

**PANDUAN PENULISAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



**UNIVERSITAS ANDALAS
2025**

**PANDUAN PENULISAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



Tim Penyusun:

Delvi Yanti

Fadli Irsyad

Tuty Anggraini

Fitriani Kasim

Annisa Putri

Reni Koja

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
2025**

KATA PENGANTAR

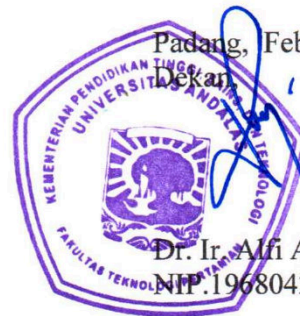
Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah *subhanaahu wa ta'ala* atas segala karunia-Nya sehingga panduan penulisan karya ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian dapat diselesaikan dan telah disetujui oleh Senat Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas berdasarkan surat No. 16/UN16.11/SAF/XII/2024 tanggal 17 Desember 2024. Selanjutnya, panduan ini ditetapkan oleh Dekan Fakultas Teknologi Pertanian dengan Nomor SK 23/UN16.11.D/KPT/I/2025 dan mulai diberlakukan pada semester genap 2024/2025.

Panduan penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk menjadi pedoman dalam bagi mahasiswa/i dan dosen dalam menyusun karya ilmiah dan tugas akhir baik untuk tingkat sarjana (S1) maupun magister (S2) di Fakultas Teknologi Pertanian. Diharapkan dengan adanya panduan ini dapat membantu dan mempercepat penyelesaian studi mahasiswa di Fakultas Teknologi Pertanian.

Buku panduan ini sudah menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) edisi ke lima tahun 2022 berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia N0 0424/1/BS.00.01/2022. Buku panduan ini merupakan revisi dan penyempurnaan dari panduan karya ilmiah FATETA tahun 2014. Buku ini berisikan informasi penting tentang sistematika penulisan skripsi dan tesis, format penulisan skripsi/tesis, pedoman penulisan artikel ilmiah, kebahasaan, dan juga dilengkapi dengan format skripsi dan tesis.

Pada kesempatan ini Pimpinan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas menyampaikan banyak terima kasih kepada Tim Penyusunan Panduan Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas yang telah bekerja keras dan sungguh-sungguh dalam penyiapan buku ini. Buku panduan ini dapat hendaknya menjadi pedoman bagi mahasiswa dan dosen dalam menjalankan proses belajar mengajar dan penyelesaian tugas akhir di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas.

Padang, Februari 2025



Dekan
Dr. Ir. Alfi Asben, M.Si.
NIP.196804251994031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
I. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI DAN TESIS	1
1.1 Format dan Tata Tulis	1
1.2 Bagian Awal	3
1.3 Tubuh Tulisan	7
1.4 Daftar pustaka	13
1.5 Lampiran	13
II. PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH.....	15
2.1 Format	15
2.2 Judul.....	16
2.3 Daftar Penulis dan Alamat	16
2.4 Abstrak.....	17
2.5 Pendahuluan.....	17
2.6 Metode Penelitian	17
2.7 Hasil dan Pembahasan	17
2.8 Kesimpulan	17
2.9 Ucapan Terima Kasih	18
2.10 Daftar Pustaka	18
III. KEBAHASAAN.....	19
3.1 Pemenggalan Kata	19
3.2 Istilah	19
3.3 Huruf Kapital	20
3.4 Huruf Miring.....	21
3.5 Tanda Baca	22
3.6 Penulisan Satuan, Singkatan, Nomor dan Simbol	26
DAFTAR PUSTAKA	28

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Format dan tata tulis menggunakan <i>font Times New Roman</i>	1
2. Lokasi konservasi DAS Kuranji	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Contoh penulisan judul bab, sub-bab, dan sub-bab-bab	2
2. Konsentrasi logam Cu pada daun dan akar tanaman setiap minggu.....	11
3. Format penulisan judul, nama, dan alamat penulis.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Halaman Sampul	30
2. Halaman Judul	31
3. Pernyataan Orisinalitas	32
4. Halaman Persyaratan	33
5. Halaman Pengesahan	34
6. Halaman Panitia Ujian	35
7. Halaman Penghargaan.....	36
8. Biodata	37
9. Contoh Kata Pengantar	38
10. Contoh Daftar Isi	40
11. Contoh Daftar Tabel	41
12. Contoh Daftar Gambar	42
13. Contoh Daftar Lampiran	43
14. Contoh Abstrak Bahasa Indonesia	44
15. Contoh Abstrak Bahasa Inggris	45
16. Contoh Halaman Bab I	46
17. Contoh Halaman Bab II	48
18. Contoh Halaman Bab III	51
19. Contoh Halaman Bab IV	52
20. Contoh Halaman Bab V	54
21. Contoh Penulisan Daftar Pustaka	55
22. Contoh Halaman Lampiran	56
23. Template Penulisan Karya Ilmiah	59
24. Panduan Penggunaan Aplikasi Pembuatan Daftar Pustaka	61

I. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI DAN TESIS

Menulislah dan biarkan tulisanmu mengalir mengikuti nasibnya.

Buya Hamka

Berpikirlah selalu, berusahalah selalu, menulislah selalu! Siapa tahu, kelak karyamu bisa menyalakan api di hati orang-orang yang lain

R.A Kartini

Skripsi dan tesis merupakan hasil penelitian yang tidak dipublikasikan tapi merupakan *scriptum* ataupun pelaporan lengkap dari pelaksanaan penelitian sebagai tugas akhir mahasiswa dalam penyelesaian studi strata satu (S1), sedangkan tesis untuk strata dua (S2). Oleh sebab itu, setiap mahasiswa perlu berlatih menuliskan hasil penelitiannya sehingga hasilnya dapat memberikan informasi yang baik bagi pembaca. Pada bab ini akan diuraikan teknik menyusun skripsi dan tesis dengan format yang berlaku di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas. Sementara itu, beberapa teknik umum yang menyangkut kebahasaan, kepastakaan, dan tata nama ilmiah juga akan diuraikan dalam bab tersendiri.

1.1 Format dan Tata Tulis

Skripsi dan tesis diketik menggunakan kertas HVS putih 80g berukuran buku B5 UNESCO atau 155 mm × 230 mm dicetak dengan percetakan ganda (mencetak pada kedua sisi kertas/depan-belakang). Margin halaman kertas yang digunakan adalah 2,2 cm dari tepi kiri (*inside*), 2 cm dari tepi kanan (*outside*), 2 cm dari atas dan 2 cm dari bawah dengan sistem *mirror margins* (pengaturan timbal balik/cetak kedua sisi). Setiap awal alinea dimulai dengan menjorok (*indent*) 1,0 cm. Naskah disusun dengan rata kiri-kanan (*justify*), diketik dengan *line spacing* 1,15 dengan spasi sebelum (*before*) dan sesudah (*after*) adalah 0.

Secara umum huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 untuk dengan rata kiri-kanan (*justify*). Judul bab ditulis dengan huruf kapital menggunakan tipe huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 14 serta ditebalkan (*bold*) dengan rata tengah. Penulisan judul sub-bab, hanya huruf pertama dari setiap kata yang menggunakan huruf kapital dengan ukuran huruf 12 serta ditebalkan (*bold*) dengan rata tengah, sedangkan untuk sub-sub-bab hanya huruf pertama pada kata pertama saja yang menggunakan huruf kapital dengan ukuran huruf 12 serta ditebalkan (*bold*) dengan rata kiri. Adapun format, bentuk, dan tipe tulisan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Format dan Tata Tulis Menggunakan Font *Times New Roman*

Bagian	Style	Size	Posisi
Judul	Bold	14	Tengah
Judul Bab	Bold	14	Tengah

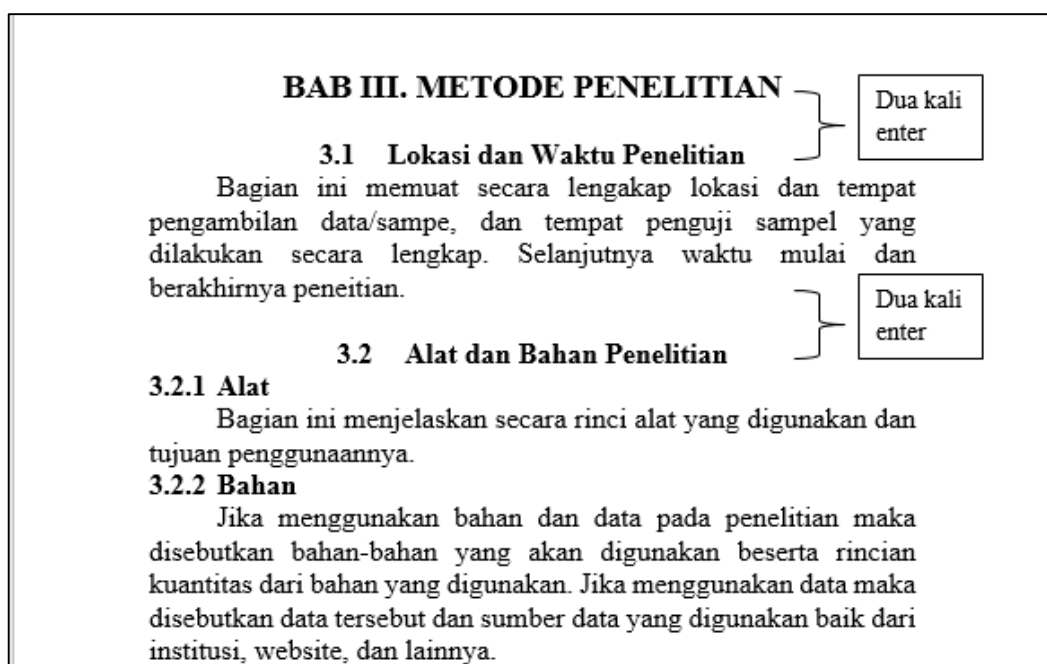
bersambung.....

Tabel 1. Lanjutan

Bagian	Style	Size	Posisi
Judul Sub-Bab	Bold	12	Tengah
Judul Sub-sub-Bab	Bold	12	Kiri
Tubuh teks	Normal	12	Kiri
Nomor halaman	Normal	12	Kanan atas
Nama Tabel	Bold dan Normal	12	Kiri
Judul Tabel	Bold	10-12	Tengah
Teks tabel	Normal	10-12	Menyesuaikan
Nama Gambar	Bold dan Normal	12	Tengah

Judul bab berada pada baris pertama halaman (*break page* atau dengan menekan *ctrl+Enter*). Jarak antara judul bab dan teks berikutnya adalah dua kali spasi (dengan menekan tombol *enter* dua kali) pada naskah. Jarak antara sub-bab dan baris terakhir alinea sebelumnya adalah dua kali spasi (dua kali *enter*) pada naskah. Tidak ada jarak antara sub-bab dan sub-sub-bab dengan teks berikutnya pada naskah.

Jarak antar alinea tetap sama dengan teks yaitu 1,15 spasi. Contoh penulisan judul bab, sub-bab, dan sub-sub-bab beserta jarak antara judul sub-bab dengan teks di dalam naskah dapat dilihat pada Gambar 1.

**Gambar 1.** Contoh Penulisan Judul Bab, Sub-Bab, dan Sub-Sub-Bab

Nomor halaman untuk tubuh tulisan menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan ditempatkan di sebelah kanan atas, dengan jarak 2 cm dari tepi atas dan tepi kanan kertas, serta 1,15 spasi dengan baris pertama dari teks. Nomor halaman tidak dimunculkan pada halaman judul setiap bab, namun tetap diperhitungkan. Khusus untuk bagian awal skripsi atau tesis, nomor halaman dimulai dari “halaman judul sebelah dalam” menggunakan huruf “i, ii, iii, iv, dan

seterusnya” dan ditempatkan di bagian kanan bawah halaman. Nomor ini tidak dimunculkan pada halaman judul dan halaman pengesahan namun tetap diperhitungkan dan dinyatakan dalam daftar isi. Tipe huruf yang digunakan untuk penomoran halaman adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12. Secara umum, sistematika penulisan skripsi dan tesis yang dijelaskan dalam bab ini terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, tubuh tulisan, dan bagian akhir.

1.2 Bagian Awal

Bagian awal dari sebuah skripsi dan tesis terdiri atas: (1) halaman sampul, (2) halaman judul, (3) halaman pernyataan orisinalitas, (4) halaman persyaratan, (5) halaman pengesahan, (6) halaman panitia ujian, (7) halaman penghargaan, (8) biodata, (9) kata pengantar, (10) daftar isi, (11) daftar tabel, (12) daftar gambar, (13) daftar lampiran, (14) abstrak berbahasa Indonesia dan (15) abstrak berbahasa Inggris. Unsur lain yang mungkin bisa ditambahkan adalah daftar singkatan atau glosari. Contoh bagian awal dapat dilihat pada Lampiran 1 sampai dengan Lampiran 17.

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel, demikian pula halnya dengan daftar gambar dan daftar lampiran. Pada halaman persembahan, dapat dibuat ungkapan dengan kalimat sederhana, tidak lebih dari dua halaman, tanpa hiasan berupa gambar atau foto.

1.2.1 Halaman sampul

Halaman sampul (*cover*) berisikan judul skripsi atau tesis, nama dan nomor buku pokok mahasiswa, lambang Universitas Andalas, fakultas dan universitas, kota dan tahun studi selesai (tanggal ujian sarjana/magister). Halaman sampul untuk skripsi berwarna hijau toska (warna Fakultas Teknologi Pertanian Unand), sedangkan untuk tesis berwarna merah marun. Judul Skripsi atau tesis diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, kapital, bercetak tebal dan berjarak satu spasi, sedangkan kata-kata lainnya menggunakan ukuran huruf 12, bercetak tebal dan berjarak satu spasi (Lampiran 1). Halaman sampul sekaligus merupakan kulit luar skripsi atau tesis yang dibuat dalam bentuk jilid *hard cover* dan diberi cetakan pada punggungnya.

1.2.2 Halaman judul

Ada fakta penting mengenai judul, bahwa judul akan dibaca oleh ribuan orang. Hanya sebagian kecil saja yang membaca seluruh naskah ilmiah kita. Oleh karena itu, semua kata di dalam judul mesti dipilih dengan seksama dan hubungannya satu sama lain mesti dikelola. Judul yang baik adalah kumpulan kata yang sesedikit mungkin untuk menjelaskan secara lengkap isi atau kandungan di dalam karya ilmiah (Day dan Gastel, 2006).

Halaman judul merupakan duplikat dari halaman sampul, tetapi dicetak di atas kertas **HVS warna putih**, ukuran B5 UNESCO, berat 80 gsm (*gram square meter*). Judul diketik menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 14, bercetak tebal dan berjarak satu spasi, sedangkan kata-kata lainnya

menggunakan huruf ukuran huruf 12, bercetak tebal dan berjarak 1,15 spasi. Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 2. Ukuran *margin* kertas yang digunakan untuk judul dan halaman sampul sama dengan ukuran *margin* pada halaman naskah yaitu 2,2 cm dari tepi kiri, 2 cm dari tepi kanan, 2 cm dari atas dan 2 cm dari bawah.

1.2.3 Halaman pernyataan orisinalitas

Halaman pernyataan orisinalitas berisikan pernyataan dari penulis/mahasiswa bahwa karya tulisnya merupakan hasil kerjanya sendiri, kecuali kutipan dan rujukan yang masing-masing telah dijelaskan sumbernya, dan telah mengikuti aturan akademik dalam melakukan kutipan. Judul halaman pernyataan diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf 14 bercetak tebal dan terletak di tengah-tengah halaman secara vertikal, sedangkan kalimat pengakuan diketik dengan ukuran huruf 12 tapi tidak bercetak tebal dan disusun dengan rata kiri-kanan (*justify*). Pada sisi kanan bawah kalimat pengakuan diketik tanggal pengesahan dan tanda tangan serta diakhiri dengan nama lengkap mahasiswa dan nomor buku pokok. Contoh halaman pernyataan orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 3.

1.2.4 Halaman persyaratan

Halaman persyaratan berisikan judul skripsi atau tesis, nama dan nomor buku pokok mahasiswa, kata “Skripsi” atau “Tesis” yang dibawahnya bertuliskan kata-kata “***Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik / Magister Teknik***” atau “***Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknologi Pertanian / Magister Teknologi Pertanian***” dicetak miring (*italic*), nama fakultas dan universitas, kota dan tahun. Judul skripsi atau tesis diketik menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, bercetak tebal, berjarak satu spasi, sedangkan kata-kata lainnya diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, bercetak tebal dengan jarak satu spasi. Contoh halaman persyaratan dapat dilihat pada Lampiran 4.

1.2.5 Halaman pengesahan

Halaman pengesahan berisikan judul skripsi atau tesis, nama dan nomor BP mahasiswa, nama, NIP, dan tanda tangan Dosen Pembimbing I dan II, Ketua Departemen/Program Studi, Dekan dan tanggal ujian. Judul skripsi atau tesis, nama dan nomor BP diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12 bercetak tebal dengan jarak satu spasi, sedangkan kata-kata lainnya diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf 12 dengan jarak satu spasi. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 5.

1.2.6 Halaman panitia ujian

Halaman panitia ujian berisikan kata-kata: “Skripsi / Tesis yang berjudul..... ini telah diuji dan dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Sarjana / Magister Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas, pada tanggal”. Kata-kata tersebut ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf 12 dengan jarak 1,15 spasi. Pada bagian bawah kata-kata tersebut dibuat

tabel yang berisikan daftar nama Dosen Penguji yang hadir dengan jabatan dan tandatangan masing-masing. Tulisan di dalam tabel diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf 12 bercetak tebal dengan jarak 2 spasi. Contoh halaman panitia ujian dapat dilihat pada Lampiran 6.

1.2.7 Halaman penghargaan

Halaman penghargaan berisikan mutiara kata berupa kalimat-kalimat yang indah dan kata-kata penghargaan yang diperuntukkan bagi seseorang atau keluarga yang pantas dan dipandang sangat berperan dalam mendorong dan membantu penulis untuk menyelesaikan pendidikannya. Lembaran penghargaan ini ditulis dengan mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Ucapan dan penghargaan yang disampaikan pada halaman penghargaan, dapat dikutip hanya salah satu dari pilihan: ayat suci Al-Qur'an (kitab suci agama lainnya), atau hadits, atau rangkaian kata-kata bijak. Halaman penghargaan ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, dengan jarak satu spasi dan tidak melebihi 1 halaman. Contoh halaman penghargaan dapat dilihat pada Lampiran 7.

1.2.8 Biodata

Biodata penulis berisikan tempat dan tanggal lahir penulis, nama orang tua, jumlah saudara, riwayat pendidikan mulai dari Sekolah Dasar sampai Sekolah Lanjutan Atas, serta riwayat kegiatan non akademik yang diikuti penulis selama menjalani pendidikan di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas. Prestasi menonjol pada masa-masa sebelum maupun setelah menjadi mahasiswa yang dialami penulis dapat dicantumkan dalam biodata. Jadi, halaman biodata memuat riwayat profesional, bukan personal. Biodata ditulis tidak lebih dari satu halaman, diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf 12 dengan jarak satu spasi. Contoh biodata lihat Lampiran 8.

1.2.9 Kata pengantar

Kata pengantar menguraikan tujuan penulisan skripsi / tesis, dan latar belakang bidang ilmu atau mata kuliah yang dikembangkan dalam penelitian dan penulisan skripsi / tesis, serta bentuk penelitian yang dilakukan, seperti penelitian laboratorium, percobaan lapangan, survei, rancangan alat dan sejenisnya. Kemudian disampaikan pula antara lain rasa syukur dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak, baik institusi maupun perorangan, secara formal maupun non formal telah membantu dan mendukung proses pendidikan dan pelaksanaan penelitian. Institusi yang dimaksud dapat berupa Departemen/Program Studi, laboratorium, dan atau institusi lainnya. Sementara itu, perorangan dapat ditujukan kepada Ketua Departemen/Program Studi/Laboratorium, dosen pembimbing, atau seseorang yang telah sangat berjasa dalam membantu penyelesaian studi khususnya penelitian, baik membantu dalam hal perencanaan, fasilitas dan kesempatan, penyediaan bahan/alat, sumbangan moril dan materil, dan lain sebagainya.

Kata pengantar diakhiri dengan nama kota, bulan dan tahun, serta inisial (singkatan) nama penulis. Judul kata pengantar ini diketik dengan huruf *Times*

New Roman ukuran 14 dan isi dari kata pengantar dengan ukuran huruf 12 dengan jarak 1,15 spasi. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 9.

1.2.10 Daftar isi

Daftar isi menunjukkan urutan bagian-bagian lebih rinci dari isi skripsi dan tesis mulai dari kelengkapan awal, batang tubuh, sampai kelengkapan akhir skripsi dan tesis. Keterangan halaman yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi. Daftar isi dibuat dengan cara otomatis atau diketik manual. Jika diketik manual, maka judul daftar isi diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran 14, isi dengan ukuran huruf 12, diketik dengan jarak 1,15 spasi. Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 10.

1.2.11 Daftar tabel dan daftar gambar

Daftar tabel dan daftar gambar tidak selalu diperlukan, kecuali jika lebih dari dua tabel atau dua gambar yang dipakai dalam menyusun karya tulis. Daftar tabel dan daftar gambar diketik pada halaman tersendiri. Kata “Tabel” atau “Gambar” diketik sebelah kiri dan kata “Halaman” diketik pada sebelah kanan, berakhir pada batas tepi kanan. Nomor tabel atau nomor gambar menggunakan angka arab dan diketik tepat pada permulaan batas tepi kiri. Daftar tabel dan daftar gambar menunjukkan urutan tabel-tabel dan gambar-gambar yang ditulis dalam skripsi / tesis. Judul daftar tabel dan daftar gambar diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran 14. Sedangkan isi daftar tabel dan daftar gambar diketik menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak 1,15 spasi. Judul tabel atau gambar yang ditulis dalam teks tubuh skripsi / tesis harus persis sama dengan judul tabel di dalam daftar tabel atau daftar gambar. Setiap awal kata dari judul tabel atau gambar diawali dengan huruf kapital. Legenda atau keterangan tabel atau gambar tidak perlu ditulis pada daftar tabel atau daftar gambar. Contoh daftar tabel dan daftar gambar berturut-turut dapat dilihat pada Lampiran 11 dan Lampiran 12.

1.2.12 Daftar lampiran

Sama seperti daftar tabel dan gambar, lampiran tidak perlu dibuat daftarnya bila hanya ada satu lampiran dalam suatu karya tulis. Daftar lampiran menunjukkan urutan lampiran yang masuk sebagai kelengkapan bagian akhir skripsi / tesis. Judul lampiran diketik menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 dengan jarak satu spasi. Antar judul lampiran diberi jarak 1,15 spasi. Judul yang ditulis dalam lampiran (kelengkapan bagian akhir skripsi dan tesis) harus persis sama dengan judul lampiran di dalam daftar lampiran. Setiap awal kata dari judul lampiran diawali dengan huruf kapital. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 13.

1.2.13 Abstrak

Abstrak mesti dilihat sebagai versi miniatur dari karya ilmiah (Day dan Gastel, 2006). Abstrak berisikan pokok-pokok dari skripsi / tesis yang meliputi: judul, pendahuluan (jika diperlukan), tujuan penelitian, bahan dan metode, dan hasil. Abstrak mestinya tidak pernah memberikan informasi atau kesimpulan

apapun yang tidak dinyatakan di dalam naskah. Referensi dan literatur mesti tidak disitasi di dalam abstrak (kecuali untuk kasus yang sangat jarang, seperti modifikasi dari metode yang dipublikasikan sebelumnya). Demikian juga, abstrak mesti tidak memasukkan atau merujuk pada tabel dan gambar (Day dan Gastel, 2006).

Abstrak mengandung 200-250 kata dan hanya terdiri dari satu paragraf, menggunakan huruf *Times New Roman* dengan jarak satu spasi serta dicetak tebal. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing pada halaman yang berlainan. Jangan menggunakan singkatan pada bagian ini kecuali akan disebutkan lebih dari satu kali dalam teks abstrak. Contohnya pada awal teks “ultraviolet” ditulis lengkap. Akan tetapi bila istilah “ultraviolet” ini masih diperlukan dalam teks abstrak, tulislah terlebih dahulu “ultraviolet (UV)”, selanjutnya gunakan singkatan “UV”.

Penulisan halaman abstrak dimulai dengan menuliskan judul karya tulis yang ditempatkan ditengah dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14. Setiap kata dalam judul diawali dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan ditebalkan dengan jarak spasi 1. Nama mahasiswa, dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2 ditulis 2 spasi di bawahnya (1 kali *enter* setelah pengetikan judul), dicetak dengan ukuran huruf normal ukuran huruf 11, format tengah halaman (*center*). Tulisan **Abstrak** berjarak 2 spasi (1 kali *enter* setelah penulisan nama) dari nama penulis, di tengah halaman dengan ukuran huruf 14 dan dicetak tebal. Abstrak hanya memuat teks, tidak ada pengacuan ada pustaka, gambar dan tabel.

Abstrak diikuti dengan kata kunci, ditulis dengan huruf kecil, tanpa diakhiri tanda titik, tiap kata kunci pada abstrak dipisahkan dengan tanda titik koma (;). Kata kunci harus dituliskan di bagian bawah abstrak dengan jarak 2 spasi (1 kali *enter*) dari akhir abstrak, dengan jumlah kata maksimal lima kata penting yang menjadi kunci dalam teks skripsi / tesis. Kata kunci dipilih kata penting yang merupakan kata pokok yang spesifik dalam skripsi / tesis. Satu kata kunci boleh terdiri lebih dari satu atau dua kata. Kata kunci disusun berdasarkan abjad. Contoh abstrak berbahasa Indonesia dapat dilihat pada Lampiran 14 dan abstrak berbahasa Inggris dapat dilihat pada Lampiran 15.

1.3 Tubuh Tulisan

Tubuh skripsi dan tesis terdiri dari: (1) pendahuluan, (2) tinjauan pustaka, (3) metode penelitian, (4) hasil dan pembahasan, (5) penutup. Setiap bab dimulai pada halaman baru dan judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan pada bagian tengah awal halaman.

1.3.1 Pendahuluan

Bab ini berisi uraian tentang latar belakang atau justifikasi ilmiah dan permasalahan yang akan diteliti. Alasan penelitian tersebut perlu diungkapkan melalui pemaparan fenomena nyata yang ditemui peneliti, penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut, serta kesenjangan yang terjadi

antara kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya menurut kajian peneliti sehingga akan terlihat *state of the art* riset yang diusulkan. Narasi pada bagian ini perlu juga dijelaskan tujuan khusus riset, manfaat riset, urgensi riset, temuan yang ditargetkan, kontribusi riset terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul/tim, luaran riset.

Pendahuluan berisi uraian singkat yang mencakup latar belakang atau justifikasi ilmiah, identifikasi dan perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Adakalanya pendahuluan ini dilengkapi dengan hipotesis (dugaan sementara hasil penelitian). Latar belakang merupakan alasan atau kerangka pemikiran kenapa suatu penelitian harus dan penting untuk dilakukan baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk kesejahteraan masyarakat. Latar belakang ditulis melalui pemaparan fenomena nyata (fakta dan data) yang ditemui peneliti atau yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut. Latar belakang juga memuat permasalahan terkait kajian bisa bersumber dari pemikiran sendiri atau kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya menurut kajian peneliti sehingga akan terlihat *state of the art* riset yang diusulkan. Teks untuk menyusun latar belakang merupakan hasil sintesa dari pemahaman terhadap bahan-bahan bacaan yang ada, fenomena lingkungan, dan pemikiran tentang pentingnya penelitian untuk perbaikan pada masa mendatang, sehingga harus dibuat dengan kata-kata sendiri. Namun pendapat orang masih bisa dipakai bila diperlukan, dan hanya yang langsung berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

Setelah memberikan argumentasi tentang pentingnya penelitian untuk dilakukan, selanjutnya dijelaskan persoalan yang akan diselesaikan oleh peneliti dalam bentuk perumusan masalah. Perumusan masalah dapat dituliskan berupa pertanyaan yang akan dijawab oleh hasil penelitian, tetapi dapat juga dalam bentuk pernyataan. Perumusan masalah akan menggiring kepada penetapan tujuan penelitian.

Pendahuluan juga memuat tujuan penelitian yaitu penetapan hasil akhir yang ingin dicapai oleh penelitian. Tujuan penelitian biasanya dimulai dengan kata kerja yang hasilnya dapat diukur, seperti mengidentifikasi, membandingkan, mendeskripsikan, menguraikan, menguji, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala atau bahkan membuat suatu prototipe atau rancangan alat, sedangkan kata “mengetahui” sebaiknya tidak digunakan untuk tujuan penelitian.

Pada pendahuluan peneliti juga memuat manfaat penelitian dan boleh menulis hipotesis, proposisi, atau dugaan sementara, tentang hasil penelitian yang akan dicapai. Hipotesis atau proposisi ini hanya pilihan (*optional*) saja, karena tidak semua penelitian memerlukan hipotesis. Contoh Bab I. Pendahuluan disajikan pada Lampiran 16.

1.3.2 Tinjauan pustaka

Bab ini menguraikan hasil temuan peneliti lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan disusunnya proposal. Tinjauan Pustaka bukan

sekedar kumpulan teori, melainkan berupa rangkaian hasil yang sudah dikenali melalui beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti. Sumber pustaka yang digunakan berasal dari jurnal ilmiah atau hasil penelitian terbaru (5 sampai 10 tahun terakhir).

Tinjauan pustaka berisikan informasi dan data dari hasil *review* sekumpulan bahan bacaan, berupa buku-buku teks, jurnal, laporan penelitian, media informasi dan data lainnya, yang terkait dengan substansi atau topik penelitian yang telah dituangkan dalam latar belakang dan perumusan masalah. Hasil *review* bahan bacaan ini bisa dituliskan dalam bentuk pernyataan menerima, menguatkan, maupun membantah pendapat seseorang. Semua informasi atau data yang ada dalam tinjauan pustaka ini mesti jelas dan ada rujukannya.

Tinjauan pustaka ini bisa terdiri dari beberapa sub-bab. Jumlah sub-bab ini tidak dibatasi, tetapi sangat ditentukan oleh kecukupan untuk menjelaskan topik dan masalah yang diteliti. Bila suatu penelitian mencakup beberapa aspek, maka sub-bab juga akan lebih banyak dibandingkan dengan yang hanya terfokus pada satu aspek saja.

Sangat tidak dianjurkan untuk mengutip, menjiplak atau mensitir bahan tinjauan pustaka dari skripsi dan tesis yang sudah ada. Oleh karena itu, sangat disarankan untuk memeriksa ulang data atau informasi yang berasal dari sumber yang asli (sumber primer). Hal ini untuk menghindari kesalahan persepsi yang bisa timbul kalau hanya disitir (*cite*) dari orang lain. Pensitiran yang bukan dari sumbernya seringkali sudah berubah redaksinya dari tulisan asli, karena biasanya pensitir pertama hanya mengambil informasi sepotong-sepotong sesuai dengan kebutuhannya.

Bahan pustaka yang baik berasal dari hasil penelitian terbaru (\pm 5 tahun terakhir). Informasi atau bahan ini bisa didapatkan dari jurnal ilmiah yang relevan, buku ajar, buku referensi, koran, internet, prosiding seminar, dan sebagainya. Khusus untuk rujukan pustaka yang berasal dari internet hanya diperbolehkan jika lembaga atau instansi yang menerbitkannya memiliki keabsahan yang terpercaya. Hindari pengutipan bahan bacaan yang bersumber dari berbagai *blog* di internet karena keabsahan data yang kurang terpercaya dan bukan merupakan sumber informasi primer. Selain itu, penggunaan buku ajar sebagai sumber rujukan agar dibatasi seminimal mungkin. Contoh Bab II. Tinjauan Pustaka disajikan pada Lampiran 17.

Cara mensitir:

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mensitir informasi dari suatu artikel:

1. Bila penulis suatu artikel terdiri dari satu orang, maka yang ditulis adalah nama belakang penulis, atau nama lengkap bila hanya terdiri dari satu kata, dan diikuti dengan tahun publikasi.
contoh: untuk nama *Muhammad Badu*.

ditempatkan di awal informasi: Badu (2004)
ditampilkan di akhir informasi:(Badu, 2004).

2. Bila penulis terdiri dari 2 orang, maka kedua nama ditulis nama belakang yang dibatasi dengan “dan” lalu diikuti oleh tahun publikasi.
contoh: untuk nama *Muhammad Ali* dan *Muhammad Badu*.
di awal: Ali dan Badu (2005)
di akhir:(Ali dan Badu, 2005).
3. Bila penulis terdiri dari 3 orang atau lebih, maka yang ditulis hanya nama belakang penulis pertama yang diikuti oleh *et al.*, kemudian tahun publikasi.
contoh: untuk pengarang seperti N. Nazir, Yarmo, M.A., Mangunwidjaya, D., dan Setyaningsih, D. kata *et al.* dicetak miring.
di awal: Nazir *et al.* (2010)
di akhir:(Nazir *et al.*, 2010).
4. Dalam mensitir pendapat orang yang diambil dari buku, seharusnya tidak ditulis **mengatakan** kecuali kita mendengar langsung dari pihak penulis. Oleh sebab itu harus ditulis **menyatakan, menemukan, melaporkan,** dsb.

1.3.3 Metode penelitian

Bagian ini menerangkan pelaksanaan penelitian, mencakup tempat dan waktu penelitian, bahan dan peralatan, prosedur penelitian, dan analisis data. Pada bagian prosedur penelitian dijelaskan metode yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian (seperti rancangan penelitian, peubah (variable) dan pengukuran, batas peubah kerja, teknik pengumpulan data (data primer atau sekunder), prosedur penarikan sampel, dan analisis sampel. Metode penelitian dapat berupa percobaan laboratorium, percobaan lapangan, dan survei lapangan yang dirancang sesuai dengan tujuan dan jenis penelitian. Jika metode penelitian yang digunakan sepenuhnya mengikuti metode yang telah dipublikasikan, maka pengacuan metode dan prosedur harus berdasarkan sumber aslinya. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif, dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, dan proses penafsiran hasil. Tujuan perincian ini adalah untuk menjamin keterulangan hasil. Contoh Bab III. Metode Penelitian disajikan pada Lampiran 18.

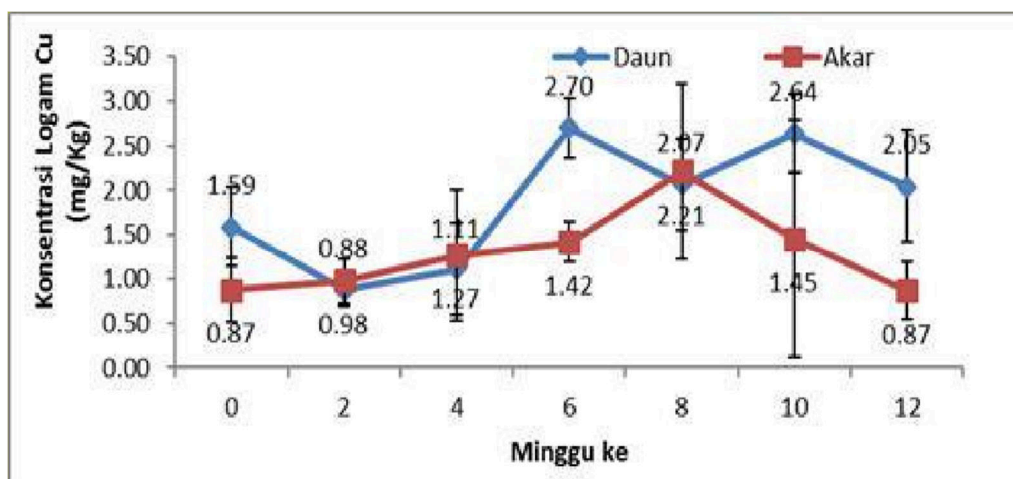
1.3.4 Hasil penelitian dan pembahasan

Hasil penelitian adalah temuan berupa data hasil pengamatan, sedangkan pembahasan adalah penjelasan dari hasil yang didapat. Hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian (pengamatan) digabung di dalam satu bab tersendiri. Hasil penelitian ditampilkan secara sistematis sesuai dengan tujuan penelitian. Data hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk teks, tabel, grafik, atau gambar. Penjelasan ilmiah tentang data tampilan dari berbagai bentuk itu sangat penting diuraikan. Data lain yang tidak menjadi data utama hasil penelitian tetapi sangat membantu dalam menambah pemahaman atau penjelasan hasil penelitian dimuat

sebagai lampiran. Seperti halnya data tabel, grafik serta gambar, maka semua data pada lampiran diuraikan kepentingan dan relevansi ilmiahnya dalam teks.

Semua ilustrasi berupa bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**. Tabel dan gambar perlu dibuat sedemikian rupa agar menarik dan langsung dapat menjelaskan tentang apa yang ingin disajikan sebagai temuan. Tabel dan gambar yang baik adalah tabel dan gambar yang dapat dibaca tanpa membaca teks penjelasannya. Misalnya, di dalam tabel tertera angka produksi kentang Kabupaten Solok 47,5% dari produksi Sumatera Barat, maka dalam teks dapat ditulis: "hampir setengah dari jumlah produksi kentang Sumatera Barat berasal dari Kabupaten Solok".

Judul tabel dan gambar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung, berjarak satu spasi, huruf *Times New Roman*, ukuran 12. Jarak antara judul tabel dengan paragraf sebelumnya dan bagian akhir tabel dengan paragraf setelahnya adalah 2 spasi (dua kali *enter*). Jarak antara gambar dengan paragraf sebelumnya dan judul gambar dengan paragraf setelahnya adalah 2 spasi (dua kali *enter*). Penulisan judul tabel dan gambar dimulai pada batas margin kiri, sedangkan gambar ditulis dengan rata tengah. Setiap tabel dan gambar yang dimuat dalam tubuh skripsi dan tesis harus dirujuk di dalam teks, seperti yang terlihat pada Gambar 2 dan Tabel 2. Kata rujukan untuk setiap tabel dan gambar ditulis sebelum dan/atau sesudah munculnya ilustrasi, tergantung kepada kebutuhan. Sangat dianjurkan untuk berada pada halaman yang sama, dan apabila tidak memungkinkan maka ilustrasi dapat muncul pada halaman berikutnya.



Gambar 2. Konsentrasi Logam Cu pada Daun dan Akar Tanaman Setiap Minggu

Tabel 2. Lokasi Konservasi DAS Kuranji

Kelurahan	Kecamatan	Luas (ha)	Luas (m²)
Limau Manis	Pauh	81,56	815.585
Lambung Bukit	Pauh	42,27	422.704
Gunung Sarik	Kuranji	86,32	863.199
Kuranji	Kuranji	60,20	601.980
Lubuk Minturun	Koto Tengah	64,45	644.508
Total		334,80	3.347.976

Sumber: Irsyad dan Ekaputra (2015)

Penulisan format tabel, untuk pembatas hanya digunakan garis-garis horizontal, sehingga semua garis vertikal tidak dicantumkan, kecuali pada gambar berupa matrik. Penampilan kata-kata dan angka dalam satu tabel, diatur sedemikian rupa sehingga teratur dipandang, tidak terlalu rapat dan berjarak yang sama terhadap garis. Untuk itu dapat digunakan fasilitas *Microsoft Word* seperti fasilitas tabel dengan *cell alignment*, dan fasilitas *paragraph*.

Posisi penempatan tabel dimulai pada margin kiri dan batas kanan disesuaikan dengan perimbangan lebar badan teks, sedangkan gambar berada pada rata tengah. Berikutnya penampilan label yang tidak mungkin dapat dimuat satu halaman perlu dilakukan pengaturan: (1) Alternatif pertama diatur dengan memperkecil huruf maksimal sampai ukuran 9; (2) Alternatif kedua, dengan melakukan penyambungan tabel ke halaman berikutnya dengan menuliskan pada kanan bawah akhir tabel kata-kata “bersambung..... (kata bersambung dilanjutkan dengan 7 buah titik). Kemudian pada halaman berikutnya pada posisi kiri atas ditulis “Tabel xx. Lanjutan”. Judul kolom dituliskan kembali pada halaman berikutnya atau dapat menggunakan “*Repeat Header Rows*” pada aplikasi *Ms. Office*.

Interpretasi tabel atau **gambar** adalah bagian yang sangat penting dan terkadang terasa sulit. Secara umum interpretasi dapat dilakukan melalui tiga tahapan, pertama dengan mendeskripsikan, kedua dengan cara memberikan pemahaman terhadap pola atau kecenderungan yang terlihat pada tabel atau gambar, dan ketiga adalah dengan menarik kesimpulan dari perbandingan dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) atau hasil penelitian terdahulu yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti.

Hasil penelitian dibahas dengan memberikan penjelasan, mengemukakan pendapat, argument secara bebas namun singkat dan logis. Pembahasan ini menunjukkan kemampuan penulis secara ilmiah, sistematis, yang bukan sekedar menceritakan kembali hasil penelitian. Pada bagian pembahasan penulis mengemukakan gagasan yang muncul selama pengumpulan dan pengolahan data. Adakalanya pembahasan dilakukan dengan cara membandingkan hasil penelitian yang didapatkan dengan hasil penelitian terdahulu, atau dengan membuat

pertimbangan teoritis. Jika penelitian memiliki keterbatasan, harus diungkapkan dengan jujur namun tidak merusak pembahasan. Pendapat orang lain yang telah disampaikan dalam bab pendahuluan atau bab tinjauan pustaka, tidak perlu ditulis ulang dalam pembahasan, tetapi perlu diacu. Contoh Bab IV. Hasil dan Pembahasan disajikan pada Lampiran 19.

1.3.5 Kesimpulan dan saran

Kesimpulan merupakan jawaban atas tujuan penelitian yang sudah ditentukan dan tidak dimaksudkan sebagai ringkasan hasil. Kesimpulan sebaiknya ditulis dalam paragraph. Saran yang dikemukakan sebaiknya berasal dari hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil penelitian. Saran boleh berisi penelitian lanjutan yang diperlukan untuk menyempumakan penelitian yang dilakukan atau bisa juga berisi saran mengenai apa saja yang harus dilakukan berdasarkan hasil yang diperoleh dari penelitian. Jangan menyarankan yang tidak dianalisis dan dibahas dalam penelitian sehingga terkesan menggurui. Contoh Bab V. Penutup disajikan pada Lampiran 20.

1.4 Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar bacaan yang digunakan dalam proses penulisan skripsi dan tesis, seperti buku, jurnal, prosiding, termasuk *e-library*. Pustaka yang didaftarkan dalam daftar pustaka adalah semua yang diacu dalam naskah skripsi dan tesis. Pencantuman pendapat orang lain tanpa mengacu sumbernya dapat digolongkan sebagai plagiatisme. Penulisan daftar pustaka dilakukan menggunakan aplikasi, seperti Mendeley, EndNote, Zotero, JabRef, dan Citavi. Contoh Daftar Pustaka disajikan pada Lampiran 21.

1.5 Lampiran

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN, ditempatkan di tengah halaman dengan huruf kapital, jenis huruf *Times New Roman* ukuran 14. Halaman ini tidak diberi nomor, dan juga tidak diperhitungkan dalam pemberian nomor halaman skripsi / tesis.

Lampiran merupakan bagian belakang skripsi/ tesis yang memuat tentang keterangan-keterangan atau data dan informasi tambahan yang mendukung kepada penjelasan di dalam teks (batang tubuh skripsi dan tesis), dipergunakan dan terbukti sebagai bahan rujukan. Lampiran ini dapat terdiri dari himpunan perhitungan analisis statistika, penurunan rumus matematika, daftar pertanyaan survei (kuesioner), bagan, struktur atau diagram alir, tabel ukuran besar, peta atau denah lokasi penelitian, peta hasil analisis, gambar rancangan mesin/alat dan sebagainya. Bila jumlah lampiran lebih dari 1 (satu), maka lampiran diberi nomor yang berurutan sesuai dengan urutan munculnya lampiran. Jangan memasukkan informasi penting ke dalam lampiran karena bagian ini sering terlewatkan oleh pembaca. Judul lampiran diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12 berjarak satu spasi. Antara baris terakhir judul lampiran dengan baris pertama isi

lampiran diberi jarak ketikan 2 spasi (1 kali enter). Contoh halaman lampiran disajikan pada Lampiran 22.

II. PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

Writing scientific papers is the one thing that unites scientists from every discipline, culture, and country across the world. Whether you love it or hate it, there's no escaping writing up your research. Clarity, simplicity, and accuracy are three of the most important attributes of a well-written scientific paper.

Richard Threlfall

Salah satu cara untuk mengkomunikasikan hasil-hasil karya ilmiah secara luas adalah melalui tulisan, baik yang berupa suatu laporan ilmiah maupun tulisan-tulisan dalam majalah ilmiah. Dalam rangka untuk membuat karya tulis ilmiah penulis harus mematuhi kaidah-kaidah yang telah disepakati oleh para pakar serta mengikuti alur-alur pemikiran yang konseptual dan prosedural.

Artikel atau jurnal ilmiah dapat didefinisikan sebagai bentuk publikasi ilmiah berkala yang memuat hasil kegiatan bidang keilmuan tertentu, baik berupa pengamatan empiric maupun kajian konseptual yang bersifat penemuan baru maupun koreksi, pengembangan dan penguatan terhadap paradigma konsep, prinsip, hukum, dan teori yang sudah ada.

2.1 Format

Panjang naskah artikel ilmiah yang akan digunakan sebagai bahan untuk seminar hasil penelitian mesti **tidak lebih dari** 10 halaman. Naskah disusun pada kertas A4 dengan rata kiri-kanan (*justify*) dan diketik dengan jarak spasi 1 pada halaman kertas dengan pias (*margin*) 2,5 cm dari tepi kiri, tepi kanan dari atas; dan dari bawah. Naskah ditulis dengan format 1 (satu) kolom. Setiap awal dimulai dengan menjorok (*indent*) 1,0 cm. Template artikel ilmiah disajikan pada Lampiran 23.

Artikel jurnal ilmiah atau karya tulis ilmiah yang dipublikasikan biasanya terdiri atas:

- 1) Judul,
- 2) Penulis dan alamat,
- 3) Abstrak (*abstract*) dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang disertai dengan kata kunci (*key words*),
- 4) Pendahuluan,
- 5) Metode Penelitian,
- 6) Hasil dan Pembahasan
- 7) Kesimpulan,
- 8) Ucapan Terima kasih,
- 9) Daftar Pustaka

Agar artikel sesuai dengan kriteria dan diterima jurnal, setidaknya harus memenuhi tiga unsur yaitu kesesuaian bidang ilmu, tata bahasa yang baku,

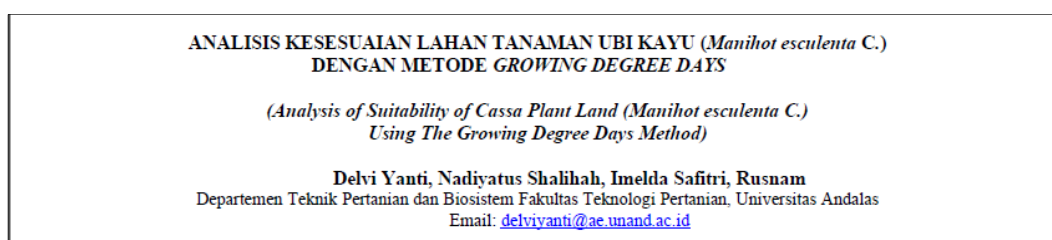
serta gaya khusus yang diprasyarkan oleh jurnal di mana artikel akan dikirim. Gaya khusus sebuah jurnal ilmiah umumnya dinyatakan dalam lembar gaya atau diinformasikan melalui petunjuk bagi penulis. Sebagai pedoman implementasi kewajiban publikasi ilmiah bagi mahasiswa program sarjana di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas, maka melalui buku panduan ini Fakultas memberikan pedoman penulisan artikel ilmiah yang telah disesuaikan dengan standar internasional dan dimodifikasi sesuai dengan pengalaman pengelolaan jurnal.

2.2 Judul

Judul harus ringkas, padat dan menarik, ditulis dengan huruf *Times New Roman 12 (bold)* dengan terjemahan bahasa Inggris. Judul yang bagus terdiri dari sesedikit mungkin kata yang bisa secara cukup menjelaskan isi dari naskah artikel.

2.3 Daftar Penulis dan Alamat

Penulis merupakan sekumpulan orang yang secara aktif memberikan sumbangan dari keseluruhan rancangan penelitian sampai kepada pelaksanaan penelitian. Penulisan urutan penulis di dalam naskah berkaitan dengan seberapa penting yang bersangkutan di dalam penelitian. Penulis pertama merupakan orang yang paling penting kontribusinya dalam penelitian, dilanjutkan dengan penulis kedua, ketiga dan seterusnya. Penulis ketiga mungkin sama dengan penulis kedua sumbangannya, namun penulis ketiga barangkali memiliki keterlibatan yang lebih kecil dibanding penulis kedua. Kolega penulis atau pembimbing mesti ditanyakan lebih dahulu kesediaan memasukkan namanya ke dalam naskah yang kadang keterlibatannya tidak terlalu besar di dalam penelitian. Penulis dari naskah jurnal mestinya didefinisikan sebagai orang yang memiliki tanggung jawab intelektual terhadap hasil penelitian yang dilaporkan (Day and Gastel, 2009). Daftar penulis ditulis dengan huruf *Times New Roman 1 (bold)*, sementara alamat penulis di tulis dengan huruf *Times New Roman 11 (italic)*. Jarak antara judul dengan daftar penulis adalah 1 spasi dan jarak antar daftar penulis dengan alamat penulis juga 1 spasi. Gambar 3 memperlihatkan format penulisan judul, nama, dan alamat penulis.



Gambar 3. Format Penulisan Judul, Nama, dan Alamat Penulis

2.4 Abstrak

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Maksimal 250 kata. Kata kunci (*keywords*) berjumlah maksimum 5 kata yang mengindikasikan skop dari penelitian ini. Kata **ABSTRAK** ditulis dengan huruf *Times New Roman* 11 pt (*bold*). Sementara itu huruf untuk isi dari abstrak adalah *Times New Roman* 11 pt dengan kata kunci huruf *Times New Roman* 10 pt.

2.5 Pendahuluan

Judul dari bab pendahuluan ditulis dengan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 11 (*bold*). Sementara ukuran huruf untuk isi pendahuluan adalah *Times New Roman* 11. Di dalam pendahuluan dinyatakan latar belakang penelitian, hasil penelitian yang pernah dilakukan orang lain mengenai topik yang diteliti. Berdasarkan review dari penelitian yang telah dilakukan orang tersebut maka disampaikan kenapa penelitian ini penting dilakukan. Tujuan penelitian juga perlu disampaikan pada pendahuluan.

2.6 Metode Penelitian

Bahan utama yang digunakan dijelaskan spesifikasinya dan sebutkan juga sumbernya. Demikian juga dengan alat yang digunakan, harus dijelaskan spesifikasinya. Sementara alat sederhana tidak perlu ditulis. Rancangan Penelitian. Sebutkan rancangan penelitian yang digunakan. Pelaksanaan Penelitian. Pelaksanaan penelitian harus bersifat bisa diulang (*reproducible*) dan sebutkan sumbernya kalau metode yang digunakan berasal dari sumber lain.

2.7 Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian dapat ditampilkan dalam bentuk tabel atau gambar. Pembahasan hasil penelitian harus didukung oleh pustaka yang terkait. Menampilkan hasil yang selektif merupakan hal yang penting. Pengulangan mesti dihindari. Gunakan kalimat aktif di dalam hasil dan pembahasan. Menggunakan orang pertama lebih baik dari orang ketiga, jangan menggunakan kata “kami” jika kata “saya” masih sesuai.

2.8 Kesimpulan

Kesimpulan mencakup beberapa hal diantaranya: (1) dasar-dasar, hubungan dan generalisasi dari hasil, (2) setiap pengecualian, atau masalah yang berhubungan dengan poin 1, (3) setuju atau tidak setuju dengan kerja yang dilakukan sebelumnya, (4) implikasi teoritis dan praktis dari pekerjaan penelitian ini (5) kesimpulan ditarik dari hasil dan pembahasan dengan mengacu pada tujuan penelitian.

2.9 Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih adalah optional. Ucapan ini ditujukan bagi individu atau organisasi yang menyumbang sangat signifikan terhadap penelitian ini. Contoh: *Penulis meucapkan terima kasih kepada Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi atas dana penelitian melalui Program Hibah Bersaing XV Dikti.*

2.10 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka harus didaftarkanurut alphabet dari nama pengarang dan urutan penerbitan untuk nama pengarang yang sama. Urutan penulisan daftar pustaka adalah nama famili/nama terakhir pengarang diikuti oleh huruf pertama nama kecil/nama pertama baik pada penulis pertama ataupun penulis kedua, tahun publikasi, judul ataupun sumber. Nama Majalah/Jurnal/Buletin ditulis dengan singkatan baku. Nama konferensi, proceeding dan judul buku harus ditulis dalam *italics* dan tiap huruf pertama pada judul yang bukan merupakan kata sambung ataupun artikel, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan untuk judul jural (huruf besarnya pada awal judul saja. Judul karangan untuk buku ditulis huruf besar pada setiap awal kata. Panduan penggunaan aplikasi pembuatan daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 24.

III. KEBAHASAAN

Kemampuan berbahasa merupakan hal yang sangat penting dalam menulis skripsi / tesis dan mengomunikasikan hasil penelitian. Bahasa yang digunakan dalam tulisan ilmiah seperti skripsi dan tesis perlu memenuhi syarat bahasa yang efisien dan efektif. Bahasa yang efisien ialah bahasa yang mengikuti kaidah tata bahasa yang dibakukan atau yang dianggap baku, dengan mempertimbangkan kehematan kata dan ungkapan. Karena skripsi dan tesisi ditulis dalam bahasa Indonesia, maka bahasa baku yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang efektif ialah bahasa yang mampu menjelaskan pesan atau mencapai maksud yang ingin disampaikan. Berikut ini disajikan secara singkat bahasa baku dan tata cara penulisan tanda baca berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) edisi ke lima tahun 2022 berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia N0 0424/I/BS.00.01/2022. Panduan penulisan berdasarkan EYD edisi kelima dapat diakses pada link <https://ejaan.kemdikbud.go.id>. Hal ini hanya dimaksudkan untuk memberikan penyegaran pengetahuan dalam penulisan skripsi dan tesisi, dan belum tentu semua kebutuhan skripsi dan tesis dapat terpenuhi dalam hal ini.

3.1 Pemenggalan Kata

Memenggal kata tertentu (lihat pemenggalan kata pada ujung margin kanan ke baris berikutnya di bawah). Tanda hubung (-) disarankan digunakan untuk pemisahan Kata pada kata yang terpenggal diujung baris ke baris berikutnya. Hal ini untuk mengatur jarak antar kata menjadi teratur sehingga tidak terjadi antar kata yang berspasi kosong berlebihan. Tidak ada pemenggalan kata dari satu kata pada akhir halaman ke baris baru halaman berikutnya. Untuk ini dapat digunakan fasilitas *hyphenation* pada Microsoft Word agar lebih memudahkan.

3.2 Istilah

Istilah asing yang dianggap kurang tepat terjemahannya, untuk penulisan pertama kali perlu diiringi dengan istilah asingnya yang dibuat dalam tanda kurung dan huruf miring. Contoh: penaikan kapiler (*capillary rise*), Asam Indol Acetat (*Indole Acetic Acid*). Untuk penulisan selanjutnya, hanya terjemahan dalam bahasa Indonesia saja yang digunakan. Tata cara penulisan ini juga dipakai untuk menuliskan nama tanaman, obat, atau nama lain yang berasal dari bahasa latin, contoh: jarak pagar (*Jatropha curcas L*). Penggunaan istilah yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia yang baku seperti istilah statistik "*sum of square*" menjadi jumlah kuadrat dan "*analysis of variance*" menjadi sidik ragam cukup dituliskan dalam Bahasa Indonesia saja.

3.3 Huruf Kapital

- a. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat,
Contoh: Peranan katalis CaO pada reaksi transesterifikasi biodiesel dari minyak jarak pagar (*Jatropha curcas*).
- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
Contoh: Petani X menyatakan, "Kami tidak mampu membeli pupuk".
- c. Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan. Mis
Contoh: Allah, Yang Maha Kuasa, Yang Maha Pengasih.
- d. Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.
Contoh: Bapak Yusuf, Haji Agus Salim, Nabi Ibrahim,
- e. Huruf kapital dipakai sebagai unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, instansi, atau tempat.
Contoh: Menteri Pertanian, Camat X Koto, Sekretaris Kelurahan, Gubernur Sumatera Barat.
- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.
Contoh: Aisman Rasinin, Dini Purnama Sari, Yuli Asnita, Edo Chandra.
- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
Contoh: bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Latin.
- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh: bulan Agustus, hari Jumat, Hari Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
Contoh: Asia Tenggara, Bukit Tinggi, Danau Singkarak, Gunung Singgalang, Jalan Diponegoro, Ngarai Sianok
- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti "dan".
Contoh: Republik Indonesia, Majelis Permusyawaratan Rakyat, Departemen Pendidikan Nasional, Kesejahteraan Ibu dan Anak, Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 3, Tahun 1986.
- k. Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah, dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.
Contoh: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan ilmu-ilmu Sosial, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Undang-Undang Guru dan Dosen

- l. Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama nama dunia, kelas, ordo, famili dan genus dari tumbuhan, hewan, bakteri, virus dan jamur. Huruf awal nama spesies menggunakan huruf kecil.

Contoh:

Dunia : Fungi
 Kelas : Zygomycetes
 Ordo : Glomales
 Famili : Glomaceae
 Genus : *Glomus*
 Spesies : *fasciculatum*

- m. Huruf Kapital dipakai sebagai huruf pertama yang merujuk kepada tabel, gambar, atau lampiran tertentu.

Contoh: Secara rinci data perkembangan keuangan KUD Talago Dewi pertahun disajikan pada Tabel 1 dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 19. Cara kerja dari alat ini dapat dilihat pada Lampiran 2.

- n. Huruf kapital dipakai pada tiap awal kata sebuah judul, kecuali untuk jenis kata partikel, contoh: “atau, dan, dengan, ke, per, oleh, ala, buat, tetapi, setelah, tapi, untuk, bagi, dari, di, kepada, pun, sebelum, tentang, yang, daripada, karena, pada, sampai, tanpa”.

Contoh:

- (1) Kesalahpahaman Umum tentang Konsep Keberlanjutan,
- (2) Narkoba Lebih Berbahaya daripada Rokok
- (3) Hutan, Perubahan Iklim dan Pertanian Berkelanjutan
- (4) Pengaruh Enzim pada Reaksi Transesterifikasi

3.4 Huruf Miring

Huruf miring ditampilkan secara miring, pada *Microsoft Word* sering disebut sebagai huruf *italic* atau disebut juga sebagai kursif. Jika diketik atau ditulis tangan kemiringannya ditandai dengan garis bawah tunggal. Huruf miring dipakai untuk:

- a. Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Contoh:

- Saya belum pernah membaca buku *Negarakertagama* karangan Prapanca.
- Majalah *Bahasa* dan *Sastra* diterbitkan oleh Pusat Bahasa.
- Berita itu muncul dalam surat kabar *Suara Merdeka*.

Catatan:

Judul skripsi, tesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dan dirujuk dalam tulisan *tidak* ditulis dengan huruf miring, tetapi diapit dengan tanda petik.

- b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Contoh:

- Huruf pertama kata *abad* adalah a. Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.
- Bab ini *tidak* membicarakan pemakaian huruf kapital.
- Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *berlepas tangan*.

- c. Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Contoh:

- Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.
- Orang tua harus bersikap *tut wuri handayani* terhadap anak.
- Politik *divide et impera* pernah merajalela di negeri ini
- *Weltanschauung* dipadankan dengan ‘pandangan dunia’.

- d. Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam Bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.

Contoh:

- Negara itu telah mengalami empat kali *kudeta*.
- *Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus

- e. Kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa, sebagai contoh: *ad hoc*, *et al.*, *in vitro*, *in situ*.

- f. Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika, contohnya *n.i*.

- g. Kata atau frase yang diberi penekanan.

3.5 Tanda Baca

3.5.1 Tanda titik (.)

Tanda titik digunakan pada:

- a. Akhir kalimat pernyataan (bila tidak diakhiri tanda tanya (?) atau tanda seru (!)). Contoh: Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Pada akhir kalimat, setelah titik diberi jarak (spasi) satu ketukan, baru dimulai dengan kalimat baru.
- b. Singkatan tertentu (Contoh: M. Djalal, gb., him., S.P.)
- c. Pemisahan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (Contoh: pukul 08.30.20).
- d. Antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka (Contoh: Siregar, M. 1920. Azab dan Sengsara. Weltevreden. Balai Poestaka).
- e. Pemisahan bilangan ribuan atau kelipatannya (Contoh: Desa itu berpenduduk 24.200 orang).

3.5.2 Tanda koma (,)

Tanda koma dipakai pada:

- a. Antara unsur-unsur dalam perincian berupa kata, frasa, atau bilangan (Contoh: Saya membeli kertas, tinta, dan pena).
- b. Sebelum kata penghubung, seperti tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk pertentangan (Contoh: Pertumbuhan penduduk semakin meningkat, tetapi ketersediaan pangan sangat terbatas; Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.)
- c. Memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat (Contoh: Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.)
- b. Bagian belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian (Contoh: Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.)
- c. Setelah koma di dalam satu kalimat, diberi jarak (spasi) satu ketukan untuk memulai dengan kata berikutnya.
- d. Belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya: oleh, karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.
- e. Menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka Contoh: Berryman, A. A. 1981. Population System: A General introduction. New York: Plenum Press. 222 p.)
- f. Pemakaian di antara nama, alamat serta bagian-bagiannya; tempat dan tanggal; nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (Contoh: Dekan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Andalas, Limau Manis).
- g. Antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri atau keluarga (Prof. Dr. Ir. Santosa, MP atau Prof. Dr. Isril Berd, SU).

3.5.3 Tanda titik koma (;)

Tanda titik koma dipakai untuk:

- a. Sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara di dalam kalimat majemuk (Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga).
- b. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung. Misalnya:
Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaos; pisang, apel, dan jeruk.
Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi
- c. memisahkan sumber-sumber kutipan, misalnya: Tentang plagiarisme, para penulis (Keraf, 1997; Putra, 2011; Wibowo, 2013) sama-sama

mengingatkan pentingnya pengutipan dan perujukan secara cermat untuk menghindari cap plagiat.

- d. titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata dan.

Misalnya:

Syarat syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;
- (3) berbadan sehat;
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia

3.5.4 Tanda titik dua (:)

Tanda titik dua dipakai pada:

- b. Akhir suatu pernyataan lengkap yang langsung diikuti perincian atau penjelasan, misalnya:
- Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
 - Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

Catatan:

Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap, misalnya:

- Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
- Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

- c. Sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian, misalnya:
- Pimpinan: Budiaji, SE.
Kepala Bagian Produksi: Karmila
Kepala Bagian Pemasaran: Sanusi
- d. Pada hal berikut: (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam Kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan (Jurnal Agroindustri 2: 10-15, Surat Yasin: 1-9, Population System: A General Introduction. New York: Plenum Press. 222 p).
- e. memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu, misalnya: 01:35:20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

3.5.5 Tanda hubung (-)

Tanda hubung (-) dipakai untuk:

- a. Menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris, seperti: Selain menggunakan cara lama dalam pengolahan, diterapkan juga cara baru
- b. Menyambung bagian-bagian tanggal, misalnya: 17-8-1945.

- c. Menyambung unsur bentuk ulang, seperti: anai-anai, anak-anak, dan berulang-ulang
- d. Merangkaikan satu kata depan atau angka dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia), ke- dengan angka (abad ke-21) angka dengan -an (tahun '90-an).
- e. Memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan (ber-evolusi vs. Be-revolusi, dua-puluh lima-ribuan, 20 x 5.000 vs. dua-puluh-lima-ribuan, 1 x 25.000).
- f. Memenggal kata pada ujung baris ke baris berikutnya.

3.5.6 Tanda tanya (?)

Tanda tanya dipakai pada:

- a. Akhir kalimat tanya
- b. Tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya (la dilahirkan pada tahun 1683 (?)).

3.5.7 Tanda kurung (...)

Tanda kurung mengapit dipakai pada:

- a. Tambahan keterangan atau penjelasan. Misalnya: Varietas padi yang banyak ditanam adalah padi berumur pendek (IR 46, Aqua dan Sari Wangi), tetapi padi berumur panjang seperti Pandan Wangi masih dijumpai.
- b. Keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.
- b. Misalnya: Selama penelitian dilakukan (dua musim) lanskap pesawahan hanya ditanami padi.
- c. Kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan. Misalnya: Untuk menentukan bentuk patch (habitat) dan lanskap dapat juga dilihat dari nilai Mean Shape Index (MSI) dan Mean Patch Fractal Dimension (MPFD).
- d. Merinci satu urutan keterangan. Misalnya: Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

3.5.8 Tanda kurung siku [...]

Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata digunakan untuk:

- a. Sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli
- b. Kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung, sebagai contoh: Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

3.5.9 Tanda petik (".....")

Tanda petik dipakai untuk:

- a. Mengapit petikan atau kutipan pembicaraan langsung (Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya).
- b. Mengapit judul puisi, lagu, artikel, naskah, buku, pidato/khotbah, karangan, tema/subtema yang terdapat di dalam kalimat (Marilah, kita menyanyikan lagu "Maju Tak Gentar"!)
- c. Mengapit istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus ("Peladen" komputer ini sudah tidak berfungsi).

3.5.10 Tanda petik tunggal ('.....')

Tanda petik tunggal dipakai untuk:

- a. Mengapit petikan yang tersusun dalam petikan lain (Tanya dia, "Kaudengar bunyi 'kring-kring' tadi?")
- b. Mengapit makna, padanan, atau penjelasan kata atau ungkapan (tergugat 'yang digugat').

3.5.11 Tanda garis miring (/)

Tanda garis miring dipakai untuk:

- a. Mengganti tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan ($1/2=0,5$).
- b. Mengganti kata atau, tiap (145 ton/ha).

Pemakaian garis miring harus rapat baik kekiri maupun ke kanan dari huruf atau tanda yang diapit.

3.5.12 Tanda perhitungan

Tanda perhitungan =, +, -, X, i, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

Misalnya: $2 + 2 = 4$; $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$

3.6 Penulisan Satuan, Singkatan, Nomor dan Simbol

3.6.1 Satuan (Unit)

- a. Satuan ditulis dengan mengacu kepada sistem internasional (SI). Penulisan satuan hendaklah ditulis dengan singkatan, bukan perkataan. Angka dengan satuan harus terpisah dengan ruang, misalnya:
 - cm, bukan 3 sentimeter
 - m bukan 2 meter
 - Singkatan untuk kilo adalah "k", bukan "K", dan senti adalah "c", bukan "s".
- b. Satuan-satuan yang digunakan menurut nama orang hendaklah ditulis menurut contoh berikut:
 - 4 joule atau 4 J, 3 newton atau 3 N, 2 watt atau 2 W
- c. Penggunaan satuan hendaklah dituliskan secara konsisten, misalnya:
 - 3 m/s atau 3 ms⁻², 80 km/jam atau 80 km per jam
- d. Satuan tidak boleh diberi tanda titik (.) kecuali pada akhir kalimat.
- e. Unit tidak ditulis dalam bentuk jamak, misalnya 4 cms

3.6.2 Singkatan

- a. Dalam tabel dan grafik dapat menggunakan singkatan nama bulan, misalnya: Jan, Feb, Mar, dan sebagainya.
- b. Singkatan untuk nama orang diberi ruang, misalnya:
A.M. Siregar bukan A.M. Siregar
- c. Singkatan semua huruf besar tidak diberi tanda titik, misalnya, ABRI, BKKBN, KUD, dan sebagainya.

3.6.3 Nomor

- a. Angka digunakan bersama-sama dengan satuan ukur, misalnya 3 cm, 4 kg, 200 s, dan sebagainya
- b. Persentase biasanya ditulis dengan lengkap, misalnya "15 persen", jika perkataan persen sering digunakan maka harus ditulis dengan 15%.
- c. Pada umumnya nomor atau angka yang kurang dari 12 hendaklah dituliskan (dieja), misalnya 1 ditulis dengan "satu", 9 ditulis dengan "sembilan", 11 ditulis dengan "sebelas". Hal ini tidak berlaku jika nomor atau angka tersebut tidak berdiri sendiri atau bersama-sama dengan nomor yang lain, misalnya: 5, 90, 102 dan 1032. Hindari penggunaan nomor atau angka pada awal kalimat.
- d. Penulisan tanggal seharusnya ditulis tanpa koma, misalnya 6 Februari 2013.

3.6.4 Penulisan rumus kimia

1. Gunakan tata nama IUPAC
2. Nama-nama bahan kimia biasanya dieja, misalnya gas hidrogen, bukan gas H₂ tetapi gunakan ion Cu²⁺ bukan ion kuprum.
3. Gunakan simbol Cu²⁺ bukan Cu⁺⁺
4. ikatan kimia bisa ditulis dalam bentuk CH₃COCl atau CH₃-CO-Cl
5. Isotop dituliskan dalam bentuk ¹⁴C atau karbon-14.
6. Konsentrasi larutan atau kemolaran diwakili oleh huruf "M", misalnya asam sulfat 2M, bukan 2M asam sulfat.
7. Gunakan anak panah (\longrightarrow) bukan tanda = untuk menyatakan reaksi kimia.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa - Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2022. *Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan Edisi Kelima*. [diakses 24 Juli 2024]. <https://ejaan.kemdikbud.go.id/>
- [BPPB] Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: BPPB.
- [BPPB] 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*. [diakses 24 Juli 2024]. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Day, R.A., and Gastel, B. 2009. *How to Write and Publish a Scientific Paper*. Cambridge. Cambridge University Press. 303 p.
- Irsyad, F., Ekaputra, EG. 2015. Analisis Wilayah Konservasi Daerah Aliran Sungai (DAS) Kuranji dengan Aplikasi SWAT. *Jurnal Teknologi Pertanian Andalas*. 19(1):39-45
- IPB. 2019. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Tugas Akhir Mahasiswa*. Edisi ke-4. IPB Press. Bogor.
- Nazir, N., Asben, A., Anggraini, T., Ismed, David, W., Chatib, OC., Juanssilfero, AB. 2014. *Panduan Penulisan Karya Ilmiah*. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas. Agrotech-press. Padang
- [SPs ITB] Sekolah Pascasarjan ITB. 2008. *Pedoman Format Penulisan Tesis Magister*. Bandung. Sekolah Pascasarjana ITB.
- [SPs UGM] Sekolah Pascasarjan UGM. 2018. *Petunjuk Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis*. Yogyakarta. Sekolah Pascasarjana UGM.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman sampul

**JUDUL SKRIPSI/TESIS MAKSIMUM 20 KATA
MENGUNAKAN HURUF TIMES NEW ROMAN UKURAN 14,
KAPITAL, BERCETAK TEBAL DAN BERJARAK SATU SPASI**

**NAMA MAHASISWA
2011xxxxxx**



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
20xx**

Lampiran 2. Halaman judul

**JUDUL SKRIPSI/TESIS MAKSIMUM 20 KATA DENGAN
MENGUNAKAN HURUF TIMES NEW ROMAN
UKURAN 14, KAPITAL, BERCETAK TEBAL DAN
BERJARAK SATU SPASI**

**NAMA MAHASISWA
2011xxxxxx**



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
20xx**

Lampiran 3. Pernyataan orisinalitas**PERNYATAAN**

Saya menyatakan bahwa skripsi **Judul Skripsi/Tesis* Maksimum 20 Kata Menggunakan Huruf Times New Roman Ukuran 14, Kapital, Bercetak Tebal dan Berjarak Satu Spasi** yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana/Magister* Teknik/Teknologi Pertanian* merupakan hasil karya tulis saya sendiri, kecuali kutipan dan rujukan yang masing-masing telah dijelaskan sumbernya, sesuai dengan norma, kaedah dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi/tesis ini.

Padang, xx Bulan 202x

(Tanggal sesuai tanggal pengesahan)

Tanda tangan

Nama Mahasiswa
2011xxxxxx

**Hapus yang tidak perlu
Seluruh tulisan berwarna merah harus dihapus*

Lampiran 4. Halaman persyaratan

**JUDUL SKRIPSI/TESIS MAKSIMUM 20 KATA
MENGUNAKAN HURUF TIMES NEW ROMAN
UKURAN 14, KAPITAL, BERCETAK TEBAL DAN
BERJARAK SATU SPASI**

**NAMA MAHASISWA
2011xxxxxx**

Skripsi / Tesis
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana / Magister.....
pada
Program Studi

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
20xx**

Lampiran 5. Halaman pengesahan

Judul Skripsi : Judul Skripsi/Tesis Maksimum 20 Kata Menggunakan Huruf Times New Roman Ukuran 14, Kapital, Bercetak Tebal dan Berjarak Satu Spasi

Nama : Nama Mahasiswa

BP : 2011xxxxxx

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama Lengkap dan Gelar

NIP. xxxxxxxxxxxxxx

Nama Lengkap dan Gelar

NIP. xxxxxxxxxxxxxx

Mengetahui

Dekan Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Andalas

Ketua Program Studi
Teknik Pertanian - Universitas Andalas

Nama Lengkap dan Gelar

NIP. xxxxxxxxxxxxxx

Nama Lengkap dan Gelar

NIP. xxxxxxxxxxxxxx

Tanggal Ujian : xx Bulan 202x
(Tanggal sesuai tanggal pengesahan)

Tanggal Lulus:
(tanggal penandatanganan skripsi/tesis oleh Dekan)

Lampiran 6. Halaman panitia ujian



Skripsi yang berjudul **Judul Skripsi/Tesis Maksimum 20 Kata dengan Menggunakan Huruf Times New Roman Ukuran 14, Kapital, Bercetak Tebal dan Berjarak Satu Spasi** ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Sarjana/Magister Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas Padang pada tanggal xx Bulan 202x.

No	Nama	Tanda Tangan	Jabatan
1	Nama dan Gelar Ketua Sidang		Ketua
2	Nama dan Gelar Anggota Sidang		Anggota
3	Nama dan Gelar Anggota Sidang		Anggota
4	Nama dan Gelar Anggota Sidang		Anggota
5	Nama dan Gelar Anggota Sidang		Anggota

Lampiran 7. Halaman penghargaan

Bagian ini merupakan halaman penghargaan dan tidak boleh lebih dari 2 halaman. Halaman penghargaan berisikan mutiara kata berupa kalimat-kalimat yang indah dan kata-kata penghargaan yang diperuntukkan bagi seseorang atau keluarga yang pantas dan dipandang sangat berperan dalam mendorong dan membantu penulis untuk menyelesaikan pendidikannya. Lembaran penghargaan ini ditulis dengan mengikuti kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Ucapan dan penghargaan yang disampaikan pada Halaman Penghargaan, dapat dikutip hanya salah satu dari pilihan: ayat suci Al-Qur'an (kitab suci agama lainnya), atau hadits, atau rangkaian kata-kata bijak. Halaman penghargaan ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12, dengan jarak satu spasi dan **tidak melebihi $\frac{3}{4}$ halaman**. Hendaknya menggunakan bahasa yang santun dan beretika serta lebih mengutamakan penghargaan dan ucapan terimakasih. Adapun salah satu contohnya sebagai berikut:

Dan seandainya pohon-pohon di bumi menjadi pena dan laut (menjadi tinta). Di tambahkan kepadanya tujuh laut (lagi) sesudah (kering)nya, niscaya tidak akan habis-habisnya (di tuliskan) kalimat Allah, sesungguhnya Allah maha pcrkasa lagi rnaha bijaksana". (Q.S. Al Luqman : 27)

Yaa Allah

Terima kasih atas nikmat dan rahmat-Mu yang agung ini, hari ini hamba sangat bahagia. Sebuah perjalanan panjang sudah kulewati, meskipun esok masih penuh teka-teki dan tanda tanya yang aku sendiri belum tahu pasti jawabanya.

Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah-Mu, hamba dapat menyelesaikan skripsi/tesis ini dengan baik.

Lampiran 8. Biodata

BIODATA

Biodata penulis skripsi/tesis berisikan tempat dan tanggal lahir penulis, nama orang tua, jumlah saudara, riwayat pendidikan mulai dari Sekolah Dasar sampai Sekolah Lanjutan Atas, serta riwayat kegiatan non akademik yang diikuti penulis selama menjalani pendidikan di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas. Prestasi menonjol pada masa-masa sebelum maupun setelah menjadi mahasiswa yang dialami penulis dapat dicantumkan dalam biodata. Jadi, halaman biodata memuat riwayat profesional, bukan personal. Biodata ditulis tidak lebih dari satu halaman, diketik dengan huruf Times New Roman ukuran huruf 12 dengan jarak satu spasi. Adapun salah satu contohnya sebagai berikut:

Penulis dilahirkan di Pasarnan Barat pada tanggal xx Bulan 199x sebagai anak ke.... dari tiga bersaudara dari pasangan Nama Lengkap Ayah dan Nama Lengkap Ibu. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan: Sekolah Dasar (SD) di SD, Kota X lulus tahun 20xx. Sekolah Lanjutan Pertama (SLTP) di....., Kabupaten X lulus tahun 20xx. Sekolah Lanjutan tingkat Atas (SLTA) di SMA dan seterusnya.

Padang, xx Bulan 202x
Nama Mahasiswa

Lampiran 9. Contoh kata pengantar

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Kata Pengantar didahulukan dengan ucapan syukur kepada Allah *subhanahu wataala* beserta salawat dan salam kepada Nabi Muhammad Sallallahu Alaihi Wasallam. Kata Pengantar menguraikan tujuan penulisan skripsi/tesis, dan latar belakang bidang ilmu atau mata kuliah yang dikembangkan dalam penelitian dan penulisan skripsi/tesis serta bentuk penelitian yang dilakukan, seperti penelitian laboratorium, percobaan lapangan, survei, rancangan alat dan sejenisnya. Kemudian disampaikan pula antara ucapan terimakasih kepada pihak-pihak, baik institusi maupun perorangan, secara formal maupun non formal telah membantu dan mendukung proses pendidikan dan pelaksanaan penelitian. Institusi yang dimaksud dapat berupa Jurusan/Program Studi, laboratorium, dan atau institusi lainnya. Sementara itu, perorangan dapat ditujukan kepada orang tua, Ketua Jurusan/Program Studi/Laboratorium, Dosen Pembimbing, atau seseorang yang telah sangat berjasa dalam membantu penyelesaian studi khususnya penelitian, baik membantu dalam hal perencanaan, fasilitas dan kesempatan, penyediaan bahan/alat, sumbangan moril dan materil, dan lain sebagainya.

Kata pengantar diakhiri dengan nama kota, bulan dan tahun, serta inisial (singkatan) nama penulis. Judul kata pengantar ini diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 14, isi dari kata pengantar dengan ukuran huruf 12 dengan jarak 1,15 spasi dan maksimal 2 halaman. Adapun contohnya sebagai berikut:

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu Wata'ala*, karena berkat rahmat dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi/tesis yang berjudul "Judul penelitian ". *Salawat* beserta salam penulis ucapkan untuk pimpinan umat islam sedunia yaitu Nabi Muhammad *Sallallahu Alaihi Wasallam* dan kita sebagai umatnya yang mudah-mudahan mendapatkan *syafa'at* hingga akhirat kelak.

Disamping itu, izinkan penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih penulis kepada:

1. Terkhusus untuk orang tua penulis, Bapak Nama Lengkap Ayah dan Ibu Nama Lengkap Ibu, yang telah berjuang dalam membantu penulis selama dimasa perkuliahan ini.
2. Bapak/Ibu Nama Lengkap Pembimbing I selaku pembimbing I yang telah bersedia membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi/tesis penelitian ini.
3. Bapak/Ibu Nama Lengkap Pembimbing II selaku pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi/tesis penelitian ini.
4. Rekan-rekan seperjuangan dalam proses penelitian yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari dengan amat sangat bahwasanya masih terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi/tesis ini, penulis mengharapkan adanya saran dan masukan yang membangun dan peluang dalam penelitian lanjutan. Penulis juga berharap semoga skripsi/tesis ini dapat bermanfaat untuk seluruh pihak yang membaca.

Padang, xx Bulan 20xx

Penulis

Lampiran 10. Contoh daftar isi

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	40
DAFTAR TABEL	41
DAFTAR GAMBAR.....	42
DAFTAR LAMPIRAN	43
ABSTRAK	44
BAB I. PENDAHULUAN	46
1.1 Latar Belakang.....	46
1.2 Tujuan	46
1.3 Rumusan Masalah.....	47
1.4 Manfaat Penelitian.....	47
1.5 Hipotesis	47
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	48
2.1 Informasi.....	48
2.2 Teknik Mensitir	48
2.3 Penulisan Daftar Pustaka	49
BAB III. METODE PENELITIAN	51
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	51
3.2 Alat dan Bahan Penelitian	51
3.3 Metode Penelitian	51
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	52
4.1 Informasi yang Akan Ditampilkan	52
4.2 Informasi Gambar dan Tabel.....	53
BAB V. PENUTUP	55
5.1 Kesimpulan.....	55
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN	58
Lampiran 1. Judul informasi lampiran 1	59

Lampiran 11. Contoh daftar tabel**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Kriteria Beberapa Sifat Kimia Tanah.....	5
2. Hasil Analisis C-organik Tanah.....	17
3. Hasil Analisis Nitrogen (N) Tanah	18

Lampiran 12. Contoh daftar gambar**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. <i>Flowchart</i> Penelitian	10
2. Peta Satuan Penggunaan Lahan.....	16
3. Peta Kesuburan Lahan di Nagari Lawang.....	25
4. Peta Produktivitas Lahan di Nagari Lawang.....	30

Lampiran 13. Contoh daftar lampiran**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Contoh Gambar	57
2. Contoh Tabel.....	58

Lampiran 14. Contoh abstrak Bahasa Indonesia**JUDUL SKRIPSI/TESIS MAKSIMUM 20 KATA
MENGUNAKAN HURUF TIMES NEW ROMAN
UKURAN 14, KAPITAL, BERCETAK TEBAL DAN
BERJARAK SATU SPASI**

Nama Mahasiswa, Nama Pembimbing I, dan Nama Pembimbing II

ABSTRAK

Abstrak mengandung 200-350 kata dan hanya terdiri dari satu paragraf, menggunakan huruf Times New Roman dengan jarak satu spasi serta dicetak tebal. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing pada halaman yang berlainan. Jangan menggunakan singkatan pada bagian ini kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya satu kali lagi. Penulisan halaman abstrak dimulai dengan menuliskan judul karya tulis yang ditempatkan ditengah dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14. Setiap kata dalam judul diawali dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan ditebalkan dengan jarak spasi 1. Nama mahasiswa, dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2 ditulis 1 spasi di bawahnya (1 kali enter setelah pengetikan judul), dicetak dengan ukuran huruf normal ukuran huruf 11, format tengah halaman (center). Tulisan Abstrak berjarak 2 spasi (2 kali enter setelah penulisan nama) dari nama penulis, di tengah halaman dengan ukuran huruf 14 dan dicetak tebal. Abstrak hanya memuat teks, tidak ada pengacuan ada pustaka, gambar dan tabel. Abstrak diikuti dengan kata kunci, ditulis dengan huruf kecil, tanpa diakhiri tanda titik, tiap kata kunci pada abstrak dipisahkan dengan tanda koma. Kata kunci harus dituliskan di bagian bawah abstrak dengan jarak 1 spasi (1 kali enter) dari akhir abstrak, dengan jumlah kata maksimal enam kata penting yang menjadi kunci dalam teks skripsi/tesis. Kata kunci dipilih kata penting yang merupakan kata pokok yang spesifik dalam skripsi/tesis. Satu kata kunci boleh terdiri lebih dari satu kata.

Kata Kunci: kata kunci 1; kata kunci 2; kata kunci 3; kata kunci 4; kata kunci

Lampiran 15. Contoh abstrak Bahasa Inggris**THESIS TITLE MAXIMUM OF 20 WORDS USING TIMES
NEW ROMAN LETTERS SIZE 14, CAPITAL, BOLD
PRINTED AND SINGLE SPACED**

Student Name, First Supervisor's Name, and Co-Supervisor's Name

ABSTRACT

The abstract contains 200-350 words and only consists of one paragraph, using Times New Roman font with single spacing and in bold. Abstracts are written in Indonesian and English, each on a different page. Do not use abbreviations in this section unless they will be mentioned at least once more. Writing the abstract page begins by writing the title of the written work placed in the middle using Times New Roman font size 14. Every word in the title begins with a capital letter except conjunctions and is bolded with 1 space. The name of the student, supervisor 1 and supervisor 2 are written 1 space below (1 enter after typing the title), printed in normal font size 11, center of page format. The abstract is 3 spaces (3 times enter after writing the name) from the author's name, in the middle of the page with font size 14 and in bold. The abstract only contains text, there are no references to libraries, images and tables. The abstract is followed by keywords, written in lower case, without ending with a period, each keyword in the abstract is separated by a comma. Key words must be written at the bottom of the abstract with a distance of 1 spaces (1 times entered) from the end of the abstract, with a maximum word count of six important words that are key in the thesis text. Keywords are selected as important words which are specific main words in the thesis. One keyword may consist of more than one word.

Key Word: keyword 1; keyword 2; keyword 3; keyword 4; keyword 5

Lampiran 16. Contoh halaman Bab I

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendahuluan dari suatu skripsi dan tesis berisi uraian singkat yang mencakup latar belakang, identifikasi dan perumusan masalah, dan tujuan penelitian. Adakalanya pendahuluan ini dilengkapi dengan hipotesis (dugaan sementara hasil penelitian). Latar belakang merupakan alasan atau kerangka pemikiran kenapa suatu penelitian harus dan penting untuk dilakukan, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk kesejahteraan masyarakat. Latar belakang juga memuat apa yang sudah dilakukan penelitian terdahulu, serta apa yang harus kita lakukan untuk menjawab tantangan yang sedang dihadapi. Masalah yang diteliti bisa bersumber dari pemikiran sendiri yang timbul setelah membaca hasil penelitian/literatur, atau bisa juga dari keadaan faktual atau gejala umum yang terjadi di lingkungan sekitar dan masyarakat. Teks untuk menyusun latar belakang merupakan hasil sintesa dari pemahaman terhadap bahan-bahan bacaan yang ada, fenomena lingkungan, dan pemikiran tentang pentingnya penelitian untuk perbaikan pada masa mendatang, sehingga harus dibuat dengan kata-kata sendiri. Namun pendapat orang masih bisa dipakai bila diperlukan, dan hanya yang langsung berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

Setelah memberikan argumentasi tentang pentingnya penelitian untuk dilakukan, selanjutnya dijelaskan persoalan yang akan diselesaikan oleh penelitian dalam bentuk perumusan masalah. Perumusan masalah dapat dituliskan berupa pernyataan yang akan dijawab oleh hasil penelitian, tetapi dapat juga dalam bentuk pernyataan. Perumusan masalah akan menggiring kepada penetapan tujuan penelitian. Tujuan dari pendahuluan mestinya untuk menyediakan informasi mengenai latar belakang yang cukup untuk membantu pembaca memahami dan mengevaluasi hasil-hasil penelitian saat ini tanpa perlu merujuk publikasi sebelumnya mengenai topik yang diteliti (Day dan Gastel, 2006).

Pada bagian pendahuluan, selain latar belakang dan tujuan, peneliti juga boleh menulis hipotesis, proposisi, atau dugaan sementara, tentang hasil penelitian yang akan dicapai. Hipotesis atau proposisi ini hanya pilihan (*optional*) saja, karena tidak semua penelitian memerlukan hipotesis.

1.2 Tujuan

Pendahuluan juga memuat tujuan penelitian yaitu penetapan hasil akhir yang ingin dicapai oleh penelitian. Tujuan penelitian biasanya dimulai dengan kata kerja, seperti mengidentifikasi, menjelaskan, membandingkan, mendeskripsikan, menguraikan, menguji, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep, dugaan, atau bahkan membuat suatu prototipe atau rancangan alat, sedangkan kata “mengetahui” sebaiknya tidak digunakan untuk tujuan penelitian.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui penelitian skripsi/tesis. Rumusan masalah merupakan bagian penting dalam karya ilmiah, seperti makalah, skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian. Contoh rumusan ilmiah dalam skripsi diantaranya:

1. Bagaimana meningkatkan hasil pertanian, khususnya pada era digital saat ini?
2. Apakah luas lahan berpengaruh terhadap ketersediaan pangan?
3. Berapa konsentrasi kitosan yang optimal guna memperpanjang umur simpan makanan olahan?

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian memberikan informasi tentang luaran dari penelitian ini dan siapa yang akan memanfaatkannya.

1.5 Hipotesis

Hipotesis dapat ditambahkan pada penelitian, baik berupa dugaan atau pernyataan sementara yang digunakan untuk menyelesaikan suatu permasalahan dalam penelitian. Hipotesis merupakan kesimpulan sementara yang didasarkan pada observasi dan data yang tersedia.

Lampiran 17. Contoh halaman Bab II

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Informasi

Tinjauan pustaka berisikan informasi dan data dari hasil *review* sekumpulan bahan bacaan, berupa buku-buku teks, jurnal, laporan penelitian, media informasi dan data lainnya, yang terkait dengan substansi atau topik penelitian yang telah dituangkan dalam latar belakang dan perumusan masalah. Hasil *review* bahan bacaan ini bisa dituliskan dalam bentuk pernyataan menerima, menguatkan, maupun membantah pendapat seseorang. Semua informasi atau data yang ada dalam tinjauan pustaka ini mesti jelas dan ada rujukannya. Tinjauan pustaka tidak boleh berisikan karangan, asumsi, dan praduga dari penulis tanpa ada sumber informasi yang jelas.

Tinjauan pustaka ini bisa terdiri dari beberapa sub-bab. Jumlah sub-bab ini tidak dibatasi, tetapi sangat ditentukan oleh kecukupan untuk menjelaskan topik dan masalah yang diteliti. Bila suatu penelitian mencakup beberapa aspek, maka sub-bab juga akan lebih banyak dibandingkan dengan yang hanya terfokus pada satu aspek saja.

Sangat tidak dianjurkan untuk mengutip, menjiplak atau mensitir bahan tinjauan pustaka dari skripsi/tesis yang sudah ada. Oleh karena itu, sangat disarankan untuk memeriksa ulang data atau informasi yang berasal dari sumber yang asli (sumber primer). Hal ini untuk menghindari kesalahan persepsi yang bisa timbul kalau hanya disitir (*cite*) dari orang lain. Pensitiran yang bukan dari sumbernya seringkali sudah berubah redaksinya dari tulisan asli, karena biasanya pensitir pertama hanya mengambil informasi sepotong-sepotong sesuai dengan kebutuhannya. Dengan demikian, informasi yang sampai pada skripsi dan tesis penelitia sudah berubah pengertian asalnya.

Bahan pustaka yang baik berasal dari hasil penelitian terbaru (± 5 tahun terakhir). Informasi atau bahan ini bisa didapatkan dari jurnal ilmiah yang relevan, buku ajar, buku referensi, koran, internet, prosiding seminar, dan sebagainya. Khusus untuk rujukan pustaka yang berasal dari internet hanya diperbolehkan jika lembaga atau instansi yang menerbitkannya memiliki keabsahan yang terpercaya. Pengutipan bahan bacaan yang bersumber dari berbagai *blog* di internet sedapat mungkin dihindari karena keabsahan data yang kurang terpercaya dan bukan merupakan sumber informasi primer. Selain itu, penggunaan buku ajar sebagai sumber rujukan agar dibatasi seminimal mungkin.

2.2 Teknik Mensitir

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mensitir informasi dari suatu artikel:

1. Bila penulis suatu artikel terdiri dari satu orang, maka yang ditulis adalah nama belakang penulis, atau nama lengkap bila hanya terdiri dari satu kata, dan diikuti dengan tahun publikasi. Bila ditempatkan di awal informasi, maka ditulis nama penulis, buka tanda kurung, tahun publikasi, dan tutup tanda kurung.

contoh: untuk nama *Muhammad Badu* tahun 2004

- ditempatkan di awal informasi: Badu (2004)
- ditampilkan di akhir informasi:(Badu, 2004).
2. Bila penulis terdiri dari 2 orang, maka kedua nama ditulis nama belakang yang dipisahkan dengan “dan” lalu diikuti oleh tahun publikasi dalam kurung.
contoh: untuk nama *Muhammad Ali dan Muhammad Badu* tahun 2005.
di awal: Ali dan Badu (2005)
 3. Bila penulis terdiri dari 3 orang atau lebih, maka yang ditulis hanya nama belakang penulis pertama yang diikuti oleh *et al.*, kemudian tahun publikasi dalam kurung.
contoh: untuk pengarang seperti *N. Nazir, Yarmo, M.A., Mangunwidjaya, D., dan Setyaningsih, D.* kata *et al.* dicetak miring tahun 2010.
di awal: Nazir *et al.* (2010)
 4. Dalam mensitir pendapat orang yang diambil dari buku, seharusnya tidak ditulis**mengatakan**.... kecuali kita mendengar langsung dari pihak penulis. Oleh sebab itu harus ditulis **menyatakan, menyampaikan, menemukan, melaporakan atau melukiskan**, dsb.

2.3 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar buku atau bahan bacaan lainnya seperti laporan, jurnal, hasil penelitian, termasuk *e-library* yang digunakan dalam proses penulisan skripsi/tesis. Pustaka yang didaftarkan dalam daftar pustaka hanyalah kutipan pustaka yang secara langsung diacu dalam skripsi/tesis atau sebaliknya. Penulisan daftar pustaka berurutan secara alfabetis, menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 dan jarak satu spasi. Antar judul pustaka diberi jarak 1,15 spasi.

Cara penulisan pustaka dimulai dengan nama keluarga atau nama akhir pengarang, diikuti dengan inisial (huruf awal) nama pertama dan nama tengah pengarang, yang dipisahkan dengan tanda koma dan spasi. Urutan penulisan pustaka di dalam daftar pustaka didasarkan pada urutan abjad dari huruf awal nama keluarga atau nama akhir pengarang. Selanjutnya urutan abjad dari nama pengarang mengikuti urutan abjad huruf per huruf ke kanan dan dilanjutkan dengan nama inisialnya.

Nama pengarang yang lebih dari satu orang, urutan nama pengarang dibuat berdasarkan nama keluarga atau nama akhir pengarang pertama, diikuti dengan inisial (huruf awal) nama pertama, kemudian diikuti dengan nama akhir pengarang kedua dan inisial nama awal, setelah itu dilanjutkan dengan nama akhir pengarang ketiga dan inisial nama awal pengarang ketiga dan seterusnya. Bila dua atau lebih pustaka memiliki susunan nama keluarga atau nama akhir pengarang yang persis sama, maka urutannya didasarkan pada tahun penerbitan yang lebih awal. Bila dua atau lebih pustaka memiliki susunan nama keluarga pengarang yang persis sama pada tahun yang juga sama, maka penulisan tahun diikuti oleh urutan abjad dengan huruf kecil.

Selengkapnya aturan penulisan pustaka berturut-turut adalah sebagai berikut:

- (1) Buku teks, dimulai dengan nama belakang pengarang, inisial nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun terbit, *judul buku* (cetak

- miring), penerbit dan nama kota penerbit serta jumlah halaman.
- (2) Jurnal, dimulai dengan nama belakang penulis yang dirujuk, inisial nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun terbit jurnal, judul tulisan yang dirujuk, *nama jurnal*, volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.
 - (3) Buku atau prosiding kumpulan tulisan, dimulai dengan nama belakang penulis yang dirujuk, inisial nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun terbit prosiding, judul tulisan yang dirujuk, *judul buku/prosiding* (cetak miring), *penerbit buku/prosiding* (dicetak miring), nama kota, nomor halaman tulisan yang dirujuk di dalam buku/prosiding.
 - (4) Skripsi/Tesis/Disertasi, dimulai dengan penulisan nama belakang, inisial nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, [skripsi/tesis/disertasi], nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.
 - (5) Tulisan yang diambil dari internet, hanya berasal dari lembaga atau instansi yang relevan, dan tidak boleh mengutip blog pribadi; nama penulis, tahun tulisan, judul tulisan, alamat dan kota, *web-site*, tanggal mengunduh tulisan.
 - (6) Nama penulis yang sama untuk beberapa pustaka/literatur yang berbeda tidak perlu ditulis berulang-ulang, tetapi nama tersebut diganti dengan symbol “_____” (garis bawah/ *underline*). Hal ini berlaku pula untuk penulisan lembaga/badan/organisasi.

Lampiran 18. Contoh halaman Bab III.**BAB III. METODE PENELITIAN****3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Bagian ini memuat secara lengkap lokasi dan tempat pengambilan data/sampe, dan tempat penguji sampel yang dilakukan secara lengkap. Selanjutnya waktu mulai dan berakhirnya peneitian.

3.2 Alat dan Bahan Penelitian**3.2.1 Alat**

Bagian ini menjelaskan secara rinci alat yang digunakan dan tujuan penggunaannya.

3.2.2 Bahan

Jika menggunakan bahan dan data pada penelitian maka disebutkan bahan-bahan yang akan digunakan beserta rincian kuantitas dari bahan yang digunakan. Jika menggunakan data maka disebutkan data tersebut dan sumber data yang digunakan baik dari institusi, website, dan lainnya.

3.3 Metode Penelitian

Bagian ini menerangkan pelaksanaan teknis atau cara kerja dalam pelaksanaan penelitian, mencakup tata cara, dan metode serta alat analisis yang akan digunakan untuk melaksanakan penelitian agar tujuan penelitian tercapai. Adapun metode penelitian berisikan informasi seperti rancangan penelitian, pengambilan sampel, pengamatan, pengumpulan data, variabel yang diamati, model yang digunakan, analisis data, penafsiran, dan teknik pengambilan kesimpulan. Jika metode penelitian yang digunakan sepenuhnya mengikuti metode yang telah dipublikasikan, maka pengacuan metode dan prosedur harus berdasarkan sumber aslinya. Metodologi penelitian ini akan sangat tergantung kepada jenis penelitian yang akan dilakukan.

Lampiran 19. Contoh halaman Bab IV

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Informasi yang Akan Ditampilkan

Hasil penelitian adalah temuan berupa data hasil pengamatan, sedangkan pembahasan adalah penjelasan dari hasil yang didapat. Hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian (pengamatan) digabung di dalam satu bab tersendiri. Hasil penelitian ditampilkan secara sistematis sesuai dengan tujuan penelitian. Data hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk teks, tabel, grafik, atau gambar. Penjelasan ilmiah tentang data tampilan dari berbagai bentuk itu sangat penting diuraikan. Data lain yang tidak menjadi data utama hasil penelitian tetapi sangat membantu dalam menambah pemahaman atau penjelasan hasil penelitian dimuat sebagai lampiran. Seperti halnya data tabel, grafik serta gambar, maka semua data pada lampiran diuraikan kepentingan dan relevansi ilmiahnya dalam teks.

Semua ilustrasi berupa bentuk tabel dinyatakan sebagai **Tabel**, sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto dan gambar dinyatakan sebagai **Gambar**. Tabel dan gambar perlu dibuat sedemikian rupa agar menarik dan langsung dapat menjelaskan tentang apa yang ingin disajikan sebagai temuan. Tabel dan gambar yang baik adalah tabel dan gambar yang dapat dibaca tanpa membaca teks penjelasannya. Misalnya, di dalam tabel tertera angka produksi tentang Kabupaten Solok 47,5% dari produksi Sumatera Barat, maka dalam teks dapat ditulis: "hampir setengah dari jumlah produksi kentang Sumatera Barat berasal dari Kabupaten Solok".

Judul tabel dan judul gambar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung, berjarak satu spasi, huruf *Times New Roman*, ukuran 12. Jarak antara judul tabel dengan paragraf sebelumnya dan bagian akhir tabel dengan paragraf setelahnya adalah 2 spasi (dua kali *enter*). Jarak antara gambar dengan paragraf sebelumnya dan judul gambar dengan paragraf setelahnya adalah 2 spasi (dua kali *enter*). Penulisan judul tabel dan gambar dimulai pada batas margin kiri. Setiap tabel dan gambar yang dimuat dalam tubuh skripsi dan tesis harus dirujuk di dalam teks. Kata rujukan untuk setiap tabel dan gambar ditulis sebelum atau sesudah munculnya ilustrasi, tergantung kepada kebutuhan. Sangat dianjurkan untuk berada pada halaman yang sama, dan apabila tidak memungkinkan maka ilustrasi dapat muncul pada halaman berikutnya.

Penulisan format label, untuk pembatas hanya digunakan garis-garis horizontal, sehingga semua garis vertikal tidak dicantumkan, kecuali pada gambar berupa matrik. Penampilan kata-kata dan angka dalam satu tabel, diatur sedemikian rupa sehingga teratur dipandang, tidak terlalu rapat dan berjarak yang sama terhadap garis. Untuk itu dapat digunakan fasilitas *Microsoft Word* seperti fasilitas tabel dengan *cell alignment*, dan fasilitas *paragraph* (dapat dilihat pada Lampiran 19).

Posisi penempatan tabel dan gambar dimulai pada margin kiri, dan batas kanan disesuaikan dengan perimbangan lebar badan teks, sehingga dipandang pantas dan tidak terlalu kecil atau besar. Berikutnya penampilan label yang

tidak mungkin dapat dimuat satu halaman perlu dilakukan pengaturan: (1) Alternatif pertama diatur dengan memperkecil huruf maksimal sampai ukuran 9; (2) Alternatif kedua, dengan melakukan penyambungan tabel ke halaman berikutnya dengan menuliskan pada kanan bawah akhir tabel kata-kata “bersambung (kata bersambung dilanjutkan dengan 7 buah titik). Pada bagian awal tabel setiap kolom diberi nomor urut ke kanan yang ditempatkan setelah judul kolom. Kemudian pada halaman berikutnya pada posisi kiri atas ditulis “.....lanjutan” (7 buah titik diikuti oleh kata lanjutan), diikuti pada baris berikutnya ditulis judul tabel kembali.

Interpretasi tabel atau **gambar** adalah bagian yang sangat penting dan terkadang terasa sulit. Secara umum interpretasi dapat dilakukan melalui tiga tahapan, pertama dengan mendeskripsikan, kedua dengan cara memberikan pemahaman terhadap pola atau kecenderungan yang terlihat pada tabel atau gambar, dan ketiga adalah dengan menarik kesimpulan dari perbandingan dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) atau hasil penelitian terdahulu yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti. Contoh tampilan gambar dan tabel serta interpretasinya dapat dilihat pada Lampiran 19.

Hasil penelitian dibahas dengan memberikan penjelasan, mengemukakan pendapat, argument secara bebas namun singkat dan logis. Pembahasan ini menunjukkan kemampuan penulis secara ilmiah, sistematis, yang bukan sekedar menceritakan kembali hasil penelitian. Pada bagian pembahasan penulis mengemukakan gagasan yang muncul selama pengumpulan dan pengolahan data. Adakalanya pembahasan dilakukan dengan cara membandingkan hasil penelitian yang didapatkan dengan hasil penelitian terdahulu, atau dengan membuat pertimbangan teoritis. Jika penelitian memiliki keterbatasan, harus diungkapkan dengan jujur namun tidak merusak pembahasan. Pendapat orang lain yang telah disampaikan dalam bab pendahuluan atau bab tinjauan pustaka, tidak perlu ditulis ulang dalam pembahasan, tetapi perlu diacu.

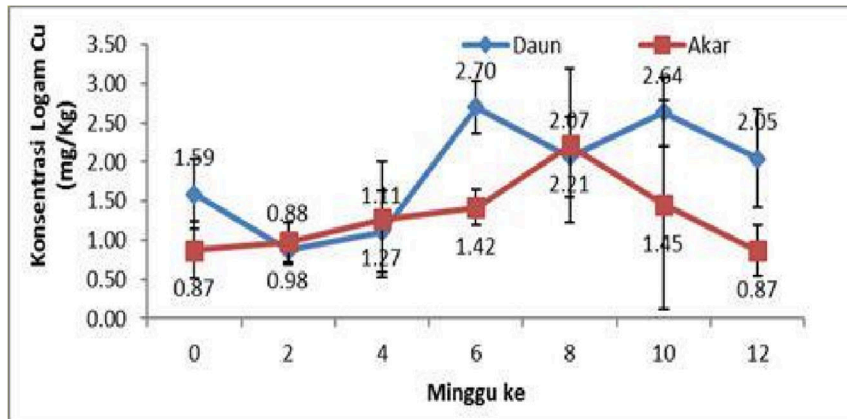
4.2 Informasi Gambar dan Tabel

Gambar dapat berupa objek tiga dimensi, foto, grafik, dan lainnya. Gambar memiliki garis luar dan berada ditengah. Gambar harus dirujuk pada paragraf sebelumnya. Adapun contoh gambar dan Tabel dapat dilihat pada Tabel 1 dan Gambar 1.

Tabel 1. Lokasi Konservasi DAS Kuranji

Kelurahan	Kecamatan	Luas (ha)	Luas (m ²)
Limau Manis	Pauh	81,56	815.585
Lambung Bukit	Pauh	42,27	422.704
Gunung Sarik	Kuranji	86,32	863.199
Kuranji	Kuranji	60,20	601.980
Lubuk Minturun	Koto Tengah	64,45	644.508
Total		334,80	3.347.976

Sumber: Irsyad dan Ekaputra (2015)



Gambar 1. Konsentrasi Logam Cu pada Daun dan Akar Tanaman Setiap Minggu

Lampiran 20. Contoh halaman Bab V**BAB V. PENUTUP****5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan memuat ringkasan hasil penelitian dan jawaban atas tujuan penelitian atau hipotesis.

5.2 Saran

Saran yang dikemukakan sebaiknya berasal dari hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil penelitian. Saran boleh berisi penelitian lanjutan yang diperlukan untuk menyempumakan penelitian yang dilakukan atau bisa juga berisi saran mengenai apa saja yang harus dilakukan berdasarkan hasil yang diperoleh dari penelitian.

Lampiran 21. Contoh penulisan daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Amini, Z., Dwirayani, D., & Eviyati, R. (2021). Pemanfaatan Pupuk Organik Takakura Terhadap Pertumbuhan Tanaman Pakcoy. *Agrosintesa Jurnal Ilmu Budidaya Pertanian*, 3(2), 63. <https://doi.org/10.33603/jas.v3i2.4854s>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa - Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2022. *Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan Edisi Kelima*. [diakses 24 Juli 2024]. <https://ejaan.kemdikbud.go.id/>
- [BPPB] Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: BPPB.
- [BPPB] 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*. [diakses 24 Juli 2024]. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Day, R.A., and Gastel, B. 2009. *How to Write and Publish a Scientific Paper*. Cambridge. Cambridge University Press. 303 p.
- Irsyad, F., Ekaputra, EG. 2015. Analisis Wilayah Konservasi Daerah Aliran Sungai (DAS) Kuranji dengan Aplikasi SWAT. *Jurnal Teknologi Pertanian Andalas*. 19(1):39-45
- IPB. 2019. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Tugas Akhir Mahasiswa*. Edisi ke-4. IPB Press. Bogor.
- Nazir, N., Asben, A., Anggraini, T., Ismed, David, W., Chatib, OC., Juanssilfero, AB. 2014. *Panduan Penulisan Karya Ilmiah*. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas. Agrotech-press. Padang
- [SPs ITB] Sekolah Pascasarjan ITB. 2008. *Pedoman Format Penulisan Tesis Magister*. Bandung. Sekolah Pascasarjana ITB.
- [SPs UGM] Sekolah Pascasarjan UGM. 2018. *Petunjuk Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis*. Yogyakarta. Sekolah Pascasarjana UGM.

Lampiran 22. Contoh halaman lampiran

LAMPIRAN

Lampiran 1. Judul Informasi Lampiran 1

Lampiran 23. Template Penulisan Karya Ilmiah

FORMAT PENYUSUNAN ARTIKEL UNTUK JURNAL ILMIAH FATETA

Nama Penulis Pertama¹, Nama Penulis Kedua², Nama Penulis Ketiga³

¹ Afiliasi Penulis Pertama

² Afiliasi Penulis Kedua

Alamat Email Penulis Korespondensi

ABSTRAK

Pada tulisan ini, kami menggambarkan pedoman pengajuan jurnal ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian. Menggunakan dokumen ini sebagai template dengan Microsoft Word. Abstrak diketik di Times New Roman, 11 pt. Abstrak boleh ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta tidak lebih dari 250 kata.

Kata kunci— Kata kunci maksimal empat, ditulis berdasarkan abjad menggunakan Time New Roman 10 pt, dan dipisahkan menggunakan koma

PENDAHULUAN

Artikel yang dimuat berupa hasil penelitian yang sesuai dengan penelitian yang telah dilaksanakan dan sesuai dengan skripsi penelitian. Seluruh teks ditulis pada kertas ukuran A4 dengan page setup 2,5 cm untuk seluruh sisi dan menggunakan Times New Roman 11 pt, spasi tunggal, baris pertama menjorok 1 cm, dan teks menggunakan pengaturan rata kiri-kanan. Untuk semua karakter khusus (misalnya, karakter Yunani) ditulis menggunakan Symbol font. Pendahuluan berisi latar belakang, dukungan kepustakaan, serta berisikan tujuan penelitian.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian dapat dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan perincian langkah-langkah pelaksanaan penelitian, misalnya: lokasi dan tempat pengambilan data/sampe, tempat pengujian sampel yang dilakukan secara lengkap, waktu mulai dan berakhirnya penelitian, bahan dan peralatan, prosedur percobaan, dan analisis data, dll.

A. Tahapan Penelitian

1. Metode yang digunakan harus *reproducible* dan bila diambil dari sumber lain dilengkapi dengan sitasi
2. Bahan utama yang digunakan harus jelas spesifikasi dan sumbernya
3. Spesifikasi bahan kimia dan peralatan utama diintegrasikan dalam metode

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uraian Isi Hasil dan Pembahasan

- a. Hasil dan pembahasan disatukan dalam satu bab, sajikan dahulu hasil penelitian, beri penjelasan yang cukup untuk temuan penting, lanjutkan dengan analisis dan kemudian dengan pembahasan
- b. Sub bab dalam hasil dan pembahasan dikembangkan secara matematis dan mengarah pada simpulan
- c. Data yang terlalu rumit dinyatakan dalam suatu ikhtisar dan untuk memperjelas, mempersingkat, dan mengefektifkan uraian dapat dibantu dengan tabel dan gambar. Narasi harus sinkron dengan tabel atau gambar.
- d. Data yang sudah tampil pada tabel tidak boleh diduplikasi pada tampilan gambar
- e. Pada pembahasan tidak hanya sekedar menarasikan data hasil penelitian, tetapi membahas sejumlah gagasan yang menjadi dasar dalam pengumpulan data, kemudian mengolah semua informasi tersebut

Lampiran 23. Lanjutan.....

- f. Pembahasan harus memuat acuan guna menjelaskan hal-hal baik yang sejalan maupun yang bertentangan dengan hasil.
- g. Tata Tulis Isi Hasil dan Pembahasan
 - a. Judul tabel dan gambar harus diberi nomor berurutan sesuai artikel. Judul Tabel dan Gambar ditulis menggunakan Times New Roman 11 pt dan isinya 10 pt.
 - b. Angka desimal ditulis dengan koma (apabila menggunakan Bahasa Indonesia) atau titik (apabila menggunakan Bahasa Inggris), angka desimal disesuaikan dengan jenis analisisnya
 - c. Data yang disajikan dalam bentuk rata-rata dilengkapi dengan standard Deviasi (SD) atau Standard Error of Mean (SEM) dalam tabel atau gambar.

KESIMPULAN

Kesimpulan ditarik berdasarkan dari hasil dan pembahasan dengan mengacu pada tujuan penelitian. Kesimpulan memuat uraian yang lebih luas dan mudah dibaca, tapi bukan kalimat-kalimat pendek yang terkesan menjadi ringkasan hasil penelitian.

UCAPAN TERIMAKASIH

Dituliskan nama instansi atau perorangan yang berperan dalam pendanaan pelaksanaan penelitian serta penulisan artikel.

DAFTAR PUSTAKA

- a. Urutan pustaka disusun berdasarkan abjad
- b. Semua pustaka yang diacu dalam naskah harus dicantumkan dalam daftar pustaka
- c. Pustaka dari internet disertai tanggal pada saat mengutip
- d. Pustaka yang digunakan minimum 80% berasal dari jurnal 10 tahun terbitan terbaru
- e. Jika ada Nomor DOI (Digital Object Identifier) harus dicantumkan
- f. Penulisan daftar pustaka dianjurkan dilakukan menggunakan aplikasi, seperti Mendeley, EndNote, Zotero, JabRef, dan Citavi

Contoh:

Contoh penulisan pustaka artikel berkala ilmiah:

Nama penulis. Tahun terbit. Judul artikel. Nama berkala ilmiah. Volume (edisi): halaman. Nomor.

Contoh penulisan pustaka buku:

Nama penulis [atau editor]. Tahun terbit. Judul buku. Tempat terbit (kode negara): Nama penerbit.

Contoh penulisan pustaka dari internet:

Nama penulis. Tahun terbit. Judul artikel. Nama berkala ilmiah (edisi) [internet]. [diunduh tahun bulan tanggal]; Volume (terbitan): lokasi. Catatan

Lampiran 24. Panduan Penggunaan Aplikasi Pembuatan Daftar Pustaka

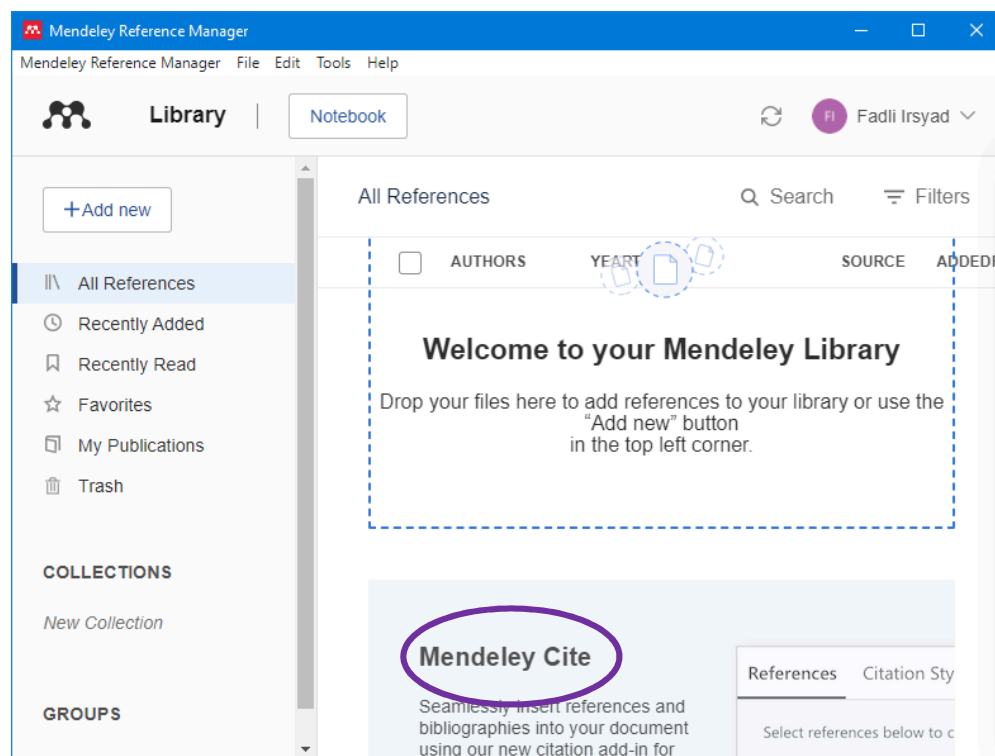
Aplikasi yang digunakan yakni Mendeley yang terintegrasi dengan Ms. Word

1. Unduh Mendeley

Unduh terlebih dahulu aplikasi Mendeley yang dapat diakses pada link <https://www.mendeley.com/download-reference-manager/windows>. terlebih dahulu lakukan pendaftaran dengan menggunakan alamat email (email unand) dan *password*, setelah selesai klik *register*.


2. Menghubungkan Mendeley ke Ms. Word

Setelah aplikasi Mendeley terinstal, selanjutnya buka aplikasi Mendeley dan masuk menggunakan email dan pasword yang sudah didaftarkan, selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



Langkah selanjutnya adalah menghubungkan mendeley ke Ms. Word dengan cara melakukan *install* dengan “Mendeley Cite” atau pada menu *Tools* pilih *Install Mendeley Cite for Microsoft Word*, maka akan secara otomatis terhubung dengan *Microsoft Appsource* dan unduh (*Get it Now*) *Mendeley Cite*. Jika diminta alamat email maka masukkan kembali alamat email unand.

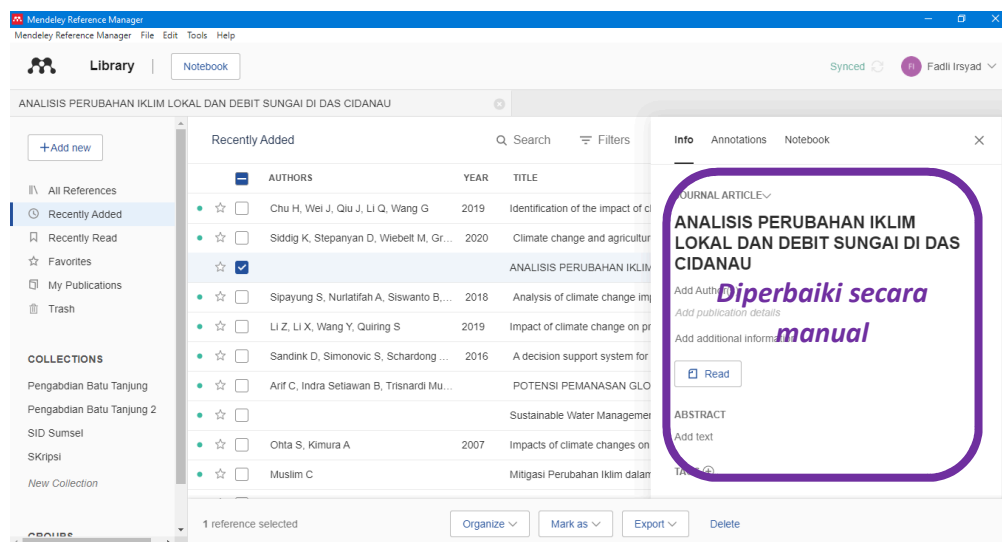
Lampiran 24. Lanjutan

Buka aplikasi MS Word untuk memeriksa apakah Mendeley sudah terhubung. Hal ini dapat dilakukan dengan mengklik tab “References”. Jika sudah ada logo Mendeley , maka Mendeley siap digunakan.

- Memasukan data sitasi (jurnal, buku, publikasi, dan lainnya) ke dalam *Mendeley*
Kumpulkan jurnal, buku, publikasi lainnya yang ingin digunakan dengan format pdf. Buka aplikasi Mendeley, klik “*New Collections*” untuk membuat folder baru dan beri nama sesuai yang diinginkan, sebagai contoh: Skripsi. Selanjutnya drag/masukkan file *pdf yang sudah dikumpulkan kedalam koleksi tersebut (Skripsi). Tunggu beberapa saat hingga seluruh file terlihat pada list dokumen di Mendeley.

- Cek kelengkapan file pada PDF

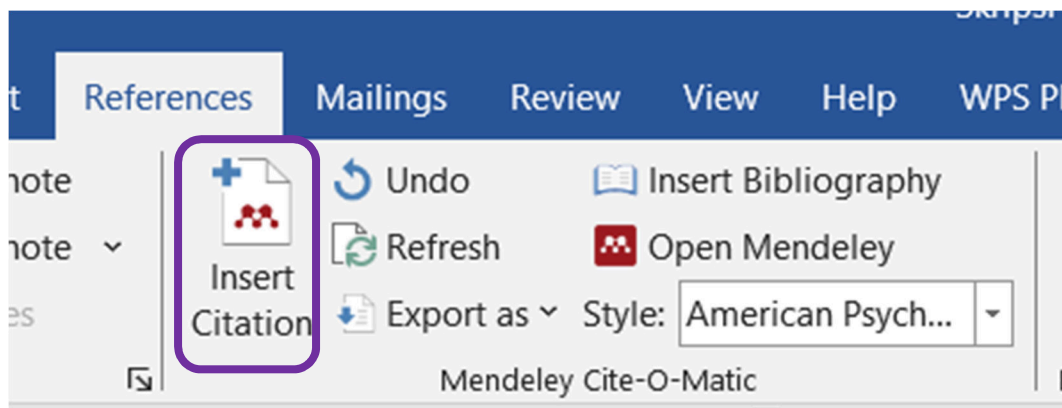
Terkadang, banyak file PDF yang tidak memiliki identitas lengkap seperti nama penulis, tahun, volume jurnal, nama jurnal, penerbit buku dan lainnya. Jika hal ini terjadi, maka harus melakukan editing secara manual termasuk huruf kapital dan kesalahan penulisan lainnya. Sebaliknya, jika semua file PDF sudah lengkap, maka Anda bisa langsung dan otomatis tersusun.



- Menulis sitasi otomatis

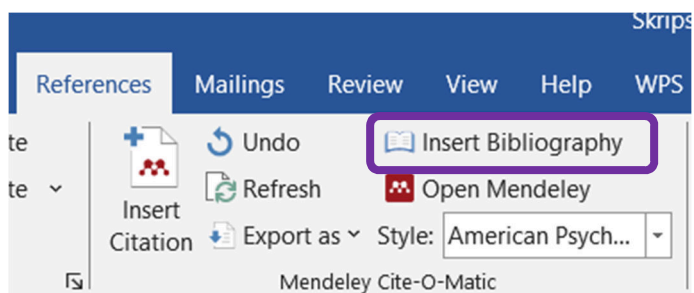
Langkah selanjutnya adalah membuat sitasi referensi secara otomatis. Buka dokumen (Word) yang sedang Anda tulis, tempatkan kursor di akhir kalimat yang ingin Anda tambahkan sitasi atau kutipan klik *Refrence > Insert Citation*. Pilih nama penulis atau judul untuk mencari sitasi yang diinginkan. Pastikan menggunakan *style APA Style (American Psychological Association)*.

Lampiran 24. Lanjutan



6. Membuat daftar pustaka

Langkah terakhir membuat daftar pustaka. Buat halaman khusus untuk daftar pustaka. Selanjutnya klik *Reference > Insert Bibliography*, maka daftar pustaka akan terbuat secara otomatis.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

Alamat : Gedung Dekanat Fateta, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : (0751) 72772, Faksimile : (0751) 72772

Laman : <https://fateta.unand.ac.id> e-mail : sekretariat@ae.unand.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS ANDALAS

Nomor: 23/UN16.11.D/KPT/I/2025

Tentang

Pemberlakuan Panduan Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian

DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan karya ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian maka perlu diberlakukan panduan penulisan karya ilmiah Fakultas Teknologi Pertanian.
- b. Bahwa berdasarkan sub a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Andalas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 8 tahun 1974 dan Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
4. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan.
5. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor: 109/UN16.MWA/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Pengesahan RKAT Universitas Andalas Tahun 2024.
8. Keputusan Rektor Unand No: 636/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022 tanggal 23 Juni 2022 tentang Pengangkatan Dekan FATETA Unand.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PEMBERLAKUAN PANDUAN PENULISAN KARYA ILMIAH FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
- Pertama : Segala biaya yang timbul dari keputusan ini dibebankan kepada RKAT Universitas Andalas.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 11 Februari 2025



DEKAN

ALFASBEN

NIP.196804251994031002