



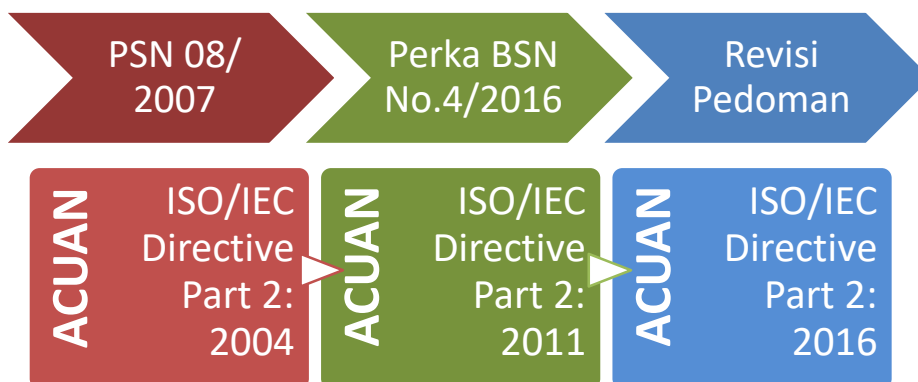
## WORKSHOP PENINGKATAN KOMPETENSI SDM BIDANG LINGKUNGAN DAN SERBANEKA

### PEDOMAN PENULISAN STANDAR NASIONAL NASIONAL

Jakarta, 3 Mei 2018  
Pusat Perumusan Standar – BSN



#### Kilas balik Pedoman Penulisan SNI

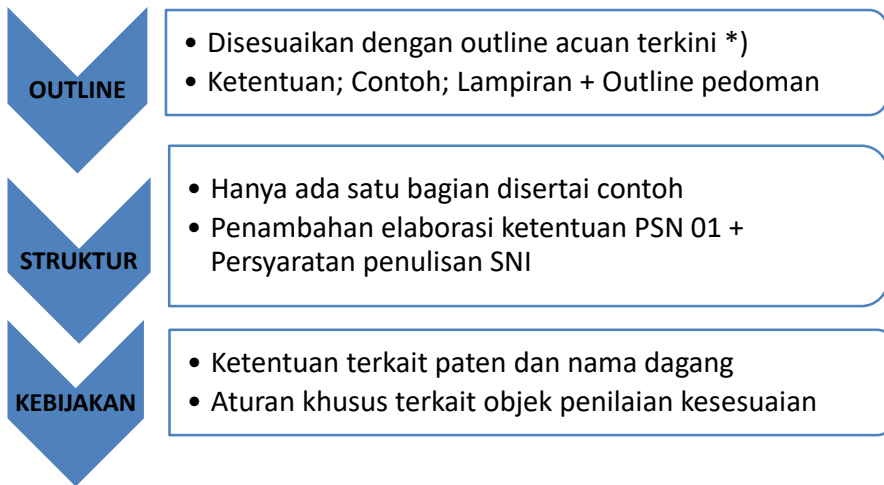


#### LATAR BELAKANG REVISI PEDOMAN:

- 1) Terbitnya ISO/IEC Directive Part 2:2016 *Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents*
- 2) Adanya beberapa editorial dan substansial dari Perka BSN No. 4 Tahun 2016 tentang *Pedoman Penulisan SNI* yang perlu disempurnakan.



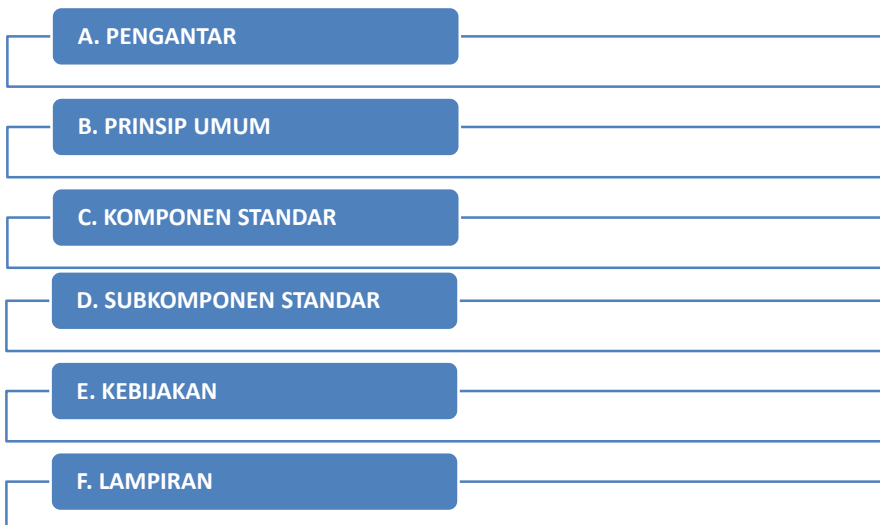
## PERUBAHAN MENDASAR



3



## Enam Bagian Utama Pedoman



4





## A. PENGANTAR

### 1 Ruang lingkup pedoman

- Pedoman ini menetapkan ketentuan yang harus dipenuhi dalam penulisan Standar Nasional Indonesia (SNI).
- Pedoman ini digunakan sebagai acuan dan panduan bagi Komite Teknis Perumus SNI, Tenaga Pengendali Mutu Perumusan SNI, konseptor dan editor perumusan SNI, serta BSN.

### 2 Acuan normatif pedoman

- Untuk keperluan penggunaan pedoman ini, terdapat dokumen referensi pendukung yang dipergunakan dan tidak dapat ditinggalkan, sebagaimana terdapat dalam Lampiran A.

### 3 Istilah dan definisi pedoman

- Untuk tujuan penggunaan dokumen ini, selain istilah dan definisi yang terdapat dalam UU Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian, berlaku istilah dan definisi ; persyaratan, rekomendasi, pernyataan, dan unsur-unsur dalam pedoman.

### 4 Tujuan

- Tujuan diterbitkannya SNI adalah untuk menjabarkan ketentuan secara jelas dan tidak bermakna ganda untuk memfasilitasi perdagangan dan komunikasi.



## B. PRINSIP UMUM

### Pendekatan kinerja

- Sedapat mungkin, persyaratan harus diekspresikan sesuai dengan karakteristik objek standar. Pendekatan ini memberikan kebebasan seluas mungkin bagi pengembangan substansi teknis

### Homogenitas

- Keseragaman struktur, gaya penulisan, dan terminologi harus dijaga, tidak hanya dalam setiap standar, tetapi juga dalam suatu seri standar yang terkait

### Konsistensi standar

- Untuk mencapai tujuan konsistensi keseluruhan SNI, teks setiap standar harus sesuai dengan ketentuan penulisan SNI yang relevan (definisi, acuan, satuan besaran, simbol dll)

### Keselarasan SNI dengan standar internasional

- Sedapat mungkin selaras dengan standar internasional relevan, yang melalui cara adopsi identik atau modifikasi sesuai dengan ketentuan

### Perencanaan perumusan SNI

- Dimulai dari perencanaan Program Nasional Perumusan Standar (PNPS), tahap pelaksanaan perumusan rancangan SNI, tahap jajak pendapat dan penetapan SNI sesuai dengan ketentuan

Tabel 1 – Penggunaan bagian dan subbagian dalam standar

No.	Terminologi yang digunakan (bahasa Indonesia)	Terminologi dalam bahasa Inggris	Keterangan penomoran
1	Bagian	Part	9999-1
2	Pasal Subpasal Subpasal Paragraf	Clause Subclause Subclause Paragraph	1 1.1 1.1.1 [tanpa nomor]
3	Lampiran	Annex	A

Tabel 2 – Pengaturan unsur dalam standar

Jenis unsur	Penempatan unsur <sup>a)</sup> dalam dokumen	Isi unsur standar <sup>a)</sup> yang diperbolehkan
Pendahuluan bersifat informatif	<i>Halaman Sampul</i>	Judul Nomor dan Logo SNI
	<i>Daftar Isi</i>	<i>Uraian</i>
	<i>Prakata</i>	<i>Uraian</i> <i>Catatan</i> <i>Catatan kaki</i>
	<i>Pendahuluan</i>	<i>Uraian</i> <i>Gambar</i> <i>Tabel</i> <i>Catatan</i> <i>Catatan kaki</i>
Umum bersifat normatif	Judul	Uraian
	Ruang lingkup	Uraian <i>Gambar</i> <i>Tabel</i> <i>Catatan</i> <i>Catatan kaki</i>
	Acuan normatif	Acuan berupa standar yang diacu <i>Catatan kaki</i>

## Struktur

Tabel 2 – Pengaturan unsur dalam standar (lanjutan)

6.3

Jenis unsur	Penempatan unsur <sup>a)</sup> dalam dokumen	Isi unsur standar <sup>a)</sup> yang diperbolehkan
Teknis bersifat normatif	Istilah dan definisi	Uraian
	Lambang dan singkatan	Gambar
	Klasifikasi	Tabel
	Persyaratan	Catatan
	Pengambilan contoh	Catatan kaki
	Metode uji	
	Penandaan	
Tambahan bersifat informatif	Lampiran normatif	
	Lampiran informatif	Uraian Gambar Tabel Catatan Catatan kaki
	Bibliografi	Referensi Catatan kaki
	Halaman dalam sampul belakang	Nama Komtek Susunan anggota Komtek Konseptor Editor Sekretariat Komtek

**Keterangan:**

- <sup>a)</sup> **Cetak tebal**= unsur yang dipersyaratkan harus ada  
 Cetak tegak = unsur normatif; opsional  
 Cetak miring= unsur informatif.

## Penggunaan bentuk verbal

7.2.1

## Bentuk verbal untuk menyatakan ketentuan

## 1. Persyaratan

Bentuk verbal		Ungkapan ekuivalen	
Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
<b>harus</b>	shall	wajib disyaratkan untuk ... disyaratkan bahwa ... harus hanya ... diperbolehkan diharuskan diperlukan untuk	is to is required to it is required that has to only ... is permitted it is necessary needs to
<b>harus tidak</b>	shall not	tidak diperbolehkan tidak diizinkan tidak diterima disyaratkan untuk tidak disyaratkan bahwa ... tidak tidak untuk tidak diperlukan harus tidak	is not allowed [permitted] [acceptable] [permissible] is required to be not is required that ... be not is not to be need not do not

Jangan menggunakan “wajib” sebagai alternatif untuk “harus”. (Hal ini akan mencegah kebingungan antara persyaratan dalam suatu dokumen dengan kewajiban perundang-undangan eksternal).

Untuk mengungkapkan instruksi langsung, misalnya mengacu pada langkah yang akan diambil dalam suatu metode uji, gunakan bentuk imperatif.

- CONTOH 1 Konektor harus sesuai dengan karakteristik kelistrikan sesuai dengan IEC 60603-7-1.  
 CONTOH 2 Hidupkan perekam.



## Penggunaan bentuk verbal

Bentuk verbal untuk menyatakan ketentuan

### 2. Rekomendasi

**7.2.2**

Bentuk verbal yang ditunjukkan Tabel 4 supaya digunakan untuk menyatakan bahwa di antara beberapa kemungkinan, salah satunya direkomendasikan sebagai yang paling sesuai tanpa menyebut atau tidak memasukkan kemungkinan lainnya, atau bahwa bagian dari tindakan tertentu lebih disukai tetapi tidak sangat diperlukan, atau bahwa (dalam bentuk negatif) kemungkinan tertentu dari tindakan yang tidak dikehendaki tetapi tidak dilarang.

Bentuk verbal		Ungkapan ekivalen (lihat 7.1.3)	
Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
sebaiknya	should	Direkomendasikan bahwa Disarankan agar	it is recommended that ought to
sebaiknya tidak	should not	Tidak direkomendasikan bahwa Disarankan agar tidak	it is not recommended that ought not to

**CONTOH 1** Kabel dari sambungan sebaiknya memperhitungkan diameter kabel.



## Penggunaan bentuk verbal

Bentuk verbal untuk menyatakan ketentuan

### 3. Memperbolehkan

**7.2.3**

Bentuk verbal yang ditunjukkan pada Tabel 5 digunakan untuk menyatakan suatu bagian dari tindakan dibolehkan dalam batasan standar.

Bentuk verbal		Ungkapan ekivalen (lihat 6.6.1.3)	
Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
boleh	may	adalah diizinkan	is permitted
		adalah diperbolehkan	is allowed
tidak perlu	need not	adalah tidak dipersyaratkan bahwa	is permissible
		tidak ... dipersyaratkan	it is not required that no ... is required

Jangan digunakan "mungkin" atau "tidak mungkin" dalam konteks ini.

Jangan digunakan "dapat" sebagai pengganti "boleh" dalam konteks ini.

**CATATAN** "Boleh" berarti diizinkan yang dinyatakan oleh standar, sedangkan "dapat" mengacu pada kemampuan pengguna standar atau suatu kemungkinan yang terbuka bagi pengguna standar.



## Penggunaan bentuk verbal

Bentuk verbal untuk menyatakan ketentuan

### 4. Kemungkinan dan kemampuan

7.2.4

Bentuk verbal yang ditunjukkan pada Tabel 6 digunakan untuk pernyataan kemungkinan dan kemampuan, baik bahan, fisik, maupun sebab musabab.

Bentuk verbal		Ungkapan ekuivalen (lihat 7.1.3)	
Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris
dapat	can	Mampu untuk Ada kemungkinan dari Ada kemungkinan untuk	be able to there is a possibility of it is possible to
tidak dapat	can not	Tidak mampu untuk Tidak ada kemungkinan dari Tidak mungkin untuk	be unable to there is no possibility of it is not possible to
CATATAN Lihat Catatan pada Tabel F.3. CONTOH 1 Penggunaan konektor ini dalam kondisi lingkungan korosif dapat menyebabkan kerusakan pada mekanisme penguncian			
CATATAN Lihat Catatan pada Tabel 3.			



## Bahasa

8

Penulisan SNI harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Istilah asing yang belum mempunyai padanan kata dalam bahasa Indonesia, tetap menggunakan istilah asing yang ditulis dengan huruf miring (*italic*). Jika padanan kata dalam bahasa Indonesia belum banyak dikenal agar ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia diikuti dengan istilah asingnya (ditulis dalam tanda kurung dan huruf miring).

Jika diperlukan, SNI dapat diterbitkan dalam dua bahasa, bahasa Indonesia dan bahasa asing. Khusus untuk SNI yang disusun secara republikasi reprint menggunakan bahasa aslinya pada isi dokumen standarnya.

SNI hasil adopsi dari standar internasional yang relevan, ditulis dalam dua bahasa dengan beberapa opsi format tampilan dokumen sebagai berikut:

- 1) penyajian dalam dua halaman, halaman ganjil dan genap  
(halaman ganjil: bahasa Indonesia pada halaman bagian kiri dan halaman genap: bahasa Inggris pada halaman bagian kanan);
- 2) penyajian dalam satu halaman tapi terdiri dari dua kolom  
(kolom kiri bahasa Indonesia dan kolom kanan bahasa Inggris); atau
- 3) penyajian dalam dua bagian sebagai satu kesatuan tidak terpisahkan  
(bagian pertama/depan bahasa Indonesia dan bagian kedua/belakang bahasa Inggris).



## Angka, besaran, satuan dan nilai

### Penyajian angka dan nilai numerik

**9.1**

**9.1.1** Tanda desimal harus ditulis dalam bentuk koma.

**9.1.2** Jika suatu angka bernilai kurang dari satu dan ditulis dalam bentuk desimal, tanda desimal didahului dengan nol.

**CONTOH** 0,0012345 2,3456 2,34567

**9.1.3** Jika suatu angka bernilai lebih dari satu dan terdiri atas lebih dari tiga digit (ribuan, ratusan ribu, jutaan dan seterusnya) maka pembacaan ribuan, ratusan ribu, jutaan dan seterusnya harus dipisahkan dengan tanda titik ("."). Kecuali untuk angka empat digit yang menunjukkan tahun, atau dinyatakan lain.

**CONTOH** 2.345 23.456 234.567 2.345.678 tetapi untuk tahun adalah 1997

**9.1.4** Untuk kejelasan, tanda kali ( $\times$ ) lebih baik daripada tanda titik yang digunakan untuk menunjukkan perkalian angka dan nilai numerik.

**CONTOH** Tulis  $1,8 \times 10^3$  (bukan  $1,8.10^3$  atau  $1,8 10^3$ ).

**9.1.5** Untuk menyajikan jumlah suatu benda (sebagai pembeda dari nilai numerik suatu besaran fisik), satu sampai dengan sembilan seharusnya ditulis dengan mengikuti aturan penulisan lengkap.

**CONTOH 1** Lakukan pengujian tersebut pada lima pipa, @ 5 m.

15



## Angka, besaran, satuan dan nilai

### Penunjukan dimensi dan toleransi

**9.2**

Dimensi dan toleransi seharusnya diperlihatkan dengan jelas dan tidak bermakna ganda.

Untuk mencegah kesalahpahaman, toleransi dalam persentase seharusnya dinyatakan dalam bentuk yang benar secara matematis (lihat 33.2).

### Besaran, satuan, lambang, dan tanda

**9.3**

Lambang untuk besaran seharusnya dipilih, jika mungkin, diambil dari SNI mengenai besaran dan satuan (Lampiran A). Untuk pedoman lebih lanjut, lihat SNI ISO 80000-1.

Satuan dari tiap nilai yang dinyatakan harus diidentifikasi. Jika dalam SNI harus digunakan satuan lain diluar Sistem Satuan Internasional (SI) dikarenakan lebih umum penggunaannya oleh sektor tertentu, maka harus disertai dengan nilai konversi dari satuan yang digunakan ke dalam Sistem SI.

16







## Angka, besaran, satuan dan nilai

Penulisan besaran dan satuan yang digunakan dalam Standar Nasional Indonesia

9.4

9.4.1 Standar Nasional Indonesia supaya hanya menggunakan Satuan SI (Sistem Internasional);

9.4.2 Jangan mencampurkan lambang dan nama satuan. Sebagai contoh, "kilometer per jam" atau "km/h", dan jangan "km perjam" atau "kilometer/jam".

9.4.3 Kombinasikan nilai numerik yang ditulis dalam angka dengan lambang satuan, misalnya "5 m". Hindari kombinasi seperti "lima m" dan "5 meter".

9.4.4 Jangan gunakan istilah singkatan untuk satuan yang tidak dibakukan, seperti "sec" (sebagai pengganti "s" untuk detik), "mins" (sebagai pengganti "min" untuk menit), "lit" (sebagai pengganti "l" untuk liter), "amp" (sebagai pengganti "A" untuk amper).

9.4.5 Lambang satuan yang dibakukan secara internasional supaya tidak dimodifikasikan dengan menambahkan huruf atau angka yang ditulis di bawah atau informasi lainnya.

**CONTOH 1** " $U_{\text{maks}} = 500 \text{ V}$ " dan bukan " $U = 500 \text{ V}_{\text{maks}}$ ".

9.4.6 Jangan campurkan informasi dengan lambang satuan. Sebagai contoh, "isi air adalah 20 m/kg" dan bukan "20 ml  $\text{H}_2\text{O}$ /kg" atau 20 ml air/kg".



## Angka, besaran, satuan dan nilai

Penulisan besaran dan satuan yang digunakan dalam Standar Nasional Indonesia

9.4

9.4.7 Istilah singkatan seperti "ppm", "pphm", dan "ppb" supaya tidak digunakan.

**CONTOH 1** "fraksi massa adalah  $4,2 \mu\text{g/g}$ " atau "fraksi massa adalah  $4,2 \times 10^{-6}$ " dan bukan fraksi massa adalah 4,2 ppm".

9.4.8 Lambang satuan supaya selalu dalam huruf lain. Lambang besaran supaya selalu dalam huruf miring. Lambang yang mewakili nilai numerik supaya berbeda dengan lambang yang mewakili besaran yang sama.

9.4.9 Persamaan antara besaran adalah lebih disukai untuk persamaan antara nilai numerik.

9.4.10 Besaran "berat" adalah gaya (gaya gravitasi) dan diukur dalam newtons (N), besaran "massa" diukur dalam kilogram (kg).

9.4.11 Besaran hasil bagi supaya tidak memuat kata "satuan" dalam angka sebutan. Contohnya, "massa per panjang" atau massa panjang" dan bukan "massa per satuan panjang".

9.4.12 Bedakan antara suatu objek dan besaran yang menggambarkan objek, misalnya antara "permukaan" dan "area", "badan" dan "massa" dan "resistansi", "kumparan" dan "induktansi".



## Angka, besaran, satuan dan nilai

Penulisan besaran dan satuan yang digunakan dalam Standar Nasional Indonesia

**9.4**

**9.4.13** Tulis, sebagai contoh:

"10 mm sampai 12 mm" dan **bukan** "10 sampai 12 mm"

"0 °C sampai 10 °C" dan **bukan** "0 sampai 10 °C atau 0-10 °C"

"10 kPa sampai 12 kPa dan **bukan** 10 sampai 12 kPa atau 10 - 12 kPa"

**9.4.14** Satu atau lebih besaran fisika tidak dapat ditambahkan atau dikurangi kecuali memiliki kategori yang sama dari besaran yang dapat disamakan satu dengan yang lain. Dengan demikian, metode untuk mengungkapkan toleransi relatif seperti  $230 \text{ V} \pm 5\%$  tidak sesuai dengan dasar hukum aljabar. Metode untuk mengungkapkan berikut ini bahkan boleh digunakan.

" $230 \times (1 \pm 5\%) \text{ V}$ "

" $230 \times (1 \pm 0,005) \text{ V}$ "

"230 V, dengan toleransi relatif  $\pm 5\%$ "

**9.4.15** Jangan tulis "log" dalam rumus jika kebutuhan dasar ditentukan. Tulis "lg", "ln", "Ib", atau "log a".

**9.4.16** Gunakan tanda matematik dan lambang yang direkomendasikan dalam SNI ISO 80000-2, misalnya "tan" dan bukan "tg".

19



## Acuan

Umum

**10.1**

Sebagai aturan umum, acuan ke bagian khusus teks seharusnya digunakan sebagai pengganti pengulangan sumber materi aslinya. Karena pengulangan tersebut mengandung risiko kesalahan atau ketidakkonsistenan dan memperpanjang dokumen. Namun demikian, jika perlu mengulang suatu materi, sumbernya harus disebut dengan tepat. Acuan seharusnya dibuat dalam bentuk seperti 10.2 sampai dengan 10.5 dan tidak mengacu pada nomor halamannya.

Acuan untuk keseluruhan teks standar

**10.2**

Umumnya digunakan dalam bentuk kalimat sebagai berikut: "Standar ini .....".

Untuk mencegah kemungkinan kerancuan dalam standar berseri, bentuk berikut dapat digunakan:

"Standar ini merupakan bagian dari seri SNI ISO 9000" (jika acuan hanya sebagian saja), dan "SNI ISO 14000" (jika acuan mencakup keseluruhan seri standar).

Acuan seperti ini mudah dimengerti, termasuk amandemen dan/atau koreksi teknis di masa mendatang, terhadap standar yang dimaksud.

20





## Acuan

### Acuan pada unsur dalam teks

**10.3**

Pencantuman acuan pada unsur dalam teks tidak perlu menggunakan kata "Subpasal", seperti contoh berikut:

"berkaitan dengan pasal 3",  
 "sesuai dengan 3.1",  
 "seperti ditentukan dalam 3.1 b)",  
 "uraian yang diberikan dalam 3.1.1",  
 "lihat Lampiran B",  
 "persyaratan yang diberikan dalam B.2",  
 "lihat catatan dalam Tabel 2", dan  
 "lihat Contoh 2 dalam 6.6.3".

Jika perlu mengacu pada suatu daftar dalam suatu standar yang tidak diberi nomor, harus diikuti kalimat berikut:

"seperti ditetapkan dalam SNI ....., subpasal 3.1, daftar kedua".

21



## Acuan

### Acuan tabel dan gambar

**10.4**

Setiap tabel dan gambar di dalam standar seharusnya dirujuk dalam teks standar. Misalnya:

- "diberikan dalam Tabel 2",
- "(lihat Tabel B.2)",
- "diperlihatkan dalam Gambar A.6", dan
- "(lihat Gambar 3)".

### Acuan pada dokumen lain

**10.5**

Acuan dokumen lain dapat bertanggal atau tidak bertanggal. Semua acuan normatif, bertanggal atau tidak, harus dimuat dalam pasal "Acuan normatif" (lihat pasal 18).

### Acuan bertanggal

**10.5.2**

Kecuali hal-hal yang diuraikan dalam 10.5.3, acuan normatif seharusnya bertanggal (edisi khusus, tahun publikasi atau dalam hal diperlukan atau konsep akhir).

Acuan untuk bagian atau subbagian khusus, tabel, dan gambar dari standar lain seharusnya selalu bertanggal. Jika ada amandemen atau revisi, terhadap acuan yang bertanggal perlu digabungkan dengan amandemen standar yang mengacunya.

**CATATAN** Dalam konteks ini suatu bagian diperlakukan sebagai standar terpisah.

22





## Acuan

### Acuan bertanggal (lanjutan)

Pencantuman acuan dapat menggunakan bentuk berikut:

- a) "... pelaksanaan pengujian harus dilakukan sesuai dengan SNI ISO 139.",
- b) "... sesuai dengan SNI ....., pasal ...", dan
- c) "... seperti ditentukan dalam SNI ....., Tabel 4, ....."

Untuk melengkapi uraian di atas, lihat juga 10.3.

### Acuan tidak bertanggal

#### 10.5.3

Acuan tidak bertanggal hanya dapat dibuat untuk keseluruhan standar atau bagiannya, dalam hal berikut: dimungkinkan untuk menggunakan seluruh perubahan dokumen yang dirujuk pada masa yang akan datang; untuk acuan yang bersifat informatif.

Acuan tidak bertanggal berarti mencakup semua amandemen dan revisi publikasinya yang dikutip.

Bentuk penggunaannya sebagai berikut:

- a) "... seperti ditentukan dalam SNI....dan SNI ...", dan
- b) "... lihat SNI 6047 ...".



## Persyaratan penampilan

### Ukuran kertas

#### 11.1

Kertas yang digunakan untuk teks SNI berukuran A4 (210 mm × 297 mm).

### Tata cara pengetikan

#### 11.2

#### 11.2.1 Tampilan satu halaman

##### 11.2.1.1 Posisi kanan (halaman genap)

Untuk penulisan unsur teknis bersifat normatif, penampilan teks pada kertas diatur sebagai halaman *mirror margin*, diawali dari halaman yang berada pada posisi kanan saat dibaca dengan nomor halaman 1 (satu) yang selanjutnya akan merupakan halaman ganjil teks,

##### 11.2.1.2 Posisi kiri (halaman ganjil)

Untuk penampilan teks pada kertas diatur sebagai halaman *mirror margin*, sehingga teks yang berada pada posisi kirisaat dibaca akan bernomor halaman genap

Tata cara pengetikan dapat dilihat pada Lampiran F.



## Persyaratan penampilan

### 11.2.2 Tampilan dua halaman (bilingual)

**11.2.2**

Untuk keperluan penyajian tampilan dua halaman (bilingual) dalam format halaman ganjil genap maka harus ditambahkan satu halaman kosong. Pada halaman kosong bagian tengah atas ditambahkan kalimat dengan jenis huruf Arial 11 - bold sebagai berikut:

"Halaman ini sengaja dikosongkan untuk memastikan bahwa penyajian SNI dengan metode dua bahasa dapat ditampilkan di halaman ganjil-genap"

#### 11.2.2.1 Posisi kiri (halaman genap)

Untuk penulisan unsur teknis bersifat normatif, penampilan teks pada kertas diatur sebagai halaman *mirror margin*, diawali dari halaman yang berada pada posisi kiri saat dibaca, digunakan untuk teks dengan bahasa Indonesia dengan nomor halaman 2 (dua) yang selanjutnya akan merupakan halaman genap teks

#### 11.2.2.2 Posisi kanan (halaman ganjil)

Untuk penampilan teks pada kertas diatur sebagai halaman *mirror margin*, sehingga teks yang berada pada posisi kanan saat dibaca, digunakan untuk teks bahasa Inggris dengan halaman bernomor ganjil sesuai urutan



## Persyaratan penampilan

### Tampilan satu halaman dua kolom

**11.2.3**

Untuk penampilan teks pada kertas diatur sebagai halaman *mirror margin*, namun dalam satu halaman dibagi dua kolom dengan lebar masing-masing kolom adalah 8 cm dan jarak antar kolom 4 mm.

Struktur harus sama, dengan posisi bahasa Indonesia diletakkan pada kolom sebelah kiri dan bahasa Inggris berada di kolom sebelah kanan. Penulis terjemahan bahasa Inggris berada dalam satu baris dengan bahasa Indonesia.

Jika opsi satu halaman dua kolom yang dipilih maka harus konsisten mulai halaman pertama sampai halaman terakhir. Tidak diizinkan dalam satu dokumen menggunakan lebih dari satu opsi tampilan.

**CATATAN 1** Karena faktor gambar, rumus dan tabel tidak memungkinkan ditampilkan dalam dua kolom disarankan agar opsi yang dipilih tampilan dua halaman (bilingual)



## Persyaratan penampilan

### Tampilan SNI amendemen

**11.2.4**

Dalam penulisan SNI amendemen berisi:

1. Judul, ketentuan penulisan judul mengacu pada 13.2
2. Perubahan persyaratan teknis yang dilakukan, dengan urutan penulisan sebagai berikut:
  - kalimat "Amendemen meliputi:"
  - posisi halaman yang diamendemen
  - nomor pasal yang diamendemen
  - kalimat "semula"
  - substansi standar yang akan diamendemen
  - kalimat "menjadi"
  - substansi standar yang sudah diamendemen

Contoh penulisan SNI amendemen dapat dilihat pada Lampiran M



## Persyaratan penampilan

### 11.3 Penomoran

**11.3**

#### 11.3.1 Halaman sampul depan

Pada halaman sampul depan SNI tidak diberikan nomor halaman.

#### 11.3.2 Halaman dalam

Nomor halaman SNI dicantumkan sesuai ketentuan berikut:

pada unsur "Daftar isi", "Prakata", dan "Pendahuluan", ditulis dengan angka romawi kecil bagian bawah (posisi tengah pada bagian *footer* 1,3 cm) dari setiap halaman, jenis huruf Arial 10 - **bold**.  
 Contoh: i, ii, iii, dan seterusnya.

pada isi teks standar ditulis dengan angka Arab (posisi tengah pada bagian *footer* 1,3 cm) mulai dari angka 1, diikuti jumlah halaman keseluruhan standar, dengan jenis huruf Arial 10 - **bold**.

Contoh: **1 dari 15**; **2 dari 15**; dan seterusnya.

**CATATAN** Nomor halaman berada didalam *footer* 1,3 cm dengan format "**# dari xx**" (jenis huruf: Arial, 10, Bold) sesuai dengan urutan nomor halaman. Disarankan penomoran halaman diatur dengan format penulisan nomor (#) yang akan berlaku otomatis sesuai urutan halamannya.



## C. KOMPONEN STANDAR

29



### Sampul depan

#### 12.1 Ketentuan umum

#### 12.1

Judul harus dibuat dengan susunan kata yang cermat, ringkas dan tidak bermakna ganda terhadap subjek standar. Judul disusun sedemikian rupa untuk membedakan dengan standar lain, tanpa menjadi terlalu rinci. Setiap tambahan khusus harus diuraikan dalam ruang lingkup.

Judul terdiri atas beberapa unsur, dimulai dari hal yang bersifat umum ke khusus sbb:

- unsur pengantar (opsional) yang menunjukkan bidang umum suatu standar;
- unsur wajib menunjukkan subjek dalam bidang umum;
- unsur tambahan (opsional) menunjukkan aspek khusus dari subjek, menguraikan rincian standar yang membedakan standar tersebut dengan standar lain, atau bagian lain dari standar berseri.

Posisi Judul SNI berada ditengah-tengah halaman sampul, ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama dan selanjutnya dengan huruf biasa (jenis huruf Arial 18, bold) dengan ketentuan sebagai berikut:

- SNI monolingual bukan hasil adopsi;  
Judul ditulis dalam bahasa Indonesia.
- SNI monolingual hasil adopsi identik dengan metode republikasi-*reprint* (rep-rep);  
Judul ditulis dalam bahasa Indonesia dan harus diberikan informasi tambahan didalam kurung dengan: nomor acuan Standar, IDT, Eng.

**CATATAN** : Pada saat SNI tersebut telah diterjemahkan maka publikasinya harus dalam bentuk bilingual sesuai ketentuan dalam 11.2.2.

30





## Sampul depan

- c) SNI monolingual hasil adopsi identik dengan metode republikasi-*reprint* (rep-rep) tapi arti terjemahan berbeda;  
Judul ditulis dalam judul bahasa Indonesia, tapi harus diberikan informasi tambahan didalam kurung dengan: Judul bahasa Inggris yang asli; dan nomor acuan Standar, IDT, Eng.
- d) SNI monolingual hasil adopsi identik/modifikasi dengan metode terjemahan;  
Judul ditulis dalam bahasa Indonesia dan harus diberikan informasi tambahan didalam kurung dengan: nomor acuan Standar, IDT/MOD.
- e) SNI bilingual hasil adopsi identik/modifikasi;  
Judul ditulis dalam bahasa Indonesia dan judul bahasa Inggris yang asli; tapi harus diberikan informasi tambahan didalam kurung dengan: nomor acuan Standar, IDT/MOD.
- f) SNI bilingual hasil adopsi identik/modifikasi tapi arti terjemahan berbeda dari judul standar acuan.  
Judul ditulis dalam bahasa Indonesia dan Judul terjemahannya dalam bahasa Inggris tapi harus diberikan informasi tambahan didalam kurung dengan: Judul bahasa Inggris yang asli; dan nomor acuan Standar, IDT.
- g) SNI amandemen  
Judul ditulis sesuai dengan ketentuan SNI yang diamandemen dan harus diberikan informasi tambahan urutan amendemen.



## Sampul depan

### 12.2 Halaman sampul depan

Pada halaman sampul depan SNI tidak diberikan nomor halaman.

### 12.3. Hak cipta dan pengesahan

Pada halaman sampul bagian dalam ditambahkan informasi terkait hak cipta dan pengesahan hukum sebagai berikut :

#### 1. Bagian Hak Cipta

Hak Cipta dilindungi Undang-undang. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini dengan cara dan dalam bentuk apapun serta dilarang mendistribusikan dokumen ini baik secara elektronik maupun tercetak tanpa izin tertulis dari BSN.

BSN

Email : [dokinfo@bsn.go.id](mailto:dokinfo@bsn.go.id)

[www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id)

Diterbitkan di Jakarta

#### 2. Bagian Pengesahan

Seluruh isi dokumen ini telah sesuai dengan aslinya sebagaimana yang terdapat dan menjadi satu kesatuan tak terpisahkan dari Surat Keputusan Penetapan SNI XXXX:YYYY





## Sampul depan

### 12.4 Ketentuan penulisan

Sampul depan harus berisikan logo SNI, nomor SNI, judul SNI, nomor ICS, dan logo BSN, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Posisi logo SNI dan tulisan Standar Nasional Indonesia dibawah logo SNI, serta nomor SNI berada pada header 1,5 cm, dengan pengaturan berikut:
  - a. Logo SNI di pojok kiri atas (ukuran 2,29 cm × 3,23 cm)
  - b. Tulisan Standar Nasional Indonesia dibawah logo SNI (jenis huruf: Arial, 12, Bold, rata kiri)
  - c. Nomor SNI di pojok kanan atas (jenis huruf: Arial, 14, Bold; rata kanan, sejajar dengan logo SNI)

**CATATAN** Pengaturan sampul depan dokumen Rancangan SNI (RSNI), mengikuti ketentuan penulisan judul pada dokumen SNI; namun tulisan SNI pada pojok kiri atas digantikan dengan tulisan RSNI 1/2/3/4/5/6, sesuai dengan tahapan perumusan SNI (jenis huruf Arial, 72, Bold).Dibawah tulisan RSNI dicantumkan tulisan Rancangan Standar Nasional Indonesia 1/2/3/4/5/6 (jenis huruf Arial,12, Bold, rata kiri). Lihat contoh pada Lampiran G.



## Sampul depan

2). Posisi judul SNI berada ditengah-tengah halaman sampul, ditulis dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama dan selanjutnya dengan huruf biasa dengan ketentuan:

- a) Judul SNI untuk monolingual, bukan hasil adopsi;  
Posisi judul berada di bagian tengah halaman: Judul bahasa Indonesia (jenis huruf: Arial, 18, bold);
- b) Judul SNI untuk monolingual, hasil adopsi identik dengan metode republikasi-*reprint* (rep-rep);  
Posisi judul berada di bagian tengah halaman, di bagian atas: Judul bahasa Indonesia (jenis huruf: Arial, 18, bold); di bagian bawahnya dalam kurung: nomor acuan standar, IDT, Eng (jenis huruf: Arial, 12, Bold);
- c) Judul SNI untuk monolingual, hasil adopsi identik dengan metode republikasi-*reprint* (rep-rep) tapi arti terjemahan berbeda;  
Posisi judul berada di bagian tengah halaman, di bagian atas: judul bahasa Indonesia (jenis huruf: Arial, 18, bold); di bagian bawahnya dalam kurung: nomor acuan standar, judul bahasa Inggris yang asli, IDT, Eng (jenis huruf: Arial, 12, Bold);



## Sampul depan

- d) Judul SNI untuk monolingual, hasil adopsi identik/modifikasi dengan metode terjemahan;  
Posisi judul berada di bagian tengah halaman, di bagian atas: Judul bahasa Indonesia (jenis huruf: Arial, 18, bold); di bagian bawahnya dalam kurung: nomor acuan standar, IDT/MOD (jenis huruf: Arial, 12, Bold);
- e) Judul SNI untuk bilingual, hasil adopsi identik/modifikasi;  
Posisi judul berada di bagian tengah halaman, di bagian atas: Judul bahasa Indonesia (jenis huruf: Arial, 18, bold); di bagian tengah: Judul bahasa Inggris (jenis huruf: Arial, 16, bold); di bagian bawah dalam kurung: nomor acuan standar, IDT/MOD (jenis huruf Arial; 12; Bold);
- f) Judul SNI untuk bilingual, hasil adopsi identik/modifikasi tapi arti terjemahan berbeda dari judul standar acuan.  
Posisi judul berada di bagian tengah halaman, di bagian atas: judul bahasa Indonesia (jenis huruf: Arial, 18, bold); di bagian tengah: judul bahasa Inggris terjemahannya (jenis huruf: Arial, 16, bold); di bagian bawah dalam kurung: judul bahasa Inggris yang asli, nomor acuan standar, IDT (jenis huruf Arial; 12; Bold).
- g) SNI amandemen;  
Posisi judul sesuai dengan ketentuan SNI yang diamandemen dan di bagian bawahnya: AMENDEMEN X (jenis huruf: Arial, 18, Bold);  
Keterangan : X adalah urutan amendemen



## Sampul depan

- 3) Posisi tulisan ICS dan nomor ICS, tulisan Badan Standardisasi Nasional serta logo BSN berada didalam *footer* 1,3 cm terletak di dalam tiga kolom pada bagian bawah halaman sampul, dengan ketentuan:
  - a. ICS dan nomor ICS dari SNI tersebut (jenis huruf: Arial, 11, Bold; berada di kolom paling kiri, rata kiri);
  - b. Tulisan Badan Standardisasi Nasional (jenis huruf Arial, 12, Bold; berada di kolom tengah, rata kanan);
  - c. Logo BSN (ukuran 1,5 cm × 3,5 cm; berada di kolom paling kanan; rata kanan).

**CATATAN 1** Penulisan nomor ICS dari SNI tersebut maksimum 3 nomor ICS.

Contoh judul SNI dihalaman sampul depan dapat dilihat pada Lampiran H

**CATATAN 2** Penyajian judul diusahakan berada ditengah-tengah (*centring*) dihalaman sampul. Halaman sampul depan tidak disertai dengan nomor halaman.



## Judul

### Ketentuan umum

**13.1**

Judul harus singkat dan jelas, menggambarkan subjek yang tercakup dalam isi dokumen. Penjelasan secara rinci dapat dicantumkan di dalam ruang lingkup. Struktur judul disusun dengan urutan sebagai berikut :

Unsur pengantar - unsur wajib - unsur tambahan

Judul terdiri dari beberapa bagian yang dibuat seringkas mungkin dimulai dari hal umum ke hal yang lebih spesifik, yaitu :

a. Unsur pengantar

Unsur pengantar diperlukan apabila tanpa unsur ini, subjek yang dinyatakan dalam unsur wajib tidak dapat didefinisikan dengan baik.

#### CONTOH

**Benar** : Mesin pengangkat - Jenis sangkutan garpu pengungkit - Kosa kata

**Tidak benar** : - Jenis sangkutan garpu pengungkit - Kosa kata

37



## Judul

b. Unsur wajib

Unsur wajib harus selalu dicantumkan yang menggambarkan subjek secara tegas/jelas mencakup subjek yang dibicarakan dalam standar, unsur pendahuluan supaya dihilangkan.

#### CONTOH

**Benar** : Sodium perborat untuk penggunaan industri - Penentuan berat jenis

**Tidak benar** : Bahan kimia - Sodium perborat untuk penggunaan industri - Penentuan berat jenis bilangan dasar

c. Unsur tambahan

Menggambarkan aspek spesifik dari subjek atau memberikan detail atau yang membedakan satu dokumen dengan dokumen lainnya, atau bagian lain dalam dokumen yang sama.

Dalam hal standar diterbitkan sebagai standar berseri, unsur tambahan berperan untuk membedakan dan mengidentifikasi bagian-bagian standar tersebut [unsur pengantar (apabila ada), dan unsur wajib tetap sama untuk masing-masing bagian].

**CONTOH 1** SNI 05-6521.1-2001, Gergaji pisau pita pemotong logam - Bagian 1: Definisi dan terminologi.

38





## Judul

### 13.1.2 Menghindari pembatasan ruang lingkup

**13.1**

Judul supaya tidak memuat rincian yang mungkin menunjukkan pembatasan yang tidak disengaja dari ruang lingkup standar.

**CONTOH** Ruang angkasa - Mur jangkar mengunci sendiri, tetap dan pelat sambung tunggal, klasifikasi 1100 Mpa/235 °C.

### 13.1.3 Susunan kata

Keseragaman supaya dipertahankan dalam terminologi yang digunakan dalam standar untuk menyatakan konsep yang sama.

## 13.2 Ketentuan penulisan

Judul pada halaman isi standar harus sama persis dengan yang tertulis pada sampul halaman depan.

Judul ditulis menggunakan jenis huruf Arial 12 - *Bold* dan diawali dengan huruf kapital pada awal kata pertama dan selanjutnya dengan huruf biasa.

39



## Prakata

**14**

Prakata harus ada dalam setiap SNI, tetapi tidak mencantumkan persyaratan, gambar atau tabel. Prakata berisikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pernyataan status yang berisi informasi tentang: nomor SNI, judul SNI dalam bahasa Indonesia, dokumen acuan yang diadopsi dan status metode adopsi yang digunakan serta jenis publikasinya (monolingual/bilingual), jika relevan, serta status dari kaji ulang/revisi dari SNI yang sebelumnya, serta alasan dilakukannya revisi, jika ada.

#### CATATAN:

- Khusus untuk SNI revisi, agar menyebutkan judul dan nomor standar yang direvisi, serta dicantumkan pernyataan perubahan teknis yang penting dari standar edisi sebelumnya dan alasan revisi.
- Khusus untuk standar yang disusun dengan cara mengadopsi standar lain, agar menyebutkan judul dan nomor standar yang diadopsi, jenis adopsi (identik atau modifikasi), dan alasan penyimpangan terhadap standar yang diadopsi.
- Khusus untuk SNI amendemen, agar menyebutkan perubahan teknis yang penting dari standar yang diamendemen.
- Khusus untuk SNI kaji ulang rekomendasi tetap, agar mencantumkan informasi yang terdapat pada Prakata dalam SNI yang dikaji ulang.
- Khusus untuk SNI terjemahan, agar mencantumkan informasi menggantikan SNI adopsi republikasi-reprint. Apabila SNI adopsi republikasi-reprint sebelumnya merupakan SNI revisi maka harus mencantumkan informasi SNI yang direvisi.

40



- b) Pernyataan lain yang sangat terkait erat, jika ada tentang informasi bahwa standar tersebut merupakan bagian dari standar berseri, dan diuraikan rincian bagian seri standar lainnya.
- c) Pernyataan informasi pendukung lainnya yang bermanfaat bagi pengguna SNI, yaitu :
1. status standar acuan yang digunakan yang telah diadopsi menjadi SNI, jika ada;
  2. informasi status standar acuan yang telah berubah (direvisi atau diabolisi), jika relevan;
  3. informasi status waktu pelaksanaan jajak pendapat terhadap RSNI, jika ada;
  4. informasi penting lain yang terkait status penggunaan SNI tersebut jika merupakan SNI hasil revisi, jika ada.
- d) Pernyataan informasi tentang Komite Teknis perumus SNI yang menyusun, waktu dan tempat pelaksanaan rapat konsensus, dan informasi status kourum dari pemangku kepentingan yang hadir dalam rapat konsensus.

- e) Pernyataan penunjang untuk menghindari perbedaan pendapat dalam penggunaan SNI, khususnya untuk SNI yang merupakan hasil adopsi atau SNI yang menggunakan gambar dalam bentuk foto atau rekomendasi bagi pengguna.
- CATATAN:** Jika terdapat gambar yang menggunakan foto atau gambar teknik berwarna, maka pada Prakata sebaiknya diberikan keterangan tambahan sebagai berikut:
- "Untuk menghindari kesalahan dalam penggunaan dokumen dimaksud, disarankan bagi pengguna standar untuk menggunakan dokumen SNI yang dicetak dengan tinta berwarna".
- f) Meskipun dokumen standar yang dipublikasikan yang dalam proses penyiapannya tidak ditemukan adanya hak paten, tetap harus ada pemberitahuan berikut ini dalam prakata:
- "Perlu diperhatikan bahwa kemungkinan beberapa unsur dari dokumen standar ini dapat berupa hak paten. Badan Standardisasi Nasional tidak bertanggung jawab untuk pengidentifikasian salah satu atau seluruh hak paten yang ada".

**CATATAN** Dalam Prakata tidak diperbolehkan mencantumkan informasi mengenai regulasi yang berkaitan dengan penerapan SNI dimaksud.

**Ketentuan penulisan****14.2**

Tulisan "Prakata" ditulis menggunakan jenis huruf Arial 12 - *Bold* dan terletak di tengah dokumen. Uraian prakata ditulis menggunakan jenis huruf Arial 11 rata kanan kiri dan berjarak tiga spasi dari tulisan "Prakata". Halaman prakata menggunakan angka romawi: "i" sesuai dengan urutan nomor halaman.

SNI yang dipublikasikan dalam dua bahasa hanya memuat prakata dalam bahasa Indonesia.

**15****15.1 Ketentuan umum**

Pendahuluan menguraikan informasi khusus atau uraian tentang isi teknis standar dan alasan atau latar belakang penyusunan standar tersebut. Pendahuluan tidak berisi persyaratan.

Jika ada beberapa pilihan yang disepakati secara internasional dikutip dalam SNI, maka alasan pemilihan suatu alternatif tersebut harus dijelaskan.

Jika dalam SNI terdapat hak paten, maka dalam pendahuluan harus menuliskan penjelasan tentang hal tersebut.

Pasal yang terdapat dalam Pendahuluan tidak diberi nomor, kecuali diperlukan untuk membuat penomoran subpasal. Dalam hal ini diberi nomor 0 dengan subpasalnya mendapat 0.1, 0.2, dan seterusnya.

Jika di dalam pendahuluan terdapat informasi dalam bentuk tabel atau gambar maka cara penyajiannya harus diberikan nomor urut sesuai urutannya.

**15.2 Ketentuan penulisan**

Nomor halaman "Pendahuluan" ditulis pada bagian *footer* 1,3 cm dengan posisi berada di tengah-tengah, menggunakan jenis huruf: Arial, 10, *Bold*, angka romawi kecil: "i", sesuai dengan urutan nomor halaman. diletakkan pada halaman setelah halaman Prakata.

### 16.1 Ketentuan umum

Daftar isi dimaksudkan untuk mempermudah pengguna mengetahui isi suatu standar. Pada halaman daftar isi diberi judul "Daftar isi". Daftar isi berisi judul pasal, lampiran, bibliografi, indeks, dan judul-judul tabel maupun gambar. Semua unsur di dalam daftar isi harus dicantumkan dengan judul yang lengkap.

Jika dianggap perlu, daftar isi dapat ditambahkan dengan subpasal dengan judulnya.

#### CATATAN

1. Jika jumlah halaman dalam dokumen kurang dari 10 halaman, maka daftar isi bersifat opsional.

2. Jika jumlah halaman SNI banyak dan memerlukan daftar isi melebihi dari pasal dan subpasal maka hanya dibatasi sampai dengan tiga tingkat.

SNI yang dipublikasikan dalam dua bahasa (bilingual) hanya memuat daftar isi dalam bahasa Indonesia.

### 16.2 Ketentuan penulisan

Penulisan judul "Daftar isi" berada pada tengah-tengah baris yang bersangkutan dengan jenis huruf Arial 12 - **bold**.

Penulisan judul pasal atau subpasal dimulai setelah 4 (empat) spasi/ketukan ke kanan dari angka terakhir nomor pasal atau subpasal dengan jenis huruf Arial 11, dengan jarak antar baris satu spasi. Jika daftar isi hanya satu halaman, antar baris ditambahkan jarak *paragraf after* 6 pt.

Urutan untuk daftar isi adalah sebagai berikut: daftar isi, prakata, pendahuluan, pasal dan sub pasal beserta judulnya, lampiran, bibliografi, indeks, daftar tabel, dan daftar gambar.

Untuk penulisan judul-judul tabel dilakukan setelah narasi judul pasal, lampiran, bibliografi, indeks, dengan diberi jarak satu spasi, dan selanjutnya penulisan judul-judul gambar, dengan jarak satu spasi dari judul-judul tabel.

Ruang lingkup menguraikan informasi tentang subjek dari substansi standar yang menjadi bagian utama dari kegunaan standar dan lingkup/batasan cakupan standar, serta unsur pengecualian dan hal penting lain yang harus diperhatikan, jika ada.

Ruang lingkup disusun secara singkat, jelas, dan tidak berisi persyaratan.

Susunan kata pada ruang lingkup ini harus dibuat dalam bentuk urutan pernyataan fakta, sebagai berikut:

- "Standar ini
- menetapkan dimensi tentang ....."
  - metode untuk ....."
  - persyaratan dari ....."
  - menentukan prinsip umum untuk ....."
  - suatu sistem untuk....."
  - mendefinisikan istilah ....."

Pernyataan untuk pemakaian/penggunaan suatu standar harus dimulai dengan kata-kata berikut:

"Standar ini digunakan untuk ....."

#### Ketentuan penulisan

Uraian ruang lingkup dicantumkan sebagai pasal 1 dari standar, ditulis dengan jenis huruf : Arial 11, rata kanan kiri

Acuan normatif menguraikan daftar dokumen normatif yang harus diacu, menguraikan daftar dokumen normatif yang harus diacu (lihat 10.5) oleh standar dan digunakan dalam penerapan standar tersebut. Standar tidak dapat digunakan jika dokumen normatif tersebut tidak tersedia.

Dokumen normatif **harus berupa standar**, misalnya SNI, ISO, IEC. Dokumen teknis dari badan standar lain atau asosiasi, dapat diacu jika:

- a) mempunyai keberterimaan luas, dan tersedia publikasinya secara umum;
- b) Komite Teknis terkait telah memperoleh persetujuan dari penyusun atau penerbit dokumen normatif (apabila diketahui);
- c) penyusun atau penerbit (bila diketahui) juga bersedia menginformasikan kepada Komite Teknis atau BSN bila terjadi revisi dokumen teknis terkait.

Untuk acuan bertanggal, masing-masing dilengkapi tahun publikasi atau jika merupakan konsep akhir standar diberi tanda "\_\_\_" dengan catatan kaki "akan ditetapkan", dengan judul lengkap. Tahun penetapan dan tanda "\_\_\_" tidak diberikan pada acuan yang tidak bertanggal.

**CATATAN** Apabila menggunakan standar internasional sebagai acuan normatif dianjurkan kepada Komite Teknis/Sub Komite Teknis terkait untuk segera mengadopsinya secara identik menjadi SNI.



Dokumen-dokumen yang **tidak dapat digunakan** sebagai acuan normatif antara lain:

- a) dokumen yang **tidak tersedia** secara umum;
- b) dokumen yang hanya **bersifat informatif**; dan
- c) dokumen yang hanya digunakan sebagai **referensi umum** dalam mempersiapkan standar.

Dokumen tersebut di atas dapat dicantumkan sebagai bibliografi (lihat 26).

Urutan penulisan acuan normatif sebaiknya diawali dari SNI, baru kemudian diikuti standar acuan lain menurut alfabetis dan disusun berdasarkan nomor unik standar dari yang terkecil, dan kemudian diikuti dengan tahun publikasi standar acuan.

#### Ketentuan penulisan

Uraian acuan normatif, jika ada, dicantumkan sebagai pasal 2 dari standar, ditulis dengan jenis huruf : Arial 11, rata kanan kiri, tanpa menggunakan penomoran dan tanda titik (.) di akhir kalimat. Khusus untuk penulisan judul standar, ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Untuk acuan normatif yang bertanggal, harus digunakan edisi yang masih berlaku. Untuk acuan normatif yang tidak bertanggal Komite Teknis harus memastikan penggunaan dokumen tersebut dalam SNI lain.

Untuk penulisan istilah dan definisi harus diikuti sumbernya, yang dituliskan di dalam kurung pada akhir kalimat, kecuali istilah dan definisi yang dihasilkan dari konsensus. Aturan untuk merancang dan menyajikan istilah dan definisi diuraikan dalam Lampiran D.

Unsur ini menguraikan definisi seperlunya untuk memberikan pemahaman tentang istilah tertentu yang digunakan dalam standar.

Kalimat pendahuluan berikut harus digunakan apabila terdapat istilah dan definisi tertulis dalam dokumen tersebut:

**“Untuk tujuan penggunaan dokumen ini, istilah dan definisi berikut ini berlaku.”**

Dalam hal istilah disebutkan dalam satu dokumen atau lebih, kalimat pendahuluan berikut ini harus digunakan:

**“ Untuk tujuan penggunaan dokumen ini, istilah dan definisi yang ada dalam ....(nomor standar acuan)....., serta istilah dan definisi berikut ini berlaku.”**



## Aturan Penulisan SNI Istilah dan definisi

**Istilah dan definisi** pada umumnya dicantumkan sebagai **pasal ketiga** dari SNI, penulisan istilah dan definisi mengikuti ketentuan berikut:

- **Baris pertama** : Nomor urut sesuai nomor pasal – **Arial bold 11**
- **Baris kedua** : Judul istilah – **Arial bold 11**
- **Baris ketiga** : Pengertian istilah – **Arial 11**

(tidak diawali huruf kapital dan tidak diakhiri tanda titik)

**CONTOH 3.1**  
**standardisasi**  
 proses merencanakan, merumuskan, dan seterusnya



## Lambang dan singkatan

**20**

Unsur ini merupakan unsur opsional yang mencantumkan daftar lambang dan singkatan istman yang diperlukan untuk memahami suatu standar.

Jika ada kebutuhan daftar lambang dalam urutan khusus yang merefleksikan kriteria teknis, semua lambang sebaiknya disusun berdasarkan urutan alfabet sebagai berikut:

- a) huruf Latin kapital diikuti dengan huruf Latin kecil (A, a, B, b, C, c dan seterusnya);
- b) huruf tanpa indeks diikuti huruf dengan indeks dan huruf dengan indeks huruf mendahului huruf dengan indeks angka (B, b, C, C<sub>m</sub>, C<sub>2</sub>, c, d, d<sub>ext</sub>, d<sub>int</sub>, d<sub>1</sub> dan seterusnya);
- c) huruf Yunani mengikuti huruf Latin (Z, z, A, α, B, β, ..., Λ, λ, dan seterusnya);
- d) simbol-simbol khusus yang lain.

Jika ada istilah atau singkatan asing yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, **disarankan** untuk disertai dengan istilah aslinya yang **harus** ditulis dengan huruf miring (*italic*).





## Pengambilan contoh dan metode uji

### Pengambilan contoh

#### 21.1

Unsur opsional ini menetapkan kondisi dan metode pengambilan contoh, serta metode untuk penanganan contoh uji. Pasal ini sebaiknya disertakan jika dokumen yang disusun merupakan standar produk, sebagai bagian tak terpisahkan dari cara menentukan karakteristik tertentu atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh produk.

Pengambilan contoh dalam SNI digunakan untuk menjamin mutu dalam proses produksi.

Untuk mendapatkan hasil yang konsisten dan dapat diulang, metode pengambilan contoh sebaiknya berdasarkan metode statistik yang disediakan dalam Standar Internasional misalnya ISO 10725 dan ISO 11648-1.

Penulisan uraian pengambilan contoh dicantumkan pada bagian batang tubuh pasal yang relevan dari standar dengan jenis huruf Arial 11.



## Pengambilan contoh dan metode uji

### Metode uji

#### 21.2

Berikut adalah aturan terkait metode pengujian :

1. Metode pengujian sebaiknya :
  - a. Menguraikan dengan jelas cara pengujian yang dilakukan. Misalnya pilihan dan penyiapan contoh, penggunaan peralatan pengujian, data yang akan direkam, kriteria keberterimaan, batas yang akan digunakan untuk menerima atau menolak hasil, dan (jika relevan) hal yang dapat diterima dalam ketidakpastian pengukuran, akurasi, reproduksibilitas dan kemampuan ulangan.
  - b. Fokus pada persyaratan tertentu dari objek penilaian kesesuaian dan menghindari persyaratan yang tidak terkait dengan kinerja objek.
  - c. Dipilih dengan mempertimbangkan efektivitas, ekonomi dan aplikasi praktis.
2. Untuk metode pengujian tak rusak sebaiknya dipilih setiap kali memberikan tingkat kepercayaan yang setara dengan metode pengujian rusak.
3. Dokumen normatif sebaiknya menentukan urutan uji jika urutan tersebut dapat mempengaruhi hasil.
4. Jika ada metode pengujian atau alat uji alternatif, maka harus dicantumkan dalam dokumen normatif. Kesetaraan, keunggulan atau kekurangan metode alternatif dibandingkan dengan metode pengujian utama sebaiknya harus dijelaskan. Jika uji yang diberikan setara, harus ditentukan mana yang akan digunakan.

## Metode uji (lanjutan)

21.2

5. Metode pengujian yang ditetapkan harus mengikuti prinsip metrologi tentang validasi, pengukuran yang dapat ditelusuri dan estimasi ketidakpastian pengukuran yang diuraikan dalam SNI ISO/IEC 17025 terkait persyaratan teknis. Pedoman khusus dalam hal ini disediakan oleh ISO/IEC Guide 99 (kosakata dalam metrologi), dan ISO/IEC Guide 98-3, (pengukuran ketidakpastian).

6. Jika menetapkan persyaratan objek penilaian kesesuaian perlu memperhatikan keterkaitan antara metode pengujian yang diacu dengan persyaratan peralatan pengujian. Jika tidak, persyaratan peralatan sebaiknya dicantumkan dalam dokumen normatif. Persyaratan terkait peralatan pengujian harus mengikuti ketentuan akurasi dan kalibrasi sesuai dengan SNI ISO/IEC 17025 terkait persyaratan teknis. Hal lain yang perlu dipertimbangkan yaitu ketentuan keselamatan dan persyaratan yang relevan dengan instalasi dan pengoperasian peralatan pengujian.

22

Unsur ini merupakan unsur opsional. Jika ada, persyaratan harus berisi hal-hal berikut:

- a) semua karakteristik yang perlu disyaratkan yang terkait dengan aspek produk, proses atau jasa yang akan dicakup dalam standar, baik dinyatakan secara eksplisit dalam standar tersebut atau mengacu kepada standar lain;
- b) nilai batas yang dipersyaratkan dari karakteristik yang dapat diukur;
- c) referensi metode uji untuk masing-masing persyaratan untuk menentukan atau membuktikan besaran karakteristik, atau metode uji.

Persyaratan dapat berisi lebih dari satu kategori, tipe, kelas, atau tingkat jika diperlukan dan sebaiknya diidentifikasi.

**CATATAN:** Persyaratan kontraktual (berkaitan dengan klaim, jaminan, biaya yang dicakup dan lain-lain) serta persyaratan legal atau persyaratan yang bersifat legislatif (*statutory requirements*) tidak boleh dimasukkan dalam bagian ini.

Dalam beberapa standar produk, perlu disertai catatan peringatan atau instruksi untuk pengguna atau instalatur beserta alasan keperluannya. Sebaliknya, persyaratan yang berkaitan dengan pemakaian atau pemasangan suatu produk harus dimasukkan ke dalam bagian yang terpisah atau dokumen tersendiri, karena persyaratan pemakaian atau pemasangan tersebut bukan merupakan persyaratan produk.



## Klasifikasi, penunjukan dan pengkodean

**23**

Unsur opsional ini menentukan suatu sistem klasifikasi, penunjukan dan/atau pengkodean produk, proses atau jasa yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

## Penandaan, pelabelan dan pengemasan

**24**

Unsur opsional ini menetapkan penandaan suatu produk, misalnya merek dagang dari/atau pemasok awal (*vendor*), nomor model atau jenis. Hal ini termasuk persyaratan label dan/atau pengemasan produk, misalnya instruksi cara penanganan/perlakuan khusus tertentu, peringatan bahaya, dan tanggal produksi.

Pengaturan penandaan atau label perlu dicantumkan dalam dokumen, khususnya jika didalam persyaratan standar disebutkan perbedaan jenis mutu.

Lambang yang ditetapkan untuk penandaan, termasuk lambang peringatan/bahaya, harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penulisan uraian penandaan, pelabelan, dan pengemasan dicantumkan pada bagian batang tubuh pasal yang relevan dari standar dengan jenis huruf Arial 11.

57



## Klasifikasi, penunjukan dan pengkodean

**6.3.7**

### Penandaan, pelabelan, dan pengemasan

Unsur opsional ini menetapkan penandaan suatu produk, misalnya merek dagang dari/atau pemasok awal (*vendor*), nomor model atau jenis. Hal ini termasuk persyaratan label dan/atau pengemasan produk, misalnya: instruksi cara penanganan/perlakuan khusus tertentu, peringatan bahaya, dan tanggal produksi.

Pengaturan **penandaan atau label** perlu dicantumkan dalam dokumen, khususnya apabila didalam persyaratan standar disebutkan **perbedaan jenis** mutu.

**Simbol** yang ditetapkan untuk penandaan, termasuk simbol peringatan/bahaya, harus **sesuai dengan ketentuan** yang telah berlaku.

### Lampiran normatif

**6.3.8**

Lampiran normatif merupakan **bagian integral suatu standar**. Keberadaannya adalah opsional. Lampiran normatif (berbeda dengan informatif, lihat 6.4.1) **harus dirujuk dalam teks** secara jelas, dan dicantumkan dalam daftar isi dan juga pada lembar lampiran ditempatkan di bagian atas judul lampiran.

58



Lampiran digunakan untuk menyediakan informasi tambahan dari isi standar dan dikembangkan untuk beberapa alasan, contohnya:

- ketika informasi atau tabel yang ditampilkan pada isi standar sangat panjang dan termasuk dalam bagian utama dokumen akan menyulitkan pengguna membaca isi standar;
- untuk menghimpun bagian informasi yang khusus (misalnya perangkat lunak, contoh formulir, hasil dari pengujian antarlaboratorium, metode uji alternatif, tabel, daftar, data);
- untuk menyajikan informasi mengenai aplikasi dokumen tertentu.

Lampiran dapat berupa elemen normatif atau informatif.

Lampiran normatif merupakan bagian integral suatu standar.

Lampiran informatif menguraikan tambahan informasi dan dimaksudkan untuk membantu pemahaman atau penggunaan standar. Lampiran informatif seharusnya tidak mengandung persyaratan yang perlu dipenuhi untuk mengklaim kesesuaiannya dengan standar.

Jenis lampiran (informatif atau normatif) harus dijelaskan dengan cara yang dimaksud dalam teks dan harus dinyatakan dalam judul lampiran.

#### Ketentuan penulisan

Lampiran harus disajikan berurutan sesuai urutan dalam teksnya. Setiap lampiran harus ditunjukkan dengan memakai kata "Lampiran" diikuti dengan penomoran lampiran menggunakan huruf kapital mulai dari huruf "A" dan ditulis secara berurutan setelahnya, kemudian ditambahkan penjelasan bersifat "(normatif)" atau "(informatif)" dan diikuti dengan judul masing-masing pada baris terpisah.

Pada baris pertama, dicantumkan penulisan kata "Lampiran" dan penomoran lampiran dengan jenis huruf Arial 12, tebal (*Bold*) dan berada pada posisi tengah dari baris yang bersangkutan.

Pada baris kedua, dicantumkan penjelasan jenis lampiran apakah bersifat "(normatif)" atau "(informatif)" dengan jenis huruf Arial 12 dan berada pada posisi tengah dari baris yang bersangkutan. Pada baris berikutnya ditulis judul lampiran dengan jenis huruf Arial 12, tebal (*Bold*) dan berada pada posisi tengah dari baris yang bersangkutan.

Penulisan baris satu sampai dengan baris ketiga tidak dipisahkan oleh spasi.

Lampiran dapat terbagi menjadi beberapa pasal, subpasal, paragraf dan daftar.

Setiap lampiran harus dirujuk dalam teks secara jelas, dan dicantumkan dalam daftar isi.

Bibliografi merupakan daftar dokumen yang digunakan sebagai sumber informasi dan dikutip dalam penyusunan rancangan standar.

Bibliografi harus tidak berisi persyaratan, perizinan dan rekomendasi.

Bibliografi, jika ada, ditulis sesudah lampiran. Dokumen yang diacu dan sumber informasi dapat dicantumkan bertanggal atau tidak bertanggal.

Urutan penulisan bibliografi sebaiknya diawali dari SNI, baru kemudian diikuti standar acuan lain menurut alfabetis dan disusun berdasarkan nomor unik standar dari yang terkecil, dan kemudian diikuti dengan tahun publikasi Bibliografi.

#### Ketentuan penulisan

Penulisan judul "Bibliografi" dengan jenis huruf Arial 12, tebal (*Bold*) dan berada pada posisi tengah dari baris yang bersangkutan.

Uraian dokumen acuan yang termasuk bibliografi ditulis dengan jenis huruf Arial 11, tiga spasi ke bawah dari judul bibliografi, dengan diberikan urutan penomoran di dalam kurung [1] dst, jika lebih dari satu.

Penulisan uraian dari dokumen dilakukan empat spasi ke kanan setelah nomor di dalam kurung.

Informasi pendukung yang terkait dengan perumus SNI ditampilkan untuk memberikan informasi tambahan kepada pengguna mengenai Komtek, keanggotaan Komtek, konseptor RSNI, editor RSNI, dan sekretariat Komtek.

#### Ketentuan penulisan

Semua informasi pendukung yang terkait dengan perumus SNI disajikan di halaman dalam sampul belakang, tanpa diberikan penomoran halaman.

Penulisan judul "Informasi pendukung terkait perumus standar" dengan jenis huruf Arial 12, tebal (*Bold*) dan berada pada posisi tengah dari baris yang bersangkutan.

Uraian semua informasi pendukung terkait perumus SNI ditulis dengan jenis huruf Arial 11, tiga spasi ke bawah dari judul, lalu disajikan dengan urutan:

1. "Komtek perumus SNI" ditulis dengan jenis huruf Arial 11 dan tebal (*Bold*) sedangkan uraian nama Komtek ditulis dengan jenis huruf Arial 11;
2. "Susunan keanggotaan Komtek perumus SNI" ditulis dengan jenis huruf Arial 11 dan tebal (*Bold*) sedangkan uraian Ketua, Wakil Ketua (jika ada), Sekretaris dan Anggota ditulis sesuai urutan abjad dengan jenis huruf Arial 11;
3. "Konseptor rancangan SNI" ditulis dengan jenis huruf Arial 11 dan tebal (*Bold*) sedangkan uraiannya ditulis dengan jenis huruf Arial 11; dan
4. "Sekretariat pengelola Komtek perumus SNI" ditulis dengan jenis huruf Arial 11 dan tebal (*Bold*) sedangkan uraiannya ditulis dengan jenis huruf Arial 11.



## D. SUBKOMPONEN STANDAR

63



## Pasal, subpasal dan paragraf

### Pasal

**28.1**

Pasal merupakan komponen dasar dalam pembagian isi standar. Setiap pasal harus mempunyai nomor dan judul. Pasal dalam setiap standar atau bagian dari standar harus ditulis dengan angka Arab, dimulai dengan 1 untuk pasal "Ruang lingkup". Penomorannya berlanjut, tetapi tidak termasuk penomoran untuk lampiran (lihat 25.2).

Nomor dan judul pasal ditulis dengan huruf Arial 11, dicetak tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda baca titik (.). Judul pasal ditulis dengan jarak empat ketukan ke kanansetelah nomor pasal.

Uraian isi pasal ditulis pada baris berikutnya dengan jarak satu spasi dari judul pasal dan menggunakan jenis huruf Arial 11.

Penulisan antara pasal dengan pasal lainnya diberi jarak dua spasi.

64







## Pasal, subpasal dan paragraf

**28.2**

### Sub Pasal

Subpasal diberi nomor mengikuti nomor pasalnya. Subpasal pertama (misalnya, 5.1.1, 5.1.2 dst). Proses pembagian ini maksimum sampai lima tingkat ke bawah (misalnya, 5.1.1.1.1, 5.1.1.1.2, dan seterusnya). Subpasal diberi nomor dengan angka Arab (lihat Lampiran C).

Setiap subpasal sebaiknya mempunyai judul. Subpasal dapat dibuat jika sekurang-kurangnya terdiri atas dua subpasal. Misalnya, satu paragraf uraian dalam pasal 10 tidak dapat diuraikan menjadi butir "10.1" saja, kecuali jika ada "10.2" yang memuat uraian tertentu yang sesuai.

Judul subpasal ditulis dengan jarak empat ketukan ke kanan setelah nomor subpasal. Nomor dan judul subpasal ditulis dengan Arial 11, tebal (*bold*). Dalam hal subpasal tidak memiliki judul, nomor subpasal ditulis dengan Arial 11, tebal (*bold*).

Uraian isi subpasal berjudul ditulis pada baris berikutnya dengan jarak satu spasi dari judul subpasal dan menggunakan jenis huruf Arial 11. Untuk uraian isi subpasal tidak berjudul ditulis dengan jarak empat ketukan ke kanan setelah nomor subpasal.

**28.3**

### Paragraf

Paragraf merupakan bagian dari isi pasal atau subpasal yang tidak bernomor. "Paragraf menggantung pada substansi standar", seperti contoh berikut, sebaiknya dihindari karena akan membingungkan dalam mencantumkan acuan.

65



## Daftar

**29**

### Daftar

Suatu daftar dapat didahului dengan kalimat pengantar (lihat CONTOH 1), atau dengan proposisi tata bahasa lengkap yang diikuti dengan tanda titik dua (lihat CONTOH 2), atau dengan menyatakan bagian pertama dari proposisi tanpa tanda titik dua (lihat CONTOH 3), yang dilengkapi dengan uraian dalam daftar tersebut.

Tiap uraian dalam daftar dapat didahului dengan tanda 'strip' (-), 'poin' (•), abjad (a, b, c, dst.), atau angka Arab (1, 2, 3, dst.) kemudian diikuti empat ketukan ke kanan. Kata pertama pada uraian dapat diawali dengan huruf kecil ataupun huruf kapital (lihat CONTOH).

**CONTOH 1** Prinsip dasar berikut harus digunakan untuk menyusun definisi.

- Definisi harus mempunyai **bentuk tata bahasa** yang baik agar mudah dimengerti.
- Struktur definisi** yang baik adalah bagian dasar yang menyatakan kelas konsepnya dan menyebutkan sifat yang dapat membedakan konsep dari anggota lain dalam kelas tersebut.
- Definisi besaran** harus dirumuskan sesuai dengan ketentuan ISO 31-0:1992, 2.2. Hal ini berarti besaran turunan hanya boleh ditulis dengan menggunakan besaran lain. Satuan seharusnya tidak digunakan dalam definisi besaran.

66





## Catatan

**30**

Catatan yang terintegrasi dalam teks standar hanya digunakan untuk memberikan informasi tambahan. Informasi tersebut dimaksudkan untuk membantu memahami atau menggunakan standar dan tidak memuat persyaratan yang perlu dipenuhi untuk mengklaim kesesuaian suatu standar.

Catatan sebaiknya dicantumkan pada bagian akhir sesuai dengan pasal atau subpasal atau paragraf yang dirujuk.

Catatan dalam pasal atau subpasal didahului dengan kata "CATATAN" ditulis dengan jenis huruf Arial 10, tebal (*bold*). Uraian catatan ditulis pada jarak empat spasi ke kanan dari kata CATATAN ditulis dengan jenis huruf Arial 10.

67



## Contoh

**31**

### 30.1 Contoh yang terintegrasi dalam teks

Contoh yang terintegrasi dalam teks standar hanya digunakan untuk memberikan informasi tambahan. Informasi tersebut dimaksudkan untuk membantu memahami atau menggunakan standar dan tidak memuat persyaratan yang perlu dipenuhi untuk mengklaim kesesuaian suatu standar.

Contoh sebaiknya dicantumkan pada bagian akhir sesuai dengan pasal atau subpasal atau paragraf yang dirujuk.

### 30.2 Contoh

Contoh dalam pasal atau subpasal didahului dengan kata "CONTOH" (jenis huruf Arial 10 - *bold*) dan uraian contoh ditulis pada jarak empat spasi ke kanan dari kata CONTOH (jenis huruf Arial 10).

68



Catatan kaki teks dapat digunakan jika dianggap perlu, dimaksudkan untuk menguraikan informasi tambahan dan penggunaannya harus seminimum mungkin serta tidak berisi persyaratan.

#### Ketentuan Penulisan

Catatan kaki teks ditempatkan di bagian bawah halaman yang terkait sesuai dengan pasal atau subpasal atau paragraf yang dirujuk(bukan di dalam footer) dan dipisahkan dengan garis pendek mendatar tipis. Catatan kaki teks diberikan penomoran secara berurutan sepanjang dokumen

Catatan kaki teks dituliskan dengan jenis huruf Arial 10 dengan diawali angka Arab, dimulai dengan angka 1 yang diikuti dengan tanda kurung tutup. Nomor catatan kaki teks berurutan sepanjang dokumen. Misalnya: 1), 2), 3), dan seterusnya dengan bentuk kecil yang ditulis di atas (*superscript*).

Catatan kaki harus dirujuk dalam teks dengan menyisipkan angka yang sama dengan bentuk kecil yang ditulis di atas (*superscript*) sesudah kata atau kalimat yang dimaksud. Misalnya: <sup>1)</sup>, <sup>2)</sup>, <sup>3)</sup> dan seterusnya.

#### Rumus matematis

##### Jenis persamaan

Penjelasan yang berkaitan dengan arti lambang persamaan dicantumkan pada baris berikutnya di bawah persamaan tersebut, didahului kata "Keterangan" (jenis huruf Arial 10 - **bold**) dan uraiannya ditulis pada baris berikutnya dari tepi kiri (jenis huruf Arial 10).

##### Penomoran rumus

Penomoran rumus diletakkan di ujung paling kanan pada baris rumus yang dirujuk dan menggunakan angka Arab dalam tanda kurung dimulai dengan angka 1.

##### Penunjukan dimensi dan toleransi

Dimensi dan toleransi seharusnya diperlihatkan dengan jelas dan tidak bermakna ganda.

**CONTOH 1** 80 mm × 25 mm × 50 mm atau (80 × 25 × 25) mm (**bukan:** 80 × 25 × 25 mm)

**CONTOH 2** 80 μ F ± 2 μ F atau (80 ± 20) μ F

$$C = \frac{(W_2 - W_1) \times 10^6}{V_{std}} \quad \text{ditulis menggunakan fitur equation}$$

**Arial bold 10**

**keterangan:**

- C adalah konsentrasi massa partikel tersuspensi ( $\mu\text{g}/\text{Nm}^3$ );  
 W<sub>1</sub> adalah berat filter awal (g);  
 W<sub>2</sub> adalah berat filter akhir (g);  
 V<sub>std</sub> adalah volume contoh uji udara dalam keadaan standar ( $\text{Nm}^3$ );  
 10<sup>6</sup> adalah konversi gram (g) ke mikrogram( $\mu\text{g}$ ).

**Arial 10**

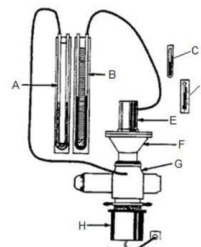
## Gambar

**34**

Gambar yang ditampilkan dalam SNI di anjurkan dalam bentuk **gambar teknik**, aturan penayangan gambar dalam SNI sebagai berikut:

- Gambar berada diposisi tengah (**rata tengah**)
- Keterangan gambar tepat berada **1 enter dibawah gambar**
- Nomor dan judul gambar berada **1 enter dibawah keterangan gambar dan rata tengah**

**Gambar teknik**



**Arial ukuran 10**

**Keterangan gambar:**

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| A adalah manometer air raksa; | E adalah orifice transfer standard |
| B adalah manometer air;       | F adalah filter adapter            |
| C adalah termometer;          | G adalah volume meter standar      |
| D adalah barometer;           | H adalah motor HVAS                |

Gambar B.1 – Rangkaian peralatan saat kalibrasi orifice

**Arial bold ukuran 11**



## Tabel

**35**

### Tata letak judul

Judul harus ditulis mendatar di tengah, di atas tabel dengan jarak 1 spasi, jenis huruf Arial 11-**bold** dan antara nomor tabel dan judul diberikan tanda hubung (-).

### Judul dalam kolom tabel

Huruf pertama setiap kata dalam judul kolom tabel dimulai dengan huruf kapital. Satuan yang digunakan dalam kolom sebaiknya dicantumkan di bawah judul kolom.

### Tabel yang berlanjut

Untuk tabel yang tidak dapat disajikan dalam satu halaman (berlanjut ke halaman berikutnya), maka format penulisannya adalah: Tabel x - lanjutan (y dari z).

Catatan x adalah nomor tabel

y adalah posisi halaman tabel

z adalah jumlah halaman tabel

### Catatan dalam tabel

Catatan dalam tabel didahului dengan kata "CATATAN" (jenis huruf Arial 10 - **bold**), sedangkan uraiannya ditulis pada jarak empat spasi kekanan dari kata CATATAN (jenis huruf Arial 10) dengan posisi rata kanan kiri.

### Catatan kaki tabel

Catatan kaki tabel ditulis menggunakan huruf kecil di atas (*superscript*), dimulai dengan "1" atau "a" (jenis huruf Arial 10).

73



## Aturan Penulisan SNI Tabel (lanjutan)

**Arial bold ukuran 11**

Tabel 1 – Persyaratan angkutan jalan wisata

No	Persyaratan	Mobil penumpang wisata	Mobil bus wisata
<b>A</b>	<b>Armada yang digunakan</b>		
1	Armada pelayanan angkutan orang	Non Ekonomi	Non Ekonomi
2	Kelas pelayanan angkutan	Minimum eksekutif	Minimum eksekutif
3	Kapasitas tempat duduk	Maksimal 8	Maksimal 40

SNI 8336:2016

**Penulisan nomor, judul dan header  
diulang jika terpotong halaman**

Tabel 1 – Persyaratan angkutan jalan wisata (lanjutan)

No	Persyaratan	Mobil penumpang wisata	Mobil bus wisata
<b>D</b>	<b>Fasilitas pendukung lain yang berfungsi dengan baik/ bersih dan terawat</b>		
16	Toilet dengan tempat cuci tangan	-	ada





## Indeks

**36**

Indeks, jika ada, harus ditulis di halaman terakhir.

Urutan penulisan Indeks sebaiknya disusun berurutan menurut alfabetis.

75



## E. KEBIJAKAN

76





## Hak paten

**37**

Pengaturan terkait paten mengikuti ketentuan yang ada dalam Pedoman standar terkait Pengembangan SNI.

### Ketentuan penulisan

Semua Rancangan SNI yang disampaikan untuk mendapatkan tanggapan harus memuat tulisan (teks) berikut ini pada halaman depan.

"Pengguna dari RSNI ini diminta untuk menginformasikan adanya hak paten dalam dokumen ini, jika diketahui, serta memberikan informasi pendukung lainnya (pemilik paten, bagian yang terkena paten, alamat pemberi paten dan lain-lain)."

Untuk sesuatu yang dipatenkan, aturan berikut ini harus diikuti:

Dokumen standar yang dipublikasikan yang dalam proses penyiapannya tidak ditemukan adanya hak paten, harus ada pemberitahuan sesuai Pasal 15

Dokumen standar yang dipublikasikan yang dalam proses penyiapannya ditemukan adanya hak paten, harus ada pemberitahuan berikut ini dalam pendahuluan:

"Perlu diperhatikan bahwa beberapa unsur dari dokumen standar ini berupa hak paten seperti yang tercantum dalam pasal ..... mengenai ....."

Pemegang hak paten berikut

Nama pemegang hak paten:

Alamat:

telah meyakinkan Badan Standardisasi Nasional bahwa bersedia memberikan izin penggunaan hak paten tanpa dikenai biaya.

Perlu diperhatikan bahwa beberapa unsur dari dokumen standar ini mungkin menjadi subjek hak paten selain yang telah teridentifikasi di atas. Badan Standardisasi Nasional tidak bertanggung jawab untuk pengidentifikasian salah satu atau seluruh hak paten yang ada."

77



## Penggunaan nama dagang

**38**

Nama produk yang tepat harus disebutkan dengan jelas tanpa menyebutkan merek dagang produk. Kepemilikan nama produk (misalnya, merek dagang) untuk produk tertentu sejauh mungkin dihindari meskipun hal ini sudah menjadi kebiasaan. Kecuali, jika nama dagangnya tidak dapat dihindari, maka nama aslinya harus disebutkan. Misalnya, merek dagang dengan lambang ® untuk merek dagang yang sudah terdaftar.

**CONTOH** Untuk mengganti "Teflon®", tulis dengan "Politetrafluoroetelina (PTFE)".

## Aturan khusus terkait objek penilaian kesesuaian

**39**

Dalam hal penyusunan SNI terkait dengan objek penilaian kesesuaian, harus mengikuti ketentuan yang diuraikan dalam pedoman penyusunan standar yang berisi persyaratan untuk objek penilaian kesesuaian sesuai SNI ISO/IEC 17007.

78



# TERIMA KASIH THANK YOU



*Members of*



[www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id)



*Members of*



[www.kan.or.id](http://www.kan.or.id)