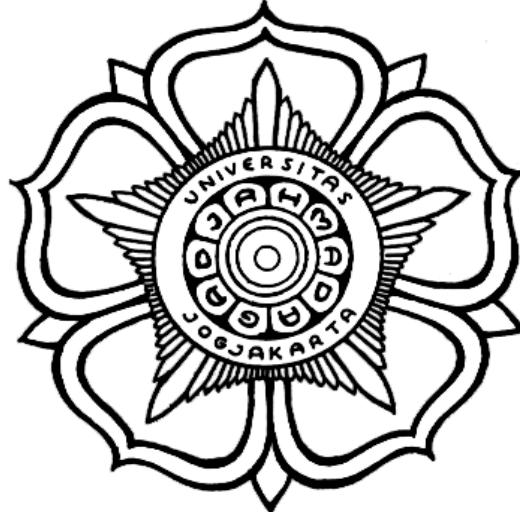


PANDUAN PENULISAN SKRIPSI



PROGRAM STUDI TEKNIK PENGELOLAAN DAN PERAWATAN ALAT BERAT  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA 2020

## PENGANTAR PENYUSUN

Proses pembelajaran pada jenjang sarjana terapan D4 di sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada diakhiri dengan penulisan tugas akhir atau skripsi. Tugas akhir (TA) yang berupa skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah bahasa Indonesia, dibawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuan Pengelolaan dan perawatan alat berat. Tugas akhir/skripsi dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan, dan bertujuan sebagai sarana pelatihan dan pembuktian diri bagi mahasiswa dalam menulis karya ilmiah dengan mengikuti metode penelitian ilmiah yang benar dan kaidah penulisan ilmiah.

Demikian dengan disusunnya cara/aturan ini diharapkan dapat diikuti oleh mahasiswa yang sedang menyusun penulisan skripsi yang benar sebagai pedoman yang bermanfaat.

Yogyakarta, Januari 2020

Tim Penyusun

## Daftar Isi

PANDUAN PENULISAN SKRIPSI.....	i
PENGANTAR PENYUSUN.....	ii
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>iii</b>
<b>PANDUAN PENULISAN SKRIPSI.....</b>	<b>1</b>
1. Pengertian Skripsi .....	1
2. Format Umum Penulisan Skripsi .....	1
2.1. Bagian Awal.....	1
2.2. Bagian Utama.....	2
2.2.1. BAB I PENDAHULUAN .....	2
2.2.2. TINJAUAN PUSTAKA .....	2
2.2.3. METODE PENELITIAN/PERANCANGAN .....	3
2.2.4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	3
2.2.5. PENUTUP.....	4
2.3. Bagian Akhir .....	4
Tatacara Penulisan .....	5
1. Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.....	5
1.1. Naskah.....	5
1.3. Halaman Judul.....	5
1.4. Halaman Nomor persoalan.....	5
1.5. Halaman Pengesahan .....	5
1.6. Halaman Pernyataan .....	5
1.7. Warna Sampul.....	6
2. Pengetikan.....	6
2.1. Jenis Huruf.....	6
2.2. Bilangan dan Satuan.....	6
2.3. Jarak Baris.....	6
2.4. Batas Tepi .....	6
2.5. Pengisian Ruangan.....	7

2.6.	Alinea baru.....	7
2.7.	Permulaan Kalimat.....	7
2.8.	Judul, sub judul, anak judul dan lain-lain .....	7
2.9.	Rincian ke bawah.....	7
2.10.	Letak Simetris .....	7
3.	Penomoran .....	7
3.1.	Penomoran Halaman.....	8
3.2.	Penomoran Tabel .....	8
3.3.	Penomoran Gambar.....	8
3.4.	Penomoran Persamaan .....	8
4.	Tabel (daftar) dan Gambar .....	8
4.1.	Tabel (daftar).....	8
4.2.	Gambar.....	9
5.	Bahasa.....	9
5.1.	Bahasa yang dipakai.....	9
5.2.	Bentuk Kalimat .....	9
5.3.	Istilah.....	9
5.4.	Ejaan .....	9
5.5.	Kesalahan yang sering terjadi .....	9
6.	Penulisan Nama .....	9
6.1.	Nama penulis yang diacu .....	9
6.2.	Nama penulis pada daftar pustaka.....	10
6.3.	Nama penulis lebih dari satu kata .....	10
6.4.	Nama dengan garis penghubung .....	10
6.5.	Nama yang diikuti dengan singkatan .....	10
6.6.	Derajat kesarjanaan.....	10
7.	Catatan kaki, Istilah baru, dan Kutipan.....	10
7.1.	Catatan Kaki.....	10
7.2.	Istilah baru .....	11
7.3.	Kutipan.....	11
7.4.	Kata Arab.....	11

8. Gambar Teknik .....	11
9. Penulisan daftar Pustaka .....	11
10. Cara Mensitasi ( <i>Quoting</i> ).....	12
11. Cara Memparafrase ( <i>Paraphrasing</i> ) .....	12
12. Cara menyimpulkan dari sumber lain ( <i>Summarizing</i> ) .....	12
Plagiarisme .....	13
1. Pengertian Plagiat .....	13
2. Macam-macam plagiat.....	13
3. Sangsi.....	13
4. Pedoman Antisipasi dan Penanganan Plagiat .....	14
Lampiran 1:.....	15
Lampiran 2:.....	16
Lampiran 3 :.....	16
Lampiran 4.....	16
Lampiran 5 .....	16
Lampiran 6.....	17
Lampiran 7.....	18
Lampiran 8.....	19
Lampiran 9.....	20
<b>Alur Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi .....</b>	<b>21</b>
<b>1. Alur Penyusunan Skripsi.....</b>	<b>21</b>
<b>2. Alur Ujian Skripsi (pendadaran).....</b>	<b>22</b>
<b>3. Urutan penyusunan skripsi adalah: .....</b>	<b>23</b>

## **PANDUAN PENULISAN SKRIPSI**

### **1. Pengertian Skripsi**

Skripsi dapat berupa hasil kajian selama mahasiswa melaksanakan magang kerja, laporan penelitian, pengembangan perangkat lunak, penerapan perangkat lunak untuk menyelesaikan suatu masalah, pengembangan rancangan mesin, manajerial proyek, manajerial perawatan peralatan, pengembangan optimasi operasi alat, dan pengembangan produk manufaktur.

Skripsi merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa. Skripsi ditulis sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, atau dalam bahasa Inggris.

### **2. Format Umum Penulisan Skripsi**

Secara umum, suatu skripsi terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

#### **2.1. Bagian Awal**

Bagian awal skripsi terdiri dari halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran, daftar notasi, dan intisari.

Kata Pengantar atau Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud penulisan skripsi dan penjelasan-penjelasan yang dapat memandu pembaca skripsi tersebut. Di bagian akhir Kata pengantar dituliskan ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang ada keterkaitannya dengan penulisan skripsi. Dalam Kata pengantar tidak perlu ada ungkapan bersifat ilmiah.

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi tersebut, dan sebagai petunjuk bagi pembaca untuk melihat uraian suatu bab atau sub-bab. Di dalam daftar isi tertulis urutan judul, bab, judul subbab, judul anak subbab, disertai dengan nomor halamannya. Contoh daftar isi ditunjukkan pada **Lampiran 1 ...**

Daftar gambar berisi urutan gambar beserta judul setiap gambar dan nomor halamannya. Apabila dalam skripsi tidak terdapat banyak gambar, maka daftar gambar tidak diperlukan. Contoh daftar gambar ditunjukkan pada **Lampiran 2 ...**

Daftar tabel berisi urutan tabel beserta judul setiap tabel dan nomor halamannya. Jika dalam skripsi tersebut hanya ada beberapa tabel, maka daftar tabel tidak diperlukan. Contoh daftar tabel ditunjukkan pada **Lampiran 3....**

Daftar lampiran ditulis apabila dalam skripsi tersebut terdapat banyak lampiran. Daftar lampiran berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Apabila dalam skripsi hanya ada beberapa lampiran, maka daftar lampiran tidak perlu ditulis. Contoh daftar lampiran ditunjukkan pada **Lampiran 4.....**

Notasi atau lambang dan singkatan yang digunakan dalam skripsi ditulis dalam daftar notasi. Setiap notasi diberi arti dan satuannya. Contoh halaman daftar notasi dan singkatan ditunjukkan pada **Lampiran 5....**

Intisari atau abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia, sedangkan abstract ditulis dalam bahasa Inggris. Setiap skripsi harus ditulis intisari dan abstract. Isi dari intisari atau abstract adalah uraian singkat tentang latar belakang ditulisnya skripsi, tujuan, data dan cara memperolehnya, olah data, hasil dan kesimpulannya.

## 2.2. Bagian Utama

Bagian utama skripsi memuat 5 bab yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan pustaka atau landasan teori, Bab III Metode pelaksanaan, Bab IV Hasil dan pembahasan, dan Bab V Penutup.

### 2.2.1. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat: latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan manfaat skripsi.

#### a. Latar Belakang

Yang perlu ditulis dalam latar belakang antara lain hal-hal yang mendorong dilakukannya kegiatan skripsi. Bagian ini menunjukkan secara jelas alasan-alasan dasar ilmiah mengapa kegiatan ilmiah ini dilakukan, utamanya untuk mendapatkan informasi baru atau menyelesaikan suatu masalah.

#### b. Rumusan Masalah

Bagian ini merupakan ringkasan atau penarikan kesimpulan dari bagian latar belakang masalah. Biasanya ditulis dalam satu alinea yang menyatakan secara jelas persoalan atau kesempatan dilakukannya kegiatan ilmiah, dan biasanya ditulis dalam kalimat atau table.

#### c. Batasan Masalah

Berisi tentang asumsi-asumsi yang diambil dalam melaksanakan kegiatan ilmiah serta batasan-batasan permasalahan yang diambil untuk lebih memfokuskan kegiatan ilmiah tersebut.

#### d. Tujuan

Tujuan kegiatan ilmiah disebut secara spesifik, yaitu tujuan yang ingin dicapai bila skripsi ini selesai dikerjakan. Tujuan ini nantinya dijawab dalam kesimpulan.

#### e. Manfaat Kegiatan Ilmiah

Manfaat kegiatan ilmiah berupa manfaat bagi diri sendiri, bagi masyarakat, bagi institusi, bagi pemerintah, dan bagi pengembangan ilmu.

### 2.2.2. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis dan tematis tentang hasil-hasil telusuran dari buku-buku teks, hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti-peneliti terdahulu yang tertulis dalam jurnal ilmiah atau prosiding baik cetak atau

non cetak, hasil telusuran dari artikel ilmiah yang diunggah dalam internet, atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Tujuan dibuatnya tinjauan pustaka adalah untuk keperluan pemetaan dan *positioning* skripsi yang sedang dibuat terhadap skripsi lain yang sejenis. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan secara jelas dengan mencantumkan nama belakang penulis dan tahun penerbitan, sesuai yang tercantum dalam daftar pustaka. Hindari plagiarisme, karena plagiarisme adalah salah satu bentuk kejahatan.

Landasan teori disusun sebagai landasan dan tuntunan untuk memecahkan masalah dalam skripsi, yang didasarkan dari uraian pada tinjauan pustaka. Landasan teori dapat berupa uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan skripsi ini.

### 2.2.3. METODE PENELITIAN/PERANCANGAN

Metode penelitian atau perancangan atau analisis memuat secara detail tahapan dan cara penelitian/perancangan yang mencakup bahan, alat, metode atau jalan penelitian/perancangan, data dan cacah yang akan diambil, cara mengambil data, cara olah data, kesulitan-kesulitan dan cara mengatasinya.

#### a. Bahan

Bahan atau materi yang digunakan dalam kegiatan ilmiah disebut secara jelas, lengkap dengan jumlah dan spesifikasinya, Spesifikasi bahan teknik dapat berupa asal, cara penyiapan, sifat-sifat fisis, dan susunan kimia. Apabila bahan berupa manusia, perlu disebut umur, pekerjaan, tingkat ekonomi, jumlah sampling dan lain-lain.

#### b. Alat

Yang dimaksud alat adalah semua alat yang langsung terkait dengan operasi peralatan penelitian, dan alat ukur. Alat yang digunakan harus disertai dengan spesifikasinya, jangkauan dan ketelitian. Apabila alat tersebut adalah alat khusus, maka diperlukan gambarnya.

#### c. Metoda atau Jalan Penelitian

Metoda atau jalan penelitian/perancangan memuat tentang bagaimana penelitian/perancangan dilaksanakan, persiapan khusus, perlakuan khusus selama penelitian, data apa saja yang akan direkam, bagaimana cara merekam data, berapa cacah data yang diperlukan, dan bagaimana mengolah data yang diperoleh.

#### d. Kesulitan-kesulitan

Kesulitan mungkin dialami ketika menjalankan penelitian/perancangan. Kesulitan-kesulitan perlu ditulis dengan maksud pembaca dapat ikut membayangkan dan memberikan solusi terhadap kesulitan-kesulitan tersebut.

### 2.2.4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan bersifat terpadu, tidak dipecah menjadi subbab tersendiri. Hasil penelitian/perancangan sedapat mungkin disajikan dalam bentuk



daftar atau table, grafik, foto/gambar, atau bentuk lain dan diletakkan sedekat dekatnya dengan pembahasan. Nomor Table dan gambar perlu disebutkan secara jelas.

Pembahasan berisi tentang ulasan lanjut berdasar tinjauan pustaka dan landasan teori, berupa sintesis, analisis, evaluasi kritis, komparasi antar hasil, penjelasan secara teoritik baik secara kualitatif, kuantitatif atau secara statistis. Dalam pembahasan perlu diperbandingkan dengan hasil penelitian/perancangan yang telah dilakukan peneliti/perancang terdahulu.

#### 2.2.5. PENUTUP

Bagian ini berisi kesimpulan hasil penelitian/perancangan dan saran untuk perbaikan atau pengembangan terhadap penelitian/perancangan yang telah dilakukan. Kesimpulan dan saran ditulis secara terpisah.

##### a. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang diperoleh dari pembahasan dan perbandingan untuk menjawab tujuan penelitian/perancangan. Pernyataan singkat dapat berupa kesimpulan kuantitatif atau kualitatif.

##### b. Saran

Saran dibuat berdasar pada pengalaman dan pertimbangan peneliti/perancang selama meneliti/merancang, ditujukan kepada para pembaca yang ingin melanjutkan atau mengembangkan hasil penelitian/perancangan ini. Saran tidak merupakan keharusan.

#### 2.3. Bagian Akhir

Bagian akhir sebuah skripsi terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

##### a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi daftar semua pustaka yang diacu dalam naskah skripsi. Pustaka yang secara tidak langsung diacu tidak perlu ditulis dalam daftar pustaka.

##### b. Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama. Semua lampiran harus disebut terlebih dahulu pada bagian utama skripsi.

## Tatacara Penulisan

Tatacara penulisan meliputi: bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, dan penulisan nama.

Bahan dan ukuran

1. Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

### 1.1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS A4, minimum 70 gram dan tidak bolak-balik

### 1.2. Sampul

Sampul dibuat dari kerta buffalo atau yang sejenis, dan diperkuat dengan karton serta dilapisi dengan laminating. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul, dengan tinta hitam.

Halaman sampul depan memuat: judul skripsi, lambang Universitas Gadjah Mada, nama dan nomor mahasiswa, program studi, dan tahun skripsi.

- a. Judul skripsi dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti/dirancang, dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam
- b. Lambang Universitas Gadjah Mada berbentuk bundar (bukan segi 5) dengan diameter sekitar 5,5 cm
- c. Nama Mahasiswa ditulis dengan lengkap, tidak boleh disingkat. Nomor mahasiswa dicantumkan di bawah nama mahasiswa
- d. Program Studi ialah program studi yang diambil, Departemen Teknik Mesin Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
- e. Tahun Skripsi ialah tahun ujian Skripsi terakhir dan ditempatkan di bawah "Yogyakarta".

Contoh halaman sampul ditunjukkan pada [Lampiran 6...](#)

### 1.3. Halaman Judul

Halaman judul skripsi berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

### 1.4. Halaman Nomor persoalan

Halaman nomor persoalan ini memuat judul skripsi, nomor persoalan, mata kuliah yang berhubungan persoalan skripsi, Nama Mahasiswa, NIM, dan prodi, serta ditandatangani oleh dosen pembimbing ditunjukkan pada [Lampiran 7..](#)

### 1.5. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan Pembimbing Skripsi, para Penguji dan tanggal ujian.

Contoh halaman pengesahan ditunjukkan pada [Lampiran 8...](#)

### 1.6. Halaman Pernyataan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa isi Skripsi tidak merupakan jiplakan, juga bukan dari karya orang lain yang tidak disitasi.

Contoh halaman pernyataan ditunjukkan pada **Lampiran 9...**

### 1.7. Warna Sampul

Warna sampul buku skripsi adalah biru tua

## 2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

### 2.1. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Time New Roman 12 point, dan untuk seluruh naskah diketik dengan huruf yang sama
- b. Huruf miring dipakai untuk tujuan tertentu seperti untuk penulisan istilah asing (yang sulit diterjemahkan)
- c. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang dapat diketik harus ditulis dengan *symbol*
- d. Judul bab ditulis dengan ukuran *font 12 point, bold*, dan huruf KAPITAL.
- e. Judul sub bab ditulis dengan ukuran font 12, bold, dan huruf capital pada huruf pertama. **Contoh: 2.1. Jenis Huruf**
- f. Judul sub sub bab: 12 point, bold, huruf capital pada kata pertama
- g. Jarak dari judul bab ke kalimat pertama atau judul sub bab = 4 spasi
- h. Jarak dari kalimat terakhir sampai sub bab berikutnya = 3 spasi
- i. Jarak dari sub bab sampai sub sub bab = 3 spasi
- j. Judul bab ditulis di tengah (*center*)
- k. Judul sub bab ditulis rapat tepi kiri (*align left*)
- l. Isi bab ditulis rata kiri-kanan (*justify*)

### 2.2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, bilangan diketik dengan huruf.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya

### 2.3. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari atau abstract dibuat 1 spasi, kutipan langsung, judul daftar, dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

### 2.4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi kiri : 4 cm
- c. Tepi kanan : 3 cm
- d. Tepi bawah: 3 cm

#### 2.5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan, tidak ada ruang terbuang kecuali jika mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

#### 2.6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri

#### 2.7. Permulaan Kalimat

Bilangan, simbol, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, tidak boleh ditulis dengan angka.

#### 2.8. Judul, sub judul, anak judul dan lain-lain

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub judul diketik mulai dari baris kiri tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub anak sub judul mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris sub anak sub judul. Kecuali itu, sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

#### 2.9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

#### 2.10. Letak Simetris

Gambar, table atau daftar, persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

### 3. Penomoran

Bagian ini meliputi penomoran halaman, table atau daftar, gambar, dan persamaan.

### 3.1. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, digunakan angka Arab.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan, dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

### 3.2. Penomoran Tabel

Tabel atau Daftar diberi nomor urut dengan angka Arab, dan diletakkan di atas Tabel dengan posisi *center*. Tabel diperkenalkan terlebih dahulu sebelum muncul.

### 3.3. Penomoran Gambar

Gambar diberi nomor dengan angka Arab, dan diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan dengan posisi *center*. Gambar diperkenalkan terlebih dahulu sebelum ditampilkan.

### 3.4. Penomoran Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab dan di dalam kurung, ditempatkan di dekat batas tepi kanan yang menyatakan nomor bab di mana rumus tersebut berada, dan nomor urut rumus tersebut dalam bab itu. Persamaan diperkenalkan terlebih dahulu sebelum dimunculkan.

Contoh:  $C_aSO_4 + K_2C_3 \leftrightarrow C_aCO_3 + K_2SO_4$  (2.5)

(keterangan: 2 berarti BAB II, dan 5 berarti rumus nomor 5 dalam BAB II)

## 4. Tabel (daftar) dan Gambar

### 4.1. Tabel (daftar)

- a. Nomor table yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas table, tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan table, dicantumkan nomor table, judul, dan kata lanjutan yang dituliskan di antara dua tanda kurung
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lain cukup tegas
- d. Jika table lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas table harus diletakkan di sebelah kiri kertas
- e. Tabel diketik simetris
- f. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

## 4.2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri titik
- c. Gambar tidak boleh dipenggal
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain
- e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas
- f. Proporsi gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya seajar-wajarnya
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi
- h. Letak gambar diatur simetris pada halaman di mana gambar terletak

## 5. Bahasa

### 5.1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dan berupa kalimat sempurna.

### 5.2. Bentuk Kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata saya diganti dengan “penulis”.

### 5.3. Istilah

Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, ditulis dengan huruf miring.

### 5.4. Ejaan

Ejaan yang digunakan harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

### 5.5. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung, seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat
- b. Kata depan, misalnya pada, diletakkan di depan subyek dapat merusak susunan kalimat
- c. Kata di hanya boleh digunakan untuk tempat
- d. Awalan di harus dibedakan dengan kata depan di
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat

## 6. Penulisan Nama

### 6.1. Nama penulis yang diacu

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian mengacu Harvard Style yang hanya disebutkan nama akhirnya saja. Bila lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dk, atau *et al.*:

Contoh:

- a. Menurut Calvin (1995) ....
- b. Pirolisis ampas tebu (Othmer dan Fermstrom, 1943) menghasilkan ...
- c. Bensin dapat dibuat dari methanol (Meisel dkk, 1976) ....

Yang dimaksud dalam contoh c berjumlah 4 orang, yaitu S.L. Meisel, J.P. McCollough, C.H. Leckthaler, dan P.B. Weisz.)

#### 6.2. Nama penulis pada daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya mencantumkan penulis pertama ditambah dkk atau et al. saja.

Contoh: Meisel, S.K., McCollough, J.P., Leckthaler, C.H., dan Weisz, P.B., 1976, ... Tidak boleh hanya ditulis: Meisel, S.L.dkk atau Meisel, S.L.et al.

#### 6.3. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semua diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh:

- a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana, S.T.
- b. Donald Fitzgerald Othmer ditulis: Othmer, D.F.

#### 6.4. Nama dengan garis penghubung

Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh: Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

#### 6.5. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu kata yang ada di depannya.

Contoh:

- a. Mawardi A.I. ditulis: Mawardi A.I.
- b. Williams D. Ross Jr. ditulis: Ross Jr., W.D.

#### 6.6. Derajat keserjanaan

Derajat keserjanaan tidak perlu dicantumkan.

### 7. Catatan kaki, Istilah baru, dan Kutipan

#### 7.1. Catatan Kaki

Tidak dibolehkan menggunakan catatan kaki dalam penulisan skripsi maupun Laporan Magang.

#### 7.2. Istilah baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asalkan konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

#### 7.3. Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya. Kalau lebih dari 3 baris, diketik satu spasi, dan kalau kurang dari 3 baris, diketik 2 spasi. Kutipan diketik menjorok ke dalam. Kutipan tidak boleh diterjemahkan, namun boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis. Kutipan bahasa asing ditulis dengan huruf miring.

#### 7.4. Kata Arab

Transliterasi mengikuti SKB Menteri Agama dan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

### 8. Gambar Teknik

Apabila dalam skripsi atau laporan magang terdapat gambar teknik, maka gambar tersebut harus dibuat dengan aturan sebagai berikut.

- a. Gambar teknik harus menggunakan tinta/plotter/printer
- b. Gambar teknik digambar dengan aturan dan standar ISO
- c. Ukuran kertas yang digunakan adalah: A0, A1 atau A2 sesuai kebutuhan
- d. Sebisa mungkin gambar dikecilkan (ukuran A3 atau A4) dan dimasukkan dalam buku skripsi sebagai lampiran
- e. Isi gambar harus memuat keterangan gambar yang dibuat

### 9. Penulisan daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi seluruh data pustaka yang diacu dalam tulisan skripsi dengan susunan sebagai berikut:

#### a. Ke bawah

Daftar pustaka ditulis ke bawah berurutan menurut abjad nama akhir penulis pertama, atau nama majalah atau penerbit bila tidak ada nama penulisnya.

#### b. Ke kanan: ditulis menurut urutan berikut:

Buku: penulis, tahun terbit, Judul Buku, jilid, edisi penerbitan, penerbit, kota tempat terbit

Majalah: penulis, tahun terbit, Judul Tulisan (tidak italic), nama majalah (italic), jilid dan nomor penerbitan, halaman.

Contoh:

Batubara, E., 2002, Burning Rates of Compacted Biomass, Combustion, vol. 4, no. 2, pp. 25 – 50.



- Brown, H., 1995, Citing Computer References, <http://neal.ctsateu.edu>, online accessed on 12 Oct. 1995
- Eizi, K., Minoru, K., Masaki, K., and Masumi, Y., 1984, Waterhammer in Circulating Pipi Line with Pressure Vessels, Buletin of JSME, vol. 27., No. 228
- Evans, J.R., and Olson, D.L., 2003, Statistics, Data Analysis, and Decision Modeling, 2<sup>nd</sup> ed., Prentice Hall, New Yersey.

#### 10. Cara Mensitasi (*Quoting*)

Ketika kalimat dari penulis sumber atau peneliti sebelumnya sangat berarti untuk mendukung penelitian, maka dilakukan penyitiasian pada kalimat tersebut, namun jangan dilakukan penyitiasian dalam keseluruhan tulisan. Pensitiasian dilakukan ketika:

- a. Bahasa yang digunakan sangat jelas dan ekspresif
- b. Kalimat tersebut dibutuhkan untuk akurasi teknis
- c. Kata-kata dari penulis atau peneliti sebelumnya dapat diargumentasikan dalam tulisan.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam pensitiasian antara lain:

- a. Nama dari penulis atau peneliti sebelumnya
- b. Sumber yang digunakan

#### 11. Cara Memparafrase (*Paraphrasing*)

Paraphrase adalah menggunakan kata-kata pada sumber lain untuk kemudian dituliskan dengan kata-kata versi sendiri oleh penulis. Saat *paraphrasing* penulis tetap harus mensitasi aslinya.

Cara melakukan paraphrase:

- a. Menggunakan sinonim kata
- b. Ubah struktur dari kalimat
- c. Ubah kalimat aktif menjadi pasif atau sebaliknya
- d. Kurangi klausa menjadi frase
- e. Ubah bagian dari perkataan
- f. Cantumkan sumber yang diambil.

#### 12. Cara menyimpulkan dari sumber lain (*Summarizing*)

Kesimpulan dan saran adalah hal yang berbeda. Parafrase memiliki panjang kalimat yang hampir sama dengan sumber asli, sedangkan kesimpulan akan lebih pendek, sehingga ketika penulis akan menyimpulkan kalimat dari sumber asli harus hati-hati untuk tidak menyalin kata-kata secara persis pada sumber asli. Cara menyimpulkan artikel dari sumber asli memiliki tata cara yang sama dengan memfrasekan.

## Plagiarisme

### 1. Pengertian Plagiat

Berdasar pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010, plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

### 2. Macam-macam plagiat

Plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutip dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai
- b. Mengacu dan/atau mengutip seara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai
- c. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai
- d. Merumuskan dengan kata-kata dan atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai
- e. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai

### 3. Sangsi

Sangsi bagi mahasiswa terbukti melakukan plagiat sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 10 ayat (4) Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010, secara berurutan dari yang paling ringan sampai yang paling berat, terdiri atas:

- a. Teguran
- b. Peringatan tertulis
- c. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa
- d. Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa
- e. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
- f. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
- g. Pembatalan Ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program

#### 4. Pedoman Antisipasi dan Penanganan Plagiat

Untuk menjaga etika penulisan karya ilmiah seperti skripsi, laporan praktikum, laporan magang, tugas penulisan paper, perlu diadakan peraturan sebagai berikut:

- a. Penulisan karya ilmiah harus mengikuti etika penulisan yang professional sesuai dengan peraturan yang ada dalam buku pedoman
- b. Jika menulis suatu pernyataan atau ide orang lain, maka harus dicantumkan sumber kutipan yang dituliskan
- c. Penulisan kutipan yang redaksinya sama dengan sumbernya harus di dalam tanda petik dua (“...”)

Lampiran 1:

## Daftar Isi

	hal.
Halaman Judul.....	i
Lembar Nomor Persoalan .....	ii
Lembar Pengesahan .....	iii
Lembar Persembahan (jika ada persembahan).....	iv
Kata Pengantar .....	vi
<i>Abstract</i> .....	ix
Daftar Isi.....	xi
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Tabel(jika ada 15able).....	xiv
Daftar Lampiran (jika ada lampiran).....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penelitian.....	4
1.3 Batasan Masalah .....	4
1.4 Metode Pengumpulan Data .....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Tinjauan Pustaka (berdasar penelitian sebelumnya) .....	8
2.2 Landasan Teori (teori pendukung Skripsi).....	9
<b>BAB III CARA PENELITIAN .....</b>	<b>17</b>
3.1 Bahan Penelitian .....	17
3.2 Alat Penelitian .....	17
3.3 Jalan Penelitian.....	18
3.4 Hipotesis .....	19
3.5 Analisis .....	20
<b>BAB IV HASIL PERCOBAAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>23</b>
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>74</b>
5.1 Kesimpulan.....	74
5.2 Saran .....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

Lampiran 2:

Daftar Gambar:

Gambar I.1	Alur penelitian.....	5
Gambar II.1	Peralatan yang telah digunakan di lapangan.....	9
Gambar III.1	Alat penelitian hasil rakitan sendiri.....	18

Lampiran 3 :

Daftar Tabel:

Tabel IV.1	Tabel Hasil pengukuran arus .....	26
Tabel IV.2	Tabel Hasil penghitungan daya .....	39
Tabel IV.3	Tabel Angka reynold hasil pengukuran .....	52

Lampiran 4

Daftar Lampiran:

Lampiran 1.	Denah Pabrik .....	10
Lampiran 2.	Contoh laporan pengambilan keputusan .....	12

Lampiran 5

Daftar Notasi:

$\Phi$	Diameter luar benda kerja satuan mm
$\text{O}$	Diameter dalam satuan mm

Lampiran 6.  
Halaman Sampul Skripsi

## **JUDUL SKRIPSI**



**Disusun oleh:**

**Nama Mhs**

**xx/xxxxx/SV/xxxx**

**DEPARTEMEN TEKNIK MESIN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA  
20xx**

Lampiran 7.  
Lembar Nomor persoalan:

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROGRAM DIPLOMA TEKNIK MESIN  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA**

---

**SKRIPSI**

Disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan  
Departemen Teknik Mesin  
Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

**Judul** : **Contoh Skripsi yang Berisi Format Penulisan Skripsi**  
**Nomor Persoalan** : **xxx/yyy/x/xy**  
**Mata Kuliah** : .....  
**Nama Mahasiswa** : .....  
**NIM** : **xx/xxxxxx/xx/xxxx**  
**Jurusan** : **Diploma Teknik Mesin**

**Yogyakarta, xx, Bulan, Tahun**

**Dosen Pembimbing Skripsi**

**Nama dosen pembimbing**

**NIP. ....**

**HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI**

**ANALISA EFISIENSI BIAYA PERSEDIAAN *SPAREPART ENGINE OIL*  
*FILTER* UNIT EXCAVATOR KOMATSU PC 200-8 DENGAN  
MENGUNAKAN METODE *ECONOMIC ORDER QUANTITY (EOQ)***

Oleh : ABDURIJAL ALMI SHAFIR  
(15/384753/SV/09110)

Nomor Persoalan: 168/05/SOP/SRJ/12/19

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan Teknik pada Program Studi Diploma Teknik Pengelolaan dan Perawatan Alat Berat, Departemen Teknik Mesin, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada

Diterima dan disetujui oleh,

Ketua Penguji

Sekretaris Penguji

Ir. Susanto Johanes, M.T.

Surojo, S.T., M.Eng.

Anggota Penguji

Budi Basuki, S.T., M.Eng.

Mengetahui,  
Ketua Departemen Teknik Mesin

Dr. Benidiktus Tulung Prayoga, S.T., M.T.  
NIP 197604252002121005



Lampiran 9.  
Pernyataan bebas plagiasi

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIM :  
Tahun Terdaftar :  
Program Studi :  
Fakultas/Sekolah : Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

Menyatakan bahwa dalam dokumen ilmiah Tugas Akhir ini tidak terdapat bagian dari karya ilmiah lain yang telah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu Lembaga Pendidikan Tinggi, dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang/lembaga lain, kecuali secara teertulis disitasi dalam dokumen ini dan disebutkan sumbernya secara lengkap dalam daftar pustaka.

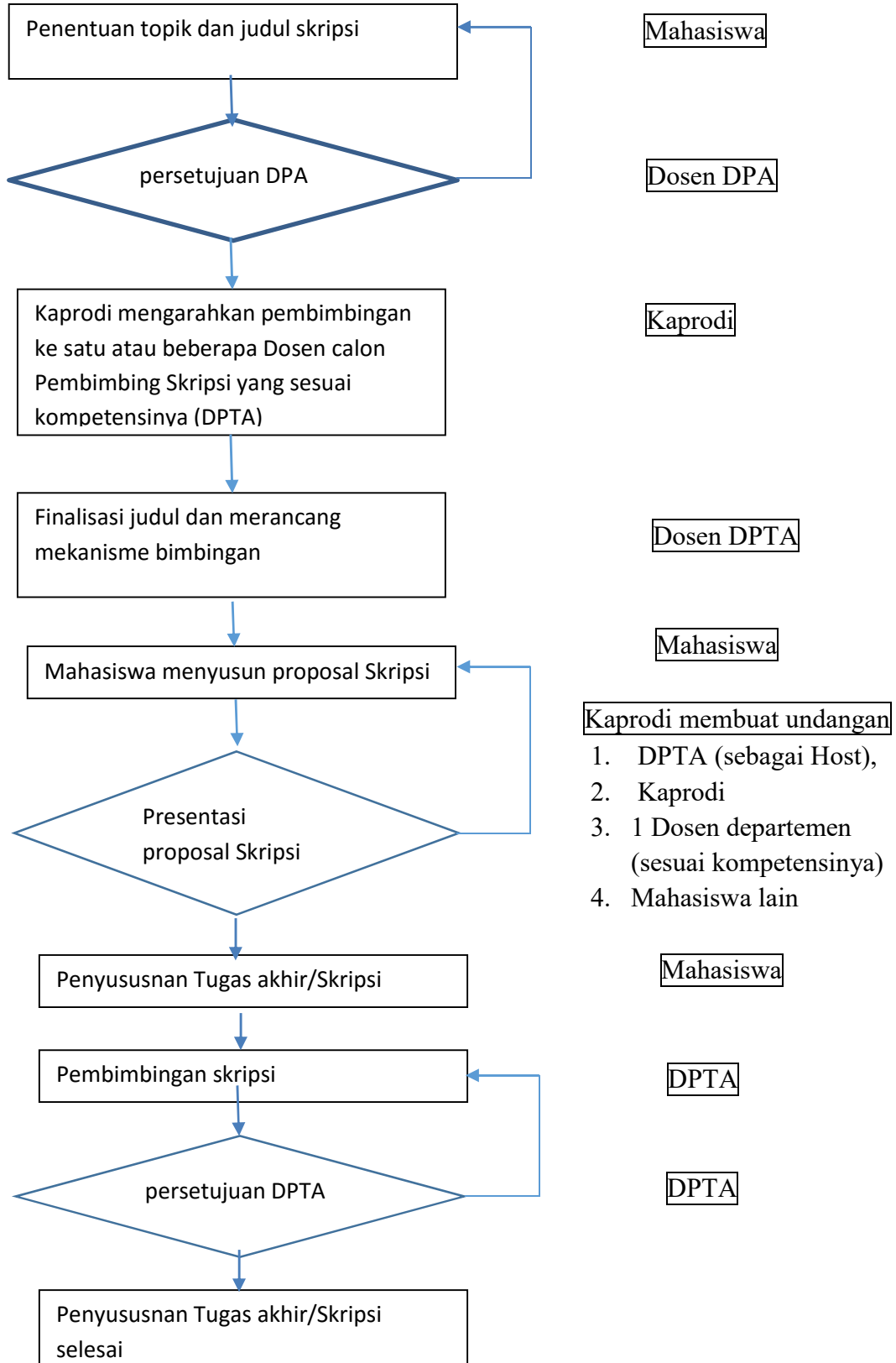
Dengan demikian saya menyatakan bahwa dokumen ilmiah ini bebas dari unsur-unsur plagiasi dan apabila dokumen ilmiah Tugas Akhir ini di kemudian hari terbukti merupakan plagiasi dari hasil karya penulis lain dan atau dengan sengaja mengajukan karya atas pendapat yang merupakan hasil karya penulis lain, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum yang berlaku.

Yogyakarta .....,20xx

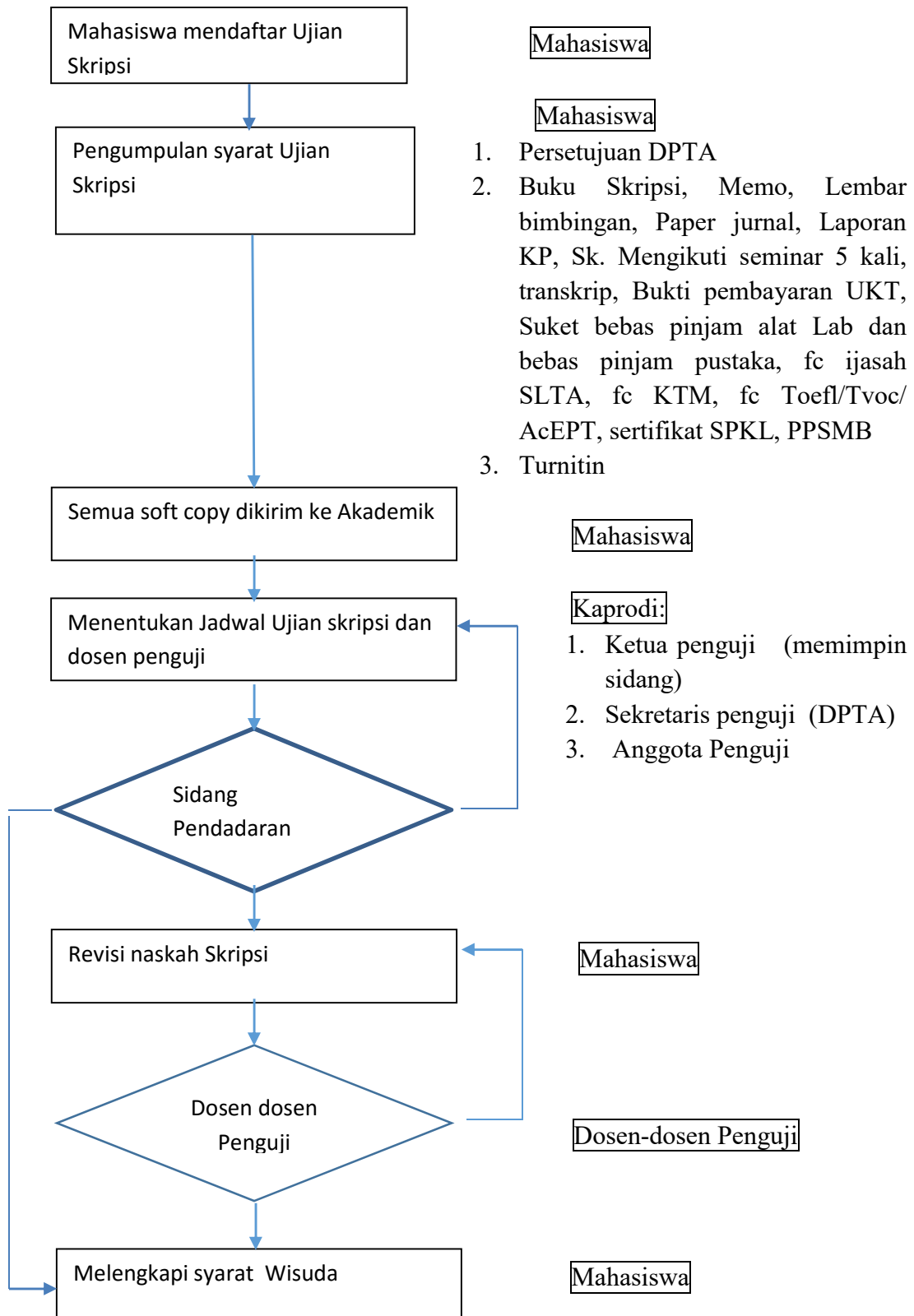
Nama  
NIM

## Alur Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi

### 1. Alur Penyusunan Skripsi



## 2. Alur Ujian Skripsi (pendadaran)



Untuk Komunikasi dengan Mahasiswa bisa melalui WA atau email atau lainnya

### 3. Urutan penyusunan skripsi adalah:

1. Penentuan topik dan judul skripsi.  
Topik skripsi dapat diperoleh mahasiswa atau ide dari Dosen. Topik yang diperoleh dari mahasiswa dapat berasal dari permasalahan ketika mahasiswa melaksanakan magang di industri, atau berdasar ide kreatif mahasiswa. Topik yang berasal dari Dosen bisa berupa bagian dari riset Dosen atau bagian dari riset besar Departemen, atau bagian dari riset hasil kerjasama Departemen dengan industri.
2. Persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA)  
Mahasiswa melaporkan diri ke DPA tentang telah memperoleh topik skripsi. Dosen PA akan memberikan persetujuan, dan merekam data tentang topik skripsi.
3. Mahasiswa melapor ke Ketua Program Studi  
Berdasar persetujuan dari DPA, mahasiswa melapor ke Kaprodi. Kaprodi akan mengarahkan pembimbingan ke satu atau beberapa Dosen calon Pembimbing Tugas Akhir (DPTA) atau skripsi yang memiliki kompeten sesuai.
4. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing skripsi untuk finalisasi judul dan merancang mekanisme bimbingan.
5. Mahasiswa menyusun proposal skripsi
6. Mahasiswa presentasi dalam forum paparan proposal yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing skripsi, Kaprodi, Dosen Departemen yang sesuai kompetensinya, dan mahasiswa lain
7. Mahasiswa memperbaiki proposal skripsi
8. Penyusunan Tugas Akhir/skripsi
9. Pembimbingan skripsi
10. Persetujuan naskah skripsi
11. Penyusunan Skripsi selesai
12. Mahasiswa mengumpulkan syarat syarat pendadaran
13. Ujian pendadaran skripsi
14. Ujian pendadaran dilaksanakan oleh: dosen ketua pendadaran, dosen sekretaris pendadaran (DTPA), dan dosen anggota.
15. Mahasiswa memperbaiki skripsi dan mendapat persetujuan dosen dosen penguji pendadaran. Surat keterangan lulus akan terbit setelah mahasiswa mengumpulkan perbaikan skripsi.
16. Mahasiswa mengumpulkan syarat wisuda
17. Wisuda.

Kaprodi D4 TPPAB



(Ir.F. Eko Wismo Winarto M.Sc. Ph.D.)