



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PANDUAN SKRIPSI

**FAKULTAS TEKNIK**  
*Universitas Ibnu Sina*  
*Batam*

**2022**

## KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT., karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan buku pedoman penulisan proposal dan Proposal dan skripsi ini dapat kami selesaikan. Buku penuntun ini sebagai buku petunjuk praktis bagi mahasiswa/i dalam menyusun Proposal dan skripsi .

Penulis menyadari, di sana-sini masih terdapat kekurangan dalam buku penuntun ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak yang membaca maupun yang menggunakannya, demi kesempurnaan buku penuntun proposal dan skripsi ini.

Selama penyusunan buku penuntun ini, penulis banyak mendapat bantuan berupa moril dari berbagai pihak, sehingga pantas kami berikan apresiasi berupa ucapan terima kasih, kepada:

1. Bapak Ketua Yayasan Pendidikan Ibnu Sina Batam drg. Andi Tenri Umu yang telah memberikan amanah untuk menjalankan organisasi di Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina
2. Bapak Dr. Mustaqim Syuaib, S.E.,MM selaku Rektor Universitas Ibnu Sina, beserta WR I, WR II, dan WR III yang senantiasa memimpin Universitas Ibnu Sina.
3. Bapak Dr. Ir. Larisang, MT.IPM. Selaku Dekan Fakultas Teknik yang selalu memberikan arahan dan motivasi untuk terselesikannya buku Pedoman ini.
4. Bapak Ir. Sanusi, S.T. M.Eng., IPM. Wakil Dekan 1 FT UIS yang telah memberikan arahan Teknis dan motivasi kepada penyusun.
5. Bapak Okta Veza, M.Kom. selaku ketua Wakil Dekan 2 FT UIS yang telah memberikan masukan dan arahan sehingga terselesainya pedoman ini.
6. Bapak Ka Prodi Teknik Informatika/Industri Ir. Herman, S.T.,M.T
7. Bapak Ka Prodi Teknik Informatika Ibu Army Trilidia Devega, S.Kom.,M.PdT

1. Seluruh staf Fakultas Teknik dengan sabar menjalankan administrasi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina, Serta semua pihak yang tidak sempat kami sebutkan satu persatu.

Semoga apa yang kita kerjakan demi pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan terkhusus pada Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina, semuanya mendapat Rahmat dan Hidayah serta semuanya bernilai Ibadah di sisi Allah Swt., Amin.

Batam, Juli 2022

Penyusun

Fakultas Teknik

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iv
Daftar Lampiran	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Pengertian Laporan Proposal dan skripsi	I-1
1.3 Tujuan Laporan Proposal dan skripsi	I-2
1.4 Ruang Lingkup dan Materi Proposal dan skripsi	I-2
<b>BAB II PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRASI DAN DOSEN PEMBIMBING</b>	
2.1 Pesyaratan Akademik	II-1
2.2 Pesyaratan Administrasi	II-1
2.3 Ketentuan Penyusunan laporan Proposal dan skripsi	II-1
2.4 Dosen Pembimbing	II-2
2.4.1 Ketentuan Pembimbing	II-2
2.4.2 Tugas dan Tanggunjawab Pembimbing	II-2
2.4.3 Waktu Bimbingan	II-4
<b>BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL DAN SKRIPSI</b>	
3.1 Tahap Awal	III-1
3.2 Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing	III-1
3.3 Penggantian Dosen Pembimbing	III-1
3.4 Prosedur Bimbingan	III-2
3.5 Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal dan Hasil	III-5
3.5.1 Syarat Peserta Ujian	III-5
3.5.2 Penilaian Ujian Pendadaran	III-5
3.6 Pasca Ujian	III-7
<b>BAB IV USULAN/PROPOSAL PENELITIAN</b>	

4.1 Format Usulan/Proposal Penelitian	IV-1
4.2 Sistematika Penulisan Usulan/Proposal Penelitian	IV-4
4.3 Ketentuan lain-lain	IV-7
<b>BAB V PROPOSAL DAN SKRIPSI</b>	
5.1 Format Proposal dan skripsi	V-1
5.2 Sistematika Penulisan Proposal dan skripsi	V-6
5.3 Ketentuan lain-lain	V-8
<b>BAB VI TATA CARA PENULISAN</b>	
6.1 Kertas, sampul dan pembatas	VI-1
6.2 Jenis Huruf dan paragraph	VI-1
6.3 Bilangan dan Satuan	VI-2
6.4 Format penulisan dan Penomoran	VI-2
6.5 Judul Bab, Sub Bab dan Anak sub bab	VI-3
6.6 Tabel, grafik, gambar, rumus dan lampiran	VI-3
6.7 Penulisan Permulaan Kalimat dan Bahasa	VI-5
6.8 Penulisan Kutipan	VI-6
6.9 Penulisan Daftar Pustaka	VI-12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1.Cover Proposal Proposal dan skripsi
- Lampiran 2.Halaman Pengesahan Pembimbing Proposal Proposal dan skripsi
- Lampiran 3.Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal Proposal dan skripsi
- Lampiran 4.Daftar Isi
- Lampiran 5.Daftar Tabel
- Lampiran 6.Daftar Gambar
- Lampiran 7.Daftar Lampiran
- Lampiran 8.Cover Proposal dan skripsi
- Lampiran 9.Halaman Pengesahan Pembimbing Sidang Proposal dan skripsi
- Lampiran 10.Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal dan skripsi
- Lampiran 11.Halaman Pernyataan
- Lampiran 12.Halaman Motto dan Persembahan
- Lampiran 13.Abstrak
- Lampiran 14.PembatasAntar BAB
- Lampiran 15. Form Bimbingan dan Konsultasi Tugas Akhir/Proposal dan skripsi

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Penulisan karya ilmiah dalam bentuk Proposal dan skripsi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi strata satu (S1). Walaupun latar belakang bahan penulisan laporan Proposal dan skripsi berbeda, sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan masing-masing program studi, namun diperlukan adanya keseragaman dalam penulisannya. Untuk memenuhi tujuan tersebut, perlu disusun suatu pedoman penyusunan laporan Proposal dan skripsi yang khusus diperuntukkan bagi Dosen Pembimbing dan mahasiswa Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina.

### 1.2 Pengertian Laporan Proposal dan skripsi

Laporan Proposal dan skripsi khususnya bagi mahasiswa Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan hasil penelitian (*research*) maupun studi kasus (*case study*), yang mengkaji dan membahas suatu masalah dalam bidang ilmu teknologi dan informatika didukung ilmu teknik, dengan mempertimbangkan keterbatasan mahasiswa khususnya pemilihan perangkat lunak yang digunakan dalam memecahkan masalah penelitian. Oleh karena itu penelitian ini lebih bersifat analitis. Kegiatan penelitian dalam rangka penulisan Proposal dan skripsi dilaksanakan melalui :

1. **Studi Lapangan (*Field Research*)** untuk memperoleh data primer. Yang dimaksud dengan data primer adalah data yang diperoleh mahasiswa secara langsung dari sumber data, baik melalui pengamatan (*observation*), wawancara (*interview*), maupun hasil pengukuran langsung lainnya.
2. **Studi Kepustakaan (*Library Research*)** untuk memperoleh teori-teori dan/atau data sekunder yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. Yang dimaksud

dengan data sekunder adalah data yang diperoleh mahasiswa dengan memanfaatkan data yang terlebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh pihak lain, dalam bentuk publikasi ilmiah, jurnal, majalah ilmiah, dsb.

### **1.3 Tujuan Laporan Proposal dan skripsi**

Laporan Proposal dan skripsi ini bertujuan untuk melatih dan menguji kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis untuk memperkaya ilmu pengetahuan teoritis yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah dengan pengalaman-pengalamannya selama melakukan penelitian di lapangan, agar mereka mampu :

- a. mendeproposal dan skripsi kan suatu permasalahan
- b. mengkaitkan permasalahan tersebut dalam bidang ilmu teknologi
- c. mendeteksi permasalahan yang sedang atau akan terjadi
- d. menganalisis permasalahan tersebut pada butir c) berdasarkan ilmu yang dipelajarinya serta pengalaman praktisnya
- e. mengambil kesimpulan dari analisis permasalahan tersebut di atas serta mengemukakan saran/rekomendasi.

Selanjutnya setelah menyelesaikan program studinya, mahasiswa diharapkan mampu :

- a. menjadi tenaga siap didik dan/atau siap kerja mandiri untuk mekakukan suatu kegiatan tertentu dan melakukan analisa terhadap kegiatan yang digelutinya sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pengelolaan aktifitas organisasi.
- b. memiliki kemampuan yang tangguh dalam perencanaan kebutuhan implementasi, pengendalian, evaluasi dan pengembangan teknologi, guna mendukung aktifitas organisasi usaha secara efektif dan efisien.
- c. memiliki kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi khususnya dalam bidang keahlian Teknik Informatika/Industri.

### **1.4 Ruang Lingkup dan Materi Proposal dan skripsi**

Topik Proposal dan skripsi dikembangkan dari bidang ilmu sesuai dengan program studi masing-masing. Materi karya tulis tersebut didasarkan pada data



dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan. Penulisan karya tulis ilmiah tersebut harus dapat mengetengahkan indikator-indikator apa yang hendak ditemukan, terutama yang berkaitan dengan variabel-variabel yang akan diteliti. Karena sifatnya yang demikian, karya tulis ilmiah harus mengetengahkan permasalahan **asosiatif**, yaitu menghubungkan antara dua variabel atau lebih, baik yang bersifat **kausal**, **interaktif**, maupun **simetris**.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRASI DAN DOSEN PEMBIMBING**

#### **2.1 Persyaratan Akademik**

- a) Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Laporan Ilmiah dengan nilai huruf minimal C.
- b) Telah memenuhi jumlah SKS yang harus ditempuh sesuai program studi masing-masing dengan jumlah SKS yang diperoleh tidak kurang dari 135 SKS.
- c) Tidak ada mata kuliah inti jurusan yang bernilai 'D' dan 'E'.
- d) Jumlah nilai 'D' pada setiap mata kuliah (diluar mata kuliah inti jurusan) tidak melebihi dari 12 SKS.

#### **2.2 Persyaratan Administratif**

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Teknik Informatika/Industri, Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina pada tahun akademik yang bersangkutan dengan melampirkan tanda bukti pembayaran uang kuliah dan KTM.
- b) Memperlihatkan KRS yang mencantumkan mata kuliah Proposal dan skripsi .
- c) Mengambil dan mengisi formulir 'penentuan thema penulisan dan Dosen Pembimbing'.
- d) Melampirkan foto copy KHS dari semester satu sampai dengan semester pada saat pengambilan Proposal dan skripsi .

#### **2.3 Ketentuan Penyusunan Laporan Proposal dan skripsi**

Dalam penyusunan laporan Proposal dan skripsi ada beberapa ketentuan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa, antara lain :

- a) Proses penyusunan berlangsung maksimal selama 2 (dua) semester, terhitung mulai tanggal pembuatan Surat Keputusan tentang Penunjukkan Dosen Pembimbing Proposal dan skripsi .
- b) Melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 9 (sembilan) kali bimbingan, dan pada tiap-tiap bimbingan diwajibkan menuliskan materi bimbingan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
- c) Apabila melebihi batas waktu tersebut di atas pada butir a), maka mahasiswa yang bersangkutan dikenakan sanksi membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Pokok (BPP Pokok) dan Biaya Pengelenggaraan Pendidikan SKS dan/atau bila perlu mengganti thema penulisan Proposal dan skripsi dan pembimbing dengan menempuh prosedur penyusunan Proposal dan skripsi seperti semula.

## **2.4 Dosen Pembimbing**

Untuk memenuhi hasil karya tulis yang baik, maka setiap mahasiswa memperoleh bantuan bimbingan dari Dosen Pembimbing, Setiap mahasiswa akan mendapatkan seorang pembimbing yang telah ditunjuk dengan alokasi bimbingan ditentukan oleh Dosen yang bersangkutan.

Dosen Pembimbing yang berhak dipilih yaitu dosen pembimbing yang telah melalui tahap penyeleksian oleh team penyeleksi berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian yang telah dikuasainya dan kriteria untuk menjadi dosen pembimbing diatur dalam SK yang ditandatangani oleh Dekan.

### **2.4.1 Ketentuan Pembimbing**

Pembimbing Proposal dan skripsi sekurang-kurangnya berjabatan Asisten Ahli dan bergelar Magister, atau minimal Magister tanpa jabatan akademik, kecuali ada pertimbangan khusus Ketua Program Studi dan di setuju oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina

### **2.4.2 Tugas dan Tanggungjawab Pembimbing**

Secara umum tugas dan wewenang Pembimbing Proposal dan skripsi adalah

mengarahkan penelitian mahasiswa, meliputi:

1. Objek Penelitian

Bersama mahasiswa, Pembimbing berkewajiban membantu mahasiswa menemukan dan merumuskan permasalahan sesuai minat dan kemampuan mahasiswa. Ruang lingkup penelitian hendaknya disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa dan waktu yang tersedia.

2. Metode dan Hasil/Temuan Penelitian

Pembimbing berkewajiban membantu mahasiswa menerapkan metodologi yang tepat sesuai dengan jenis penelitiannya, meliputi pendekatan dan strategi penyelesaian masalah, pengujian, dan penarikan simpulan atau hasil penelitian.

3. Penyajian

Pembimbing berkewajiban memperhatikan sistematika penulisan Proposal dan skripsi sehingga penalaran, konsistensi, dan kepaduan uraian terjaga dalam proporsi yang berimbang. Pembimbing berkewajiban memeriksa kesesuaian format penyajian dengan ketentuan yang tercantum dalam pedoman ini. Pembimbing berkewajiban memeriksa kelengkapan penelitian seperti kode program atau kelengkapan lainnya yang tidak disertakan sebagai lampiran, karena terlalu tebal.

4. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam :

- a. memberikan masukan mengenai tema penulisan dan kedalaman pembahasan
- b. membantu dalam menyelesaikan penyusunan Proposal dan skripsi , termasuk di dalamnya perbaikan bahasa, konsep ilmu dan format Proposal dan skripsi
- c. menyempurnakan penulisan yugas akhir berdasarkan masukan pada saat sidang Proposal dan skripsi dilaksanakan.

5. Melaporkan jalannya kegiatan bimbingan berkala kepada Program Studi.

6. Memberikan persetujuan pada naskah final (*draft akhir*) untuk diajukan pada Seminar Hasil Proposal dan skripsi

7. Sebagai pendamping dalam Seminar Hasil Proposal dan skripsi

Secara khusus tugas dan wewenang Pembimbing Proposal dan skripsi adalah mengarahkan penelitian mahasiswa, meliputi:

1. Pembimbing 1

Pembimbing 1 bertugas mengarahkan metode penelitian, sistematika penelitian serta yang berhubungan dengan bahasa, tata tulis proposal penelitian atau proposal dan skripsi .

2. Pembimbing 2

Pembimbing 2 bertugas mengarahkan mahasiswa terhadap metode atau alat analisis serta penyajian data yang akan dilakukan dalam tulisan proposal atau proposal dan skripsi .

### **2.4.3 Waktu Bimbingan**

Mahasiswa diwajibkan melakukan bimbingan sebanyak minimal 5 (*lima*) kali dengan dosen pembimbingnya. Untuk mengetahui berapa kali mahasiswa melakukan bimbingan dan seminar, serta materi apa yang dibahas, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan daftar hadir bimbingan dan surat keterangan mengikuti seminar hasil Proposal dan skripsi . Surat keterangan tersebut merupakan rekomendasi yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah siap dan berhak mengikuti Ujian Seminar Hasil Proposal dan skripsi .

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

#### **3.1 Tahap Awal**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan seperti tersebut pada butir 2.1 dan 2.2.. Pada saat pengisian KRS diharapkan mahasiswa sudah mempunyai “topik tentatif” atau tema penelitian Proposal dan skripsi .

#### **3.2 Proses Penunjukan Dosen Pembimbing**

- 1) Penunjukan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Ketua program studi setelah mahasiswa menyerahkan form pemilihan pembimbing dan tema Proposal dan skripsi kepada Ketua program studi yang bersangkutan.
- 2) Atas dasar pilihan pembimbing dan topik tersebut Ketua program studi menunjuk Dosen Pembimbing atas persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik dengan ketentuan apabila jumlah maksimum bimbingan dari dosen pembimbing tersebut masih terpenuhi, dan apabila telah mencapai jumlah maksimum maka ketua program studi berhak mengalihkan kepada pembimbing lain dengan dasar tema yang dipilih dan atas dasar tersebut Wakil Dekan I segera menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan Dosen Pembimbing atas nama Dekan

#### **3.3 Penggantian Dosen Pembimbing**

- 1) Apabila karena sesuatu alasan, Dosen Pembimbing tidak dapat menjalankan tugas lebih dari 1 (satu) bulan, maka Ketua program studi atas persetujuan Wakil Dekan I Bidang Akademik menunjuk penggantinya.
- 2) Keinginan dari mahasiswa untuk mengganti dosen pembimbing dengan ketentuan tidak pernah melaksanakan bimbingan selama 2 (dua) semester.

### 3.4 Prosedur Bimbingan

Proses bimbingan dipantau dengan menggunakan Kartu Konsultasi Bimbingan Proposal dan skripsi (KKBTA), sehingga Dosen Pembimbing dapat memantau perkembangan mahasiswa dalam menyusun Proposal dan skripsi nya. Proses bimbingan tersebut adalah:

- 1) Mahasiswa bersama Dosen Pembimbing mendiskusikan judul dan out line (garis besar rencana Proposal dan skripsi yang akan dilakukan).
- 2) Usulan Proposal dan skripsi yang telah disetujui Dosen Pembimbing harus dilaporkan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
- 3) Mahasiswa melakukan Proposal dan skripsi pada Instansi/lembaga yang ditunjuk berbekal surat pengantar dari Ketua Program Studi.
- 4) Proses Bimbingan yaitu dengan mengadakan Seminar group dengan mempresentasikan tema dari masing masing mahasiswa yang teknisnya pelaksanaannya akan ditentukan oleh pembimbing
- 5) Setelah proses bimbingan dianggap selesai, atas dasar hasil evaluasi dan persetujuan Dosen Pembimbing, final draf (konsep final) laporan Proposal dan skripsi dinyatakan memenuhi persyaratan untuk diajukan pada sidang laporan Proposal dan skripsi . Persetujuan Dosen Pembimbing terhadap final draft dinyatakan dengan pembubuhan tanda tangan.
- 6) Final draft Proposal dan skripsi , dibuat sekurang-kurangnya rangkap 5 (empat) dengan rincian yaitu 1 buah untuk Dosen Pembimbing, 2 buah untuk penguji, 1 buah untuk sekretaris dan 1 buah untuk mahasiswa
- 7) Ketua program studi (jurusan) melakukan monitoring terhadap persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk melaksanakan Seminar Hasil.
- 8) Setelah memenuhi persyaratan mahasiswa dapat melakukan regitrasisi Seminar Hasil.
- 9) Waktu pelaksanaan Seminar Hasil ditetapkan oleh ketua program studi (jurusan).
- 10) Ujian Seminar Hasil dinyatakan lulus apabila semua penguji sidang

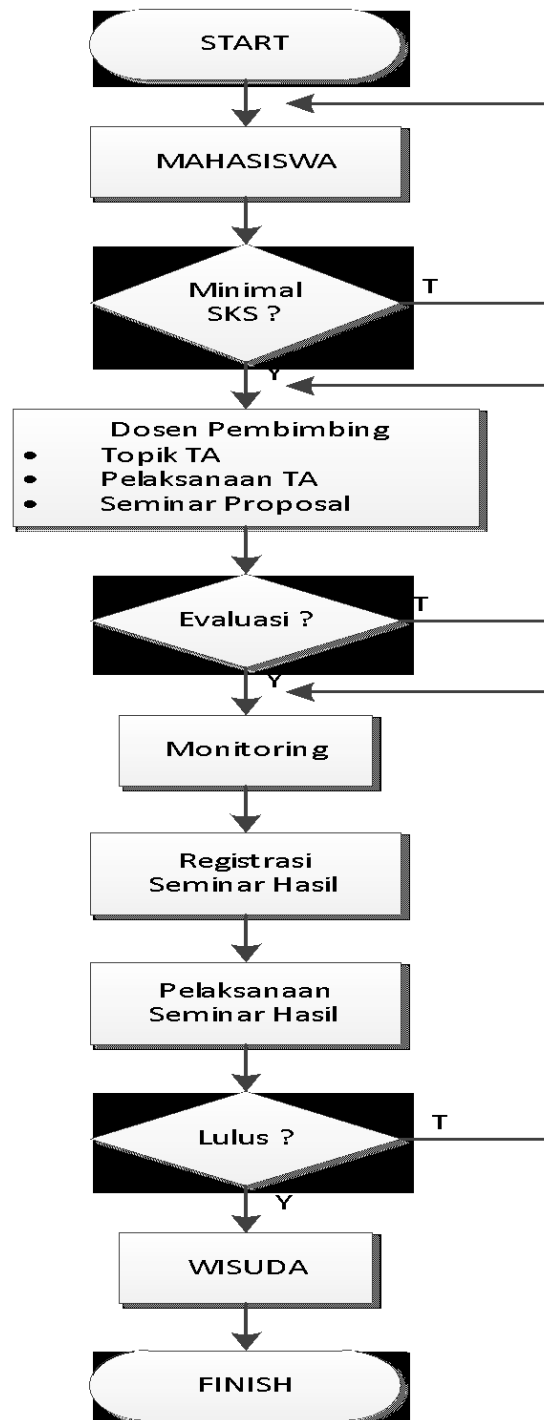
berpendapat bahwa mahasiswa layak untuk lulus.

- 11) Apabila salah seorang penguji dengan pertimbangan tertentu menyatakan mahasiswa tidak layak lulus dalam ujian Seminar Hasilnya, maka ujian Seminar Hasil harus diulang. Seminar Hasil ulangan dilakukan paling lambat dua minggu setelah ujian Seminar Hasil pertama.
- 12) Setelah ujian Seminar Hasil, apabila dinyatakan lulus, dan setelah dilakukan perbaikan seperlunya maka Proposal dan skripsi yang telah disetujui Dosen Pembimbing dijilid rapi (*hard cover*) sebanyak rangkap 3 (tiga), dengan rincian yaitu 1 buah untuk Program Studi, 1 buah untuk perpustakaan dan 1 buah untuk mahasiswa sendiri.
- 13) Apabila Proposal dan skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, maka:
  - b. Mahasiswa dapat menyelesaikan pada semester berikutnya (topik dan Dosen Pembimbing tetap sama).
  - c. Semester yang bersangkutan tetap diperhitungkan dalam batas waktu maksimal studi.
- 14) Apabila Proposal dan skripsi tidak dapat diselesaikan dalam 2 (dua) semester berturut-turut maka:
  - a. Dosen Pembimbing memberi nilai huruf E
  - b. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali Proposal dan skripsi tersebut dengan topik yang berbeda (pembimbing utama bisa tetap atau berbeda).
  - c. Selanjutnya berlaku ketentuan pengambilan Proposal dan skripsi tersebut dari mulai awal lagi termasuk penunjukan Dosen Pembimbing oleh Ketua Program Studi.



*Flow* dari pelaksanaan Proposal dan skripsi dapat dilihat dari gambar berikut :

***FLOWCHART* TAHAPAN PELAKSANAAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

Gambar 3.1 *Flow Chart*

### 3.5 Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal dan Hasil

#### 3.5.1 Syarat Peserta Ujian

Mahasiswa yang telah menyelesaikan Proposal dan skripsi dapat mengajukan permohonan Ujian Seminar dengan menyerahkan berkas ujian dengan

syarat:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina, dan mencantumkan matakuliah Proposal dan skripsi / Proposal dan skripsi dalam KRS semester berjalan
- b. Telah mendapat persetujuan pembimbing
- c. Bebas teori: tidak ada nilai E, nilai D tidak lebih dari 14 SKS,
- d. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,50.
- e. Berkas permohonan ujian pendadaran tersebut disertai dengan 3 eksemplar naskah Proposal dan skripsi diserahkan di Sekretaris Program Studi.

Ujian Seminar Akhir dilaksanakan setiap saat sepanjang semester, tidak bergantung pada periodisasi wisuda.

### **Tim Penguji**

Tim Penguji ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui keputusan Dekan Fakultas Teknik, yang terdiri atas:

- Ketua – Pembimbing
- Sekretaris
- Penguji I
- Penguji II

### **3.5.2 Penilaian Ujian Pendadaran**

Komponen dan bobot penilaian Ujian Seminar Hasil terdiri atas:

- **Naskah**, pada masing-masing aspek berikut dengan nilai 0 sampai dengan 4:
  - a. Materi; mencakup kebaruan, keaslian, dan inovasi.
  - b. Sistematika Penulisan; mencakup justifikasi antara Latar belakang, Pembahasan, dan Hasil/Kesimpulan yang meyakinkan, alur tulisan lancar, berkesinambungan antar Bab dan antar paragraf, pemilihan kata dan

penggunaan tata bahasa yang baik dan benar.

- c. Metodologi; mencakup landasan teoritik dan ketepatan pemilihan metode, kedalaman pembahasan, ketepatan simpulan dan saran yang diajukan.
  - d. Proses; mencakup kemandirian dan keaktifan.
- **Presentasi**, pada masing-masing aspek berikut dengan nilai 0 s/d 4:
    - a. Materi; mencakup bahan presentasi yang mudah dibaca/diikuti dengan ukuran font yang proporsional, dan konsisten dengan isi naskah TA.
    - b. Penyajian; mencakup penampilan dan sikap yang meyakinkan, alur presentasi lancar dan tidak terputus-putus, dan intonasi suara terdengar dengan jelas.
    - c. Penguasaan Materi; mencakup pertanyaan Tim Penguji dijawab dengan benar, lancar, dan tanpa keraguan.

Komponen nilai Naskah memiliki bobot 60% dan Presentasi 40%. Rerata nilai yang diberikan Tim Penguji dikonversi menjadi nilai huruf dengan acuan sebagai berikut:

Rerata Nilai	Nilai TA
90.00 - 100.00	A
85.00 - 89.99	A-
80.00 - 84.99	B+
75.00 - 79.99	B
70.00 - 74.99	B-
65.00 - 69.99	C+
60.00 - 64.99	C
55.00 - 59.99	C-
50.00 - 54.99	D
00.00 - 49.99	E

Hasil Ujian Pendadaran dinyatakan dalam 4 alternatif:

- **Lulus dengan pujian.**

- **Lulus dengan perbaikan minor.** Revisi perbaikan dilakukan selambat-lambatnya satu minggu setelah ujian, perbaikan disahkan oleh Pembimbing.
- **Lulus dengan perbaikan mayor.** Revisi perbaikan dilakukan selambat-lambatnya satu bulan, perbaikan disetujui para Penguji dan disahkan Pembimbing.
- **Gagal.** Mahasiswa yang dinyatakan gagal diwajibkan melakukan perbaikan dan mengulang Ujian Pendadaran.

### 3.6 Pasca Ujian

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus harus menyerahkan laporan Proposal dan skripsi tercetak (*hardcopy*) dan elektronik (*softcopy*) yang telah disahkan.

<b>Diserahkan ke-</b>	<b>Berkas</b>
Perpustakaan 1 eksemplar	● <i>Hardcopy</i>
Program Studi 1 eksemplar	● <i>Hardcopy</i> ● <i>Softcopy</i> (dalam keping CD)
Pembimbing I dan II	● Masing-Masing 1 Rangkap <i>Hardcopy</i>

Setelah menyerahkan berkas-berkas tersebut di atas, mahasiswa akan mendapatkan tanda bukti penyerahan Proposal dan skripsi dari program studi.

#### **Laporan Hardcopy**

Naskah Laporan Proposal dan skripsi yang telah diperbarui dan disahkan dijilid hard cover dengan kertas sampul buffalo berwarna putih.

#### **Laporan Softcopy**

Laporan *softcopy* dikumpulkan dalam bentuk keping Compact Disk (CD) berlabel ukuran 5,25” yang dikemas dalam kotak CD berwarna bening, dengan format laporan proposal dan skripsi berbentuk doc dan pdf.

## **BAB IV**

### **USULAN/PROPOSAL PENELITIAN**

Usulan/proposal penelitian untuk proposal dan skripsi pada Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina disusun dengan format sebagai berikut :

#### **4.1 FORMAT PENULISAN USULAN/PROPOSAL PENELITIAN**

- I. PENDAHULUAN
- II. TINJUAN PUSTAKA
- III. METODE PENELITIAN
- DAFTAR PUSTAKA

#### **I. PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Latar belakang masalah merupakan uraian tentang sebab-sebab atau alasan bahwa masalah itu menarik dan perlu untuk diteliti. Alasan yang digunakan dapat berupa alasan objektif dan alasan subjektif. Masalah tersebut harus didukung oleh pengamatan empirik yang menunjukkan adanya suatu permasalahan yaitu adanya kesenjangan antara apa yang seharusnya dengan apa yang nyata ditemukan, atau masalah yang hendak diteliti memang merupakan suatu masalah baru yang belum pernah sama sekali diteliti sebelumnya.

##### **1.2 Rumusan Masalah**

Setelah ditemukan masalah, selanjutnya dibuat suatu rumusan masalah. Rumusan masalah adalah perumusan secara nyata masalah yang ada, dalam bentuk pernyataan penelitian yang dilandasi oleh pemikiran teoritik yang kebenarannya perlu dibuktikan. Rumusan masalah secara umum dibuat dalam bentuk kalimat tanya yang spesifik, jelas, singkat dan padat yang bertujuan agar terarah untuk menjawab pertanyaan penelitian.

### 1.3 Batasan Masalah

Didalam melakukan penelitian diperlukan pembatasan masalah agar penelitian lebih terarah dan tidak melenceng dari topik penelitian yang dibahas oleh peneliti.

### 1.4 Tujuan Penelitian.

Tujuan penelitian harus selaras dengan perumusan masalah yang mengemukakan tujuan yang ingin dicapai melalui proses penelitian. Dengan tujuan penelitian ini apa yang akan dicapai dapat diketahui dan diukur tingkat keberhasilannya. Tujuan penelitian harus ditulis secara jelas dan tegas dan pada umumnya dibuat dalam bentuk kalimat afirmatif. Tujuan penelitian dapat disusun dalam bentuk tujuan umum, yang kemudian dijabarkan sebagai tujuan khusus.

### 1.5 Manfaat Penelitian.

Bagian ini berisi uraian tentang seberapa jauh kebergunaan dan kontribusi hasil penelitian. Manfaat penelitian dapat dirinci pada pihak-pihak yang berkepentingan yaitu bagi ilmuwan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, para praktisi, profesi akademik, serta manfaatnya bagi pemecahan masalah di masyarakat. Secara umum manfaat penelitian dibedakan untuk kepentingan akademik dan praktis.

### 1.6 Sistematika Penulisan

Berisikan sistematika penulisan yang digunakan dalam penelitian dan menjelaskan isi dari setiap bagian sistematika penulisan.

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka mempunyai arti peninjauan kembali pustaka-pustaka yang terkait. Tinjauan pustaka memuat uraian yang sistematis dan relevan suatu fakta, hasil penelitian sebelumnya yang bersifat mutakhir yang memuat teori, konsep, atau pendekatan terbaru yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan. Tinjauan pustaka harus mengungkap penelitian yang sejenis dengan penelitian yang dilakukan, serta mampu mengungkap sumber-sumber data dan ide yang belum diketahui sebelumnya. Dengan demikian dapat memperlihatkan posisi penelitian

yang dilakukan dan dapat membuktikan keasliannya. Teori dan fakta yang digunakan sebaiknya diambil dari sumber aslinya, dengan mencantumkan nama sumbernya. Perlu diperhatikan cara pengutipan kalimat atau data sehingga mengikuti kaidah-kaidah etika penulisan.

### **III. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian adalah langkah-langkah penelitian yang disusun secara sistematis dan logis. Penelitian pada bidang teknik pada umumnya memakai metode penelitian kuantitatif. Tujuan penelitian kuantitatif adalah mengembangkan dan menggunakan model-model matematis, teori-teori dan/atau hipotesis dan skripsi yang berkaitan dengan fenomena alam. Pada penelitian kuantitatif setidaknya memuat hal-hal berikut

#### **3.1 Waktu dan Tempat Penelitian**

Uraian tentang Waktu dan Tempat penelitian termasuk lokasi dimana penelitian dilakukan.

#### **3.2 Jenis Data**

menguraikan tentang jenis data apa saja yang diamati/diteliti dalam penelitian

#### **3.3 Populasi dan sampel**

Bagian ini berisi populasi dan sampel yang digunakan. Pada tahapan ini ditentukan populasi target, populasi terjangkau, besar sampel (*sample size*), dan teknik pengambilan sampel.

#### **3.4 Variabel Penelitian dan definisi operasional**

Bagian ini meliputi identifikasi variabel-variabel yang digunakan dan definisi operasional variabel. Definisi operasional harus dapat memberikan informasi kepada kita tentang cara mengukur variabel.

#### **3.5 Metode Pengumpulan data**



Bagian ini memuat tentang cara-cara pengumpulan data yang akan dilakukan peneliti dalam penelitian.

### 3.6 Metode Pengolahan data

Bagian ini memuat tentang cara-cara pengolahan data termasuk analisis dan penyajian data disertai pembenaran atau alasan penggunaan cara analisis tersebut, termasuk penggunaan statistik. Analisis data diuraikan secara spesifik untuk pembahasan data yang akan dilakukan.

### 3.7 Tahapan perancangan

Bagian ini berisi tentang tahapan-tahapan perancangan yang akan dilaksanakan dalam penelitian.

### 3.8 Kerangka Pemecahan Masalah

Bagian ini menggambarkan mengenai tahap-tahap pemecahan masalah yang akan dilakukan peneliti untuk menyelesaikan masalah yang dibahas dalam penelitian.

### 3.9 Jadwal Penelitian

Agar waktu penyusunan proposal dan skripsi sesuai dengan yang diharapkan dan pembimbing dapat mengontrol penyusunan proposal dan skripsi mulai dari persiapan penelitian sampai pada penyusunan proposal dan skripsi, maka perlu dibuat jadwal kegiatan. Tujuan dibuatnya jadwal kegiatan adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan penyusunan proposal dan skripsi tepat waktu sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan oleh Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina

## **4.2 SISTEMATIKA PENULISAN USULAN/PROPOSAL PENELITIAN**

### **1. Konsentrasi Teknik Manajemen Perusahaan**

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan Pembimbing

Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal Proposal dan skripsi

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar Grafik (Jika ada)

Daftar Lampiran (Jika ada)

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Sistematika Penulisan

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pikir

2.4 Hipotesis (jika ada)

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2 Jenis Data

3.3. Populasi dan sampel penelitian

3.4 Variabel Penelitian dan Defenisi Operasional

3.5 Metode Pengumpulan Data

3.6 Metode Pengolahan Data

3.7 Kerangka Pemecahan Masalah

3.8 Jadwal Penelitian

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **2. Konsentrasi Teknik Produksi & Pengembangan Produk dan Perancangan**

### **Sistem Kerja & Ergonomi**

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan Pembimbing

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar Grafik (Jika ada)

Daftar Lampiran (Jika ada)

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Sistematika Penulisan

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pikir

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2 Jenis Data

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.4 Metode Pengolahan Data

3.5 Tahapan Perancangan

3.6 Kerangka Pemecahan Masalah

3.7 Jadwal Penelitian

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **3. Konsentrasi Manajemen Proyek**

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan Pembimbing

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar Grafik (Jika ada)

Daftar Lampiran (Jika ada)

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Sistematika Penulisan

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pikir

#### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2 Jenis Data

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.4 Metode Pengolahan Data

3.5 Tahapan Perancangan

3.6 Kerangka Pemecahan Masalah

3.7 Jadwal Penelitian

#### **DAFTAR PUSTAKA**

### 4.3 KETENTUAN LAIN-LAIN.

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang ketentuan-ketentuan halaman sampul depan, halaman sampul, halaman persetujuan pembimbing, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar. Secara rinci dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Halaman Sampul Depan

Usulan/proposal penelitian di jilid spiral dalam bentuk *soft cover*. Halaman sampul depan menggunakan kertas linen/buffalo warna putih. Halaman sampul depan ditulis secara berturut-turut adalah : Proposal penelitian proposal dan skripsi , judul, lambang Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina, persyaratan gelar sarjana, nama mahasiswa , nomor pokok mahasiswa, nama lembaga “Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina” dan tahun proposal penelitian diujikan. Tulisan dicetak menggunakan tinta kuning emas.

#### 2. Halaman Sampul Dalam

Halaman sampul depan ditulis secara berturut-turut adalah : Proposal penelitian proposal dan skripsi , judul, lambang Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina, persyaratan gelar sarjana, nama mahasiswa , nomor pokok mahasiswa, nama lembaga “Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina” dan tahun proposal penelitian diujikan.

Contoh : Lihat lampiran 1.

#### 3. Halaman Pengesahan Pembimbing.

Halaman pengesahan pembimbing ini memuat, judul dan dibawahnya ditulis “Usulan penelitian proposal dan skripsi telah disetujui pada tanggal .....” , selanjutnya ditulis Pembimbing I dan Pembimbing II beserta nama lengkap, gelarnya dan NIDN serta tanda tangan para pembimbing. Pada bagian akhir adalah pengesahan, ditulis “ Mengetahui Dekan Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina dan Ketua Program Studi Teknik Informatika/Industri”.

Contoh : Lihat lampiran 2.

#### 4. Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal

Halaman pengesahan Perbaikan Proposal Proposal dan skripsi ini berisi tulisan “Proposal dan skripsi ini telah diuji, diperbaiki, diperiksa dan disetujui oleh panitia penguji Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina Pada Tanggal ...”, serta memuat nama ketua dan anggota penguji proposal proposal dan skripsi serta nama pembimbing I dan II, Dekan Fakultas Teknik dan Ketua Program Studi Teknik Informatika/Industri .

Contoh : Lihat lampiran 3.

#### 5. Halaman Daftar isi.

Halaman daftar isi ini ditulis bab atau subbab serta nomor halaman yang ada pada usulan proposal penelitian.

Contoh : Lihat Lampiran 4.

#### 6. Halaman Daftar Tabel.

Halaman daftar tabel ditulis nomor urut tabel, judul tabel, dan nomor halaman.

Contoh : Lihat Lampiran 5.

#### 7. Halaman Daftar Gambar.

Halaman daftar gambar di tulis nomor urut gambar, judul gambar, dan nomor halaman.

Contoh : Lihat Lampiran 6.

#### 8. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran di tulis nomor urut lampiran dan judul lampiran

Contoh : Lihat lampiran 7.

## **BAB V**

### **PROPOSAL DAN SKRIPSI**

Proposal dan skripsi pada Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina disusun dengan format sebagai berikut :

#### **5.1 FORMAT PROPOSAL DAN SKRIPSI**

- I. PENDAHULUAN
  - II. TINJUAN PUSTAKA
  - III. METODE PENELITIAN
  - IV. PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN
  - V. PENUTUP
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

#### **I. PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang Masalah .**

Latar belakang masalah merupakan uraian tentang sebab-sebab atau alasan bahwa masalah itu menarik dan perlu untuk diteliti. Alasan yang digunakan dapat berupa alasan objektif dan alasan subjektif. Masalah tersebut harus didukung oleh pengamatan empirik yang menunjukkan adanya suatu permasalahan yaitu adanya kesenjangan antara apa yang seharusnya dengan apa yang nyata ditemukan, atau masalah yang hendak diteliti memang merupakan suatu masalah baru yang belum pernah sama sekali diteliti sebelumnya.

##### **1.2 Rumusan Masalah.**

Setelah ditemukan masalah, selanjutnya dibuat suatu rumusan masalah. Rumusan masalah adalah perumusan secara nyata masalah yang ada, dalam bentuk pernyataan penelitian yang dilandasi oleh pemikiran teoritik yang kebenarannya perlu dibuktikan. Rumusan masalah secara umum dibuat dalam bentuk kalimat

tanya yang spesifik, jelas, singkat dan padat yang bertujuan agar terarah untuk menjawab pertanyaan penelitian.

### 1.3 Batasan Masalah

Didalam melakukan penelitian diperlukan pembatasan masalah agar penelitian lebih terarah dan tidak melenceng dari topik penelitian yang dibahas oleh peneliti.

### 1.4 Tujuan Penelitian.

Tujuan penelitian harus selaras dengan perumusan masalah yang mengemukakan tujuan yang ingin dicapai melalui proses penelitian. Dengan tujuan penelitian ini apa yang akan dicapai dapat diketahui dan diukur tingkat keberhasilannya. Tujuan penelitian harus ditulis secara jelas dan tegas dan pada umumnya dibuat dalam bentuk kalimat afirmatif. Tujuan penelitian dapat disusun dalam bentuk tujuan umum, yang kemudian dijabarkan sebagai tujuan khusus.

### 1.5 Manfaat Penelitian.

Bagian ini berisi uraian tentang seberapa jauh kebergunaan dan kontribusi hasil penelitian. Manfaat penelitian dapat dirinci pada pihak-pihak yang berkepentingan yaitu bagi ilmuwan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, para praktisi, profesi akademik, serta manfaatnya bagi pemecahan masalah di masyarakat. Secara umum manfaat penelitian dibedakan untuk kepentingan akademik dan praktis.

### 1.6 Sistematika Penulisan

Berisikan sistematika penulisan yang digunakan dalam penelitian dan menjelaskan isi dari setiap bagian sistematika penulisan.

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka mempunyai arti peninjauan kembali pustaka-pustaka yang terkait. Tinjauan pustaka memuat uraian yang sistematis dan relevan suatu fakta, hasil penelitian sebelumnya yang bersifat mutakhir yang memuat teori, konsep, atau pendekatan terbaru yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan.



Tinjauan pustaka harus mengungkap penelitian yang sejenis dengan penelitian yang dilakukan, serta mampu mengungkap sumber-sumber data dan ide yang belum diketahui sebelumnya. Dengan demikian dapat memperlihatkan posisi penelitian yang dilakukan dan dapat membuktikan keasliannya. Teori dan fakta yang digunakan sebaiknya diambil dari sumber aslinya, dengan mencantumkan nama sumbernya. Perlu diperhatikan cara pengutipan kalimat atau data sehingga mengikuti kaidah-kaidah etika penulisan.

### **III. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian adalah langkah-langkah penelitian yang disusun secara sistematis dan logis. Penelitian pada bidang teknik pada umumnya memakai metode penelitian kuantitatif. Tujuan penelitian kuantitatif adalah mengembangkan dan menggunakan model-model matematis, teori-teori dan/atau hipotesis dan skripsi yang berkaitan dengan fenomena alam. Pada penelitian kuantitatif setidaknya memuat hal-hal berikut

#### **3.1 Waktu dan Tempat Penelitian**

Uraian tentang Waktu dan Tempat penelitian termasuk lokasi dimana penelitian dilakukan.

#### **3.2 Jenis Data**

menguraikan tentang jenis data apa saja yang diamati/diteliti dalam penelitian

#### **3.3 Populasi dan sampel**

Bagian ini berisi populasi dan sampel yang digunakan. Pada tahapan ini ditentukan populasi target, populasi terjangkau, besar sampel (*sample size*), dan teknik pengambilan sampel.

#### **3.4 Variabel Penelitian dan definisi operasional**

Bagian ini meliputi identifikasi variabel-variabel yang digunakan dan definisi operasional variabel. Definisi operasional harus dapat memberikan informasi kepada kita tentang cara mengukur variabel.

### 3.5 Metode Pengumpulan data

Bagian ini memuat tentang cara-cara pengumpulan data yang akan dilakukan peneliti dalam penelitian.

### 3.6 Metode Pengolahan data

Bagian ini memuat tentang cara-cara pengolahan data termasuk analisis dan penyajian data disertai pembenaran atau alasan penggunaan cara analisis tersebut, termasuk penggunaan statistik. Analisis data diuraikan secara spesifik untuk pembahasan data yang akan dilakukan.

### 3.7 Tahapan perancangan

Bagian ini berisi tentang tahapan-tahapan perancangan yang akan dilaksanakan dalam penelitian.

### 3.8 Kerangka Pemecahan Masalah

Bagian ini menggambarkan mengenai tahap-tahap pemecahan masalah yang akan dilakukan peneliti untuk menyelesaikan masalah yang dibahas dalam penelitian.

### 3.9 Jadwal Penelitian

Agar waktu penyusunan proposal dan skripsi sesuai dengan yang diharapkan dan pembimbing dapat mengontrol penyusunan proposal dan skripsi mulai dari persiapan penelitian sampai pada penyusunan proposal dan skripsi, maka perlu dibuat jadwal kegiatan. Tujuan dibuatnya jadwal kegiatan adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan penyusunan proposal dan skripsi tepat waktu sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan oleh Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina

#### **IV. PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN**

Pada bagian ini memuat tentang hasil penelitian yang berupa data penelitian yang telah diorganisasikan atau hasil pengolahan data dari formula matematis atau statistik yang digunakan. Penyajian data harus informatif sehingga pembaca bisa jelas dan tidak bingung dalam menginterpretasikan data. Data dapat disajikan dalam bentuk narasi, tabel, grafik, gambar, bagan, foto atau bentuk penyajian data yang lain, serta hindari penyajian yang sifatnya pengulangan. Bagian ini merupakan bagian terpenting dalam penulisan proposal dan skripsi . Peneliti harus mampu menyajikan hasil penelitiannya sehingga penelitian tersebut mempunyai manfaat yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penguasaan peneliti terhadap perkembangan ilmu, paradigma, konsep dan teori yang dipadukan dengan hasil penelitian menjadi hal yang penting untuk bisa menjawab permasalahan penelitian. Pembahasan yang baik, jika peneliti mampu menyajikan pentingnya penelitian yang dilakukan.

#### **V. PENUTUP**

##### **7.1 Kesimpulan**

Simpulan adalah intisari dari hasil penelitian yang telah dibahas secara komprehensif dan bukan ringkasan. Simpulan harus memuat apa yang didapat dari keseluruhan penelitian yang dilakukan dan sekurang-kurangnya menjawab terhadap rumusan masalah dan tujuan penelitian yang ditetapkan.

##### **7.2 Saran**

Saran merupakan hal-hal yang dapat dianjurkan sebagai penerapan hasil penelitian, baik dalam bidang akademik maupun penggunaan praktis kepada masyarakat secara langsung. Di dalamnya juga dimuat saran-saran pengembangan lebih lanjut dari hasil penelitian serta hal-hal yang masih perlu dikonfirmasi sebagai akibat dari keterbatasan penelitian.

## **5.2 SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

### **1. Konsentrasi Teknik Manajemen Perusahaan**

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan Pembimbing

Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal dan skripsi

Halaman Pernyataan

Halaman Motto dan Persembahan (jika ada)

Kata Pengantar

Abstrak

Abstract

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar Grafik (Jika ada)

Daftar Lampiran (Jika ada)

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Sistematika Penulisan

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pikir

2.4 Hipotesis (Jika ada)

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2 Jenis Data

- 3.3. Populasi dan sampel penelitian
- 3.4 Variabel Penelitian dan Defenisi Operasional
- 3.5 Metode Pengumpulan Data
- 3.6 Metode Pengolahan Data
- 3.7 Kerangka Pemecahan Masalah
- 3.8 Jadwal Penelitian

## **BAB IV PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN**

## **BAB V PENUTUP**

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **2. Konsentrasi Teknik Produksi & Pengembangan Produk dan Perancangan**

### **Sistem Kerja & Ergonomi**

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan Pembimbing

Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal dan skripsi

Halaman Pernyataan

Halaman Motto dan Persembahan (jika ada)

Kata Pengantar

Abstrak

Abstract

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar Grafik (Jika ada)

Daftar Lampiran (Jika ada)

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Sistematika Penulisan

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pikir

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2 Jenis Data

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.4 Metode Pengolahan Data

3.5 Tahapan Perancangan

3.6 Kerangka Pemecahan Masalah

3.7 Jadwal Penelitian

## **BAB IV PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN**

## **BAB V PENUTUP**

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

### **3. Konsentrasi Manajemen Proyek**

Halaman Sampul

Halaman Pengesahan Pembimbing

Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal dan skripsi

Halaman Pernyataan

Halaman Motto dan Persembahan (jika ada)

Kata Pengantar

Abstrak

Abstract

Daftar Isi

Daftar Tabel (Jika ada)

Daftar Gambar (Jika ada)

Daftar Grafik (Jika ada)

Daftar Lampiran (Jika ada)

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Sistematika Penulisan

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Landasan Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pikir

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2 Jenis Data

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.4 Metode Pengolahan Data

3.5 Tahapan Perancangan

3.6 Kerangka Pemecahan Masalah

3.7 Jadwal Penelitian

## **BAB IV PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN**

## **BAB V PENUTUP**

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

### **5.3 KETENTUAN LAIN-LAIN.**

Halaman sampul depan, halaman sampul, halaman prasyarat gelar, halaman persetujuan pembimbing, halaman penetapan penguji, abstrak, daftar isi, daftar tabel dan daftar gambar, daftar arti lambang, singkatan dan istilah dan daftar lampiran. Secara rinci dijelaskan sebagai berikut :

## 1. Halaman Sampul Depan/ Halaman Kulit.

- a. Halaman sampul depan menggunakan kertas **Buffalo atau Linnen warna putih dan dijilid dengan hard cover**. Isi halaman sampul depan ini memuat berturut-turut kata Proposal dan skripsi , judul, lambang Universitas Ibnu Sina Batam (dengan panjang 6 cm lebar 6 cm), persyaratan gelar sarjana, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, nama lembaga “Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina”, dan tahun proposal dan skripsi diujikan. Semua huruf di cetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal ( *Single line spacing* ).
- b. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman kulit adalah proposal dan skripsi , nomor pokok mahasiswa (NPM) dan judul proposal dan skripsi . Semua tulisan menggunakan huruf besar (*capital*) **Times New Roman 12 poin (bold)** dengan jarak disesuaikan dengan tebal buku proposal dan skripsi .

## 2. Halaman Sampul Dalam.

Halaman sampul dalam menggunakan kertas putih 80 gram. Isi halaman sampul dalam sama dengan halaman sampul depan poin a tetapi huruf dicetak menggunakan tinta hitam.

Contoh : Lihat lampiran 8.

## 3. Halaman Pengesahan Pembimbing.

Halaman pengesahan pembimbing berisi judul proposal dan skripsi , proposal dan skripsi telah disetujui pada tanggal....., nama lengkap pembimbing I dan Pembimbing II beserta gelar dan tanda tangan, diketahui Dekan Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina dan Ketua Program Studi Teknik Informatika/Industri.

Contoh : Lihat lampiran 9.

## 4. Halaman Pengesahan Perbaikan Proposal dan skripsi .



Halaman pengesahan Perbaikan Proposal dan skripsi ini berisi tulisan “Proposal dan skripsi ini telah diuji, diperbaiki, diperiksa dan disetujui oleh panitia penguji Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina Pada Tanggal ....“, serta memuat nama ketua dan anggota penguji proposal dan skripsi serta nama pembimbing I dan II, Dekan Fakultas Teknik dan Ketua Program Studi Teknik Informatika/Industri .

Contoh : Lihat lampiran 10.

#### 5. Halaman Pernyataan

Halaman pernyataan ini berisikan mengenai keaslian tulisan yang dibuat dalam proposal dan skripsi kecuali kutipan serta referensi dimana nama kutipan dan referensi dicantumkan dalam proposal dan skripsi sesuai aturan yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina. Penulisan menggunakan spasi 1,5.

Contoh : Lihat Lampiran 11.

#### 6. Halaman Motto dan Persembahan.

Halaman ini memuat Motto dan Persembahan kepada mereka yang telah membantu dalam melakukan penelitian dan dalam penyusunan naskah, bantuan keuangan dan pihak tertentu yang dianggap penting dan berperan dalam penyelesaian proposal dan skripsi .

Contoh : Lihat Lampiran 12.

#### 7. Halaman Abstrak.

a. Abstrak diuraikan secara naratif (non struktural). Abstrak maksimum 250 kata, diketik dengan jarak satu spasi. Abstrak dibuat ringkas dan padat dengan paragraf pertama mengandung latar belakang dan tujuan penelitian, paragraf kedua mengandung metode penelitian, paragraf

ketiga mengandung hasil dan pembahasan, dan paragraf keempat mengandung simpulan dan saran.

- b. Pada akhir abstrak dibuat kata kunci (*key words*), sekurang-kurangnya tiga kata.
- c. Abstrak dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang baik dan benar.

Contoh : Lihat Lampiran 13.

#### 8. Halaman Daftar Isi.

Daftar isi memuat semua bagan dalam usulan penelitian, proposal dan skripsi , termasuk urutan bab, sub bab dan anak sub bab dengan nomor halamannya.

Contoh : Lihat lampiran 4.

#### 9. Halaman Daftar Tabel.

Daftar tabel memuat nomor urutan tabel, dan nomor halaman.

Contoh : Lihat lampiran 5.

#### 10. Halaman Daftar Gambar.

Daftar gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman.

Contoh : Lihat Lampiran 6.

#### 11. Halaman Daftar Lampiran.

Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran dan judul lampiran

Contoh : Lihat Lampiran 7.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PENULISAN**

#### **6.1 Kertas, Sampul dan Pembatas**

1. Ukuran kertas

Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 g/m<sup>2</sup>, warna putih, dengan ukuran A4 (21,5 x 29,7 cm), dan diketik tidak bolak-balik.

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas *buffalo* atau *linnen* dan dijilid *hard cover* dengan warna sampul putih.

3. Pembatas antar bab dibuat di atas kertas HVS 80 g/m<sup>2</sup>, warna hijau terang, dengan ukuran A4, dan diberi logo Universitas Ibnu Sina dengan ukuran logo 6 cm x 6 cm. Contoh : Lampiran 13.

#### **6.2 Jenis Huruf dan Paragraf**

1. Naskah diketik komputer dengan jarak 1,5 spasi memakai huruf *Times New Roman* berukuran 12 pt, kecuali pada halaman sampul sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
2. Abstrak diketik dengan satu spasi dan judul grafik, tabel, gambar yang lebih dari satu baris diketik satu spasi.
3. Istilah-istilah asing ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*).
4. Pembentukan paragraph memakai sistem indentasi dengan awal dimulai pada ketukan ke-7 dari tepi kiri.
5. Setiap bab diberi nomor urut sesuai dengan tata cara yang dipilih.

### 6.3 Bilangan dan Satuan

1. Penulisan bilangan dengan angka, jika bilangan tersebut kurang dari sepuluh atau bilangan tersebut terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan tersebut harus ditulis dengan huruf.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik, misalnya: m, mg, kg, dan cal.

### 6.4 Format Tulisan dan Penomoran

Format penulisan dengan batas-batas pengetikan sebagai berikut:

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

Penomoran halaman mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Nomor halaman dari halaman **sampul dalam** sampai dengan halaman **daftar lampiran** diletakkan ditengah-tengah bagian bawah halaman dengan memakai angka **romawi**.
2. Penomoran halaman di luar halaman yang disebutkan dalam butir 1, dilakukan dengan memakai angka Romawi kapital sesuai dengan bab dan diikuti angka Arab sesuai urutan pada bab dan diletakkan pada sudut kanan atas dengan jarak dari tepi atas kertas 2 cm, kecuali pada **halaman bab**, nomor halaman diletakkan tidak dicamtumkan.
3. Jika pada penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda *bullet* lainnya tidak dibenarkan.

### 6.5 Judul Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

1. Judul bab harus selalu ditulis pada awal halaman baru menggunakan *fontsize* 14, ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan dicetak tebal, serta

diatur di tengah teks (*center text*), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Nomor bab ditulis dengan angka romawi. Jarak judul bab dengan sub bab adalah 4 baris spasi atau dua kali *enter*.

2. Judul sub bab ditulis mulai dari tepi kiri menggunakan *fontsize* 12, semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai dengan alinea baru. Nomor sub bab ditulis dengan angka Arab. Jarak judul sub bab dengan bab yaitu 2 baris spasi atau satu kali *enter*.
3. Judul anak subbab ditulis mulai dari tepi kiri menggunakan *fontsize* 12, dicetak biasa (tidak tebal), hanya huruf pertama memakai huruf kapital. Kalimat Pertama setelah anak-anak sub bab dimulai dengan alinea baru, jarak dengan sub bab yaitu 2 baris spasi atau satu kali *enter*.

Contoh untuk point 2 dan 3:

**2.4 Sistem Produksi**

2.4.1 Sistem kontinyu dan diskontinyu

2.4.2 Sistem produksi menurut tujuan operasinya

## 6.6 Tabel, Grafik, Gambar, Rumus dan Lampiran

Gambar, tabel, persamaan, dan judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan.

### 1. Ketentuan tabel

- a. Letak tabel diposisikan simetris dan judul tabel juga diletakkan simetris terhadap tabel di atas tabel, berjarak satu setengah spasi.
- b. Tabel tidak boleh melebihi satu halaman, jika tabel melebihi 1 halaman diletakkan pada lampiran.
- c. Bila tabel disusun melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- d. Kalau tabel lebih besar dari ukuran kertas sehingga harus dibuat memanjang melebihi ukuran, tabel tersebut dapat dilipat.

- e. Tabel yang diambil dari sumber lain harus dicantumkan sumbernya, dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun publikasi.

## 2. Ketentuan Gambar

- a. Letak gambar dan grafik diposisikan simetris, dan nomor gambar dan grafik beserta judul diletakkan simetris di bawah gambar dan grafik, berjarak satu spasi.
- b. Keterangan gambar ditulis pada halaman yang sama dengan halaman gambar.
- c. Bila gambar dibuat melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri atas.
- d. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi.
- e. Gambar dan grafik yang dikutip dari sumber lain harus dicantumkan sumbernya dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun publikasi.

## 3. Ketentuan Penomoran Rumus dan Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis nomor bab terlebih dahulu dan di ikuti dengan angka Arab sesuai dengan urutan rumus, reaksi kimia dan lainnya di letakkan dalam kurung dan ditempatkan di batas tepi kanan.

$$N' = \left[ \frac{k/s \sqrt{N \sum_{i=1}^N x_i^2 - \left( \sum_{i=1}^N x_i \right)^2}}{\sum_{i=1}^N x_i} \right]^2 \quad (2.1)$$

## 4. Ketentuan Pembuatan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.
- b. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1.
- c. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
- d. Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- e. Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah tengah kertas.

## **6.7 Penulisan Permulaan Kalimat dan Bahasa**

### **1. Permulaan Kalimat**

Bilangan, lambang, atau rumus yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya:

Tujuh puluh lima industri menunjukkan....

### **2. Bahasa yang dipakai**

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia baku ragam ilmiah atau bahasa Inggris. Ejaan sesuai dengan EYD (Ejaan yang Disempurnakan).

### **3. Bentuk Kalimat**

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua, tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata ganti “saya” diganti dengan ”penulis”.

## **6.8 Penulisan Kutipan**

Pada buku pedoman ini cara pengutipan yang akan digunakan berdasarkan format APA (*American Psychological Association*), format ini dikeluarkan oleh *American Psychological Association*, sebuah lembaga di bidang psikologi yang banyak menerbitkan jurnal dan publikasi ilmiah lainnya.

## 1. **Kutipan Tidak Langsung**

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks, dengan mencantumkan nama keluarga pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

**Penulisan contoh kutipan pada bab 4 ini menggunakan jenis huruf *Courier New* untuk membedakan saja. Penulisan kutipan yang sebenarnya (dalam proposal dan skripsi) tetap menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.**

Contoh:

Capra (1996) mendefinisikan paradigma sebagai konstelasi konsep.....

Paradigma sebagai konstelasi konsep, nilai-nilai persepsi dan praktek yang dialami bersama oleh masyarakat, yang membentuk visi khusus tentang realitas sebagai dasar tentang cara mengorganisasikan dirinya (Capra, 1996).

## 2. **Kutipan Langsung**

Pada format APA, kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

### 2.1. **Kutipan Langsung Pendek**

Kutipan langsung pendek pada format APA adalah jika kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda kutip di awal dan di akhir kalimat.

Contoh:



Menurut Santosa (2002), *bleed* adalah “rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi” (p. 17).

*Bleed* adalah “rancangan yang dibuat dengan cara mengisi seluruh halaman yang tersedia tanpa diberi batas garis tepi” (Santosa, 2002: h. 17).

## **2.2. Kutipan Langsung Panjang**

Kutipan langsung panjang pada format APA adalah jika kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Penulisan kutipan langsung panjang dalam paragraph tersendiri dengan jarak 1 cm dari *margin* kiri teks. Penulisan kutipan langsung panjang tetap dalam jarak 1 spasi (seperti teks).

Contoh:

Asumsi tentang peneliti dan subyek: Paradigma alamiah berasumsi bahwa fenomena bercirikan interaktifitas. Walaupun usaha penjajagan dapat mengurangi interaktifitas sampai ke minimum, sejumlah besar kemungkinan akan tetap tersisa. Pendekatan yang baik memerlukan pengertian tentang kemungkinan pengaruh terhadap interaktifitas, dan dengan demikian perlu memperhitungkannya (Moleong, 2007: h.54).

Menurut Moleong (2007), asumsi tentang peneliti dan subyek: Paradigma alamiah berasumsi bahwa fenomena bercirikan interaktifitas. Walaupun usaha penjajagan dapat mengurangi interaktifitas sampai ke minimum, sejumlah besar kemungkinan akan tetap tersisa. Pendekatan yang baik memerlukan pengertian tentang kemungkinan pengaruh terhadap interaktifitas, dan dengan demikian perlu memperhitungkannya (h.54).

## **Contoh Penulisan Kutipan dalam Format APA**

### **1. Karya dengan 2 pengarang**

Penelitian tindakan adalah proses untuk memperoleh hasil perubahan dan memanfaatkan hasil perubahan yang diperoleh dalam penelitian itu (Smith & Cormack, 1991).

### **2. Karya lebih dari 2 pengarang**

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith dkk., 1997).

### **3. Lebih dari 1 karya dengan pengarang yang sama.**

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounce can of beer.

### **4. Mengutip dari beberapa karya dengan berbagai nama pengarang dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).**

Diatur berdasarkan urutan nama pengarang dan kemudian urutan tahun.

Masalah adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang menimbulkan tanda tanya dan dengan sendirinya memerlukan upaya untuk mencari sesuatu jawaban (Guba, 1974; Guba & Lincoln, 1981 Lincoln & Guba, 1985).

Bila ada dua atau lebih referensi dengan nama pengarang yang sama dan tahun penerbitan yang sama maka perlu ditambahkan huruf kecil dibelakang tahun.

Misal: ..... (Guba, 1974a; Guba, 1974b).

### **5. Karya dengan nama keluarga/belakang pengarang sama**

Jika mengutip dari karya dengan nama **belakang pengarang yang sama** dengan kutipan sebelumnya, maka nama depan pengarang perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

#### **6. Jika dalam 1 kutipan**

Smith (1994) and Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

#### **7. Mengutip dari kutipan**

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, maka nama pengarang asli dicantumkan pada kalimat, dan nama pengarang buku dimana kutipan tersebut ditemukan dicantumkan pada akhir kutipan.

Menurut Wardana, Hasanah dan Hermana (2005), harga, kelengkapan, fitur, dan mutu produk merupakan hal penting yang konsumen pertimbangkan dalam memilih suatu produk (dalam Susanty, Hermana, 2006, h.54).

#### **8. Buku/*website* tanpa nama pengarang**

Jika mengutip dari buku/*website* yang tidak ada nama pengarangnya, judul buku/*website* ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam cetak miring, diikuti dengan waktu penerbitan.

“In 1991, with a total city area of 29,000 hectares (ha) divided into 19 districts, it is populated by approximately 2.7 million people, of which 2.5 million are permanent residents” (*Surabaya in brief*, 1992, h.4).

#### **9. Artikel tanpa nama pengarang**

Jika mengutip dari artikel surat kabar, majalah, jurnal yang tidak ada nama pengarangnya, maka judul artikel ditulis sebagai sumber kutipan dan ditulis dalam tanda kutip, diikuti waktu penerbitannya.

Dalam iklan ini sebuah momen yang menegangkan dibangun berdasarkan sebuah botol *Perrier* di atas sebuah bukit. Suatu upaya filosofis untuk memperlihatkan ketinggian nilai dari produk yang menjadi objek iklan (“Kiat merebut emas di Cannes”, 2007, December).

#### **10. Tidak ada waktu penerbitan**

Jika tidak ada informasi mengenai waktu penerbitan, tuliskan n.d. untuk menggantikan waktu/tahun penerbitan. n.d. artinya no date.

Berdasarkan hasil analisis data diketahui ternyata di antara kabupaten dan kota tingkat pengaruh dari variabel lingkungan, individu, dan komunikasi pemasaran lebih tinggi (Muslichah, Wahyudin & Syamsuddin, n.d.).

#### **11. Pengarang lembaga**

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997).

#### **12. Komunikasi pribadi**

Komunikasi pribadi dapat berupa surat, memo, email, interview, telepon dan sebagainya. Jika mengutip dari hasil komunikasi pribadi, nama sumber ditulis secara lengkap (nama depan dan tengah inisial saja diikuti nama keluarga/belakang). Karena data yang diberikan biasanya tidak dapat diperoleh kembali, maka data komunikasi pribadi tidak perlu dicantumkan pada daftar Referensi.

This information was verified a few days later (T.K. Lutes, personal communication, April 8, 2001).

#### **13. Mengutip dari Website**

Cara mengutip dari *website* sama dengan jika mengutip dari bahan cetak. Jika sumber memiliki pengarang dan nomor halaman, sebutkan seperti pada sumber tercetak. Jika tidak ada pengarang sebutkan judul *websitenya* dalam cetak miring. Jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (*chapter*), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat *website* (URL) dan informasi lainnya dituliskan pada Daftar Referensi.

(Cheek & Buss, 1981, para. 1)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

## **6.9 Penulisan Daftar Pustaka**

### **Ketentuan umum penulisan daftar referensi (berlaku untuk format APA):**

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi.
- b. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- c. Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu.
- d. Daftar ditulis dengan spasi 1,5 (*1,5 lines spacing*)
- e. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya )
- g. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan dan tahun) menggunakan bahasa Inggris dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.

### **1. Ketentuan Khusus Penulisan Daftar Referensi dengan format APA**

- a. Huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- b. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).

Contoh:

Nama: Kwik Kian Gie

Penulisan: Kwik, K.G.

Nama: Heribertus Andi Mattalata	Penulisan: Mattalata, H. A.
Nama: Joyce Elliot-Spencer	Penulisan: Elliot-Spencer, J.
Nama: Anthony T. Boyle, Ph.D.	Penulisan: Boyle, A.T.
Nama: Sir Philip Sidney	Penulisan: Sidney, P.
Nama: Arthur George Rust Jr.	Penulisan: Rust, A. G., Jr.
Nama: John D. Rockefeller IV	Penulisan : Rockefeller, J. D., I

- c. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan, dan tahun) menggunakan bahasa Inggris, dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.
- d. Format penulisan (tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah sertasingkatan istilah, dan lain- lain) yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya.

Contoh singkatan istilah dan artinya :

- chap.	chapter
- ed.	edition
- 2nd ed.	second edition
- Rev. ed.	revised edition
- Ed. (Eds.)	editor (editors)
- n.d.	no date
- No.	number
- p. (pp.)	page (pages)
- Pt.	part
- Vol.	volume (as in vol. 4)
- Vols.	volumes (as in 4 vols)

## 2. Format Dasar

### **Non serial (buku, dll)**

Pengarang, A.A., Pengarang, B.B. (Tahun). *Judul karya*. Kota terbit/lokasi: Penerbit.

### **Serial**

Pengarang, A.A. , Pengarang, B.B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Serial*, vol.(no.), p/pp.

### **Artikel atau bagian dari buku**

Pengarang, A.A. & Pengarang, B.B. (Tahun). Judul artikel (chapter). In A. Editor, B. Editor, & C. Editor (Eds.). *Judul karya* (p/pp.). Kota terbit: Penerbit.

### **Serial online**

Pengarang, A.A., Pengarang, B. B., & Pengarang, C.C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Periodicals*, vol (no.), p/pp. Retrieved month day, year from source

### **Dokumen online**

Pengarang, A.A. (Tahun). *Judul karya*. Retrieved month day, year, from source

## **3. Contoh Penulisan Daftar Referensi dalam Format APA**

### **BUKU**

#### **1. Pengarang tunggal**

Tong, S. (2004). *Dari iman kepada iman*. Surabaya: Momentum

#### **2. Dengan dua sampai 5 pengarang**

Crenshaw, K., Gotanda, N., Peller, G. & Thomas, K. (1995). *Critical race theory: The key writings that formed the movement*. New York: New Press.

#### **3. Lebih dari 5 pengarang**

Phipps, W.J., et al. (1995). *Medical surgical nursing* (5th ed.) St. Louis, MO: Mosby.

#### **4. Tidak ada nama pengarang**

*Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

#### **5. Editor sebagai pengarang (*edited book*)**

Pereira, M.E., & Fairbanks, L.A. (Eds.). (1993). *Juvenile primates: Life history, development and behavior*. New York: Oxford University Press.

#### **6. Pengarang dan editor**

Hardjopranoto, W. (2001). *Teori versus nujum keuangan: Persaingan, kerjasama dan ketergantungan*. (Sukemi & Syaiful Irwan, Eds.). Surabaya: Lutfansah Mediatama.

#### **7. Pengarang berupa perkumpulan atau lembaga**

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

#### **8. Pengarang lembaga pemerintah**

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional. (2002). *Direktori akreditasi program studi 2002 :Perguruan tinggi negeri* (buku 1). Jakarta: Author.

#### **9. Terjemahan**

Kotler, P. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi*. (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Trans.). Jakarta: Prenhallindo.

#### **10. Artikel atau bab/bagian dari buku.**



Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Eds.), *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

#### **11. Artikel/istilah dalam kamus atau ensiklopedi**

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (Vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

#### **12. Brosur, pamflet dan sejenisnya**

Wilsonart Laminate. (2001). *Decorative metals*. Temple, TX: Wilsonart Intl.

#### **13. Makalah seminar, konferensi, dll.**

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

#### **14. Karya ilmiah yang tidak diterbitkan (tugas akhir, tesis, laporan penelitian)**

Pribadi, A.S. (2006). *Pendidikan disain komunikasi visual di Surabaya*. (TA No. 06132365/ARS/2006). Unpublished undergraduate thesis, Universitas Kristen Petra, Surabaya.

### **SERIAL**

Serial adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, dan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi yang digolongkan sebagai serial adalah surat kabar, majalah, jurnal, *newsletter*, dan lain- lain.

#### **1. Artikel jurnal/majalah**

Kaihatu, T.S. (2006, March). Good corporate governance dan penerapannya di Indonesia. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 8(1), 1-9.

#### **2. Artikel surat kabar**

Prama, G. (2008, February 2). Damai dalam setiap langkah. *Kompas*, 7.

### **3. Artikel surat kabar, tanpa pengarang**

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, 8.

### **4. Resensi buku dan film dalam jurnal**

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131.

## **MEDIA ELEKTRONIK**

### **1. Acara televisi**

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: PublicBroadcasting Service.

### **2. Kaset video/VCD**

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

### **3. Kaset audio**

McFerrin, B. (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Cassette Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

### **4. Software komputer**

Arend, D.N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No. CH7-22510).

### **5. CD-ROM**

Sony Ericson – MTV music remedy. (2007, January). *Mediabanc*. Jakarta: MediaBanc. CD-ROM Disc 4 of 4 TVCs compilation: Telecommunication, tobacco, toiletries.

## **PUBLIKASI ONLINE**

### **1. Artikel dari *online database***

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Retrieved June 6, 2000, from ABI/INFORM Global (Proquest) database.

### **2. Artikel jurnal di *website***

Priyowidodo, G. (2007, July). Komunikasi politik dalam pemilihan Gubernur Jawa Timur: Fungsi media massa sebagai sarana pemenangan kandidat. *Scriptura*, 1(2), 8-51. Retrieved Februari 4, 2008, from <http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/articles.php?PublishedID=IKO07010204>.

### **3. Artikel surat kabar online**

Basri, F. (2007, June 4). Karut marut tata niaga. *Kompas Cyber Media*. Retrieved June 15, 2007, from <http://www.kompas.co.id>

### **4. Dokumen lembaga**

Bank Indonesia. (2004). *Suku bunga penjaminan*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+Moneter+dan+Perbankan/Suku+Bunga/default.aspx?pageid=2>

### **5. Dokumen lembaga pemerintah, waktu penerbitan tidak diketahui**

Indonesia. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. (n.d.). *Kerangka pengembangan pendidikan tinggi jangka panjang 1996-2005*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.dikti.org/>

### **6. Pengarang dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui**

*GVU's 8th WWW user survey*. (n.d.). Retrieved September 13, 2001, from [http://www.gvu.gatech.edu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/)

#### **7. Dokumen dari program universitas/fakultas**

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. Retrieved October 13, 2001, from University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research Web site: <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

#### **8. Istilah dalam ensiklopedi/kamus online**

*Wikipedia ensiklopedia bebas*. (2006). Bonsai. Retrieved August 23, 2006, from <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai>

Lampiran 1. Cover Proposal Skripsi

**PROPOSAL SKRIPSI**  
(Huruf Times New Roman Bolt size 14)

**PERANCANGAN SISTEM PENJADWALAN MESIN  
CNCMACHINING CENTER TYPE TMV 850 A PADA  
PT.TJOKRO BERSAUDARA BATAMINDO**  
(Huruf Times New Roman Bolt size 16)



(Logo Universitas Ibnu Sina Lebar 6 cm dan Tinggi 6 cm)

Proposal Skripsi Ini Digunakan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik (S.T)  
Pada Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu Sina

**NURWENDA**  
**0810128425001**  
(Huruf Times New Roman Bolt Size 14)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS IBNU SINA  
2022**  
(Huruf Times New Roman Bolt Size 16)

Lampiran 2.Halaman Pengesahan Pembimbing Proposal Skripsi

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PROPOSAL  
SKRIPSI**

*(Huruf Times New Roman 14)*

Nama : Nurwenda  
NPM : 0810128425001  
Program Studi : Teknik Informatika/Industri  
Judul : Perancangan Sistem Penjadwalan Mesin CNC *Machining*  
*Center Type* Tmv 850 A Pada Pt.Tjokro Bersaudara  
Batamindo

Proposal Skripsi ini telah disetujui pada tanggal.....,.....,.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Dr.Ir. Larisang, M.T.,IPM.**

NIP: 196505132005011001

**Dr. Ir. M. Ansyar Bora, M.T.,IPM**

NIDN: 1010048701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik

Ketua Program Studi Teknik Inf/Ind

**Dr.Ir. Larisang, M.T.,IPM**

NIP: 196505132005011001

**Sanusi, ST., M.Eng., IPM.**

NIDN: 1026048401

**HALAMAN PENGESAHAN PERBAIKAN PROPOSAL  
SKRIPSI**

Nama : Nurwenda  
NPM : 0810128425001  
Program Studi : Teknik Informatika/Industri  
Judul : Perancangan Sistem Penjadwalan Mesin CNC *Machining Center Type* Tmv 850 A Pada Pt.Tjokro Bersaudara Batamindo

Proposal Proposal dan skripsi ini telah diuji, diperbaiki, diperiksa dan disetujui oleh panitia penguji Program Studi Teknik Informatika/Industri, Fakultas Teknik, Universitas Ibnu Sina Pada Tanggal.....


Ketua Sidang : Dr. Ir. Larisang, M.T.,IPM. (.....)


Sekretaris : Herman, S.T (.....)

Dosen Penguji

1. Zeri Yusdinata, S.T., M.Eng. (.....)

2. Dianita, S.T., M.M. (.....)

Pembimbing I,  
  
**Dr.Ir. Larisang, MT.,IPM.**  
NIP: 196505132005011001

Pembimbing II,  
  
**M. Ansyar Bora, M.T.**  
NIDN: 1010048701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik  
  
**Dr.Ir. Larisang, MT.,IPM.**  
NIP: 196505132005011001

Ketua Program Studi Teknik Inf/Indu  
**Sanusi, ST., M.Eng., IPM.**  
NIDN: 1026048401

Lampiran 4. Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

Halaman Sampul	i
Lembar pengesahan pembimbing	ii
Lembar pengesahan penguji	iii
Pernyataan Orisinalitas Proposal dan skripsi	iiiv
Kata Pengantar	v
Abstrak	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah	I-1
1.2 Rumusan Masalah	I-2
1.3 Batasan Masalah	I-3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Perawatan	II-1
2.1.1 Tujuan Perawatan	II-6
2.1.2 Yang berkepentingan dengan perawatan	II-7
2.2 Penelitian Terdahulu	II-22
2.3 Kerangka Berfikir	II-23
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	III-2
3.2 Jenis dan Sumber Data	III-3
Dst.....	

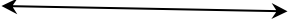




Lampiran 5. Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

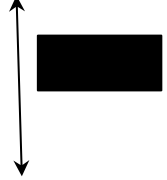
Tabel 2.1. Sistem penggantian waktu kerja di industri	II-12
Tabel 4.1 Data Jam Kerja Efektif Mesin	IV-4
Tabel 4.2 Data Perawatan Korektif Mesin	IV-5
Tabel 4.3 Distribusi frekuensi perawatan korektif	IV-6
Dst.....	



Lampiran 6. Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Pikir	II-23
Gambar 3.1 Kerangka pemecahan Masalah	III-4
Gambar 4.1 <i>Cnc Machining center type</i> TMV 850 A	IV-1
Gambar 4.2 Rancangan sistem Penjadwalan perawatan Mesin	IV-22
Dst.....	



Lampiran 7. Daftar Lampiran



<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1	Uji kecocokan bentuk distribusi rata-rata perawatan korektif
Lampiran 2	Total Waktu Kerusakan Mesin <i>Machining center</i>
Lampiran 3	Tindakan preventif dan korektif mesin <i>Machining Center</i>
Dst.....	

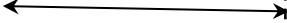


Lampiran 1 Uji kecocokan bentuk distribusi rata-rata perawatan korektif

Lampiran 2 Total Waktu Kerusakan Mesin *Machining center*

Lampiran 3 Tindakan preventif dan korektif mesin *Machining Center*

Dst.....



Lampiran 9. Halaman Pengesahan Pembimbing Sidang Skripsi

**PROPOSAL PROPOSAL DAN SKRIPSI**

*(Huruf Times New Roman Bolt size 14)*

**PERANCANGAN SISTEM PENJADWALAN MESIN  
CNC MACHINING CENTER TYPE TMV 850 A PADA  
PT. TJOKRO BERSAUDARA BATAMINDO**

*(Huruf Times New Roman Bolt size 16)*

*(Logo Universitas Ibnu Sina Lebar 6 cm dan Tinggi 6 cm)*

Proposal dan skripsi ini diajukan untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik (S.T.)  
pada Program Studi Teknik Informatika/Industri Fakultas Teknik Universitas Ibnu  
Sina

**NURWENDA**

**0810128425001**

*(Huruf Times New Roman Bolt Size 14)*

**PROGRAM STUDI TEKNIK INF/TIN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS IBNU SINA**

**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING SIDANG  
PROPOSAL SKRIPSI**  
(Huruf Times New Roman 14)

Nama : Nurwenda  
NPM : 0810128425001  
Program Studi : Teknik Informatika/Industri  
Judul : Perancangan Sistem Penjadwalan Mesin CNC *Machining Center TypeTmv 850 A* Pada PT Tjokro Bersaudara Batamindo

Proposal dan skripsi telah disetujui pada tanggal.....,.....,.....

Pembimbing I,

**Dr.Ir. Larisang, M.T.,IPM**  
NIP: 196505132005011001

Pembimbing II,

**M. Ansyar Bora, M.T.,IPM**  
NIDN: 1010048701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik

**Dr.Ir. Larisang, M.T.,IPM.**  
NIP: 196505132005011001

Ketua Program Studi Teknik Inf/Ind

**Sanusi, ST., M.Eng., IPM.**  
NIDN: 1026048401

## HALAMAN PENGESAHAN PERBAIKAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : Nurwenda  
NPM : 0810128425001  
Program Studi : Teknik .....  
Judul : Perancangan Sistem Penjadwalan Mesin CNC *Machining Center Type Tmv 850 A* Pada Pt.Tjokro Bersaudara Batamindo

Proposal dan skripsi ini telah diuji, diperbaiki, diperiksa dan disetujui oleh panitia penguji Program Studi Teknik Informatika/Industri, Fakultas Teknik, Universitas

Ibnu Sina pada tanggal.....

Ketua Sidang : Dr. Ir. Larisang, M.T.,IPM. (.....)

Sekretaris : Ir.Herman, S.T.,M.T  
(.....)

Dosen Penguji

1. Zeri Yusdinata, S.T., M.Eng (.....)

2. Dianita, S.T., MM. (.....)

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Ir. Larisang, M.T.,IPM.  
NIP: 196505132005011001

Dr. Ir.M. Ansyar Bora, M.T.,IPM.  
NIDN: 1010048701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik

Ketua Program Studi Teknik Inf/Ind

**Dr.Ir. Larisang, M.T.,IPM**  
NIP: 196505132005011001

**Sanusi, ST., M.Eng., IPM.**  
NIDN: 1026048401

Lampiran 11.Halaman Pernyataan

**HALAMAN PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NPM :  
Program Studi : Teknik Informatika/Industri  
Judul Proposal dan skripsi :

Menyatakan bahwa proposal dan skripsi yang saya buat adalah hasil tulisan saya sendiri. Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam proposal dan skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah – olah sebagai tulisan saya sendiri, dan / tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan penulis aslinya.

Apabila saya melakukan tindakan yang bertentangan dengan hal tersebut diatas, baik disengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik proposal dan skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila dikemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru orang lain seolah – olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah saya yang telah diberikan oleh Fakultas Teknik, Universitas Ibnu Sina batal saya terima.

Batam, September 2020

Yang Membuat Pernyataan,

[Redacted Signature]

.....



4 cm

**HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

2 kali enter

Kupersembahkan untuk Ayah dan Ibu tercinta

*Thanks to all of you who had me a hand to complete this thesis and may God bless  
all of you with much glories and happiness.*

Nurwenda

3 cm

4 cm

3 cm

4 cm

## ABSTRAK

2 kali enter

Muhamad Abdul Golib (2013), Analisa Permintaan Mie Sedap Dalam Menentukan Jumlah Order pada PT. Citra Utama Distribusindo Raya. Dosen Pembimbing: Dr. Ir. Larisang, MT., dan Khalijah, ST.

Peningkatan permintaan yang tinggi terhadap produk mie sedap semakin meningkat dari tahun ke tahun. Pihak-pihak yang berkaitan dengan pengorderan produk mie sedap memerlukan suatu usaha tertentu guna mencukupi permintaan konsumen karena perusahaan sering dihadapkan dengan keadaan dimana adanya ketidaksesuaian jumlah order dengan volume-volume permintaan pada periode-periode tertentu. Guna mengatasi permasalahan diatas maka perlu dilakukan suatu analisa permintaan yang bertujuan untuk membuat peramalan permintaan produk mie sedap per minggu, metode yang di gunakan ialah metode *smoothing (double moving average)* dan metode *exsponential (double exsponential smooting)* yaitu untuk mengetahui jumlah permintaan mie sedap pada masa yang akan datang.

3 cm

4 cm

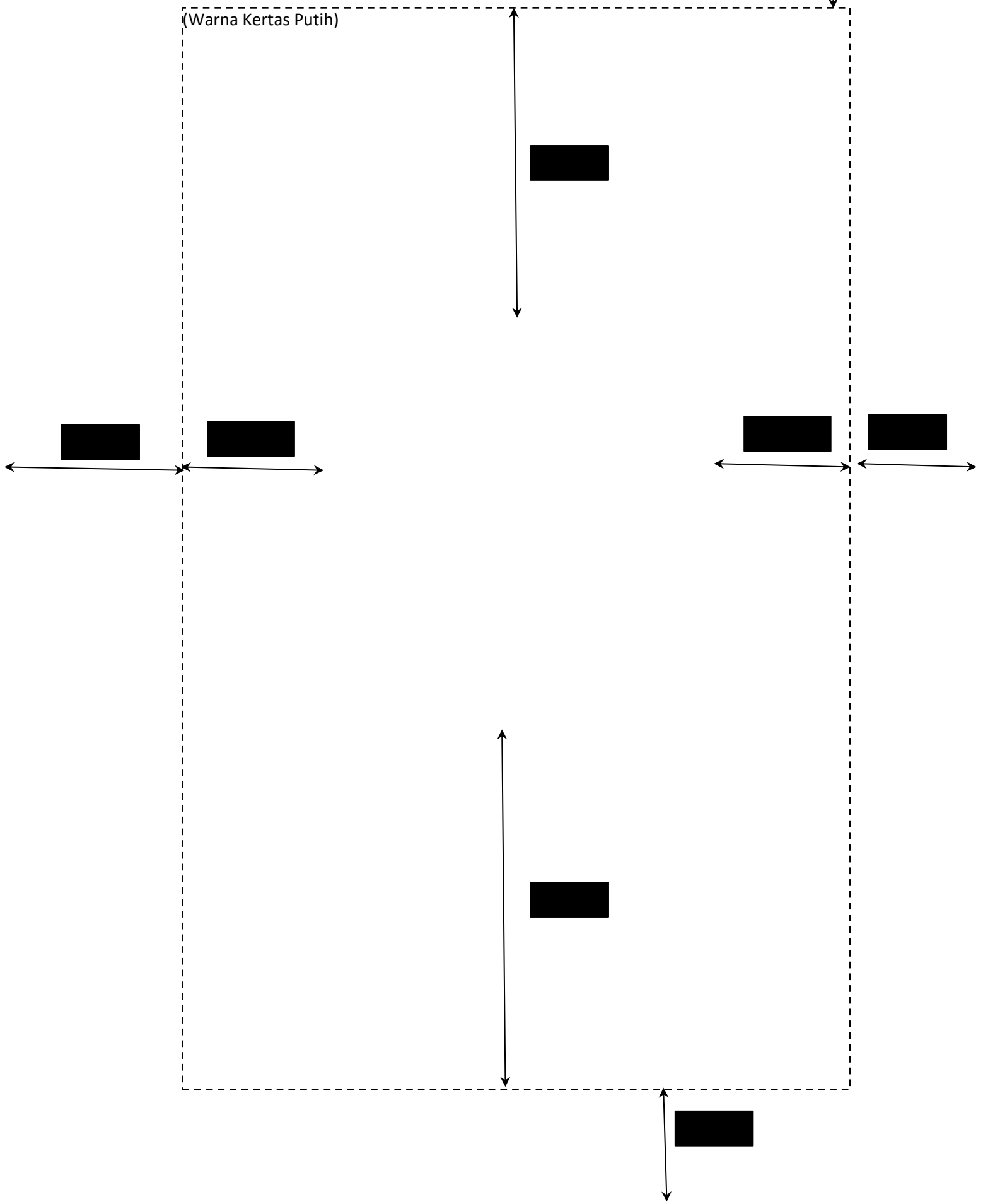
Hasil analisa data dengan menggunakan metode diatas yaitu menunjukkan adanya perbedaan hasil dalam perhitungan peramalan permintaan. Metode yang tepat digunakan adalah metode *exsponential (double moving average)* karena metode ini memiliki nilai kesalahan yang *relative* kecil dibandingkan dengan menggunakan metode *smoothing (double moving average)* serta hasil perhitungan yang dihasilkan menunjukkan bahwa adanya peningkatan jumlah permintaan mie sedap dari tahun ke tahun.

Kata Kunci : Analisa permintaan produk mie sedap, *exsponential (double moving average)*.

3 cm

Lampiran 14.PembatasAntar BAB

(Warna Kertas Putih)



**YAYASAN PENDIDIKAN IBNU SINA BATAM (YAPISTA)**  
**UNIVERSITAS IBNU SINA (UIS)**

SK. Nomor 781/KPT/I/2019

**FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Teuku Umar, Lubuk Baja Kota Batam. Telp. 0778 - 425391

**BIMBINGAN DAN KONSULTASI PROPOSAL DAN SKRIPSI**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/INDUSTRI**  
**T.A GENAP/GANJIL : 2020/2021**

Nama : Abd Rajab R  
NPM : 1110128425028  
Pembimbing I : Dr. Ir. Larisang, MT. IPM.  
Pembimbing II : Andi Masakim, ST., M.Pd.T.  
Judul Tugas Akhir : Analisa Nilai Overall Equipment Effectiveness (OEE)  
Pada Proses Grinding Mill Semen ” Studi Kasus PT.  
Semen Bosowa Indonesia

NO	TANGGAL	URAIAN PERBAIKAN	PARAF
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan bimbingan dan konsultasi seperti yang tertera di atas. Selanjutnya saya nyatakan siap untuk mengikuti ujian tugas akhir.

**Ka. Prodi Teknik Informatika/Industri**

**Dosen Pembimbing 1**

**Sanusi, ST., M.Eng., IPM**  
**NIDN: 1026048401**

**Dr. Ir. Larisang, MT. IPM**  
**NIP: 196505132005011001**

Catatan :

- Form ini harus selalu dibawa saat konsultasi/bimbingan
- Form ini harus dilampirkan sebagai syarat mengajukan ujian tugas akhir
- Minimal konsultasi/bimbingan sebanyak 8x
- Tgl/bln/thn..... pengajuan judul tugas akhir (Diisi oleh Kaprodi)
- Tgl/bln/thn..... Acc tugas akhir (Diisi oleh Kaprodi)

**YAYASAN PENDIDIKAN IBNU SINA BATAM (YAPISTA)**  
**UNIVERSITAS IBNU SINA (UIS)**

SK. Nomor 781/KPT/I/2019

**FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Teuku Umar, Lubuk Baja Kota Batam. Telp. 0778 - 425391

**BIMBINGAN DAN KONSULTASI PROPOSAL DAN SKRIPSI**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/INDUSTRI**  
**T.A GENAP/GANJIL : 2020/2021**

Nama : Abd Rajab R  
NPM : 1110128425028  
Pembimbing I : Dr. Ir. Larisang, MT. IPM  
Pembimbing II : AndiMasakim, ST., M.Pd.T.  
Judul Tugas Akhir : Analisa Nilai Overall Equipment Effectiveness (OEE)  
Pada Proses Grinding Mill Semen ” Studi Kasus PT.  
Semen Bosowa Indonesia

NO	TANGGAL	URAIAN PERBAIKAN	PARAF
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan bimbingan dan konsultasi seperti yang tertera di atas. Selanjutnya saya nyatakan siap untuk mengikuti ujian tugas akhir.

**Ka. Prodi Teknik Informatika/Industri**

**Dosen Pembimbing II,**

**Sanusi, ST., M.Eng., IPM**

**NIDN: 1026048401**

**Dr. Ir. Larisang, MT. IPM**

**NIP: 196505132005011001**

Catatan :

- Form ini harus selalu dibawa saat konsultasi/bimbingan
- Form ini harus dilampirkan sebagai syarat mengajukan ujian tugas akhir
- Minimal konsultasi/bimbingan sebanyak 14x
- Tgl/bln/thn..... pengajuan judul tugas akhir (Diisi oleh Kaprodi)
- Tgl/bln/thn..... Acc tugas akhir (Diisi oleh Kaprodi)