

**PEDOMAN PENULISAN  
SKRIPSI MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI  
(Seminar Proposal dan Skripsi)**



Tim Penyusun :

Ketua : Kifayah Amar , M.Sc, Ph.D

Sekretaris : Siti Husna AINU Syukri, M.T.

Anggota :

1. Tutik Farihah, M.Sc
2. Taufiq Aji, M.T.

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2016**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Skripsi adalah mata kuliah wajib di Prodi dengan bobot SKS sesuai seperti yang diatur dalam Kurikulum Operasional, berupa karya tulis ilmiah yang disusun/ditulis mahasiswa pada akhir masa studinya untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.

Lebih lanjut, untuk menguji konsep penelitian yang akan dibahas dalam Skripsi tersebut, mahasiswa harus mampu menuangkan permasalahan dan metodologi dari karya penelitiannya dalam suatu proposal Skripsi. Proposal ini akan diujikan dalam suatu Seminar Skripsi yang merupakan prasyarat pelaksanaan kuliah Skripsi

Dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan Seminar dan Skripsi tersebut maka dibuatlah suatu Pedoman Seminar dan Skripsi. Pedoman ini terdiri dari dua bagian yaitu :

1. Pedoman pelaksanaan seminar
2. Pedoman pelaksanaan skripsi

### **1.2. Tujuan**

Skripsi Prodi Teknik Industri, mahasiswa diharapkan memiliki cara berpikir khas untuk melihat, menggali, dan mengupas suatu masalah tertentu, terutama masalah yang terjadi di dunia industri dan lingkungannya, serta menerapkan suatu metode yang tepat dalam rangka pencapaian hasil yang lebih optimal, baik dari segi teknis, ekonomis, maupun lingkungan.

Pedoman Penulisan Seminar dan Skripsi dibuat dengan tujuan sebagai panduan bagi mahasiswa dalam pelaksanaan seminar Skripsi, yang berisi segala prosedur, ketentuan, dan tata cara pelaksanaan serta penulisan Skripsi.

### **1.3. Tahapan Pelaksanaan**

Kegiatan Skripsi dibagi dalam dua tahap yaitu :

1. Tahap Seminar Proposal Skripsi
2. Tahap Skripsi

#### **1.3.1. Tahap Seminar Proposal Skripsi**

Sebagai tahap pertama dalam rangkaian pembuatan Skripsi, mahasiswa harus mengajukan proposal Skripsinya, yang pada intinya berisi penjelasan, literature, dan metodologi penelitian dari topik yang akan dibahasnya. Proposal ini akan diujikan dalam Seminar Proposal Skripsi yang dijadwalkan sesuai aturan yang berlaku.

#### **1.3.2. Tahap Skripsi**

Sebagai lanjutan dari Tahap Seminar Proposal Skripsi, mahasiswa harus menjalankan penelitian sesuai dengan topik dan metodologi telah diujikan dan lulus pada tahap Seminar Proposal Skripsi. Skripsi ini akan diujikan dalam Sidang Munaqosah yang dijadwalkan sesuai aturan yang berlaku.

#### **1.4. Materi Skripsi**

Disiplin Teknik Industri bertujuan untuk pencapaian hasil proses produksi yang optimal dan pengelolaan faktor-faktor produksi yang didukung oleh pertimbangan kelayakan teknis dan kelayakan ekonomis. Untuk itu suatu Penelitian Skripsi harus dapat mengintegrasikan ilmu-ilmu keteknikan industri, ilmu-ilmu sosial (ekonomi khususnya), matematika, fisika, kimia, manajemen, informasi, hukum dan ilmu keteknikan lainnya secara bersama-sama guna menganalisa, memperkirakan, serta mengevaluasi hasil yang dicapai oleh sistem produksi tersebut secara optimal.

Topik Skripsi dititik beratkan pada bidang penerapan ilmu yang berkaitan dengan Teknik Industri, disusun berupa salah satu dari berbagai tugas berikut :

1. Analisis dan Perancangan Sistem (Analisa situasi sekarang, membuat usulan perbaikan implementasi dan perbandingan system saat ini dan usulan:  
Contoh topik
  - Perencanaan produksi
  - Pengendalian kualitas, dan lain-lain
2. Pengembangan system sintesis (merancang sesuatu yang belum ada sebelumnya)  
Contoh topik
  - Perancangan produk
  - System informasi, dan lain-lain
3. Studi komarasi dan eksplorasi system
4. Studi Munaqosah

#### **1.5. Ketentuan Umum**

1. Skripsi adalah mata kuliah wajib di Prodi dengan bobot SKS sesuai seperti yang diatur dalam Kurikulum, berupa karya tulis ilmiah yang disusun/ditulis mahasiswa pada akhir masa studinya untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.
2. Karya Tulis Ilmiah adalah karya yang mengikuti kaidah, peraturan, dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberi sumbangan pada khasanah ilmu pengetahuan khususnya di bidang Teknik
3. Bimbingan Skripsi adalah kegiatan institusionil dosen berupa pemberian pengarahan dan petunjuk kepada mahasiswa dalam proses pembuatan hingga selesainya Skripsi
4. Dosen pembimbing adalah dosen purnawaktu atau dosen penggalwaktu yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dan ditetapkan fakultas dengan tugas memberi bimbingan kepada sejumlah mahasiswa dalam proses pembuatan hingga selesainya Skripsi.

## **BAB II**

### **TAHAP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Tahap Seminar Proposal Skripsi diajukan sebagai tahap awal untuk menguji apakah suatu topik dan metodologi layak untuk diajukan sebagai topik Skripsi atau tidak

#### **2.1.Syarat**

Syarat untuk melakukan seminar proposal skripsi adalah :

1. Telah lulus 100 SKS dengan IPK >2,0
2. Telah Menyelesaikan Kerja Praktik
3. Telah Mengikuti Mata Kuliah Metodologi Penelitian
4. Sudah pernah hadir dalam seminar proposal

#### **2.2.Prosedur Pengajuan Proposal Seminar Skripsi**

Prosedur pengajuan proposal seminar skripsi sebagai berikut :

1. Mahasiswa menunjukkan kartu mahasiswa untuk mendapatkan Formulir pengajuan usulan dosen pembimbing. Formulir ini berguna untuk mengetahui topik Skripsi, alternatif calon dosen pembimbing yang diminati mahasiswa, dan kesiapan mahasiswa mengenai lokasi penelitian
2. Mengumpulkan Formulir pengajuan usulan dosen pembimbing yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon dosen pembimbing kepada petugas sekretariat Teknik Industri beserta ulasan singkat mengenai kasus yang akan dikerjakan dan metode penelitiannya (max 3 halaman A4). Ulasan ini berguna untuk mengetahui sejauh mana kesiapan anda dengan topik tersebut dan kesediaan calon dosen pembimbing
3. Mahasiswa menunggu pengumuman berikutnya. Usulan topik Skripsi akan diseleksi terlebih dahulu oleh koordinator matakuliah Koordinator Skripsi atau Koordinator Kelompok Bidang Keahlian. Apabila topik Skripsi menyimpang dari bidang keahlian mahasiswa yang bersangkutan, maka Koordinator Skripsi atau Koordinator matakuliah Kelompok Bidang Keahlian berwenang membatalkan atau mengarahkan topik Skripsi tersebut.
4. Proses penentuan calon dosen pembimbing dilakukan oleh koordinator Skripsi dengan mempertimbangkan kesiapan mahasiswa, calon dosen pembimbing, dan perusahaan oleh Koordinator Skripsi.
5. Setiap awal semester Prodi akan mengumumkan dosen yang mempunyai kewenangan untuk menjadi dosen pembimbing. Penunjukan pembimbing skripsi dapat dilakukan pada semester 7. Jika proposal yang dibuat mahasiswa pada mata kuliah Metodologi Penelitian dirasa layak.
6. Mahasiswa mengambil formulir seminar yang berisi calon dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Prodi. Formulir ini harus ditandatangani oleh calon pembimbing yang telah ditetapkan pada point 4.
7. Proposal Skripsi diserahkan ke Sekretariat Prodi Teknik Industri sejumlah 3 (tiga) rangkap untuk diseminarkan dan dilengkapi dengan 1 (satu) lembar pernyataan calon dosen pembimbing (Lembar Pernyataan Keikutsertaan Dalam Seminar Proposal Skripsi)

dan 1 lembar pernyataan (Lembar Pernyataan Keaslian Topik Seminar Skripsi) seperti yang terdapat pada lampiran 1.3 dan 1.4.

### **2.3. Bimbingan**

Selama masa pengerjaan proposal Skripsi, mahasiswa berhak untuk berkonsultasi dengan calon dosen pembimbingnya. Pada proses pembuatan proposal seminar, mahasiswa wajib untuk berkonsultasi dengan calon dosen pembimbing. Proses bimbingan juga wajib dilakukan pada tahap selanjutnya, yaitu tahap Skripsi (lihat bagian 3.1)

### **2.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Proposal Skripsi dapat dilihat pada lampiran 1, terdiri dari :

1. Halaman Judul/sampul : lihat lampiran 1.1.
  2. Lembar pengesahan: lihat lampiran 1.2 (dicantumkan bila proposal telah diseminarkan dan disetujui)
  3. Lembar Pernyataan Keikutsertaan dalam Seminar Proposal Skripsi: lihat lampiran 1.3
  4. Lembar Pernyataan Keaslian Topik Seminar Skripsi lembar pengesahan : lihat lampiran 1.4
  5. Isi Proposal Skripsi: lihat lampiran 1.5
- Format Penulisan dapat dilihat pada Bab 5

### **2.5. Persyaratan Proposal yang dapat Diujikan**

Proposal Skripsi dapat diujikan pada Seminar Skripsi bila telah memenuhi persyaratan berikut ini :

1. Memiliki Latar belakang dan rumusan permasalahan dan tujuan penelitian yang jelas dan dilengkapi dengan data pendukungnya
2. Penelusuran posisi penelitian dari berbagai literatur dan penelitian penelitian terdahulu.
3. Metodologi penelitian yang detail :
  - Struktur penelitian jelas
  - Data yang akan ditampilkan jelas
  - Algoritma pengolahan data yang akan digunakan jelas
  - Analisis yang akan dilakukan
  - Kejelasan gambaran mengenai hasil yang akan dicapai

### **2.6. Pengujian Proposal Skripsi**

Ketentuan dari tahap pengujian Proposal Skripsi adalah sebagai berikut :

1. Proposal yang telah siap untuk diujikan dikumpulkan ke sekretariat Teknik Industri sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah penyerahan, mahasiswa otomatis akan terdaftar dalam seminar

2. Proposal akan diuji dalam Seminar Proposal Skripsi. Kelompok dosen penilai menyatakan Seminar Proposal Skripsi: lulus, lulus dengan perbaikan atau tidak lulus yang akan diumumkan setelah seminar dilaksanakan
3. Proposal yang dinyatakan diterima dapat diajukan sebagai topik Skripsi
4. Proposal yang diterima dengan perbaikan, harus diperbaiki sesuai arahan Kelompok Dosen Penilai, dan mahasiswa minta persetujuan kepada Calon Dosen Pembimbing, setelah proposal diperbaiki untuk diajukan sebagai topik Skripsi
5. Proposal yang dinyatakan ditolak tidak dapat diajukan sebagai topik Skripsi. Mahasiswa yang proposalnya ditolak harus mengajukan proposal baru dengan topik yang sama atau berbeda dari proposal sebelumnya, dan diberi kesempatan mengulang seminar
6. Mahasiswa yang dalam pelaksanaan Skripsinya mendapat hambatan dan akan mengubah topik Skripsinya wajib mengikuti seminar proposal sesuai dengan aturan yang berlaku.

### **2.7. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi**

Ketentuan Pelaksanaan Seminar Skripsi adalah sebagai berikut :

1. Seminar berlangsung terbuka, boleh dihadiri mahasiswa dan peserta seminar yang lain.
2. Pada saat pelaksanaan seminar Skripsi, peserta harus berpakaian rapi (kemeja dan berdasi) dan bersepatu tertutup.
3. Selama seminar berlangsung, peserta boleh menonton peserta seminar lainnya setelah ia mempresentasikan proposalnya.
4. Selama seminar berlangsung, ruang seminar akan ditutup, penonton tidak boleh hilir mudik masuk keluar ruangan.

### **2.8. Sistem penilaian**

Sistem Penilaian pada Seminar Proposal Skripsi dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari Dosen Pembimbing dan mahasiswa. Penilaian Seminar Proposal Skripsi meliputi

1. Mutu materi Skripsi  
Yang dinilai adalah, kontribusi, keterbaharuan dan kompleksitas materi Skripsi
2. Sistematika Metode Penelitian  
Yang dinilai adalah kejelasan urutan dan metode yang digunakan setiap tahapannya
3. Penyajian dan Penguasaan materi  
Yang dinilai adalah presentasi yang dilakukan pada saat seminar (penggunaan bahasa dan etika) serta kemampuan menjawab pertanyaan yang diajukan padanya. Pertanyaan yang diajukan adalah mengenai sistematika dan metode penulisan. Setiap penguji dan pembimbing memberikan nilai huruf untuk keseluruhan point penilaian tersebut.

## **2.9. Laporan Akhir Proposal Skripsi**

Pengumpulan Laporan Akhir Proposal Skripsi yang sudah direvisi sesuai dengan jadwal pengumpulan yang ditetapkan oleh Prodi Teknik Industri. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seminar diwajibkan untuk menyerahkan 1 rangkap laporan seminar setelah memperbaiki Proposal Skripsinya (jika ada perbaikan) dengan dipantau oleh dosen pembimbingnya dan Ketua Prodi Teknik Industri. Proposal yang telah disahkan wajib dikumpulkan dengan format penulisan sesuai lampiran 3.1.

Setelah pengumpulan berkas proposal yang telah disahkan, mahasiswa akan mendapatkan:

1. Surat skripsi
2. Lembar asistensi skripsi

Surat dan lembar ini dapat diambil di Sekretariat Prodi Teknik Industri

## **2.10. Pergantian Topik**

Prosedur yang harus dilakukan untuk penggantian topik TA adalah sebagai berikut:

1. Sebelum Seminar Proposal Skripsi, pergantian topik Skripsi dimungkinkan dengan persetujuan calon dosen pembimbing yang telah disetujui Koordinator Skripsi.
2. Setelah suatu topik lulus Seminar Proposal, atas seijin Dosen Pembimbing dan Koordinator Skripsi, pergantian topik Skripsi diperkenankan bagi mahasiswa yang atas kehendak sendiri atau karena hal lain berniat mengubah topik skripsi
3. Topik yang baru harus diuji melalui Seminar Proposal Skripsi.

Lampiran 1.1

**TOPIK PROPOSAL SKRIPSI)**  
STUDI KASUS (“nama bagian, perusahaan dan kota penelitian)

Diajukan kepada Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Teknik (S.T.)



Disusun oleh :  
Nama lengkap  
NIM

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2016**



**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL**

**JUDUL PENELITIAN TUGAS AKHIR**

**Disusun Oleh :**

**Nama** : .....  
**NIM** : .....

Disetujui Pada Tanggal : .....  
Mengetahui,

**Ketua Program Studi**

**Dosen Pembimbing**

**Nama Ketua Program Studi**  
**NIP** : .....

**Nama Dosen Pembimbing**  
**NIP** : .....

**PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL**

Hal : Permohonan Persetujuan Seminar Proposal

Lamp :

Kepada:

Yth. **Ketua Program Studi Teknik Industri**

Fakultas Saintek UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

di tempat

*Assalaamu'alaikum wr. wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa proposal skripsi Saudara:

**Nama** : .....

**NIM** : .....

**Prodi / smt** : .....

**Judul Skripsi** : .....

sudah dapat diseminarkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalaamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, .....

Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing.

NIP: .....

## PROPOSAL SKRIPSI

### **Latar Belakang**

Sama seperti Lampiran 3.2

### **Permasalahan**

Sama seperti lampiran 3.2

### **Tujuan**

Sama seperti Lampiran 3.2

### **Batasan**

Sama seperti Lampiran 3.2

### **Uraian Singkat**

Bagian ini berisi penjelasan prinsip kerja system yang hendak diteliti. Bila perlu disertakan diagram blok sistem tersebut.

### **Studi Literatur**

Sama seperti Lampiran 3.2

### **Metodologi Penelitian**

Sama seperti Lampiran 3.2

### **Daftar Pustaka**

Sebutkan semua pustaka yang digunakan dalam penyusunan makalah atau penelitian ini. Lihat contoh penulisan daftar pustaka.

## **BAB III**

### **TAHAP SKRIPSI**

Setelah mengikuti dan lulus Seminar, maka mahasiswa wajib menyelesaikan Skripsinya sesuai dengan topik dan metodologi yang telah disetujui pada saat Seminar. Skripsi ini akan diujikan dalam Ujian Munaqosah. Pada ujian tersebut yang akan diujikan adalah:

- Seluruh materi Skripsi
- Penguasaan terhadap seluruh materi yang berkaitan dengan Skripsi tersebut.
- Penyajian Skripsi baik secara lisan maupun tulisan

#### **3.1. Bimbingan**

Setelah lulus Seminar Proposal Skripsi, mahasiswa wajib melakukan proses bimbingan. Dosen Pembimbing adalah dosen yang telah ditunjuk oleh Koordinator Skripsi pada tahap seminar (lihat bagian 2.2. point 4).

##### **3.1.1. Prosedur Bimbingan**

1. Mahasiswa mengambil Surat Skripsi dan Lembar Asistensi Skripsi di Sekretariat Prodi Teknik Industri sebagai pengantar ke dosen pembimbing.
2. Surat Skripsi berisi penugasan pihak Fakultas terhadap dosen untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan pada Skripsi dengan topik penelitian yang telah disetujui pada Seminar Proposal Skripsi
3. Surat Skripsi berlaku selama 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang.
4. Untuk menyelesaikan Skripsi, mahasiswa yang bersangkutan harus mengadakan konsultasi (tatap muka) dengan dosen pembimbing minimal 6 (enam) kali yang dinyatakan dengan bukti tertulis pada Lembar Asistensi Skripsi.

##### **3.1.2. Kegiatan Bimbingan**

Kegiatan dalam proses pembimbingan mencakup hal-hal berikut :

1. Pembimbing memberi pengarahan secara umum tentang masalah yang terdapat dalam suatu bidang Teknik Industri yang akan menjadi pokok bahasan Skripsi sesuai topik yang telah disetujui dalam seminar. Bidang masalah dapat juga dikemukakan oleh mahasiswa yang disetujui oleh pembimbing
2. Pembimbing memberikan pengarahan tentang metode pendekatan dan pemecahan masalah, memberikan petunjuk tentang kepustakaan yang perlu diteliti.
3. Menetapkan suatu rencana kerja untuk memecahkan masalah sesuai dengan waktu yang ditentukan
4. Pengecekan atas konsep dasar dan metode yang akan dipakai oleh mahasiswa
5. Pembimbing hanya bertugas untuk membimbing dan mengarahkan,

sedangkan pengambil keputusan dan penanggung jawab mengenai isi dari Skripsi tetap menjadi tanggungjawab mahasiswa.

6. Untuk menyelesaikan Skripsi, mahasiswa yang bersangkutan harus mengadakan konsultasi (tatap muka) dengan dosen pembimbing minimal 10 (sepuluh) kali yang dinyatakan dengan bukti tertulis (buku asistensi), terhitung setelah mahasiswa mengambil mata kuliah Skripsi.

### 3.2. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Proposal Skripsi dapat dilihat pada lampiran, terdiri dari:

1. Halaman judul 1 sampul : lihat lampiran 2.1
2. Lembar Pengesahan
3. Lembar Pemyataan Keaslian Skripsi
4. Lembar Pemyataan Tanda Selesai Skripsi
5. Isi (lampiran 3)

Format Penulisan dapat dilihat pada Bab 4.

### 3.3. Prosedur Mengikuti Ujian Skripsi

Setelah melalui proses seminar proposal dan bimbingan, mahasiswa diwajibkan untuk mempresentasikan keseluruhan materi Skripsinya dihadapan tim penguji dalam bentuk sidang Munaqosah. Prosedur untuk mengikuti Ujian Skripsi adalah sebagai berikut :

1. Telah selesai melaksanakan proses pembuatan Skripsi minimal 1 bulan setelah Seminar
2. Telah melengkapi syarat administrasi
  - Telah lulus SEMINAR
  - Telah menyelesaikan minimal seluruh matakuliah
3. Mahasiswa wajib menyerahkan buku Skripsi sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh Prodi Teknik Industri. Jadwal Pelaksanaan dan kelompok dosen penilai ditentukan oleh pimpinan Prodi.
4. Buku Skripsi juga disertai Lembar Pemyataan Keaslian Skripsi dan Lembar Pernyataan Tanda Selesai Skripsi serta pernyataan dosen pembimbing
5. Skripsi akan diuji dalam Ujian Munaqosah dan hasilnya akan menjadi nilai mata kuliah Skripsi. Kelompok dosen penilai menyatakan bahwa mahasiswa: **lulus**, **lulus dengan perbaikan** atau **tidak lulus** yang akan diumumkan setelah sidang dilaksanakan.
  - a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus minta persetujuan kepada Dosen Pembimbing sebagai syarat kelulusan.
  - b. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan harus memperbaiki isi Tugas sesuai arahan Kelompok Dosen Penilai, dan mahasiswa minta persetujuan kepada Dosen Pembimbing setelah Skripsi diperbaiki untuk diajukan sebagai syarat kelulusan.

- c. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan mengulang Sidang Munaqosah Skripsi 1(satu) kali pada periode ujian Skripsi yang sama. Apabila hasilnya tetap tidak lulus maka mahasiswa tersebut harus mengganti topik penelitian dan mengikuti seminar Skripsi pada periode ujian Skripsi berikutnya.
- d. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan (revisi) Skripsinya (jika ada) dan batas waktu pengumpulan revisinya sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh Prodi Teknik Industri.

### **3.4. Waktu Pengerjaan Skripsi**

Mahasiswa dapat menyelesaikan Skripsinya selama ia mempunyai Surat Skripsi yang sah. Surat Skripsi berlaku untuk satu semester. Bila sampai satu semester, terhitung setelah mendapatkan Surat Skripsi, mahasiswa belum dapat menyelesaikan Skripsinya, maka mahasiswa dapat memperpanjang Surat Skripsi tersebut dengan aturan sebagai berikut :

1. Perpanjangan pertama dari surat Skripsi dimungkinkan bila mahasiswa minimum telah mencapai 50% dari keseluruhan Skripsinya. Perpanjangan ini berlaku sampai satu semester.
2. Apabila sampai tahap ini, mahasiswa masih belum dapat menyelesaikan Skripsinya, maka Perpanjangan kedua dari surat Skripsi dimungkinkan bila mahasiswa minimum telah mencapai 75% dari keseluruhan Skripsinya.
3. Setiap kali mahasiswa mengajukan perpanjangan surat Skripsi harus di lengkapi dengan persetujuan dosen pembimbing dan fotokopi kartu mahasiswa.
4. Skripsi yang telah diperpanjang kedua kalinya masih belum selesai dinyatakan batal. Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengambil topik Skripsi baru menurut aturan yang berlaku (lihat bagian 2.9)

### **3.5. Revisi Skripsi**

Revisi Skripsi adalah perbaikan yang harus dilakukan mahasiswa terhadap laporan Skripsinya sebelum Skripsi dinyatakan sah untuk dikumpulkan

1. Pada saat seminar/sidang, setiap penguji mencatat setiap permintaannya pada Formulir Lembar Perbaikan Skripsi . Permintaan dapat berupa perbaikan dalam hal kekuranglengkapan data, perbaikan redaksional, koreksi perhitungan, dan kesalahan prinsip.
2. Mahasiswa wajib memperbaiki isi Skripsinya. Mahasiswa wajib membawa Lembar Perbaikan Skripsi tersebut pada saat proses perbaikan ke Dosen Pembimbing.
3. Lembar-lembar Perbaikan Skripsi beserta perbaikannya harus dikumpulkan bersamaan dengan penyerahan laporan Skripsi sesuai ketentuan pada 3.6.
4. Lembar Perbaikan Skripsi harus ditandatangani seluruh Ketua Sidang Skripsi dan Sekretaris Sidang Skripsi.
5. Bila karena suatu hal, perbaikan tidak dapat disatukan dalam pembahasan dan analisa yang telah dibuat, maka perbaikan bisa ditambahkan dibagian Lampiran

buku Skripsi dengan judul lampiran Lembar Perbaikan.

### **3.6. Laporan Akhir**

Setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian Munaqosah, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyerahkan laporan Skripsi. Pengaturan bentuk dan penyerahan laporan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian Skripsi wajib memperbaiki isi Skripsi (Jika ada perbaikan) dengan dipantau oleh dosen pembimbingnya dan Ketua Prodi Teknik Industri.
2. Batas akhir pengumpulan laporan Skripsi sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh Prodi Teknik Industri.
3. Mahasiswa wajib membuat makalah yang berisi uraian Skripsi. Aturan penulisan makalah dapat dilihat pada Bab 5

Laporan Skripsi dikumpulkan dengan aturan sebagai berikut:

1. Buku Skripsi yang sudah dijilid, beserta kelengkapan laporan lainnya (CD dan makalah) diserahkan kepada :
  - Dosen Pembimbing                    1 buku Skripsi, 1 CD Skripsi, dan 1 makalah Skripsi
  - Perpustakaan                            1 buku Skripsi
  - Sekretariat Prodi                        1 buku Skripsi, 1 CD Skripsi, dan 1 makalah Skripsi
  - Dosen Penguji                            1 buku Skripsi atau 1 CD Skripsi

Hal ini tidak wajib, hanya jika dosen penguji yang bersangkutan meminta.

2. CD yang diserahkan meliputi laporan Skripsi lengkap beserta makalahnya
3. Format sampul CD dapat dilihat di lampiran 5
4. Penyerahan buku, CD, dan makalah dalam batas waktu 1 bulan terhitung dari tanggal pelaksanaan ujian.
5. Mahasiswa wajib menyumbangkan buku teks atau alat untuk lab atau sesuatu yang ditetapkan oleh Prodi Teknik Industri yang sesuai dengan topik Skripsinya.

### **3.7. Sistem Penilaian**

Sistem Penilaian pada Ujian Munaqosah dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari 1 Dosen Pembimbing dan 2 (dua) orang Dosen Penguji.

Penilaian Skripsi meliputi:

1. Mutu materi Skripsi  
Yang dinilai adalah kedalaman analisa, kesimpulan dan saran yang diberikan oleh peneliti Skripsi
2. Sistematika Metode Penelitian  
Yang dinilai adalah kejelasan dan kelengkapan urutan dan metode yang

digunakan setiap tahapannya serta kesesuaian antara metodologi penelitian dan kegiatan penelitian yang dilakukan peneliti.

### 3. Penyajian dan Penguasaan materi

Yang dinilai adalah presentasi yang dilakukan pada saat ujian Munaqosah serta kemampuan menjawab pertanyaan yang diajukan padanya. Pertanyaan adalah mengenai semua hal dan materi kuliah yang berkaitan dengan topik penelitian

Setiap penguji dan pembimbing memberikan satu nilai huruf untuk keseluruhan point penilaian tersebut (lampiran 6.2).



JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR  
STUDI KASUS (“nama bagian, perusahaan dan kota penelitian)

Diajukan kepada Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Teknik (S.T.)



Disusun oleh :

Nama lengkap  
NIM

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2016**



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-07/R0

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/D.ST/PP.01.1//2014

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama :

NIM :

Telah dimunaqasyahkan pada :

Nilai Munaqasyah :

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga

**TIM MUNAQASYAH :**

Ketua Sidang

Nama Ketua Sidang

NIP.....

Penguji I

Penguji II

Nama Penguji I

NIP.....

Nama Penguji II

NIP. ....

Yogyakarta,  
UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Dekan

Nama Dekan

NIP.....

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sejujurnya bahwa skripsi saya yang berjudul: ..... adalah asli dari penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi hasil karya orang lain, kecuali bagian tertentu yang saya ambil sebagai bahan acuan. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, .....

Yang menyatakan

Nama Mahasiswa  
NIM. ....

**LEMBAR PERNYATAAN TANDA SELESAI SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Yang berdanda tangan di bawah ini, pembimbing skripsi dari mahasiswa :

Nama :.....

NIM :.....

Judul :.....

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut dapat mengikuti ujian Skripsi

Periode (Bulan/Tahun) : .....

Pernyataan ini dibuat agar mahasiswa tersebut dapat mengikuti Ujian Munaqosyah.

Yogyakarta, .....  
Dosen Pembimbing

(.....)

## **BAB IV**

### **FORMAT PENULISAN DAN SISTEMATIKA LAPORAN SKRIPSI**

#### **4.1. Format Penulisan Laporan Skripsi**

##### **1. Halaman Sampul**

Laporan Skripsi yang akan diujikan

Dijilid biasa

Laporan Skripsi yang telah diperbaiki

- Depan : Hard cover warna biru tua
- Belakang : Hard cover warna biru tua

##### **2. Ukuran Kertas**

- Ukuran kertas : A4
- Berat kertas ; 80 gram

##### **3. Penulisan Laporan**

- Laporan ditulis menurut kaidah Bahasa Indonesia yang benar, sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan
- Laporan disusun sesuai dengan format yang ditentukan oleh Prodi. Sistematika penulisan laporan dapat dilihat pada lampiran 3.2.
- Bab baru harus selalu dimulai dengan halaman baru
- Setiap Laporan harus menyertakan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran
- Abstrak 1 spasi dan dengan halaman terpisah.
- Panduan lengkap dalam penulisan disertai dengan contoh penulisan dapat dilihat pada lampiran selanjutnya.

##### **4. Pengetikan**

- Laporan diketik satu muka dengan margin
  - Tepi atas : 3cm
  - Tepi bawah : 3cm
  - Tepi kiri : 4cm
  - Tepi kanan : 3cm
- Isi ditulis dengan huruf Times New Roman font 12 dengan spasi 2
- Abstrak 1 spasi huruf Times New Roman font 12
- Nomor bab ditulis dengan angka romawi huruf besar dan tulisan bab ditulis dengan huruf kapital 12 bold (contoh : **BAB I**)
- Judul ditulis dengan huruf besar semua, ditengah atas halaman pertama times new roman font 12.
- Sub judul ditulis dengan huruf besar semua, rata tepi kiri dengan huruf times new roman font 12
- Kepala tabel ditulis dengan huruf times new roman font 10 dan isi tabel dengan huruf times new roman font 12.

##### **5. Penomoran halaman**

- Penulisan nomor halaman di kanan bawah
  - Penomoran untuk bagian permulaan ditulis dengan huruf romawi dan ditempatkan di kanan bawah.
  - Halaman judul, lembar pengesahan dan lembar pernyataan tidak diberi nomor halaman, tetapi diperhitungkan dalam urutan penomoran.
  - Abstrak s/d Daftar Tabel diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil iv,v,.....Untuk lampiran, penomoran halaman diberikan nomor urut dengan kombinasi (contoh: L- 11 untuk lampiran halaman 11)
6. Penulisan Tabel
- Setiap tabel harus diberi nomor dan nama tabel, diletakkan diatas tabel yang bersangkutan.
  - Setiap tabel yang memuat data sekunder yang diambil dari pihak lain, harus disertakan sumbernya di kiri bawah tabel.
7. Penyertaan gambar
- Setiap gambar harus diberi nomor dan nama gambar, diletakkan dibawah gambar yang bersangkutan
  - Setiap gambar yang diambil dari pihak lain, harus disertakan sumbernya di kiri bawah nomor dan nama gambar.
8. Surat Skripsi, buku asistensi Skripsi, dan surat lain yang tidak relevan dengan ketentuan isi Buku Skripsi tidak perlu dicantumkan dalam Skripsi
9. Halaman Lampiran
- Lampiran didahului oleh 1 halaman yang memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.
  - Lampiran dikelompokkan menurut kesamaan subyek pembahasan. Tiap kelompok Lampiran didahului oleh 1 halaman yang memuat kata LAMPIRAN ... (nomor dan subyek lampiran) ditengah halaman. Halaman ini tidak diperhitungkan dalam pemberian nomor halaman.

Contoh :

### **LAMPIRAN 1**

#### **DATA ANTRIAN**

- Sub lampiran diberi nomor berupa huruf dan angka, contoh  
Lampiran 1.1. Data Waktu Antar Kedatangan  
Lampiran 1.2. Data Jumlah Kedatangan Per 15 menit

## 4.2. Sistematika Penulisan

### 4.2.1. Bagian Permulaan

#### 1. Halaman Judul

Halaman Judul merupakan halaman sampul depan, ditulis sesuai contoh yang telah ada di lampiran A1 dan B1. Ketentuan tambahan adalah sebagai berikut :

- Judul Skripsi (untuk Skripsi) atau Topik Proposal (untuk Seminar) Ditulis dengan huruf kapital. Kalimat harus menggambarkan gambaran mengenai kalimat yang akan dilakukan dan memiliki daya tarik yang kuat bagi pembaca. Jika diperlukan, topik proposal bisa menjadi Judul Skripsi. Panjang judul Skripsi antara 5- 15 kata.
- Studi Kasus  
Ditulis bila Skripsi dilaksanakan di instansi/perusahaan tertentu. Studi kasus dituliskan dalam tanda kurung. Menggambarkan dimana tempat penelitian dilaksanakan. Awali dengan kata "Studi kasus".

Contoh: (Studi kasus: Divisi Transportasi, PT. Indo Jaya, Tangerang)

#### 2. Lembar Pengesahan

Menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah lulus Seminar/Ujian Munaqosah dan laporan tersebut telah diperiksa, diperbaiki (bila ada yang harus diperbaiki) dan disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji.

#### 3. Lembar pernyataan

Merupakan pernyataan mahasiswa yang bersangkutan bahwa Proposal Seminar Ujian Munaqosah yang dibuatnya bukan duplikasi baik keseluruhan maupun sebagian dari karya orang lain. Pernyataan ini harus ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan. Sebagai pelengkap, boleh ditambahkan juga Lembar Pengesahan dari Perusahaan.

#### 4. Lembar pemyataan dari pembimbing

Halaman ini berguna untuk menyatakan persetujuan dosen pembimbing terhadap Skripsi tersrbut. Formulir Tanda Selesai Skripsi ini dapat diambil di Sekretariat Teknik Industri.

#### 5. Abstrak bahasa Indonesia

Abstrak merupakan tulisan singkat dari isi Skripsi. Dengan membaca Abstrak diharapkan pembaca dapat mengetahui dengan cepat garis besar penelitian anda, dan selanjutnya tertarik untuk membaca perincian karya anda lebih lanjut. Tonjolkan temuan dan keterangan lain yang baru dari ilmu pengetahuan dan saikan angka-angka. Abstrak hanya memuat teks, tidak ada pengacuan pada pustaka, gambar, dan tabel. Hal-hal penting yang harus ada pada abstrak yaitu: masalah, hipotesa (bila ada), tujuan utama penelitian, bagaimana penelitian dilakukan (metode yang digunakan), dan kesimpulan utama. Abstrak juga memuat kata-kata kunci yang digunakan dalam penelitian.

#### 6. Abstrak Bahasa Inggris

Abstrak berbahasa Inggris isi dan tata cara penulisannya kurang lebih sama dengan

bahasa Indonesia. Susunan kalimatnya tidak perlu sama persis, asal mengandung makna yang sama.

#### 7. Kata Pengantar

Merupakan pengantar kepada masalah yang akan dicari pemecahannya, meliputi:

- Alasan pemilihan masalah tersebut
- Metode dan analisis yang akan digunakan
- Kendala atau kekurangan yang ada
- Kekhasan/kekhususan dari penelitian tersebut

Panjang Kata Pengantar sebaiknya tidak lebih dari 1 halaman

#### 8. Ucapan Terima Kasih

Merupakan pernyataan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi tersebut. Ucapan terima kasih harus bersifat **resmi** harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dekan, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan Koordinator Skripsi, dalam kapasitasnya sebagai pejabat, tidak perlu diberi ucapan terima kasih seandainya bantuan yang diberikan memang sudah menjadi kewajibannya.

#### 9. Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat semua isi Skripsi.

#### 10. Daftar Tabel

Daftar tabel berisi nomor urut tabel dan nomor urut halaman dimana tabel tersebut berada. Nomor urut tabel berbentuk kombinasi antara nomor bab dan nomor urutan label

#### 11. Daftar Gambar

Daftar tabel berisi nomor urut tabel dan nomor urut halaman dimana tabel tersebut berada. Nomor urut tabel berbentuk kombinasi antara nomor bab dan nomor urutan tabel.

#### 12. Daftar Lampiran

Daftar tabel berisi nomor urut tabel dan nomor urut halaman dimana tabel tersebut berada.

### **4.2.2. Bagian Isi**

#### Bab I. Pendahuluan

##### Latar Belakang

Bagian ini menguraikan hal-hal yang melatarbelakangi timbulnya permasalahan yang akan diteliti dan dibahas. Uraikan dengan jelas mengapa topik ini perlu diteliti dan dibahas serta dilengkapi dengan data data pendukungnya.

##### Rumusan Masalah

Berisi pokok permasalahan dari Skripsi. Bagian ini harus mempunyai satu kalimat utama yang menyatakan pokok masalah



## Tujuan

Bagian ini menjelaskan tujuan yang hendak dicapai dengan mengambil topik ini. Sebutkan dengan jelas apa yang hendak dicapai dalam penelitian ini-misal pembuatan alat, perancangan, studi literatur, studi perbandingan atau yang lain.

## Manfaat

Bagian ini menjelaskan manfaat yang hendak dicapai dengan mengambil topik ini. Sebutkan dengan jelas apa yang hendak dicapai dalam penelitian

## Batasan

Agar penelitian dan pembahasan topik ini lebih terfokus dengan ruang lingkup tertentu, maka bagian ini akan mengungkapkan dengan jelas hal-hal membatasi topik ini.

## Sistematika Penulisan

Bagian ini menjelaskan tentang gambaran pada bab-bab

## Bab II. Tinjauan Pustaka

Berisi segala teori, metoda, dan prinsip yang berhubungan langsung dengan masalah yang sedang diteliti. Landasan teori bisa diperoleh dari buku teks, hasil penelitian sebelumnya, serta tulisan-tulisan ilmiah lain yang mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

## Bab III. Metodologi Penelitian

Bagian ini menjelaskan metode-metode ilmiah yang akan ditempuh dalam menyelesaikan permasalahan yang telah diungkap sebelumnya. Metodologi penelitian juga harus digambarkan dalam suatu diagram alir yang berisi garis besar langkah penelitian. Diagram alir tersebut juga harus menggambarkan penempatan suatu langkah dalam suatu bab. Diagram Alir untuk Metodologi Penelitian keseluruhan diletakan pada awal bagian Metodologi Penelitian. Diagram alir dari bagian yang perlu diuraikan secara lebih mendetail (misal: pengumpulan dan pengolahan data) dapat dibuat juga pada bagian ini.

## Bab IV. Hasil dan Pembahasan

Pengumpulan data menyajikan uraian detail mengenai data yang dikumpulkan, meliputi data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari lapangan oleh penulis, dengan cara menghitung, mengukur, wawancara, atau penyebaran kuisioner. Data sekunder adalah data yang didapat dengan cara menyalin atau merekam data yang sudah dikumpulkan oleh pihak lain. Berisi

semua pengujian dan perhitungan yang dilakukan pada data sehingga menghasilkan informasi yang berguna untuk analisa. Jika mahasiswa merancang alat atau sistem, maka bagian ini mencakup perancangan sistem/alatnya. Dan berisi Analisa dan pembahasan atas hasil pengolahan data, menafsirkan temuan -temuan penelitian, menjabarkan implikasi hasil penelitian dari tujuan penelitian, serta menjelaskan keterbatasan dari hasil penelitian.

#### Bab VI. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan rangkuman singkat dari seluruh hasil penelitian dan harus menjawab permasalahan serta sesuai dengan tujuan yang dikemukakan pada awal penelitian

Saran yang diberikan dapat berupa:

1. Saran dan masukan untuk pihak perusahaan
2. Saran untuk pengembangan materi agar mendapatkan hasil yang lebih baik
3. Saran untuk penelitian selanjutnya
4. Saran untuk pengembangan materi kuliah

### **4.3. Penulisan Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Lampiran dan Daftar Pustaka.**

#### **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
SURAT KEASLIAN SKRIPSI .....	iii
MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
ASTRAK .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	5
1.5 Batasan Masalah .....	6
1.6 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>

<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>30</b>
3.1 Jenis Data.....	30
3.2 Metode Pengumpulan Data .....	30
3.3 Metode Pengolahan Data.....	31
3.4 Kerangka Alir Penelitian .....	31
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>33</b>
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>69</b>
5.1 Kesimpulan.....	69
5.2 Saran .....	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

LEMBAR PERBAIKAN (jika ada)

Penulisan Daftar Gambar

#### DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. ....	2
Gambar 2.2. ....	3

Penulisan Daftar Tabel

#### DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. ....	13
Tabel 4.1. ....	47

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : JUDUL LAMPIRAN

1.1. (sub judul lampiran).....	L-1
1.2.(sub judul lampiran).....	L-2

LAMPIRAN 2 : JUDUL LAMPIRAN

2.1. (sub judul lampiran).....	L-6
2.2. (sub judul lampiran).....	L-7

#### **Penulisan Daftar Pustaka**

DAFTAR PUSTAKA(Sebutkan semua pustaka yang digunakan dalam penyusunan makalah atau penelitian ini. Daftar Pustaka ditulis dengan menurut abjad nama penulis, dan mengikuti system Vancouver. Nomor tersebut sebagai petunjuk pustaka yang digunakan sebagai acuan. Cara penulisan lihat nomor berikut)

Jika tidak ada pengarang

1. Anonim. 1992. *Micro Data Handbook*. Dubai : Micro -tech
2. Anonim. 1989. *General Purpose Linier Devices Databook*. Santa Clara: National Semiconductor Corporation

Jika rujukan terdiri dari 1 pengarang

3. Bray, Barry B. 1991. *The Inte Microprocessor: 8086/ 8088, 80186, Interfacing*, 2/e. New York: Macmillan Publishing Company
4. Rifai, Mien A.1995 *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press

Jika rujukan terdiri dari I pengarang

5. Millman, Jacob and Arvin Grab el. 1987. *Microelectronics*, 2/e. New York: McGraw Hill

Jika rujukan terdiri dari 3 pengarang

6. Jhonson, David E., et al. 1995. *Basic Eletric Circuit Analysis*. New Jersey: Prentice Hill

Jika rujukan terdiri dari artikel dalam jurnal

7. Giffrad, T. February 1992. "Audio/Video Swhticing Unit" *Elektor Electronic*. Volume 18, No. 197.

Jika rujukan berupa skripsi

8. Untoro, Lucas. 1997. "Alat Pengendali Kelembaban Udara Berbasis Mikroprosesor 8088". Skripsi, Prodi Teknik Industri, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Yogyakarta".

Aturan Pelabelan CD

Ukuran huruf : Times new roman 12

Label dicantumkan dibagian depan dan belakang CD

CD diperbanyak sesuai dengan jumlah dosen penguji+dosen pembimbing

## **BAB V**

### **Format Penulisan Makalah**

#### **5.1. Format Penulisan**

##### **Bahasa**

Penulisan dapat disampaikan dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Naskah yang ditulis dalam bahasa Indonesia harus dilengkapi dengan abstrak Bahasa Inggris.

##### **Pengetikan**

Seluruh bagian dari naskah termasuk judul tabel dan gambar, catatan kaki tabel, legenda gambar, dan Daftar Pustaka diketik dua spasi pada kertas HVS ukuran A4 dengan pias dua sentimeter. Pengetikan dilakukan dengan menggunakan huruf bertipe Times New Roman berukuran 10 point. Gambar dan tabel diletakkan di bagian akhir naskah masing-masing pada halaman terpisah. Gambar dan tabel dari publikasi sebelumnya dapat dicantumkan bila mendapat persetujuan dari penulisnya. Setiap halaman diberi nomor secara berurutan termasuk halaman gambar dan tabel pada akhir naskah. Nomor baris diberikan pada setiap baris di setiap halaman sampai dengan halaman Daftar Pustaka. Ulas balik, komunikasi singkat, dan ulasan ditulis sebagai naskah sinambung tanpa subjudul Bahan dan Metode, Hasil, dan Pembahasan. Komunikasi singkat dan ulasan ditulis paling banyak 10 halaman (termasuk gambar dan tabel), sedangkan hasil penelitian dan ulasan balik ditulis maksimum sebanyak 12 halaman, termasuk gambar dan tabel.

#### **5.2. Susunan Baku Naskah**

Naskah artikel yang dikirim harus mengikuti susunan baku naskah yang ditetapkan oleh redaksi. Susunan baku naskah tersebut meliputi judul, abstrak, pendahuluan, metodologi, hasil dan pembahasan dan daftar pustaka. Jika penulis ingin memberikan ucapan terima kasih (*acknowledgement*), maka bagian ini dapat sebelum daftar pustaka. Penjelasan untuk masing-masing susunan baku naskah adalah sebagai berikut:

**Judul.** Pada bagian judul tuliskan judul artikel, nama setiap penulis, alamat institusi bagi masing-masing penulis, dan catatan kaki yang berisikan tentang terhadap siapa korespondensi harus ditujukan termasuk nomor telepon dan faks serta alamat email. Bagian Judul ditulis dengan huruf *Times New Roman* berukuran 14 point, terdiri dari maksimal 14 kata.

**Abstrak.** Abstrak ditulis hanya dalam satu bahasa yaitu bahasa Inggris dengan judul "Abstract". Abstrak paling banyak terdiri atas 250 kata. Abstrak berisi ringkasan pokok yang berisi tujuan penelitian, metodologi dan hasil penelitian. Hindari penggunaan singkatan dan pengutipan. Abstrak dilengkapi dengan kata kunci (*keyword*) maksimal enam kata.

**Pendahuluan.** Bab ini berisi uraian Latar belakang dan tujuan penelitian dari artikel yang

ditulis. Penulis disarankan untuk menggunakan pustaka yang benar-benar dapat mendukung pengungkapan latar belakang yang diuraikan. Metodologi. Bab ini berisi uraian mengenai informasi teknis yang cukup sehingga orang lain dapat berhasil mengulangi penelitian dengan metodologi yang dikemukakan.

**Hasil.** Bab ini berisi mengenai hasil-hasil penelitian baik yang disajikan dalam bentuk tubuh tulisan, tabel, maupun gambar. Hindarkan penggunaan grafik secara berlebihan bila dapat disajikan dalam bentuk tubuh tulisan secara singkat.

**Pembahasan.** Bab ini berisi analisa maupun interpretasi dari hasil penelitian yang diperoleh. Penulis disarankan untuk menghubungkan pembahasan dengan hasil penelitian lain yang pernah dilaporkan.

**Ucapan Terima Kasih.** Bagian ini dapat digunakan oleh penulis untuk menyebutkan sumber dana penelitian yang hasilnya dilaporkan pada jurnal ini dan untuk memberikan penghargaan kepada institusi, orang ataupun pihak-pihak lain yang membantu dalam pelaksanaan penelitian dan atau penulisan laporan.

**Daftar Pustaka.** Pengutipan referensi atau pustaka ditulis mernakai sistem nama-tahun (sistem Harvard). Penulisan daftar pustaka disusun berurutan sesuai abjad dengan nama terlebih dahulu diikuti dengan tahun. Untuk lebih jelasnya, contoh penulisan daftar pustaka untuk buku, jurnal, prosiding dan sumber lain diberikan secara terpisah.

### 5.3. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun berurutan sesuai abjad diikuti dengan tahun penerbitan. Berikut diberikan contoh-contoh penulisan daftar pustaka untuk buku, jurnal dan prosiding seminar dan sumber-sumber lainnya.

#### **Buku**

Bridger, R.S., 1995. *Introduction to Ergonomics*. New York :McGraw-Hill.

#### **Bab dalam buku:**

Kroemer, K.H.E. 2003. Engineering Anthropometry. In *Occupational Ergonomics: Principles of Work Design*.(pp. 9-1 – 9-27). (Editor: Karwoski, K., Marras, W.S.). Boca Raton, Finlandia: CRD Press.

#### **Jurnal:**

Mokdad, M. 2002. Anthropometric study of Algerian farmers. *International Journal of Industrial Ergonomics*, 29: 331-341.

#### **Prosiding:**

Widyanti, A., Aulia, Yassierli, Iridiastati, H. 2007. Pengembangan model antropometri dimensi lingkar tubuh berdasarkan data linier dengan menggunakan kombinasi

pengukuran manual dan digital. *Prusiding Seminar Nasional Ergonomi* (pp.27-36).Bandung: Universitas Pasundan.

**Skripsifesis/Disertasi:**

Iskandar , W. 2007 . Design and prototype fabrication of Automated Guided Vehicle .  
*Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Katolik Indonesia Yogyakarta.

**Informasi dari Internet:**

IEA. 2008. *Definition of ergonomics*. (http:ff [www .iea.cc](http://www.iea.cc)). Diakses tanggal 7 Maret 2008.

## **BAB VI**

### **PENULISAN SUMBER KUTIPAN**

#### **6.1. PENGANTAR**

Panduan berikut dapat digunakan sebagai pedoman bagi penulisan Skripsi mahasiswa dan makalah mahasiswa yang akan dipresentasikan pada sidang Munaqosah serta para penulis yang ingin mempublikasikan tulisannya pada Jurnal Inovasi, Prodi Teknik Industri, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Panduan ini berisikan pedoman mengutip dan menuliskan sumber rujukan dengan menggunakan sistem nama-tahun (sistem Harvard) dan penulisan daftar pustaka untuk berbagai sumber literatur.

#### **6.2. PANDUAN MENULIS DAFTAR PUSTAKA**

Beberapa informasi standar yang harus disajikan dalam penulisan daftar pustaka adalah: *nama penulis, judul tulisan, tahun penerbitan, edisi penerbitan, penerbit, dan tempat penerbitan*. Untuk jurnal dan majalah biasanya ada tambahan informasi mengenai *nama jurnal atau majalah, volume dan nomor penerbitan*.

##### **6.2.1 Menuliskan Nama Penulis**

Nama penulis harus ditulis lengkap sesuai dengan yang tertulis dalam bagian judul publikasi. Penulisan nama tidak perlu disertai dengan gelar akademis, gelar keagamaan, gelar kehormatan ataupun gelar-gelar lainnya.

- Nama penulis ditulis sesuai dengan nama keluarganya, sedangkan sisanya disingkat dengan inisial.

Contoh 2.1 :

Ernest J. McCormick ditulis McCormick, E.J.

Ifiikar Z. Satalaksana ditulis Satalaksana

I.Z. Martin Helander ditulis Helander. M.

Maria Margaretha Lanny Widyastuti Pandjaitan ditulis Pandjaitan. M.M.L.W.

- Nama penulis yang berasal dari China dan Korea atau nama-nama China lainnya ditulis sesuai dengan nama keluarganya.

Contoh 2.2:

Lee Chong Wei ditulis dengan Lee, C.W. (Nama China di Malaysia)

Wong Fei Hung ditulis dengan Wong, F.H. (Berasal dari China)

Jyh-Rong Chou ditulis dengan Choi, J.R. (Berasal dari Taiwan)

- Nama penulis yang namanya terdiri dari hanya satu kata ditulis lengkap sesuai dengan namanya.

Contoh 2.3:

Ibrahim ditulis dengan Ibrahim .



Sugiyono ditulis dengan Sugiyono.

### 6.2.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Daftar Pustaka

Dalam penulisan daftar pustaka, urutan penulisan harus selalu dimulai dengan nama penulis, tahun penulisan diikuti dengan informasi-informasi lainnya.

Berikut ini adalah beberapa ketentuan umum penulisan daftar pustaka:

- Penulisan daftar pustaka dimulai dari nama pengarang, baru diikuti dengan informasi lainnya. Daftar pustaka harus diurutkan sesuai dengan abjad huruf pertama dari nama penulis (lihat Contoh 2.4).

#### Contoh 2.4:

1. Bridger, R.S., 1995. ....
2. Kroemer, K., Kroemer, H., Kroemer, K.E., 2001. ...
3. Mustafa, P., 1992. 00. ...
4. Niebel, B.W., Freivalds, A., 2003. ...
5. Pheasant, S., 1998. ...
6. Satalaksana, I.Z., 1979. ...

- Jika dalam daftar pustaka terdapat seorang penulis yang mempunyai dua atau lebih buku yang menjadi rujukan, maka teknik penulisan adalah dengan menuliskan sesuai urutan tahun publikasi (lihat Contoh 2.5). Jika penulis tersebut mempunyai dua atau lebih karya publikasi pada tahun yang sama, pada tahun tersebut ditambahkan abjad a, b, dan seterusnya. Urutan penulisan rujukan dimulai dari karya tulis yang tahunnya ditambahkan dengan huruf a, diikuti oleh huruf b, dan seterusnya (lihat Contoh 2.6.).

#### Contoh 2.5:

- Kroemer, K.H.E., 1964. ...  
Kroemer, K.H.E., 1972. ...  
Kroemer, K.H.E., 1980. ...

#### Contoh 2.6:

- Kroemer, K.H.E., 1972a. ...  
Kroemer, K.H.E., 1972b. ...  
Kroemer, K.H.E., 1972c. ...

- Jika penulis membuat tulisan yang pertama (*single author*) sedangkan karya yang kedua ditulis bersama-sama dengan penulis lain, maka urutan penulisan dimulai dari penulisan yang dilakukan sendiri (lihat Contoh 2.7).

#### Contoh 2.7:

- Kroemer, K.H.E., 1998. ...  
Kroemer, K.H.E., Kroemer, H.B., Kroemer-Elbert, K.E., 2001. ...

- Untuk buku yang diterbitkan di tempat yang lebih daripada satu.  
Jika buku diterbitkan di tempat yang lebih daripada satu, maka gunakan nama tempat yang pertama saja (lihat Contoh 2.8).

Contoh 2.8:

Boca Raton, London, New York, Washington, D.C., maka dalam penulisan tempat yang dituliskan adalah Boca Raton saja.

Cacha, C.A., 1999. *Ergonomics and safety in hand tool design*. Boca Raton. FL: CRC Press.

### 6.2.3. Menuliskan Daftar Pustaka untuk Buku

Berikut adalah informasi-informasi mengenai buku sumber rujukan yang perlu dituliskan dalam daftar pustaka:

**Nama Penulis**, ditulis tegak

**Tahun publikasi**, ditempatkan dalam tanda kurung, diikuti tanda titik, ditulis tegak

**Judul buku**, ditulis miring (*italics*)

**Editor**, ditulis tegak

**Edisi** (jika bukan edisi pertama), ditulis tegak. ditulis dengan huruf atau dengan angka

**Tempat diterbitkan** diikuti tanda titik dua (kota, nama atau inisial negara), ditulis tegak. Nama atau inisial negara boleh dituliskan dan boleh juga tidak.

**Penerbit**, ditulis tegak

Format penulisan adalah sebagai berikut:

Penulis, P.P. (Tahun publikasi). *Judul buku*. Edisi. Tempat diterbitkan: Penerbit.

#### Penulis Tunggal

Dalam menuliskan nama penulis, penulisan nama sesuai dengan ketentuan pada Sub-bab 2.1 yang telah dijelaskan sebelumnya. Contoh penulisan daftar pustaka untuk penulis tunggal dapat dilihat pada Contoh 2.10 dan Contoh 2.11 berikut:

Contoh 2.9:

Cacha, C.A., 1999. *Ergonomics and Safety in Hand Tool Design*. Boca Raton, FL: CRC Press.

Contoh 2.10

Sekaran, U., 1992. *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach*. 2<sup>nd</sup> edition. New York: John Wiley & Sons.

#### Dua orang penulis atau lebih

Jika buku ditulis oleh dua orang penulis atau lebih maka seluruh nama penulis harus dituliskan dalam daftar pustaka (lihat Contoh 2.12 dan Contoh 2.13).

Contoh 2.11:

Sanders, M.S. & McCormick, E.J., 1987. *Human Factors in Engineering and Design*. 6th edition. New York: McGraw-Hill.

Contoh 2.12:

Kroemer, K.H.E, Kroemer, H.B., Kroemer-Elbert, K.E., 2001. *Ergonomics How To Design For Ease and Efficiency*. 2<sup>00</sup> edition. New Jersey, USA: Prentice Hall.

**Buku kompilasi**

Ada buku yang setiap babnya ditulis oleh pengarang yang berbeda-beda kemudian digabungkan sehingga menjadi satu buku (kompilasi). Dalam halaman judul biasanya yang ditampilkan adalah nama editornya saja (bisa satu orang atau lebih). Teknik penulisan sumber rujukan seperti ini adalah sebagai berikut (juga lihat Contoh 2.13) :

*Tuliskan nama editor yang ada pada halaman judul saja kemudian diikuti dengan tulisan "ed." yang diletakkan dalam tanda kurung. Penulisan informasi lainnya sama dengan penulisan bulat yang sudah dijelaskan sebelumnya.*

Contoh 2.13:

Karwowski, W. & Marras, W.S. (Ed.). 2003. *Occupational Ergonomics: Principles of Work Design*. Boca Raton, FL: CRC Press.

Singarimbun, M. & Effendi S. (Ed.). 2006. *Metode Penelitian Survei*. Edisi revisi Yogyakarta: LP3ES.

**Merujuk pada satu bab dalam suatu buku**

Ada buku yang setiap babnya ditulis oleh pengarang yang berbeda-beda. Dalam setiap bab ini, judul masing-masing tulisan juga berbeda. Setiap bab-bab dengan judul dan pengarang yang berbeda-beda ini kemudian dikumpulkan menjadi satu buku dengan judul tersendiri dan disunting oleh seorang atau lebih editor. Teknik penulisan dalam sumber rujukan seperti ini adalah sebagai berikut (sesuai urutan):

*Nama penulis pada bab yang menjadi rujukan, tahun penerbitan dalam tanda kurung, judul tulisan dalam bab yang menjadi rujukan, tambahkan "In:" sebelum nama editor, Nama editor diikuti dengan tulisan "ed." dalam tanda kurung, judul buku, tempat penerbitan dan penerbit. Jika ingin ditambahkan, nomor halaman bab tulisan yang menjadi sumber rujukan dapat ditambahkan setelah judul buku (lihat Contoh 2.14).*

Contoh 2.14:

Wilson, J., 1995. A framework and context for ergonomics methodology. In Wilson, J. & Corlett, N. (cd). *Evaluation of Human Work*. 2<sup>nd</sup> Edition. (pp. 1-39). London: Taylor & Francis.

### **Merujuk pada buku yang diterjemahkan**

Dalam merujuk buku yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, urutan penulisan adalah sebagai berikut :

*Nama penulis, tahun penerbitan. judul buku, sesuai terjemahan, tambahkan kata "Terjemahan:" sebelum penterjemah. nama penterjemah. Tempat penerbitan, diikuti oleh penerbit (lihat Contoh 2.15).*

#### Contoh 2.15:

Taha. H.A., 1997. *Riset Operasi: Suatu Pengantar*. Edisi ke-5. (Terjemahan: Wirajaya, D). Yogyakarta: Binampa Aksara.

### **Merujuk kepada tulisan yang ditulis oleh suatu organisasi (*Corporate Authorship*)**

Disamping pengarang individu dan bersama, ada juga suatu buku atau tulisan yang diterbitkan dengan hanya menuliskan organisasi yang menulis tulisan tersebut. Teknik penulisan dalam sumber rujukan seperti ini pada prinsipnya sama dengan merujuk pada sumber rujukan biasa, cuma nama pengarang diganti dengan nama organisasi yang menulis tulisan tersebut (lihat Contoh 2.16).

#### Contoh 2.16:

ISO. (1995). *Ergonomics of the Termal/ Environment-Estimation of the Thermal Insulation and Evaporative Resistance of a Clothing Ensemble* (ISO Standard 9920). Geneva. Switzerland: International Organization for Standardization.

### **Merujuk pada buku yang terdiri dari beberapa Volume atau Jilid**

Penulisan untuk buku yang ditulis secara umum sama dengan format standar sebelumnya. Perbedaan hanya dengan menambahkan Volume atau Jilid ke berapa yang menjadi rujukan, di letakkan setelah judul dari buku yang menjadi rujukan (lihat Contoh 2.17).

#### Contoh 2.17:

Wiener, P., (Ed). 1973. *Dictionmy of the history of ideas* (Volume 1-4). New York , USA: Scripners.

### **6.2.4. Menuliskan Daftar Pustaka untuk Artikel dalam Jurnal**

Disamping buku, jurnal juga merupakan salah satu sumber rujukan yang paling banyak dirujuk dalam penulisan suatu laporan ilmiah. Berikut adalah informasi-informasi mengenai jurnal sumber rujukan yang perlu dituliskan dalam daftar pustaka:

**Nama Penulis**, ditulis tegak

**Tahun publikasi**, ditempatkan dalam tanda kurung, diikuti tanda titik, ditulis

tegak

**Judul artikel**, ditulis tegak

**Nama jurnal**, ditulis miring (*italics*)

**Volume** ditempatkan dalam tanda kurung, diikuti tanda titik, ditulis tegak

**Nomor keluaran** (diletakkan di dalam tanda kurung diikuti tanda titik dua), ditulis tegak

**Nomor halaman**, ditulis tegak

Format penulisan adalah sebagai berikut :

Penulis, P.P. (Tahun publikasi). Judul artikel. *Nama jurnal*. Volume (nomor keluaran): Nomor halaman.

Berikut adalah contoh penulisan jurnal untuk satu penulis (Contoh 2.18), dua orang penulis (Contoh 2.19) dan untuk tiga orang penulis atau lebih (Contoh 2.20).

Contoh 2.18:

Mokdad, M., 2002. Anthropometric study of Algerian farmers. *International Journal of Industrial Ergonomics*, 29 (6): 331-341.

Contoh 2.19:

Amstrong, C.G., Kenney, W.L., 1993. Effects of age and acclimation on responses to passive heat exposure. *Journal of Applied Physiology*, 75: 2162-2167.

Contoh 2.20:

Parcells, C., Manfred, S., Hubbard, R., 1999. Mismatch of classroom furniture and body dimensions. Empirical findings and health implications. *J. Adolescent Health*, 24 (4): 265-273.

### **6.3. Menuliskan Daftar Pustaka untuk Artikel dalam Prosiding**

Prosiding merupakan kumpulan artikel-artikel dalam suatu seminar, workshop konferensi ataupun pertemuan ilmiah lainnya yang dibukukan. Secara umum cara penulisan artikel yang menjadi sumber rujukan dalam prosiding sama dengan cara penulisan pada jurnal. Perbedaannya, pada prosiding yang ditulis miring adalah nama prosidingnya sedangkan pada jurnal adalah nama jurnalnya. Format penulisan adalah sebagai berikut:

Penulis, P.P. (Tahun publikasi). Judul artikel. *Nama prosiding*. (pp. nomor halaman).

Tempat seminar diadakan: Penerbit atau Organisasi yang menerbitkan.

Contoh 2.21 berikut adalah beberapa contoh penulisan daftar pustaka untuk artikel dalam prosiding yang menjadi bahan rujukan.

Contoh 2.21:

Meindl, B. & Frcivalds, A., 1992. Shape and placement of faucet handles for

the elderly. *Proceedings of the Human factors society 36<sup>th</sup> annual meeting*. (pp. 811- 815). Atlanta: Human Factors Society.

Waters, T.R., 1991. Strategies for assessing multitask manual lifting jobs. *Proceedings of the Human Factors Society 35<sup>th</sup> Annual Meeting* (pp. 809-813). Santa Monica, CA: Human Factors Society.

Widyanti, A., Aulia, Yassierli, Iridiastati, H.. 2007. Pengembangan model antropometri dimensi lingkaran tubuh berdasarkan data linier dengan menggunakan kombinasi pengukuran manual dan digital. *Prosiding Seminar Nasional Ergonomi* (pp. 27 -36). Bandung: Universitas Pasundan.

### **6.2.5 Menuliskan Daftar Pustaka untuk tulisan yang tidak diterbitkan**

Tulisan yang tidak diterbitkan juga dapat menjadi sumber rujukan dalam penulisan jurnal ilmiah. Tulisan yang tidak diterbitkan ini dapat berupa laporan Skripsi, tesis, disertasi ataupun diktat, *handout* dan catatan perkuliahan.

#### **6.5.1 Skripsi**

Contoh 2.22 berikut adalah contoh penulisan sumber pustaka yang berasal dari laporan Skripsi, tesis ataupun disertasi:

Contoh 2.22:

McDonald, T.N. (2004). Analysis of Worker Assignment Policies on Production Line Performance Utilizing a Multi-skilled Workforce. *Ph.D dissertation*. Virginia State Polytechnic Institute and State University. Virginia.

Sbikalgar. S.T. (2000). Reduction of Average Cycle Time at a Wafer Fabrication Facility. *MSc. Thesis*. Virginia State Polytechnic Institute and State University. Virginia.

Novia, A. (2003). Rancang Ulang Alat Ukur Anthropometri. *Skripsi Sarjana*. Prodi Teknik Industri, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sunan Kalijaga. Yogyakarta.

#### **6.5.2 Diktat, *handout* atau catatan perkuliahan yang tidak diterbitkan**

Sumber bahan dari diktat, catatan kuliah atau *handout* sebaiknya dihindarkan dalam penulisan jurnal ini.

Contoh 2.23:

Tjakraatmadja, J.H., Soenaryo, 1., 1998. *Catalan kuliah TL-303 Psikologi Industri*. Bandung: Penerbit ITB.

Siregar. A.B., 1991. *Handout Mata Kuliah Analisis Kelayakan Pabrik*. Studio

Teknik Industri, Prodi Teknik Industri, Institut Teknologi Bandung.

### **6.2.6. Menuliskan Daftar Pustaka dari sumber internet dan elektronik**

Saat ini, kemajuan dunia teknologi informasi yang begitu cepat sangat membantu penulis dalam mencari literatur yang sesuai dengan topik penelitiannya. Penulis tinggal membuka komputer yang *online* dengan internet dan menuliskan *keyword*, kemudian informasi yang diinginkan akan muncul dengan sendirinya. Beberapa informasi yang perlu dituliskan dalam daftar pustaka untuk sumber yang berasal dari internet dan sumber elektronik lainnya adalah :

**Nama Penulis**, ditulis tegak

**Tahun publikasi**, ditempatkan dalam tanda kurung, diikuti tanda titik, ditulis tegak

**Judul artikel**, ditulis tegak

**Nama jurnal** atau **buku**, ditulis miring (*italics*)

**Nomor volume**, diikuti tanda titik dua, ditulis tegak

**Nomor keluaran**, diikuti tanda titik dua, ditulis tegak

**Nomor halaman**, ditulis tegak

**Alamat website**, diikuti tanda titik dua, ditulis tegak

**Tanggal akses**, ditulis tegak dalam tanda kurung

Contoh 2.24 adalah contoh penulisan sumber pustaka yang diambil dari internet:

Contoh 2.36:

Dagostino. F.R.. 1996. Universal design:barrier free living. *CAAR Real Estate Weekll'* (Online). [http://www.caar.com/REW!Edit%20Archives/Un iversal](http://www.caar.com/REW!Edit%20Archives/Un%20iversal). (diakses tanggal 7 Juni 1997).

ISO., 2003. Institute of Scientific Information. (online) [http://www.is inet.com/isi /journal/](http://www.isinet.com/isi/journal/). (diakses tanggal 29 September 2003).

### **6.3. PANDUAN PENGUTIPAN DARI SUMBER REFERENSI**

Pada Jurnal Metris, sistem pengutipan yang dipakai adalah sistem Harvard (Nama-Tahun). Dengan sistem ini, pengutipan dari sumber rujukan mencantumkan nama penulis dan tahun publikasi pada isi kalimat. Perlu diperhatikan bahwa nama penulis yang dicantumkan bukanlah nama lengkap dari penulis tersebut tetapi nama keluarganya saja (kecuali jika nama si penulis terdiri daripada hanya satu kata). Beberapa aturan umum dalam penulisan dengan sistem Harvard adalah sebagai berikut:

- Jika nama penulis terdiri dari dua kata atau lebih, maka nama yang dicantumkan adalah nama keluarganya saja (lihat Contoh 3.1).

Contoh 3.1:

Karl Krocemer ditulis Kroemer.

Ernest J. McComick ditulis McCormick

- Jika isi tulisan benar-benar dikutip seutuhnya oleh penulis tanpa mengubah satu katapun, maka isi tulisan dicantumkan dan ditulis miring dengan disertai oleh tanda kutip. Biasanya cara ini digunakan jika penulis ingin mengutip isi tulisan yang bersifat pengertian atau definisi dari seorang ahli atau organisasi resmi (lihat Contoh 3.2).

Contoh 3.2:

Menurut IEA (2000), definisi resmi ergonomi adalah sebagai berikut  
*"Ergonomics (or human factors) is the scientific discipline concerned with the understanding of interactions among humans and other elements of a sistem, and the profession that applies theory, principles, data and methods to design in order to optimize human well-being and overall sistem performance ."*

### **6.3.1 Mengutip dari Penulis Tunggal**

Dalam mengutip tulisan dari penulis tunggal, penulisan sumber rujukan adalah dengan menulis nama keluarga penulis diikuti oleh tahun publikasi. Berikut beberapa cara penulisan kutipan dengan penulis tunggal :

- Jika nama digunakan sebagai bagian dari suatu kalimat, maka Teknik penulisan kutipan dapat dilakukan cara menuliskan nama penulis dan diikuti oleh tahun publikasi dalam tanda kurung. Penulisan ini dapat ditempatkan diawal kalimat (lihat Contoh 3.3) ataujuga diakhir kalimat (lihat Contoh 3.4).

Contoh 3.3:

Yeats (1997) menyatakan bahwa postur duduk seorang pelajar dipengaruhi oleh aktivitas yang dilakukan di kelas. ukuran dimensi tubuh si anak dan ukuran kursi dan meja belajar yang digunakan .

Contoh 3.4 :

Postur duduk seorang pelajar dipengaruhi oleh aktivitas yang dilakukan di kelas, ukuran dimensi tubuh si anak dan ukuran kursi dan meja belajar yang digunakan, sebagaimana yang sudah diteliti oleh Yeats (1997).

- Jika nama penulis tidak digunakan sebagai bagian dari suatu kalimat, maka teknik penulisan kutipan dapat dilakukan dengan menuliskan sekaligus nama penulis diikuti tanda koma dan tahun publikasi di dalam tanda kurung dan ditempatkan diakhir kalimat (lihat Contoh 3.5).

Contoh 3.5:

Postur duduk seorang pelajar dipengaruhi oleh aktivitas yang dilakukan di kelas, ukuran dimensi tubuh si anak dan ukuran kursi dan meja belajar yang digunakan (Yeats, 1997).



### **6.3.2 Mengutip dari Penulis yang Terdiri dari Dua Orang atau Lebih**

Prinsipnya, mengutip tulisan dari sumber rujukan yang terdiri dari dua orang penulis atau lebih sama dengan mengutip dari penulis tunggal. Penulisan sumber rujukan adalah dengan menulis nama keluarga penulis diikuti oleh tahun publikasi. Berikut beberapa cara penulisan pengutipan dengan penulis dua orang atau lebih :

Dalam teknik pengutipan dengan penulis terdiri dari dua orang, nama kedua penulis haruslah dituliskan. Berikut contoh penulisan dengan penulis terdiri dari dua orang (Contoh 3.6 dan Contoh 3.7):

#### Contoh 3.6:

Berdasarkan hasil penelitian, Konz dan Rys (1989) menyatakan bahwa denyut jantung seseorang yang berdiri di atas lantai beton akan lebih tinggi sebesar lima persen dibandingkan jika dia berdiri di atas lantai yang dilapisi karpet.

#### Contoh 3.7:

Denyut jantung seseorang yang berdiri di atas lantai beton akan lebih tinggi sebesar lima persen dibandingkan jika dia berdiri di atas lantai yang dilapisi karpet (Konz & Rys, 1989).

- Dalam teknik pengutipan dengan penulis terdiri dari tiga orang atau lebih, maka yang ditulis hanya nama penulis pertama diikuti dengan "*et al.*" yang ditulis miring. Berikut contoh penulisan dengan penulis terdiri dari tiga orang atau lebih (lihat Contoh 3.8 dan Contoh 3.9).

#### Contoh 3.8:

Troussier *et al.* (1994) menemukan bahwa 51% kasus nyeri pada bagian punggung banyak ditemukan pada usia menjelang 20 tahun

#### Contoh 3.9:

Lima puluh satu persen kasus nyeri pada bagian punggung banyak ditemukan pada usia menjelang 20 tahun (Troussier *et al.*, 1994).

### **6.3.3 Mengutip dengan lebih dari satu sumber rujukan dalam satu kalimat**

Dalam suatu kalimat tertentu, tidak jarang seorang penulis mengutip dari berbagai penelitian yang telah dilakukan. Teknik penulisan adalah sama dengan penulisan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, tetapi kutipan dari masing-masing penulis dan tahun dipisahkan dengan tanda titik koma (*semicolons*). Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Contoh 3.10 berikut:

#### Contoh 3.10:

Banyak peneliti telah melakukan penelitian yang berhubungan dengan

perancangan kursi, meja serta ketinggian permukaan kerja yang baik dalam bekerja, terutama bekerja dengan menggunakan perangkat komputer (Naqvi, 1994; Cook dan Kolhiyal, 1998; Kumar, 1994; Villanueva *et al.* 1996; Aaras *et al.*, 1997; Burgess-Limerick *et al.* 1999).

#### **6.3.4 Mengutip dari tulisan atau artikel yang dikeluarkan suatu organisasi**

Dalam penulisan, tidak jarang seorang penulis mengutip pendapat atau kalimat yang dikeluarkan oleh suatu organisasi atau instansi tertentu (*corporate authorship*). Teknik penulisan sama dengan teknik penulisan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, tetapi nama penulis diganti dengan organisasi atau instansi yang mengeluarkan atau menerbitkan sumber tulisan yang kita jadikan rujukan. Penulisan nama organisasi atau instansi juga dapat disingkat dengan singkatan baku yang telah dikenal sebelumnya. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Contoh 3.11 dan Contoh 3.12 berikut ini

##### Contoh 3.11:

Menurut LEA (2000), definisi resmi ergonomi adalah sebagai berikut "*Ergonomics (or human factors) is the scientific discipline concerned with the understanding of interactions among humans and other elements of a system, and the profession that applies theory, principles, data and methods to design in order to optimize human well-being and overall system performance.*"

Dari Contoh 3.11 tersebut, IEA adalah singkatan resmi dari *International Ergonomics Association*. IEA adalah suatu perhimpunan resmi dari para akademisi, praktisi dan profesional yang mendalami keilmuan ergonomi.

##### Contoh 3.12:

Berdasarkan penelitian secara nasional yang dilakukan di Korea (Kementrian Perdagangan, Industri dan Energi, 1997), ditemukan bahwa rata-rata tinggi badan remaja yang berusia 10-15 tahun meningkat sebesar 2-4 cm dari tahun 1992 sampai tahun 1997.

Dari Contoh 3.12 diatas, Kementrian Perdagangan, Industri dan Energi mengacu pada negara Korea Selatan.