



PANDUAN PRAKTIK INDUSTRI (PI)



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan	1
BAB II PERSYARATAN PRAKTIK INDUSTRI	2
A. Persyaratan	2
B. Prosedur Pengajuan Praktik Industri	2
C. Prosedur Seminar Praktik Industri	4
D. Perlengkapan	4
E. Pelaksanaan Praktik Industri	5
1. Tata Tertib Dan Kedisiplinan	5
2. Absensi Kehadiran	5
F. Skenario	6
BAB III ISI LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK INDUSTRI	7
A. Bagian Awal	7
1. Halaman Sampul Depan	7
2. Halaman Judul	7
3. Halaman Persetujuan Pembimbing	7
4. Halaman Pengesahan Seminar	8
5. Kata Pengantar	8
6. Daftar Isi	8
7. Daftar Tabel	8
8. Daftar Gambar	8
9. Daftar Lampiran	8
B. Bagian Utama	9
1. Pendahuluan (BAB I)	9
2. Gambaran Umum Instansi (BAB II)	9
3. Uraian Praktik (BAB III)	10

C. Bagian Penutup.....	10
1. Penutup (BAB III)	10
BAB IV TATA CARA PENULISAN.....	11
A. Bahan dan Ukuran	11
1. Naskah	11
2. Sampul	11
3. Warna sampul	11
B. Pengetikan	11
1. Jenis huruf	11
2. Bilangan dan satuan.....	11
3. Jarak baris	12
4. Batas tepi	12
5. Pengisian ruangan.....	12
6. Alinea baru	12
7. Permulaan kalimat	12
8. Penulisan judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain	12
9. Rincian ke bawah	13
C. Penomoran	13
1. Halaman.....	13
2. Tabel dan Gambar	13
3. Persamaan.....	13
4. Lampiran.....	13
D. Tabel (daftar dan gambar)	14
1. Tabel (daftar)	14
2. Gambar	14
E. Bahasa.....	15
1. Bahasa yang dipakai	15
2. Bentuk Kalimat.....	15
3. Istilah	15
4. Kesalahan yang sering terjadi.....	15
BAB V PENUTUP	16

LAMPIRAN	17
Lampiran 1. Surat Permohonan Melaksanakan PI	18
Lampiran 2. Contoh Sampul Laporan	19
Lampiran 3. Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing	20
Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan Seminar	21
Lampiran 5. Contoh DAFTAR ISI	22
Lampiran 6. Contoh DAFTAR GAMBAR	23
DAFTAR PUSTAKA	24

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, dengan segala rahmat dan karunia-Nya akhirnya Panduan Kegiatan Praktik Industri ini dapat diselesaikan.

Peningkatan kapasitas mahasiswa dalam lingkup program studi Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer Jurusan Pendidikan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Negeri Makassar sangat diperlukan. Untuk itu, dibutuhkan penyiapan kapasitas (kemampuan dan kesanggupan) dan langkah-langkah yang strategis untuk mewujudkan visi dan misi Fakultas Teknik. salah satu langkah yang perlu dilakukan adalah “Pelaksanaan Praktik Industri“. Praktik Industri ini penting sebagai salah satu penyiapan kapasitas, dan penyiapan lulusan yang mampu berkompetisi di dunia usaha dan dunia industry (DUDI).

Kegiatan ini diselenggarakan dengan melibatkan industri terkait dengan Fakultas Teknik Universitas Negeri Makassar. Panduan ini ditulis untuk memudahkan mahasiswa dalam mengikuti “Praktik Industri” yang diselenggarakan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan serta jadwal yang disepakati dengan industri. Secara garis besar, panduan ini berisi latar belakang perlunya diselenggarakan praktik industri, tujuan dan hasil yang diharapkan, dan permat penyusunan laporan hasil praktik industri.

Semoga panduan ini bermanfaat untuk memandu jalannya praktik industri dan menghasilkan buah pikiran yang bermanfaat bagi penyiapan kapasitas, kemampuan dan kesanggupann Fakultas Teknik Universitas Negeri Makassar.

Makassar, Agustus 2020

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Tri Dharma Perguruan Tinggi terdiri atas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Pada salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, didalamnya ada salah satu aspek yang sangat penting yaitu Praktik Industri.

Agar pelaksanaan Praktik Industri dapat terlaksana dengan baik, maka perlu adanya panduan singkat yang dapat dipedomani oleh mahasiswa dan pembimbing.

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya Praktik Industri sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan lembaga dalam kaitannya dengan penyiapan kapasitas, baik sumber daya manusia, kelembagaan dan keterkaitannya dengan eksternalitas.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang kompetensi tiap program studi di Fakultas Teknik terhadap kebutuhan dunia industri.
3. Meningkatkan kesadaran kepada mahasiswa bahwa dalam lingkungan yang penuh ketidakpastian seperti saat ini diperlukan perencanaan yang luwes, dinamis dan tidak kaku.
4. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa tentang aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimilikinya.

BAB II

PERSYARATAN PRAKTIK INDUSTRI

A. Persyaratan

Mahasiswa dapat mengajukan kegiatan Praktik Industri jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Sudah menempuh dan lulus mata kuliah minimal 72 SKS.
2. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Teknik UNM pada semester bersangkutan yang dibuktikan dengan kartu mahasiswa, kuitansi pembayaran UKP/SPP pada semester yang bersangkutan atau bukti lain.
3. Mencantumkan mata kuliah Praktik Industri pada KRS pada semester yang bersangkutan.
4. Mendaftarkan diri melalui laman sipi.ptik.ft.unm.ac.id dan telah mengikuti pembekalan Praktik Industri.

B. Prosedur Praktik Industri

a. Prosedur Pengajuan Praktik Industri

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Industri harus mengikuti prosedur berikut:

1. Mahasiswa memilih teman kelompok dan lokasi Praktik Industri dan/atau dibantu oleh koordinator Praktik Industri dan program studi melalui laman Sipi PTIK.
2. Mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing Praktik Industri.
3. Mahasiswa mencetak surat izin observasi Praktik Industri melalui laman Sipi PTIK.
4. Mahasiswa menyerahkan surat izin observasi Praktik Industri pada instansi/perusahaan yang dituju.
5. Instansi/perusahaan lokasi Praktik Industri menyerahkan surat jawaban secara tertulis yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk melaksanakan

Praktik Industri. Jika instansi/perusahaan tidak bersedia menerima, mahasiswa dapat mengusulkan kembali lokasi Praktik Industri melalui laman Sipi PTIK..

6. Mahasiswa menyerahkan surat jawaban tersebut ke fakultas.
7. Mahasiswa dapat langsung melaksanakan Praktik Industri sesuai jadwal yang telah disepakati oleh instansi/perusahaan.

b. Pelaksanaan Praktik Industri

Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Industri melalui prosedur berikut:

1. Dosen pembimbing dan kelompok mahasiswa Praktik Industri hadir di perusahaan/instansi paling lambat 15 menit sebelum jam kerja di perusahaan/instansi.
2. Dosen pembimbing menyampaikan maksud dan tujuan serta menyerahkan kelompok mahasiswa Praktik Industri untuk diperlakukan sebagaimana karyawan di perusahaan/instansi tersebut.
3. Dosen pembimbing melakukan supervise selama pelaksanaan Praktik Industri.
4. Jika terdapat permasalahan di perusahaan/instansi, maka diselesaikan oleh dosen pembimbing/ Wakil Dekan 1.
5. Tiga hari sebelum Praktik Industri berakhir, mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk dapat hadir di perusahaan/instansi pada akhir pelaksanaan Praktik Industri.
6. Praktik Industri dilaksanakan minimal 2 bulan.

c. Pasca Pelaksanaan Praktik Industri

Mahasiswa yang telah melaksanakan Praktik Industri harus mengikuti prosedur berikut:

1. Laporan mingguan PI ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan/instansi dan dikumpulkan kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 minggu setelah PI selesai.
2. Pembimbing dari perusahaan/instansi memberikan penilaian kompetensi kepada mahasiswa selama PI dan dimasukkan kedalam amplop. Diserahkan ke Fakultas cq. Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa melakukan seminar laporan PI di jurusan dan dihadiri oleh dosen pembimbing dan penguji.
4. Dosen pembimbing dan penguji memberikan penilaian atas laporan Praktik Industri.

5. Laporan akhir Praktik Industri dikumpulkan ke ketua Program Studi setelah ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan/instansi dan Dosen pembimbing serta penguji.

C. Prosedur Seminar Praktik Industri

Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan Praktik Industri, wajib melaksanakan seminar ujian Praktik Industri dengan mengikuti tahap-tahap berikut:

1. Seminar Praktik Industri diadakan secara terjadwal, dalam satu semester diadakan satu kali seminar.
2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian seminar Praktik Industri dengan menyerahkan laporan dan *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) buah.
3. Pada pelaksanaan seminar mahasiswa wajib menyiapkan :
 - a. Slide presentasi dalam bentuk powerpoint (ppt) atau flash.
 - b. Menyiapkan peralatan dan hasil Praktik Industri (program, laptop, dll) apabila diperlukan.
 - c. Pada saat penyerahan laporan akhir Praktik Industri, mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Akhir yang sudah dijilid *soft cover* sebanyak 2 eksemplar (untuk perpustakaan dan program studi).

D. Perlengkapan

Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PI di perusahaan yang telah ditentukan oleh program studi masing-masing, mahasiswa harus melengkapi diri dengan:

1. Surat Keterangan Izin dari orang tua (untuk yang melaksanakan Praktik Industri di luar daerah).
2. Form Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Industri.
3. Form Laporan Mingguan Praktik Industri.
4. Form Detail Pekerjaan.
5. Form Penilaian Industri.
6. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

E. Pelaksanaan Praktik Industri

1. Tata Tertib dan Kedisiplinan

Dalam pelaksanaan Praktik Industri (PI), Fakultas Teknik mewajibkan para mahasiswa menerapkan sikap disiplin yang tinggi dan berpegang pada ketentuan yang berlaku di perusahaan dan atau peraturan yang berlaku di Fakultas Teknik UNM.

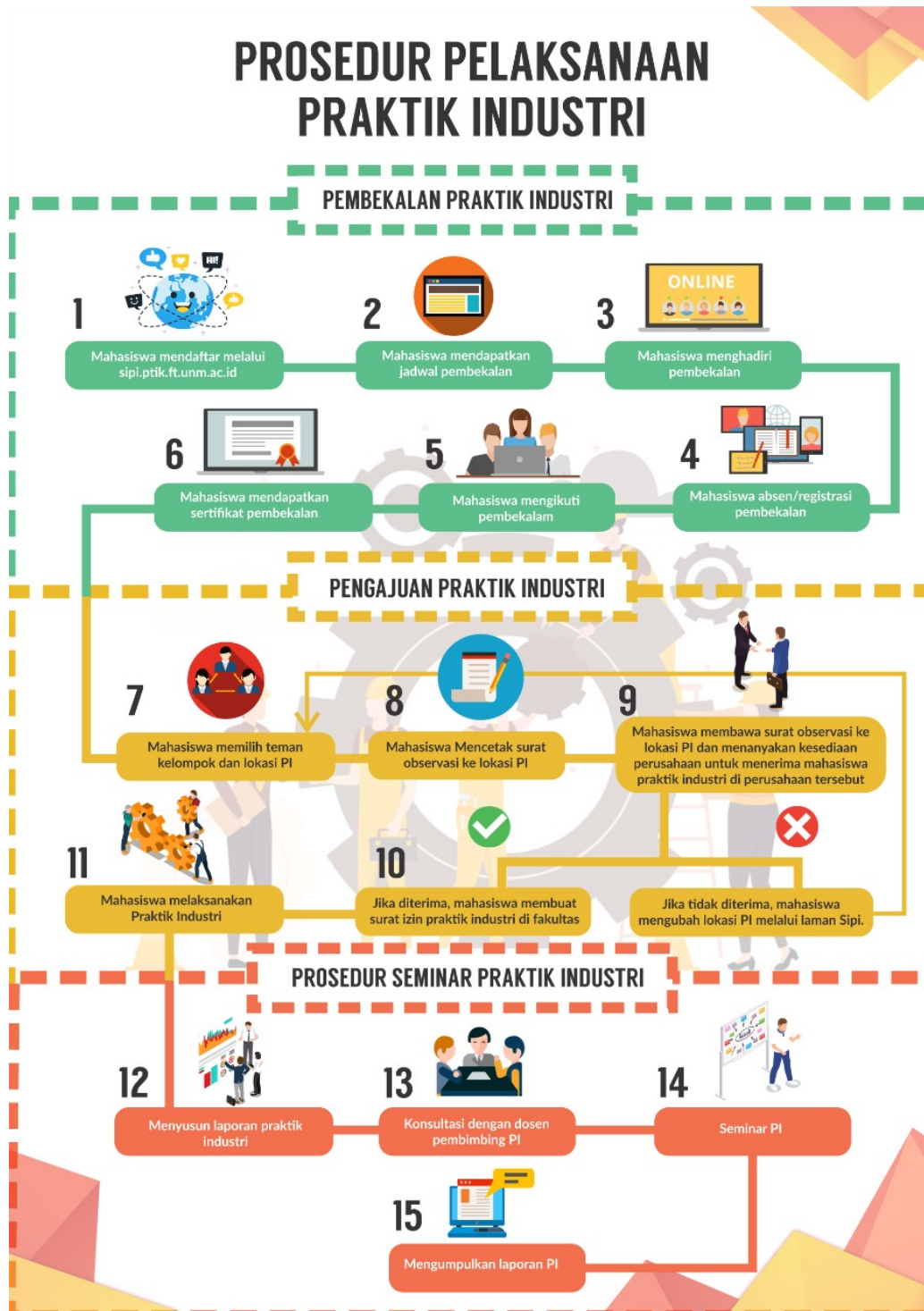
Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran peraturan tersebut maka peringatan dapat diberikan secara lisan atau tertulis oleh Fakultas Teknik/Jurusan didasarkan atas informasi dari perusahaan penerima Praktik Industri.

2. Absensi Kehadiran

Selama melaksanakan Praktik Industri, mahasiswa diwajibkan melaporkan absensi kehadirannya kepada pembimbing institusi paling lambat minggu pertama setiap bulannya (via institusi, email, pos, dll). Rekapitulasi daftar kehadiran (asli) harus dikumpulkan paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan Praktik Industri berakhir.

F. Skenario

Alur Skenario pelaksanaan praktik industri digambarkan sebagai berikut :



BAB III

ISI LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK INDUSTRI

Laporan kegiatan Praktik Industri terdiri atas bagian awal, bagian utama, bagian penutup, dan lampiran jika diperlukan.

A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman intisari, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar istilah (jika ada).

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul Laporan Kegiatan Praktik Industri, Logo, nama dan nomor peserta, nama instansi, serta tahun penyelesaian praktik industri.

- a. Tulisan “LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK INDUSTRI” diletakkan simetris tengah.
- b. Nama kompetensi keahlian yang diikuti ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.
- c. Logo UNM dengan diameter sekitar 5 cm berada di tengah-tengah halaman.
- d. Nama mahasiswa penyusun laporan ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan). Dibawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Penulisan Nama mahasiswa menggunakan huruf kapital.
- e. Tahun penyelesaian adalah tahun saat laporan diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi. Contoh halaman sampul depan dapat dilihat pada Lampiran I.

2. Halaman judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas A4.

3. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman persetujuan pembimbing ini berisi nama, NIM, dan persetujuan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran 2.

4. Halaman Pengesahan Seminar

Halaman ini memuat tanda tangan yang terdiri dari :

- a. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
- b. Koordinator Program.
- c. Kepala Instansi/Perusahaan tempat Praktik Industri dilaksanakan. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 3.

5. Kata Pengantar

Kata pengantar mengandung uraian singkat maksud laporan, penjelasan, dan ucapan terima kasih.

6. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 4.

7. Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat nomor tabel, *judul* tabel beserta dengan nomor alamatnya. Tetapi jika hanya terdapat *kurang dari tiga tabel*, daftar ini tidak usah dibuat. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran 5.

8. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan nomor gambar, judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel. Contoh Daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 6.

9. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

B. Bagian Utama

Bagian utama dari laporan mengandung bab-bab : pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil dan pembahasan, serta penutup.

1. Pendahuluan (BAB I)

Pendahuluan memuat : latar belakang ruang lingkup, tujuan, manfaat, dan waktu dan tempat pelaksanaan.

- a. **Latar Belakang** dalam laporan berisi uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan praktik industri bagi peserta di institusi tempat praktik industri.
- b. **Ruang Lingkup** merupakan uraian mengenai pentingnya praktik industri yang dilakukan oleh peserta praktik industri.
- c. **Tujuan** merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari kegiatan praktik industri yang bersangkutan.
- d. **Manfaat** merupakan uraian mengenai manfaat apa yang dapat diperoleh dari kegiatan praktik industri.
- e. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan** merupakan lokasi dan nama instansi dimana peserta melakukan praktik industri.
- f. **Batasan Masalah.** Oleh karena kompleksitas permasalahan seringkali dapat menyulitkan, maka Penulis perlu melakukan pembatasan masalah agar kedalaman analisisnya tetap terjaga.

2. Gambaran Umum Instansi (BAB II)

Pada Bab II tentang gambaran umum instansi memuat uraian mengenai : ruang lingkup, sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, uraian tugas, dan *lay out* instansi.

- a. **Sejarah Instansi** merupakan sejarah berdirinya instansi tempat Praktik Industri.
- b. **Visi dan Misi** adalah pandangan tentang tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan atau usaha untuk mencapai tujuan tersebut pada instansi tempat Praktik Industri.
- c. **Struktur Organisasi** merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada instansi tempat Praktik Industri.

- d. Uraian tugas merupakan uraian pekerjaan dan alur pekerjaan setiap unit pada instansi tempat Praktik Industri.
- e. *Lay out* merupakan tata letak ruang yang ada pada instansi tempat praktik industri.

3. Uraian Praktik (BAB III)

Uraian praktik berisi mengenai jenis pekerjaan yang dilakukan di instansi tempat praktik industri dan mendukung setiap standar kompetensi yang ada pada kompetensi keahlian sesuai yang diikuti peserta PI masing-masing.

- a. Setiap pekerjaan yang dilakukan pada instansi mewakili standar kompetensi yang ada.
- b. Uraikan jenis pekerjaan yang dilakukan, mengenai hari dan tanggal, gejala kerusakan, analisis kerusakan, perbaikan yang dilakukan, dan alat dan bahan yang digunakan.
- c. Uraikan langkah-langkah pekerjaan mulai dari pembongkaran, pemeriksaan, perbaikan, pemasangan dan hasil.

C. Bagian Penutup

Pada bagian ini menguraikan tentang hasil yang diperoleh dalam pelaksanaan Praktik Industri di instansi yang ditunjuk sebagai mitra dalam program PI tersebut.

1. Penutup (BAB III)

Bab ini memuat tentang simpulan dan saran yang diperoleh pada saat pelaksanaan praktik industri di instansi.

- a. **Simpulan** merupakan pokok pikiran atau hasil akhir dari laporan kegiatan selama di instansi tempat praktik industri.
- b. **Saran** merupakan masukan yang diberikan kepada instansi tempat praktik industri, penyelenggara dan semua instansi yang terkait.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, serta aturan-aturan penulisan lainnya.

A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran kertas yang digunakan.

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 g, ukuran A4.

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

3. Sampul

Warna sampul untuk laporan yaitu warna merah.

B. Pengetikan

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

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan computer dengan font *Times New Roman* dengan ukuran 12 *point*, dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
- b. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.
- c. Lambang, huruf Yunani, symbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad latin harus ditulis model ***Bold***.

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan dibawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan decimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- b. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya, m, g, kg, cal, detik.

- c. Teknik penyajian angka dan satuan
 - 1) Jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf.
 - 2) Satuan ukuran yang tidak dahului dengan angka harus ditulis utuh.
 - 3) Symbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat.
 - 4) Tanda persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.

3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul table dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas tepi

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

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

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (*justified*), artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yakh khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan (kolom) ke 7 dari batas tepi kiri.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya : sepuluh ekor tikus.

8. Penulisan judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

- a. *Judul* harus ditulis dengan huruf besar (kapital) dicetak tebal (*bold*) semua dan diatur supaya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. *Sub judul, anak sub judul dan seterusnya* ditulis di tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik

dan dicetak tebal (*bold*). Kalimat pertama sesudah sub judul/ anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

9. Rincian ke bawah

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

C. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, persamaan dan lampiran.

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst) dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.
- b. Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB 1 Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab (1, 2, 3, dst) sebagai nomor halaman dan dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.

2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab, didahului dengan angka BAB, diikuti dengan nomor urut tanpa diakhiri dengan titik. Contoh gambar nomor 1 dari BAB III bernama Kopling Otomatis, maka penulisannya adalah Gambar 3.1 Kopling Otomatis.

3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab dengan identitas bab persamaan tersebut berada, ditulis di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan. Contoh : $\text{CaSO}_4 + \text{K}_2\text{CO}_3 = \text{CaCO}_3 + \text{K}_2\text{SO}_4$ (2.3) $F = m \cdot a$ (3.7)

4. Lampiran

Lampiran dinomori dengan angka Arab.

D. Tabel (daftar dan gambar)

1. Tabel (daftar)

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman.
- c. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul.
- d. Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
- e. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- f. Tabel (daftar) diketik simetris.
- g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2. Gambar

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

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan).

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/ kami diganti penulis.

3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*Italic*) pada istilah itu.

4. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung, seperti *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan misalnya *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata *di mana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlukan tepat seperti kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris.
- d. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- e. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata *depan ke* dan *di*.
- f. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

BAB V

PENUTUP

Buku panduan ini dibuat untuk memudahkan dalam pelaksanaan Praktik Industri Fakultas Teknik Universitas Negeri Makassar. Buku panduan ini dibuat demi kelancaran mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Industri, dan memudahkan dosen dalam membimbing mahasiswa. Semoga buku panduan ini bermanfaat untuk kita semua.

Tim Penyusun

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Melaksanakan PI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK

Alamat: JL. Daeng Tata Raya Parangtambung Makassar – 90224

Telp. 0411-864935, Fax. 0411 – 861507, HP. 08-2114-2114-75, Email: ptik@unm.ac.id | Laman ptik.ft.unm.ac.id

Nomor : .../UN36.2/PTIK/PI/IV/2020

Makassar, 21 April 2020

Lamp : 1 (Satu) rangkap

Hal : **Surat Permohonan Melaksanakan Praktek Industri**

Kepada Yth.

.....

Di

Disampaikan dengan hormat bahwa untuk menyelesaikan program studi pada Fakultas Teknik Universitas Negeri Makassar, maka salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa adalah mengadakan Praktik Industri pada perusahaan yang relevan. Untuk memenuhi persyaratan tersebut maka kami memohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan kesempatan melaksanakan Praktik Industri pada:

(Daftar nama mahasiswa terlampir)

Praktik Kerja yang dimaksud diharapkan berlangsung selama ... bulan dan pelaksanaan direncanakan mulai tanggal

Dibawah koordinasi dosen pembimbing

- 1.
- 2.

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan harapan jawaban dari Bapak/Ibu kami nantikan. Atas kebijaksanaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Dr. Ruslan, M.Pd.
NIP. 196312311990031028

Lampiran 2. Contoh Sampul Laporan

LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI

TEMPAT PRAKTIK INDUSTRI

**OLEH:
NAMA MAHASISWA
NIM**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
Makassar, Bulan & Tahun**

Lampiran 3. Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK INDUSTRI PESERTA PENDIDIKAN PROFESI GURU TERINTEGRASI PT. HADJI KALLA

Disusun Oleh:
Nama Peserta
Nomor Peserta

Laporan Kegiatan Praktik Industri ini disetujui untuk dipresentasikan
pada Ujian yang akan dilaksanakan
pada tanggal _____

Pembimbing

Tanda tangan
Nama

Pembimbing Lapangan

Tanda tangan
Nama

Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan Seminar

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Praktik Industri yang dilaksanakan oleh :

Nama :

NIM :

Pada Instansi:

PT. HADJI KALLA

Pada bulan Desember 2018 s/d Januari 2019, dipresentasikan dan disahkan pada:

Hari : _____ Tanggal : _____

Pembimbing

Penguji

Tanda tangan
Nama

Tanda tangan
Nama

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer

Dr. Mustari Lamada, M.T
NIP 19750505 2008501 1 001

Lampiran 5. Contoh DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN PEMBIMBING	i
PENGESAHAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Ruanh Lingkup	2
C. Tujuan Kegiatan	3
D. Manfaat Kegiatan	4
E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
F. Batasan Masalah	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
A. Sejarah Singkat	7
B. Visi dan Misi	8
C. Struktur Organisasi	9
D. Uraian Tugas	10
E. Layout	11
BAB III URAIAN PRAKTIK	12
A. Jenis Kompetensi 1	12
1. Jenis Pekerjaan 1	12
2. Jenis Pekerjaan 2	13
3. dst	
B. Jenis Kompetensi 2	14
C. Jenis Kompetensi 3	16
D. Dst	
BAB IV PENUTUP	31
A. SIMPULAN	31
B. SARAN	32
DAFTAR PUSTAKA	33

Lampiran 6. Contoh DAFTAR GAMBAR**DAFTAR GAMBAR**

Nomor	Nama Gambar	Halaman
1	Model Sistem Pengereman mobil	34
2	Gambar Part System Rem Mobil	35

DAFTAR PUSTAKA

1. Panduan Penulisan Laporan Praktik Industri Fakultas Teknik UNM
2. Panduan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir Fakultas Teknik UNM
3. Panduan Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Industri Mahasiswa Program Diploma Tiga Ilmu Komputer FMIPA UNS.
4. Tata Cara Penulisan Laporan Kerja Praktik Program Diploma Teknik Mesin UGM