

# **PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR**

## **PROGRAM SARJANA**



oleh:

Tim Tugas Akhir Prodi Arsitektur Lanskap

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR LANSKAP  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur diucapkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat-Nya maka buku Pedoman Tugas Akhir Program Studi Arsitektur Lanskap ini berhasil diseuaikan dari sebelumnya. Tujuan penulisan buku pedoman ini adalah sebagai pegangan bagi sivitas akademika khususnya bagi mahasiswa Program Studi Arsitektur Lanskap dalam menyelesaikan tugas akhir. Isi dari buku pedoman ini mengacu pada buku pedoman tugas akhir di Fakultas. Selanjutnya, menjadi kewajiban dan tanggung jawab semua dosen, terutama dosen pembimbing, staf pegawai dan mahasiswa untuk mengetahui, memahami, melaksanakan, dan mentaati semua ketentuan yang tertuang di dalam buku pedoman ini.

Demikian kata pengantar dari kami, terima-kasih kepada seluruh Tim Penyusun, dan kepada mahasiswa Program Studi Arsitektur Lanskap semoga sukses dalam menyelesaikan tugas akhir

Denpasar, April 2021  
Koordinator Program Studi,

Cokorda Gede Alit Semarajaya  
NIP. 195712171986011001

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>SAMPUL LUAR.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>I. PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>II. FORMAT TUGAS AKHIR .....</b>	<b>2</b>
2.1 Batas Tepi Halaman Naskah .....	2
2.2 Jenis Huruf dan Paragraf .....	2
2.3 Bagian Awal Skripsi.....	2
2.4 Bagian Isi Skripsi .....	21
2.5 Bagian Akhir Skripsi .....	38
2.6 Usulan Penelitian.....	46
2.7 Format Makalah .....	48
<b>III. MEKANISME PENYELESAIAN TUGAS AKHIR.....</b>	<b>49</b>
3.1. Ketentuan Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian.....	49
3.2 Prosedur Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian .....	51
3.3 Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi .....	53
3.4. Ketentuan Seminar .....	54
3.5. Ketentuan Ujian Skripsi .....	57
<b>IV. PEKAN SEMINAR .....</b>	<b>58</b>
<b>V. BIMBINGAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>60</b>

## **I. PENGANTAR**

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir Prodi Arsitektur Lanskap ini dibuat sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam menyusun Tugas Akhir Mahasiswa. Tiga tahapan yang perlu dilalui mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhirnya yaitu Seminar Usulan Penelitian, Seminar Hasil dan Sidang Sarjana. Mahasiswa prodi Arsitektur Lanskap yang dapat melaksanakan Tugas Akhir minimal telah menempuh 108 sks mata kuliah baik di dalam maupun di luar Prodi Arsitektur Lanskap. Tugas Akhir mahasiswa yang diwujudkan dalam bentuk skripsi juga wajib dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sebagai syarat yudisium/wisuda. Oleh sebab itu, dalam buku ini akan dibahas mengenai format Tugas Akhir dalam bentuk Usulan Penelitian, Makalah Seminar dan Skripsi (Bab II) serta mekanisme pelaksanaan Tugas Akhir di Prodi Arsitektur Lanskap (Bab III).

## II. FORMAT TUGAS AKHIR

### 2.1 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 kiri : 4 cm,
- 2) Tepi atas : 4 cm,
- 3) Tepi kanan : 3 cm,
- 4) Tepi bawah : 3 cm.

### 2.2 Jenis Huruf dan Paragraf

- 1) Seluruh naskah diketik dengan huruf *Times New Roman*
- 2) Istilah-istilah yang bukan merupakan Bahasa Indonesia baku (bahasa asing atau lokal, nama botani) ditulis dengan huruf miring (*italic*).
- 3) Pembentukan paragraf memakai sistem indentasi (*first line*) dengan menggunakan *default tab* (1,27 cm) dari tepi kiri.
- 4) Paragraf diatur sejajar rata kiri dan kanan (*justify*).
- 5) *Before* dan *After* antar paragraf adalah 0, sehingga jarak antar paragraf sama.

### 2.3 Bagian Awal Skripsi

Skripsi terbagi menjadi 3 bagian yaitu bagian awal, isi dan akhir.

Bagian awal skripsi terdiri atas:

- i. SAMPUL DEPAN
- ii. SAMPUL DALAM
- iii. HALAMAN PERSYARATAN

- iv. PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN
- v. ABSTRAK
- vi. ABSTRACT
- vii. RINGKASAN
- viii. HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI
- ix. RIWAYAT HIDUP
- x. PRAKATA
- xi. GLOSARIUM (jika ada)
- xii. DAFTAR ISI
- xiii. DAFTAR TABEL(jika ada)
- xiv. DAFTAR GAMBAR (jika ada)
- xv. DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)

### 2.3.1 Sampul depan dan sampul dalam

Skripsi dijilid dengan sampul depan *hard cover*, warna coklat polos dari kertas buffalo atau linen yang diperkuat dengan karton tebal dan dilapisi dengan plastik. Tulisan lambang Universitas Udayana pada sampul depan menggunakan tinta hitam. Berikut rincian penulisan sampul depan dan sampul dalam disertai dengan contohnya (Gambar 1):

- a. Judul; ukuran huruf 16 poin, semua dalam huruf kapital kecuali untuk kata-kata dalam bahasa latin atau ilmiah menggunakan huruf miring (*italic*) sesuai dengan aturan penulisan yang baku, huruf ditebalkan dan peletakan di tengah halaman. Perlu juga diperhatikan pemenggalan kata pada judul agar memenuhi estetika dan tidak mengandung makna yang ambigu.
- b. Sub judul (jika ada, ditulis dengan ukuran huruf 14 poin, semua dalam huruf kapital kecuali untuk kata-kata dalam bahasa latin atau ilmiah menggunakan huruf miring (*italic*) sesuai dengan aturan penulisan yang baku, huruf ditebalkan dan peletakan di tengah halaman).
- c. Kata “SKRIPSI”; ukuran huruf 14 poin, semua dalam huruf kapital, huruf ditebalkan, dan peletakan di tengah- tengah antara batas kiri dan kanan, tanpa

garis bawah.

- d. Lambang Universitas Udayana adalah yang resmi, berwarna hitam dengan diameter 4 cm dan diletakkan di tengah-tengah antara margin kiri dan kanan.
- e. Nama penulis; ukuran huruf 12 poin, huruf pertama tiap kata dibuat kapital.
- f. Afiliasi yang terdiri dari tulisan Program Studi Arsitektur Lanskap, Fakultas Pertanian, Universitas Udayana, nama kota (Denpasar), dan tahun penulisan; ditulis dengan huruf berukuran 14 poin, kapital, dan tidak ditebalkan. Jika memungkinkan, judul, nama penulis, NIM, dan tahun penulisan dicetak pada punggung sampul depan.
- g. Sampul dalam memiliki susunan dan format penulisan yang sama dengan sampul depan. Sampul dalam menggunakan kertas HVS putih 70 gr, ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm).

**JUDUL (TIMES NEW ROMAN 16, BOLD, SPASI 1,  
MAKSIMAL 14 KATA)**

**SKRIPSI  
(TIMES NEW ROMAN 14, BOLD)**



**(LOGO UNUD HITAM, DIAMETER 4 CM)**

Oleh:  
Nama Mahasiswa  
**(TIMES NEW ROMAN 12, SPASI 1,5)**

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR LANSKAP  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
DENPASAR  
TAHUN  
**(TIMES NEW ROMAN 14, SPASI 1)**

Gambar 1. Sampul depan dan sampul dalam



### 2.3.2 Halaman persyaratan

Jenis kertas HVS putih 70 gr, ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm), spasi 1 digunakan pada halaman ini. Penulisan Halaman Persyaratan (Gambar 2) dalam mencakup hal-hal berikut:

- a. Judul; ukuran huruf 14 poin, semua dalam huruf kapital kecuali untuk kata-kata dalam bahasa latin atau ilmiah menggunakan huruf miring (*italic*) sesuai dengan aturan penulisan yang baku, huruf ditebalkan dan peletakan di tengah halaman.
- b. Sub judul (jika ada, ditulis dengan ukuran huruf 14 poin, semua dalam huruf kapital kecuali untuk kata-kata dalam bahasa latin atau ilmiah menggunakan huruf miring (*italic*) sesuai dengan aturan penulisan yang baku, huruf ditebalkan dan peletakan di tengah halaman).
- c. Kata “SKRIPSI”; ukuran huruf 14 poin, semua dalam huruf kapital, huruf ditebalkan, dan peletakan di tengah-tengah antara batas kiri dan kanan, tanpa garis bawah.
- d. Pernyataan mengenai syarat perolehan gelar sarjana; ukuran huruf 12 poin, huruf pertama pernyataan adalah kapital.
- e. Nama dan NIM; ukuran huruf 12 poin, huruf pertama tiap kata dibuat kapital.
- f. Penulisan Program Studi Arsitektur Lanskap, Fakultas Pertanian, Universitas Udayana, nama kota (Denpasar), dan tahun penulisan; ukuran huruf dan angka adalah 12 poin, semua dalam huruf kapital, huruf dan angka tidak ditebalkan

**JUDUL (TIMES NEW ROMAN 14, BOLD, SPASI 1)**

**SKRIPSI  
(TIMES NEW ROMAN 14, BOLD)**

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk  
memperoleh gelar sarjana Arsitektur Lanskap pada  
Fakultas Pertanian Universitas Udayana  
**(Times New Roman 12, spasi 1)**

Oleh:  
Nama Penulis  
NIM: .....  
**(Times New Roman 12, spasi 1)**

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR LANSKAP  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
DENPASAR  
2020  
**(Times New Roman 12, spasi 1)**

iii

Gambar 2. Halaman Persyaratan

### 2.3.3 Halaman pernyataan keaslian penelitian

Halaman ini memuat pernyataan keaslian penelitian bahwa penelitian berupa skripsi tersebut benar-benar asli atau karya orisinal dan sama sekali bukan plagiat dari skripsi atau bentuk publikasi lainnya yang pernah diterbitkan oleh orang lain. Peneliti diminta untuk mempertanggungjawabkan keaslian penelitian dalam sebuah lembar pernyataan yang ditandatangani di atas **materai Rp. 10.000** agar dikemudian hari jika peneliti terbukti melakukan plagiat maka gelar dan ijazah yang bersangkutan akan dibatalkan. Judul diketik dengan huruf Times New Roman 14, dicetak tebal dan diberi jarak 3 spasi dengan isinya. Isi diketik dengan huruf Times New Roman 12 dan 1,5 spasi (Gambar 3.). Isi pernyataan keaslian yang dapat digunakan:

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Saya bersedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam aturan yang berlaku apabila terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya sendiri atau mengandung tindak *plagiarism*.”

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.”

### PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Saya bersedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam aturan yang berlaku apabila terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya sendiri atau mengandung tindak *plagiarism*.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

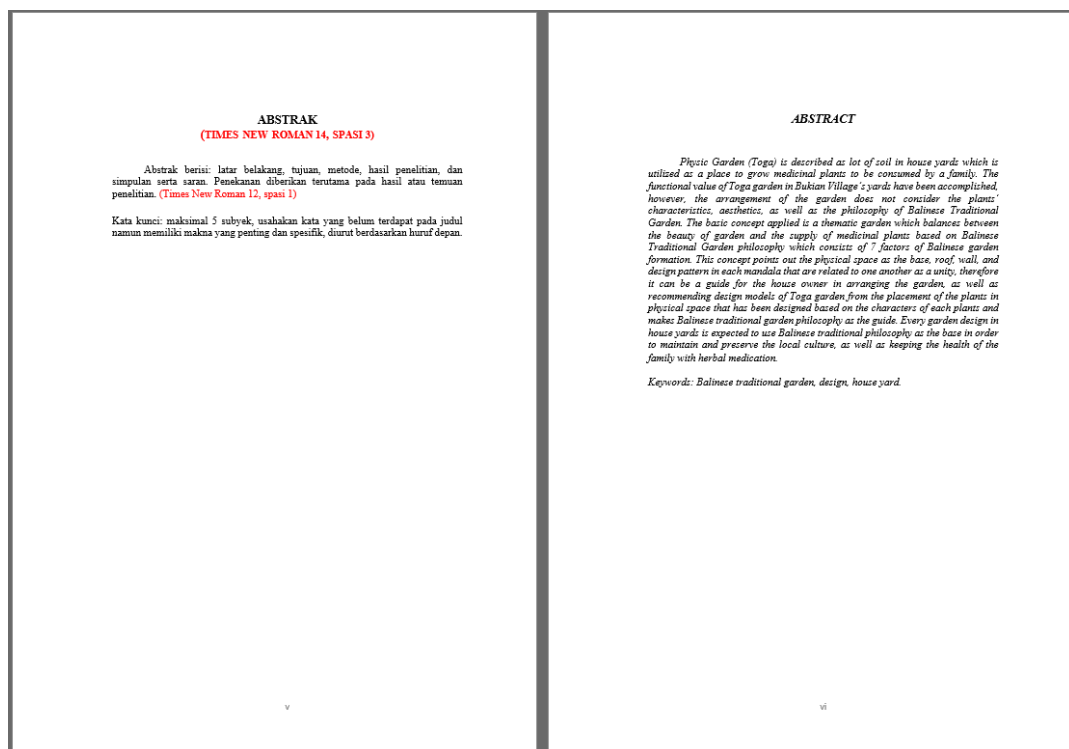
Kota, ... Bulan Tahun  
Yang menyatakan,

Nama Penulis  
NIM ...

Gambar 3. Halaman pernyataan keaslian karya skripsi

### 2.3.4 Abstrak dan *abstract*

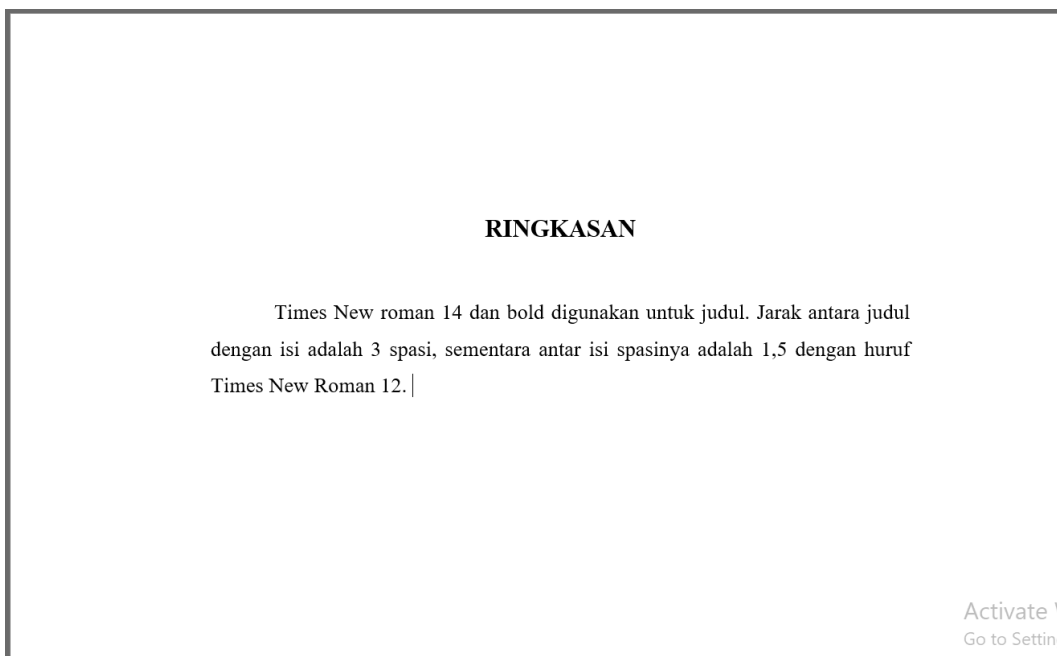
Abstrak (TNR 14, dua spasi) adalah intisari dari penelitian yang memuat latar belakang, tujuan, metode, hasil penelitian, dan simpulan serta saran. Dalam abstrak penekanan diberikan terutama pada hasil atau temuan penelitian. Tujuan penulisan abstrak agar pembaca dapat segera mengetahui isi pokok skripsi. Isi abstrak (TNR 12, satu spasi) ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (*Abstract*) secara singkat dengan jumlah kata tidak lebih dari 200 kata. Isi abstrak ditulis dengan jarak satu spasi (Gambar 4.). Kata kunci terdiri dari 3-5 subyek dan diurut secara alfabet. Kata kunci hendaknya tidak mengulang kembali kata-kata yang terdapat pada judul namun memiliki makna yang penting dan spesifik, diurut berdasarkan huruf depan.



Gambar 4. Abstrak dan *abstract*

### 2.3.5 Ringkasan

Ringkasan dibuat setelah keseluruhan naskah selesai ditulis. Ringkasan adalah rangkuman dari tulisan. Ringkasan harus bersifat utuh dan mandiri. Ringkasan yang dibuat dengan baik memungkinkan pembaca mengetahui isi utama dari tulisan secara tepat dan cepat, sehingga dapat mempertimbangkan apakah pembaca akan membaca keseluruhan tulisan atau tidak. Ringkasan skripsi memuat antara lain: a) latar belakang penelitian, b) tujuan dan ruang lingkup penelitian, c) metode penelitian, d) ringkasan hasil penelitian, dan e) simpulan dan saran. Ringkasan harus memuat dengan jelas persoalan penting tulisan tersebut dengan penyajian yang jelas dan sederhana, kurang lebih 500 kata atau sebanyak-banyaknya dua halaman. Tinjauan pustaka, gambar, tabel, dan referensi tidak boleh dikutip dalam ringkasan. Jarak penulisan antar baris adalah 1,5 spasi.



Gambar 5. Ringkasan

### **2.3.6 Halaman persetujuan**

Halaman persetujuan merupakan bukti yang menyatakan bahwa penulis telah mempresentasikan hasil penelitiannya yang diujikan di depan para dosen penguji serta dinyatakan lulus. Halaman ini berisi: a) judul skripsi; ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, TNR 14, spasi 1 untuk di dalam judul dan huruf dicetak tebal; pemisah 3 spasi dengan isi selanjutnya. Isi selanjutnya menggunakan Huruf TNR 12 spasi 1 yaitu b) nama lengkap mahasiswa, c) NIM; d) pernyataan “Menyetujui,” menggunakan huruf TNR 12 dan spasi 3 dilanjutkan oleh Pembimbing, tanda tangan dan spasi 1 untuk nama (lengkap dengan gelar) serta NIP, apabila pembimbing skripsi lebih dari satu orang maka peletakan nama pembimbing dilakukan sesuai dengan urutan posisi sebagai pembimbing I, II, dan seterusnya, e) pernyataan “Mengetahui” menggunakan spasi 3, dilanjutkan dengan spasi 1 untuk Dekan Fakultas Pertanian Universitas Udayana (kiri) dan Koordinator Program Studi Arsitektur Lanskap (kanan), nama (lengkap dengan gelar), NIP dan tanda tangan f) tanggal lulus; diisi dengan tanggal sidang skripsi saat penulis dinyatakan lulus oleh para dosen penguji (Gambar 6).

**JUDUL (TIMES NEW ROMAN 14)**

Oleh:  
Nama Penulis  
NIM ...

Menyetujui,

Pembimbing I	Pembimbing II
<u>Nama pembimbing dan gelar</u> NIP. ....	<u>Nama pembimbing dan gelar</u> NIP. ....

Mengetahui,

Dekan Fakultas Pertanian Universitas Udayana	Koordinator Program Studi Arsitektur Lanskap
<u>Nama dan gelar</u> NIP. ....	<u>Nama dan gelar</u> NIP. ....

Tanggal lulus:

viii

Gambar 6. Halaman persetujuan



### 2.3.7 Halaman tim penguji

Halaman ini memuat judul skripsi yang diikuti dengan pernyataan “dipersiapkan dan diajukan oleh” nama mahasiswa, NIM; “telah diuji dan dinilai oleh Tim Penguji pada tanggal .....” Berdasarkan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Udayana No.: ....., Tanggal ..... Tim Penguji Skripsi terdiri dari: Ketua dan Anggota (Gambar 7.).

<p style="text-align: center;"><b>JUDUL (TIMES NEW ROMAN 14, SPASI 1)</b></p> <p style="text-align: center;">Dipersiapkan dan diajukan oleh Nama Penulis NIM .....</p> <p style="text-align: center;">telah diuji dan dinilai oleh Tim Penguji pada tanggal</p> <p>Berdasarkan SK Dekan Fakultas Pertanian Universitas Udayana No : Tanggal :</p> <p>Tim Penguji Skripsi adalah Ketua Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li></ol> <p style="text-align: center;">ix</p>
--

Gambar 7. Halaman tim penguji

### 2.3.8 Riwayat hidup

Penulis menguraikan tempat dan tanggal lahir penulis, nama kedua orang tua dan riwayat pendidikan. Pengalaman organisasi, prestasi khusus dan pengalaman kerja (apabila ada) dapat disampaikan dengan sewajarnya. **Penulis dapat berkreasi terkait isi yang ingin disampaikan pada riwayat hidup** namun tidak lebih dari satu halaman. Penulisan bagian isi dilakukan dengan jarak antar baris 1.5 spasi, sementara antara judul dengan isi diberi jarak 3 spasi huruf Times New Roman 14 untuk judul dan 12 untuk isi. Pada pojok kiri atas permulaan paragraf diletakkan pas foto penulis, berwarna, dengan ukuran 3 cm x 4 cm (Gambar 8.)

<b>RIWAYAT HIDUP</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><b>Pasfoto 3 x 4</b></p> </div>	<p>Nama penulis, lahir di .... pada tanggal ....., merupakan anak ke dari ... bersaudara dari pasangan ... (Ayah) dan .... (Ibu). Menempuh pendidikan dasar di .... (tahun masuk-tahun keluar). Melanjutkan sekolah di .....Kegiatan-kegiatan yang pernah diikuti selama perkuliahan juga dapat ditulis disini.</p> <p style="color: red; font-size: small;">(Times New Roman, spasi 1,5)</p>

Gambar 8. Riwayat hidup

### 2.3.9 Prakata

Prakata sebenarnya merupakan keterangan yang ditulis oleh penulis sebagai pengantar suatu karya tulis/karya ilmiah. Prakata pada perkembangannya masih dapat dibenarkan jika dijadikan wahana untuk menyatakan terima kasih secara wajar kepada seseorang atau lembaga atas kontribusinya secara teknis dan saran dalam penelitian skripsi tersebut. Penulisan nama seseorang apabila menggunakan kata ganti “Bapak, Ibu, Tuan, Datuk, dan sebagainya” maka tidak diikuti dengan gelar akademik, begitu juga sebaliknya. Sebagai contoh penulisan yang benar adalah Bapak Ketut Suastika atau Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD. Apabila seseorang telah membantu dalam hal-hal tertentu dapat dinyatakan secara khusus, misalnya kepada teknisi dan laboran. Penulisan nama-nama orang pada Prakata harus menggunakan nama yang lengkap dan benar.

Perlu dihindari ungkapan yang berlebihan seperti “penelitian ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan...” maupun ungkapan seperti “penulis menyadari kekurangan dalam tulisan ini..” karena biasanya penulis tidak akan menulis skripsi yang sama setelah lulus sehingga pencantuman kalimat tersebut hanya bersifat basa basi. Format penulisan Prakata dilakukan dengan jarak antar baris 1.5 spasi dan diusahakan agar Prakata tidak lebih dari satu halaman. **Isi dari Prakata dapat berbeda-beda tergantung dari kreatifitas penulis.** Pada akhir penulisan, dicantumkan tempat, bulan, dan tahun pembuatan serta ditutup dengan kata “Penulis” (Gambar 9.).

## PRAKATA

Puji syukur kehadapan Tuhan Yang maha Esa. karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "*Model Desain Taman Toga Desa Bukian, Kecamatan Payangan, Kabupaten Gianyar*". Selain bertujuan untuk melengkapi persyaratan meraih gelar Sarjana Arsitektur Lanskap, penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai acuan dalam perancangan taman Toga di pekarangan rumah dan sebagai bahan studi kepustakaan. Penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dekan FP Unud, Bapak I Nyoman Gede Ustriyana.
2. Koordinator Prodi Arsitektur Lanskap, Bapak Cokorda Gede Alit Semarajaya.
3. Pembimbing tugas akhir, Ibu Keswari Krisnandika dan Bapak I Made Agus Dharmadiatmika
4. Tim Penguji, Bapak Anak Agung Gede Sugianthara, Ibu Naniek Kohdrata dan Ibu I Gusti Agung Ayu Rai Asmiyyati
5. Dosen pengajar di Prodi Arsitektur Lanskap.
6. Orang tua dan keluarga di rumah yang sudah mendukung secara material dan mental.

Denpasar, 03 Desember 2020

Penulis

Gambar 9. Prakata

### 2.3.10 Glosarium

Glosarium (Gambar 10.) memberikan penjelasan mengenai batasan suatu istilah sesuai dengan yang dimaksud oleh penulis. Hal ini termasuk juga istilah teknis atau istilah khusus bidang keilmuan Arsitektur Lanskap yang belum memiliki padanan dalam Bahasa Indonesia dan dipakai berulang kali dalam tulisan. Glosarium juga menjabarkan singkatan/akronim yang terdapat di dalam penulisan pustaka seperti Kementan, BPS, dan lainnya. Istilah-istilah dalam glosarium diurut berdasarkan huruf depannya.

GLOSARIUM	
Bale	: Bangunan yang ada di pekarangan
Kaja	: Utara
Kangin	: Timur
Kauh	: Barat
Kelod	: Selatan
Ketungan	: Bangunan untuk pemujaan <i>Dewi Sri</i>
Natah	: Ruang kosong atau ruang luar yang ada di tengah-tengah lingkungan terbangun berupa bangunan rumah.
Pelinggih	: Bangunan suci di dalam area merajan
Penyengker	: Pagar atau batas pekarangan
Sanggah/Merajan	: Area suci pada rumah berfungsi sebagai tempat pemujaan.
Teba	: Area kosong dibelakang pekarangan
Tugu	: Bangunan suci di luar area merajan
Upakara	: Sarana bhakti sebagai persembahan

|

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 10. Glosarium

### 2.3.11 Daftar isi

Daftar isi (TNR 14, tiga spasi) disusun menurut nomor halaman yang dimulai dari sampul dalam hingga lampiran. Penulisan judul bab didahului dengan angka romawi yang menunjukkan urutan bab tersebut, diikuti dengan titik dan dilanjutkan dengan judul bab bersangkutan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Antar bab dipisahkan dengan jarak 1,5 spasi, sedangkan jarak dalam subbab adalah satu spasi (Gambar 11.)

<b>DAFTAR ISI</b>	
	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI.....	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
RINGKASAN .....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vii
TIM PENGUJI .....	viii
RIWAYAT HIDUP .....	ix
PRAKATA .....	x
GLOSARIUM.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian .....	2
1.5 Kerangka Pikir Penelitian.....	3
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Taman Tradisional Bali .....	4
2.2 ...	
<b>III. METODE PENELITIAN</b>	
...	
DAFTAR PUSTAKA .....	55
LAMPIRAN.....	56

Gambar 11. Daftar isi

### 2.3.12 Daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran

Daftar tabel/gambar/lampiran memuat nomor tabel/gambar/lampiran yang ditulis secara berurutan, judul tabel/gambar/lampiran dan nomor halaman. Penulisan judul tabel/gambar/lampiran pada daftar tabel/gambar/lampiran cukup dengan nomor tabel yang diikuti tanda titik (.) dan dilanjutkan dengan judul tabel tersebut. Jarak antara judul tabel adalah 1.5 spasi. Apabila judul tabel lebih dari satu baris, maka jarak antar baris tersebut adalah satu spasi (Gambar 12.).

DAFTAR TABEL		
Nomor	Judul	Halaman
1.	Rincian Waktu dan Kegiatan .....	15
2.	Jenis Data Inventarisasi.....	16
3.	Rata-rata Suhu Udara Kabupaten Gianyar.....	20
4.	Inventarisasi tanaman obat di 11 sampel pekarangan Desa Bukian .....	21
5.	Hasil Identifikasi Tanaman Hias Berkhasiat Obat.....	33
6.	Analisis dan sintesis aktivitas pengguna.....	41
7.	Analisis dan sintesis Kebutuhan pengguna.....	43
8.	Analisis dan sintesis Permasalahan Pengguna .....	44
9.	Rekomendasi Tanaman.....	59

xiv

Gambar 12. Daftar tabel/gambar/lampiran

## 2.4 Bagian Isi Skripsi

Bagian isi skripsi terdiri atas

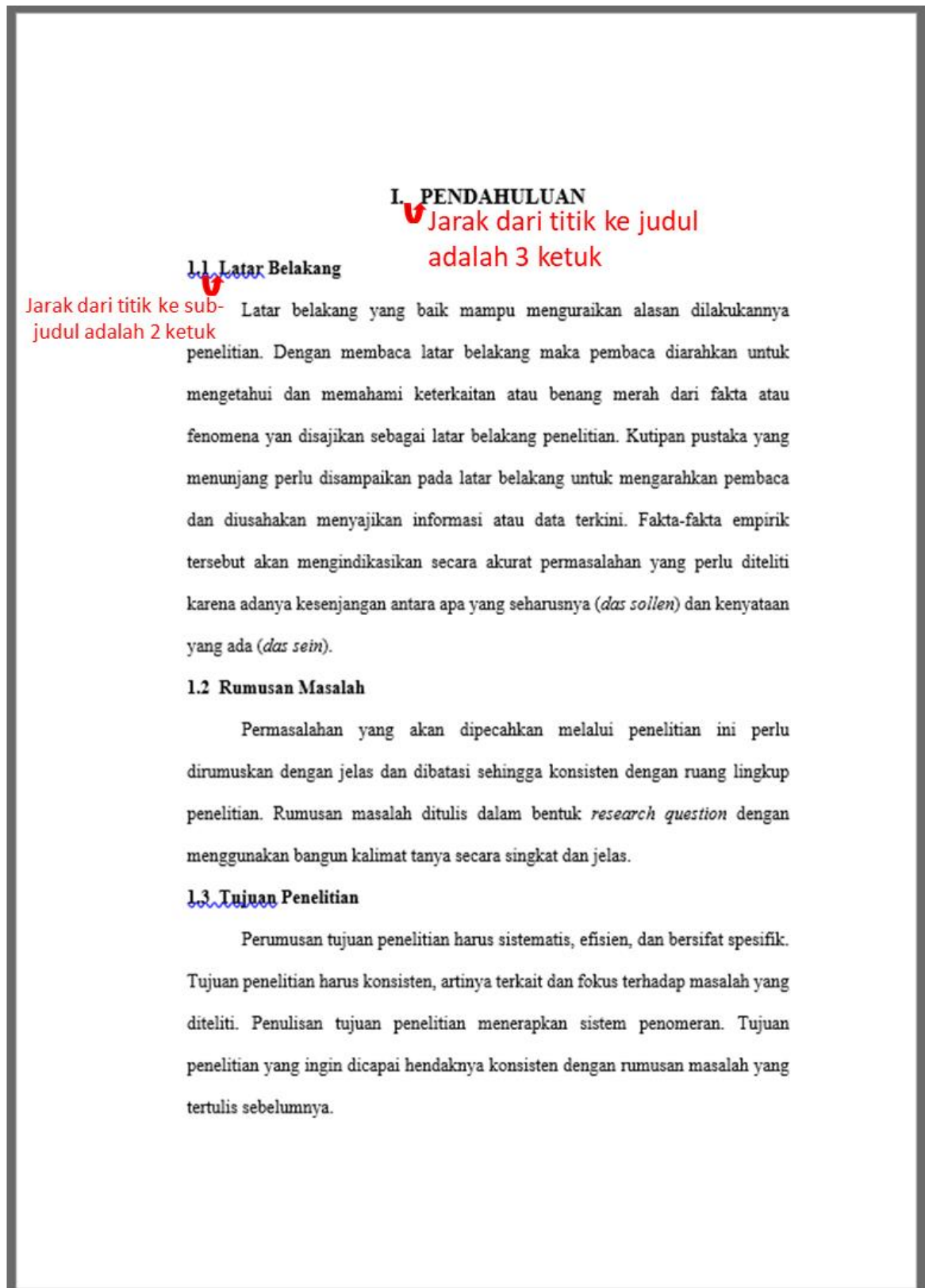
- I. PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Rumusan Masalah
  - 1.3 Tujuan Penelitian
  - 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.5 Kerangka Pikir Penelitian
- II. TINJAUAN PUSTAKA
  - 2.1 .....
  - 2.2 .....
  - 2.n .....
- III. METODE PENELITIAN
  - 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
  - 3.2 Bahan dan Alat
  - 3.3 Metode Penelitian
  - 3.4 Batasan Penelitian
- IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
  - 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian
  - 4.2 .....
  - 4.3 .....
- V. SIMPULAN DAN SARAN
  - 5.1 Simpulan
  - 5.2 Saran

### 2.4.1 Judul bab, judul subbab, judul anak subbab, dan lain-lain

- a) 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 (Gambar 13.). Nomor bab ditulis dengan angka romawi besar (I, II, III, IV, dan seterusnya) diikuti dengan tanda titik (.) kemudian diberikan jarak 2 ketukan dan dilanjutkan dengan teks judul. Judul bab dan isinya diberi jarak 3 spasi.



- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



Gambar 13. Penulisan isi skripsi

### 2.4.2 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.

### 2.4.3 Angka dan satuan

Ketentuan penggunaan angka untuk penulisan lambang bilangan adalah sebagai berikut:

- a) 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 HOK).
- b) 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 digunakan.
- c) Desimal dinyatakan dengan tanda koma (.), contohnya: 2,50 cm. Ribuan dan kelipatannya dituliskan dengan pemberian tanda titik (.), contohnya: 3.000 dan 7.000.000.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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 BTDC (*Bali Tourism Development Center*), DBK (Desa Budaya Kertalangu), HOK (Hari Orang Kerja), 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.

#### **2.4.4 Pemilihan kata dan penyusunan kalimat**

Pilih kata-kata yang digunakan yang memiliki arti tepat, jelas, sederhana, dan hemat (misal suhu vs temperatur). Hindari penggunaan kata-kata yang mempunyai arti ganda. Setiap kalimat diusahakan merupakan kalimat yang mengandung subjek, predikat, dan objek. Satu paragraf minimal terdiri atas empat

kalimat. Penggunaan kata sehingga, karena, untuk, di, ke, dari, yang, dan kata penghubung lainnya pada awal kalimat tidak diperkenankan. Penulisan kalimat harus menggunakan kata yang hemat, sederhana dan jelas. 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. Penulisan harus menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

#### **2.4.5 Tanda baca dan singkatan**

Penjelasan selengkapnya mengenai tanda baca (pungtuasi) dan singkatan dapat merujuk pada Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). 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 cetak miring (*italic*). 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 (KBBI) 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:

- a) Singkatan (seperti yad., dsb., yg, dan sebagainya) tidak boleh digunakan.
- b) 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).
- c) Semua singkatan boleh digunakan apabila sudah ada keterangan sebelumnya, misalnya Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (KSPN), selanjutnya dapat ditulis KSPN saja.

- d) Nama genus dapat disingkat pada penulisan berikutnya, misalnya *Delonix regia* (Flamboyan) pada penulisan berikutnya dapat ditulis *D. regia*.
- e) 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.
- f) 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, ppm diganti dengan sepersejuta, mdpl diganti dengan meter di atas permukaan laut dan sebagainya.
- g) Hindari point (f) pada awal kalimat atau awal alinea.
- h) Pemendekan kata yang dapat dibaca (akronim), ditulis seperti ini: Unud, sementara penulisan singkatan yang terdiri dari satu huruf atau lebih yang dieja per huruf dan tidak diperlakukan sebagai kata, ditulis dengan kapital seperti ARL.

#### **2.4.6 Penjelasan isi**

##### **1. Pendahuluan**

Pendahuluan merupakan pintu masuk dilakukannya penelitian dengan serangkaian metode dalam rangka menjawab permasalahan yang dijumpai di lingkungan sekitar. Tujuan penulisan pendahuluan ini adalah sebagai latar belakang untuk dapat memahami bagaimana permasalahan yang dijumpai tersebut menjadi dasar dilakukannya sebuah penelitian. Penulisan pendahuluan mencakup latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian,

serta kerangka pemikiran penelitian dalam bentuk bagan. Pendahuluan sebaiknya menghindari beberapa hal antara lain: (1) topik terlalu umum, (2) topik dalam paragraf tidak terkait dengan topik/judul yang diteliti, (3) kurang menampilkan fakta-fakta yang bersumber dari referensi maupun fenomena terkini mengenai topik tersebut.

#### a) Latar Belakang

Latar belakang yang baik mampu menguraikan alasan dilakukannya penelitian. Dengan membaca latar belakang maka pembaca diarahkan untuk mengetahui dan memahami keterkaitan atau benang merah dari fakta atau fenomena yang disajikan sebagai latar belakang penelitian. Kutipan pustaka yang menunjang perlu disampaikan pada latar belakang untuk mengarahkan pembaca dan diusahakan menyajikan informasi atau data terkini. Fakta-fakta empirik tersebut akan mengindikasikan secara akurat permasalahan yang perlu diteliti karena adanya kesenjangan antara apa yang seharusnya (*das sollen*) dan kenyataan yang ada (*das sein*).

#### b) Rumusan Masalah

Permasalahan yang akan dipecahkan melalui penelitian ini perlu dirumuskan dengan jelas dan dibatasi sehingga konsisten dengan ruang lingkup penelitian. Rumusan masalah ditulis dalam bentuk pertanyaan penelitian dengan menggunakan kalimat tanya secara singkat dan jelas.



### c) Tujuan Penelitian

Perumusan tujuan penelitian harus sistematis, efisien, dan bersifat spesifik. Tujuan penelitian harus konsisten, artinya terkait dan fokus terhadap masalah yang diteliti. Penulisan tujuan penelitian menerapkan sistem penomoran.

### d) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian dicantumkan sesuai dengan tujuan serta target penelitian dari luaran atau produk yang dihasilkan dalam penelitian. Manfaat penelitian dapat berupa manfaat praktis (untuk diterapkan) maupun manfaat teoritis (untuk pengembangan keilmiahan).

### e) Kerangka Pikir Penelitian

Kerangka pikir penelitian sangat diperlukan untuk memudahkan peneliti maupun pembaca untuk memahami alur penelitian mulai dari latar belakang, tahapan penelitian (termasuk metode penelitian), sampai dengan luaran yang akan dihasilkan. Kerangka pikir penelitian disajikan dalam bentuk bagan dan dideskripsikan secara singkat dan jelas serta konsisten dengan ruang lingkup penelitian.

## 2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan topik utama dan pengembangan dari pendahuluan. Pustaka yang dikutip hanya yang berkaitan erat dan mendukung penelitian dilakukan. Hal tersebut penting untuk memberikan pengertian kepada peneliti sehingga peneliti lebih fokus dalam memahami penelitian yang dilakukan. Tinjauan pustaka menyajikan tinjauan (*review*) hasil-hasil penelitian yang terkait sebelumnya atau terdahulu. Hasil-hasil penelitian tersebut dapat bersumber dari

skripsi, tesis, ataupun disertasi yang tidak dipublikasikan (*unpublished*) serta dari jurnal-jurnal (terbitan nasional maupun internasional) yang sudah terpublikasi (*published*). Informasi pendukung dalam tinjauan pustaka sering bersumber dari buku maupun tulisan ilmiah lainnya (seperti *working paper*). Semua macam sumber tersebut akan tercermin dalam daftar pustaka (*bibliography*) skripsi.

Uraian yang disajikan dalam tinjauan pustaka merupakan ringkasan penelitian sebelumnya dengan tujuan untuk mendukung penelitian kita terutama untuk mendukung hipotesis yang dirumuskan secara konsisten dengan tujuan penelitian, yang berarti mendukung hasil-hasil yang diharapkan (*expected results*) dari penelitian tersebut. Tinjauan pustaka tersebut diuraikan dalam bentuk diskusi hasil-hasil penelitian sebelumnya yang membentuk sebuah rangkaian paragraf bertema. Tidak lazim dalam sebuah skripsi menggunakan kata-kata yang “bombastis” seperti yang digunakan pada majalah atau koran. Bahasa yang digunakan harus menggunakan bahasa ilmiah formal atau baku dan susunan kata-kata dalam skripsi adalah berbetuk kalimat pasif (*passive sentence*).

Tinjauan pustaka perlu dijaga proporsionalitasnya antara judul bab dan sub-bab, yang berarti pula tidak perlu terlalu banyak judul bab dan sub-bab sehingga rangkaian tema dalam tinjauan pustaka akan mudah direfleksikan dalam daftar isi. Judul skripsi, judul bab maupun sub-bab harus mencerminkan isi, sehingga untuk mengetahui judul skripsi, bab/sub-bab itu tepat atau tidak harus diketahui dengan membaca kembali isinya. Pemilihan judul bab/sub-bab harus terkait dengan judul skripsi. Dalam tinjauan pustaka sering ditemukan tabel, bila tabel diperlukan, maka

tabel harulah disajikan setelah uraian, dan uraian tabel tidaklah mengulangi isi tabel tetapi merupakan hasil analisis atau interpretasi dari informasi dalam tabel.

### 3. Metode Penelitian

Metode penelitian terdiri atas desain/rancangan penelitian yang mencakup lokasi atau tempat serta waktu penelitian, jenis alat dan bahan serta metode penelitian yang digunakan yang terdiri dari jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, dan metode analisis data serta ruang lingkup penelitian yang menjelaskan mengenai batasan- batasan penelitian yang ditentukan oleh peneliti baik itu yang terkait dengan cakupan topik kajian dan cakupan area penelitian.

Metode pengumpulan data, khususnya data kuantitatif, dapat diperjelas dengan sub-bab variabel penelitian dan pengukuran yang menyajikan variabel, parameter dan satuan ukuran data. Metode analisis data tersebut berisikan konseptualisasi dan model-model statistik atau ekonometrik yang dapat menjelaskan cara menjawab tujuan. Tetapi, tidak semua metode analisis menggunakan model melainkan ada juga yang hanya berupa tabel yang dianalisis secara deskriptif. Rumus matematika, kimia, fisika, dan lain-lainnya apabila mencantumkan nomor urut maka ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan. Keterangan-keterangan dalam rumus ditulis satu spasi.

Contoh:

$$THI = 0,8T + (RH \times T/500) \quad (1)$$

Keterangan:

THI = *Temperature Humidity Index*  
 T = suhu atau temperatur udara (°C)  
 RH = kelembaban udara (%)

#### 4. Hasil dan Pembahasan

Bab hasil dan pembahasan hanya berisikan hasil penelitian yang bersangkutan. Hasil analisis yang harus disajikan dalam tabel harus sudah bermakna jelas (*self-explained*), dan yang dibahas atau diterangkan adalah esensinya atau interpretasinya. Penjelasan bukan mengulangi angka dalam tabel (tetapi pada persentase, misalnya) yang menunjukkan angka relatif dari populasi. Tabel dibuat sesuai dengan tujuan dan hipotesis penelitian sehingga pembuatan tabel harus dilakukan secara hati-hati. Pembahasan hasil penelitian harus konsisten dengan tujuan, dan sebaiknya dipecah-pecah (*split*) ke dalam beberapa bagian, sehingga masing-masing bagian ini setelah melalui modifikasi tertentu dapat dijadikan bahan publikasi. Pembahasan hasil penelitian merupakan seri diskusi yang membentuk cerita yang efisien dan akurat.

##### a) Tabel

Penyajian data dalam bentuk tabel yang merupakan hasil, terdiri atas lima bagian, yaitu judul tabel beserta nomor urutnya, judul kolom, judul baris, isi tabel, dan keterangan tabel atau catatan kaki. Dari kelima bagian tabel tersebut di atas, keterangan tabel tidak selalu harus ada. Usahakan lebar tabel diatur antara margin kiri dan kanan. Jarak antara judul tabel dan tabel bersangkutan adalah satu spasi. tulisan dalam tabel juga ditulis dengan jarak satu spasi. Apabila judul tabel lebih dari satu baris, maka jarak antar baris diatur satu spasi. Bila ada tabel bersambung, maka judul kolom tabel diulang kembali pada tabel lanjutan tersebut. Keterangan tabel ditulis tepat di bawah tabel dengan jarak satu spasi dari tabel di atasnya. Usahakan tabel tidak melebihi satu halaman.

Apabila ukuran tabel melebihi ukuran kertas sehingga harus dibuat memanjang melebihi ukuran, maka tabel tersebut dapat dilipat atau dibuat dalam dua tabel. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam naskah. Garis pemisah horisontal hanya dibuat untuk batas atas dan bawah kepala tabel serta batas bawah tabel (Tabel 1). Tidak dianjurkan untuk menggunakan garis vertikal.

Tabel 1. Jenis dan fungsi vegetasi

No	Ruang	Fungsi	Jenis
1	Koridor	Es, Pa, Pb	<i>Chrysanthemum sp.</i>
2	Aktif	Gc	<i>Axonopus compressus</i>
3	Pasif	Pt	<i>Michelia champaca</i>

Keterangan: Es (Estetika), Pa (Pengarah), Pb (Pembatas), Gc (Penutup tanah), Pt (Peneduh)

Tabel diusahakan untuk muat dalam satu halaman, namun apabila tabel tersebut harus dipisah, pada halaman selanjutnya, cukup dibuat tabel lanjutan dengan menyertakan bagian kepala tabel tanpa perlu diberi judul tabel (Tabel 2).

Tabel 2. Contoh tabel lanjutan

No	Ruang	Fungsi	Jenis
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....

Keterangan: Es (Estetika), Pa (Pengarah), Pb (Pembatas), Gc (Penutup tanah), Pt (Peneduh)

Hindari penyajian data yang sama dengan lebih dari satu cara. Data disajikan hanya dengan satu cara yaitu dalam kalimat, tabel, grafik, gambar, foto atau peta. Sebagai pedoman utama, tabel perlu digunakan apabila datanya kompleks. Bukan merupakan hal yang baik menuliskan semua data hanya karena data tersebut terdapat pada catatan pengamatan lapangan atau laboratorium. Hanya

data yang telah diolah yang disajikan. Jika hanya ada beberapa determinan yang akan disajikan, tuliskan data dalam teks, tidak perlu dalam tabel.

b) Gambar

Grafik merupakan perwujudan tabel dalam bentuk gambar. Data yang jarang atau berulang secara monoton tidak perlu disajikan dalam tabel maupun gambar, namun cukup dalam bentuk kalimat. Jika harus memilih antara tabel dan grafik, maka pertimbangan pilihannya adalah apakah ingin menunjukkan nilai atau angka pasti dari data atau ingin menunjukkan kecenderungan atau bentuk dari data. Tabel dan grafik sangat mirip penggunaannya, keduanya merupakan cara menyajikan data secara terorganisasi. Banyak hasil percobaan yang dapat disajikan dalam bentuk tabel atau grafik. Penyajian tabel dan/atau grafik di dalam tulisan diperlukan hanya apabila data tersebut dibahas. Apabila tidak terdapat pembahasan dalam tulisan, tabel dan grafik lebih tepat dimasukkan ke dalam Lampiran.

Ilustrasi berupa grafik, diagram, gambar, peta, dan foto, dinyatakan sebagai Gambar. Jika terdapat dua atau lebih gambar dalam satu judul, maka pada masing-masing gambar diisi subjudulnya (Gambar 14.). Antara gambar dengan judul gambar diberi jarak satu spasi, begitu pula dengan judul yang melebihi satu baris maupun dengan sumber gambar, diberikan jarak satu spasi. Gambar yang memiliki hak cipta wajib mencantumkan nama pemilik hak cipta. **Gambar yang diambil oleh penulis langsung selama proses penelitian tidak perlu mencantumkan sumber**, kecuali di kemudian hari penulis ingin mempublikasikan kembali gambar tersebut di tulisan yang berbeda. Apabila gambar yang dicantumkan berupa gambar kerja, skala dan orientasi wajib dicantumkan.



- c. Mengarahkan pembahasan pada pengambilan kesimpulan dengan pedoman tujuan dan hipotesis yang disajikan.
- d. Membahas implikasi teoritis ataupun aplikasi praktis dari hasil penelitian yang dilakukan.
- e. Menunjukkan pengecualian, penyimpangan data, atau hal-hal yang tidak umum terjadi. Jangan mengambil resiko dengan menutupi data yang tidak diharapkan, karena terdapat kemungkinan terjadinya pengecualian, penyimpangan, atau hal lain yang tidak umum terjadi akan tetapi merupakan temuan baru yang sangat berguna.

Salah satu tujuan dari pembahasan adalah untuk menunjukkan hubungan antara fakta yang diamati. Menghubungkan fakta-fakta yang diperoleh dari penelitian perlu dilakukan secara hati-hati untuk menghindari kesalahan menarik kesimpulan. Oleh karena itu, pengetahuan yang cukup mengenai permasalahan dan teori dasar yang berhubungan dengan penelitian perlu dikuasai dengan baik. Mempelajari pustaka yang relevan secara intensif serta konsultasi yang efektif dengan dosen pembimbing dan pakar lain sebaiknya dilakukan sebelum dan selama menulis pembahasan.

Relevansi data dalam pembahasan harus diperhatikan untuk mendapatkan hasil tulisan yang terstruktur dan logis. Pembahasan hasil penelitian harus dilakukan secara tuntas untuk menghindari tanda tanya pembaca di akhir tulisan. Pembahasan sebaiknya diakhiri dengan kesimpulan singkat dari pentingnya hasil percobaan tersebut.



## 5. Simpulan dan Saran

Simpulan merupakan hasil temuan (*finding*) dari penelitian yang dilakukan. Temuan tersebut adalah jawaban dari masing- masing tujuan penelitian. Saran menyajikan kekurangan pada penelitian yang bersangkutan untuk bisa dikerjakan pada penelitian lebih lanjut atau pun hasil penelitian berupa temuan tersebut disarankan sebagai dasar kebijakan dalam pembangunan yang terkait.

### 2.5 Bagian Akhir Skripsi

#### 2.5.1 Daftar pustaka

Tujuan utama penyajian daftar pustaka adalah memberi informasi mengenai bagaimana orang dapat dengan mudah menemukan sumber pustaka yang disebutkan dalam daftar pustaka, yang sangat membantu pembaca untuk mencocokkan kutipan yang terdapat dalam naskah skripsi. Daftar pustaka memuat semua pustaka yang diacu atau dikutip dalam naskah atau teks. Kualitas skripsi juga ditentukan oleh pustaka yang diacu. Keterbaruan sumber pustaka yang dikutip menjadi salah satu faktor yang menentukan kualitas skripsi, oleh sebab itu hendaknya paling sedikit 80% dari seluruh pustaka yang diacu merupakan terbitan 10 tahun terakhir.

Penulisan untuk pengarang Indonesia, mengikuti ketentuan sebagai berikut: nama Indonesia yang terdiri atas dua unsur atau lebih, dengan tidak memperhatikan latar belakang masing-masing nama itu, maka dalam penyusunan bibliografi, nama akhir itu dicantumkan lebih dahulu, kemudian diikuti tanda koma dan nama- nama pertamanya, dan nama seterusnya dan harus disingkat. Nama akhir itu kemudian dapat berupa nama keluarga, nama marga, nama ayah, nama kecil, atau nama

apapun tidak perlu diperhatikan dan dihiraukan, tanpa diikuti penyebutan semua gelar yang diperolehnya. Hanya pustaka yang dirujuk dalam naskah yang ditulis dalam daftar pustaka.

Pustaka yang dirujuk adalah yang berhubungan dengan penelitian, dan telah diterbitkan atau berupa skripsi/tesis/disertasi dari perguruan tinggi. Daftar pustaka disusun menurut abjad. Penulisan daftar pustaka dilakukan dengan jarak satu setengah spasi antara satu pustaka dengan pustaka lain. Apabila penulisan untuk satu pustaka melebihi satu baris, maka jarak antar baris adalah satu spasi (Gambar 15.).

Pengutipan yang tidak tepat atau tidak akurat menunjukkan mutu akademis penulis yang rendah. Metode sitasi dalam penulisan skripsi pada Fakultas Pertanian Universitas Udayana mengikuti **Chicago Author-Date Referencing 2007**. Berikut dijelaskan contoh penulisan daftar pustaka:

- a) Nama belakang penulis pertama ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depannya. Susunan nama Penulis ke dua dan seterusnya tidak diubah, namun disingkat, kecuali nama belakangnya.

Contoh:

Penulis pertama : Ni Wayan Febriana Utami

Penulis ke dua : Naniek Kohdrata

Penulis ke tiga : Lury Sevita Yusiana

Maka Penulisan dalam daftar pustakanya:

Utami, N. W. F., N. Kohdrata dan L. S. Yusiana

- b) Pustaka yang penulisnya hanya dua orang, diberikan penghubung “dan” di

antara penulis pertama dan penulis kedua; kalau lebih dari 2 orang maka “dan” ditulis sebelum nama terakhir.

- c) Pustaka yang penulisnya terdiri dari satu atau dua orang, maka di dalam teks ditulis lengkap sebagai berikut: Semarajaya dan Sudarsana, 2017. Pustaka yang penulisnya lebih dari dua orang, di dalam teks ditulis Semarajaya *et al.*, 2017, namun di daftar pustaka harus dijabarkan secara rinci nama penulisnya yaitu Semarajaya, C. G. A., A. A. G. D. Sudarsana, S. M. Sarwadana dan A. A. G. Sugianthara, tidak boleh ditulis *et al.*
- d) Pustaka yang bersumber dari lembaga/organisasi ditulis dengan nama singkatannya (akronim) dan dalam tanda kurung nama panjangnya. Contoh: BPS (Badan Pusat Statistik).

### **Jurnal**

Saptayana, I. W., A. A. G. D. Sudarsana, I M. Sukewijaya. 2017. Identifikasi sebaran dan karakter tanaman leci sebagai tanaman lansekap di tepi Jalan Raya Payangan, Kecamatan Payangan, Kabupaten Gianyar. *Jurnal Arsitektur Lansekap*, 3(1):66-76. ISSN: 2442-5508.

### **Jurnal dengan digital object identifier (doi)**

Simon, E., M. Braun, A. Vidic, D. Bogyo, I. Fábíán, B. Tóthmérész. 2011. Air pollution assessment based on elemental concentration of leaves tissue and foliage dust along an urbanization gradient in Vienna. *Environmental Pollution* 159:1229-1233. doi: 10.1016/j.envpol.2011.01.034.

### **Format untuk Jurnal**

---

Nama. Tahun. **Judul** artikel. *Nama Jurnal*, vol.(nomor):halaman. **ISSN/doi**:  
 xxxxxxxxxx.

---

### **Buku text**

Simonds, J. O. and B. W. Starke. 2006. *Landscape Architecture: A Manual of Environmental Planning and Design 4th ed.* The McGraw-Hill Companies. New York. 397p.

### **Format untuk Buku**

---

Nama. Tahun. **Judul Buku**. Penerbit. Kota. Jumlah Halaman **hal/p**.

---

**Bab dalam buku teks**

Parmentier, I., D. Portetelied, C. Bertozzi, V. Haezebroeck, M. Pirrad. and R. Renaville. 2001. Marker Genes in Farm Animals. In *Biotechnology in Animal Husbandry*. Edited by: Renaville, R., and A. Burn, Series Editors: Marcel H, and J. Anne. Kluwer Academic Publishers. pp 47-64.

**Format untuk Bab dalam buku teks**


---

Nama. Tahun. **Judul Bab**. In *Judul Buku*. Edited by: Nama editor. Penerbit. **halaman bab itu saja/pp.** xx-xx.

---

**Skripsi/Tesis/Disertasi**

Walidaen, M. B. 2017. Perencanaan Taman Islam pada Lansekap *Islamic Center* Provinsi Nusa Tenggara Barat. S.Arsl. Skripsi (tidak dipublikasikan) Universitas Udayana Bali.

Suarna, I. M. 1990. Improvement of field System Forage and Food Crop Production in Seasonal Drought Prone Area in Indonesia. Ph.D. Disertation (unpublished) Okayama University, Japan.

**Format untuk Skripsi/Tesis/Disertasi**


---

Nama. Tahun. **Judul Tugas Akhir**. Gelar. **S/T/D (pub/unpub)** Instansi, **Provinsi/Negara**.

---

**Prosiding Konferensi, Simposium**

Subadiyasa, N. N., I. Lanya, and I D. M. Artagama. 2016. Increasing Production and Quality Improvement of Papaya Fruit through Mineral Fertilization. In: *Proceeding of International Conference on Biosciences and Biotechnology*. Faculty of Agriculture Udayana University, Denpasar, Bali. pp 37-45.

**Format untuk Prosiding Konferensi, Simposium**


---

Nama. Tahun. **Judul Artikel**. In: *Judul Buku*. Penyelenggara, Kota, **Daerah/Negara. halaman artikel itu saja/pp.**

---

**Website (Internet)**

Niel, T. G. V. and T. R. McVicar. 2001. *Remote sensing of rice- based irrigated agriculture: a review*. Rice CRC Technical Report P1105- 01/01. Available online at: www.ricecrc.org (accessed 5 October 2009).

**Format untuk Website (Internet)**


---

Nama. Tahun. *Judul Artikel*. Nama Web. Tersedia online pada: URL (diakses Tanggal).

---

**Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden**

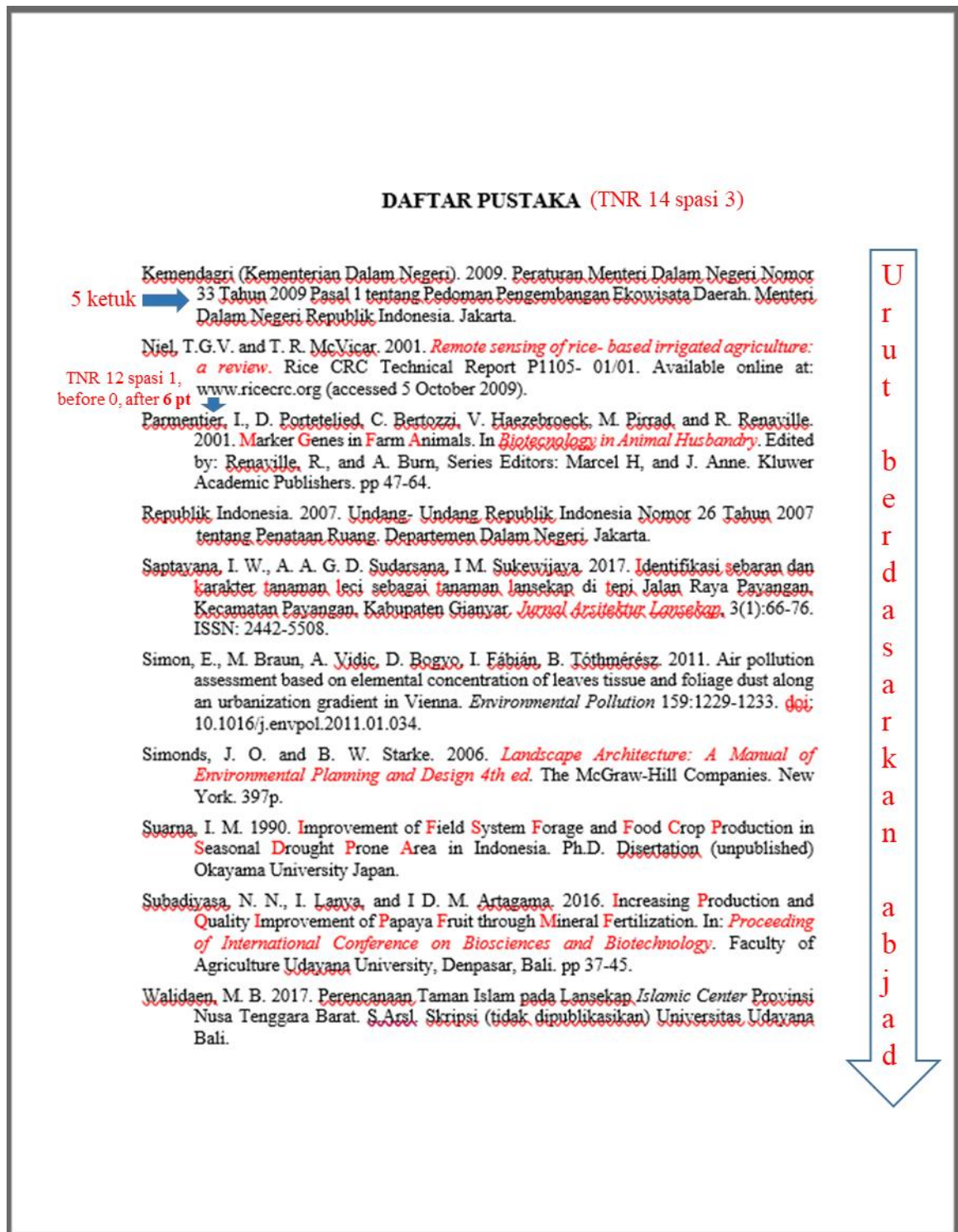
Penulis yang dicantumkan adalah pihak yang bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen ini seperti negara, kementerian atau Pemerintah maupun lembaga lain yang mengesahkan peraturan tersebut.

Kemendagri (Kementerian Dalam Negeri). 2009. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Pedoman Pengembangan Ekowisata Daerah. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Jakarta.

Republik Indonesia. 2007. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang. Departemen Dalam Negeri. Jakarta.

**Format untuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden**  
**Nama. Tahun. Judul Peraturan. Instansi yang Mengesahkan. Kota**

---



Gambar 15. Contoh penulisan Daftar Pustaka, huruf yang berwarna merah memerlukan perhatian khusus.

### 2.5.2 Lampiran

Lampiran (Gambar 16.) merupakan kumpulan informasi penting hasil penelitian atau analisis, namun berdasarkan pertimbangan ketersediaan tempat dan kepentingan dalam pembahasan diputuskan untuk tidak dimasukkan dalam tubuh tulisan. Sering terjadi skripsi menjadi tebal karena banyaknya Lampiran yang tidak begitu perlu. Misalnya, penyajian sidik ragam tidak perlu secara keseluruhan, tetapi cukup hasil rekapitulasi. Berikanlah satu contoh sidik ragam secara keseluruhan untuk data yang paling penting.

Metode khusus dalam percobaan yang tidak lazim digunakan, prosedurnya dapat dituliskan dalam Lampiran. Untuk menentukan lazim tidaknya dimasukkan ke dalam Lampiran, disarankan untuk berkonsultasi dengan pembimbing. Penyajian peta, gambar-gambar, atau foto; apabila berkaitan erat dengan pembahasan, akan lebih baik diletakkan dalam pembahasan.

Prinsip dasar untuk meletakkan sesuatu dalam Lampiran adalah *“tidak terlalu penting apabila diletakkan dalam bagian utama skripsi tetapi keberadaannya diperlukan sebagai penunjang penjelasan yang lebih rinci atau sangat menyita tempat apabila diletakkan dalam tubuh tulisan sehingga menyita perhatian yang berlebihan dan mengaburkan alur pikiran pembaca dalam memahami hasil penelitian”*.

## Lampiran 5. Daftar gambar

POHON			
1		2	
	<i>Persea americana</i> (Alpukat)		<i>Moringa oleifera</i> (Kelor)
		3	
			<i>Morinda citrifolia</i> (Mengkudu)
		4	
			<i>Alstonia scholaris</i> (Pule)
5		6	
	<i>Syzygium polyanthum</i> (Daun salam)		<i>Ficus benjamina L.</i> (Beringin)
		7	
			<i>Cocos nucifera</i> (Kelapa)
		8	
			<i>Plumeria Sp.</i> (Jepun)
9		10	
	<i>Erythrina sp.</i> (Dadap)		<i>Averrhoa bilimbi</i> (Belimbing wuluh)
		11	
			<i>Cinnamomum verum</i> (Kayu manis)
PERDU			
12		13	
	<i>Phaleria Macrocarpa</i> (Mahkota dewa)		<i>Punica granatum</i> (Delima)
		14	
			<i>Morus alba</i> (Murbei)
		15	
			<i>Codiasum Sp.</i> (Puring)
16		17	
	<i>Cananga odorata</i> (Kenanga)		<i>Hibiscus rosa-sinensis L.</i> (Kembang sepatu)
		18	
			<i>Jatropha curcas</i> (Jarak)
		19	
			<i>Polystichis scutellaria</i> (Mangkokan)

Gambar 16. Lampiran



## 2.6 Usulan Penelitian

Usulan Penelitian pada dasarnya memiliki format yang sama dengan skripsi namun pada bagian isi, hanya terdiri dari bab I sampai bab III. Terdapat juga perbedaan pada halaman persetujuan (Gambar 17), serta susunan pada bagian awal usulan penelitian. Berikut susunan usulan penelitian:

### 2.6.1 Bagian awal

Bagian awal usulan penelitian terdiri atas:

- i. SAMPUL DEPAN
- ii. SAMPUL DALAM
- iii. HALAMAN PERSETUJUAN (Gambar 16)
- iv. GLOSARIUM (jika ada)
- v. DAFTAR ISI
- vi. DAFTAR TABEL (jika ada)
- vii. DAFTAR GAMBAR (jika ada)
- viii. DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)

### 2.6.2 Bagian isi

Bagian isi usulan penelitian terdiri atas:

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Rumusan Masalah
  - 1.3 Tujuan Penelitian
  - 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.5 Kerangka Pikir Penelitian
- II. TINJAUAN PUSTAKA
  - 2.1 .....
  - 2.2 .....
  - 2.n .....
- III. METODE PENELITIAN
  - 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
  - 3.2 Bahan dan Alat
  - 3.3 Metode Penelitian
  - 3.4 Batasan Penelitian

### 2.6.3 Bagian Akhir

Bagian akhir usulan penelitian terdiri atas:

- i. DAFTAR PUSTAKA
- ii. LAMPIRAN

**JUDUL (TNR 14 SATU SPASI DALAM JUDUL)**

Oleh:  
Nama  
NIM.....

Menyetujui,

<p>Pembimbing I</p>  <p>_____ Nama dan Gelar NIP.</p>	<p>Pembimbing II</p>  <p>_____ Nama dan Gelar NIP.</p>
---	--

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi Arsitektur Lanskap  
Fakultas Pertanian Universitas Udayana

\_\_\_\_\_  
Nama dan Gelar  
NIP.

Tanggal seminar proposal:

vi

Gambar 17. Halaman persetujuan usulan penelitian

## 2.7 Format Makalah

Format makalah seminar usulan penelitian di Prodi Arsitektur Lanskap mengikuti format Jurnal Arsitektur Lansekap (JAL), dapat diunduh di <https://drive.google.com/file/d/1Bf7EwsWWieqf7ONF8TPSaOKAqJDYGzzH/vi>  
[ew](https://drive.google.com/file/d/1Bf7EwsWWieqf7ONF8TPSaOKAqJDYGzzH/vi). Makalah usulan penelitian terdiri atas maksimal 5 halaman meliputi judul, identitas, *abstract*, pendahuluan, metode, dan daftar pustaka. Setiap halaman diberi nomor halaman pada bagian tengah halaman.

Makalah seminar hasil terdiri atas maksimal 10 halaman dengan format mengikuti dari jurnal yang dituju, sesuai kesepakatan dengan pembimbing skripsi. Naskah yang disepakati untuk dipublikasi di JAL dapat diunggah melalui akun JAL setelah selesai ujian Skripsi dalam file doc. atau docx. Proses review dalam jurnal berbeda-beda tergantung aturan juranl tersebut, oleh sebab itu, apabila naskah akan dipublikasi di luar JAL, maka proses unggah naskah dapat dilakukan mendekati seminar hasil dikarenakan waktu tunggu proses *review* yang berbeda dengan JAL. Jurnal ilmiah terakreditasi Dikti beserta peringkatnya, dapat dilihat pada <https://sinta.ristekbrin.go.id/journals>.

### III. MEKANISME PENYELESAIAN TUGAS AKHIR

#### 3.1. Ketentuan Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian

- a) Mahasiswa diberi kebebasan untuk berdiskusi dengan paling sedikit 2 orang dosen yang dirasa sesuai dengan topik penelitian yang diinginkan.
- b) Mahasiswa kemudian menyusun dan menyerahkan *draft* usulan penelitian kepada dosen-dosen tersebut, apabila sedikitnya 2 orang dosen sudah menyatakan usulan penelitian tersebut layak untuk diseminarkan, mahasiswa dipersilahkan untuk mendaftar secara *online* pada [http://tiny.cc/UP\\_AP](http://tiny.cc/UP_AP) dengan mempersiapkan syarat-syarat berikut (Gambar 18.)

#### Formulir Pendaftaran UP ARL

Isi formulir dengan penulisan yang baik dan benar (Kapital dan non kapital sesuai kaidah penulisan)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini.

Bukan [aakeswarikrisnandika@gmail.com](mailto:aakeswarikrisnandika@gmail.com)? [Ganti akun](#)

\* Wajib

Judul UP \*

Jawaban Anda

Calon Pembimbing dalam prodi yang diinginkan \*

Jawaban Anda

Calon Pembimbing luar prodi yang diinginkan \*

Jawaban Anda

Dosen yang pernah diajak bimbingan \*

Jawaban Anda

Upload bukti bimbingan + bukti telah mengikuti seminar UP sesuai ketentuan + transkrip nilai minimal 108 sks + draft makalah UP dalam 1 bundle file pdf (maksimal 100 mb) \*

[Tambahkan file](#)

Untuk bisa seminar/ujian online anda diwajibkan mampu menggunakan webex, untuk itu unggahlah video singkat anda melakukan percakapan dan share content dengan teman anda \*

[Tambahkan file](#)

Kirim

Gambar 18. Formulir pendaftaran UP

- c) Bukti pendaftaran berupa *screenshot* tanggapan terekam kemudian dikirimkan kepada dosen koordinator seminar untuk mendapatkan rekomendasi dosen pembimbing.
- d) Mahasiswa kemudian menghubungi calon dosen pembimbing untuk menanyakan kesediaan, rekomendasi calon pembahas yang dirasa dapat memberi masukan, serta kemungkinan tanggal pelaksanaan seminar. Pelaksanaan seminar dijadwalkan **paling cepat** 2 minggu setelah seluruh proses pendaftaran selesai dilakukan.
- e) Mahasiswa mengunggah makalah seminar yang akan dipakai dalam seminar di grup *whatsapp* Tugas Akhir (<https://chat.whatsapp.com/G86fAeicIDJ3yqnXEYoLgu>).
- f) Mahasiswa mencocokkan tanggal pelaksanaan seminar yang dapat dihadiri oleh semua dosen pembimbing dan pembahas, bukti *screenshot* persetujuan semua dosen pembahas, *screenshot* telah mengunggah makalah seminar di grup *whatsapp* serta *screenshot* telah mengisi formulir *online* kemudian dikirimkan ke admin Prodi ARL (Bapak Nyoman Sugita).
- g) Admin Prodi kemudian akan mengeluarkan form-form serta surat undangan.
- h) Mahasiswa mengirimkan form-form, surat undangan serta UP dan makalah seminar melalui email kepada masing-masing dosen pembimbing dan pembahas paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan seminar.

- i) Admin Prodi akan membagikan jadwal seminar beserta mahasiswa yang ditugaskan sebagai pembahas pada grup *whatsapp* Tugas Akhir.
- j) Usulan Penelitian yang telah direvisi dan disetujui pembimbing, wajib dikumpulkan ke Prodi paling lambat 2 bulan setelah pelaksanaan seminar usulan penelitian.

### 3.2 Prosedur Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian

- a) Mahasiswa telah memenuhi persyaratan terutama menjadi mahasiswa pembahas pada 2 seminar (dijinkan 1 seminar usulan dan 1 seminar hasil atau 2 seminar hasil jika pelaksanaan seminar hasil tersebut sebelum Juli 2021, mahasiswa yang akan seminar terhitung mulai tanggal 01 Juli 2021 diwajibkan pernah menjadi pembahas pada 1 seminar usulan dan 1 seminar hasil).
- b) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan disetujui pembimbing untuk melakukan seminar hasil, dipersilahkan menghubungi dosen pembahas dan mengatur jadwal pelaksanaan seminar (**tanggal pelaksanaan seminar paling cepat dilakukan dua minggu setelah pendaftaran**).
- c) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran seminar hasil *online* ([http://tiny.cc/SH\\_AP](http://tiny.cc/SH_AP)) dengan terlebih dahulu mempersiapkan berkas pendaftaran (Gambar 19.)
- d) Mahasiswa kemudian mengirimkan makalah seminar yang sudah disetujui pembimbing pada grup *whatsapp* Tugas Akhir

- e) Bukti pengisian formulir (b) dan pengunggahan makalah (c) berupa *screenshot* dikirimkan ke admin Prodi (Bapak Nyoman Sugita).
- f) Prodi akan mengeluarkan form, surat tugas dan undangan untuk kemudian disebarakan mahasiswa melalui email ke masing-masing dosen pembimbing dan pembahas bersama dengan makalah dan draft skripsi. Pengiriman makalah dan draft skripsi paling lambat dilakukan satu minggu sebelum pelaksanaan seminar hasil.

Formulir Seminar Hasil	
Gunakan tata cara penulisan yang baik dan benar dalam mengisi form ini	Dosen Pembahas 3 (Nama lengkap beserta gelar/NIP) *
Nama *	Teks jawaban singkat
NIM *	Teks jawaban singkat
SK Pembimbing Skripsi *	Tambahkan file
Judul Penelitian *	Teks jawaban singkat
Pembimbing 1 (Nama lengkap beserta gelar/NIP) *	Teks jawaban singkat
Pembimbing 2 (Nama lengkap beserta gelar/NIP) *	Teks jawaban singkat
Dosen Pembahas 1 (Nama lengkap beserta gelar/NIP) *	Teks jawaban singkat
Dosen Pembahas 2 (Nama lengkap beserta gelar/NIP) *	Teks jawaban singkat
	Untuk bisa seminar/ujian online anda diwajibkan mampu menggunakan webex, untuk itu unggahlah video singkat anda melakukan percakapan dan share content dengan teman anda
	Tambahkan file
	Logbook/Bukti Hadir Seminar Proposal online (3 Agribisnis,3 Agroekoteknologi, 2PS 1 + PS 2 ARL)
	Tambahkan file
	Bukti Hadir Seminar Hasil (3, 3, 20) *
	Tambahkan file
	Logbook/Bukti Hadir Seminar Proposal online (3 Agribisnis,3 Agroekoteknologi, 2PS 1 + PS 2 ARL)
	Tambahkan file
	Bukti Hadir Seminar Hasil (3, 3, 20) *
	Tambahkan file
	Makalah yang telah di ACC *
	Tambahkan file
	SKP menjadi pembahas (2) *
	Tambahkan file

Gambar 19. Formulir pendaftaran seminar hasil

### 3.3 Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi

- a) Mahasiswa yang telah disetujui pembimbing untuk melakukan ujian skripsi, dipersilahkan menghubungi dosen pembahas dan mengatur jadwal pelaksanaan ujian (pelaksanaan ujian paling cepat 2 minggu setelah pendaftaran).
- b) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian skripsi *online* ([http://tiny.cc/TA\\_AP](http://tiny.cc/TA_AP)) dengan terlebih dahulu mempersiapkan berkas pendaftaran.
- c) Bukti pengisian formulir (b) berupa *screenshot* dikirimkan ke admin Prodi (Bapak Nyoman Sugita).
- d) Prodi akan mengeluarkan form, surat tugas dan undangan untuk kemudian disebarkan mahasiswa melalui email ke masing-masing dosen pembimbing dan pembahas bersama dengan draft skripsi **paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan.**
- e) Skripsi yang sudah lengkap serta ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan fakultas diunggah kembali pada [http://tiny.cc/tahap\\_terakhir](http://tiny.cc/tahap_terakhir) dan dikirimkan ke email masing-masing dosen pembimbing.
- f) Bukti *screenshot* dikirimkan kepada admin Prodi (Bapak Nyoman Sugita).



### 3.4. Ketentuan Seminar

- a) Seminar dilaksanakan dengan alokasi waktu 1-2 jam
- b) Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar wajib menginformasikan kembali pelaksanaan seminarnya wajib menginformasikan dan mengkonfirmasi kembali kepada dosen yang terlibat terkait pelaksanaan satu hari sebelum seminar.
- c) Mahasiswa memiliki waktu presentasi 15 menit
- d) Seluruh peserta seminar diharapkan berpakaian rapi dan formal serta menjaga ketenangan selama seminar berlangsung.
- e) Jika seminar dilaksanakan secara *online*, disarankan kepada mahasiswa yang ada di Bali untuk presentasi di ruang sidang Prodi Arsitektur Lanskap sementara bagi mahasiswa yang sedang berada di luar bali presentasi dilakukan pada ruangan yang layak.
- f) Seminar usulan penelitian maupun seminar hasil penelitian minimal menghadirkan 2 mahasiswa pembahas dan maksimum 4 mahasiswa pembahas.
- g) Mahasiswa pembahas ditentukan oleh admin prodi (Bapak I Nyoman Sugita) berdasarkan urutan pendaftar pada formulir *online* [tiny.cc/pendaftaran\\_pembahas](http://tiny.cc/pendaftaran_pembahas).
- h) Seminar tidak dapat dilaksanakan hingga dibatalkan jika jumlah peserta mahasiswa (di luar pemakalah dan dosen) pada waktu yang ditentukan kurang dari 10 orang.

- i) Mahasiswa pembahas dapat membuktikan perannya melalui SKP yang dikeluarkan oleh admin prodi (Bapak I Nyoman Sugita) disertai dengan bukti membahas dengan format sesuai Gambar 20.

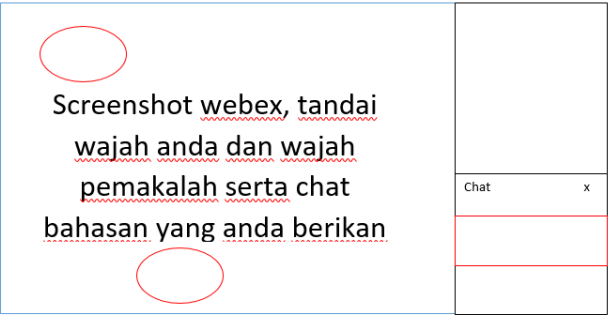
---

**BUKTI MEMBAHAS SEMINAR ONLINE**

Seminar .....(Usulan Penelitian/Hasil)\*

Pemakalah: Nama\_NIM

Hari, tanggal, waktu

 <p style="text-align: center;">Screenshot webex, tandai wajah anda dan wajah pemakalah serta chat bahasan yang anda berikan</p>	
	Chat x

**Catatan:** narasikan tentang seminar yang anda ikuti menurut versi anda, apa materi yang disampaikan, apa saja masukan dan komentar yang ANDA kepada pemakalah.

Kota, tanggal

ttd

Nama-NIM

---

Gambar 20. Format bukti membahas seminar *online*

- j) Mahasiswa yang menghadiri seminar *online*, dapat membuktikan kehadirannya melalui *screenshot* yang menampilkan wajah mahasiswa tersebut beserta wajah pemakalah, disertai catatan terkait seminar yang anda ikuti (Gambar 21.). Bukti-bukti ini kemudian dijadikan 1 file pdf beserta dengan berkas lainnya seperti yang diminta pada formulir pendaftaran seminar.

**BUKTI HADIR SEMINAR ONLINE**

Seminar .....(Usulan Penelitian/Hasil)\*

Pemakalah: Nama\_NIM

Hari, tanggal, waktu

○

**Screenshot webex, tandai wajah anda  
dan wajah pemakalah serta chat  
bahasan yang anda berikan**

○

**Catatan:** narasikan tentang seminar yang anda ikuti menurut versi anda, apa materi yang disampaikan, apa saja masukan dan komentar yang diberikan kepada pemakalah.

Kota, tanggal  
ttd  
Nama-NIM

Gambar 21. Format bukti hadir seminar *online*

- k) Apabila seminar dilakukan secara *online* maka pembimbing satu berperan sebagai *host* dan sekaligus membuka acara dan menutup acara, sementara pembimbing dua sebagai moderator dan sekaligus mengumpulkan nilai untuk dikirimkan ke admin prodi. Jika seminar dilakukan secara *offline*, maka pembimbing 2 berperan sebagai moderator.
- l) Mahasiswa yang telah mempresentasikan oral hasil penelitiannya dalam forum ilmiah tingkat nasional/internasional, dapat mendaftar ujian skripsi tanpa perlu melakukan seminar hasil di Prodi Arsitektur Lanskap dengan menyerahkan bukti berupa foto saat presentasi, bahan presentasi serta sertifikat sebagai pemakalah dari forum tersebut.

### 3.5. Ketentuan Ujian Skripsi

- a) Seminar dilaksanakan dengan alokasi waktu 2-3 jam
- b) Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian wajib menginformasikan dan mengkonfirmasi kembali kepada dosen yang terlibat terkait pelaksanaan ujiannya 1 hari sebelum pelaksanaan.
- c) Mahasiswa memiliki waktu presentasi 15 menit, sementara masing-masing dosen penguji memiliki alokasi waktu 20 menit untuk menguji.
- d) Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh proses revisi (dibuktikan dengan formulir persetujuan selesai revisi) sebelum 30 hari terhitung tanggal pelaksanaan ujian. Apabila melebihi 30 hari, maka ujian sidang perlu dilaksanakan ulang.
- e) Pembimbing satu sebagai *host* dan sekaligus membuka dan menutup acara.
- f) Ketua ujian sidang mengatur jalannya ujian sidang dan sekaligus mengumpulkan nilai untuk dikirimkan ke admin prodi setelah mahasiswa memberikan form persetujuan selesai revisi yang telah ditandatangani oleh seluruh dosen penguji.

#### IV. PEKAN SEMINAR

Dalam rangka mempermudah mahasiswa memulai langkah pertama tugas akhirnya, Prodi Arsitektur Lanskap melaksanakan kebijakan untuk mengadakan Pekan Seminar 1-2 x dalam satu tahun tergantung dari situasi di tahun tersebut. Pekan seminar, paling lama dilaksanakan selama satu minggu tergantung dari jumlah peserta yang mendaftar. Seluruh mahasiswa semester tujuh diwajibkan menghadiri pekan seminar walaupun tidak menjadi pemakalah pada seminar tersebut. Adapun prosedur dari Pekan Seminar sebagai berikut:

- a) Mahasiswa melakukan bimbingan proposal dan makalah paling sedikit dengan dua orang dosen di dalam maupun luar Prodi
- b) Proposal dan makalah yang telah disetujui untuk diseminarkan oleh paling sedikit dua orang dosen tersebut kemudian diunggah pada [http://tiny.cc/UP\\_AP](http://tiny.cc/UP_AP)
- c) Pendaftaran pemakalah dan mahasiswa pembahas pada Pekan Seminar dibuka 3 minggu sebelum pelaksanaan dan ditutup 2 minggu sebelum pelaksanaan.
- d) Mahasiswa yang ingin menjadi pembahas dalam seminar proposal maupun seminar hasil dapat mendaftar pada [tiny.cc/pendaftaran\\_pembahas](http://tiny.cc/pendaftaran_pembahas).
- e) Prodi akan menentukan dan mengumumkan nama-nama mahasiswa, calon dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa pembahas, tiga hari setelah penutupan pendaftaran.
- f) Prodi mengeluarkan form-form kelengkapan seminar dan daftar hadir, 7 hari sebelum pelaksanaan. Mahasiswa wajib mengambil form-form tersebut

di admin Prodi (Bapak Nyoman Sugita). Form-form tersebut beserta proposal dan makalah seminar wajib didistribusikan mahasiswa pemakalah kepada dosen-dosen pembimbing dan pembahas melalui email paling lambat enam hari sebelum pelaksanaan pekan seminar.

- g) Prodi juga akan mengeluarkan link tempat mengunduh materi-materi pemakalah, 1 minggu sebelum pelaksanaan pekan seminar.
- h) Mahasiswa pemakalah mengumpulkan formulir persetujuan dosen pembimbing dan pembahas kepada admin Prodi (Bapak Nyoman Sugita) paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan pekan seminar.
- i) Usulan Penelitian yang telah direvisi dan disetujui pembimbing, wajib dikumpulkan ke Prodi paling lambat 2 bulan setelah pelaksanaan seminar usulan penelitian.

#### **4.1 Ketentuan Tambahan**

- a) Alokasi waktu presentasi masing-masing pemakalah adalah 15 menit
- b) Alokasi waktu seminar tiap pemakalah adalah satu jam
- c) Moderator merupakan calon pembimbing 2, presentasi dapat dilakukan secara tunggal maupun parallel tergantung pada moderator.
- d) Room webex untuk pekan seminar [https://universitas-udayana.webex.com/meet/agung\\_keswari](https://universitas-udayana.webex.com/meet/agung_keswari)
- e) Form nilai dan kelengkapannya dikumpulkan oleh moderator kepada admin Prodi (Bapak Nyoman Sugita).

## V. BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Secara umum, proses pemberian bimbingan kepada mahasiswa yang sedang menyelesaikan tugas akhir dilakukan oleh 2 orang pembimbing skripsi (satu pembimbing dimungkinkan dari luar prodi dan ada peluang pembimbing berasal dari instansi di tempat penelitian itu dilaksanakan) serta tidak menutup kemungkinan 1 orang pembimbing skripsi, yang ditunjuk oleh pengelola Program Studi berdasarkan kesesuaian kompetensi dosen dengan judul penelitian mahasiswa dan pemerataan kuota bimbingan oleh dosen. Proses bimbingan dilakukan secara sistematis mulai dari penetapan SK pembimbing hingga mahasiswa dinyatakan lulus. Rekam kegiatan pembimbingan tercatat dalam *logbook* yang diisi oleh tiap mahasiswa saat berkonsultasi dengan dosen pembimbing baik konsultasi tatap muka maupun media komunikasi lain.

Pergantian dosen pembimbing skripsi karena hal-hal tertentu yang telah disepakati dapat dilakukan dengan mekanisme mahasiswa/dosen yang bersangkutan melaporkan kepada Prodi terkait pergantian yang akan dilakukan. Selanjutnya, Prodi akan mengeluarkan rekomendasi dosen pembimbing skripsi yang baru untuk mahasiswa tersebut. Mahasiswa wajib mengisi ulang form persetujuan pembimbing skripsi sesuai dengan rekomendasi dosen pembimbing skripsi yang dikeluarkan Prodi. Form persetujuan pembimbing yang telah lengkap ditandatangani kemudian diserahkan kembali ke Prodi untuk dibuatkan SK Pembimbing yang baru. SK ini wajib disimpan oleh mahasiswa ybs dan diserahkan fotokopinya pada dosen pembimbing. SK ini nantinya akan wajib diunggah di sistem IMISSU pada saat pendaftaran wisuda.