

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI**

**Program Pendidikan Sarjana Terapan**



**DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA  
2022**

## **DAFTAR ISI**

<b>I. PENDAHULUAN</b>	<b>3</b>
A. Tujuan dan Sasaran Praktik Industri	3
B. Tujuan Penyusunan Pedoman Penulisan Praktik Industri	3
<b>II. SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI</b>	<b>4</b>
A. SAMPUL LUAR	
B. HALAMAN JUDUL	4
C. HALAMAN PENGESAHAN	4
D. KATA PENGANTAR	4
E. DAFTAR ISI	4
F. INTISARI	5
G. BAB I. PENDAHULUAN	5
H. BAB II. JUDUL TOPIK PEMBAHASAN UMUM PROSES BISNIS INDUSTRI	5
I. BAB III. JUDUL TOPIK PEMBAHASAN KHUSUS SUATU SUBSISTEM/PIRANTI INDUSTRI	5
J. BAB IV. PENUTUP	6
K. DAFTAR PUSTAKA	6
L. LAMPIRAN	6
<b>III. KETENTUAN DAN CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI</b>	<b>7</b>
A. Ketentuan Umum	7
B. Format Pengetikan	7
C. Format Penomoran	9
D. Format Sitasi Pustaka	10
E. Format Tabel dan Gambar	10
F. Format Daftar Pustaka	11
Lampiran 1. Format halaman sampul luar dan halaman judul	14
Lampiran 2. Format halaman judul laporan Praktik Industri	15
Lampiran 3. Format halaman Kata Pengantar	16
Lampiran 4. Format Daftar Isi	17
Lampiran 5. Format Intisari	18
Lampiran 6. Format Daftar Pustaka	19
Lampiran 7. Surat Tugas Praktik Industri dan Surat Keterangan Selesai Praktik Industri	20
Lampiran 8. Format logbook kegiatan Praktik Industri	22

## I. PENDAHULUAN

Program Studi Sarjana Terapan di Departemen Teknik Elektro dan Informatika (DTEDI) Sekolah Vokasi (SV) UGM menjalankan kurikulum berdasarkan pada ketentuan yang disyaratkan oleh Dirjen DIKTI yang berbasis kompetensi. Program Studi berorientasi kepada pendidikan vokasi yang menitikberatkan kepada penguasaan praktis dibandingkan dengan pendalaman teoritis. Kurikulum yang dinamis sesuai perkembangan ilmu dan teknologi, berorientasi kepada kebutuhan industri, dan berpihak kepada kepentingan masyarakat.

Dalam rangka menjalankan kurikulum tersebut sesuai dengan visi dan misi Program Studi, maka setiap mahasiswa wajib menjalankan Praktik Industri di industri atau institusi yang relevan dan mendukung profil dan kompetensi lulusan Sarjana Terapan di DTEDI untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja. Praktik Industri merupakan matakuliah lapangan dengan bobot 2 SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa setelah menempuh 80 SKS.

### A. Tujuan dan Sasaran Praktik Industri

Praktik Industri ini memiliki tujuan umum dan tujuan khusus, yaitu:

#### 1) Tujuan Umum

- Memberikan wawasan dan pengalaman nyata kepada mahasiswa tentang dunia kerja.
- Memberikan gambaran aplikasi nyata penerapan ilmu yang telah didapat baik teori maupun praktik.

#### 2) Tujuan Khusus

- Mempelajari organisasi perusahaan ataupun institusi tempat kegiatan Praktik Industri.
- Mempelajari *business process* secara umum dari perusahaan tersebut.
- Mempelajari *business process* suatu divisi atau bagian dan teknologi yang diterapkan secara umum dari perusahaan tersebut.
- Mempelajari teknologi yang diterapkan secara khusus dari perusahaan tersebut.

### B. Tujuan Penyusunan Pedoman Penulisan Praktik Industri

Pedoman Penulisan Laporan Praktik Industri ini dibuat sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menyusun laporan yang meliputi sistematika penulisan, tata cara penulisan laporan, dan ketentuan format pengetikan.

## II. SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI

### A. SAMPUL LUAR

Sampul luar memuat judul Praktik Industri, logo Universitas Gadjah Mada, nama dan nomor mahasiswa, nama dan kota institusi serta tahun penyelesaian Praktik Industri. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (*center*).

1. **Judul.** Judul Praktik Industri dibuat dalam bahasa Indonesia (atau bahasa Inggris) yang baik, singkat, jelas dengan memuat tema yang pelajari dan perusahaan atau institusi tempat Praktik Industri dilaksanakan.
2. **Logo Universitas Gadjah Mada.** Cantumkan logo UGM yang berbentuk bundar (bukan segi lima) dengan diameter 5,5 cm.
3. **Nama dan nomor mahasiswa.** Nama ditulis lengkap, tidak boleh disingkat. Nomor mahasiswa secara lengkap dituliskan di bawah nama.
4. **Nama institusi.** Perlu diperhatikan bahwa urutan penulisan institusi sesuai dengan hierarki: Prodi, Departemen, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
5. **Tahun.** Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun pengesahan laporan Praktik Industri dan ditempatkan di bawah Yogyakarta dalam nama institusi. Format halaman sampul luar laporan Praktik Industri dapat dilihat pada lampiran 1.
6. **Warna sampul luar.** Laporan yang ingin dijilid memakai warna sampul luar adalah **BIRU MUDA**.

### B. HALAMAN JUDUL

Halaman judul dibuat sama seperti halaman sampul luar. Format halaman judul disajikan pada Lampiran 1.

### C. HALAMAN PENGESAHAN

Halaman pengesahan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Format halaman pengesahan untuk laporan Praktik Industri disajikan pada Lampiran 2.

### D. KATA PENGANTAR

Kata pengantar merupakan pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh penulis kepada pihak lain, misalnya kepada para pembimbing, *supervisor*, mentor, instruktur, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian Praktik Industri termasuk orang tua dan penyandang dana. Nama harus ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik dan harus dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Dalam Kata Pengantar, ungkapan ilmiah perlu dihindari. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Kata Pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti di bawahnya dengan kata "Penulis". Format kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 3.

### E. DAFTAR ISI

Daftar Isi memberikan gambaran tentang isi kegiatan Praktik Industri secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai panduan bagi pembaca. Secara lengkap, Daftar Isi memuat seluruh bagian Praktik Industri, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut. Apabila di dalam Praktik Industri memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, atau daftar lambang dan singkatan, maka daftar-daftar tersebut harus dicantumkan pada Daftar Isi. Format Daftar Isi disajikan pada Lampiran 4.

## **F. INTISARI**

Suatu uraian singkat (tidak lebih dari 250 kata) tetapi padat dan jelas serta memberikangambaran menyeluruh tentang isi Praktik Industri. Intisari Praktik Industri memuat inti persoalan, tujuan penelitian/proyek akhir, bahan serta metoda, dan hasil penelitian yang dianggap penting. Contoh Intisari disajikan pada Lampiran 5.

## **G. BAB I. PENDAHULUAN**

Penulisan bab Pendahuluan dituangkan dalam bentuk uraian yang menjelaskan secara singkat dan padat. Uraian ini berisi tentang hal-hal latar belakang, sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, proses bisnis perusahaan dan divisi atau departemen dimana penulis ditempatkan, dan manfaat hasil Praktik Industri bagi penulis, institusi pendidikan, perusahaan, dan negara/masyarakat.

### **1.1. Latar Belakang**

Penulisan latar belakang disajikan dalam bentuk uraian yang dimulai dari hal yang bersifat umum terkait Praktik Industri.

### **1.2. Sejarah Perusahaan**

Sejarah perusahaan merupakan uraian mengenai perjalanan perusahaan berdasar waktu sampai saat ini. Uraian sejarah perusahaan hendaknya disusun secara runtut. Gambar-gambar perusahaan jika dimungkinkan sebaiknya disisipkan.

### **1.3. Struktur organisasi perusahaan dan visi misi**

Bagian ini menggambarkan dan menjelaskan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi dari masing-masing elemen. Pejabat struktural yang mendudukinya juga perlu disajikan jika memungkinkan. Visi dan misi perusahaan juga disajikan pada bagian ini.

### **1.4. Proses bisnis perusahaan**

Bagian ini menjelaskan proses/kegiatan bisnis perusahaan. Jelaskan secara singkat dan jelas apa yang dilakukan dalam kegiatan bisnisnya. Penjelasan selayaknya dari yang bersifat umum kemudian detail pada setiap divisi.

### **1.5. Manfaat hasil Praktik Industri**

Bagian ini menjelaskan manfaat baik bagi (a) diri sendiri,, (b) institusi pendidikan, (c) perusahaan, serta (d) masyarakat dan bangsa. Jelaskan secara singkat dan jelas manfaat dari hasil Praktik Industri anda.

## **H. BAB II. JUDUL TOPIK PEMBAHASAN UMUM PROSES BISNIS INDUSTRI**

Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan kerja atau *business process* perusahaan. Uraikan tentang layanan atau produk yang dihasilkan dan teknologi yang digunakan. Bagan kerja atau alur kerja perusahaan selayaknya disajikan secara gambar dan diberi penjelasan. Contoh-contoh peralatan juga sebaiknya disajikan, namun harus dikonsultasikan dengan pembimbing dari perusahaan untuk ijin penggunaan gambar dari perusahaan.

## **I. BAB III. JUDUL TOPIK PEMBAHASAN KHUSUS SUATU SUBSISTEM/PIRANTI INDUSTRI**

Bagian ini menjelaskan tentang peralatan khusus sesuai judul laporan Praktik Industri. Uraikan tentang peralatan tersebut dan teknologi yang digunakan. Bagan kerja atau alur kerja perusahaan selayaknya disajikan secara gambar dan diberi penjelasan. Contoh-contoh peralatan juga sebaiknya disajikan, namun harus dikonsultasikan dengan pembimbing dari perusahaan untuk ijin penggunaan gambar dari perusahaan.

## **J. BAB IV. PENUTUP**

### **1.1 Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan jelas tentang hasil Praktik Industri yang diperoleh sesuai dengan tujuan Praktik Industri.

### **1.2 Saran**

Saran digunakan untuk menyampaikan perbaikan atau cara lain untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang baru diketahui setelah Praktik Industri selesai dilaksanakan atau untuk menunjukkan arah Praktik Industri lebih lanjut.

## **K. DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka berisi daftar buku teks atau artikel ilmiah/jurnal yang mendukung dan menjadi rujukan dalam penulisan laporan Praktik Industri. Penulisan Daftar Pustaka mengikuti sistem Harvard (sitasi-nama-tahun) dengan pemisah tanda titik (.), dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad nama belakang pengarang. Contoh cara penulisan Daftar Pustaka disajikan di Lampiran 8.

## **L. LAMPIRAN**

Lampiran memuat keterangan tambahan untuk melengkapi laporan Praktik Industri. Lampiran digunakan untuk menyajikan surat perintah Praktik Industri, surat keterangan selesai Praktik Industri, logbook kegiatan Praktik Industri. Lampiran juga dapat digunakan untuk menampilkan data primer yang diperoleh dalam pelaksanaan Praktik Industri yang tidak dapat diinterpretasikan secara langsung.

### III. KETENTUAN DAN CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI

#### A. Ketentuan Umum

- 1.1 Apabila ingin dicetak, Laporan Praktik Industri harus dicetak (tidak boleh bolak-balik) pada kertas HVS 80g/m<sup>2</sup>, berukuran kuarto atau A4 (21 cm x 29,7 cm), dijilid rapi dengan menggunakan sampul laminasi kertas buffalo. Jumlah halaman BAB I s/d Lampiran minimal 50 halaman.
- 1.2 Naskah lengkap laporan Praktik Industri disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Apabila penulisan dalam Bahasa Inggris, pedoman penulisan ejaan dan tata bahasa mengikuti tipe US/British English terkait dengan perangkat yang digunakan.
- 1.3 Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila karena suatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut ditulis *miring* secara konsisten.
- 1.4 Ketentuan tata tulis
  - 1.4.1 Tanda baca dan penulisan untuk kalimat mengikuti EYD.
  - 1.4.2 Kata hubung, misalnya "maka", "sehingga", "sedangkan" tidak boleh digunakan sebagai awal suatu kalimat.
  - 1.4.3 Penerjemahan kata "where", "when", dan "of" dalam Bahasa Inggris tidak selalu menjadi kata "dimana", "ketika", dan "dari" dalam Bahasa Indonesia, tetapi harus diterjemahkan dengan tepat, sesuai dengan Bahasa Indonesia baku.
  - 1.4.4 Perlu diperhatikan bahwa penulisan "ke" dan "di" sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan "ke" dan "di" sebagai kata depan.
  - 1.4.5 Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
  - 1.4.6 Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya: Sepuluh ekor tikus.
  - 1.4.7 Simbol atau rumus tidak boleh berada di awal kalimat.

#### B. Format Pengetikan

Pengetikan dilakukan dengan komputer. Di bawah ini dijelaskan tentang aturan-aturan penulisan untuk jenis huruf, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, bilangan dan satuan, judul bab dan subbab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

##### 1.1. Jenis Huruf

- 1.1.1. Laporan Praktik Industri diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, berukuran 12 pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- 1.1.2. Judul tabel dan gambar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, berukuran 10 pt dan tabel (**bold**). Keterangan tabel dan gambar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, berukuran 10 pt, dan tidak **bold**.
- 1.1.3. Huruf miring (*italic*) dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah dalam bahasa asing.

##### 1.2. Jarak baris

- 1.2.1. Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1,5 spasi.
- 1.2.2. Daftar isi, intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan Daftar Pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.
- 1.2.3. Rumus diketik dengan jarak sesuai dengan kebutuhan.
- 1.3. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi diatur sebagai berikut :

  - 1.3.1. Tepi atas : 3 cm
  - 1.3.2. Tepi kiri : 3 cm
  - 1.3.3. Tepi bawah : 3 cm
  - 1.3.4. Tepi kanan : 2,5 cm
- 1.4. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah laporan Praktik Industri harus diisi penuh (*justify*), artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan. Khusus alinea baru, persamaan, daftar gambar, judul, atau hal-hal yang khusus, pengetikan harus simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (*centered*).
- 1.5. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri ketikan.
- 1.6. Judul Bab, Subbab, dan Anak Subbab
  - 1.6.1. Judul bab ditulis seluruhnya dengan huruf besar (*capital*), diketik **tebal (bold)** dengan ukuran 12 pt, dan diatur supaya simetris (*centered*), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
  - 1.6.2. Subbab diketik **tebal (bold)** dan ditulis simetris (*centered*). Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Kalimat pertama sesudah judul subbab dimulai dengan alinea baru. Judul subbab apabila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi.
  - 1.6.3. Anak subbab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak **tebal (bold)**, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab dimulai dengan alinea baru.
  - 1.6.4. Sub anak subbab judul ditulis mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah. Kalimat yang menyusul kemudian, diketik ke belakang dalam satu garis dengan sub anak subbab judul. Kecuali, sub anak subbab judul juga dapat ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak subbab judul ditempatkan paling bawah dan diberi garis bawah.
- 1.7. Perincian kebawah (hierarki penulisan)

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf sesuai dengan rincian.
- 1.8. Bilangan dan satuan



- 1.8.1. Bilangan ditulis dengan angka kecuali pada permulaan kalimat angka harus ditulis dengan lengkap (dieja).
- 1.8.2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik.
- 1.8.3. Satuan yang digunakan haruslah satuan resmi yang berlaku tanpa titik dibelakangnya. Contoh bps, Mbps, Hz, KHz, MHz, GB, MB, m, Km.

### C. Format Penomoran

Bagian ini menjelaskan tata cara penomoran halaman, penomoran bab dan subbab, penomoran tabel dan gambar, dan penomoran persamaan matematika.

#### a. Penomoran halaman

- i. Bagian awal laporan Praktik Industri mulai dari halaman judul sampai dengan intisari diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (contoh : i, ii, iii, dan seterusnya), ditempatkan di sebelah bawah tengah secara simetris. Khusus untuk halaman judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan tidak perlu diberi nomor halaman. Kata pengantar dimulai dengan halaman iv.
- ii. Bagian utama Praktik Industri mulai Pendahuluan sampai dengan Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya), dan ditempatkan di sebelah kanan atas. Khusus untuk halaman yang memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah secara simetris.

#### b. Bab, Subbab, dan anak Subbab

- i. Nomor Bab ditulis dengan huruf Romawi besar.
- ii. Nomor Subbab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Subbab diikuti nomor urut Subbab.
- iii. Nomor Anak Subbab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Subbab diikuti dengan nomor urut Anak Subbab.
- iv. Apabila terdapat bagian lebih lanjut dari Anak Subbab, judul diketik tanpa nomor dan menggunakan huruf **tebal (bold)**

#### c. Tabel, gambar, dan lampiran

- i. Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar.
- ii. Lampiran diberi nomor urut angka Arab diikuti dengan titik.

#### d. Persamaan matematika

Nomor persamaan matematika ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan urutan persamaan matematika. Nomor diketik dalam tanda kurung. Sebagai contoh untuk persamaan ke 50 pada BAB III maka ditulis (3.50). Nomor tersebut ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$!" = a(1 - x) \quad (3.50)$$

#### D. Format Sitasi Pustaka

Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem Harvard. Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua digunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk., atau *et al.* (pilih salah satu secara konsisten). Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan.

##### 1.1. Penulis tunggal

- 1.1.1. Lorenz (2013) menyatakan bahwa ...
- 1.1.2. Menurut Lorenz (2013) ...
- 1.1.3. ... (Jang, 2012).

##### 1.2. Penulis dua orang

- 1.2.1 Hiroaki dan Sooraksa (2011) menyatakan bahwa ...
- 1.2.2 ... (Hiroaki dan Sooraksa, 2011).

##### 1.3. Penulis lebih dari dua orang atau lebih hanya ditulis nama belakang penulis pertama saja:

- 1.3.1. Cen et al. (2010) menyatakan bahwa ...
- 1.3.2. Cen dkk. (2010) menyatakan bahwa ...
- 1.3.3. ... Cen *et al.*, (2001).
- 1.3.4. ... Cen dkk., (2001).

##### 1.4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli:

- 1.4.1. Dalam Kitdakorn dan Sooraksa (2011), Lyapunov mengatakan bahwa ...

#### E. Format Tabel dan Gambar

Penyajian tabel dan format gambar harus memuat semua informasi yang diperlukan secara lengkap dan jelas, sehingga pembaca tidak perlu mencari informasi itu dari uraian naskah. Apabila pada uraian teks dipandang perlu merujuk tabel/gambar tertentu cukup mencantumkan nomor tabel/gambar.

##### 1.1. Penyajian tabel

- 1.1.1. Judul tabel ditulis secara singkat tetapi jelas, ditulis simetris dan ditempatkan di atas tabel, ditulis dengan huruf berukuran 10 pt, dicetak **tebal (bold)**, dan tanpa diakhiri dengan titik. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
- 1.1.2. Tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel berukuran cukup besar maka, jika diperlukan, ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca. Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul (contoh : Tabel 2. Lanjutan ...).
- 1.1.3. Apabila Tabel dibuat dalam bentuk horizontal (*landscape*), maka bagian atas Tabel harus diletakkan di sebelah kiri.

##### 1.2. Penyajian gambar

Gambar dalam laporan Praktik Industri meliputi bagan alir, grafik, *snippet* kode program, foto, dan diagram kerja. Penyajian gambar dalam penyusunan naskah laporan Praktik Industri mengikuti ketentuan berikut.

- 1.2.1. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, ditulis dengan huruf berukuran 10 pt, dicetak **tebal (bold)**, dan tanpa diakhiri dengan titik. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
- 1.2.2. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- 1.2.3. Letak gambar diatur sedemikian rupa sehingga simetris dan diletakkan pada satu halaman yang sama. Skala pada grafik harus proporsional.
- 1.2.4. Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, disertai dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar.
- 1.2.5. Apabila gambar harus dibuat dalam bentuk horisontal (*landscape*), maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
- 1.2.6. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar. Untuk gambar yang dikutip dari internet dan hasil *scanning*, hendaknya diperhatikan resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan hasil *scan* dapat dilengkapi dengan teks tertentu. Gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
- 1.2.7. Contoh penyajian gambar diberikan pada Lampiran 10.

## F. Format Daftar Pustaka

Perlu diperhatikan bahwa pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah pustaka yang benar-benar diacu di dalam laporan Praktik Industri.

### 1.1 Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara pustaka satu dengan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam. Format halaman Daftar Pustaka tercantum di dalam Lampiran 11.

### 1.2 Urutan penulisan berbagai bentuk pustaka

#### 1.2.1. Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan

- 1.1.1.1. Buku dengan urutan penulisan : Penulis, tahun, judul buku, (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.
- 1.1.1.2. Buku terjemahan dengan urutan penulis asli. Penulis asli, tahun buku terjemahan, judul buku terjemahan (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.
- 1.1.1.3. Artikel dalam buku dengan urutan penulisan : Penulis artikel, tahun, judul artikel (harus ditulis miring), nama editor, judul buku (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.

- 1.2.2. Pustaka dalam bentuk artikel dan dalam majalah ilmiah:  
Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.
- 1.2.3. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah.
  - 1.2.3.1. Artikel dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan. Penulis, tahun, judul artikel, judul prosiding seminar (harus ditulis miring), kota seminar.
  - 1.2.3.2. Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, judul prosiding Seminar (harus ditulis miring), kota seminar dan tanggal seminar.
- 1.2.4. Pustaka dalam bentuk Proyek akhir/Tesis/Disertasi.  
Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul Proyek Akhir, Proyek Akhir/Tesis/Disertasi (harus ditulis miring), nama fakultas/program pasca sarjana, universitas, dan kota.
- 1.2.5. Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian.  
Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul laporan penelitian (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi dan kota.
- 1.2.6. Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar.  
Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama surat kabar (harus ditulis miring), nama surat kabar, tanggal terbit dan halaman.
- 1.2.7. Pustaka dalam bentuk dokumen paten.  
Urutan penulisan: Penemu, tahun, judul paten (harus ditulis miring), paten Negara, Nomor.
- 1.2.8. Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya)
  - 1.2.8.1. Artikel majalah ilmiah versi cetakan dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus dicetak miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.
  - 1.2.8.2. Artikel majalah versi ilmiah *online* dengan urutan penulis: Penulis, tahun, judul artikel, nama majalah (harus dicetak miring sebagai singkatan resminya), nomor, *volume*, halaman dan alamat *website*.
  - 1.2.8.3. Artikel umum dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, alamat *website* (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

### 1.3 Tata cara penulisan

- 1.3.1 Nama penulis lebih dari satu kata  
Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama belakang diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing-masing diikuti titik.
  - Nur Rosyid ditulis Rosyid, N.
  - Arif R, Hakim ditulis Hakim, A.R.
- 1.3.2 Nama yang diikuti dengan singkatan  
Nama belakang atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.

- William S. ross Jr., ditulis Ross Jr., W.D.

1.3.3 Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

- Ronnie McDouglas ditulis McDouglas, R.
- Hassan El-Bayana ditulis El-Bayana, H.
- Edwin van de Saar ditulis van de saar, E.

1.3.4 Penulis gelar kesarjanaan, anonim dan nama-nama penulis

1.3.4.1 Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau prakata.

1.3.4.2 Gunakan istilah "anonim" untuk referensi tanpa nama penulis.

1.3.4.3 Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan tidak boleh menggunakan dkk. atau *et al.*

Lampiran 1. Format halaman sampul luar dan halaman judul

**LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI**  
**PEMBUATAN APLIKASI *ANDROID* KALKULATOR SEDERHANA**  
**MENGGUNAKAN *ECLIPSE***

**LABORATORIUM *YOSHINO***  
***ELECTRONICS AND CONTROL ENGINEERING***  
**KITAKYUSHU KOSEN - JEPANG**



Disusun oleh:  
NAMA LENGKAP  
Nomor Induk Mahasiswa Lengkap

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**TEKNOLOGI REKAYASA XX**  
**DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA**  
**SEKOLAH VOKASI**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**YOGYAKARTA**  
**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI**

**PEMBUATAN APLIKASI *ANDROID* KALKULATOR SEDERHANA  
MENGUNAKAN *ECLIPSE***

**LABORATORIUM *YOSHINO*  
*ELECTRONICS AND CONTROL ENGINEERING*  
KITAKYUSHU KOSEN – JEPANG**

**Disusun oleh:  
Nama Lengkap  
Nomor Induk Mahasiswa Lengkap**

**Hasil dari Praktik Industri ini telah diseminarkan pada:**

**Hari, Tanggal : Senin, 4 Oktober 2022**  
**Jam :**  
**Tempat : Ruang Sidang Departemen Teknik Elektro dan  
Informatika SV UGM**

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Teknologi Rekayasa XX  
Sekolah Vokasi  
Universitas Gadjah Mada

Telah diperiksa dan disetujui,  
  
Dosen Pembimbing

Nama lengkap dan Gelar  
NIP/NIKA.

Nama lengkap dan Gelar  
NIP/NIKA.

## KATA PENGANTAR

---

---

Laporan Praktik Industri ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat mencapai gelar Sarjana Terapan Program Studi Teknologi Rekayasa XX, Departemen Teknik Elektro dan Informatika, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada.

Dengan selesainya Laporan Praktik Industri ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Nama lengkap dan gelar, selaku Ketua Departemen Teknik Elektro dan Informatika, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada
  2. Nama lengkap dan gelar, selaku Ketua Program Studi Teknologi Rekayasa XX, Departemen Teknik Elektro dan Informatika, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada
  3. Nama lengkap dan gelar, selaku Dosen Pembimbing, yang telah .....
  4. Dan seterusnya.
- 
- 

Yogyakarta, tgl/bulan/tahun

Penulis

Nama Lengkap

NIM



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR</b>	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	ix
<b>DAFTAR TABEL</b>	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	xi
<b>INTISARI</b>	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Sejarah Perusahaan	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan dan Visi Misi	2
1.4 Proses Bisnis Perusahaan	2
1.5 Manfaat Hasil Praktik Industri	2
<b>BAB II PERALATAN UMUM</b>	
2.1 Fasilitas Telekomunikasi	5
2.2 Fasilitas Navigasi Udara	5
2.3 Fasilitas Audio Visual dan Komputer	6
<b>BAB III <i>DOOPLER VERY HIGH FREQUENCY OMNI-RANGE</i></b>	
3.1 DVOR	7
3.2 Blok Sistem DVOR	8
3.3 Sinyal DVOR	9
3.4 Antena DVOR	10
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan	11
4.2 Saran	12
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## INTISARI

### EFISIENSI KINERJA *STEAM DRYER PAPER MILL* PADA PT. PURA NUSAPERSADA

<Nama Lengkap>

<Nomor Induk Mahasiswa Lengkap>

Praktik Industri merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *soft skill* atau *hard skill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan disuatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan Praktik Industri ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan Praktik Industri, temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi di PT. Pura Nusapersada. Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari PT. Pura Group. Perusahaan ini bergerak dalam bidang usaha pembuatan kertas industri. Pada tahun 1989, PT. Pura Group mendirikan Paper Mill 7 dan 8 yang berlokasi di Desa Terban Kecamatan Jekulo, Kabupaten Kudus. Pada saat pelaksanaan Praktik Industri, penulis ditempatkan pada bagian Teknis dan Mesin di perusahaan tersebut. Dalam pelaksanaannya penulis melakukan beberapa kegiatan, yaitu mengamati proses produksi kertas *multi layer* dengan bahan baku berupa kertas bekas. Kegiatan garis besar proses pembuatan kertas ini ada beberapa tahapan, yaitu pembuburan, penambahan zat aditif, pembentukan lembaran kertas, pengepresan dan pengeringan

Kata kunci: Sistem informasi, *web* Java, Struts2, ORM, Hibernate, MySQL, CRUD

## Lampiran 6. Format Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Budiharto, Widodo. 2013. *Web Programming Membangun Aplikasi Web Handal dengan J2EE dan MVC*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET (Penerbit ANDI)
- Evans, Ian. 2014. *Java Platform, Enterprise Edition Your First Cup: An Introduction to the Java EE Platform, Release 7* (file pdf). U.S.A: Oracle
- Holmes, James. 2007. *Struts: The Complete Reference, Second Edition*. Osborne: McGraw-Hill
- Jendrock, Eric, Ricardo Cervera-Navarro, Ian Evans, Kim Haase, William Markito, dkk. 2014. *Java Platform, Enterprise Edition The Java EE Tutorial, Release 7* (file pdf). U.S.A: Oracle
- Minter, Dave, Jeff Linwood. 2006. *Beginning Hibernate: From Novice to Professional*. U.S.A: Apress
- Mustikasari, Metty. . *File pdf materi kuliah Pertemuan 6 & 7 Entity Relationship Diagram* diunduh pada 29 Desember 2014 halaman situs [metty.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/13665/SI+ERD+bar.pdf](http://metty.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/13665/SI+ERD+bar.pdf)
- Nugroho, Adi. 2009. *Rekayasa Perangkat Lunak Menggunakan UML dan Java*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET (Penerbit ANDI)
- Riyadi, Agus, Dana S. Kusumo, Riano Oskar, Wira Andrian, dkk. 2004. *Modul Praktikum Rekayasa Perangkat Lunak*. Software Engineering Laboratory
- Rosyid, Nur Rohman. 2012. *File presentasi materi kuliah Pemrograman Jaringan 4 - Object Oriented Programming Concepts*. Yogyakarta: Program Diploma Teknik Elektro SV UGM
- Solichin, Achmad. 2010. *Buku Komputer Gratis dari achmatim.net - MySQL 5 dari Pemula Hingga Mahir*. Jakarta: Universitas Budi Luhur
- Widiyanto, Nur. (2010). *Membangun Aplikasi Java Enterprise dengan Arsitektur Model View Controller (MVC)*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET (Penerbit ANDI)

Lampiran 7. Surat Keterangan Diterima dan Selesai Praktik Industri

**SURAT KETERANGAN DITERIMA PRAKTIK INDUSTRI**



**CV. SAKADOMAS BUANA PERKASA**

Ruko Alhambra Block GA No. 02 Deltamas, Sukamahi, Cikarang Pusat, Kab. Bekasi  
Jawa Barat 17811, Indonesia  
Phone : +62 822 1052 1064

**SURAT KETERANGAN**

NO. SBP-SK-22050003

Cikarang, 09 Mei 2022

Kepada YTH :

Dekan Fakultas Sekolah Vokasi

Universitas Gadjah Mada

Perihal : Konfirmasi Permohonan Magang

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat no: 288/UNI/SV.2-TEDI/AKM/PJ/2022 Tanggal 18 Februari 2022 perihal permohonan izin kerja praktik kepada Mahasiswa :

Nama : Mellynia Putri Lavino  
NIM : 20/457215/SV/17662  
Jurusan : Teknologi Rekayasa Internet

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di atas dapat kami terima untuk melakukan kerja praktik di perusahaan kami secara offline.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui



Angga Rudiana  
(Direktur)

# SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTIK INDUSTRI



## CV. SAKADOMAS BUANA PERKASA

Ruko Alhambra Block GA No. 02 Deltamas, Sukamahi, Cikarang Pusat, Kab. Bekasi  
Jawa Barat 17811, Indonesia  
Phone : +62 822 1052 1064

---

### SURAT KETERANGAN

NO. SBP-SK-22070001

Cikarang, 01 Juli 2022

Kepada YTH :

Dekan Fakultas Sekolah Vokasi

Universitas Gadjah Mada

Perihal : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Angga Rudiana

Jabatan : Director

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lasyitha Azzahra

NIM : 20/457213/SV/17660

Jurusan : Teknologi Rekayasa Internet

Bahwa nama di atas telah melaksanakan aktifitas kerja praktik selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 09 mei 2022 hingga 01 juli 2022 di CV. Sakadomas Buana Perkasa. Saudari Lasyita telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik selama menjalani kerja praktik di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan secara technical maupun administrative yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui



Angga Rudiana  
(Direktur)

**Lampiran 8. Format logbook kegiatan Praktik Industri**

**LOGBOOK KEGIATAN PRAKTIK INDUSTRI**

Nama :

NIM :

Lokasi Praktik Industri :

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Paraf</b>
1	13 Oktober 2022	Observasi lapangan	Perkenalan, keliling lokasi	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA PRAKTIK INDUSTRI PROGRAM SARJANA TERAPAN**  
**TEKNOLOGI REKAYASA XX**  
**SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA KARAWANG**  
**BULAN : 2022**

NAMA :  
 NIM. :

TANGGAL	KETERANGAN			KETERANGAN
	MASUK	IZIN	SAKIT	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
.....				
.....				
27				
28				
29				
30				
31				
JUMLAH				

Keterangan :

1. Bila sakit/izin harap memberitahukan penanggung jawab
2. Absen harian diparaf oleh penanggung jawab.

Penanggung Jawab

(.....)

	<b>FORMULIR</b>	No. :
	<b>HASIL PENILAIAN KINERJA PRAKTIK INDUSTRI</b>	Mulai Berlaku : 13 Oktober 2022 Revisi : 1 Halaman : Hal 1 dari 1

NIM : \_\_\_\_\_

NAMA LENGKAP : \_\_\_\_\_

PERUSAHAAN : \_\_\_\_\_

PERIODE : \_\_\_\_\_

No.	Unsur	Sub Unsur	Nilai (1-10)
A	Prestasi Kerja	1. Kemampuan kerja	
		2. Kesungguhan dalam kerja	
B	Tanggung Jawab	1. Pelaksanaan dan pelaporan tugas	
		2. Keberanian menanggung resiko	
C	Kepribadian	1. Kedisiplinan	
		2. Kejujuran	
D	Kerjasama	1. Kerjasama dalam tim kerja	
		2. Kerjasama dengan pihak lain	
E	Kepemimpinan	1. Kemampuan manajerial	
		2. Kemampuan memotivasi	
<b>Total Nilai</b>			

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Sarjana Terapan  
Teknologi Rekayasa XX

.....  
Penanggung Jawab

Nama lengkap dan gelar  
NIP/NIKA.

.....  
Jabatan : .....

DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Jl. Yacaranda, Gedung Herman Yohanes, Sekip Unit III, Yogyakarta 55281  
Telp : (0274) 501111, E-mail : tedi.sv@ugm.ac.id