahir mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### ***Hipotesis Penelitian***

Pada bagian akhir tinjauan pustaka dapat ditambahkan hipotesis penelitian. Hipotesis merupakan dugaan sementara dari hasil penelitian yang akan dilakukan. Hipotesis dapat dibuktikan berdasarkan data penelitian yang sudah dianalisis dan disimpulkan. Hipotesis tidak harus ada. Penelitian yang berupa inovasi penciptaan alat, maka tidak harus mencantumkan hipotesis penelitian.

## **BAB III. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian berisi desain penelitian, atribut penelitian, langkah-langkah penelitian, cara pengumpulan data, cara analisis, dan batasan-batasan penelitian. Metode penelitian disusun sesuai dengan jenis penelitian. Terdapat dua jenis penelitian yang digunakan di Fakultas Pertanian, Univeristas Khairun, yaitu penelitian eksperimental dan non eksperimental. Berikut format dari masing-masing jenis penelitian.

### ***Metode Penelitian Eksperimental***

Penelitian eksperimental adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui hubungan sebab akibat karena adanya perlakuan tertentu terhadap subyek/sampel penelitian. Metode penelitian dari penelitian jenis eksperimental terdiri dari tempat dan waktu penelitian, alat dan bahan, rancangan penelitian, tahapan penelitian, dan analisis data

penelitian. Berikut susunan metode penelitian untuk penelitian eksperimental.

### **3.1. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat dan waktu penelitian memuat rencana waktu dimulai dan diakhirinya penelitian, serta rencana lokasi tempat dilaksanakannya penelitian.

### **3.2. Bahan dan Alat**

Bahan memuat spesifikasi bahan yang akan digunakan pada penelitian dan fungsi masing-masing bahan. Spesifikasi bahan mencakup nama bahan, merk bahan apabila ada, asal bahan, sifat dan cara persiapan bahan apabila diperlukan. Alat memuat jenis dan spesifikasi alat yang akan digunakan pada penelitian serta fungsinya masing-masing. Spesifikasi alat mencakup nama alat, merk alat apabila ada, kapasitas alat, dan spesifikasi khusus lainnya.

### **3.3. Rancangan Penelitian**

Rancangan penelitian memuat desain dan metode penelitian, faktor dan kelompok penelitian, serta unit percobaan dan pengulangan yang akan dilaksanakan.

### **3.4. Variabel Penelitian**

Variabel penelitian didefinisikan sebagai suatu atribut atau sifat atau nilai orang, objek atau aktivitas yang ditetapkan oleh peneliti pada tingkat keragaman tertentu untuk diteliti dan ditarik kesimpulannya. Variabel dalam penelitian mencakup seluruh atribut yang akan diamati dalam penelitian. Variabel-variabel tersebut dibedakan sesuai jenis variabelnya.

### **3.5. Prosedur Penelitian**

Prosedur penelitian berisi urutan tahapan penelitian beserta langkah-langkah tiap tahapan penelitian yang akan dilakukan. Tahapan penelitian ditulis secara berurutan, sistematis, dan lengkap. Langkah-langkah disajikan dalam bentuk narasi dan diagram alir.

### **3.6. Metode Analisis Data**

Analisis data berisi cara yang akan digunakan untuk menganalisis data penelitian. Analisis data berisi metode analisis statistik dan instrumen atau *software* yang akan digunakan untuk analisis data. Beberapa contoh *software* yang lazim digunakan adalah Minitab, SPSS, R, Amos, dan Lisrel.

### **Metode Penelitian Non Eksperimental**

Penelitian non eksperimental adalah penelitian tanpa adanya intervensi atau perlakuan terhadap subyek penelitian. Metode penelitian untuk jenis penelitian non eksperimental terdiri dari waktu dan lokasi penelitian, desain penelitian, populasi dan sampel penelitian, variabel dan definisi operasional penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data, serta analisis data. Berikut susunan metode penelitian untuk penelitian non eksperimental.

#### **3.1. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat dan waktu penelitian memuat rencana waktu dimulai dan diakhirinya penelitian, serta rencana lokasi tempat dilaksanakannya penelitian.

#### **3.2. Desain Penelitian**

Desain penelitian non eksperimental berisi jenis dan desain penelitian yang akan dilaksanakan. Penjabaran singkat tentang jenis dan desain penelitian juga bisa ditambahkan.

### **3.3. Populasi dan Sampel Penelitian**

Pada bagian ini dijabarkan populasi dan jumlahnya, sampel, teknik sampling (pengambilan sampel), serta perhitungan jumlah sampel yang akan digunakan. Bagian ini juga menjabarkan kriteria sampel yang akan digunakan dalam penelitian.

### **3.4. Variabel dan Definisi Operasional Variabel (DOV)**

Variabel dan definisi operasional variabel mencakup seluruh variabel penelitian dan DOV. Definisi operasional variabel menjelaskan pengertian dari masing-masing variabel dan atau parameter yang diamati, serta memuat dimensi penelitian, indikator penelitian, serta skala penelitian.

### **3.5. Jenis dan Sumber Data**

Bagian ini berisi tentang jenis data yang akan dikumpulkan dalam penelitian dan dari mana data diperoleh.

### **3.6. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian berisi alat-alat yang akan digunakan untuk mengumpulkan data. Alat dapat diperjelas dengan merk, satuan, kapasitas dari alat dan fungsi.

### **3.7. Prosedur Pengumpulan Data**

Prosedur pengumpulan data menjelaskan langkah-langkan dalam pengumpulan seluruh data penelitian. Langkah-langkah ditulis secara terperinci dan jelas.

### **3.8. Metode Analisis Data**

Analisis data berisi cara yang akan digunakan untuk menganalisis data penelitian. Analisis data juga berisi metode analisis statistik dan instrumen atau *software* yang akan digunakan untuk analisis data.

Beberapa contoh software yang lazim digunakan adalah Minitab, SPSS, R studio, Amos, dan Lisrel.

### **Bagian Akhir**

#### 1. Daftar Pustaka

Halaman daftar pustaka diberi judul “Daftar Pustaka” yang ditulis dalam huruf kapital, bold, center, dan ukuran 12. Daftar pustaka dibuat dengan mengurutkan nama penulis menurut abjad. Jarak antar baris adalah 1 spasi dan jarak antar satu pustaka dengan yang lain adalah 2 spasi. Kata pertama tiap-tiap pustaka diletakkan menjorok kedepan, dan kata pada baris selanjutnya diletakkan menjorok ke dalam (1 tab). Daftar Pustaka ditulis sesuai dengan panduan yang dapat dilihat pada bagian “Ketentuan Tambahan” di bagian bawah buku panduan ini. Contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran 1.9.

#### 2. Lampiran

Lampiran berisi logbook konsultasi (Lampiran 1.10), prosedur analisa, kuesioner, atau hal lain yang tidak dapat ditampilkan pada bagian utama. Masing-masing lampiran diberi nomor (contoh: Lampiran 1.) dan diikuti dengan judul lampiran, serta diletakkan pada bagian atas sebelah kiri.

## **BAB III. FORMAT PENULISAN SKRIPSI**

### **3.1. Pendahuluan**

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau laboratorium yang didukung kepustakaan. Penyusunan Skripsi bersifat wajib dan merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan derajat sarjana (S1) di Fakultas Pertanian Universitas Khairun.

Skripsi merupakan laporan hasil penelitian yang berkesinambungan dengan usulan penelitian skripsi yang sudah disetujui sebelumnya oleh dewan penguji. Skripsi harus merupakan karya orisinal yang dibuktikan dengan surat bebas plagiasi. Penulisan skripsi harus sesuai dengan petunjuk dalam buku pedoman penulisan skripsi yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas Khairun. Hal-hal khusus yang berhubungan dengan penulisan skripsi disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Program Studi. Berikut merupakan format penulisan skripsi di Fakultas Pertanian Universitas Khairun.

### **3.2. Format Penulisan Skripsi**

Dokumen Skripsi terdiri atas tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Berikut uraian mengenai ketiga bagian pada skripsi.

#### **Bagian Awal**

Bagian awal skripsi memuat sampul luar, sampul dalam, halaman persetujuan/pengesahan, halaman pernyataan keaslian, motto dan persembahan, riwayat hidup, ucapan terima kasih, ringkasan, summary, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

##### **1. Sampul Luar**

Sampul luar dokumen skripsi berwarna hijau tua. Sampul luar dicetak menggunakan kertas hard-cover. Pada sampul dituliskan “SKRIPSI”

yang kemudian diikuti dengan judul dari skripsi dan ditulis dengan huruf kapital ukuran font 14. Di bagian bawah judul disematkan logo Universitas Khairun dengan ukuran 5.5 cm. Di bawah logo dituliskan nama dan nomor pokok mahasiswa dengan huruf kapital kecuali kata “OLEH” yang ditulis sebelum nama dan ukuran huruf yang digunakan adalah 12. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama program studi dimana mahasiswa terdaftar, Fakultas Pertanian, Universitas Khairun, dan tahun dibuatnya skripsi dengan huruf kapital, ukuran 14. Semua huruf ditulis menggunakan Times New Roman, bold dan center, serta jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 2.1).

## 2. Sampul Dalam

Sampul dalam dicetak menggunakan kertas HVS putih (ukuran 80 g). Pada sampul dituliskan judul Skripsi dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 14. Di bagian bawah judul dituliskan:

“Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pertanian  
Pada Program Studi.....  
Fakultas Pertanian Universitas Khairun”

Kemudian diikuti logo Universitas Khairun dengan ukuran 5.5 cm. Di bawah logo dituliskan nama dan nomor pokok mahasiswa dengan huruf kapital kecuali kata “OLEH” yang ditulis sebelum nama dan ukuran huruf yang digunakan adalah 12. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama program studi dimana mahasiswa terdaftar, Fakultas Pertanian, Universitas Khairun, dan tahun dibuatnya skripsi dengan huruf kapital, ukuran 14. Semua huruf ditulis menggunakan Times New Roman, bold dan center, serta jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 2.2).

### 3. Halaman Persetujuan/Pengesahan

Halaman persetujuan digunakan untuk skripsi yang akan diajukan ujian, sedangkan halaman pengesahan digunakan saat skripsi akan dibukukan. Halaman persetujuan cukup ditandatangani oleh komisi pembimbing, sedangkan halaman pengesahan ditandatangani oleh komisi pembimbing, tim penguji, dan Dekan. Pada halaman persetujuan/pengesahan dituliskan “Skripsi” kemudian diikuti judul skripsi dan ditulis dengan huruf kapital, ukuran 14, bold, serta diletakkan di tengah. Kemudian diikuti nama dan nomor pokok mahasiswa ditulis dalam huruf kapital, bold, center, dan ukuran huruf yang digunakan adalah 12. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama dan NIP pembimbing utama disebelah kiri, serta nama dan NIP pembimbing pendamping disebelah kanan (Lampiran 2.3). Pada halaman pengesahan ditambahkan Nama dan NIP penguji, dan Dekan. Nama dan NIP ditulis dengan ukuran 12, bold, dan jarak antar baris adalah 1 spasi (Lampiran 2.4).

### 4. Halaman Pernyataan Keaslian

Form Pernyataan Keaslian dapat dilihat pada lampiran 2.5. Form Pernyataan Keaslian diberi materai 10,000 dan ditandatangani di atas materai.

### 5. Motto dan Persembahan

Halaman motto dan persembahan dapat dikreasikan sesuai keinginan mahasiswa. Contoh halaman persembahan bisa dilihat pada lampiran 2.6.

### 6. Riwayat Hidup

Halaman riwayat hidup berisi tentang identitas penulis, riwayat pendidikan, dan ringkasan singkat prestasi yang sudah dicapai selama menjadi mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Khairun. Riwayat hidup dilengkapi dengan foto 4x6 berwarna dan diletakkan di pojok kiri

atas. Riwayat hidup ditulis dengan font Times New Roman, ukuran 12, dan jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 2.7).

#### 7. Ucapan Terima Kasih

Halaman ini berisi ucapan terima kasih dan penghargaan kepada orang atau pihak yang telah memberikan kontribusi yang signifikan kepada penulis skripsi mulai dari persiapan dan pelaksanaan penelitian hingga penyusunan skripsi. Uraian ucapan terima kasih dapat ditulis secara berurutan dan dapat ditulis secara naratif (Lampiran 2.8).

#### 8. Ringkasan

Ringkasan merupakan rangkuman dari penelitian yang dilaksanakan. Ringkasan ditulis dalam Bahasa Indonesia yang memuat latar belakang, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil, kesimpulan dan saran, serta kata kunci. Pada bagian atas ringkasan dituliskan nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, judul skripsi, dan nama pembimbing. Ringkasan ditulis dengan font Times New Roman, ukuran 12, dan jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 2.9).

#### 9. *Summary*

*Summary* merupakan ringkasan yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris.

#### 10. Daftar Isi

Halaman daftar isi diberi judul “Daftar Isi” yang ditulis dalam huruf kapital, bold, center, dan ukuran 12. Daftar isi memuat bagian awal dari halaman judul hingga halaman daftar lampiran dan nomor halaman, bagian utama, dan bagian akhir berupa daftar pustaka dan lampiran. Penomoran halaman judul hingga halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst). Penomoran bagian utama hingga bagian akhir menggunakan angka (1, 2, 3, dst). Hal yang dicantumkan dalam daftar isi hanya judul bab dan sub-bab. Judul bab

ditulis menggunakan huruf kapital, sedangkan judul sub-bab ditulis dengan huruf kecil yang diawali dengan huruf besar ditiap katanya. Jarak antar baris (spasi) adalah 1,5 (Lampiran 1.5).

#### 11. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diberi judul “Daftar Tabel” yang ditulis dalam huruf kapital, bold, center, dan ukuran 12. Daftar tabel memuat semua tabel yang ada di bagian utama skripsi. Format penulisan daftar tabel adalah nama tabel (contoh: Tabel 1-1) diikuti judul tabel dan halaman tabel berada. Jarak antar baris adalah 1.5 spasi (Lampiran 1.6).

#### 12. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar diberi judul “Daftar Gambar” yang ditulis dalam huruf kapital, bold, center, dan ukuran 12. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada di bagian utama skripsi. Format penulisan daftar gambar adalah nama gambar (contoh: Gambar 1-1) diikuti judul gambar dan halaman gambar berada. Jarak antar baris adalah 1.5 spasi (Lampiran 1.7).

#### 13. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diberi judul “Daftar Lampiran” yang ditulis dalam huruf kapital, bold, center, dan ukuran 12. Daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di bagian akhir skripsi. Format penulisan daftar lampiran adalah nama lampiran (contoh: Lampiran 1.) diikuti judul lampiran dan halaman lampiran berada. Jarak antar baris adalah 1.5 spasi (Lampiran 1.8).

### **Bagian Utama**

Bagian utama skripsi terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, serta penutup berupa kesimpulan dan saran. Judul bab ditulis dalam Times New Roman, huruf kapital, bold, center, ukuran 12. Setiap judul bab diberi heading 1,

sedangkan sub-bab diberi heading 2 dan seterusnya. Bagian isi bab ditulis dalam font Times new Roman, ukuran 12. Judul sub-bab ditulis bold, dan jarak dengan baris berikutnya adalah 1.5 spasi. Kemudian jarak antar baris dalam isi adalah 2 spasi. Kemudian jarak antar akhir baris kalimat dengan judul sub-bab berikutnya adalah 1.5 spasi.

## **BAB I PENDAHULUAN**

Uraian dari bab ini dapat dilihat pada Sub-bab 2.3.

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Uraian dari bab ini dapat dilihat pada Sub-bab 2.3.

## **BAB III. METODE PENELITIAN**

Uraian dari bab ini dapat dilihat pada Sub-bab 2.3.

## **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bagian ini merupakan bagian inti dari skripsi, dimana ada dua model yang dapat digunakan untuk penyajiannya. Model pertama adalah penyajian hasil dalam sub-bab dibuat secara terpisah dengan pembahasan. Artinya, seluruh hasil penelitian yang disajikan baik dalam bentuk tabel maupun gambar dinarasikan dalam satu sub-bab tanpa ada pembahasan. Model kedua adalah uraian hasil langsung diikuti dengan pembahasan dalam satu sub-bab atau bagian.

Bab ini berisi penyajian dan penjabaran hasil penelitian. Hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk tabel dan gambar (grafik, foto, skema, bagan, dll). Data yang disajikan kemudian dibahas atau dijabarkan kembali dalam kalimat singkat.

Pembahasan hasil penelitian adalah uraian penafsiran data hasil penelitian secara jelas dan kritis tentang hubungan satu pengubah dengan pengubah yang lain (secara komprehensif), maupun hubungannya dengan hasil penelitian sebelumnya atau teori dari pustaka. Hasil penelitian juga harus dihubungkan dengan hipotesis.

Apabila hipotesis ditolak, maka perlu diulas secara kritis faktor-faktor yang diduga berpengaruh pada hasil penelitian, yaitu menyangkut landasan teori yang digunakan, jumlah sampel, teknik sampling, dan analisisnya atau faktor-faktor lain.

Kesulitan-kesulitan yang timbul selama penelitian dan cara mengatasinya perlu ditampilkan, agar para peneliti yang akan berkecimpung dalam penelitian yang sejenis terhindar dari hal-hal tersebut.

Pembahasan masing-masing data ditulis secara berurutan dan sistematis. Isi dari bab ini disesuaikan dengan banyaknya data yang dihasilkan dari penelitian, tujuan penelitian, dan kesimpulan yang ingin diambil.

Penggunaan sumber pustaka sebagai dasar teori dan pembanding harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Menyalin kalimat dari sumber pustaka tidak diperkenankan untuk menghindari plagiasi.

## **BAB V. PENUTUP**

Penutup mencakup kesimpulan dan saran. Berikut format dari kesimpulan dan saran:

### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan yang sudah ditentukan dan tidak sebagai ringkasan hasil. Dalam kesimpulan penulis harus menjawab masalah dan tujuan penelitian yang dirumuskan dalam pendahuluan. Kesimpulan juga mencakup jawaban dari hipotesis yang sudah ditentukan sebelumnya. Kesimpulan yang baik sebaiknya singkat, padat, tajam, tidak mengulang bagian hasil dan pembahasan.

### **5.2 Saran**

Saran merupakan rekomendasi yang bisa diberikan dari hasil penelitian. Saran bisa berdasarkan kesimpulan penelitian, kesulitan dan hambatan selama proses pengumpulan data, serta berdasarkan kelemahan penelitian. Saran dari peneliti dapat menjadi dasar

penelitian selanjutnya atau aplikasi hasil penelitian di masa yang akan datang.

### **Bagian Akhir**

#### 1. Daftar Pustaka

Tata cara penulisan daftar pustaka sama dengan format pada Usulan Penelitian. Daftar Pustaka ditulis sesuai dengan panduan yang dapat dilihat pada bagian “Ketentuan Tambahan” di bagian bawah buku panduan ini. Contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran 1.9.

#### 2. Lampiran

Lampiran berisi logbook konsultasi (Lampiran 1.10), kuestioner, foto- foto kegiatan pelaksanaan penelitian, data hasil penelitian, data hasil analisis statistik, protokol analisis di laboratorium, daftar kuesioner, panduan wawancara, peta, surat-surat perijinan, bukti bebas plagiasi, dan hal lain yang tidak bisa disampaikan di bagian utama skripsi. Masing-masing lampiran diberi nomor (contoh: Lampiran 1.) dan diikuti dengan judul lampiran, serta diletakkan pada bagian atas sebelah kiri.

## **BAB IV PENULISAN LAPORAN PKL/MAGANG**

### **4.1. Pendahuluan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang merupakan kegiatan pembelajaran langsung di industri atau dunia profesi selama 1 - 2 semester untuk memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa. Kegiatan PKL/magang merupakan bagian integral dari kurikulum program studi pada Fakultas Pertanian. Di akhir pelaksanaan kegiatan pkl/magang, mahasiswa diwajibkan membuat laporan PKL/magang sebagai syarat untuk memperoleh nilai bagi mata kuliah tersebut.

Dalam menyusun laporan PKL/magang, mahasiswa dibimbing oleh dua orang dosen yang disebut Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping. Laporan PKL/magang menjadi syarat utama yang harus disiapkan untuk menempuh ujian PKL/magang. Dosen pembimbing PKL/magang mempunyai tugas memberikan pengarahan kepada mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan PKL/magang, memonitoring langsung ke lokasi (apabila diperlukan) tentang keadaan, kehadiran dan kegiatan mahasiswa selama kegiatan PKL/magang berlangsung, serta mengevaluasi kegiatan mahasiswa peserta PKL/magang selama pelaksanaan sampai akhir kegiatan PKL/magang.

### **4.2. Tujuan PKL/Magang**

Tujuan dari PKL/Magang adalah:

1. Tujuan Umum
  - a. Mengaktifkan peran serta masyarakat pengguna dan instansi/ lembaga sebagai laboratorium ilmu untuk menambah pengetahuan dan keilmuan mahasiswa.
  - b. Melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai sebuah institusi keilmuan sebagaimana tuntutan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- c. Mempromosikan Program Studi di Lingkup Fakultas Pertanian Unkhair kepada masyarakat, instansi/ lembaga pemerintahan maupun swasta.
  - d. Memperoleh input penyempurnaan kurikulum bagi Program Studi di lingkup Fakultas Pertanian Universitas Khairun, sehingga dapat menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat pengguna/ dunia kerja.
2. Tujuan Khusus
- a. Mengembangkan kemandirian mahasiswa untuk dapat mengerti, menghayati dan menelaah serta memecahkan masalah secara rasional.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang dimiliki mahasiswa.
  - c. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja dari instansi/lembaga/perusahaan/desa tempat dilaksanakan PKL/magang.
  - d. Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi di bidangnya dan mampu bekerja secara professional dan mandiri sesuai dengan spesifikasi bidang ilmu yang dimiliki.

#### **4.3. Format Laporan PKL/Magang**

Laporan PKL/magang terdiri atas bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Uraian tiap bagian dari laporan PKL/magang disajikan berikut ini.

##### **Bagian Awal**

Bagian awal meliputi sampul luar (halaman judul/cover), sampul dalam, halaman surat permohonan kegiatan PKL/Magang, halaman persetujuan instansi/perusahaan/lembaga/desa, halaman surat tugas, halaman surat keterangan telah melaksanakan PKL/Magang, halaman pengesahan komisi pembimbing (dari institusi), halaman pengesahan pembimbing lapangan (dari tempat praktek/magang), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

### 1. Sampul Luar

Sampul luar Laporan PKL/Magang berwarna hijau tua. Sampul luar dicetak menggunakan kertas buffalo tebal. Pada sampul luar dituliskan “**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG/MAGANG**” yang kemudian diikuti dengan judul dari kegiatan PKL/magang dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 14. Di bagian bawah judul disematkan logo Universitas Khairun dengan ukuran 5 x 5 cm. Di bawah logo dituliskan nama dan nomor pokok mahasiswa dengan huruf kapital kecuali kata “**Oleh**” yang ditulis sebelum nama dan ukuran huruf yang digunakan adalah 12. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama prodi dimana mahasiswa terdaftar, Fakultas Pertanian, Universitas Khairun, dan tahun dibuatnya usulan penelitian dengan huruf kapital, ukuran 14. Semua huruf ditulis menggunakan Times New Roman, *bold* dan *center*, serta jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 3.1).

### 2. Sampul Dalam

Sampul dalam dicetak menggunakan kertas kuarto putih A4 70 g. Pada sampul dalam dituliskan judul dari kegiatan PKL/magang dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 14. Kemudian diikuti logo Universitas Khairun dengan ukuran 5 x 5 cm. Di bawah logo dituliskan nama dan nomor pokok mahasiswa dengan huruf kapital kecuali kata “**Oleh**” yang ditulis sebelum nama dan ukuran huruf yang digunakan adalah 12. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama prodi dimana mahasiswa terdaftar, Fakultas Pertanian, Universitas Khairun, dan tahun dibuatnya usulan penelitian dengan huruf kapital, ukuran 14. Semua huruf ditulis menggunakan Times New Roman, *bold* dan *center*, serta jarak antar baris 1 spasi (Lampiran 3.1).

### 3. Halaman surat permohonan PKL/Magang

Surat permohonan PKL/Magang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Surat permohonan berisi penjelasan tentang nama

mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL/magang serta maksud, tujuan dan waktu pelaksanaan kegiatan PKL/magang.

4. Halaman persetujuan pihak instansi/perusahaan/ lembaga/desa Halaman Persetujuan dari pihak instansi/perusahaan/ lembaga/desa berisi surat jawaban yang menyatakan menyetujui permohonan mahasiswa untuk melaksanakan PKL.

5. Halaman surat tugas

Halaman surat tugas berisi penugasan dari Program Studi kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL/magang berdasarkan surat jawaban dari pihak instansi/perusahaan/ lembaga/desa.

6. Halaman surat keterangan telah melaksanakan PKL/Magang Halaman surat keterangan telah melaksanakan PKL/Magang berisi keterangan dari pihak tempat PKL/magang yang menjelaskan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan PKL/magang dengan memberikan nilai atas kerjanya. Surat keterangan ini dikeluarkan oleh pihak tempat PKL/magang.

7. Halaman pengesahan komisi pembimbing (dari institusi)

Halaman pengesahan untuk laporan PKL/Magang ditandatangani oleh komisi pembimbing dan Ketua Program Studi dimana mahasiswa terdaftar. Pada halaman pengesahan dituliskan “**Laporan PKL/Magang**” yang diikuti oleh judul kegiatan PKL/magang dan ditulis dengan huruf kapital, ukuran 14, *bold*, serta diletakkan di tengah. Kemudian diikuti nama dan nomor pokok mahasiswa ditulis dalam huruf kapital kecuali kata “**Oleh**” yang ditulis sebelum nama, *bold, center*, dan ukuran huruf yang digunakan adalah 12. Di bawah nama dan nomor pokok mahasiswa dituliskan nama dan NIP pembimbing utama disebelah kiri, serta nama dan NIP pembimbing pendamping disebelah kanan. Pada halaman pengesahan ditambahkan pula Nama

dan NIP Ketua Program Studi. Nama pembimbing dan nama Ketua Program Studi ditulis secara berurutan yang diawali dengan pembimbing utama dan diakhiri Ketua Program Studi. Nama dan NIP pembimbing dan Ketua Program Studi ditulis dengan ukuran 12 dan *bold*. Semua huruf ditulis menggunakan font Times New Roman dan jarak antar baris adalah 1 spasi (Lampiran 3.2).

#### 8. Halaman Pengesahan (dari tempat praktek/magang)

Halaman pengesahan dari tempat PKL/magang disesuaikan dengan ketentuan dari tempat PKL/magang (bila ada) atau dibuat sama seperti halaman pengesahan dari institusi. Halaman pengesahan tersebut ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan pimpinan unit kerja serta diberi stempel (Lampiran 3.3).

#### 9. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan syukur dan terima kasih kepada semua pihak yang telah berjasa dalam proses penyusunan laporan PKL/magang. Kata pengantar maksimal sebanyak 2 halaman.

#### 10. Daftar Isi

Format halaman daftar isi dibuat sama dengan daftar isi pada usulan penelitian dan skripsi.

#### 11. Daftar Tabel

Format halaman daftar tabel dibuat sama dengan daftar tabel pada usulan penelitian dan skripsi.

#### 12. Daftar Gambar

Format halaman daftar gambar dibuat sama dengan daftar gambar pada usulan penelitian dan skripsi.

### 13. Daftar Lampiran

Format halaman daftar lampiran dibuat sama dengan daftar lampiran pada usulan penelitian dan skripsi.

## **Bagian Utama**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang, tujuan PKL, dan manfaat PKL. Berikut penjelasan isi dari masing-masing sub-bab.

#### **1.1 Latar Belakang**

Latar belakang berisi permasalahan yang berkaitan dengan pemilihan topik pada laporan PKL. Dalam latar belakang juga diuraikan urgensi atau pentingnya memilih topik atau judul PKL/magang baik bagi penulis maupun bagi kondisi saat ini dan masa datang.

#### **1.2 Tujuan PKL/magang**

Tujuan dibedakan menjadi dua bagian, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

##### 1.1.1 Tujuan Umum

Tujuan umum merupakan satu kalimat yang menggambarkan tujuan PKL secara umum berdasarkan tema atau judul yang dipilih.

##### 1.1.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus merupakan penjabaran dari tujuan umum. Tujuan khusus berisi poin-poin yang menjabarkan secara detail apa yang akan dibahas didalam laporan. Tujuan khusus akan mendasari penarikan kesimpulan.

#### **1.3 Manfaat PKL/magang**

Manfaat dibagi menjadi tiga, yaitu manfaat laporan PKL/magang bagi lokasi tempat PKL/magang berlangsung, manfaat bagi instansi

pendidikan dalam hal ini masing-masing program studi di Fakultas Pertanian, Universitas Khairun, dan manfaat bagi penulis.

#### 1.3.1 Bagi Lokasi PKL

Manfaat bagi lokasi PKL/magang disesuaikan dengan keuntungan yang didapat dari adanya PKL/magang di lokasi tersebut.

#### 1.3.2 Bagi Institusi (Fakultas Pertanian, Universitas Khairun)

Manfaat bagi institusi disesuaikan dengan apa yang didapatkan oleh institusi dengan adanya PKL/magang ini.

#### 1.3.3 Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis disesuaikan dengan apa yang didapat oleh penulis selama mengikuti PKL/magang.

## **BAB II. PELAKSANAAN**

Bab ini terdiri atas penjelasan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan PKL/magang, serta metode pelaksanaan PK/magang. Berikut ini merupakan isi dari masing-masing sub-bab.

### **2.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu pelaksanaan PKL/magang merupakan rentang waktu lamanya mahasiswa melaksanakan PKL/magang. Waktu pelaksanaan terdiri dari tanggal dimulai dan berakhirnya PKL/magang, jam masuk dan pulang selama menjalankan PKL/magang, dan jumlah hari dalam satu minggu mahasiswa melaksanakan PKL/magang. Lokasi tempat pelaksanaan PKL/magang dituliskan secara jelas. Lokasi tempat pelaksanaan terdiri dari nama instansi, kota atau kabupaten, dan provinsi tempat PKL/magang dilaksanakan.

### **2.2 Metode Pelaksanaan PKL**

Metode pelaksanaan PKL berisi metode-metode yang digunakan dalam pelaksanaan PKL/magang. Contoh uraian beberapa metode yang digunakan dalam pelaksanaan PKL/magang yaitu metode praktek kerja, wawancara, observasi, cara pencatatan data dan dokumentasi. Metode

yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan memperoleh data dan informasi di tempat praktek kerja.

### **BAB III. GAMBARAN UMUM LOKASI PKL/MAGANG**

Gambaran umum lokasi berisi tentang deskripsi lokasi, sejarah singkat, struktur organisasi, dan tata kelola perusahaan atau instansi tempat dilaksanakannya PKL/magang. Berikut merupakan isi dari masing-masing sub-bab.

#### **3.1. Deskripsi Lokasi**

Deskripsi lokasi tempat dilaksanakannya PKL/magang mencakup profil instansi/perusahaan/lembaga/desa (Nama, alamat, visi dan misi). Bila tempat PKL/magang merupakan suatu badan atau unit usaha/industri/lembaga/desa, maka uraikan pula informasi dasar perusahaan seperti jenis usaha yang dijalankan, produk atau jasa yang ditawarkan perusahaan, kelebihan, serta pencapaian perusahaan atau instansi.

#### **3.2. Sejarah Singkat Perusahaan/instansi/lembaga/desa**

Sejarah singkat perusahaan/instansi/lembaga/desa berisi tentang awal mula didirikan hingga saat ini. Sejarah juga bisa berisi tentang perkembangan dan inovasi produk baik jasa maupun barang yang pernah di tempat PKL/magang berlangsung.

#### **3.3. Struktur Organisasi dan Tata Kelola**

Bagian ini berisi struktur organisasi terdiri dari nama-nama pemangku jabatan dan divisi-divisi beserta nama koordinator dari perusahaan/instansi/lembaga/desa tempat PKL/magang berlangsung. Tata Kelola mencakup tugas dan tanggung jawab setiap unsur dalam struktur organisasi, serta struktur dan mekanisme dalam menjalankan tugas pada perusahaan/instansi/lembaga/desa.

## **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dan pembahasan berisi tentang uraian kegiatan PKL/magang, kaitan kegiatan PKL/magang dengan mata kuliah yang didapat di perkuliahan, tantangan dari kegiatan yang dilakukan di lokasi PKL/magang, kegiatan pkl/magang yang dapat merubah ‘mindset’, dan hal-hal yang harus disiapkan dalam menghadapi dunia kerja di masa depan. Rincian dari masing-masing sub-bab adalah sebagai berikut:

### **4.1 Uraian Kegiatan PKL/magang**

Uraian kegiatan berisi tentang kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama PKL/magang.

### **4.2 Kaitan Kegiatan PKL/magang dengan Mata Kuliah**

Pada bagian ini, diuraikan mata kuliah apa saja yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan dalam PKL/magang.

### **4.3. Tantangan dari kegiatan PKL/magang yang dihadapi**

Pada bagian ini dapat dijabarkan kesulitan dan hambatan yang dihadapi pada setiap kegiatan yang dilakuakan selama PKL/magang berlangsung.

### **4.4 Kegiatan dalam PKL/magang yang dapat mengubah “mindset”**

Pada bagian ini dapat dijabarkan kegiatan-kegiatan dalam PKL/magang yang berdampak signifikan terhadap peningkatan kompetensi dan skill mahasiswa serta memperluas wawasan mahasiswa.

### **4.5. Kompetensi yang harus disiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di masa depan**

Pada bagian ini dapat dijabarkan hal-hal yang harus disiapkan oleh mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

## **BAB V. PENUTUP**

Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran.

### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan khusus. Kesimpulan ditulis secara singkat dan jelas sesuai dengan uraian kegiatan pada bab hasil dan pembahasan

### **5.2 Saran**

Saran berisi tentang masukan-masukan yang bermanfaat bagi institusi (progrm studi) dan lokasi tempat PKL/magang berlangsung.

### **Bagian Akhir**

Bagian akhir laporan PKL/magang berisi lampiran. Lampiran mencakup log book atau jurnal kegiatan PKL/magang yang diparaf oleh supervisor lapangan atau pembimbing lapangan (Lampiran 3.3), jurnal bimbingan dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping selama pelaksanaan PKL/magang (Lampiran 3.4), foto-foto kegiatan PKL/magang, daftar kuesioner, dan lain-lain yang dipertimbangkan relevan dengan kegiatan PKL/magang.

## BAB V. KETENTUAN TAMBAHAN

### 5.1. Bahan dan Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan untuk teks dokumen adalah kertas ukuran kuarto dengan berat 80 g. Sampul luar (*cover*) untuk dokumen usulan penelitian dan laporan PKL/magang menggunakan kertas tebal *bufallo* berwarna hijau, sedangkan dokumen skripsi menggunakan kertas *hard-cover* berwarna hijau.

### 5.2. Teknik Penulisan Isi Dokumen

Batas tepi (*margin*) dari penulisan pada semua jenis dokumen menggunakan ketentuan 4 cm dari tepi kiri dan masing-masing 3 cm dari tepi atas, tepi kanan dan tepi bawah. Jenis huruf yang digunakan dalam penulisan adalah *Times New Roman* dengan *font* 12.

Judul bab ditulis dengan huruf kapital dan nomor bab ditulis dengan angka romawi besar (misalnya: BAB I; BAB II; dst...). Judul sub- bab dan penomornya ditulis dengan huruf kecil, dimana huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital dan diberi nomor urut dengan mencantumkan nomor bab (misalnya: 1.1 Pendahuluan). Setiap judul bab diberi *style heading 1* dan sub-bab diberi *style heading 2*, Sedangkan isi diberi *style normal*. Demikian pula, judul pada halaman pengesahan hingga daftar lampiran juga ditulis dengan menggunakan *style heading 1*.

Kata-kata asing dan bahasa lokal diketik dengan huruf miring (*italic*), sedangkan penulisan angka yang kurang dari 10 di dalam kalimat diikuti dengan huruf (Misalnya: “9 (sembilan) jenis...”).

### 5.3. Teknik Penulisan Tabel dan Gambar

Judul dan isi tabel serta gambar diketik menggunakan *font* 11. Tabel harus diletakkan dalam satu halaman, **tidak boleh** ada bagian yang terpisah di halaman berikutnya. Kedudukan tabel dan gambar berada di tengah (*center*). Judul tabel dan gambar diketik menggunakan

*caption*, dengan mencantumkan nomor bab dan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel (Tabel 5.1), sedangkan judul gambar terletak di bawah gambar (Gambar 5.1).

Contoh tabel:

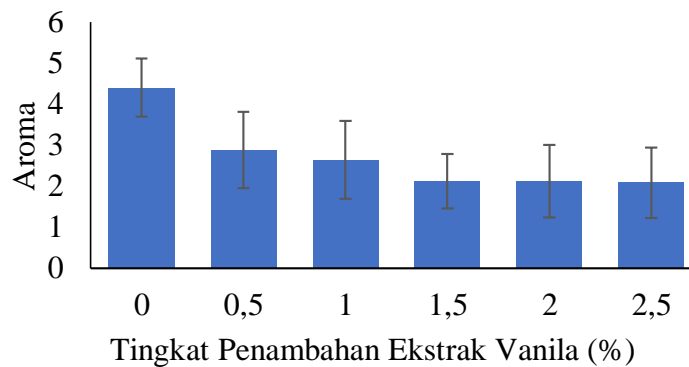
Tabel 5.1. Hasil Analisa Kimia Roti Tawar

Kriteria Uji	Hasil Analisa	SNI (%) <sup>a</sup>	Literatur <sup>b</sup>
	Kadar (%)	Kadar (%)	Kadar (%)
Air	28.06 ± 0.04	Maks. 40	33.51
Abu	1.74 ± 0.03	Maks. 3	1.56
Lemak	5.25 ± 0.002	-	3.41
Protein	8.53 ± 0.19	-	11.07
Serat	1.79 ± 0.05	-	-
Karbohidrat	54.63 ± 0.07	-	50.45

Keterangan: a) Standar Nasional Indonesia (1995);

b) Malomo *et al.* (2011).

Contoh gambar:



Gambar 5.1 Uji Hedonik Aroma Roti Tawar

#### 5.4 Jarak Baris (*Spasi*)

- Secara umum jarak antara dua baris dalam teks dokumen adalah 2 spasi.
- Jarak antara judul bab dan judul sub-bab adalah 3.5 spasi.
- Jarak antara sub-bab dengan kalimat baru adalah 2 spasi.
- Jarak antara kalimat terakhir pada sub-bab dengan judul sub-bab yang lain adalah 2.5 spasi.
- Jarak antara kalimat terakhir dengan judul tabel atau gambar adalah 2.5 spasi.

- f. Jarak antara bagian akhir tabel atau gambar dengan kalimat selanjutnya adalah 2.5 spasi.
- g. Jarak yang digunakan dalam tabel adalah 1 spasi.

### **5.5 Teknik Penulisan Sumber Sitasi**

Informasi yang disitasi dari sumber pustaka baik berupa definisi, gagasan/ide, teori/formula, ataupun hasil penelitian harus diikuti dengan penulisan nama penulis dan tahun terbit. Penulisan sumber pustaka dalam teks mengikuti sistem penulisan *American psychological association* (APA) 7<sup>th</sup> edition *referencing style* (model referensi APA) yang tersedia dalam *software* Mendeley. Penempatan nama penulis dan tahun terbit dapat diletakkan di awal dan akhir kalimat. Di dalam teks, nama penulis yang digunakan adalah nama akhirnya saja. Apabila terdapat dua orang penulis, maka ditulis menggunakan simbol kata sambung “&”. Apabila penulisnya tiga orang atau lebih, maka penulisannya menggunakan “*et al*”. Beberapa contoh penulisan sumber pustaka dalam teks:

- a. Di awal kalimat: “Holt (1997) menyatakan bahwa.....”
- b. Di akhir kalimat: “Kolesterol ester dan trigliserida bersama dengan fosfolipid, apoA dan apoB membentuk kilomikron dan masuk dalam peredaran limfa (Crock, 2012).”
- c. Untuk 2 orang penulis: “Kadar kolesterol total bisa menjadi indikator yang baik untuk menentukan hiperkolesterolemia yang menjadi salah satu faktor risiko penyakit jantung (Akoh & Min, 2008).”
- d. Untuk 3 orang penulis atau lebih: “Saponifikasi adalah proses hidrolisis lemak dan minyak menggunakan basa dan menghasilkan sabun. Sabun terbentuk karena reaksi antara asam lemak dengan alkali (Naomi *et al.*, 2013).”

## 5.6 Format Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka berisi sumber pustaka yang disitasi dalam teks. Penulisan daftar pustaka menggunakan *APA Style* yang tersedia dalam software Mendeley.
- b. Jarak baris pada daftar pustaka adalah 1 spasi, sedangkan jarak antara satu sumber pustaka dengan sumber pustaka lain adalah 1,5 spasi.
- c. Daftar Pustaka diurutkan berdasarkan abjad.
- d. Nama penulis yang dicantumkan adalah nama belakang, yang kemudian diikuti dengan nama pertama dan selanjutnya (jika ada) dan disingkat. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar.
- e. Contoh cara penulisan sitasi dalam teks dan daftar pustaka sesuai APA Refencing style. :

Tabel 5.2 Cara Penulisan Daftar Pustaka

Sumber pustaka	Penulisan sitasi dalam teks	Penulisan pada daftar pustaka
Buku: penulis tunggal	(Holt, 1997) atau Holt (1997) menyatakan bahwa...	Holt, D.H. (1997). <i>Management principles and practices</i> . Sydney: Prentice-Hall.
Buku: 2 penulis	(Akoh & Min, 2008)	Akoh, C.C., & Min, D.B. (2008). <i>Food Lipids: Chemistry, Nutrition, and Biotechnology</i> . CRC Press: New York.
Buku: penulis lebih dari 3 orang	(Bond <i>et al.</i> , 1996)	Bond, W.R., Smith, J.T., Brown, K.L. & George, M. (1996). <i>Management of small firms</i> . Sydney: McGraw-Hill.
Buku: Tidak ada nama penulis	(A history of Greece, 1994)	<i>A history of Greece</i> . (1994). Sydney: Irwin.

Buku: editor	(Jones, 1998)	Jones, M.D. (ed.) (1998). <i>Management in Australia</i> . London: Academic Press.
Buku: 2 atau lebih editor	(Bullinger & Warnecke, 1985)	Bullinger, H.J. & Warnecke, H.J. (eds.). (1985). <i>Toward the factory of the future</i> . Berlin: Springer-Verlag.
Buku: organisasi sebagai penulis	(BPS, 2018)	Badan Pusat Statistik. (2018). <i>Provinsi Maluku Utara dalam Angka</i> . BPS Provinsi Maluku Utara. URL: <a href="https://malut.bps.go.id/publication/2018">https://malut.bps.go.id/publication/2018</a> .
Buku: Bab atau artikel dalam buku edisi	(Milkman, 1998: 25)	Milkman, R. (1998). The new American workplace: high road or low road? In P. Thompson & C. Warhurst (eds.). <i>Workplaces of the future</i> . London: Macmillan Press, pp. 22-34.
eBook	(FAO, 2005)	Food and Agricultural Organization of the United Nation. (2020). <i>State of Knowledge of Soil Biodiversity</i> . Rome. Diakses dari website <a href="https://doi.org/10.4060/cb1929en">https://doi.org/10.4060/cb1929en</a> , pda tanggal 25 Maret 2020.
Buku: penulis yang sama dalam tahun yang sama	(Bond, 1991a) (Bond, 1991b)	Bond, G. (1991a). <i>Business ethics</i> . Sydney: McGraw-Hill. Bond, G. (1991b). <i>Corporate governance</i> . London: Irwin.

Artikel jurnal (cetak)	(Botta <i>et al.</i> , 2010)	Botta, G.F., Tolon-Becerra, A., Lastra-Bravo, X., & Tourn, M. (2010). Tillage and traffic effects (planters and tractors) on soil compaction and soybean ( <i>Glycine max</i> L.) yields in Argentinean pampas. <i>Soil and Tillage Research</i> , 110 (1): 167 - 174.
Artikel jurnal online	(Segon & Booth, 2011)	Segon, M. & Booth, C. (2011). Bribery: what do Australian managers know and what do they do? <i>Journal of Business Systems, Governance and Ethics</i> , 6(3): 15-29. Available from: <a href="http://www.jbsge.vu.edu.au/issues/vol06no3/Segon%20&amp;%20Booth.pdf">http://www.jbsge.vu.edu.au/issues/vol06no3/Segon &amp; Booth.pdf</a> . [20 October 2014].
Skripsi/tesis/disertasi	(Arisyi, 2015).	Arisyi, M.N. (2015). Fortifikasi Mi Instan dengan Mikroemulsi Fraksi Tidak Tersabunkan yang Mengandung Senyawa Bioaktif Multi Komponen dari Distilat Asam Lemak Minyak Sawit. <i>Skripsi</i> . Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya.
Web dokumen	(National heart, lung and blood institute,2005)	National heart, lung and blood institute. (2005). high blood cholesterol: what u need to know. <a href="http://www.nhlbi.nih.gov/health/resources/heart/heart-cholesterol-hbc-what.html">http://www.nhlbi.nih.gov/health/resources/heart/heart-cholesterol-hbc-what.html</a> . Tanggal akses 10 April 2016.

Penulisan paten	(Schaffer & Schaffer, 2004)	Schaffer, J., & Schaffer, R. (2004). Edible straw. Patent US200502060304A1.
Prosiding	(Duckworth <i>et al.</i> , 2019)	Duckworth, A.L., Quirk, A., Gallop, R., Hoyle, R.H., Kelly, D.R., & Matthews, M.D. (2019). Cognitive and noncognitive predictors of success. Proceedings of the National Academy of Science, USA, 116(47), 23499-23504. <a href="https://doi.org/10.1073/pnas.1910510116">https://doi.org/10.1073/pnas.1910510116</a> .

### 5.7 Format Halaman

- a. Halaman pada sampul dalam, halaman pengesahan, pernyataan keaslian, motto dan persembahan, kata pengantar, ringkasan, summary, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran ditulis dalam angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst).
- b. Halaman pada bagian utama hingga bagian akhir ditulis menggunakan angka (1, 2, 3, 4, dst).
- c. Nomor halaman diletakkan di kanan bawah.
- d. Lampiran juga diberi nomor halaman. Nomor halaman lampiran adalah melanjutkan nomor halaman sebelumnya.

# **Lampiran 1**

## **FORMAT USULAN PENELITIAN**

**Lampiran 1.1 Sampul Luar Usulan Penelitian**

**USULAN PENELITIAN**

**KARAKTERISTIK KIMIA DAN KANDUNGAN FITOKIMIA  
EKSTRAK KULIT BUAH PALA (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)



(Ukuran gambar 5,5 x 5,5 cm)

**Oleh:**

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 14, bold)

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KHAIRUN  
TERNATE  
2021**

(Times New Roman, 14, bold)

**Lampiran 1.2 Sampul Dalam Usulan Penelitian**

**KARAKTERISTIK KIMIA DAN KANDUNGAN FITOKIMIA  
EKSTRAK KULIT BUAH PALA (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)

**Usulan Penelitian Diajukan Kepada: Program Studi Teknologi  
Hasil Pertanian**

(Times New Roman, 14, bold)



(Ukuran logo 5,5 x 5,5 cm)

Oleh:

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 14, bold)

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KHAIRUN  
TERNATE  
2021**

(Times New Roman, 14, bold)

**Lampiran 1.3 Lembar Persetujuan Usulan Penelitian**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

(Times New Roman, 14, bold)

**Usulan Penelitian**

(Times New Roman, 14, bold)

**Karakteristik Kimia dan Kandungan Fitokimia Ekstrak Kulit  
Buah Pala (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)

Oleh:

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

**Disetujui:**

**Pembimbing Utama**

**Pembimbing Pendamping**

**Dr. Hamidin Rasulu, S.TP., MP**

**NIP. 197905122006041002**

**Angela Wulansari, S.T., MP**

**NIP. 199012162019032024**

(Times New Roman, 12, bold)

**Lampiran 1.4 Lembar Pengesahan Usulan Penelitian**

**LEMBAR PENGESAHAN**

(Times New Roman, 14, bold)

**Usulan Penelitian**

(Times New Roman, 14, bold)

**Karakteristik Kimia dan Kandungan Fitokimia Ekstrak Kulit  
Buah Pala (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)

Oleh:

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

Disetujui:

**Pembimbing Utama**

**Pembimbing Pendamping**

**Dr. Hamidin Rasulu, S.TP., MP**

**NIP. 197905122006041002**

**Angela Wulansari, S.T., MP**

**NIP. 199012162019032024**

Diketahui:

**Ketua Program Studi Teknologi Hasil Pertanian**

**Dr. Erna Rusliana M. Saleh, S.TP., M. Si**

**NIP. 197502132005012003**

(Times New Roman, 12, bold)

## **Lampiran 1.5 Contoh Daftar Isi Usulan Penelitian**

### **DAFTAR ISI**

(Times New Roman, 12, bold, spasi 1,5)

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL... ..</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah... ..	2
1.3 Tujuan Penelitian... ..	2
1.4 Manfaat Penelitian... ..	3
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
2.1 Pala.....	4
2.1.1 Morfologi Pala .....	5
2.2 Ekstraksi .....	9
2.3 Hipotesis Penelitian.....	15
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian... ..	16
3.2 Alat dan Bahan.....	16
3.3 Rancangan Penelitian... ..	17
3.4 Variabel Penelitian... ..	18
3.5 Prosedur Penelitian.....	19
3.6 Metode Analisis Data.....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>25</b>

**Lampiran 1.6 Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

(Times New Roman, 12, bold, spasi 1,5)

Tabel 2.1 Nilai Gizi, Karakteristik Fisik, Karakteristik Kimia, dan Organoleptik Buah Pala .....	8
Tabel 2.2 Komponen Kimia Kulit Pala.....	9

**Lampiran 1.7 Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

(Times New Roman, 12, bold, spasi 1,5)

Gambar 2.1 Morfologi dan Gambaran Herbarium Batang, Daun, Bunga, dan Buah Tanaman Pala .....	6
Gambar 3.1 Diagram Alir Penelitian... ..	19

## **Lampiran 1.8 Daftar Lampiran**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

(Times New Roman, 12, bold, spasi 1,5)

Lampiran 1. Prosedur Analisis Proksimat (kadar abu, kadar air, protein, lemak, dan serat kasar .....	25
Lampiran 2. Prosedur Analisis Komponen Fitokimia .....	30
Lampiran 3. Kuesioner Uji Organoleptik Hedonik.....	36

## **Lampiran 1.9 Daftar Pustaka**

### **DAFTAR PUSTAKA**

(Times New Roman, 12, bold, spasi 1, spasi antar sumber pustaka 2)

Akoh, C.C., & Min, D.B. (2008). *Food Lipids: Chemistry, Nutrition, and Biotechnology*. CRC Press, New York.

Botta, G.F., Tolon-Becerra, A., Lastra-Bravo, X., & Tourn, M. (2010). Tillage and traffic effects (planters and tractors) on soil compaction and soybean (*Glycine max* L.) yields in Argentinean pampas. *Soil and Tillage Research*, 110 (1): 167 - 174.

Holt, D.H. (1997). *Management principles and practices*. Sydney: Prentice-Hall.

Segon, M. & Booth, C. (2011). Bribery: what do Australian managers know and what do they do? *Journal of Business Systems, Governance and Ethics*, 6(3): 15-29. Available from: [http://www.jbsge.vu.edu.au/issues/vol06no3/Segon\\_&\\_Booth.pdf](http://www.jbsge.vu.edu.au/issues/vol06no3/Segon_&_Booth.pdf). [20 October 2014].



# **Lampiran 2**

## **FORMAT SKRIPSI**

**Lampiran 2.1 Sampul Luar Skripsi**

**SKRIPSI**

(Times New Roman, 14, bold)

**KARAKTERISTIK KIMIA DAN KANDUNGAN FITOKIMIA  
EKSTRAK KULIT BUAH PALA (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)



(Ukuran logo 5,5 x 5,5 cm)

Oleh:

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KHAIRUN  
TERNATE  
2021**

(Times New Roman, 14, bold)

**Lampiran 2.2 Sampul Dalam Skripsi**

**KARAKTERISTIK KIMIA DAN KANDUNGAN FITOKIMIA  
EKSTRAK KULIT BUAH PALA (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Pertanian Pada Program Studi Teknologi Hasil Pertanian  
Fakultas Pertanian Universitas Khairun

(Times New Roman, 12, bold)



(Ukuran logo 5,5 x 5,5 cm)

Oleh:

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KHAIRUN  
TERNATE  
2021**

(Times New Roman, 14, bold)

**Lampiran 2.3 Lembar Persetujuan Skripsi**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

(Times New Roman, 14, bold)

**Skripsi**

(Times New Roman, 14, bold)

**Karakteristik Kimia dan Kandungan Fitokimia Ekstrak Kulit  
Buah Pala (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)

Oleh:

**AMATARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

Disetujui:

**Pembimbing Utama**

**Pembimbing Pendamping**

**Dr. Hamidin Rasulu, S.TP., MP**

**NIP. 197905122006041002**

**Angela Wulansari, S.T., MP**

**NIP. 199012162019032024**

(Times New Roman, 12, bold)

**Lampiran 2.4 Lembar Pengesahan Skripsi**

**LEMBAR PENGESAHAN**

(Times New Roman, 14, bold)

**SKRIPSI**

(Times New Roman, 14, bold)

**Karakteristik Kimia dan Kandungan Fitokimia Ekstrak Kulit  
Buah Pala (*Mystica fragrans*)**

(Times New Roman, 14, bold)

Oleh:

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

Dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal **21 April 2021**  
dan dinyatakan memenuhi syarat

(Times New Roman, 12)

Menyetujui,

Pembimbing Utama

Penguji I

Dr. Hamidin Rasulu, S.TP., MP

NIP.000000000000000000

Pembimbing Pendamping

Dr. Ir. Syamsul Bahri, M.Si

NIP.000000000000000000

Penguji II

Nurjanna Albaar, S.TP., M.Si

NIP.000000000000000000

Penguji III

Angela Wulansari, S.T., MP

NIP.000000000000000000

Mustamin A. Masuku, S.TP., M.Sc

NIP.000000000000000000

Mengetahui,

Dekan Fakultas Pertanian  
Universitas Khairun

Ketua Program Studi  
Teknologi Hasil Pertanian

Aaaaaa Bbbbbb Cccccc, S.TP., M.Si

NIP. 000000000000000000

Aaaaaa Bbbbbb Cccccc, SP., M.Si

NIP. 000000000000000000

(Times New Roman, 12)

## **Lampiran 2.5 Halaman Pernyataan Keaslian**

### **PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN**

(Times New Roman, 12, bold)

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Amat Ardiyanto  
NPM : 04131811026  
Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian

Dengan ini menyatakan sebenar-benarnya bahwa penelitian yang saya lakukan dan saya tulis dalam naskah skripsi ini tidak pernah dilakukan oleh orang lain untuk mendapatkan gelar akademik di lingkungan perguruan tinggi dan tidak pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun oleh orang lain. Apabila di dalam naskah skripsi ini ditemukan unsur **PLAGIASI** karya orang lain, maka saya bersedia jika skripsi ini dan gelar akademik yang saya terima (Sarjana) dibatalkan. Saya juga bersedia mempertanggungjawabkannya dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ternate, 25 April 2021

Materai 10.000

Amat Ardiyanto

**Lampiran 2.6 Halaman Persembahan (Format Bebas)**

**LEMBAR PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan untuk orang tua dan segenap keluarga, serta teman-teman seperjuangan, Akhirnya selesai juga. Akhirnya sampai dititik ini juga.

Terimakasih untuk Tuhan YME atas penyertaannya.

Saya sungguh sangat bersyukur.

**“JANGAN BANDINGKAN prosesmu dengan  
ORANG LAIN. KARENA TAK semua bunga  
tumbuh  
DAN MEKAR bersAMAAN..”**

**-Anonim**

## **Lampiran 2.7 Riwayat Hidup**

### **RIWAYAT HIDUP**

*(Times New Roman, 14, bold)*



Penulis bernama Amat Ardiyanto, lahir di Makassar, pada tanggal 20 Juli 1998. Pendidikan penulis dimulai di SDN 02 Kota Ternate dan lulus pada tahun 2010. Penulis melanjutkan pendidikan di jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMPN 04 Ternate dan lulus pada tahun 2014. Penulis kemudian melanjutkan pendidikan di SMAN 10 Ternate. Penulis lulus Sekolah Menengah Atas pada tahun 2017 dan memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi. Universitas yang penulis pilih adalah Universitas Khairun dan penulis memilih program studi Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Pertanian. Selama menjadi mahasiswa penulis berkesempatan menjadi Ketua Badan Organisasi Mahasiswa tingkat fakultas dan Anggota Badan Organisasi Mahasiswa tingkat universitas. Penulis juga merupakan mahasiswa teladan Fakultas Pertanian pada tahun 2017. Pada tanggal 21 April 2021 penulis dapat menyelesaikan pendidikan S-1 dan mendapatkan gelar Sarjana.

## **Lampiran 2.8 Ucapan Terimakasih**

### **UCAPAN TERIMAKASIH**

(Times New Roman, 12, bold)

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga tugas penyusunan skripsi yang berjudul “Karakteristik Kimia dan Kandungan Fitokimia Ekstrak Kulit Buah Pala (*Mystica fragrans*)” dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Hamidin Rasulu, S.TP., MP sebagai pembimbing utama atas bimbingannya,
2. Angela Wulansari, S.T., MP sebagai pembimbing pendamping atas bimbingannya,
3. Nurjanah Albaar, S.TP., M.Si sebagai penguji I atas kritik dan sarannya,
4. Mustamin Anwar Masuku, S.TP., M.Si sebagai penguji II atas kritik dan sarannya,
5. Ayah, ibu, dan keluarga tercinta atas dukungan moral dan material,
6. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2012 atas dukungan yang tidak pernah padam.
7. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan senantiasa melimpahkan berkat dan lindungan-Nya kepada kita semua dan membalas kebaikan anda semua. Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis penelitian ini dapat bermanfaat.

Ternate, 21 April 2021

Penulis

## **Lampiran 2.9 Ringkasan Penelitian**

**AMAT ARDIYANTO. 04131811026. KARAKTERISTIK KIMIA DAN KANDUNGAN FITOKIMIA EKSTRAK KULIT BUAH PALA (*Mystica fragrans*)** (Times New Roman, 12, bold)

Pembimbing : Dr. Hamidin Rasulu, S.TP., MP  
Angela Wulansari, S.T., MP

---

### **RINGKASAN**

Pala merupakan salah satu hasil perkebunan utama di Maluku Utara. Limbah pala berupa kulit buah pala belum banyak dimanfaatkan. Limbah pala ini berpotensi menjadi sumber fitokimia yang bermanfaat bagi kesehatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kandungan fitokimia dan karakteristik kimia dari ekstrak kulit buah pala. Penelitian ini merupakan penelitian eksperimental dengan desain penelitian rancangan acak lengkap (RAL). Kulit buah pala diektrak dalam keadaan basah dan kering. Metode ekstraksi yang digunakan adalah maserasi. Kulit buah pala basah dan kering dihaluskan kemudian di rendam dengan etanol 70% selama 24 jam. Ekstrak kemudian disaring dan dievaporasi hingga tersisa ekstrak kental kulit buah pala. Ekstrak kulit buah pala kemudian dianalisa kadar alkaloid, flavonoid, saponin, fenol, dan tannin. Pengujian proksimat juga dilakukan pada kulit buah pala basah dan kering buah pala.

Hasil penelitian menunjukkan rendemen dari ekstrak kulit buah pala basah lebih tinggi dibandingkan dengan ekstrak kulit buah pala kering. Komponen fitokimia ekstrak kering lebih tinggi dibandingkan dengan ekstrak basah. Berdasarkan hasil penelitian, kulit buah pala kaya akan fitokimia yang masih bisa dimanfaatkan. Pengeringan kulit buah pala bisa mengoptimalkan proses ekstraksi, sehingga menghasilkan ekstrak yang tinggi kadar fitokimianya.

Kata kunci: kadar fitokimia, pengeringan, kulit buah pala, maserasi

## **Lampiran 2.10 Daftar Isi Skripsi**

### **DAFTAR ISI**

(Times New Roman, 12, bold, spasi 1,5)

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>iv</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH.....</b>	<b>v</b>
<b>RINGKASAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>SUMMARY.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL... ..</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.5 Latar Belakang.....	1
1.6 Rumusan Masalah... ..	2
1.7 Tujuan Penelitian... ..	2
1.8 Manfaat Penelitian... ..	3
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
2.1 Pala.....	4
2.1.1 Morfologi Pala .....	5
2.2 Ekstraksi .....	9
2.3 Hipotesis Penelitian... ..	15
<b>BAB III. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>16</b>
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian.....	16
3.2 Alat dan Bahan.....	16
3.3 Rancangan Penelitian... ..	17

3.4 Variabel Penelitian.....	18
3.5 Prosedur Penelitian.....	19
3.6 Metode Analisis Data.....	20
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>25</b>
4.1 Hasil .....	25
4.2 Pembahasan.....	30
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>40</b>
4.1 Kesimpulan.....	40
4.2 Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>60</b>

## **Lampiran 3**

# **FORMAT LAPORAN PKL/MAGANG**

**Lampiran 3.1 Sampul Luar dan Dalam Laporan PKL/Magang**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

(Times New Roman, 14, bold)

**PENERAPAN *GOOD MANUFACTURING PRACTICE* (GMP)  
PADA PEMBUATAN HALUA KENARI DI IFAMOY**

(Times New Roman, 14, bold)



(Ukuran logo 5,5 x 5,5 cm)

Oleh:

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS KHAIRUN  
TERNATE  
2021**

(Times New Roman, 14, bold)

**Lampiran 3.2 Lembar Pengesahan Laporan PKL/Magang**

**LEMBAR PENGESAHAN**

(Times New Roman, 14, bold)

**Laporan Praktek Kerja Lapangan**

**Penerapan Good Manufacturing Practice (GMP) Pada Industri**

**Halua Kenari di Ifamoy**

(Times New Roman, 14, bold)

**Oleh:**

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

**Disetujui:**

(Times New Roman, 12, bold)

**Pembimbing Utama**

**Pembimbing Pendamping**

**Dr. Hamidin Rasulu, S.TP., MP**

**NIP. 197905122006041002**

**Angela Wulansari, S.T., MP**

**NIP. 199012162019032024**

**Diketahui:**

**Ketua Program Studi Teknologi Hasil Pertanian**

**Dr. Erna Rusliana M. Saleh, S.TP., M. Si**

**NIP. 197502132005012003**

### **Lampiran 3.3 Lembar Pengesahandari Instansi**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

(Times New Roman, 14, bold)

### **Laporan Praktek Kerja Lapangan**

### **Penerapan Good Manufacturing Practice (GMP) Pada Industri**

### **Halua Kenari di Ifamoy**

(Times New Roman, 14, bold)

**Oleh:**

**AMAT ARDIYANTO**

**04131811026**

(Times New Roman, 12, bold)

**Disetujui:**

(Times New Roman, 12, bold)

**Pimpinan Unit Kerja/Instansi**

**Pembimbing Lapangan**

**Ihwanuddin Alamsyah, SE., M.Si**

**Syawalina Aminuddin**



## JURNAL HARIAN

**Nama** :  
**NPM** :  
**Lokasi PKL** :

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>TTD Supervisor Lapangan</b>



### **Lampiran 3.6 Contoh Daftar Isi Laporan PKL/Magang**

#### **DAFTAR ISI**

(Times New Roman, 12, bold, spasi 1,5)

<b>SURAT PERMOHONAN PKL/MAGANG.....</b>	<b>i</b>
<b>SURAT PERSETUJUAN INSTANSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT TUGAS .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL... ..</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL... ..</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL/MAGANG.....	2
1.3 Manfaat PKL/MAGANG .....	3
<b>BAB II. PELAKSANAAN .....</b>	<b>4</b>
2.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang .....	4
2.2 Metode Pelaksanaan PKL/Magang .....	4
<b>BAB III. GAMBARAN UMULOKASI PKL/MAGANG.....</b>	<b>5</b>
3.1 Deskripsi Lokasi.....	5
3.2 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi/Lembaga/Desa.....	10
3.3 Struktur Organisasi dan Tata Kelola.....	15
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>20</b>
4.1 Uraian Kegiatan PKL/Magang .....	20

4.2 Kaitan Kegiatan PKL/Magang dengan Mata kuliah... ..	25
4.3 Tantangan dari Kegiatan PKL/Magang yang Dihadapi .....	30
4.4 Kegiatan dalam PKL/Magang yang dapat Mengubah “Mindset” .....	35
4.5 Kompetensi yang Harus Disiapkan Mahasiswa dalam Menghadapi Dunia Kerja .....	40
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>45</b>
5.1 Kesimpulan... ..	45
5.2 Saran.....	46
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>