

III. TATA CARA PENGETIKAN DAN PENJILIDAN

3.1. JENIS DAN UKURAN KERTAS

Kertas yang digunakan untuk mengetik makalah khusus harus berukuran kuarto, yaitu 21,5 cm x 28 cm. Kertas sampul digunakan kertas tebal (kertas buffalo) yang warnanya disesuaikan dengan kesepakatan fakultas atau jurusan masing-masing.

Batas kertas yang dapat diketik, kecuali untuk nomor halaman adalah 4 cm dari pinggir sebelah kiri, 2,5 cm dari pinggir sebelah kanan dan 3 cm dari sebelah atas dan bawah kertas. Batas ketikan tersebut dapat dilihat seperti dalam contoh pada Lampiran 13.

3.2. HURUF KETIK

Pengetikan makalah khusus (Skripsi dan PKL) harus menggunakan huruf Times New Roman 12, yaitu ukuran huruf dimana dalam satu inci dapat memuat 12 huruf. Warna huruf harus hitam kecuali gambar-gambar boleh ditampilkan berwarna untuk membedakan antara satu respon dengan respon yang lain atau foto-foto pendukung.

Judul-judul pada bagian muka dan judul bab serta sub-bab menggunakan huruf besar semua, sedangkan judul sub-sub-bab hanya menggunakan huruf besar pada huruf pertama dari setiap kata kecuali kata sambung dan kata depan (lihat Lampiran 14).

3.3. CARA PENGETIKAN

3.3.1. Jarak dan Batas

Setiap bab dan bagian muka seperti kata pengantar, daftar isi, tabel, gambar dan lampiran dimulai dengan halaman baru dan judulnya diketik dengan huruf besar semua pada batas sebelah atas simetris dari batas kiri dan kanan. Seluruh naskah diketik dalam satu setengah spasi kecuali untuk rumus, judul tabel, gambar, lampiran atau suatu daftar panjang yang tidak dapat dibuat sebagai tabel. Judul tabel, gambar dan lampiran yang melebihi satu baris diberi jarak satu spasi. Isi dalam tabel ditulis dengan jarak satu spasi.

Setiap alinea atau paragraf baru dimulai lima ketukan ke dalam atau identasi 5, yaitu dimulai pada huruf keenam. Kalimat lanjutan setelah tanda koma, titik ganda dan titik koma diketik satu ketukan setelah tanda-tanda tersebut. Kalimat baru setelah titik diberi jarak dua ketukan, kecuali titik di belakang suatu nomor bab, sub-bab atau sub-sub-bab dimana jaraknya hanya satu ketukan.

Ketikan diberi jarak **tiga spasi** yaitu :

- (1) antara judul bab dengan naskah atau judul sub-bab di bawahnya,
- (2) antara judul “KATA PENGANTAR” dan “DAFTAR PUSTAKA” dengan naskah atau judul di bawahnya.

Ketikan diberi jarak **dua setengah** spasi yaitu :

- (1) antara judul sub-bab atau sub-sub-bab dengan naskah di bawahnya dan antara judul sub-bab dengan judul sub-sub-bab baru di bawahnya,
- (2) antara baris terakhir naskah dengan judul sub-bab atau sub-sub-bab baru di bawahnya,

(3) antara baris terakhir naskah dengan judul tabel di bawahnya dan antara batas terakhir dari satu tabel atau judul gambar dengan naskah di bawahnya. Hal ini dapat terjadi jika suatu tabel atau gambar terdapat dalam satu halaman dengan naskah.

Huruf pertama dari setiap baris naskah di dalam suatu sub-bab dan nomor sub-sub-bab harus terletak tepat di bawah huruf pertama dari judul sub-bab tersebut, bukan dengan nomor sub-bab. Demikian huruf-huruf pertama dari setiap baris naskah di dalam sub-sub-bab harus terletak di bawah huruf pertama dari judul sub-sub-bab tersebut.

Contoh penyetikan dengan jarak-jarak yang benar dapat dilihat pada Lampiran 14 dan di dalam buku pedoman ini.

3.3.2. Nomor Halaman dan Bagian (Sub Bab dan Sub-sub Bab)

Halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar serta daftar-daftar isi, tabel, gambar dan lampiran diberi nomor halaman dengan huruf kecil Romawi, dimulai dengan nomor “i” pada halaman judul dan seterusnya, tetapi pada halaman judul dan pengesahan tidak diketik (lihat Lampiran 4, 5, 6, 7, 8, 9a, 9b dan 10).

Nomor halaman pada bagian utama dan bagian pelengkap dibuat dengan huruf Arab, diketik tiga spasi di atas batas atas kertas yang boleh diketik, 2,5 cm dari pinggir kanan kertas (lihat Lampiran 13).

Setiap bab diberi nomor dengan huruf besar Romawi tanpa kata **BAB**, dimulai pada halaman baru, tetapi tidak diberi nomor halaman atau dapat diberi tetapi pada bagian bawah halaman terletak ditengah. Sebagai contoh, halaman

pertama bab pendahuluan tidak diketik tetapi halaman berikutnya diberi nomor halaman 2 dan seterusnya. Setiap nomor halaman tidak diberi titik.

Setiap sub-bab diberi nomor dengan angka arab atau dengan huruf besar A, B diikuti dengan nomor sub bab sesuai dengan urutannya dan seterusnya, Sub bab dimulai dari tepi kiri kertas. Semua kata pada judul sub bab ditulis dengan huruf tebal diawali huruf capital kecuali kata penghubung dan kata depan tetapi tidak diakhiri dengan titik. Judul sub bab yang lebih dari dua baris ditulis dengan jarak satu spasi. Kalimat pertama setelah sub bab dimulai dengan alinea baru dengan jarak 3 spasi. Sedangkan pengaturan Sub-sub bab didahului oleh tiga nomor (angka arab di depannya), yaitu nomor bab, nomor sub bab dan nomor sub-sub bab disesuaikan dengan nomor urutannya. Pengetikan sub-sub bab dimulai dari batas tepi kiri kertas. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama setiap kata saja. Judul sub-sub bab ditebalkan tidak diakhiri titik. Kalimat pertama setelah judul sub-sub bab adalah alinea baru dengan jarak 3 spasi.

Contoh pemberian nomor halaman dan bagian dapat dilihat pada Lampiran 14 dan di dalam pedoman ini.

3.3.3. Angka, Satuan dan Simbol

Semua satuan dinyatakan dalam ukuran internasional (Sistim Internasional = metrik, dapat dilihat dari beberapa tautan yang tersedia di internet. Meskipun demikian, teknik penulisan tidak menggunakan format 25 kg.L^{-1} sebagaimana yang dikehendaki oleh aturan satuan internasional, tetapi menggunakan format 25 kg/L . Perhatikan bahwa menurut sistem satuan internasional, satuan gram ditulis sebagai 'g' dan bukan 'gr'. Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan

lain, maka di belakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung, misal 10 cm (4 inci). Suatu jumlah bilangan yang diikuti atau didahului dengan satuan diketik dalam angka dan singkatan dari satuan tersebut, misalnya 100 m³, 50 kg, 4 g, 100 mL, 25 L, 10 ton/jam, Rp 25,-, 10% dan sebagainya. Singkatan dari suatu satuan tidak perlu menggunakan titik.

Penulisan angka sepuluh atau lebih dan nilai pecahan digunakan angka, sedangkan untuk angka bulat yang lebih kecil dari sepuluh digunakan kata-kata, kecuali untuk tanggal, nomor halaman dan bab, nomor tabel, gambar, lampiran, persen dan waktu. Sebagai contoh 25 buah mangga, dua batang besi, 16 Mei 1979, halaman 16, Bab III, 8 %, pukul 9:35 pagi dan sebagainya. Pecahan desimal dinyatakan dengan tanda koma sedangkan ribuan atau kelipatan ribuan diberi tanda titik setiap satuan ribuan, misalnya 1,25, 100.876, 1. 300.000, dan sebagainya. Angka bulat yang terlalu besar dapat disingkat dengan kata, misalnya juta, milyar, trilyun dan sebagainya. Angka pecahan decimal bila disajikan secara berurutan dipisahkan dengan menggunakan tanda titik koma (;) untuk membedakan antara satu angka dengan lainnya, misal 75,00; 35,61; 165,79.

Pada awal suatu kalimat tidak diperbolehkan menggunakan angka, simbol, singkatan istilah atau singkatan satuan. Jika terpaksa harus menggunakan angka, lambang atau singkatan istilah harus dinyatakan dalam kata-kata atau diberi satu kata sebelumnya, misalnya :

(1) $\frac{3}{5}$ bagian dari contohdan seterusnya

seharusnya

tiga perlima bagian dari contohdan seterusnya.

(2) % total asam dinyatakan dalamdan seterusnya

seharusnya

Persen total asam dinyatakan dalamdan seterusnya.

(3) diukur dengan caradan seterusnya.

Nilai diukur dengan caradan seterusnya

3.3.4. Kata Latin dan Asing

Nama latin tanaman dan organisme lainnya diketik dengan huruf italik (cetak miring) atau huruf biasa dengan memberi garis bawah, misalnya Myristica fragans (*Myristica fragans*), Rhizopus sp. (*Rhizopus* sp.), Actinidis chinensis Planch, (*Actinidis chinensis* Planch) Oryza sativa L. (*Oryza sativa* L.) dan sebagainya. Kata-kata latin juga diketik dengan huruf italik atau dengan garis bawah, misalnya in vivo (*in vivo*), in vitro (*in vitro*), in situ, (*in situ*), et al. (*et al.*) dan sebagainya. Kata asing sedapat mungkin diganti dengan kata Indonesia atau yang telah di “Indonesia” kan, tetapi jika tidak memungkinkan harus ditulis di dalam tanda kutip, misalnya “zero-one programming”, “crop water requirement“ (CWR) dan sebagainya, kecuali jika kata asing tersebut disebut berulang-ulang dalam seluruh naskah, atau kata asing di dalam tanda kurung, misalnya CWR (crop water requirement).

Kata asing dalam tanda kutip sebaiknya tidak digunakan dalam judul, karena hal ini dapat berakibat penggunaan kata tersebut secara berulang-ulang di dalam naskah. Jika suatu kata asing terlalu banyak digunakan dalam seluruh naskah, maka untuk menghindari penggunaan tanda kutip yang berulang-ulang, sebaiknya kata tersebut di “Indonesia” kan. Pemakaian huruf-huruf Yunani

seperti : α (alpha), β (betha), γ (gamma) dan lainnya hendaknya ditulis sesuai aslinya.

3.3.5. Pemisahan Kata dan Baris

Pemisahan kata dalam bahasa Indonesia maupun asing di akhir suatu baris harus menuruti peraturan dari masing-masing bahasa. Kata terakhir dari baris terakhir suatu halaman tidak boleh dipotong dan diteruskan pada halaman berikutnya, tetapi harus merupakan satu kata yang utuh.

Jumah baris di dalam naskah di bawah judul suatu sub-bab atau sub-sub-bab jika terdapat pada bagian bawah kertas sekurang-kurangnya harus dua baris. Jika kertas hanya cukup digunakan untuk satu baris, maka judul sub-bab atau sub-sub-bab tersebut harus dimulai pada halaman berikutnya.

3.4. CARA PENJILIDAN DAN JUMLAH JILID

Penjilidan harus dilakukan dengan cara merekat bagian kiri kertas dengan lem atau perekat dan dianjurkan untuk tidak dijilid menggunakan heker atau selotif karena pada skripsi yang jumlah halamannya tebal mempunyai kesulitan dalam membuka halaman dan membaca huruf-huruf di sebelah kiri kertas.

Bentuk jilid skripsi yang akan diserahkan ke perpustakaan sebaiknya berupa sampul keras (hard cover) atau dengan kertas karton tebal dilaminating atau dilapisi plastik sehingga tidak mudah rusak.

Jumlah skripsi yang harus diserahkan ke Panitia Pendidikan Fakultas disesuaikan dengan kebutuhan. Namun yang terpenting adalah satu jilid untuk Perpustakaan Pusat Universitas Trunojoyo, dan satu jilid untuk arsip fakultas.

Dosen pembimbing utama skripsi dan Praktek Kerja Lapang berhak mendapatkan satu eksemplar laporan skripsi, dan boleh dalam bentuk softcopy.

Hasil penelitian wajib dituliskan dalam bentuk makalah untuk diunggah dalam jurnal online milik Fakultas Pertanian. Jika mahasiswa dan dosen menginginkan makalah ini diterbitkan di jurnal ilmiah institusi eskternal dengan mutu yang lebih tinggi, maka tidak perlu pengunggahan pada jurnal online Fakultas Pertanian, tetapi harus menunjukkan bukti pengiriman artikel ke jurnal eksternal tersebut, sebagai persyaratan pendaftaran yudisium.