

SISTEMATIKA & ATURAN PENULISAN
PROPOSAL/ SKRIPSI
PRODI SARJANA TERAPAN TMPP

Halaman Judul (cover)

Judul haruslah singkat, dan tepat menggambarkan isi Skripsi yang akan di bahas; mengikuti format yang ada di Jurusan TM PNL

Lembaran Pengesahan Skripsi

Lembar pengesahan merupakan bukti bahwa Proposal/Skripsi telah disetujui oleh kedua pembimbing dan ketua Jurusan TM PNL.

Kata Pengantar

Kata pengantar berfungsi untuk mengantar pembaca pada permasalahan atau materi yang diungkapkan di dalam laporan yang memuat hal-hal berikut ini:

1. Ungkapan rasa syukur, tujuan penulisan dan gambaran umum.
2. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Daftar Isi

Daftar isi disajikan secara sistematis, dimulai dari bagian awal hingga bab penutup secara terinci dan disertai nomor halamannya

Daftar Gambar dan tabel

Daftar gambar dan daftar tabel perlu dicantumkan jika di dalam Proposal/ Skripsi terdapat Gambar dan tabel.

Daftar lampiran

Berisikan nama lampiran yang terdapat di dalam Proposal/Skripsi.

Surat Pernyataan Bukan PLAGIAT

Surat Pernyataan diatas materai bahwa Skripsi anda bukan plagiat

ABSTRAK / RINGKASAN

Suatu ringkasan yang lengkap dan menjelaskan keseluruhan isi Skripsi, yang memuat masalah dan tujuan, prosedur dan metodologi serta ringkasan hasil penelitian yang dibuat kalimat efektif (maksimal 200 kata)

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang,

1. Memuat alasan mengapa topic Skripsi tersebut di ambil (alasan pemilihan judul).
2. Memuat akar permasalahan yang akan ditinjau;
3. Menyebutkan sumber informasi dari permasalahan yang akan dibasas: misalnya dari observasi lapangan, Studi kasus, permasalahan masyarakat; atau hasil kajian dari Jurnal ilmiah.

1.2 Tujuan Penulisan

1.2.1. Tujuan Umum

Adalah tujuan yang sifatnya umum seperti sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sain Terapan.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Merupakan hasil perumusan masalah yang muncul dari judul
2. Memuat semua Uraian tugas/target yang diberikan oleh Pembimbing.
3. Mencerminkan langkah dalam penyusunan Skripsi; karena isi Skripsi harus diarahkan untuk menjawab semua pertanyaan yang terkandung dalam tujuan yang telah ditetapkan.

1.3. Batasan masalah

Berikan batasan terhadap permasalahan yang mau dituliskan, sehingga cakupan yang mau dibahas akan menjadi focus dan terukur. Pahami secara betul permasalahan yang mau di jadikan Skripsi, sehingga dapat membuat batasan masalah secara tepat.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- ✓ Tinjauan Pustaka berisi teori yang relevan dengan topik Skripsi, biasanya diperoleh dari buku teks, diktat kuliah, laporan hasil penelitian sebelumnya, bulletin, dan jurnal ilmiah, dari tahun terbitan terbaru.
- ✓ Isinya harus relevan dengan topic Skripsi Selain itu yang lebih penting isi dari Tinjauan Pustaka dapat memberikan landasan ilmiah tentang penulisan skripsi /masalah yang akan dibahas.

BAB III. METODOLOGI

Metodologi harus disesuaikan dengan konsentrasi masing-masing yaitu:

1. Skripsi BIDANG PERAWATAN

a) Tempat dan Waktu (bila melakukan Survey/Studi kasus).

Menjelaskan tentang tempat dan waktu pelaksanaan Survey/pengambilan data. Alamat yang di cantumkan harus lengkap dengan nomor kontak telpon yang dapat dihubungi.

b. Alat dan bahan, yang digunakan (khusus untuk pengujian)

Bila bukan pengujian, maka bagian ini tidak perlu dibuat

c. Identifikasi permasalahan :

- ✓ Menguraikan beberapa masalah yang diperoleh melalui observasi atau studi literatur, kemudian menginventarisir masalah tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- ✓ Bila melakukan studi kasus pada sebuah perusahaan maka data-data hasil identifikasi masalah harus di ketahui oleh perusahaan/bengkel (stempel).

d. Metode Perawatan :

Gunakan metode perawatan yang berbasis Reliability Maintenance (RCM); analisa kegagalan menggunakan tool (FTA, FMEA, FMECA, FBD, dll)

e. Diagram alir proses

Memuat logika proses penyusunan Skripsi dalam bentuk aliran proses (*Flow Chart*)

2. Topik Produksi (Metodologi Produksi)

1. Tempat dan waktu

2. Alat dan bahan

3. Proses Produksi :

- a) Langkah-langkah pembuatan produk (operation plant)
- b) Diagram alir proses pembuatan produk
- c) Perhitungan parameter proses permesinan
- d) Perencanaan pemilihan bahan
- e) Perhitungan waktu dan biaya produksi

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

uraian sistematis hasil-hasil yang diperoleh dari pendekatan-pendekatan penyelesaian masalah sebagaimana diuraikan diatas pada bab III (metodologi).

(untuk Proposal Skripsi, hasil yang pasti (valid) belum diperoleh, oleh karena itu dicantumkan target hasil yang hendak dicapai)

4.2. Pembahasan

- ✓ Semua tujuan khusus Skripsi harus dibahas pada bagian ini.
- ✓ Pembahasan mencakup penjelasan dan uraian yang menjelaskan alasan mengapa hal tersebut terjadi, lengkapi dengan tabel atau gambar atau grafik.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Sebutkan beberapa kesimpulan yang akan dibuat yang harus mengacu kepada tujuan khusus yang telah dicantumkan pada bab I

5.2. Saran

Berisi saran-saran yang menyangkut dengan kelanjutan Skripsi dimasa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Cantumkan semua daftar pustaka yang menjadi rujukan pada penulisan Proposal/ Skripsi

LAMPIRAN

Cantumkan lampiran² yang dianggap perlu.

Catatan:

Format ini masih dapat disesuaikan atas bimbingan dan arahan dari pembimbing dengan tetap mengacu pada aturan penulisan Ilmiah.

TATA CARA PENULISAN

A. Bahan dan Ukuran

1. Sampul Skripsi

Sampul luar Skripsi dengan kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen warna biru tua.

2. Naskah Skripsi

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (A4) atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik dan dijilid.

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- Naskah skripsi diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12.
- Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal Ms. Word.

2. Pencetakan

Pita yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan

- Pencetakan naskah berwarna hitam
- Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi

3. Jarak Baris

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi.

4. Batas Pengetikan (margin pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- Tepi atas : 4 cm
- Tepi bawah : 3 cm
- Tepi kiri : 4 cm
- Tepi kanan : 3 cm

5. Alinea Baru (indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari margin / batas kiri.

6. Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya.

- Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik.
- Sub bab, nomor yang digunakan huruf besar (A,B,C dst), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.

- d. Anak sub-sub bab, nomor yang digunakan huruf kecil (a,b,c dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.

C. Pemberian Nomor Halaman

1. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal skripsi nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

2. Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis disebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

D. Tabel dan gambar

1. Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1)
- c. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri kanan, jika judul table lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama.
- d. Kolom-kolom dalam table harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika table terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (landscape) dan bagian atas table harus diletakkan disebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran

2. Gambar.

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada

bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1)

- c. Judul gambar ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

E. Kutipan

1. Macam-macam Kutipan

- a. **Kutipan langsung**, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.
 - 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip. Contoh : (" ")
 - 2) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.
- b. **Kutipan tidak langsung**, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan

- a. Setiap kutipan diberi nomor dengan angka arab untuk menuliskan nomor catatan kaki/footnote, diketik agak ke atas dari baris biasanya, tanpa diikuti tanda lain.
- b. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu.
- c. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (...) diantara kutipan yang diambil.
- d. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung
- e. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.