

PANDUAN TATA TULIS LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANG

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERTANIAN LAHAN KERING

POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG



TIM PENYUSUN

Yosefus F. da Lopes, SP., M.Sc

Jemseng C.A. Abineno, STP., M.Sc

Untuk Mahasiswa

Program Studi Manajemen Pertanian Lahan Kering

Politeknik Pertanian Negeri Kupang

DAFTAR ISI

I. SISTEMATIKA DAN TATA TULIS BAGIAN PEMBUKA LAPORAN PKL.....	1
A. Halaman Judul.....	1
B. Halaman pengesahan.....	2
C. Halaman Moto dan Persembahan	3
D. Riwayat Hidup	3
E. Halaman Intisari (Abstraksi)	3
F. Kata pengantar	4
G. Daftar Isi	4
H. Daftar Tabel.....	4
I. Daftar Gambar	5
J. Daftar Lampiran	5
K. Glossari atau Daftar singkatan dan lambang.....	6
II. SISTEMATIKA BAGIAN INTI LAPORAN.....	6
BAB I. PENDAHULUAN	6
BAB II. GAMBARAN UMUM LOKASI.....	6
BAB III. METODOLOGI PRAKTIK KERJA LAPANG	7
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	7
BAB V. PENUTUP.....	7
III. SISTEMATIKA BAGIAN PENUTUP LAPORAN	8
VI. TATA TULIS PENULISAN BAB DAN SUB-BAB BAGIAN INTI LAPORAN	12
V. TATA CARA MERUJUK KUTIPAN PUSTAKA.....	14
VI. TATA CARA MENYAJIKAN DAN MERUJUK TABEL.....	15
VII. TATA CARA PENYAJIAN GAMBAR.....	17
VIII. TATA CARA PENULISAN TANDA BACA.....	18
IX. KERTAS DAN BIDANG PENGETIKAN	20
X. SPASI, PARAGRAF, DAN PENOMORAN	20
LAMPIRAN-LAMPIRAN	21

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran	Hal.
1.	Contoh Bidang Pengetikan Laporan.....	Error! Bookmark not defined.
2.	Contoh Halaman Judul Laporan	21
3.	Contoh Lembar Pengesahan	22
4.	Contoh Lembar Motto & Persembahan.....	23
5.	Contoh Lembar Riwayat Hidup.....	24
6.	Contoh Lembar Intisari (Abstraksi).....	25
7.	Contoh Lembar Kata Pengantar	26
8.	Contoh Lembar Daftar Isi.....	27
9.	Contoh Lembar Daftar Tabel.....	28
10.	Contoh Lembar Daftar Gambar	29
11.	Contoh Lembar Daftar Lampiran	30
12.	Contoh Lembar Daftar Glossari	31
13.	Contoh Halaman Daftar Pustaka	32
14.	Contoh Halaman Lampiran	33



I. SISTEMATIKA DAN TATA TULIS BAGIAN PEMBUKA LAPORAN PKL

A. Halaman Judul

Halaman judul (Contoh terlampir pada Lampiran 1) diletakkan sesudah halaman depan atau cover. Pada halaman ini umumnya terdapat judul, penulis, dan penerbit. Selanjutnya halaman judul diikuti oleh pengesahan. Halaman Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan diketik menggunakan huruf “Times New Roman”, huruf tebal dan Kapital, tanpa nomor halaman, dengan urutan sebagai berikut:

1. Logo Politani Kupang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ❖ Berwarna hitam-putih, ukuran 5 x 5 cm
 - ❖ Ditempatkan paling atas dengan jarak dari tepi atas kertas 30 pt (*Page Layout → Spacing → Before 30 pt, After 0 pt*).
 - ❖ Format Logo: *Wrap Text → In Line With Text*, rata tengah (horizontal).
 - ❖ Untuk keseragaman, softcopy Logo Politani dapat diambil di Panitia/Koordinator Prodi MPLK-2016
2. Teks: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ❖ Teks dibuat dua baris, baris pertama kata LAPORAN, baris kedua kata PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL).
 - ❖ Jarak antara kata LAPORAN dan kata PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL) 1 spasi (*Spacing Before 0 pt, After 0 pt*)
 - ❖ Jarak antara kata LAPORAN dan Logo Politani: 42 pt (*Spacing Before 42 pt, After 0 pt*), ukuran font 18, tebal, rata tengah (*justify*).
3. Judul Laporan, dengan ketentuan:
 - ❖ Jumlah baris maksimal 5 baris, jarak antar baris 1 spasi (*Spacing Before 0 pt, After 0 pt*) kecuali jarak antara baris pertama dengan teks sebelumnya, font 15 pt, tebal, rata tengah, tanpa tanda baca apapun.
 - ❖ Jarak antara baris pertama judul dan teks sebelumnya (*Spacing Before 30 pt, After 0 pt*).
4. Identitas penulis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ❖ Terdiri dari tiga baris dan diketik tebal, baris pertama kata OLEH (ukuran font 12 pt), baris kedua NAMA LENGKAP PENULIS (ukuran font 14 pt), baris ketiga NIM PENULIS (ukuran font 12 pt); jarak antar baris 1 spasi (*Spacing Before 0 pt, After 0 pt*) kecuali jarak antara baris pertama dengan teks sebelumnya.
 - ❖ Jarak antara baris pertama dan teks sebelumnya 48 pt (*Spacing Before 48 pt, After 0 pt*).
5. Tempat Terbit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Baris pertama: PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERTANIAN LAHAN KERING, baris kedua: JURUSAN MANAJEMEN PERTANIAN LAHAN KERING, baris ketiga: POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG, baris keempat: 2015, dengan jarak antar baris 1 spasi (*Spacing Before 48 pt, After 0 pt*) kecuali jarak antara baris pertama dengan teks sebelumnya.
- ❖ Jarak antara baris pertama, yaitu teks: PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERTANIAN LAHAN KERING dengan teks sebelumnya mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - Untuk Judul Laporan 5 Baris: 90 pt; Untuk Judul Laporan 4 Baris: 102 pt; Untuk Judul Laporan 3 Baris: 114 pt; Untuk Judul Laporan 2 Baris: 126 pt

B. Halaman pengesahan

Halaman judul diikuti oleh halaman pengesahan (Contoh terlampir pada Lampiran 2). Pengesahan terhadap Laporan yang ditulis bisanya dilakukan oleh pemberi dana Praktik Kerja Lapangan atau seseorang yang bertanggung jawab terhadap Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan. Teknik Penulisannya, dijelaskan seperti berikut ini.

1. Untuk keseragaman, *softcopy* format Lembar Pengesahan dapat diambil di Panitia/Koordinator Seminar dan Ujian PKL)
2. Ketentuan pengetikan atau pengisian Lembar Pengesahan:
 - ❖ Jenis Font: Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1, tanpa nomor halaman.
 - ❖ Jarak antara baris pertama Judul Laporan dengan judul Lembar Pengesahan 12 pt (*Spacing Before 12 pt, After 0 pt*).
 - ❖ Jarak antara Nama Penulis dengan teks sebelumnya 12 pt (*Spacing Before 12 pt, After 0 pt*).
 - ❖ Jarak antara teks NIM dengan teks sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 0 pt, After 6 pt*).
 - ❖ Jika teks Judul Laporan PKL terdiri atas 3 baris maka: jarak antara teks “Susunan Komisi Pembimbing dan Penguji” dengan teks sebelumnya 12 pt (*Before 12 pt, After 0 pt*); jarak antara kata “Menyetujui” dengan teks sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 12 pt, After 0 pt*); jarak antara kata “Mengetahui” dengan teks sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 0 pt, After 6 pt*).
 - ❖ Jika teks Judul Laporan PKL terdiri atas 2 baris maka: jarak antara teks “Susunan Komisi Pembimbing dan Penguji” dengan teks sebelumnya 18 pt (*Spacing Before 18 pt, After 0 pt*); jarak antara kata “Menyetujui” dengan teks sesudahnya 12 pt, dengan sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 12 pt, After 6 pt*); jarak antara kata “Mengetahui” dengan teks sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 0 pt, After 6 pt*).
 - ❖ Jika teks Judul Laporan PKL terdiri atas 1 baris maka: jarak antara teks “Susunan Komisi Pembimbing dan Penguji” dengan teks sebelumnya 24 pt (*Spacing Before 24 pt, After 0 pt*); jarak antara kata “Menyetujui” dengan teks sesudahnya 12 pt, dengan sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 12 pt, After 6 pt*); jarak antara kata “Mengetahui” dengan teks sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 0 pt, After 6 pt*).
 - ❖ Lembar Pengesahan dicetak menggunakan kertas Concorde ukuran A4 Warna Merah Muda.

C. Halaman Moto dan Persembahan

Contoh Halaman Moto dan Persembahan terlampir pada Lampiran 3. Teknis Penulisan dijelaskan sebagai berikut.

1. Jenis Font: Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1, diberi nomor halaman.
2. Nomor Halaman berada di tepi bawah halaman menggunakan Angka Romawi, rata tengah, jenis font Times New Roman, ukuran font 12 pt, dimulai dengan Angka Romawi tiga (iii) dan seterusnya tanpa tanda kurung.

D. Riwayat Hidup

Contoh Halaman Riwayat hidup terlampir pada Lampiran 4. Teknis Penulisan dijelaskan sebagai berikut.

1. Riwayat Hidup diketik dengan Jenis Font Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.25, Nomor Halaman mengikuti halaman sebelumnya.
2. Jarak antara baris pertama Riwayat Hidup dengan Judul Riwayat Hidup 24 pt (*Spacing Before 24 pt, After 0 pt*).

E. Halaman Intisari (Abstraksi)

Abstrak merupakan gambaran umum mengenai substansi laporan Praktik Kerja Lapang. Pada abstrak inilah penulis menyampaikan gambaran singkat mengenai latar belakang metode, serta temuan hasil Praktik Kerja Lapang. Dengan demikian, pembaca dapat mengetahui secara umum isi dari laporan sebelum mereka membuka halaman berikutnya. Contoh Halaman Intisari terlampir pada Lampiran 5. Teknis Penulisan dijelaskan sebagai berikut.

1. Menggunakan Bahasa Indonesia, tanpa Bahasa Inggris. Jenis Font: Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1, diberi nomor halaman (Nomor Halaman berada di tepi bawah halaman menggunakan Angka Romawi, rata tengah, jenis font Times New Roman, ukuran font 12 pt, dimulai dengan Angka Romawi tiga (iii) dan seterusnya tanpa tanda kurung).
2. Intisari (abstraksi) dibuat dalam satu paragraph sebanyak maksimal 30 baris (setara dengan 250 – 300 kata; tidak termasuk Kata Kunci, judul, dan teks lainnya).
3. Jarak antara teks “Nama Penulis” (diketik tebal) dengan teks sebelumnya (judul laporan) 12 pt, dengan teks sesudahnya 0 pt (*Spacing Before 12 pt, After 0 pt*).
4. Jarak antara teks “Di Bawah Bimbingan” dengan teks sebelumnya 12 pt (*Spacing Before 12 pt, After 0 pt*).
5. Jarak antara kata “INTISARI (diketik tebal)” dengan teks sebelumnya 12 pt, dengan teks sesudahnya 6 pt (*Spacing Before 12 pt, After 6 pt*).
6. Jarak antara baris pertama isi Intisari dan teks sebelumnya 6 pt (*Spacing Before 6 pt, After 0 pt*).
7. Jarak antara Kata Kunci dengan teks sebelumnya 12 pt (*Spacing Before 12 pt, After 0 pt*).

F. Kata pengantar

Kata pengantar dituliskan untuk memberikan gambaran secara umum kepada pembaca tentang latar belakang konteks Praktik Kerja Lapang, seperti rasional dilakukannya Praktik Kerja Lapang, tujuan yang ingin dicapai, serta hal-hal lain yang dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapang dan penulisan laporan secara umum. Pada bagian kata pengantar juga biasanya penulis menyampaikan ucapan-ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis baik dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapang maupun dalam penulisan laporannya. Contoh Halaman Kata Pengantar terlampir pada Lampiran 6. Teknis Penulisannya:

1. Kata pengantar diketik dengan Jenis Font Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.25, Nomor Halaman mengikuti halaman sebelumnya.
2. Jarak antara baris pertama Kata Pengantar dengan Judul Kata Pengantar 24 pt (*Spacing Before 24 pt, After 0 pt*).
3. Jarak antara baris terakhir Kata Pengantar dengan teks sesudahnya 12 pt (*Spacing Before 0 pt, After 12 pt*).

G. Daftar Isi

Daftar isi digunakan oleh pembaca yang ingin melihat isi Praktik Kerja Lapang. Dengan membaca lembar daftar isi, pembaca akan dapat mengetahui isi Praktik Kerja Lapang secara keseluruhan. Lembar daftar isi mencantumkan nomor dan judul bab-bab yang tercantum dalam laporan Praktik Kerja Lapang dengan menunjukkan halaman-halaman secara lengkap. Contoh Halaman Daftar Isi terlampir pada Lampiran 7. Teknis penulisannya:

1. Isi daftar isi, diusahakan cukup satu halaman, diketik dengan Jenis Font Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.25 (*Spacing Before 0 pt, After 0 pt*), Nomor Halaman mengikuti halaman sebelumnya.
2. Jarak antara baris pertama Daftar Isi dengan Judul Kata Pengantar 24 pt (*Spacing Before 24 pt, After 0 pt*).

H. Daftar Tabel

Ada kalanya sebuah laporan Praktik Kerja Lapang menggunakan tabel-tabel yang tersebar di pelbagai halaman. Untuk memudahkan pembacaan laporan Praktik Kerja Lapang, diperlukan sebuah daftar tabel yang pada hakikatnya berfungsi memperjelas laporan Praktik Kerja Lapang. Contoh Halaman Daftar Tabel terlampir pada Lampiran 8. Teknis penulisannya:

1. Isi Daftar Tabel, diketik dengan Jenis Font Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.25 (*Spacing Before 0 pt, After 0 pt*), Nomor Halaman mengikuti halaman sebelumnya.
2. Jarak antara baris pertama Daftar Tabel dengan Judul Daftar Tabel 24 pt (*Spacing Before 24 pt, After 0 pt*).

3. Baris Pertama Daftar Tabel berisi teks Nomor, Judul Tabel, Halaman; diketik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Masukkan Tabel 3 x 1 (3 kolom, 1 baris) kemudian hilangkan garisnya (*No Line*), Kolom Pertama diisi kata “Nomor (No.)”, kolom kedua diisi teks “Judul Tabel”, kolom ketiga diisi kata “Halaman (Hal.)”. Beri Jarak dengan teks sesudahnya 12 pt (*Spacing Before 0 pt, After 12 pt*).
 - Nomor Tabel menggunakan Angka Arab, tanpa kata Tabel di depannya.

I. Daftar Gambar

Untuk memperjelas uraian, ada kalanya laporan Praktik Kerja Lapang dilengkapi dengan grafik, bagan, atau skema yang tersebar di sejumlah halaman. Oleh karena itu, untuk mempermudah pembacaan laporan Praktik Kerja Lapang, perlu dibuatkan daftar grafik, bagan, atau skema. Contoh Daftar Gambar terlampir pada Lampiran 9. Teknis penulisannya:

1. Isi Daftar Gambar, diketik dengan Jenis Font Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.25 (*Spacing Before 0 pt, After 0 pt*), Nomor Halaman mengikuti halaman sebelumnya.
2. Jarak antara baris pertama Daftar Gambar dengan Judul Daftar Gambar 24 pt (*Spacing Before 24 pt, After 0 pt*).
3. Baris Pertama Daftar Gambar berisi teks Nomor, Judul Gambar, Halaman; diketik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Masukkan Tabel 3 x 1 (3 kolom, 1 baris) kemudian hilangkan garisnya (*No Line*), Kolom Pertama diisi kata “Nomor (No.)”, kolom kedua diisi teks “Judul Gambar”, kolom ketiga diisi kata “Halaman (Hal.)”. Beri Jarak dengan teks sesudahnya 12 pt (*Spacing Before 0 pt, After 12 pt*).
 - Nomor Gambar menggunakan Angka Arab, tanpa kata Gambar di depannya.

J. Daftar Lampiran

Contoh Halaman Kata Pengantar terlampir pada Lampiran 10. Teknis Penulisannya:

1. Isi Daftar Lampiran, diketik dengan Jenis Font Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.25 (*Spacing Before 0 pt, After 0 pt*), Nomor Halaman mengikuti halaman sebelumnya.
2. Jarak antara baris pertama Daftar Tabel dengan Judul Daftar Tabel 24 pt (*Spacing Before 24 pt, After 0 pt*).
3. Baris Pertama Daftar Lampiran berisi teks Nomor, Judul Tabel, Halaman; diketik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Masukkan Tabel 3 x 1 (3 kolom, 1 baris) kemudian hilangkan garisnya (*No Line*), Kolom Pertama diisi kata “Nomor (No.)”, kolom kedua diisi teks “Judul Lampiran”, kolom ketiga diisi kata “Halaman (Hal.)”. Beri Jarak dengan teks sesudahnya 12 pt (*Spacing Before 0 pt, After 12 pt*).
 - Nomor Lampiran menggunakan Angka Arab, tanpa kata Lampiran di depannya.

K. Glossari atau Daftar singkatan dan lambang

Halaman ini bersifat opsional (tidak wajib). Meskipun demikian, sejumlah kata atau istilah tertentu atau singkatan dan lambang tertentu ada kalanya ditemukan dalam laporan Praktik Kerja Lapang. Guna singkatan ialah untuk memanfaatkan ruang sebaik-baiknya. Contohnya saja penulis lebih baik menggunakan singkatan PJPT daripada menggunakan *Pembangunan Jangka Panjang Tahap* untuk penggunaan yang berulang-ulang. Kalau istilah atau singkatan dan lambang tertentu yang dipergunakan banyak dalam Laporan Praktik Kerja Lapang, lembar untuk menuliskan daftar istilah atau singkatan dan lambang tertentu harus disediakan. Contoh terlampir pada Lampiran 11.



II. SISTEMATIKA BAGIAN INTI LAPORAN

Bagian inti merupakan bagian yang secara spesifik dan eksplisit menyajikan atau mengkomunikasikan informasi ilmiah yang ingin disampaikan. Pada bagian inti inilah seluruh komponen Pendahuluan, Gambaran Umum Lokasi Praktik Kerja Lapang, Metodologi Praktik Kerja Lapang, Hasil dan Pembahasan, serta Penutup (Kesimpulan dan Saran) disajikan secara lengkap. Tata Tulis disajikan pada Bagian IV, sedangkan struktur penulisannya sebagai Berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Kegiatan
 - 1.2.1. Tujuan Umum
 - 1.2.2. Tujuan Khusus
- 1.3. Manfaat Kegiatan
 - 1.3.1. Manfaat Umum
 - 1.3.2. Manfaat Khusus

BAB II. GAMBARAN UMUM LOKASI

(Subbab disesuaikan berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan selama PKL)

- 2.1. Organisasi Instansi PKL
 - 2.1.1. Sejarah Singkat Instansi PKL
 - 2.1.2. Visi dan misi Instansi PKL
 - 2.1.3. Tugas dan Fungsi Instansi PKL
- 2.2. Keadaan Umum Lokasi PKL
- 2.3. Manajemen Sumberdaya atau Kegiatan Instansi Tempat PKL
- 2.4. Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian
- 2.5. Sistem Kerja

BAB III. METODOLOGI PRAKTIK KERJA LAPANG

- 3.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapang
- 3.2. Metode Pengumpulan Data
- 3.3. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapang
- 3.4. Pelaporan

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Aspek Manajemen

Subbab disesuaikan berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan selama PKL. Uraian setiap subbab disesuaikan dengan topik yang ditekuni atau yang dipelajari

- 4.1.1. Perencanaan (*disesuaikan*). Meliputi: pengertian perencanaan; tujuan perencanaan; dan deskripsi hal-hal yang terkait dengan perencanaan, seperti perencanaan sumberdaya manusia (tenaga kerja), perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan biaya, dan perencanaan pemasaran.
- 4.1.2. Organisasi (*disesuaikan*). Meliputi: pengertian organisasi; tujuan pengorganisasian; dan deskripsi hal-hal yang terkait dengan pengorganisasian, seperti pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan topik yang dipelajari.
- 4.1.3. Pelaksanaan (*disesuaikan*). Meliputi: pengertian pelaksanaan; tujuan pelaksanaan; dan deskripsi hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan, seperti waktu pelaksanaan kegiatan dipelajari/ditekuni.
- 4.1.4. Pengawasan (*disesuaikan*). Meliputi: pengertian pengawasan; tujuan pengawasan; dan deskripsi hal-hal yang terkait dengan pengawasan, seperti siapa yang melakukan pengawasan, kapan pengawasan dilakukan, kegiatan-kegiatan apa yang membutuhkan pengawasan.
- 4.1.5. Evaluasi (*disesuaikan*). Meliputi: pengertian evaluasi; tujuan evaluasi; dan deskripsi hal-hal yang terkait dengan aspek evaluasi, seperti waktu evaluasi, siapa yang terlibat, hal-hal apa yang dievaluasi, dan kapan evaluasi dilakukan.

4.2. Kegiatan yang Ditekuni

*Membahas topik kegiatan yang ditekuni atau yang dipilih mahasiswa dalam kegiatan PKL. Misalnya, 4.2. **Teknik Pemberian Nutrisi pada Pembenihan Kentang G0 dengan Sistem Aeroponik***

4.3. Analisis Usaha Tani (*Bersifat opsional, dibahas jika perlu atau ada datanya*)

BAB V. PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran



III. SISTEMATIKA BAGIAN PENUTUP LAPORAN

Bagian ini tidak kalah penting dalam penulisan sebuah laporan Praktik Kerja Lapangan lengkap adalah bagian penutup. Bagian penutup pada umumnya, terdiri dari:

A. Daftar pustaka

Daftar pustaka merupakan komponen wajib yang harus dicantumkan oleh penulis, sedangkan lampiran dan daftar indeks hanya di tulis jika diperlukan. Contoh Halaman Daftar Pustaka terlampir pada Lampiran 12.

Pada umumnya urutan daftar pustaka mengacu pada urutan nama belakang secara alpabetikel. Secara terperinci, tata cara penulisan daftar pustaka biasanya mengikuti aturan yang berlaku secara internasional, diantara mengikuti standar dari *APA (American Phychology Association)-Citation Style*, *MLA (Modern Language Association)-Citation Style*, *Chicago-Citation Style*, *Harvard-Citation Style*, dan *Turabian-Citation Style*.

A.1. Teknik Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka untuk Laporan Praktik Kerja Lapangan Program Studi MPLK Politeknik Pertanian Negeri Kupang merupakan format gabungan atau campuran dari *APA (American Phychology Association)-Citation Style* dan *Harvard-Citation Style*, dengan teknik penulisan sebagai berikut:

- 1) Disusun dalam satu spasi, dengan baris pertama dimulai dari margin kiri dan baris berikutnya (untuk kepastakaan yang sama) diketik mulai pada ketukan kelima.
- 2) Jarak antara satu sumber pustaka dengan sumber pustaka lainnya adalah 1,5 spasi atau 6 points dari sebelumnya.
- 3) Dicantumkan dengan urutan sebagai berikut: nama pengarang, tahun terbit, judul kepastakaan, nama penerbit dan kota terbit.
- 4) Nama penulis ditulis dengan urutan: nama akhir, setelah itu diikuti nama awal, dan nama tengah (boleh disingkat), tanpa gelar akademik (misalya, Prof, Dr, M.Sc, Ir, SP, dan lainnya) dan diakhir dengan tanda titik atau koma, tergantung gaya masing-masing lembaga atau instansi.
- 5) Tahun terbit dicantumkan setelah nama penulis dengan dan diakhiri dengan tanda titik (.). Tahun terbit dapat juga diletakkan diantara tanda kurung
- 6) Judul kepastakaan: ditulis setelah tahun terbit, termasuk anak judul atau subjudul. Judul karya tulis menggunakan huruf besar untuk huruf pertama kecuali kata sambung (seperti: kata ”dan”) dan kata depan (seperti kata ”di, pada, dll”).

- 7) Nama penerbit ditulis setelah judul atau sub judul dan diakhiri dengan tanda titik atau koma tergantung gaya masing-masing lembaga atau instansi
- 8) Selanjutnya bagian akhir kota terbit.
- 9) Daftar rujukan (pustaka) diurut berdasarkan abjad huruf pertama nama keluarga (nama belakang) penulis.
- 10) Jika penulis yang sama menulis beberapa karya ilmiah yang dikutip, nama penulis itu harus dicantumkan ulang dan urutannya berdasarkan tahun terbit (biasanya dimulai dengan tahun terbit terdahulu).
- 11) Jika penulis yang sama menulis beberapa karya ilmiah yang dikutip dan terbit pada tahun yang sama, nama penulis itu harus dicantumkan ulang, dan urutannya berdasarkan mana yang terbit pertama dengan ditandai huruf kecil a,b,c,...., pada bagian akhir tahun terbit (misalnya: 2004a, 2004b, dan seterusnya).
- 12) Jika dalam satu pustaka terdapat dua penulis, nama penulis kedua ditulis seperti biasa atau tanpa mendahulukan nama belakang.
- 13) Jika penulis dalam satu pustaka terdapat lebih dari dua penulis, hanya penulis pertama dicantumkan dengan urutan seperti pada nomor 4, diakhiri tanda koma, lalu diketak kata: *et al.* atau kata: *dkk.* (dicetak miring) untuk mewakili penulis kedua dan seterusnya.

A.2. Tatacara Penulisan Daftar Pustaka

Adapun tata cara penulisan daftar rujukan atau daftar pustaka menurut sumber pustaka atau referensi atau rujukan adalah sebagai berikut:

1. **Referensi dari Buku Teks (Satu Penulis)**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis – nama depan dan tengah (boleh disingkat) – tanda titik – tahun terbit – tanda titik - judul buku (dicetak miring) – tanda titik – nama penerbit – tanda koma – tempat terbit – tanda titik. Contoh:

Granados G. 2000. *Maize insects, Tropical Maize, Improvement and production*. Food and Agriculture Organization of the United Nations, Rome.

2. **Referensi dari Buku Teks (Dua Penulis)**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis pertama – nama depan dan tengah penulis pertama (boleh disingkat) – tanda “dan” (&) - nama depan dan tengah penulis kedua (boleh disingkat) – nama belakang penulis kedua – tanda titik – tahun terbit – tanda titik – judul buku (dicetak miring) – tanda titik – nama penerbit – tanda koma – tempat terbit – tanda titik. Contoh:

Bernays E. A. & R. F. Chapman. 1994. *Host-Plant Selection by Phytophagous Insects*. Contemporary Topics in Entomology 2. Chapman and Hall, New York.

3. **Referensi dari Buku Teks (Tiga Penulis atau lebih)**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis pertama – nama depan dan tengah penulis pertama (boleh

disingkat) – tanda koma – ketik kata: *et al* atau *dkk* (dicetak miring) – tanda titik – tahun terbit – tanda titik – judul buku (dicetak miring) – tanda titik – nama penerbit – tanda koma – tempat terbit – tanda titik. Contoh:

Broon L. *et al.* 1981. *Sociology*. Harper and Row, New York.

4. **Referensi Jurnal Ilmiah (Satu Penulis)**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis – nama depan dan tengah (boleh disingkat) – tanda titik – tahun terbit – tanda titik – judul artikel ilmiah (dicetak biasa) – tanda titik – nama jurnal ilmiah (dicetak miring) – volume jurnal (menggunakan angka arab) – nomor jurnal (menggunakan angka arab, dicetak didalam tanda kurung) – tanda titik dua – halaman artikel. Contoh:

Nonci N. 2004. Biologi dan musuh alami penggerek batang *Ostrinia furnacalis* Guenee (Lepidoptera: Pyralidae) pada tanaman jagung. *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pertanian* 23(1):8-14.
Nonci N. & D. Baco. 1991. Pertumbuhan penggerek jagung (*Ostrinia furnacalis*) Guenee pada berbagai tingkat umur tanaman jagung (*Zea mays* L.). *Agrikam-Buletin Penelitian Pertanian Maros* 6(3):95-101.
Tabashnik B. E., *et al.* 2010. Suppressing resistance to Bt cotton with sterile insect releases. *Nature Biotechnology* 28(12):1304-1307.

5. **Referensi dari Surat Kabar atau Majalah**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis – nama depan dan tengah (boleh disingkat) – tanda titik – tahun terbit – tanda titik – judul tulisan (diketik dengan diapit oleh tanda petik “.....”) – tanda titik – nama majalah/surat kabar – tanda koma – tanggal, bulann, dan tahun terbit – tanda titik. Contoh:

Suwantono A. 1995. “Keaneragaman Hayati Mikroorganisme: Menghargai Mikroba Bangsa”. Kompas, 24 Desember 1995.

6. **Referensi dari Instansi/penulis tidak diketahui**, dengan urutan penulisan seperti pada nomor 1. Contoh:

Ikatan Akuntasi Indonesia. 1994. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Divisi Penerbitan IAI, Jakarta.

7. **Naskah Tidak Diterbitkan (Skripsi, Thesis, Disertasi, Laporan Hasil Penelitian atau Pengabdian)**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis – nama depan dan tengah (boleh disingkat) – tanda titik – tahun terbit – tanda titik – judul naskah (diketik biasa) – tanda titik – jenis naskah (Skripsi, Thesis, Disertai, atau Laporan Hasil Penelitian; dicetak miring) – tanda titik – nama instansi – tanda koma – nama kota/tempat – tanda titik. Contoh:

da-Lopes Y. F. 2012. Kesesuaian Rumput Raja (*Panicum maximum*) dan Alang-Alang (*Imperata cylindrica*) sebagai Inang Alternatif bagi Penggerek Jagung Asia (*Ostrinia furnacalis*). *Thesis*. Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
Benu F. 2002. Rancang Bangun Pengembangan Kawasan Agribisnis Terpadu di Daerah Pedesaan Nusa Tenggara Timur. *Laporan Penelitian*. Faperta Undana, Kupang.

- Nonci N, Tandiang J & Baco D. 1996. Kehilangan hasil oleh penggerek jagung (*Ostrinia furnacalis*) pada berbagai stadia tanaman jagung. *Hasil Penelitian Hama/Penyakit 1995/1996*. Balai Penelitian Tanaman Serealia Maros.
- Marcus Resi Y. 2015. Teknik Pemberian Nutrisi pada Pembenihan Kentang G0 dengan Sistem Aeroponik di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang Kabupaten Bandung Barat Propinsi Jawa Barat. *Laporan Praktik Kerja Lapangan*. Program Studi MPLK Pertanian Negeri Kupang, Kupang.
- Gela Ruben K. 2015. Respon Petani terhadap Penggunaan Teknologi Perangkat Berferomon Sintetik (Fero-GER) dalam Pengendalian Penggerek Batang Padi Kuning di Desa Tonggurambang Kecamatan Aesesa Kabupaten Nagekeo. *Tugas Akhir*. Program Studi PPLK Politeknik Pertanian Negeri Kupang, Kupang.

- 8. Referensi dari Situs Internet atau website**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis – nama depan dan tengah (boleh disingkat) – tanda titik – tahun terbit – tanda titik – judul tulisan atau nama halaman web (dicetak tebal dan diapiti tanda petik) – tanda titik – ketik kata: Dalam atau In) – judul atau nama website – tanda titik - alamat website – tanggal, bulan, dan tahun website diakses – tanda titik. Contoh:

- Jacobs S. W. L. 2012. **“Key to Classes of Vascular Plants in New South Wales: Family Poaceae”**. In PlantNET - The Plant Information Network System of the Royal Botanic Gardens and Domain Trust. <http://plantnet.rbgsyd.nsw.gov.au>. Diakses pada 23 Februari 2012.
- Pollack A. 2011. **”Approves Corn Modified for Ethanol”**. New York Times 11 February 2011. <http://www.nytimes.com>. Diakses pada 23 Februari 2012.

- 9. Makalah atau Prosiding Seminar/konferensi**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis – nama depan dan tengah (boleh disingkat) – tanda titik – tahun terbit – tanda titik – judul makalah (dicetak biasa) – tanda titik – ketik kata: Prosiding (Proceeding of) atau Makalah (Paper of), tanpa diakhiri tanda baca apapun – nama seminar/konferensi – tanda koma – tempat/kota seminar/konferensi berlangsung, diakhiri tanda titik dua – tanggal, bulan, dan tahun seminar/konferensi berlangsung, diakhiri tanda titik. Contoh:

- Agustina S. E. 2004. Biomass Potential as Renewable Energy Resources in Agriculture. *Proceedings of International Seminar on Advanced Agricultural Engineering and Farm Work Operation*, Bogor: 25-26 August 2004.
- Trisyono Y. A. 2001. Managing Insect Resistance to Transgenic Crop Expressing *Bacillus thuringiensis* Toxins. *Paper of The 2nd Indonesian Biotechnology Conference*, Yogyakarta: 23-26 October 2001.

- 10. Referensi dari Dokumen Pemerintah**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama instansi pemerintah, diakhiri tanda titik – tahun terbit, diakhiri tanda titik – judul dokumen (dicetak miring), diakhiri tanda titik – nama instansi penerbit, diakhiri tanda koma – nama kota/tempat, diakhiri tanda titik. Contoh:

- Biro Pusat Statistik. 1993. *Struktur Ongkos Usahatani Padi dan Palawija Tahun 1990*. BPS, Jakarta.

- 11. Referensi dari Buku Suntingan atau Terjemahan**, dengan urutan penulisan sebagai berikut: nama belakang penulis asli – nama depan dan tengah penulis asli (boleh disingkat), diakhiri tanda titik – tahun terbit, diakhiri tanda titik – judul buku (dicetak miring), diakhiri tanda titik – ketik kata: Terjemahan atau kata: Suntingan, tanpa diakhiri tanda baca apapun – nama penerjemah/translator atau penyunting/editor, diketik dengan urutan mulai nama depan dan diakhiri dengan tanda titik - nama penerbit, diakhiri tanda koma – nama kota/tempat terbit. Contoh:

Bellante D. & Jackson M. 1990. *Ekonomi Ketenagakerjaan*. Terjemahan K. L. J. Wimandjaja & M. Yasin. Universitas Indonesia, Jakarta.

B. Lampiran

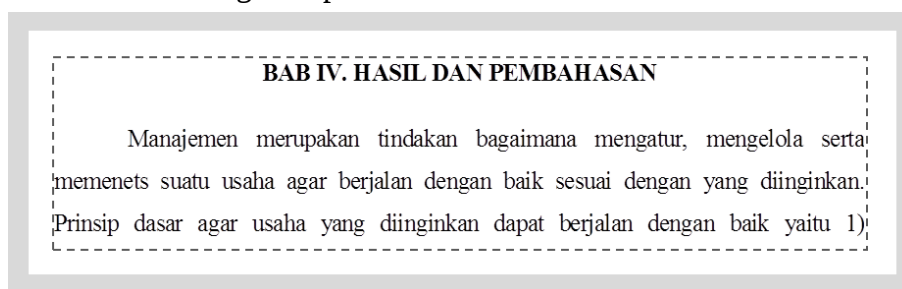
Lampiran dapat berupa tabel, gambar, peta, bagan, instrument Praktik Kerja Lapangan, seperti kuesioner atau daftar checklist untuk observasi dan bentuk lain yang telah dipaparkan dalam bagian inti laporan. Contoh Halaman Lampiran terlampir pada Lampiran 13.



VI. TATA TULIS PENULISAN BAB DAN SUB-BAB BAGIAN INTI LAPORAN

Peringkat bab dan subbab dinyatakan dengan jenis huruf berbeda, cetak miring, dan letaknya pada halaman, dan dengan angka atau bukan dengan angka, sebagai berikut:

- 1) Peringkat-1 atau *Heading-1*, judul bab ditulis dengan huruf besar semua, bold (tebal), dan diletakkan di tengah (center). Paragrafnya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri dan kemudian baris selanjutnya dicetak mulai dari garis tepi. Lihat Contoh Berikut Ini.



- 2) Peringkat 2 atau *Heading-2*, yaitu judul subbab yang peringkatnya berada satu tingkat di bawah bab, ditandai dengan angka dua digit yang dipisahkan dengan tanda titik, tetapi tidak diakhiri dengan titik, ditulis dengan huruf besar dan kecil, bold, tanpa diakhiri titik dan ditempatkan di tepi kiri. Paragrafnya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri dan kemudian baris selanjutnya dicetak mulai dari garis tepi. Lihat Contoh Berikut Ini.

4.1 Perencanaan

Dalam suatu kegiatan usaha apa saja, perencanaan merupakan kegiatan apa, dimana dan siapa yang ikut dalam proses produksi. Kegiatan perencanaan yang dilakukan dalam usaha jamur tiram putih di Perusahaan Dio-Mushroom, yaitu: pemilihan lokasi,

- 3) Peringkat 3 atau *Heading-3*, yaitu judul subbab yang peringkatnya berada dua tingkat di bawah bab atau satu tingkat di bawah subbab peringkat 2, ditandai dengan angka tiga digit yang dipisahkan dengan tanda titik, tetapi tidak diakhiri dengan titik, ditulis dengan huruf besar kecil, bold, rata dengan garis tepi, dan tanpa diakhiri titik. Paragrafnya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri dan kemudian baris selanjutnya dicetak mulai dari garis tepi.

4.1.1 Pemilihan lokasi

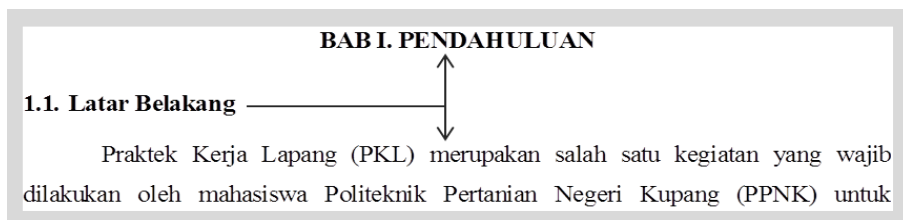
Pemilihan lokasi sangat menentukan keberhasilan suatu usaha. Aspek yang menjadi tinjauan pemilihan lokasi budidaya jamur tiram putih meliputi kondisi lingkungan, sumber air, topografi dan sarana. Perusahaan Dio-Mushroom memilih

- 4) Peringkat 4 atau *Heading-4*. Judul subbab berperingkat 4, ditandai dengan angka empat digit yang dipisahkan dengan tanda titik, tetapi tidak diakhiri dengan titik, ditulis dengan huruf besar dan kecil, bold, tanpa diakhiri titik dan ditempatkan di tepi kiri tanpa diakhiri titik. Paragrafnya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri dan kemudian baris selanjutnya dicetak mulai dari garis tepi.

4.1.1.1 Keadaan Lokasi Perusahaan

Di sekitar lokasi banyak ditumbuhi pepohonan teduh, karena itu, selain melindungi kumbung dari sinar matahari juga dapat menstabilkan suhu dan kelembaban dalam ruangan. Dan lokasi tersebut mempunyai suhu yang cocok untuk

- 5) Jarak atau spasi antara judul subbab (peringkat-2) atau paragrafnya dengan judul bab (peringkat-1) adalah 12 pt (before) dan 6 pt (after) atau menyesuaikan (jangan terlalu jauh dan jangan terlalu dekat). Lihat Contoh Berikut Ini.



Spacing

Before:	12 pt	Line spacing:	1.5 lines
After:	6 pt		

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

- 6) Jarak atau spasi antara setiap subbab dengan baris terakhir paragraf sebelumnya dengan baris pertama paragraf dari subbab terkait 6 pt (before) dan 6 pt (after). Lihat Contoh Berikut Ini.

dan ketrampilan bagi penulis dalam berbisnis dan menciptakan lapangan kerja setelah menyelesaikan studi di Politeknik Pertanian Negeri Kupang.

1.2 Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan PKL ini adalah:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan praktis dan manajemen perencanaan usaha

Spacing

Before: 6 pt Line spacing: 1.5 lines

After: 6 pt

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

2. Untuk mengetahui teknik budidaya jamur tiram putih mulai dari persiapan bahan baku sampai pada pemasaran dan pasca panen jamur tiram yang ada pada Perusahaan Dio-Mushroom.

1.3. Manfaat Kegiatan

1.3.1. Manfaat Umum

Manfaat dari kegiatan PKL ini adalah:

Spacing

Before: 6 pt Line spacing: 1.5 lines

After: 6 pt

☐ Don't add space between paragraphs of the same style

V. TATA CARA MERUJUK KUTIPAN PUSTAKA



V. TATA CARA MERUJUK KUTIPAN PUSTAKA

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, perujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisnya lebih dari dua orang, penulisan rujukan dilakukan dengan cara menulis nama pertama dari penulis tersebut diikuti dengan *dkk*. Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran. Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

Kutipan umumnya, kutipan tidak langsung, yaitu pengambilalihan ide, gagasan, pendapat orang/karya lain dengan mengubah ke dalam bahasa pengutip (salin-tempel ide). Adapun aturan dalam pembuatannya adalah sebagai berikut:

- ❖ Kutipan berupa intisari dari kutipan asli
- ❖ Kutipan terpadu/terintegrasi dalam teks
- ❖ Ketentuan spasi dan margin sama dengan teks yang lain
- ❖ Sumber rujukan dapat ditulis sebelum atau sesudah kalimat-kalimat yang mengandung kutipan
- ❖ Apabila ditulis sebelum teks kutipan, nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka masuk ke dalam teks, diikuti dengan tahun terbit diantara tanda kurung.
- ❖ Apabila ditulis sesudah teks kutipan, rujukan ditulis diantara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, dan diakhiri dengan tahun terbit.

Perhatikan contoh berikut:

1) *Nama penulis disebut terpadu dalam teks*

Sumarmi (2006) menginformasikan bahwa jamur tiram mengandung protein 3,5-4% dari berat basah atau sekitar 10,5-30,4% lebih tinggi daripada kandungan protein dalam beras, gandum, kedelai, dan susu sapi.

ATAU:

Setiap 100 gram jamur tiram, seperti yang dilaporkan oleh **Sumarmi (2006)** dan **Pradnyamitha (2008)**; mengandung 10,5-30,4 persen protein; 56,6 persen karbohidrat; 1,7-2,2 persen lemak; 0,15-0,20 mg Vitamin B1 (thiamin); 4,7-4,9 mg Vitamin B2 (riboflavin); 77,2 mg niacin, dan 8,9-314,0 mg kalsium.

2) *Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya*

Jumlah kalori yang terkandung dalam jamur tiram adalah 100 kj/100 gram dengan 72 persen lemak tak jenuh (**Sumarmi, 2006**). Serat jamur ini sangat baik untuk pencernaan, dengan kandungan seratnya mencapai 7,4-24,6 persen sehingga cocok untuk para pelaku diet (**Trubus, 2007; Sumarmi, 2006**).

Mineral utama yang terdapat dalam jamur tiram adalah Zn, Fe, Mn, Mo, Co, Pb, K, P, Na, Ca dan Me. Konsentrasi K, P, Na, Ca dan Me dalam jamur tiram dapat mencapai 56-70% dari total abu (**Sumarmi, 2006**).



VI. TATA CARA MENYAJIKAN DAN MERUJUK TABEL

Penggunaan tabel dapat dipandang sebagai salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data statistik dalam kolom-kolom dan lajur, sesuai dengan klasifikasi masalah. Contohnya Penulisan Tabel dan Cara Merujuk Tabel dapat dilihat pada Gambar 1.

Dengan menggunakan tabel, pembaca akan dapat memahami dan menafsirkan data secara cepat, dan mencari hubungan-hubungannya.

1. Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan rujukan.

4.4.2. Biaya Operasional

A. Biaya Investasi

Adalah biaya yang digunakan dalam penanaman modal dan diharapkan dapat menghasilkan dana pada masa yang akan datang. Biaya investasi pada budidaya pembenihan kentang G0 secara aeroponik dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Biaya Investasi Untuk Budidaya Pembenihan Kentang G0

No.	Jenis Alat	Satuan	Jumlah	Harga satuan (Rp)	Total Biaya (Rp)
1	Screen house	Unit	1	100.000.000	100.000.000
2	Bak fiberglass	Unit	8	4.000.000	32.000.000
3	Styrofoam	Unit	32	40.000	1.280.000
4	Selang PE	Meter	40	10.000	400.000
5	Toren	Unit	1	750.000	750.000
6	Bambu	Buah	2	15.000	30.000
7	EC meter	Unit	1	2.500.000	2.500.000
8	Nozel	Unit	40	2.000	80.000
9	Pompa air	Unit	1	5.500.000	5.500.000
10	Drum 100 liter	Unit	2	100.000	200.000
Total Biaya Investasi adalah:					142.740.000

Gambar 1. Contoh Bentuk Tabel dan Cara Merujuk Tabel

2. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya.
3. Akhir tabel pada halaman sebelumnya tidak perlu diberi garis horizontal dan pada halaman berikutnya, tuliskan *Lanjutan Tabel...* pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horizontal teratas tabel.
4. Hanya huruf pertama kata tabel ditulis dengan menggunakan huruf besar. Kata "Tabel" ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel.
5. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung.
6. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi.
7. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.
8. Berilah jarak 6 pt antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel.
9. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel dengan urutan mulai dari angka 1, 2, 3, ... dan seterusnya.

10. Pengacuan tabel menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata *tabel diatas atau tabel di bawah*.
11. Garis yang paling atas dari tabel diletakkan 6 pt di bawah nama tabel.
12. Kolom pengepalaan (*heading*), dan deskripsi tentang ukuran atau unit data harus dicantumkan.
13. Istilah-istilah seperti nomor, persen, frekuensi, dituliskan dalam bentuk singkatan/lambang: No., %, cm, kg, dll.
14. Data yang terdapat dalam tabel ditulis dengan menggunakan spasi tunggal.
15. Garis akan digunakan jika dipandang lebih mempermudah pembacaan tabel, tetapi garis vertikal di bagian kiri, tengah, dan kanan tabel tidak diperlukan.
16. Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis atau penerbit, dan tahun publikasi
17. Jika diperlukan catatan untuk menjelaskan butir-butir tertentu yang terdapat dalam tabel, gunakan simbol-simbol tertentu dan tulis dalam bentuk superskrip. Catatan kaki atau keterangan untuk tabel ditempatkan di bawah tabel, 3 pt di bawah sumber, bukan pada bagian bawah halaman.



VII. TATA CARA MENYAJIKAN DAN MERUJUK GAMBAR

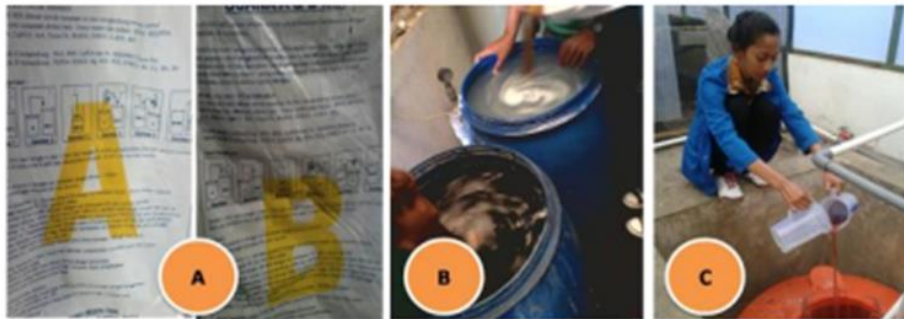
Istilah gambar mengacu pada foto, grafik, *chart*, peta, sket, diagram, bagan, dan gambar lainnya. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Gambar tidak harus dimaksudkan untuk membangun deskripsi, tetapi dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan. Gambar juga dapat digunakan untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik. Contoh cara menyajikan dan merujuk gambar disajikan pada Gambar 2.

Beberapa pedoman penggunaan gambar dapat dikemukakan seperti berikut:

- 1) Judul gambar ditempatkan *di bawah* gambar, bukan di atasnya. Cara penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
- 2) Gambar harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual.
- 3) Gambar harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.
- 4) Gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- 5) Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.
- 6) Gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata *gambar di atas* atau *gambar di bawah*.
- 7) Gambar dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.

4.3.4 Pemberian nutrisi

Alat yang digunakan dalam pemberian nutrisi adalah gelas ukur untuk mengukur larutan nutrisi dan EC meter untuk mengukur kepekatan larutan nutrisi. Pemberian nutrisi dilakukan setiap hari atau tergantung dari kepekatan nutrisi yang ada. Pemberian nutrisi dilakukan dengan cara menuangkan larutan nutrisi pekat A dan B masing-masing 1 liter ke dalam 250 liter air atau setara dengan konsentrasi 4 ml/liter air dalam torn (Gambar 17 C) yang kemudian disalurkan ke seluruh bak tanam oleh selang.



Gambar 16. A. Nutrisi A-B MIX, B. Larutan Nutrisi Pekat, dan C. Pemberian Nutri Pekat di Toren.

Gambar 2. Contoh Cara Penyajian Gambar dan Merujuk Gambar



VIII. TATA CARA PENULISAN TANDA BACA

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempumakan*, *Pedoman Pembentukan Istilah*, dan *Kamus* (Keputusan Mendik-bud, Nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan, yaitu (Saukah, dkk., 2000):

- 1) Tanda kutip ("...") dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.
- 2) Tanda hubung (-), tanda pisah (—), dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

- 3) Tanda (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), (+), kurang (-), kali (x), dan (:) diketik dengan spasi 1 ketukan sebelum dan sesudahnya.
- 4) Tanda (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Contoh penulisan yang tidak baku dan baku (Saukah, dkk., 2000).

Tidak Baku	Baku
Sampel dipilih secara rambang .	Sampel dipilih secara rambang.
Data dianalisis dengan teknik korelasi , Anova ,dan regresi ganda.	Data dianalisis dengan teknik korelasi, Anova, dan regresi ganda.
... dengan teori; kemudian ...	... dengan teori; kemudian ...
... sebagai berikut:	... sebagai berikut:
Hal itu tidak benar !	Hal itu tidak benar!
Benarkah hal itu ?	Benarkah hal itu?
Jumlahnya sekitar 20 %.	Jumlahnya sekitar 20%.
Kelima kelompok ”sepadan ”	Kelima kelompok ”sepadan”
Tidak berbelit – belit	Tidak berbelit-belit
Itu terjadi pada tahun 2000 – 2005	Itu terjadi pada tahun 2000-2005
<i>Ostrinia nubialis</i>	<i>Ostrinia nubialis</i>
<i>Ostrinia furnacalis Guenee</i>	<i>Ostrinia furnacalis</i> Guenee
<i>Panicum maximum</i> Jacq.	<i>Panicum maximum</i> Jacq.
<i>Alternaria</i> sp	<i>Alternaria</i> sp
Semua teknik analisis yang dipakai di sini – kuantitatif dan kualitatif – perlu ditinjau kembali.	Semua teknik analisis yang dipakai di sini—kuantitatif dan kualitatif—perlu ditinjau kembali.
Dia tidak / belum mengaku.	Dia tidak/belum mengaku.
p=0,05	p = 0,05
p>0,01	p > 0,01
p<0,01	p < 0,01
a+b= c	a + b = c
a:b=d	a: b = d
Sadtono (1980: 10) menyatakan bahwa ...	Sadtono (1980: 10) menyatakan bahwa ...



IX. KERTAS, BIDANG PENGETIKAN, HURUF, DAN JENIS HURUF

Kertas yang digunakan adalah jenis HVS putih, ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm), minimal 70 gram atau 60 gram. Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri dan atas kertas, 3 cm dari tepi kanan dan bawah. Sebuah paragraf hendaknya tidak dimulai pada bagian halaman yang hanya memuat kurang dari tiga baris. Contoh bidang pengetikan terlampir pada Lampiran 14.

Teks diketik dengan huruf *Times New Roman*. Sedangkan, ukuran hurufnya adalah sebagai berikut:

- 12 point (pt) : Judul bab, subbab, teks induk, pengesahan, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar/tabel, lampiran, daftar pustaka/rujukan.
- 11 point (pt) : Judul tabel, judul bagan/gambar, teks tabel, teks bagan/gambar, teks keterangan tabel/gambar, teks sumber tabel/gambar.

Penggunaan huruf normal (reguler), miring (italic), tebal (bold), dan garisbawah (underline), sebagai berikut:

- Normal : Teks induk, tabel, gambar, bagan, catatan, lampiran, teks keterangan tabel/gambar.
- Miring : Kata non-Indonesia (bahasa asing dan bahasa daerah), Istilah yang belum lazim, Bagian penting (italic-bold), Contoh yang disajikan pada teks utama, Judul buku, jurnal, majalah, surat kabar dalam teks utama daftar pustaka, Teks sumber gambar/tabel, dan Nama Ilmiah.
- Tebal : Judul bab dan subbab, Bagian penting dari suatu contoh (bold-italic).
- Garisbawah : TIDAK DIPERBOLEHKAN, kecuali pada hal-hal yang amat khusus.
X. SPASI, PARAGRAF, DAN PENOMORAN



X. SPASI, PARAGRAF, DAN PENOMORAN

Untuk penulisan Laporan PKL, spasi antar baris adalah 1,5. Spasi antar kata tidak boleh terlalu renggang, tetapi maksimal ukuran sama dengan satu huruf. Awal paragraf dimulai 1,2 cm dari tepi kiri bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma, hendaknya diberi satu ketukan kosong. Bagian awal laporan diberi nomor halaman angka Romawi kecil di tengah bagian bawah, sedangkan nomor halaman pada bagian inti dan bagian penutup laporan dan lampiran dengan angka Arab di kanan bawah.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Laporan



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)

**TEKNIK PEMBERIAN NUTRISI PADA PEMBENIHAN
KENTANG G0 DENGAN SISTEM AEROPONIK DI BALAI
BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) LEMBANG
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

**OLEH
RESI YONELSI MARCUS
NIM.122382031**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERTANIAN LAHAN KERING
JURUSAN MANAJEMEN PERTANIAN LAHAN KERING
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG
2015**

Lampiran 2. Contoh Lembar Pengesahan

LEMBARAN PENGESAHAN	
Teknik Pemberian Nutrisi pada Pembenihan Kentang G0 dengan Sistem Aeroponik di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang Kabupaten Bandung Barat Teknik Pemberian Nutrisi pada Pembenihan Kentang G0 dengan Sistem Aeroponik	
RESI YONELSI MARCUS NIM. 122382031	
Telah Dipertahankan di Depan Komisi Penguji dan Pembimbing pada Tanggal: 10 Februari 2015	
Susunan Komisi Pembimbing dan Penguji	
Pembimbing I	Menyetujui, Penguji I
Yason E. Benu, SP, M.Sc. NIP.197703302006041001	Yosefus F. da Lopes, SP, M.Sc. NIP.197602232002121001
Pembimbing II	Penguji II
Yosefus F. da Lopes, SP, M.Sc. NIP.197602232002121001	Yosefus F. da Lopes, SP, M.Sc. NIP.197602232002121001
	Penguji II
	Yosefus F. da Lopes, SP, M.Sc. NIP.197602232002121001
Mengetahui,	
Ketua Jurusan Manajemen Pertanian Lahan Kering	Ketua Program Studi Manajemen Pertanian Lahan Kering
Maria Susana Medho, SP, MP NIP. 196710131997022001	Jemseng Carles Abineno, STP, M.Sc. NIP.197511062003121004
Mengesahkan, Direktur Politeknik Pertanian Negeri Kupang	
Ir. Blasius Gharu, M.Si NIP.195902141987031010	

Lampiran 3. Contoh Lembar Motto & Persembahan

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO:

“Nikmati setiap proses kehidupan dengan rendah hati, taat dan mengutamakan TUHAN. Maka setiap proses yang terjadi akan menuntun kita pada cita yang menjadi nyata tanpa kita sadari.”

PERSEMBAHAN:

1. TUHAN Yesus yang selalu ada, mengasihi, memberkati dan menjaga dalam setiap langkah penulis.
2. Ibunda tercinta Marce Yuliana Marcus-Fangidae yang selalu berjuang membesarkan, membiayai dan terpenting selalu mendoakan penulis.
3. Saudara-saudaraku tersayang yang sangat berjasa dalam kehidupan penulis; kakak Rolin A. Marcus, kakak Yus I. Marcus, kakak Jims Z. Marcus dan kakak Rani A. Marcus.
4. Seluruh keluarga besar yang telah membantu penulis; bapa Edy dan mama Deby Marcus, to'o Oki Fangidae, bapa Nur Bona sekeluarga
5. Bapak dan Ibu dosen, teknisi, staf dan pegawai Politani khususnya di Program Studi MPLK yang selama ini sabar bukan hanya dalam mengajar tapi juga mendidik penulis.
6. Semua teman-teman khususnya Program Studi MPLK angkatan XXV; k Rut, Juver, Cheank Any, k Jhon, Yusti, Rio, Maya, David, Jecki, Yeni, Atyka, k Domi, k Roy, Tomi, k Adol, k Benk, Ari, k Dami, San, dan teman-teman lainnya yang tidak dapat disebutkan satu per satu.
7. Untuk alamamaterku tercinta Politeknik Pertanian Negeri Kupang.

Lampiran 4. Contoh Lembar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

Penulis adalah anak kelima dari lima bersaudara yang merupakan buah kasih dari ayahanda Alm. Piter Marcus dan ibunda Marce Yuliana Marcus-Fangidae. Penulis dilahirkan di Oesao pada tanggal 08 April tahun 1994. Pada tahun 2000 penulis masuk Sekolah Dasar GMT 1 Oesao dan lulus pada tahun 2006. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke SLTP Negeri 1 Kupang Timur dan lulus pada tahun 2009. Selanjutnya pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kupang Timur dan lulus pada tahun 2012.

Pada tahun 2012 penulis masuk ke Perguruan Tinggi Politeknik Pertanian Negeri Kupang melalui jalur UMPN dan diterima sebagai mahasiswa pada Program Studi Manajemen Pertanian Lahan Kering Jurusan Manajemen Pertanian Lahan Kering di Politeknik Pertanian Negeri Kupang dan Pada tahun 2015 penulis menyelesaikan studinya dengan meraih gelar Ahli madya (A.Md.)

Lampiran 5. Contoh Lembar Intisari (Abstraksi)

TEKNIK PEMBERIAN NUTRISI PADA BUDIDAYA PEMBENIHAN
KENTANG G0 DENGAN SISTEM AEROPONIK DI BALAI BESAR
PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) LEMBANG KABUPATEN BANDUNG
BARAT PROPINSI JAWA BARAT

RESI YONELSI MARCUS

Program Studi Manajemen Pertanian Lahan Kering
Politeknik Pertanian Negeri Kupang

Di Bawah Bimbingan

Yason E. Benu, SP, M.Sc. & Yosefus F. Da Lopes, SP, M.Sc.

INTISARI

Budidaya pembenihan kentang (*Solanum tuberosum* L.)G0 merupakan salah satu jenis usaha yang sangat berpotensi dalam bidang pertanian. Selain karena tidak dibudidayakan secara sembarangan penambahan sentuhan teknologi aeroponik membuat usaha ini semakin menguntungkan dari segi kualitas maupun kuantitas. Dengan demikian praktik kerja lapang ini dilakukan di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang, Jawa Barat yang merupakan salah satu tempat pembenihan kentang dengan sistem aeroponik. Kegiatan ini dilaksanakan selama kurang lebih tiga (3) bulan yaitu Maret sampai Juni 2015. Dengan metode yang digunakan adalah praktik langsung, pengamatan, diskusi, pustaka dan dokumentasi. Hasil PKL menunjukkan bahwa untuk mendapatkan hasil yang optimal BBPP Lembang menerapkan prinsip-prinsip manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Proses budidaya dimulai dari persiapan screen yang meliputi sanitasi dan sterilisasi, persiapan instalasi, persiapan benih, penanaman, pemeliharaan yang meliputi pengecekan EC dan nozel, penambahan nutrisi, pengontrolan suhu dan kelembapan, pengendalian hama dan penyakit, panen dan pascapanen yaitu sortasi dan grading umbi kentang. Untuk pengecekan nutrisi digunakan alat Electric Conductivity (EC meter), nutrisi yang digunakan adalah A-B MIX dengan perbandingan yang disesuaikan dengan kebutuhan tanaman berdasarkan fase pertumbuhannya. Untuk fase vegetatif kepekatan yang ideal adalah 2,5 sedangkan untuk fase generatif adalah 3-3,5. Dengan pemeliharaan yang baik dan sentuhan teknologi aeroponik yaitu perkembangbiakan tanaman dengan akar tanaman menggantung di udara membuat produktivitas meningkat, baik dari kualitas maupun kuantitas. Kentang dengan sistem aeroponik. Kegiatan ini dilaksanakan selama kurang lebih tiga (3) bulan yaitu Maret sampai Juni 2015. Dengan metode yang digunakan adalah praktik langsung, pengamatan, diskusi, pustaka dan dokumentasi. Hasil PKL menunjukkan bahwa untuk mendapatkan hasil yang optimal BBPP Lembang menerapkan prinsip-prinsip manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Proses budidaya dimulai dari persiapan screen yang meliputi sanitasi dan sterilisasi.

Kata kunci: Kentang, Nutrisi, Aeroponik.

Lampiran 6. Contoh Lembar Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat TUHAN YANG MAHA ESA atas berkat tuntunan dan penyertaan-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapang (PKL) yang berjudul "Teknik Pemberian Nutrisi pada Budidaya Pembenihan Kentang G0 dengan Sistem Aeroponik di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang". Laporan ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di Program Studi Manajemen Pertanian Lahan Kering, Jurusan Manajemen Pertanian Lahan Kering, Politeknik Pertanian Negeri Kupang.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yakni:

1. Yason E. Benu, SP, M.Sc selaku dosen pembimbing utama dan Yosefus F. Da Lopes, SP, M.Sc. selaku pembimbing kedua.
2. Jemseng C. Abineno, STP, M.Sc. selaku ketua Program Studi Manajemen Pertanian Lahan Kering.
3. Maria Susana Medho, SP, MP. Selaku ketua Jurusan Manajemen Pertanian Lahan Kering.
4. Ir. Blasius Gharu, MP. Selaku direktur Politeknik Pertanian Negeri Kupang.
5. Seluruh staf, dosen dan teknisi Jurusan Manajemen Pertanian Lahan Kering yang telah sabar membimbing dan membantu penulis selama mengikuti perkuliahan.
6. Teten Cahya Mulyana, SP. Selaku pembimbing lapang di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang yang telah menyediakan waktu dan tenaga dalam membimbing penulis.
7. Orang tua dan saudara-saudara yang telah memberikan dukung moral dan spiritual bagi penulis.
8. Teman-teman seperjuangan Program Studi Manajemen Pertanian Lahan Kering angkatan XXV.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan ini

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun, dan semoga tulisan dalam laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Kupang, Juni 2015
Penulis

Lampiran 7. Contoh Lembar Daftar Isi

DAFTAR ISI	
MOTO DAN PERSEMBAHAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
INTISARI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
GLOSARI	x
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan kegiatan.....	2
1.3. Manfaat Kegiatan	2
BAB II. GAMBARAN UMUM LOKASI.....	3
2.1. Organisasi Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang.....	3
2.2. Keadaan Umum Lokasi	5
2.3. Manajemen Sumberdaya	5
2.4. Sekilas Inkubator Usahatani (IUT)	7
BAB III. METODOLOGI.....	13
3.1. Tempat Dan Waktu	13
3.2. Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data.....	13
3.3. Jadwal Kegiatan	13
3.4. Pelaporan	15
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1. Aspek Manajemen.....	16
4.2. Kegiatan Budidaya	19
4.3. Teknik Pemberian Nutrisi	28
4.4. Analisis Usaha Tani.....	32
BAB V. PENUTUP	39
5.1. Kesimpulan.....	39
5.2. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	42

Lampiran 8. Contoh Lembar Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.	Judul Tabel	Hal.
1.	Sarana dan Prasarana IUT BBPP Lembang (<i>Sumber: BBPP, 2015</i>).....	11
2.	Jadwal Kegiatan Di Unit Kentang Aeroponik (<i>Sumber: BBPP, 2015</i>)	14
3.	Biaya Investasi Untuk Budidaya Pembenihan Kentang G0.....	33
4.	Depresiasi alat untuk budidaya pembenihan kentang G0	34
5.	Biaya Variabel Untuk Budidaya Pembenihan Kentang G0	35
6.	Biaya Tenaga Kerja Untuk Budidaya Pembenihan Kentang G0.....	35
7.	Rekapitulasi Biaya	36
8.	Total Penerimaan Produksi Kentang.....	36

Lampiran 9. Contoh Lembar Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR		
No.	Judul Gambar	Hal.
1.	Peta Lokasi BBPP Lembang.....	6
2.	Struktur Organisasi BBPP Lembang	7
3.	Struktur Organisasi Inkubator Usahatani	12
4.	Sanitasi Screen dan Bak Tanam	20
5.	Proses dalam Mengaklimatisasi Kentang dari Kultur Jaringan	21
6.	Penyetekan Benih Kentang dan B. Hasil Stek Benih Kentang	22
7.	Penanaman dan Media Tanam (Rockwool)	23
8.	Larutan Nutrisi A-B MIX dan Pemberian Nutri Pekat di Toren.	24
9.	Pengecekan nozel dan Penyiraman lantai screen.	24
10.	Penyulaman dan Pengajiran dan pengikatan dan pemangkasan	25
11.	Pengendalian Hama Penyakit Dan Penyakit Layu Bakteri.....	26
12.	Panen dan pengeringan.....	27
13.	Sortasi dan Grading	28
14.	Proses Pembuatan Larutan Nutrisi Pekat.....	29
15.	Aliran Nutrisi Pada Proses Pemberian Nutrisi	30
16.	Pemberian Awal Larutan Nutrisi Pekat.	31
17.	Larutan Nutrisi Pekat dan Pemberian Nutri Pekat di Toren.....	32
18.	Pengecekan kepekatan nutrisi.....	32
19.	Kurva Break Even Point (BEP).....	39

Lampiran 10. Contoh Lembar Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN		
No.	Judul Lampiran	Hal.
1.	Foto Kegiatan Persiapan Sreen, Aklimatisasi, dan Penyetekan.....	42
2.	Foto Kegiatan Perendaman Akar dan	42
3.	Foto Kegiatan Pengecekan Nutrisi dan Pemangkasan	42

Lampiran 11. Contoh Lembar Daftar Glossari

GLOSARI

1. Aeroponik : Aeroponik adalah suatu cara berbudidaya tanaman dengan sistem pengkabutan dimana akar tanaman menggantung di udara tanpa media misalkan tanah, dan kebutuhan nutrisinya dipenuhi dengan cara spraying ke akarnya (Mbiyu et al, 2013).
2. Aklimatisasi : Aklimatisasi dalam arti luas yaitu suatu upaya penyesuaian fisiologi atau adaptasi dari suatu organisme dengan suatu lingkungan baru.
3. Electric Conductivity (EC) : Alat yang digunakan Untuk memeriksa kepekatan larutan nutrisi.
4. Fiberglass : Bak tanam yang digunakan dalam budidaya dengan sistem aeroponik.
5. G0 : Istilah yang digunakan untuk generasi kentang pertama.
6. HPT : Hama Pengganggu Tanaman.
7. Nozle : Alat yang digunakan untuk menyemprotkan nutrisi ke tanaman.
8. Nursey : Persemaian.
9. Rookwool : Media berupa gabus yang digunakan sebagai penyangga batang tanaman.
10. ZPT : Zat Perangsang Tumbuh.

Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Bellante D. & Jackson M. 1990. *Ekonomi Ketenagakerjaan*. Terjemahan K. L. J. Wimandjaja & M. Yasin. Universitas Indonesia, Jakarta.
- Benu F. 2002. Rancang Bangun Pengembangan Kawasan Agribisnis Terpadu di Daerah Pedesaan Nusa Tenggara Timur. *Laporan Penelitian*. Faperta Undana, Kupang.
- Bernays E. A. & R. F. Chapman. 1994. *Host-Plant Selection by Phytophagous Insects*. Contemporary Topics in Entomology 2. Chapman and Hall, New York.
- Biro Pusat Statistik. 1993. *Struktur Ongkos Usahatani Padi dan Palawija Tahun 1990*. BPS, Jakarta.
- Broon L. *et al.* 1981. *Sociology*. Harper and Row, New York.
- da-Lopes Y. F. 2012. Kesesuaian Rumput Raja (*Panicum maximum*) dan Alang-Alang (*Imperata cylindrica*) sebagai Inang Alternatif bagi Penggerek Jagung Asia (*Ostrinia furnacalis*). *Thesis*. Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Gela Ruben K. 2015. Respon Petani terhadap Penggunaan Teknologi Perangkap Berferomon Sintetik (Fero-GER) dalam Pengendalian Penggerek Batang Padi Kuning di Desa Tonggurambang Kecamatan Aesesa Kabupaten Nagekeo. *Tugas Akhir*. Program Studi PPLK Politeknik Pertanian Negeri Kupang, Kupang.
- Marcus Resi Y. 2015. Teknik Pemberian Nutrisi pada Pembenihan Kentang G0 dengan Sistem Aeroponik di Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Lembang Kabupaten Bandung Barat Propinsi Jawa Barat. *Laporan Praktik Kerja Lapangan*. Program Studi MPLK Pertanian Negeri Kupang, Kupang.
- Nonci N. 2004. Biologi dan musuh alami penggerek batang *Ostrinia furnacalis* Guenee (Lepidoptera: Pyralidae) pada tanaman jagung. *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pertanian* 23(1):8-14.
- Nonci N. & D. Baco. 1991. Pertumbuhan penggerek jagung (*Ostrinia furnacalis*) Guenee pada berbagai tingkat umur tanaman jagung (*Zea mays* L.). *Agrikam-Buletin Penelitian Pertanian Maros* 6(3):95-101.
- Nonci N, Tandibang J & Baco D. 1996. Kehilangan hasil oleh penggerek jagung (*Ostrinia furnacalis*) pada berbagai stadia tanaman jagung. *Hasil Penelitian Hama/Penyakit 1995/1996*. Balai Penelitian Tanaman Serealia Maros.
- Pollack A. 2011. "Approves Corn Modified for Ethanol". New York Times 11 February 2011. <http://www.nytimes.com>. Diakses pada 23 Februari 2012.
- Suwantono A. 1995. "Keaneragaman Hayati Mikroorganisme: Menghargai Mikroba Bangsa". Kompas, 24 Desember 1995.
- Tabashnik B. E., *et al.* 2010. Suppressing resistance to Bt cotton with sterile insect releases. *Nature Biotechnology* 28(12):1304-1307.
- Trisyono Y. A. 2001. Managing Insect Resistance to Transgenic Crop Expressing *Bacillus thuringiensis* Toxins. *Paper of The 2nd Indonesian Biotechnology Conference*, Yogyakarta: 23-26 October 2001.

Lampiran 13. Contoh Halaman Lampiran

LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Kegiatan Persiapan Sreen, Aklimatisasi, dan Penyetekan



Persiapan screen



Aklimatisasi



Penyetekan

Lampiran 2. Foto Kegiatan Perendaman Akar dan



Perendaman Akar



Penannaman



Pengecekan Nozel

Lampiran 3. Foto Kegiatan Pengecekan Nutrisi dan Pemangkasan



Pengecekan nutrisi



Penambahan nutrisi



Pemangkasan

Lampiran 14. Contoh Bidang Pengetikan Laporan

