

# **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**



**OLEH:  
TIM PENYUSUN**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR PERTAMANAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
DENPASAR  
2016**

## PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

### Garis Besar Tata Cara Penulisan Skripsi

#### Jenis Huruf dan Paragraf

- 1) Naskah diketik komputer dengan jarak dua spasi, kecuali pada judul tabel dan gambar.
- 2) Seluruh naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* berukuran 12 poin, kecuali judul pada sampul depan dan sampul dalam, dan informasi/data dalam tabel boleh berbeda.
- 3) Istilah-istilah asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).
- 4) Nama botani ditulis sesuai dengan peraturan penulisan yang berlaku, yaitu dengan huruf miring (*italic*).
- 5) Pembentukan paragraf memakai sistem indentasi (*first line*) dengan menggunakan *default tab* (1,27 cm) dari tepi kiri.
- 6) Paragraf diatur sejajar rata kiri dan kanan (*justify*).

#### Batas Tepi Halaman Naskah

Jenis kertas HVS putih 70 gram dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Batas-batas pengetikan naskah yang diukur dari tepi kertas, diatur dengan ukuran jarak sebagai berikut:

- 1) Tepi atas : 3 cm,
- 2) Tepi bawah : 3 cm,
- 3) Tepi kiri : 4 cm, dan
- 4) Tepi kanan : 3 cm,

#### Pengisian Ruang Halaman

Ruang yang terdapat dalam halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan. Usahakan untuk tidak menyisakan banyak ruang kosong, kecuali kalau akan memulai bab baru, alinea baru, tabel, gambar, persamaan, atau hal khusus lainnya. Pengisian halaman naskah hanya dilakukan pada satu sisi kertas saja.

#### Penomoran Halaman

- 1) Nomor halaman dari halaman “Persyaratan” sampai dengan halaman “daftar Lampiran” menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya) dan diletakkan di tengah bagian bawah halaman.
- 2) Penomoran halaman di luar halaman yang disebutkan pada butir satu, dilakukan dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan diletakkan di sudut kanan atas halaman. Kecuali pada halaman dimulainya suatu bab baru, maka nomor halaman diletakkan ditengah bagian bawah halaman bab baru tersebut.

## Judul Bab, Judul Subbab, Judul Anak Subbab, dan Lain-lain

- 1) Judul bab harus selalu ditulis pada awal halaman baru. Penulisan judul bab dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya, tanpa kata BAB dan tanpa diakhiri titik, dicetak tebal, dan diletakkan di tengah halaman antara margin kiri dan kanan. Nomor bab ditulis dengan angka romawi besar (I, II, III, IV, dan seterusnya) diikuti dengan tanda titik (.) dan dilanjutkan dengan teks judul.
- 2) Judul subbab ditulis mulai dari tepi kiri, dicetak tebal dengan poin sama dengan judul bab, hanya huruf awal tiap kata yang kapital, kecuali kata sambung, kata depan, dan tanpa huruf kapital (di, ke, dari, yang, pada, bagi, untuk, dan lain-lain). Nomor subbab ditulis dengan angka arab (1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, dan seterusnya) **tanpa** diikuti dengan tanda titik (.) dan dilanjutkan dengan teks judul. Kalimat pertama sesudah judul subbab dimulai dengan alinea baru.
- 3) Penulisan judul anak subbab bila diperlukan, juga dimulai sejajar tepi kiri, dicetak tebal dengan poin sama dengan judul subbab, hanya huruf awal kata yang kapital, kecuali kata sambung, kata depan, tanpa huruf kapital (di, ke, dari, yang, pada, bagi, untuk, dan lain-lain). Nomor anak subbab ditulis dengan angka arab (1.1.1, 2.1.1, 3.1.1, dan seterusnya) **tanpa** diikuti dengan tanda titik (.) dan dilanjutkan dengan teks judul. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab dimulai dengan alinea baru.
- 4) Penulisan judul anak dari anak subbab bila sangat diperlukan, juga dimulai sejajar tepi kiri, ditulis biasa (*regular font*) dengan poin sama dengan judul anak subbab, **hanya huruf pertama yang kapital**. Nomor anak-anak subbab ditulis dengan menggunakan angka arab (1.1.1.1, 2.1.1.1, 3.1.1.1, dan seterusnya) **tanpa** diikuti dengan tanda titik (.) dan dilanjutkan dengan teks judul. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab dimulai dengan alinea baru.

## Rincian ke Bawah

Jika dalam penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, maka dapat digunakan urutan dengan angka (1., 2., 3., dan seterusnya) atau huruf (a., b., c., dan seterusnya) yang sesuai dengan derajat rincian. Tidak dibenarkan menggunakan tanda garis penghubung (-) atau tanda simbol lainnya.

## Angka dan Satuan

Ketentuan penggunaan angka untuk penulisan lambang bilangan adalah sebagai berikut:

- 1) Lambang bilangan atau angka digunakan apabila lebih dari satu digit, terutama yang diikuti dengan satuan ukuran (10 cm, 28 kg, 12 jam), atau untuk menuliskan tanggal, waktu, persen, dan nomor halaman (10 Mei 1996, pukul 2.30, 23%). Tetapi, untuk penulisan serangkaian bilangan, gunakan lambang angka (2, 4, 6, dan 8 MST).

- 2) Untuk bilangan yang sangat besar, sebagian dapat diganti dengan kata (contoh: 14 juta dapat menggantikan 14.000.000), terutama pernyataan yang tidak berurutan atau perhitungan. Tambahan imbuhan seperti *mega*, *kilo*, *micro*, *mili*, dan sebagainya dapat dipergunakan.
- 3) Untuk menyatakan desimal gunakan tanda koma (.), contohnya: 2,50 cm). Ribuan dan kelipatannya dituliskan dengan pemberian tanda titik (.), contohnya: 3.000 dan 7.000.000.
- 4) Penggunaan angka pada awal kalimat perlu dihindari. Angka tidak diperkenankan dipenggal pada margin kanan, seperti 100.000 ditulis utuh bukan 100 dipenggal lalu ditulis .000.
- 5) Penulisan angka dalam tabel pada kolom yang sama untuk baris yang berbeda tidak diperkenankan menggunakan perintah 'ketik di tengah' (*centered*), akan tetapi harus mengikuti kaidah urutan tempat ribuan, ratusan, puluhan, satuan, dan seterusnya.
- 6) Penggunaan satuan sebaiknya diseragamkan, sebagai contoh: jangan mencampur aduk penggunaan meter, inci, sentimeter, milimeter. Begitu juga penggunaan satuan masa seperti pound, gram, kilogram; satuan luas seperti patok, are, tombak, dan sebagainya. Apabila tidak ada maksud khusus sebaiknya gunakan sistem cgs (*centimeter – gram – seconds*, atau sentimeter – gram – detik) dan MKS (*meter – kilogram – seconds*, atau meter – kilogram – detik) untuk menyatakan satuan panjang, bobot dan waktu. Penggunaan singkatan BST (bulan setelah tanam), MST (minggu setelah tanam), HST (hari setelah tanam), DBK (Desa Budaya Kertalangu), UMR (Upah Minimum Regional), dan sebagainya diperkenankan asal konsisten dan diberi keterangan jelas.

Satuan sistem metrik yang digunakan adalah *meter* untuk linier, *are* atau *meter persegi* untuk ukuran luas, *liter* untuk volume dan *gram* untuk bobot. Ukuran yang lebih besar atau lebih kecil dari satuan tersebut di atas diberi imbuhan seperti tera (T), giga (G), mega (M), kilo (k), mikro ( $\mu$ ), piko ( $\rho$ ), dan seterusnya.

### **Pemilihan Kata dan Penyusunan kalimat**

Pilih kata-kata yang digunakan yang memiliki arti tepat, jelas, sederhana, dan hemat (misal suhu vs temperatur). Sebaiknya dihindari penggunaan kata-kata yang mempunyai arti ganda. Untuk kata yang mempunyai sinonim, pilih kata yang paling mendekati konteks bahasan.

Setiap kalimat usahakan merupakan kalimat yang mengandung subjek, predikat, dan objek. Penggunaan kata *sehingga*, *karena*, *untuk*, *di*, *ke*, *dari*, *yang*, dan kata penghubung lainnya pada awal kalimat tidak diperkenankan. Kalimat yang hemat, sederhana tetapi jelas akan menghemat waktu pembimbing sewaktu membaca dan mengoreksi. Kalimat yang hemat akan mempertajam tulisan dan menghindari bias.

Jika sudah selesai menulis draft naskah, sebaiknya naskah dibaca kembali, dikoreksi, dipersingkat, atau disempurnakan jika ada hal-hal baru yang perlu ditambahkan. Kalimat dan kata-kata yang tidak perlu sebaiknya tidak digunakan. Sebelum draft diserahkan pada

pembimbing, lebih baik diendapkan beberapa saat untuk dikaji kembali ‘apakah seperti itu gagasan yang ingin disampaikan’.

## **Tanda Baca dan Singkatan**

Penjelasan selengkapnya mengenai tanda baca (pungtuasi) dan singkatan dapat merujuk Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Beberapa hal penting yang perlu diperhatikan adalah penggunaan tanda titik, koma, titik koma, konsistensi istilah, pemenggalan kata, penggunaan kata serapan, singkatan, dan tata letak.

Setelah tanda titik, titik koma, dan koma diluangkan satu ketuk (satu *space bar*) kosong. Tanda ‘apostrop’ digunakan untuk menandai kalimat yang maknanya dibedakan, seperti halnya *italic* (cetak miring). Kata-kata bukan bahasa Indonesia (*et al.*; *i.e.*; *e.g.*; *dan viz*) dan nama latin (*Citrus sinensis* L.; *Gardenia indica.*; *Lagerstroemia indica*) ditulis *italic*.

Konsistensi istilah dipertahankan sejak awal hingga akhir tulisan, misalnya istilah fotosintesis jangan dicampur lagi dengan istilah fotosintesa, komoditas dengan komoditi, dan sebagainya. Kata-kata serapan yang dipergunakan adalah yang sudah baku, kecuali apabila memang belum ada terjemahan secara resmi, dapat digunakan bahasa aslinya dan teks tersebut ditulis dengan huruf *italic*. Semua kosa kata asing atau daerah yang telah ada padanan kata bahasa Indonesianya harus ditulis dalam kata Indonesia. Jadikanlah Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagai pedoman.

Pemenggalan kata dilakukan sesuai dengan kata dasar dan suku kata. Pemenggalan kata pada kalimat yang berganti ke halaman baru tidak diperkenankan, lebih baik kata dibiarkan utuh. Pemotongan kata otomatis yang dilakukan oleh komputer dirancang untuk memisahkan kata-kata bahasa Inggris, sehingga seringkali tidak sesuai untuk bahasa Indonesia. Oleh karena itu, tidak disarankan menggunakan *hyphenation-automatic*, tetapi lebih sesuai menggunakan *hyphenation-manual*. Pada akhir halaman tidak boleh ada hanya satu baris alinea baru, dan pada awal halaman tidak boleh ada satu baris sisa alinea dari halaman sebelumnya.

Penggunaan singkatan dilakukan dengan ketentuan berikut:

- 1) Singkatan (seperti yad., dsb., yg, dan sebagainya) tidak boleh digunakan.
- 2) Singkatan menyatakan ukuran (meter: m, gram: g, dan mili liter: ml) digunakan sesudah angka (misalnya 10 m, 32 kg, dan sebagainya). Akan tetapi, singkatan tersebut tidak boleh digunakan apabila berdiri sendiri seperti ‘parameter tinggi diukur dalam meter’ (bukan m saja), harus ditulis lengkap (meter, gram, dan sebagainya).
- 3) Semua singkatan boleh digunakan apabila sudah ada keterangan sebelumnya, misalnya Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (KSPN), selanjutnya dapat ditulis KSPN saja.
- 4) Nama genus dapat disingkat pada penulisan berikutnya, misalnya *Delonix regia* (Flamboyan) pada penulisan berikutnya dapat ditulis *D. regia*.

- 5) Singkatan dapat digunakan dalam tabel, grafik, gambar, dan peta. Singkatan yang tidak lazim digunakan atau terlalu spesifik sebaiknya diberi keterangan, terutama apabila definisinya terlalu panjang.
- 6) Khusus penulisan istilah yang dimulai dengan huruf non kapital, pada awal kalimat dapat dipergunakan istilah lainnya, atau usahakan tidak berada pada awal kalimat. Misalnya, pH dapat diganti dengan derajat kemasaman, mM diganti dengan mili molar, ppm diganti dengan sepersejuta, dan sebagainya.
- 7) Hindari point (6) pada awal kalimat atau awal alinia.