

V. PEDOMAN MAGANG KERJA

A. Pengertian Magang Kerja

Magang Kerja (MK) adalah kuliah yang dilaksanakan di pabrik atau perusahaan pengolahan hasil pertanian yang sesuai dengan program studi yang diambil mahasiswa. Mahasiswa program studi Teknologi Hasil Pertanian sebagian besar melaksanakan magang kerja di pabrik-pabrik pengolahan hasil pertanian (pangan dan non pangan, seperti perusahaan : perkebunan, makanan dan minuman, *cold storage*, supermarket, dll). Lama magang kerja dialokasikan selama 1 – 2 bulan.

Selama mengikuti kegiatan MK mahasiswa diberi kesempatan untuk belajar di lapangan, berhadapan langsung dengan obyek yang dipelajari, serta diwajibkan dan ditugaskan untuk melakukan pengamatan/observasi, kajian dan analisis terhadap obyek yang diambil, membandingkan dengan teori yang telah diperoleh di kampus, dengan menelaah secara mendalam mengenai berbagai aspek mata kuliah yang berkaitan dengan industri /perusahaan tersebut seperti : manajemen, pengendalian mutu, mesin dan peralatan industri, sanitasi dan pengelolaan limbah, perancangan pabrik, proses pengolahan, pengemasan dll, di bawah bimbingan dosen pembimbing.

B. Maksud dan Tujuan Magang Kerja

Maksud

1. Mengenalkan kepada mahasiswa akan kenyataan di lapangan yang melibatkan proses-proses industri pengolahan hasil pertanian, sejak dari awal (persiapan bahan), prosesing, sampai dengan pemasaran .
2. Membekali mahasiswa dengan keterampilan-keterampilan yang bersifat teknis operasional, khususnya mengenai mekanisme, tata kerja, serta proses-proses industri pengolahan hasil pertanian, yang ada di lapangan (di pabrik, perusahaan atau perkebunan).

Tujuan

1. Memberikan wawasan dan nuansa pada bidang profesi yang diminati mahasiswa. Melatih keterampilan yang bersifat keilmuan dan psikomotorik yang sesuai dengan bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah sekaligus tempat latihan bermasyarakat (*social approach*).
2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk melakukan kajian dan analisis terhadap obyek yang diamati, sehingga mahasiswa dapat menguasai aspek yang dipelajarinya baik secara teoritis maupun praktis, dengan lebih baik.

3. Mewujudkan kerja sama yang baik antara Perguruan Tinggi/Fakultas dengan industri/perusahaan/instansi, dalam upaya pengembangan Fakultas dan memenuhi tuntutan akan tenaga-tenaga sarjana di bidang pengolahan hasil pertanian yang profesional.

C. Persyaratan Magang Kerja

Magang kerja merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan jika mahasiswa telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Sudah menyelesaikan (mengikuti kuliah dan ujian) mata kuliah sebanyak minimal 80 SKS.
2. Telah/sedang mengambil mata kuliah **Perancangan Pabrik**

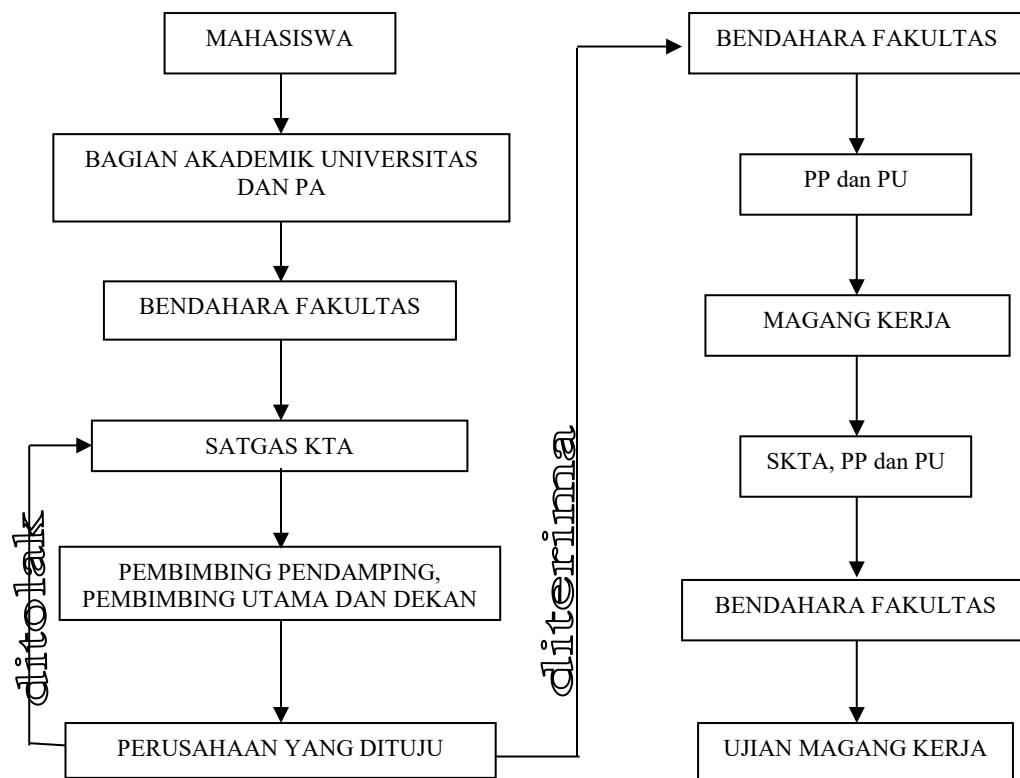
Mahasiswa disarankan **sudah mengambil** (mengikuti kuliah dan ujian) mata kuliah komoditas sesuai dengan bidang usaha pengolahan pabrik yang direncanakan sebagai tempat melaksanakan magang kerja. Contoh akan magang kerja di pabrik pengolahan kopi maka sebaiknya sudah pernah mengikuti dan menempuh ujian mata kuliah Teknologi Hasil Perkebunan (Kopi).

VI. MEKANISME PELAKSANAAN MAGANG KERJA

1. Mahasiswa mencetak transkrip nilai di AAM kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik.
2. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Magang Kerja (MK) dan melakukan pembayaran tahap I ke bendahara Fakultas dengan menunjukkan transkrip di atas. Perlu dipahami bahwa mahasiswa yang mengambil MK tidak membayar SKS ke Universitas tetapi langsung membayar ke bendahara Fakultas. Mahasiswa akan memperoleh Buku Agenda Magang Kerja (BAMK). Pada semester tersebut mahasiswa boleh tidak mencantumkan magang kerja di KRS. Bila mahasiswa telah melakukan magang kerja maka pada semester-semester berikutnya mata kuliah magang kerja **harus selalu tercantum dalam KRS** hingga memperoleh nilai dari ujian magang kerja.
3. Mahasiswa menemui Komisi Tugas Akhir (KTA) untuk mendaftar MK dan menyampaikan rencana perusahaan yang akan didatangi. KTA akan memberikan pengarahannya kelayakan perusahaan dan sekaligus mengarahkan ke perusahaan yang layak. KTA juga akan konsultasi dengan Dekan untuk menentukan dosen pembimbing pendamping (PP) dan pembimbing utama (PU) bagi para mahasiswa yang melakukan MK.
4. Mahasiswa meminta surat permohonan magang kerja kepada KTA. Maksimal jumlah mahasiswa yang akan melaksanakan magang kerja untuk satu perusahaan adalah sebanyak 3 orang.
5. Mahasiswa menghubungi PP dan PU untuk pengesahan proposal magang kerja dan menghubungi Dekan untuk pengesahan surat permohonan magang kerja.
6. Mahasiswa mengirim surat permohonan ke perusahaan yang dituju dan bila disetujui, mahasiswa tersebut menghubungi bendahara Fakultas untuk melakukan pembayaran tahap II dan akan memperoleh sertifikat serta vandell. Sertifikat nantinya harus ditandatangani oleh pihak perusahaan yang menjadi tempat magang kerja dan vandell diserahkan kepada perusahaan tersebut. Setiap mahasiswa akan memperoleh sertifikat sedangkan vandell diberikan untuk satu kelompok mahasiswa.
7. Mahasiswa kemudian meminta tugas khusus kepada PP dan PU.
8. Apabila permohonan MK ditolak perusahaan, mahasiswa kembali ke langkah 6 di atas.
9. Mahasiswa melaksanakan MK.
10. Setelah pelaksanaan MK selesai mahasiswa menyerahkan sertifikat MK pada KTA untuk disahkan oleh Fakultas dan selanjutnya melakukan konsultasi laporan MK ke

PP dan PU. Saat melakukan konsultasi pertama sertifikat harus ditunjukkan kepada PP dan PU.

11. Mahasiswa melakukan pembayaran tahap III sebelum melaksanakan ujian MK.
12. Setelah ujian MK selesai mahasiswa membuat laporan sebanyak 5 eksemplar yaitu untuk PP, PU, perusahaan tempat magang kerja, bagian akademik Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan.
13. Nilai MK akan diserahkan ke bagian akademik Universitas bila mahasiswa telah menyerahkan laporan akhir MK di atas. Bagan mekanisme Pelaksanaan MK dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Bagan Mekanisme Pelaksanaan Magang kerja

VII. PENYUSUNAN PROPOSAL MAGANG KERJA

Proposal magang kerja terdiri atas 8 bagian, yaitu :

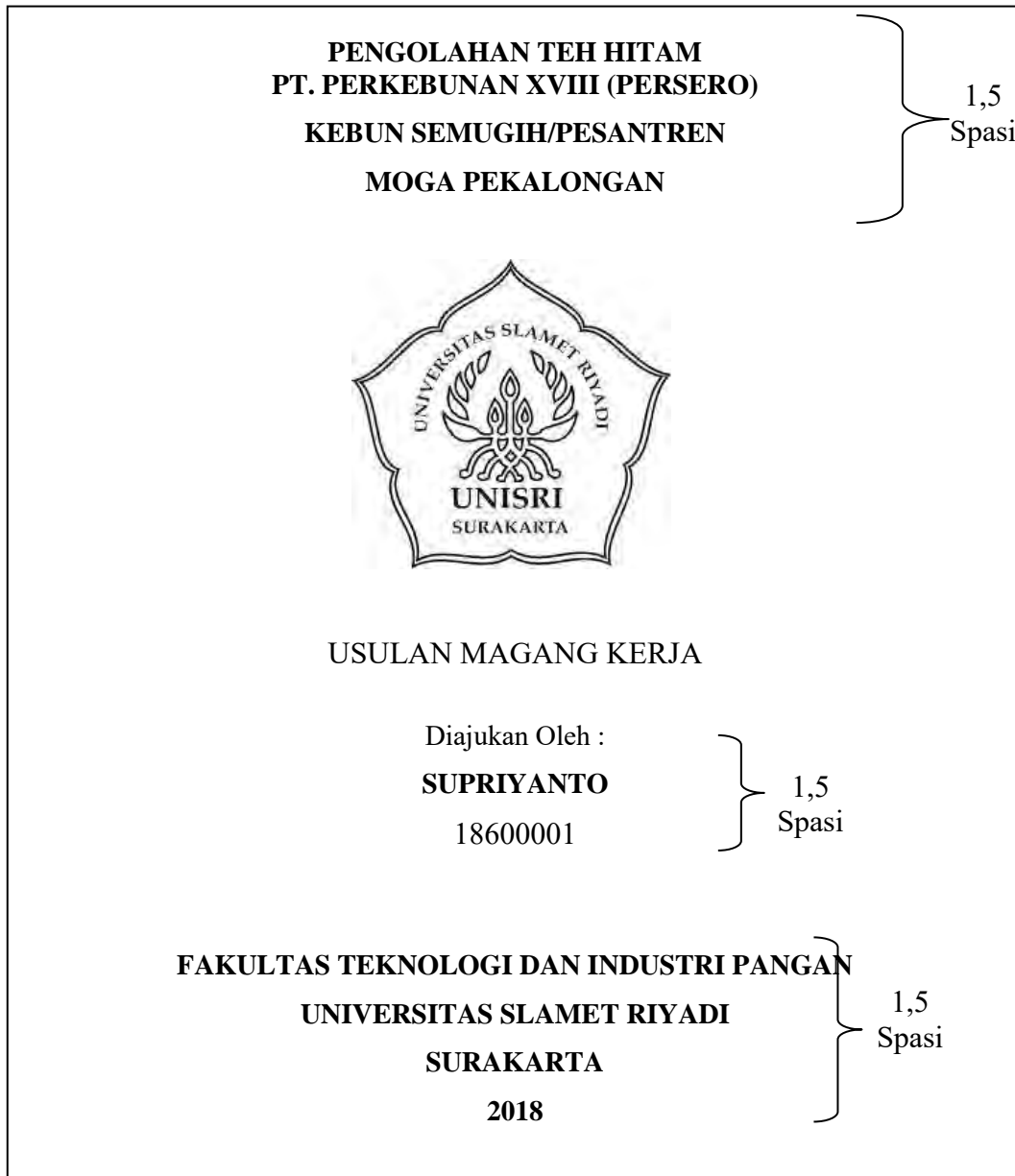
- A. Sampul luar
- B. Lembar usulan magang kerja
- C. Halaman pengesahan
- D. Daftar isi
- E. Tujuan magang kerja
- F. Tinjauan umum pengolahan
- G. Rencana magang kerja
 - 1. Tempat magang kerja
 - 2. Data yang diperlukan
 - 3. Metode pengumpulan data
 - 4. Peralatan yang diperlukan
 - 5. Jadwal pelaksanaan magang kerja

A. Sampul Luar

Pada sampul luar dicantumkan judul dan tempat magang kerja, simbol UNISRI, kata-kata “usulan magang kerja”, diikuti dengan nama dan nomor induk mahasiswa, nama Fakultas, Universitas, kota dan tahun pembuatan proposal. Gunakan huruf *times new roman font* 14. Format penulisan harus mengikuti aturan jarak 3 cm dari atas, 4 cm dari kiri, 3 cm dari bawah dan 3 cm dari kanan (3433). Aturan tersebut berlaku untuk semua halaman dalam proposal maupun laporan MK. Proposal dijilid buku (tidak menggunakan lakban) dengan kertas buffalo berwarna biru tua. Contoh sampul luar dapat dilihat pada gambar 3.

B. Lembar Usulan Magang kerja

Halaman ini berisi informasi singkat tentang nama mahasiswa, jenis kelamin, alamat & nomor telepon rumah, nomor induk mahasiswa, fakultas, program studi, jurusan, jumlah SKS yang telah ditempuh, indek prestasi, dosen pembimbing akademik, lokasi magang kerja dan jadwal rencana praktek. Lembar usulan harus ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan. Lembar usulan magang kerja dapat dilihat di BAMK.



Gambar 3. Contoh sampul proposal magang kerja

C. Halaman Pengesahan

Yang dicantumkan pada halaman pengesahan adalah pernyataan seperti terlihat pada gambar 4. Halaman pengesahan tidak diberi *background* logo Universitas. Diketik pada satu halaman penuh dan tetap mengikuti aturan penulisan 3433.

D. Tujuan Magang kerja

Pada bagian ini diuraikan tujuan umum dan tujuan khusus magang kerja. Tujuan hendaknya diuraikan singkat tetapi jelas, tidak menggunakan kalimat-kalimat yang panjang dan kurang dimengerti.

E. Tujuan Umum Pengolahan (Sebutkan Komoditasnya)

Landasan teori proses pengolahan hasil pertanian yang akan digunakan sebagai magang kerja perlu diketahui dan dipahami. Bagian ini menguraikan hal tersebut secara umum. Bahan dasar, tahapan pengolahan, diversifikasi produk diuraikan dengan jelas. Acuan yang digunakan untuk menguraikan hal tersebut adalah pustaka (buku teks, jurnal, dan lain-lain) dan materi perkuliahan yang pernah diberikan.

PENGESAHAN USULAN MAGANG KERJA	
Usulan magang kerja yang diajukan oleh :	
Nama Mahasiswa	:
Ketua	: _____
Anggota	: 1. _____
	: 2. _____
Lokasi Magang kerja	: _____
disetujui untuk dilaksanakan	
	Surakarta,.....
Mengetahui,	Pembimbing Utama
Dekan FATIPA UNISRI	
.....
NIP/NIPY.	NIP/NIPY

Gambar 4. Contoh halaman pengesahan usulan magang kerja

F. Rencana Kerja

Cantumkan pada bagian ini hal-hal berikut :

1. Tempat magang kerja, cantumkan nama pabrik/perusahaan beserta alamat dan nomor telpon secara lengkap.
2. Macam informasi/data yang akan dipelajari, yang biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut.
 - 2.1. Lokasi pabrik.
 - 2.2. Sejarah pabrik/perusahaan dan latar belakangnya.
 - 2.3. Tujuan pendirian pabrik.

- 2.4. Bahan dasar meliputi : bahan baku, bahan pembantu, sumbernya (asal), jumlah, spesifikasi, cara penyimpanan, pengangkutan.
- 2.5. Proses pengolahan meliputi tahapan, diagram alir, persyaratan, faktor - faktor proses, pengendalian proses.
- 2.6. Jenis produk akhir meliputi kualitas, jumlah, spesifikasi, pengemasan, bahan pengemas dan pengendalian mutu.
- 2.7. Peralatan dan mesin meliputi macam/jenis, spesifikasi, layout, jumlah, sumber tenaga dan gambar.
- 2.8. Energi : sumber tenaga (PLN, Uap, Generator, dll), kapasitas, pengadaan dan penggunaannya.
- 2.9. Air : penyediaan air, kualitas dan persyaratannya, penggunaan dan jumlah yang diperlukan
- 2.10. Sanitasi meliputi pengendalian-pengendalian terhadap lingkungan pabrik, produksi, alat mesin, termasuk penanganan limbah, kesehatan (higiene) dan perlindungan keamanan pekerja.
- 2.11. Manajemen meliputi struktur organisasi, pengawasan, perencanaan, termasuk jaminan sosial dan kesejahteraan karyawan, biaya produksi dan pemasaran produk.

(Informasi/data yang dikaji dapat lebih atau kurang daripada yang tercantum di atas tergantung pada jenis perusahaan tempat magang kerja dan pengarahan dosen pembimbing).

3. Metoda dan cara memperoleh informasi/data. Uraikan bagaimana informasi/data tersebut akan diperoleh. Misalnya apakah dengan cara wawancara (dengan siapa saja), pengamatan langsung, ikut bekerja, pemotretan, pemberian daftar pertanyaan (lampirkan jika memang akan dilaksanakan), dll.
4. Peralatan yang diperlukan : alat-alat tulis dan peralatan yang berkaitan dengan metoda pengumpulan data/informasi.
5. Jadwal pelaksanaan praktek (sesuai dengan yang disetujui pabrik, jika sudah mendapat kepastian). Jadwal dibuat rinci, bertahap, sesuai dengan target data yang diperlukan. Usahakan membuat matrik untuk memperjelas jadwal pelaksanaan.

Proposal magang kerja dibuat oleh kelompok dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut:

- a. 1 (satu) eksemplar untuk pabrik/perusahaan.
- b. 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing Utama (PU).
- c. 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan.

G. Tugas Khusus

Tugas khusus diberikan oleh PU dan atau PP. Tugas khusus berupa kajian terhadap masalah yang ada di pabrik secara mendalam (misal masalah perancangan pabrik, sanitasi, penanganan limbah, manajemen perusahaan, pemasaran dan sebagainya). Pemberian tugas khusus ini harus dicantumkan dalam buku agenda MK.

VIII. PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG KERJA

Magang kerja pada dasarnya adalah studi lapangan yang tidak sekedar datang, melihat dan mencatat data keadaan pabrik tempat dilakukannya magang kerja. Implikasinya bagi mahasiswa adalah harus dituangkannya data yang dikumpulkan selama magang kerja dalam suatu laporan yang kemudian dipertanggungjawabkan isi dan kebenarannya. Oleh karena itu perlu dipahami dan dihayati secara sungguh-sungguh maksud dan tujuan magang kerja, serta data yang diperoleh. Laporan harus disusun sistematis, baik dalam organisasi penulisannya maupun isinya. Laporan dibuat oleh masing-masing mahasiswa dan terdiri atas 5 (lima) bagian, yaitu:

- A. Bagian Sampul, terdiri atas :
 1. Sampul luar
 2. Sampul dalam
 3. Halaman Pengesahan
 4. Halaman Persembahan berupa pesan/kata-kata mutiara (jika ada)
- B. Bagian Tubuh Laporan, terdiri atas :
 1. Kata Pengantar
 2. Daftar isi
 3. Daftar tabel
 4. Daftar gambar
 5. Daftar istilah/symbol jika ada
 6. Ringkasan
 7. I. Pendahuluan
 8. II. Pengolahan
 9. III. Sanitasi dan Ekologi Pabrik
 10. IV. Utilitas
 11. V. Manajemen
 12. VI. Kesimpulan dan Saran
- C. Tugas Khusus (sebutkan judulnya)
- D. Bagian Akhir Laporan, terdiri atas :
 1. Daftar Pustaka
 2. Lampiran

A. Bagian Sampul

1. Sampul Luar

Sampul luar memuat kalimat judul magang kerja, simbol Universitas Slamet Riyadi, magang kerja, nama mahasiswa dan nomor mahasiswa lengkap. Paling akhir (di bagian bawah sampul) adalah Fakultas Teknologi dan Industri Pangan, Universitas Slamet Riyadi Surakarta, dan ditutup dengan tahun penyusunan. Sampul luar dicetak pada kertas buffalo berwarna biru tua. Contoh halaman sampul luar dapat dilihat pada gambar 5. Semua huruf ditulis dengan *times new roman* ukuran 14. Format penulisan tetap mengikuti aturan 3433.

2. Sampul Dalam

Sampul dalam tidak berbeda dengan sampul luar, hanya ada tambahan kalimat di bawah tulisan magang kerja yaitu "diajukan kepada Fakultas Teknologi dan Industri Pangan Universitas Slamet Riyadi Surakarta untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Teknologi Pertanian". Contoh halaman sampul dalam seperti terlihat pada gambar 6. Semua huruf ditulis dengan *times new roman* ukuran 12 kecuali pada judul ukuran 14.

3. Halaman Pengesahan

Diawali judul MK kemudian diikuti tulisan "magang kerja", nama mahasiswa dan pernyataan diterima dan disahkan sebagai syarat kelengkapan studi jenjang sratum satu (S-1) Program Studi Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi dan Industri Pangan, Universitas Slamet Riyadi Surakarta dan tahun pembuatan laporan. Pada bagian akhir diberi nama-nama dosen pembimbing serta diketahui oleh Dekan Fakultas Teknologi dan Industri Pangan, Universitas Slamet Riyadi. Contoh halaman pengesahan pada gambar 7. Semua huruf ditulis dengan *times new roman* ukuran 12 kecuali pada judul ukuran 14.

**PENGOLAHAN TEH HITAM PT. PERKEBUNAN XVIII (PERSERO)
KEBUN SEMUGIH/PESANTREN MOGA PEKALONGAN**

} 1,5
Spasi



Diajukan kepada

MAGANG KERJA

Oleh :
SUPRIYANTO
18600001

} 1,5
Spasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA
2018**

} 1,5
Spasi

Gambar 5. Contoh sampul luar laporan magang kerja

**PENGOLAHAN TEH HITAM PT. PERKEBUNAN XVIII (PERSERO)
KEBUN SEMUGIH/PESANTREN MOGA PEKALONGAN**

} 1,5
Spasi



MAGANG KERJA

Diajukan kepada :
Fakultas Teknologi dan Industri Pangan Universitas Slamet Riyadi Surakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Mencapai
Gelar Sarjana Teknologi Pertanian

} 1,5
Spasi

Oleh :

SUPRIYANTO
18600001

} 1,5
Spasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA
2018**

} 1,5
Spasi

Gambar 6. Contoh sampul dalam laporan magang kerja

**PENGOLAHAN TEH HITAM PT. PERKEBUNAN XVIII (PERSERO)
KEBUN SEMUGIH/PESANTREN MOGA PEKALONGAN**

MAGANG KERJA

Oleh :
SUPRIYANTO
18600001

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh
Tim Pembimbing Magang kerja

Surakarta,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

..... } 1 Spasi
NIP/NIPY

..... } 1 Spasi
NIP/NIPY

Mengetahui
Dekan FATIPA UNISRI

----- } 1 Spasi
NIP/NIPY

1,5 Spasi

1,5 Spasi

1,5 Spasi

1 Spasi

1 Spasi

1 Spasi

1 Spasi

Gambar 7. Contoh halaman pengesahan laporan magang kerja

B. Bagian Tubuh Laporan

1. Kata Pengantar

Bagian ini mengantarkan pembaca tentang pelaporan, antara lain berisi tempat magang kerja, jadwal kerja praktek (periode), bagaimana magang kerja dilakukan (metode), maksud dan tujuan magang kerja dan pelaporannya, manfaat yang diperoleh, serta harapan-harapannya. Pada bagian Kata Pengantar juga disampaikan penyampaian ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap memberikan atau membantu kelancaran magang kerja dan pelaporannya.

2. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Istilah/ Simbol / Singkatan

Bagian ini akan memudahkan pembaca mencari permasalahan yang ada dalam buku laporan, oleh karena dicantumkan halaman-halaman yang sesuai dengan pokok permasalahan tersebut. Baik dan tidaknya laporan tercermin dari ke tiga daftar isi tersebut.

Laporan magang kerja sering kali mengandung kata-kata lain yang sukar diterjemahkan, atau singkatan-singkatan atau matematik. Pencantuman kata-kata asing, misalnya istilah-istilah proses, nama alat, nama produk dan singkatan-singkatan yang menunjukkan proses, nama alat, nama produk, sering tidak dapat dihindari. Penulisannya biasanya disertai dengan penjelasan panjang lebar atau kepanjangan singkatan yang dicantumkan semuanya di dalam tanda kurung. Untuk menghindari hal ini, pada setiap kali penulisan dalam teks, maka sebaiknya digunakan daftar istilah dan singkatan.

3. Ringkasan

Ringkasan menguraikan secara singkat (garis besar) tetapi jelas semua yang terekam dalam laporan magang kerja yang tertuang dari bab Pendahuluan sampai pada Kesimpulan. Dalam ringkasan tidak boleh ada pembagian menjadi sub-bab atau pasal-pasal. Ringkasan ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi dan panjang tulisan tidak boleh lebih dari 2 (dua) halaman. Jarak antara masing-masing alinea 1,5 spasi.

I. Pendahuluan

A. Kondisi Umum Perusahaan

Uraikan hal-hal umum tentang pabrik/perusahaan tempat magang kerja, tempat dan lokasi pabrik, sejarah singkat berdirinya pabrik, produk yang akan diolah, data produksi dan proyeksi, modal yang dimiliki perusahaan.

B. Tujuan Pendirian Pabrik

Uraikan pula, apa tujuan pendirian pabrik dan peranannya (pengolahannya saja atau sampai pemasaran). Tujuan harus meliputi tujuan umum dan khusus. Dalam

menguraikan bagian ini dapat dilakukan pembagian menjadi sub-sub dan atau pasal-pasal.

II. Pengolahan

Bagian ini memuat uraian dari penyediaan bahan dasar sampai menjadi produk akhir. Termasuk dalam bagian ini diuraikan tentang alat-alat yang digunakan, pengendalian mutu dan pengendalian proses. Dalam menguraikan bagian ini dapat dikemukakan dalam sub-bab atau pasal-pasal sehingga masing-masing yang diuraikan menjadi rinci. Sebagai contoh pembagiannya dapat dikerjakan sebagai berikut :

- a. **Bahan dasar**, meliputi cara-cara penyediaan, jumlah, kontinuitas, jenis, kualitas dan persyaratannya, penanganan bahan dasar (misalnya penanganan pasca panen, transportasi, penyimpanan, dll), usaha-usaha pabrik untuk mendapatkan bahan dasar sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang ditargetkan. Dibahas pula peralatan yang digunakan pada penyediaan bahan dasar yang meliputi jenis alat, spesifikasi dan cara kerja atau penggunaannya.
- b. **Bahan-bahan pembantu** yang digunakan, jika ada. Uraikan hal-hal yang meliputi cara penyediaannya, jumlah, kualitas, penanganan, peralatan yang digunakan dan usaha-usaha pabrik untuk memperoleh bahan-bahan pembantu sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang diperlukan.
- c. **Tahap-tahap pengolahan**, menguraikan masing-masing tahap pengolahan untuk mengubah bahan dasar menjadi produk baru. Sebaiknya dilengkapi dengan diagram alir lengkap dengan keseimbangan bahannya (*material balance*) dan diagram tata letak peralatan pengolahan yang menunjukkan aliran bahan digambar horizontal. Pada bagian ini juga perlu dikemukakan maksud dan tujuan masing-masing tahap pengolahan, bahkan jika perlu juga definisinya. Peralatan pada masing-masing tahap termasuk juga diuraikan meliputi jenis, jumlah, spesifikasi, cara kerja atau penggunaan dan visualisasinya (gambar dan bagian-bagiannya atau fotonya). Jika mungkin uraikan pula produk (bentuk, sifat, dan lain-lain) yang dihasilkan pada masing-masing tahap, pengendalian mutu dan proses serta tolok ukur atau parameter selesainya suatu tahap pengolahan.
- d. **Produk akhir**. Uraikan jenis dan macamnya, jumlah produk yang dihasilkan, mutu dan persyaratannya atau standar mutu produk, penanganan produk (pengemasan, pembungkusan, penyimpanan, termasuk bahan pengemas, bentuk, ukuran dan labelnya serta pemasaran produk). Uraikan pula tentang kondisi penyimpanan (RH, suhu, kecepatan aliran udara, dan lain-lain), peralatan penyimpanan yang digunakan dengan spesifikasinya atau dimensinya serta peralatan-peralatan lain yang digunakan.

- e. **Pengendalian mutu.** Uraikan tentang pengendalian mutu yang dilakukan perusahaan mulai dari awal berupa bahan baku hingga berupa produk akhir sehingga kualitas produk perusahaan dapat tetap terjaga.

Lengkapilah bab ini dengan gambar-gambar (alat, bahan dasar, produk akhir, kemasan dan sebagainya) dan keterangan yang jelas, dan atau foto-foto untuk lebih menambah kejelasan uraian dan memberikan visualisasi yang baik pada pelaporan.

III. Sanitasi dan Ekologi Pabrik

Uraikan keadaan sebenarnya tentang sanitasi pabrik dan lingkungannya yang meliputi antara lain :

- a. Kebersihan ruang-ruang pengolahan, mesin dan peralatan, gudang perkantoran dan ruang-ruang yang bersifat khusus misalnya kamar mandi, kamar kecil dan lain-lain
- b. Keadaan lingkungan pabrik, misalnya pekarangan, tempat parkir, garasi kendaraan dan lain sebagainya.
- c. Keadaan bangunan, termasuk dalam hal ini dimensi (luas, tinggi), luas efektif tempat bekerja, penempatan mesin dan peralatan. Untuk lebih jelas dibantu dengan gambar (*lay out*) pabrik/peralatan atau gambar irisan melintang pabrik.
- d. Aliran udara, ventilasi, penyinaran yang memberikan suasana kenyamanan bekerja. Lengkapi datanya dengan jumlah, bentuk dan dimensi ventilator, jendela dan pintu dan kekuatan penyinar yang digunakan.
- e. Limbah dan penanganannya meliputi jumlah dan jenis limbah, cara-cara penanganannya (perlakuan pendahuluan, pengolahan, sistem pengolahan, dan lain-lain), ada tidaknya saluran pembuangan, pengaruh penanganan/pembuangan limbah pada lingkungan (bau, keadaan tanah, warna, keadaan biotik).
- f. Keamanan kerja : pelindung mesin/peralatan, keadaan lantai, pakaian pengaman (tutup kepala/rambut, masker, sarung tangan, sepatu boot dan lain-lain).
- g. Keadaan bahan dasar, bahan pembantu, hasil antara dan produk. Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan sanitasi, misalnya keadaannya kering atau basah, berjamur, kemungkinan adanya bahaya karena jamur atau basah, bau dan lain sebagainya. Jika mungkin lengkapi dengan data yang diperlukan berupa angka-angka, untuk menambah bobot (nilai) laporan.

IV. Utilitas

Pada bab ini diuraikan jenis atau macam tenaga yang digunakan untuk mengoperasikan kegiatan pabrik. Termasuk dalam bab ini diuraikan kebutuhan air untuk pabrik. Lengkapi dengan peralatan-peralatannya untuk memperoleh tenaga.

- a. Tenaga listrik. Uraikan asalnya, jumlah kilowatthour (kwh) yang dibutuhkan dan penggunaannya. Bagaimana cara memperoleh tenaga listrik, peralatan (generator), dan jika mungkin lengkapi dengan neraca energi untuk pemakaian listrik.
- b. Tenaga panas: asal (gas, uap, energi surya dan lain-lain), bahan bakar, kapasitas dan peralatannya.
- c. Kebutuhan air : jumlah air, penggunaannya (pengolahan, pendinginan pengolahan limbah, umum dan lain-lain), kualitas, asal dan penanganannya. Peralatan yang dipergunakan untuk memperoleh air dan *reservoir* (penampung) juga dibahas. Lengkapi dengan neraca material untuk air jika diperlukan.

V. Manajemen

Uraikan bentuk hukum perusahaan dan konsekuensinya. Secara rinci juga diuraikan sistem organisasinya yang dilengkapi dengan bagan organisasi, tugas dan wewenang masing-masing organ, struktur dan cara penentuan kebijakan dan instruksi. Di dalam bab ini juga diuraikan tentang kesejahteraan karyawan yang meliputi antara lain upah dan gaji karyawan (sistem, dasar dan besarnya), bonus karena prestasi, pelayanan kesehatan, perumahan, makan, minum, pensiun dan lain sebagainya. Uraikan juga jumlah karyawan dan pembagiannya: karyawan administrasi termasuk pimpinan dan kepala-kepala divisi/bagian, karyawan pengolahan, karyawan kebun, bagian mesin dan seterusnya. Lengkapi penyajiannya dengan tabel-tabel, kapasitas kerja misalnya karyawan bagian sortasi dapat melakukan pekerjaan (menyortir) 10 kg bahan/jam/orang.

Sedikit banyak juga harus disinggung tentang pengelolaan dan pengawasan. Bagaimana pabrik mengelola bahan dasar, produk, sistem pengawasan agar kegiatan pabrik dapat berjalan lancar, dan cara-cara pemasaran hasil akhir. Diuraikan pula jadwal kerja/pergantian *shift*, jumlah karyawan dan pembagiannya (berdasarkan jenis kelamin, umur, tugas/bagian).

VI. Kesimpulan dan Saran

Dari semua data yang diperoleh dan pembahasan berbagai permasalahan, maka akan dapat diketahui kelemahan-kelemahan dan kelebihan-kelebihannya. Dengan demikian dapat dibuat kesimpulan serta saran-saran untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan dan atau untuk lebih meningkatkan kelebihanannya.

Pembahasan

Pembahasan bukanlah merupakan bab tersendiri dalam laporan magang kerja ini. Pembahasan dimunculkan pada setiap bab dari laporan magang kerja ini kecuali bab I

(pendahuluan) dan bab VI (kesimpulan) sehingga pembahasan muncul di setiap akhir dari suatu bab. Pembahasan mengandung unsur-unsur pendapat, ulasan dan diskusi dari penyusun (mahasiswa) mengenai semua data yang dikumpulkan selama magang kerja. Pembahasan juga berisi kasus-kasus permasalahan tertentu dan cara-cara pemecahan yang dilakukan oleh pabrik. Misalnya parameter-parameter kualitas atau pengolahan yang tidak sesuai dengan teori/peraturan umum, belum adanya penanganan limbah, persyaratan sanitasi dan kualitas, penyimpangan wewenang dan tugas dari garis instruksi serta tanggung jawab dan sebagainya. Semua bahasan hendaknya dilandasi atau didukung oleh pustaka-pustaka yang sesuai.

Pada setiap bab di atas bila diperlukan cantumkan foto atau gambar yang berkaitan dengan hal yang sedang ditulis sehingga pembaca mempunyai gambaran yang lebih jelas tentang hal yang ditulis.

C. Tugas Khusus

Tugas khusus berupa kajian terhadap masalah yang ada di pabrik secara mendalam (misal masalah perancangan pabrik, sanitasi, penanganan limbah, manajemen perusahaan, pemasaran dan sebagainya).

D. Bagian Akhir Laporan

1. Daftar pustaka

Semua pustaka yang digunakan untuk mendukung penulisan laporan magang kerja, terutama dalam bab pembahasan, dicantumkan dalam suatu daftar yang disebut sebagai daftar pustaka.

2. Lampiran

Jika laporan magang kerja mengandung lampiran, maka harus dicantumkan disini. Contoh yaitu gambar lokasi pabrik, foto kopi surat selesai magang kerja, foto kopi sertifikat, dan foto bila diperlukan.

Jika semua yang tersebut di atas dimasukkan dalam daftar isi, maka kerangka laporan magang kerja adalah sebagai terlihat pada contoh daftar isi.

DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN JUDUL		i
HALAMAN PENGESAHAN		ii
HALAMAN PERSEMBAHAN		iii
KATA PENGANTAR		iv
DAFTAR ISI		v
DAFTAR TABEL		vi
DAFTAR GAMBAR		vii
DAFTAR LAMPIRAN		viii
DAFTAR ISTILAH/SIMBOL/SINGKATAN		ix
RINGKASAN		x
BAB I. PENDAHULUAN		1
A. Kondisi Umum Perusahaan		1
1. Lokasi Perusahaan		
2. Sejarah Perusahaan		
3. Modal dan Produk Perusahaan		
4. Karyawan Perusahaan		
B. Tujuan Pendirian Perusahaan		
1. Tujuan Umum		
2. Tujuan Khusus		
BAB II. PROSES PENGOLAHAN	1,5	
A. Bahan Dasar		
B. Bahan-Bahan Pembantu		
C. Tahap-tahap Pengolahan		
D. Produk Akhir		
E. Pengendalian Mutu		
F. Pembahasan		
BAB III. SANITASI DAN EKOLOGI PERUSAHAAN		
A. Kondisi Lingkungan Perusahaan		
B. Pengelolaan Limbah Perusahaan		
C. Pembahasan		
BAB IV. UTILITAS	1,5	
A. Tenaga Listrik		
B. Tenaga Panas		
C. Kebutuhan Air		
D. Pembahasan		
BAB V. MANAJEMEN PERUSAHAAN	1,5	
A. Struktur Organisasi Perusahaan		
B. Pengelolaan Perusahaan		
C. Pembahasan		
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN		
TUGAS KHUSUS	1,5	
DAFTAR PUSTAKA	Spasi	
LAMPIRAN		

IX. FORMAT LAPORAN MAGANG KERJA

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Sampul luar untuk magang kerja menggunakan kertas buffalo berwarna biru tua, tidak perlu dilapisi plastik mika. Laporan dijilid seperti jilid buku (tidak menggunakan lakban), tetapi bukan *hard cover*. Jenis kertas untuk naskah magang kerja adalah kertas HVS 70 *mgram* warna putih dan tidak diperbolehkan menggunakan warna lain. Ukuran kertas yang digunakan adalah kuarto (A4) dengan ukuran 21,00 x 29,70 *cm*.

B. Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis huruf yang digunakan dalam pengetikan magang kerja adalah *Times New Roman*. Ukuran huruf yang dipakai adalah *font* 12, kecuali untuk beberapa kondisi khusus seperti yang telah dijelaskan sebelumnya menggunakan *font* 14. Pengetikan huruf miring dipergunakan untuk tujuan tertentu, misal kata asing, nama latin, judul pustaka dalam daftar pustaka. Apabila terdapat lambang, huruf Yunani ataupun tanda yang tidak dapat diketik harus ditulis dengan rapi menggunakan tinta hitam.

C. Batas Tepi (Margin) dan Jarak Baris (Spasi)

Dalam laporan magang kerja digunakan batas tepi pengetikan sebagai berikut :

1. 4 *cm* dari tepi kiri kertas,
2. 3 *cm* dari tepi kanan kertas,
3. 3 *cm* dari tepi atas kertas,
4. 3 *cm* dari tepi bawah kertas.

Jarak antar baris satu dengan yang lain adalah 2 spasi, kecuali pada

1. Ringkasan
2. Judul, isi, dan notasi (catatan akhir) tabel,
3. Judul dan keterangan gambar,
4. Daftar isi, tabel, gambar, lampiran,
5. Daftar istilah dan singkatan,
6. Daftar Pustaka

yang kesemuanya tersebut di atas dapat dilihat pada contoh yang ada.

D. Penomoran Halaman

1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ringkasan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya) dengan letak di tengah bawah.

2. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (BAB I) sampai halaman terakhir (lampiran) memakai huruf arab sebagai nomor halaman (1, 2, 3, 4, dan seterusnya).
3. Nomor halaman ditulis di bagian kanan atas kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah.
4. Bilangan dan Satuan
Bilangan 1 s/d 9 dituliskan dalam bentuk kata, kecuali memiliki satuan yang mengikutinya. Perlu selalu diusahakan untuk tidak mengawali kalimat dengan bilangan, namun apabila tidak memungkinkan harus dituliskan dalam bentuk kata untuk seluruh bilangan dan satuan yang menyertainya tanpa perkecualian.

E. Daftar Tabel dan Gambar

1. Daftar tabel

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor tabel diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik. Semua tabel harus tercantum dalam daftar tabel. Penomoran tabel dilakukan dengan 2 digit angka. Angka pertama menunjukkan letak bab sedangkan nomor kedua menunjukkan urutan kemunculan dalam bab tersebut. Misalnya tabel 2.4 adalah tabel yang terletak pada bab 2 dan muncul di urutan ke-4. Tabel harus berbentuk *opened table* (tabel dengan hanya menggunakan garis horisontal saja, tanpa garis vertikal (lihat contoh). Garis horisontal hanya digunakan pada bagian atas tabel dan bawah. Bagian pokok tabel yang berisi data, tidak perlu menggunakan pemisah garis horisontal.

Contoh tabel:

Tabel 1.1. Resep Pembuatan Roti Kecil

Bahan	Jumlah
Tepung ketan warna putih	6,5 kg
Tepung Ketan warna krem	7,5 kg
Gula pasir	3 kg
Telur	100 butir
Soda kue	Secukupnya
Margarin cair	100 g
Mentega cair	100 g
Garam	Secukupnya
Vanilli	Secukupnya

Sumber: Anonim (2001)

Usahakan tabel tidak terpotong menjadi dua halaman, namun apabila tidak memungkinkan maka tuliskan kembali nomor urut tabel diikuti dengan kata “(lanjutan)”, contoh: “Tabel 2. (lanjutan)”. Ukuran huruf dalam tabel diperkenankan lebih kecil dari ketentuan untuk tujuan penyesuaian kertas sejauh masih terbaca dengan jelas. Apabila

terpaksa harus dilakukan penulisan tabel yang melebihi lebar kertas (memanjang) maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas. Judul tabel ditulis dengan huruf besar untuk setiap awal kata.

Peletakan tabel diusahakan sedekat mungkin terhadap kalimat yang menyebutkannya. Ketentuan penulisan tabel diawali kata “Tabel” diikuti nomor urutnya dan diikuti judul tabel tersebut. Penulisan sumber tabel tersebut dilakukan di bawah tabel sebelah kiri. Penulisan daftar tabel adalah seperti contoh berikut. Format daftar tabel ini juga berlaku untuk format daftar gambar dan daftar lampiran.

DAFTAR TABEL	
Tabel	Halaman
1. Tabel 1. Standar Mutu Teh yang Diterapkan di PT. Perkebunan XVIII (Persero) Kebun Semugih/Pesantren Moga Pekalongan	} 1 Spasi
2. Tabel 2.	} 1,5 Spasi
3. Tabel 3.	} 1,5 Spasi

Penyampaian data dalam tabel sebaiknya dirapikan. Angka satuan, puluhan, atau desimal selanjutnya disampaikan dalam satu baris. Data-data tertentu (kadar air, protein, lemak, dan karbohidrat) cukup 2 angka di belakang koma sedangkan komponen yang mempunyai jumlah sangat kecil (ppm) dapat disampaikan hingga 4 angka di belakang koma. Notasi juga dirapikan, lurus dari atas dan diketik *superscript*

Contoh penulisan tabel model lain:

Tabel 2.1. Hasil Analisa Kadar Air

No	Jenis Produk	Perlakuan Pengeringan (°C)		
		40	50	60
1.	Keripik pisang tanduk	23.45 ^a	21.23 ^b	20.32
		23.46 ^{ab}	21.30	20.34
2.	Keripik pisang kepok	12.11	11.32	9.87
		12.34	11.29	9.76

Perhatikan penulisan **Tabel 2.1.** dalam bentuk bold. Teknik penulisan ini berlaku untuk gambar maupun lampiran. Judul tabel dengan tabelnya berjarak 1 spasi. Font dalam tabel (bukan judul tabel) dapat diperkecil sesuai keperluan sehingga tampak berbeda dengan tulisan sekitar.

2. Gambar

Pengertian gambar termasuk di dalamnya adalah bagan, diagram alir, grafik, peta, dan foto. Ketentuan penomoran dan penempatan gambar mengikuti ketentuan pada tabel serta ukurannya disesuaikan dengan ruang yang tersedia, usahakan tidak terlalu kecil atau terlalu besar.

Ketentuan penulisan nomor dan judul gambar diusahakan simetris tepi kiri dan kanan yang diletakkan di bawah gambar yang dimaksud. Seperti pada tabel diawali dengan kata “Gambar” diikuti nomor urutnya dalam bentuk bold dan diikuti judul/keterangan gambar. Sumber gambar dituliskan setelah judul gambar yang diletakkan dalam kurung.

Pada penulisan grafik usahakan titik – titik penghubung (data pengamatan) di buat yang sebaik mungkin dan keterangan yang diberikan sejelas mungkin sehingga dapat langsung dibedakan.

3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus simetris, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.



F. Ringkasan dan Abstract

Ketentuan penulisan ringkasan dan atau *abstract* diawali dengan penulisan ulang judul magang kerja/skripsi dan di bawahnya nama mahasiswa (tanpa NIM), lalu baris di bawahnya kata “RINGKASAN” atau “ABSTRACT”. Pada akhir bagian ini dituliskan beberapa kata kunci dari magang kerja yang dapat dipergunakan dalam pengelompokan dan *indexing* dari pusat pengumpulan informasi ilmiah.

Format ringkasan dapat dilihat pada contoh berikut.

PENGOLAHAN TEH HITAM PT. PERKEBUNAN XVIII (PERSERO) KEBUN SEMUGIH/PESANTREN MOGA PEKAJONGAN	} 1 Spasi
Supriyanto	} 2Spasi
RINGKASAN	} 2 Spasi
-----	} 2 Spasi
-----	} 1 Spasi
-----	} 1,5 Spasi

Kata kunci: 5 suku kata dengan kapital hanya di huruf awal, semua dibuat miring	

G. Isi Naskah Magang kerja

1. Bab (Judul)

Setiap bab baru ditulis dengan BAB dan diikuti nomor urut bab tersebut dalam angka Romawi besar diikuti judul bab yang dimaksud di bawahnya. Nomor bab dan judul ditulis dengan huruf besar (kapital) dan dicetak tebal serta ditulis simetris di tengah-tengah dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

2. Sub Bab (sub judul)

Ditulis dari pinggir kiri dimulai dengan huruf abjad A, B, C, dan seterusnya sebagai penomoran sub judul. Semua kata diawali dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan dan dicetak tebal, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab (sub judul) dimulai dengan alinea baru.

3. Anak Sub Bab

Ditulis mulai dari batas tepi kiri dan diawali dengan huruf besar pada awal kalimatnya tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru. Penomoran anak sub bab yaitu dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Semua huruf tidak dicetak tebal dan hanya huruf paling awal yang kapital.

4. Sub Anak Sub Bab

Dimulai segaris dengan huruf pertama dari anak sub bab diikuti dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub bab. Penomoran menggunakan huruf kecil a, b, c, dan seterusnya.

5. Alinea

Alinea baru dalam naskah magang kerja diawali pada ketukan ke 6 dari tepi kiri kertas.

6. Rincian ke Bawah

Apabila dalam naskah magang kerja tersebut terdapat rincian yang harus diuraikan dengan susunan ke bawah maka digunakan huruf atau angka menyesuaikan posisi rincian ini apakah masuk dalam bagian dari anak sub bab atau sub anak sub bab. Penggunaan tanda negatif, positif, titik atau semacamnya **tidak diperbolehkan** diletakkan di depan rincian. Kalaupun masih diperlukan rincian ke bawah dalam rincian yang sudah ada maka gunakan angka Arab.

Contoh penulisan urutan di atas seperti berikut.

BAB II
PROSES PENGOLAHAN (Bab/judul)

A. Bahan Dasar (sub bab) → 6 ketukan

Pengolahan karet di PTPN IX menggunakan latex sebagai bahan dasarnya yang diperoleh dari kebun milik sendiri seluas.....dst

} yang 2
} Spasi

B. Bahan Pembantu

Pengolahan latex di PTPN IX menggunakan bahan pembantu yang sangat tergantung pada kondisi dari latex itu sendiri.....dst

Tahap pengolahan latex di PTPN IX adalah sebagai berikut.

1. Pengumpulan Latex (anak sub bab)

Pengumpulan latex dilakukan di kebun yang dilakukan oleh mandor kebun. Latex diperoleh dari para penyadap.....dst

Alat yang digunakan pada proses penggumpalan ini adalah :

a. Kotak pengendapan (sub anak sub bab)

1). (rincian ke bawah)

a).

b). dst

2). dst

b. dst

H. Pustaka

1. Pustaka dalam naskah magang kerja

Penulisan sumber pustaka dalam naskah magang kerja cukup mencantumkan nama akhir pengarang tanpa inisial dan gelar keserjanaannya lalu diikuti tahun pustaka. Penulisan nama akhir pengarang dan tahun bisa dalam kurung di akhir pustaka yang disitir atau kalimat yang menyatakan secara jelas pengutipan pustaka tersebut.

- a. Apabila penulis terdiri dari dua orang maka nama akhir keduanya harus dicantumkan. Contoh : “ North and Neuroth (1979) mengemukakan bahwadst”.
- b. Jika penulis terdiri tiga orang atau lebih maka cukup dituliskan nama akhir orang pertama dan diikuti kata “*dkk.*” atau “*et al.*”. Contoh: “Karamel dihasilkan dari sumber gula yang berbeda-beda, tetapi semuanya memperlihatkan komposisi yang sama (Eskin *et al.*, 1971) .“ Perhatikan bahwa penggunaan *dkk* atau *et al* harus digunakan salah satu saja dalam seluruh naskah.
- c. Jika pustaka sudah disitasi oleh peneliti di dalam pustaka lainnya, maka penulisannya sebagai berikut. Contoh: “Pencoklatan pada daging asap mekanismenya sedikit berbeda dengan pencoklatan nonenzimatik antara gula dan asam amino seperti yang dilaporkan oleh Arrow yang disitasi oleh Miyagi *et al.* (1995).

2. Pustaka dalam Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu :

- a. Bagian pertama meliputi nama pengarang dan tahun pustaka.
- b. Bagian kedua berupa topik atau judul pustaka, jilid, penerbit, edisi, dan halaman.

Keduanya dianggap dalam satu kalimat yang utuh, oleh karena itu dipergunakan tanda baca koma untuk memberikan batasan yang jelas.

Semua pengarang harus dicantumkan dalam sumber pustaka, tidak boleh menggunakan “*dkk.*” atau “*et al.*”. Penulisannya diawali nama akhir pengarang diikuti inisialnya bisa nama depan dan tengah tanpa derajat kesarjanaannya. Urutan penulisan secara alfabetik berdasar nama pengarang pertamanya.

- a. Apabila terdapat satu atau beberapa pengarang yang menulis lebih dari satu pustaka maka urutan alfabetiknya berdasarkan pada tahun pustakanya dengan ketentuan tahun yang lebih awal didahulukan. Contoh:

Cassen, R.G., Greaser, M.L., Ito, T. and Lee, M., 1978. *Reaction of Nitrite in Meat, Symposium Alternatives to Nitrite*. U.S.A : Institute of Food Technology.

Cassen, R.G. and Lee, M., 1979. Morfology of Bacon and Its Possible Role in Formation of Nitrosamine. *Food Sci.* **44** (12): 306 – 307.

Perhatikan bahwa jarak antar baris dalam satu judul pustaka adalah 1 spasi tetapi jarak antara pustaka satu dengan pustaka lainnya adalah sebesar 1,5 spasi. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan format paragraph pada komputer.

Perhatikan juga dalam penamaan. Nama keluarga (nama belakang) diletakkan di depan kemudian nama depan ditulis dengan hanya menyebutkan inisialnya saja.

- b. Jika ternyata pengarang yang sama menulis lebih dari satu pustaka dalam tahun yang sama maka urutan alfabetiknya mengikuti huruf awal kata pertama dalam judul pustaka yang ditulisnya dengan ketentuan tahun pustaka diberi indek huruf a, b, c, d, dst. Contoh :

Hadiwiyoto, S., 1993a. *Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan*. Jilid I. Yogyakarta : Penerbit Liberty.

Hadiwiyoto, S., 1993b. *Teori dan Prosedur Pengujian Mutu Susu dan Hasil Olahannya*. Yogyakarta : Penerbit Liberty.

- c. Buku

Nama pengarang (editor), tahun, judul buku, volume (jilid), kota penerbitan, nama penerbit, edisi (cetakan). Khusus bagi editor setelah nama diikuti kata “(Ed.)” (tunggal) atau “(Eds.)” (lebih dari satu) masing – masing dalam kurung. Perlu diperhatikan kata “Ed.” menyatakan editor sedangkan “ed” untuk edisi (cetakan). Judul pustaka ditulis dalam huruf miring atau digaris bawah dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata penghubung.

Contoh:

Sudarmadji, S., Suhardi dan Haryono, Bambang., 1982. *Prosedur Analisa Hasil Bahan Hasil Pertanian*. Yogyakarta : Penerbit Liberty.

Anonim, 1972. *Daftar Komposisi Bahan Makanan*. Direktorat Gizi Depkes RI. Jakarta : Barata.

- d. Topik atau bab di dalam buku

Nama pengarang, tahun, judul topik (bab), judul buku termasuk jilid dan nama editor yang ditulis dalam tanda kurung, kota penerbitan, nama penerbit, edisi (cetakan), halaman. Penulisan judul topik (bab) menggunakan huruf kapital hanya di awal kata pertama, sedangkan judul buku sama prinsipnya dengan penulisan pada penjelasan tentang buku. Contoh:

North, M.J., 1989. *Preservation of unwanted proteolysis* (dalam *Proteolytic Enzymes, a Practical Approach*, J.R. Beynon and V.S. Bond, Eds.). New York : IRL Press. Page : 105-124.

e. Jurnal, majalah, dan buletin atau sejenis

Nama pengarang, tahun, judul topik, nama jurnal atau majalah atau buletin yang dicetak dengan huruf miring atau diberi garis bawah, volume, nomor penerbitan yang ditulis dalam tanda kurung, halaman. Contoh ;

Hatanaka, C. and Kabara, Y., 1980. Determination of Glukose by a Modification of Samogyi Nelson Method. *J. Biol. Chem.* **44** (12): 2943 – 2449.

Hilyati dan Etika, S.B., 1991. Kerentanan Tripsin Inhibitor Biji Turi terhadap Panas. *Agritech* **11**(1): 2 – 9.

f. Makalah, seminar, dan makalah dalam *proceeding*

Makalah, seminar, dan makalah dalam *proceeding* ditulis dengan urutan: Nama pengarang, tahun, judul makalah (topik), nama seminar atau *proceeding* yang dicetak dengan huruf miring, tempat seminar, waktu seminar, halaman untuk *proceeding*. Contoh:

Setiawan, L.V., 1993. Makna COD, BOD, dan Polutan Lainnya dalam Analisa Limbah..*Seminar Nasional Industrialisasi Berwawasan Lingkungan*. Surakarta, 29 April 1993.

Yusof, S., 1985. Vitamin C in Guava and Its Losses during Processing and Storage. *Proceeding of the ASAIHL Seminar on Food Technology and Nutrition*. Yogyakarta : Gadjah Mada University, Juli 8-10. Hal. 318 – 325.

g. Tesis, skripsi, dan laporan

Tesis, skripsi, dan laporan ditulis dengan urutan: nama pengarang, tahun, judul tesis atau kerja praktek atau laporan, jenis pustaka tulislah “Tesis” atau “Skripsi” atau “Laporan” dengan cetakan miring, kota, instansi terkait. Nama instansi tidak boleh disingkat. Contoh:

Naruki, S., 1989. Pembuatan Susu Kental Laktosa dengan Manipulasi pH. *Laporan Penelitian DPPM*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian UGM.

Widyaningsih, T.D., 1985. Pengaruh Perlakuan Pemasakan Rebon terhadap Kualitas Terasi. *Skripsi*. Yogyakarta : Fakultas Teknologi Pertanian, UGM.

h. Kamus, ensiklopedi atau sejenis

Nama penulis namun jika tidak ada tulislah “Anonim”, tahun, judul (istilah), nama kamus atau ensiklopedi yang dituliskan dengan huruf miring atau digaris bawah dalam tanda kurung, kota penerbitan, nama penerbit, edisi (cetakan), halaman. Contoh:

Anglemer, A.F., 1978. Proteins (dalam *Encyclopedia of Food Science*, M.S., Paterson and A.H. Johnson, Eds.). Westport Connecticut : AVI Pbl. Co. Inc. Hal. 639 – 646.

Annonim, 1985. Memosin (dalam *Merck Index*). Drumstadt Germany: Merck.

i. Internet

Sumber pustaka dapat berasal dari internet. Urutannya adalah penulis, tahun, judul, alamat situs dan tanggal mengakses situs tersebut. Penggunaan blog sebagai sumber pustaka tidak disarankan karena beberapa informasi yang disampaikan dalam blog, masih perlu diklarifikasi kebenarannya. Penggunaan pustaka dari blog diperbolehkan apabila berasal dari blog resmi lembaga atau instansi pemerintah, atau lembaga internasional seperti: WHO, FAO, EPA, dan lain-lain.

Contoh :

Department of Energy America, 2001. *Zymomonas mobilis Lowering the Cost of Converting Biomass to Ethanol*. http://www1.eere.energy.gov/Vehiclesandfuels/pdfs/success/zmobilis_mar_2001.pdf. [28-01-2008].

Morton, J., 1987. *Cashew Apple (Anacardium occidentale)*. http://www.hort.purdue.edu/newcrop/morton/cashew_apple.html. [27-01-2008]

X. PEDOMAN PEMBUATAN SKRIPSI

A. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis dan disusun mahasiswa berdasarkan hasil penelitian.

B. Tujuan Skripsi

Tujuan skripsi adalah agar mahasiswa di akhir studinya mampu:

1. Menerapkan pengetahuan dan teknologi yang dimiliki sesuai dengan keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat
2. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta metodologi bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian yang ada didalam kawasan keahliannya
3. Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berfikir bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan
4. Mampu mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya dalam bentuk suatu karya ilmiah.

C. Persyaratan Pengambilan Skripsi

Mahasiswa telah memperoleh minimal 120 SKS dengan indek prestasi kumulatif minimal 2.0, dibuktikan dengan transkrip nilai yang ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik (PA) dan KRS yang telah ditandatangani PA yang menyatakan bahwa mahasiswa mengambil skripsi. Syarat tersebut ditunjukkan ke KTA (Komisi Tugas Akhir) saat konsultasi rencana judul penelitian.

D. Prosedur Pengambilan Skripsi

1. Pengajuan rencana judul penelitian

Mahasiswa mendaftar ke bendahara Fakultas (pembayaran tahap I) kemudian mengisi rencana judul penelitian pada buku monitoring penelitian dan mengajukannya ke KTA. Saat pengajuan ini KTA berhak untuk mengoreksi atau bahkan merubah judul tersebut bila diperlukan dengan melihat tujuan jangka panjang dari progdi dan kemungkinan judul tersebut pernah atau mirip dengan penelitian lain yang sudah dilakukan.

Selanjutnya KTA akan mengarahkan mahasiswa ke PU dan PP sesuai dengan topik yang diambil tersebut. PU dan PP ditentukan berdasarkan aturan akademik yang berlaku di UNISRI. Penentuan PU dan PP berdasarkan kesesuaian topik skripsi dengan bidang

keahlian dari PU dan atau PP serta banyaknya beban pembimbingan yang telah dipegang oleh PU dan PP tersebut. Penentuan PU dan PP sepenuhnya menjadi wewenang KTA dan atas persetujuan Dekan. Untuk memperoleh PU dan PP bagi skripsinya, mahasiswa cukup menghubungi KTA.

2. Konsultasi judul ke PU dan PP

Judul penelitian yang telah dikonsultasikan dengan KTA kemudian diajukan ke PU dan PP.

3. Penyusunan proposal penelitian

Apabila judul penelitian telah disetujui oleh dosen pembimbing (PU/PP) mahasiswa harus :

- a. Segera menyusun proposal penelitian
- b. Mengkonsultasikan proposal tersebut kepada dosen pembimbing dimulai dari PP kemudian ke PU.

4. Seminar Proposal penelitian

Setelah pembimbing menyetujui, maka proposal penelitian wajib segera diseminarkan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mendaftar seminar ke Bendahara Fakultas (pembayaran tahap II), mengisi blangko rencana seminar yang disetujui oleh PP dan PU kemudian melaporkannya ke KTA.
- b. Pengumuman seminar harus segera ditempel setelah mahasiswa memperoleh persetujuan seminar dari KTA.
- c. Mahasiswa menyerahkan proposal penelitian yang telah dijilid buku (tidak menggunakan lakban) dengan cover warna biru tua kepada PP dan PU dan KTA
- d. Menyiapkan materi seminar proposal penelitian berupa power point. Foto kopi abstrak rencana penelitian harus dibagikan kepada peserta seminar. Harus disediakan absensi untuk peserta seminar sebanyak rangkap dua, satu untuk mahasiswa dan yang lain untuk KTA.
- e. Setelah selesai seminar proposal penelitian, mahasiswa harus mengisi berita acara seminar dan diserahkan ke KTA.

5. Pelaksanaan penelitian

Pelaksanaan penelitian di laboratorium hanya dapat dilakukan jika mahasiswa telah memperoleh nilai MK (Magang Kerja) yang laporan resminya ditunjukkan kepada KTA. Apabila pelaksanaan penelitian dilakukan

- a. Di laboratorium FATIPA UNISRI:
 - 1) Mahasiswa mengisi blanko ijin menggunakan laboratorium kepada Satgas Laboratorium dengan menunjukkan ijin masuk laboratorium yang telah disetujui PU/PP dan KTA.
 - 2) Mahasiswa akan memperoleh surat pengantar dari satgas laboratorium yang selanjutnya ditunjukkan ke bendahara laboratorium untuk pengantar pembayaran deposit dan sewa laboratorium selama 3 bulan.
 - 3) Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran sewa laboratorium dan deposit ke laboran kemudian menyusun jadwal penelitian yang harus disetujui PU/PP.
- b. Di luar Kampus
Selain membayar biaya seperti di atas, mahasiswa juga menyediakan fasilitas kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan penelitian.
- c. Selama penelitian mahasiswa diwajibkan membuat catatan harian (*log book*) yang berisi laporan kegiatan dan data-data hasil pengamatan, melaporkan dan mengkonsultasikan kepada dosen pembimbing setiap tahap dalam penelitiannya hingga selesai.

6. Penyusunan Skripsi

Setelah selesai penelitian mahasiswa wajib segera menyusun laporan skripsi dan mengkonsultasikannya kepada dosen pembimbing dimulai dari PP kemudian dilanjutkan PU.

7. Ujian Skripsi

Ujian skripsi dapat dilakukan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

- a. Syarat- syarat ujian skripsi :
 - 1) Mendaftar untuk melaksanakan ujian skripsi ke Bendahara Fakultas
 - 2) Telah melunasi SPK, SPP dan uang SKS di semester saat pelaksanaan ujian skripsi. Foto copy transkrip, dengan IP kumulatif terakhir minimal 2,0, jumlah SKS yang ditempuh minimal 139 SKS, tidak ada nilai E dan nilai D maksimal 10% dari total SKS yang ditempuh.
 - 3) Fotocopy KRS terakhir

- 4) Surat keterangan bebas laboratorium Fakultas, perpustakaan pusat dan perpustakaan Fakultas
- 5) Telah lulus bahasa Inggris minimal level 6 dari Laboratorium Bahasa Inggris Unisri
- 6) Menunjukkan semua persyaratan tersebut ke KTA.

Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas maka KTA berhak membatalkan ujian skripsi walaupun telah diagendakan oleh PU dan PP.

b. Tata tertib ujian skripsi :

- 1) Mahasiswa berpenampilan rapi dan sopan, pakaian bawah hitam, atas hem putih (bukan kaos), sepatu tertutup (bukan sepatu sandal). Untuk wanita tidak diperkenankan menggunakan celana panjang.
- 2) Datang tepat waktu
- 3) Menunjukkan segala berkas-berkas persyaratan kepada dosen penguji, bila terdapat kekurangan, penguji dapat membatalkan ujian, sampai kelengkapan persyaratan terpenuhi
- 4) Mencatat perbaikan-perbaikan/revisi yang perlu dilakukan serta tugas-tugas yang mungkin diberikan oleh penguji

Mahasiswa yang dinyatakan lulus, dapat segera menyerahkan skripsinya. PP dan PU akan menandatangani skripsi mahasiswa tersebut jika mahasiswa telah menyerahkan artikel ilmiah beserta CD yang berisi file skripsi dan artikel ilmiah. Setelah menyerahkan skripsinya, mahasiswa dapat segera mengurus segala persyaratan untuk wisuda di Bagian Administrasi Akademik Universitas. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, harus mengulang ujian skripsi dan melaporkannya ke KTA. Diagram alir pengajuan skripsi adalah seperti pada gambar 8.



Gambar 8. Bagan prosedur pelaksanaan skripsi

XI. PEDOMAN PENYUSUNAN USULAN PENELITIAN

Usulan penelitian terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, utama dan akhir. Bagian awal usulan penelitian mencakup halaman judul dan halaman persetujuan.

A. Halaman Judul

Halaman judul memuat : judul, maksud usulan penelitian, lambang UNISRI, nama dan NIM (Nomor Induk Mahasiswa), nama instansi dan waktu pengajuan. Contoh halaman judul terdapat pada gambar 9.

1. Judul usulan penelitian

Judul hendaknya singkat (diusahakan tidak lebih dari 15 kata), jelas (menunjukkan dengan tepat masalah yang diteliti) dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.

2. Lambang UNISRI

Lambang berbentuk segi lima dengan diameter sekitar 5 cm.

3. Nama dan NIM

Nama mahasiswa ditulis dengan lengkap, tidak boleh disingkat, NIM dicantumkan di bawah nama mahasiswa.

4. Instansi yaitu Fakultas Teknologi dan Industri Pangan, Universitas Slamet Riyadi, Surakarta

5. Waktu Pengajuan

Ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah Surakarta.

B. Halaman Persetujuan

Halaman ini mencantumkan judul usulan penelitian, nama dan nomor mahasiswa penyusun skripsi, pernyataan persetujuan usulan penelitian, tanggal disetujuinya, nama dan tanda tangan Pembimbing Utama dan Pendamping serta KTA. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada gambar 10.

C. Bagian Utama Usulan Penelitian

Bagian Utama usulan penelitian memuat : latar belakang, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, perumusan masalah, hipotesis, metode penelitian dan jadwal penelitian.

**USULAN PENELITIAN
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN**

**PENGARUH PENGGUNAAN CMC TERHADAP KESTABILAN
SUSPENSI SIRUP JAHE**



**Diajukan oleh:
RIFDA RUSITA NUHA
18600011**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA
2018**

Gambar 9. Contoh halaman judul

USULAN PENELITIAN

**PENGARUH PENGGUNAAN CMC TERHADAP KESTABILAN
SUSPENSI SIRUP JAHE**

Diajukan Kepada Fakultas Teknologi dan Industri Pangan
Universitas Slamet Riyadi

Oleh:

RIFDA RUSITA NUHA

18600011

Telah didiskusikan dan disetujui untuk dilaksanakan
Surakarta, 19 September 2018

Pembimbing Pendamping

Pembimbing Utama

.....

.....

Mengetahui,
a.n Dekan
Komisi Sarjana

.....

Gambar 10. Contoh halaman persetujuan

1. Latar belakang

Latar belakang mengungkapkan alasan mengapa mahasiswa akan meneliti topik yang dipilih dan kaitannya dengan hal yg lebih luas. Tunjukkan bahwa penelitian tersebut belum pernah diteliti sebelumnya. Selain itu penelitian tersebut juga didukung oleh penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan juga pustaka sehingga disimpulkan

penelitian ini perlu dilakukan. Sebagai penutup dalam latar belakang perlu diuraikan manfaat atau faedah dari penelitian yang akan dilakukan.

2. Tujuan

Tujuan penelitian adalah menerangkan secara khusus tujuan dan kegunaan yang ingin dicapai dari penelitian. Tujuan penelitian harus dikemukakan secara jelas dan spesifik tidak menggunakan kalimat yang berbelit – belit serta harus gayut dengan judul penelitian.

3. Manfaat penelitian

Manfaat penelitian adalah kegunaan penelitian secara luas yaitu bagi masyarakat.

4. Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian secara sistematis mengenai :

- a. Hasil-hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti terdahulu.
- b. Hasil – hasil penelitian yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan.
- c. Belum terjawabnya permasalahan yang akan diteliti
- d. Belum terpecahkannya permasalahan yang diteliti secara memuaskan.
- e. Mengemukakan fakta-fakta yang diambil dari sumber aslinya

Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitannya. Sebagai catatan adalah bahwa mahasiswa wajib mencantumkan hasil penelitian (berupa skripsi, tesis, jurnal dan lain-lain) minimal 5 pada proposal penelitian.

5. Hipotesis

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari perumusan masalah atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara (dugaan) terhadap permasalahan yang diteliti. Karena diangkat dari landasan teori, maka hipotesis merupakan kesimpulan teoritik (hasil perenungan teoritis) yang perlu diuji dengan kenyataan empirik. Hipotesis masih perlu diuji kebenarannya, maka isi hipotesis harus bersifat dapat diuji atau dapat dikonfirmasi.

Penulisan hipotesis perlu mengikuti persyaratan sebagai berikut:

- a. Dirumuskan secara singkat dan jelas
- b. Dengan nyata menunjukkan adanya hubungan antara dua variabel atau lebih
- c. Didukung oleh teori teori yang dikemukakan oleh para ahli atau peneliti yang terkait (tercantum dalam tinjauan pustaka)

6. Metode penelitian

Memuat uraian mengenai : bahan atau materi penelitian, cara penelitian, variabel (perlakuan) dan data yang akan dikumpulkan dan metode analisis data

a. Rancangan percobaan

Apabila dirasa perlu bagian ini bisa dituliskan dengan menyebutkan secara jelas desain penelitian yang dilaksanakan, misal rancangan acak lengkap, rancangan acak blok, *least square*, *split plot*, dll. Rancangan percobaan ini terkadang juga disatukan dengan cara penelitian dan pengumpulan data sehingga penjelasan yang diuraikan lebih gayut.

b. Bahan atau materi penelitian

Bahan utama saja yang dicantumkan, tidak termasuk reagensia kimia untuk analisis. Dalam pencantuman perlu diinformasikan juga spesifikasi (misal jenis, nama latin, ukuran, asal, cara memperoleh dan preparasi, sifat fisika dan kimiawi, penyimpanan) dan kualitas (misal analar, *general purpose reagent / gpr*, *pro analysis / pa*, teknis, nama pabrik) sejelas – jelasnya.

c. Alat penelitian

Alat yang digunakan dipaparkan sejelas – jelasnya. Sebutkan pula spesifikasi alat dan nama pabrik bila dirasa perlu bisa disertakan gambar dan foto dalam lampiran.

d. Cara penelitian

Menguraikan tentang cara melaksanakan penelitian termasuk variabel (variasi perlakuan), cara pengambilan sampel, dan sebutkan data yang akan dikumpulkan. Semuanya dinyatakan dalam bentuk kalimat. Gunakan sketsa atau diagram alir untuk memperjelas dalam pembuatan produk dalam penelitian tersebut. Susunan penguraian bisa dalam bentuk alinea atau anak sub bab yang dimulai hal – hal umum, spesifik pada penelitian, dan variasi – variasinya.

e. Cara pengumpulan data

Menguraikan prosedur analisis untuk memperoleh data yang dikehendaki dalam bentuk kalimat, jangan dalam bentuk diagram alir dan sketsa, serta sebutkan sumber pustakanya dengan jelas. Apabila prosedur analisa terlalu banyak dapat dituliskan dalam lampiran. Terkadang cara pengumpulan data ini disatukan dengan cara penelitian untuk lebih menyederhanakan dan membuat penguraian lebih jelas dan gayut.

f. Tempat dan jadwal penelitian

Sebutkan dimana tempat yang akan digunakan dan jadwal penelitian diuraikan secara rinci tentang tahap-tahap penelitian, perincian kegiatan pada setiap tahap penelitian dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap penelitian. Jadwal penelitian dapat disajikan dalam bentuk matrik atau uraian.

D. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka

Semua sumber pustaka yang digunakan untuk menyusun skripsi ini harus dicantumkan dengan jelas. Susunan penulisan daftar pustaka dapat dilihat di halaman 62 – 65 di buku pedoman ini.

2. Lampiran

Lampiran digunakan untuk menuliskan keterangan yang bersifat menguraikan dengan lengkap tentang bab ataupun sub bab dalam skripsi. Lampiran juga memuat prosedur – prosedur analisis, perhitungan – perhitungan matematis dan statistik serta data sekunder. Apabila lampiran tersebut dalam jumlah banyak seyogyanya diberi nomor dan judul sesuai isinya.

XII. PENYUSUNAN LAPORAN SKRIPSI

Laporan skripsi terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Walaupun bagiannya sama dengan usulan penelitian tetapi skripsi isinya lebih luas.

Format penulisan skripsi sama dengan format pada penulisan laporan magang kerja. Untuk itu silahkan lihat bab Format Laporan Magang Kerja. Khusus pada laporan skripsi, sampul luar menggunakan kertas bufalo atau sejenis berwarna biru tua yang dikeraskan (*hard cover*) dengan karton dan di – *laminating*. Halaman pengesahan menggunakan kertas khusus berlambang UNISRI yang timbul. Kertas tersebut diperoleh mahasiswa saat melakukan pelunasan pembayaran skripsi pada bendahara Fakultas.

A. Bagian Awal

Bagian awal skripsi meliputi halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lambang dan intisari (*abstract*)

1. Sampul depan

Bagian ini memuat judul skripsi, lambang universitas, tulisan skripsi, nama dan nomor induk mahasiswa, Fakultas Teknologi dan Industri Pangan Universitas Slamet Riyadi Surakarta serta tahun penyelesaian skripsi. Semua huruf menggunakan *font time new roman* ukuran 14 (gambar 11). Halaman ini dicetak di kertas karton sebagai sampul luar skripsi.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan sampul depan, bedanya halaman judul diketik di atas kertas putih (gambar 11).

3. Halaman Pengajuan

Halaman ini memuat judul penelitian, di bawah ditulis SKRIPSI, di bawahnya ditulis kalimat : “Diajukan Kepada Fakultas Teknologi dan Industri Pangan Universitas Slamet Riyadi Surakarta Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Mencapai Gelar Sarjana Sarjana Teknologi Pertanian”, dibawahnya ditulis “Oleh ,” dan dibawahnya ditulis nama (huruf kapital) dan nomor mahasiswa (gambar 12).

**PENGARUH PENGGUNAAN CMC TERHADAP KESTABILAN
SUSPENSI SIRUP JAHE**



SKRIPSI

Oleh:

RIFDA RUSITA NUHA

18600011

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA
2018**

Gambar 11. Contoh halaman judul skripsi

4. Halaman Persetujuan Pembimbing

Pada halaman persetujuan ini terdapat keterangan judul skripsi, nama dan nomor mahasiswa penyusun skripsi, pernyataan persetujuan dari pembimbing skripsi, nama dan tanda tangan pembimbing (gambar 13).

**PENGARUH PENGGUNAAN CMC TERHADAP KESTABILAN
SUSPENSI SIRUP JAHE**

SKRIPSI

Diajukan Kepada :
Fakultas Teknologi dan Industri Pangan Universitas Slamet Riyadi Surakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Mencapai
Gelar Sarjana Teknologi Pertanian

Oleh:
RIFDA RUSITA NUHA
18600011

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI
SURAKARTA
2018

Gambar 12. Contoh halaman pengajuan

**PENGARUH PENGGUNAAN CMC TERHADAP KESTABILAN
SUSPENSI SIRUP JAHE**

Oleh :
RIFDA RUSITA NUHA
18600011

Telah disetujui dan diterima oleh
Tim Pembimbing Skripsi

Surakarta, 25 Januari 2018

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

.....
NIP/NIPY

.....
NIP/NIPY

Gambar 13. Halaman persetujuan pembimbing skripsi

5. Halaman Pengesahan Penguji Skripsi

Pada halaman pengesahan ini terdapat keterangan judul skripsi, nama dan nomor mahasiswa penyusun skripsi, pernyataan pertanggungjawaban skripsi, tanggal ujian skripsi, nama dan tanda tangan penguji skripsi (Gambar 14). Logo pada halaman pengesahan harus menggunakan kertas khusus yang diperoleh mahasiswa saat pembayaran pelunasan skripsi pada bendahara Fakultas.

**PENGARUH PENGGUNAAN CMC TERHADAP KESTABILAN
SUSPENSI SIRUP JAHE**

Oleh :

RIFDA RUSITA NUHA

18600011

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji
pada Tanggal : 23 November 2018
dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk
memperoleh gelar Sarjana Teknologi Pertanian

Tim Penguji Skripsi

Surakarta, 25 Januari 2018

Ketua

Anggota I

Anggota II

.....
NIP/NIPY

.....
NIP/NIPY

.....
NIP/NIPY

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknologi dan Industri Pangan
Universitas Slamet Riyadi Surakarta

NIP/NIPY

Gambar 14. Contoh halaman pengesahan tim penguji (dengan kertas khusus)

6. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi ucapan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa dan kepada semua pihak yang mempunyai andil dalam penyusunan Skripsi ini, Kata Pengantar tidak memuat hal-hal yang bersifat ilmiah.

7. Daftar Isi

Bagian ini memberikan informasi secara menyeluruh tentang isi skripsi dan dapat dipergunakan sebagai petunjuk bagi pembaca untuk membuka bagian yang diinginkan. Daftar ini memuat informasi secara urut mulai sampul depan sampai dengan lampiran beserta nomor halaman masing – masing.

8. Daftar Tabel

Bagian ini memuat nomor urut, judul, dan nomor halaman tabel. Apabila dalam skripsi hanya memuat kurang dari lima tabel maka daftar tabel tidak diperlukan.

9. Daftar Gambar

Daftar gambar ini juga memuat nomor urut, judul, dan nomor halaman gambar dengan ketentuan bila gambar kurang dari lima maka daftar gambar juga tidak diperlukan.

10. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memiliki ketentuan penulisan dan pencantuman sama dengan daftar tabel dan gambar.

11. Daftar Istilah, Singkatan, dan Arti Lambang

Daftar ini diperlukan apabila dalam skripsi terdapat sejumlah kata / istilah asing yang sukar diterjemahkan, singkatan atau lambang, notasi atau simbol ilmu pasti, dan statistik. Tujuan disertakannya daftar ini adalah untuk menghindari penerjemahan yang berkali – kali atau pemberian keterangan yang berulang – ulang.

12. Ringkasan

Ringkasan memuat uraian singkat tentang tujuan penelitian, metoda, dan hasil penelitian yang disarikan dari seluruh isi dalam skripsi. Susunan ringkasan dapat tersusun dalam tiga alinea dengan pembagian sebagai berikut :

- a. Alinea I menguraikan tentang tujuan penelitian yang diawali dengan latar belakang penelitian.
- b. Alinea II memaparkan metoda penelitian dengan parameter pengamatan yang telah ditentukan.

- c. Alinea III menjelaskan tentang hasil dan kesimpulan yang disarikan dari pembahasan pada skripsi.

Intisari ini ditulis dalam satu spasi dengan ketentuan tidak lebih dari 250 kata.

13. Abstract

Abstract merupakan terjemahan ringkasan dalam bahasa Inggris.

B. Bagian Utama

Bagian Utama Skripsi memuat bab-bab : pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian, dan pembahasan serta kesimpulan.

1. Pendahuluan

Bab pendahuluan ini dapat disusun dalam empat sub bab yang terdiri dari latar belakang, keaslian penelitian, manfaat penelitian, dan tujuan penelitian. Susunan dalam bentuk sub bab ini tidak mengikat, namun yang terpenting adalah pada bagian pendahuluan ini memuat dengan jelas keempat komponen tersebut di atas.

- a. Latar Belakang

Bagian ini lebih tepat disebut sebagai perumusan masalah karena disini memuat penjelasan mengenai latar belakang alasan masalah yang diteliti dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti. Penjelasan ini diuraikan berdasarkan judul skripsi dan harus bersifat gayut terhadap judul skripsi. Uraian didukung dengan data sekunder yang dapat diambil dari pustaka.

- b. Keaslian Penelitian

Mengemukakan bahwa masalah yang dihadapi belum pernah dipecahkan oleh peneliti terdahulu atau dinyatakan dengan tegas perbedaan penelitian yang dilaksanakan dengan penelitian yang sudah pernah dilaksanakan peneliti lain.

- c. Manfaat Penelitian

Menjelaskan manfaat yang diharapkan dari penelitian dan pengembangan bagi ilmu pengetahuan, teknologi, dan masyarakat.

- d. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian harus dikemukakan secara jelas dan spesifik tidak menggunakan kalimat yang berbelit – belit serta harus gayut dengan judul penelitian.

2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian secara sistematis tentang hasil – hasil penelitian yang didapat dari peneliti terdahulu dan berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Fakta

– fakta dan data sekunder yang dipaparkan harus disebutkan secara jelas dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitannya ataupun sumbernya. Fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diambil dari pustaka yang asli. Dalam penyajian usahakan lebih mendalam, rinci, dan teliti serta hendaknya juga ditunjukkan bahwa permasalahan yang diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan dalam penelitian – penelitian sebelumnya.

Pada bab ini kadang juga dicantumkan hipotesa memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari latar belakang dan tinjauan pustaka. Hipotesa merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis harus gayut dengan tujuan penelitian. Untuk penelitian tertentu hipotesa dapat saja tidak diperlukan.

3. Metode Penelitian

Bab ini menguraikan tentang bahan, alat, dan cara penelitian serta pengumpulan data, termasuk rancangan percobaan dan analisis data.

a. Rancangan Percobaan

Apabila dirasa perlu bagian ini bisa dituliskan dengan menyebutkan secara jelas desain penelitian yang dilaksanakan, misal rancangan acak lengkap, rancangan acak blok, *least square*, *split plot*, dll. Rancangan percobaan ini terkadang juga disatukan dengan cara penelitian dan pengumpulan data sehingga penjelasan yang diuraikan lebih gayut.

b. Bahan Penelitian

Merupakan semua bahan yang digunakan dalam penelitian, namun hanya bahan utama saja yang dicantumkan, tidak termasuk reagensia kimia untuk analisis. Dalam pencantuman perlu diinformasikan juga spesifikasi (misal jenis, nama latin, ukuran, asal, cara memperoleh dan preparasi, sifat fisika dan kimiawi, penyimpanan) dan kualitas (misal analar, *general purpose reagent / gpr*, *pro analysis / pa*, teknis, nama pabrik) sejelas – jelasnya.

c. Alat Penelitian

Alat yang digunakan dipaparkan sejelas – jelasnya, namun hanya peralatan utama saja, tidak termasuk alat – alat laboratorium. Sebutkan pula spesifikasi alat dan nama pabrik bila dirasa perlu bisa disertakan gambar dan foto dalam lampiran.

d. Cara Penelitian

Uraikan jelas tentang cara melaksanakan penelitian termasuk variabel (variasi perlakuan), cara pengambilan sampel, dan sebutkan data yang akan dikumpulkan. Semuanya dinyatakan dalam bentuk kalimat, jangan gunakan

diagram alir atau sketsa serta tanpa prosedur pengumpulan dan analisisnya. Susunan penguraian bisa dalam bentuk alinea atau anak sub bab yang dimulai hal – hal umum, spesifik pada penelitian, dan variasi – variasinya.

e. Cara Pengumpulan Data

Menguraikan prosedur analisis untuk memperoleh data yang dikehendaki dalam bentuk kalimat, jangan dalam bentuk diagram alir dan sketsa, serta sebutkan sumber pustakanya dengan jelas. Apabila prosedur analisis terlalu banyak dapat dituliskan dalam lampiran. Terkadang cara pengumpulan data ini disatukan dengan cara penelitian untuk lebih menyederhanakan dan membuat penguraian lebih jelas dan gayut.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Susunan pada bab ini seyogyanya tidak dipecah menjadi dua sub bab tersendiri, jadi hasil penelitian dan pembahasan merupakan suatu kesatuan yang terpadu. Pembagian sub bab dapat dilakukan untuk masing – masing kategori permasalahan yang berbeda namun pemaparan hasil penelitian dan pembahasan tetap merupakan kesatuan dalam kategori tersebut.

Pemaparan hasil penelitian harus bersifat informatif yang dapat diwujudkan dalam bentuk tabel, grafik, gambar atau foto serta judul yang mencerminkan dan memberikan keterangan tentang isi tabel, grafik, gambar atau foto yang dipaparkan.

Pembahasan harus diusahakan susunannya tidak jauh letaknya dari pemaparan hasil penelitian sehingga pembahasan dapat sistematis dan gayut. Pembahasan hasil penelitian dapat bersifat teoritis secara kualitatif, kuantitatif, atau statistik yang sebaiknya diambil dari acuan pustaka dengan kategori permasalahan sejenis dan telah dipublikasikan. Dengan demikian semua sumber pustaka harus dicantumkan dengan jelas. Pada bab ini hanya menampilkan data yang telah diolah, tidak menampilkan perhitungan – perhitungan analisa data baik matematis, statistik, ataupun cara lain, namun perhitungan tersebut dapat dituliskan pada lampiran.

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan adalah pernyataan singkat, tepat, dan gayut yang diambil dari hasil penelitian dan pembahasan, bukan dari latar belakang ataupun tinjauan pustaka. Memang sudah seyogyanya kesimpulan dapat digunakan untuk membuktikan kebenaran hipotesis. Dua hal penting yang perlu diingat bahwa kesimpulan tidak harus selalu membuktikan kebenaran hipotesis dan bukan berarti hasil penelitian tersebut salah, karena tidak pernah ada hasil penelitian yang salah. Perlu juga dipahami bahwa tujuan, hipotesis, dan

kesimpulan penelitian harus bersifat gayut. Kesimpulan dapat diuraikan dalam urutan angka sistematis ataupun kalimat yang berurutan.

Saran disusun atas dasar pengalaman kelemahan dan kekurangan yang dijumpai selama melaksanakan penelitian sehingga membuka kemungkinan untuk melanjutkan dan mengembangkan hasil penelitian tersebut. Jangan menggunakan saran yang dibuat – buat dan bersifat klasik. Begitu pula pada bab ini tidak perlu dilakukan pemisahan menjadi dua sub bab tersendiri, cukup dipisahkan menjadi dua alinea yang berbeda. Saran dalam laporan skripsi bukan merupakan keharusan.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir meliputi dua hal, yaitu daftar pustaka dan lampiran

3. Daftar Pustaka

Semua sumber pustaka yang digunakan untuk menyusun skripsi ini harus dicantumkan dengan jelas. Teknik penulisan daftar pustaka dapat dilihat di halaman 62 – 65 di buku pedoman ini.

4. Lampiran

Lampiran digunakan untuk menuliskan keterangan yang bersifat menguraikan dengan lengkap tentang bab ataupun sub bab dalam skripsi. Yang perlu Dalam hal dicontohkan prosedur – prosedur analisa, perhitungan – perhitungan matematis dan statistik serta data sekunder. Apabila lampiran tersebut dalam jumlah banyak seyogyanya diberi nomor dan judul sesuai isinya.

5. Artikel Ilmiah

Berdasarkan surat edaran Dikti Nomor 152/E/T/2012 yang mewajibkan (bersifat anjuran) bagi sarjana untuk menerbitkan skripsinya dalam bentuk artikel ilmiah, maka FATIPA mewajibkan lulusannya untuk membuat artikel ilmiah. FATIPA saat ini telah memiliki jurnal khusus yang menerbitkan hasil penelitian mahasiswa. Nama jurnal Fatipa adalah JITIPARI (Jurnal Teknologi dan Industri Pangan Unisri Surakarta) dan dapat diakses secara online di <http://ejurnal.unisri.ac.id/index.php/jtpr/issue/archive>.