

YAYASAN ADI UPAYA
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO



**PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN MAGANG
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA
ADISUTJIPTO**

Pengesahan:

Keputusan Rektor Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto

Nomor Kep/ 01 /III/2024

Tanggal 21 Maret 2024



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
Nomor Kep/ 91 /III/2024

tentang

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DAN MAGANG
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk penerbitan pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktik dan Magang di lingkungan Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto, perlu disusun panduan;
- b. bahwa untuk dasar pelaksanaannya, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto tentang Panduan Kerja Praktik dan Magang di Lingkungan Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor 01/IV/2021 tanggal 22 April 2021 tentang Statuta Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;

- Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor Kep/37/VII/2022 tanggal 18 Juli 2022 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pelaksanaan Kegiatan Yayasan Adi Upaya di Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- Panduan Kerja Praktik dan Magang di Lingkungan Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto sesuai lampiran Keputusan ini.
 - Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan catatan:

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Maret 2024

REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO,



Dr. Ir. ARWIN DATUMAYA WAHYUDI SUMARI,
S.T., M.T., IPU, ASEAN Eng., ACPE, APEC Eng.
MARSEKAL PERTAMA TNI

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) DAN MAGANG DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO

1. Format Laporan Kerja Praktik, terdiri dari:
 - a. Halaman Sampul/Cover
 - b. Halaman Judul
 - c. Lembar Pengesahan
 - d. Kata Pengantar
 - e. Daftar Isi
 - f. Daftar Gambar
 - g. Daftar Tabel (jika ada)
 - h. Daftar Lampiran (jika ada)
 - i. Daftar Singkatan dan Lambang (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

BAB III DESKRIPSI PROSES/TUGAS/ALAT/PERANCANGAN

BAB IV PEMBAHASAN

BAB V PENUTUP

Daftar Pustaka

Lampiran

2. Format Laporan Magang, terdiri dari:
 - a. Halaman Sampul/Cover
 - b. Halaman Judul
 - c. Lembar Pengesahan
 - d. Kata Pengantar
 - e. Daftar Isi
 - f. Daftar Gambar
 - g. Daftar Tabel (jika ada)
 - h. Daftar Lampiran (jika ada)
 - i. Daftar Singkatan dan Lambang (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PELAKSANAAN

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB IV PENUTUP

Daftar Pustaka

Lampiran

3. Tata Cara Penulisan

a. Bahan dan Ukuran mencakup: naskah dan sampul.

1) Naskah dibuat di kertas HVS 70 gr/m² warna putih ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) dan tidak bolak balik.

2) Sampul dibuat dari kertas *hardcover* dengan warna menyesuaikan Program Studi masing-masing. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

b. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan jarak, 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 komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 (dua belas) untuk seluruh naskah.

b) Untuk tujuan tertentu bisa dipakai huruf miring, huruf tebal, tulisan dengan tanda petik, atau tulisan dengan garis bawah.

2) Bilangan dan Satuan

a) Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya: Seratus kilogram bahan

b) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya: berat pasir 0,5 kg.

c) Satuan dinyatakan dengan singkatan tanpa titik di belakangnya, misalnya: m, g, kg, kWh.

3) Jarak Baris

Jarak antara 2 baris adalah 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung dan judul diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

4) Batas Tepi

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

a) Tepi atas : 3 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, 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 daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6) Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri atau setara dengan *indent* 1,25 cm.

7) Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus matematika yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya Sepuluh batang kayu.

8) Judul, Sub Judul, dan Anak Sub Judul

a) Judul harus ditulis dengan huruf besar (*All Capital*) dan tebal (*Bold*) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

b) Sub judul ditulis di tengah (*Center*), semua kata dimulai dengan huruf besar (*Capital Each Word*), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

c) Anak sub judul diketik dimulai dari batas tepi kiri (*Align Left*) dan tebal (*Bold*), tetapi huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul 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. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda • dan sejenisnya yang ditempatkan di depan rician **tidaklah dibenarkan**.

10) Penomoran Halaman

a) Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke Daftar Singkatan dan Lambang, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di bagian tengah bawah.

b) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari Bab 1 sampai ke daftar Pustaka, memakai angka arab sebagai nomor halaman.

Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul bab pada bagian itu ditulis di sebelah kanan bawah.

c) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 (tiga) cm dari tepi kanan dan 1,5 (satu setengah) cm dari tepi atas.

11) Penomoran Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

c. Tabel dan Gambar

1) Tabel

a) Nomor tabel dengan huruf arab yaitu nomor bab diikuti nomor urut tabel dan judul ditempatkan di tengah (*Center*) atas tabel tanpa diakhiri dengan titik.

b) Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.

c) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.

d) Jika tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas, tabel dapat dibuat memanjang kertas (*Landscape*). Bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.

e) Tabel diketik di tengah (*Center*).

Contoh tabel:

Tabel 2.1 Satuan magnetik

Simbol	Keterangan	Konversi dari Gaussian dan CGS EMU menjadi SI
Φ	Fluks magnetik	$1 \text{ Mx} \rightarrow 10^{-8} \text{ Wb} = 10^{-8} \text{ V}\cdot\text{s}$
B	Kerapatan fluks magnetik	$1 \text{ G} \rightarrow 10^{-4} \text{ T} = 10^{-4} \text{ Wb/m}^2$
H	Kekuatan medan magnet	$1 \text{ Oe} \rightarrow 10^3/(4\pi) \text{ A/m}$

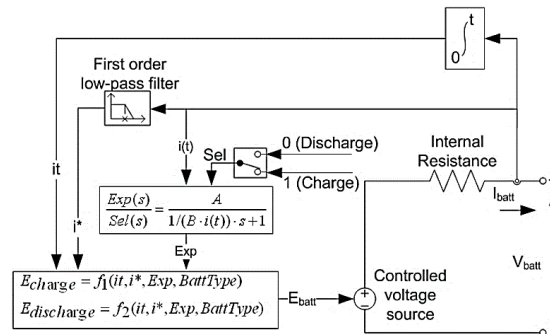
2) Gambar

a) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).

b) Nomor gambar menggunakan huruf arab yaitu nomor bab dan nomor urut gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan di tengah (*Center*) bawah gambar tanpa diakhiri titik.

- c) Gambar tidak boleh dipinggal.
- d) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e) Bila gambar melebar sepanjang tinggi kertas (*Landscape*), maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajar (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h) Letak gambar di tengah (*Center*).

Contoh :



Gambar 2.1 Rangkaian ekuivalen baterai

d. Bahasa

1) Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku.

2) Bentuk kalimat

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

3) Istilah

a) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang di-Indonesiakan.

b) Jika terpaksa harus memakai istilah asing, gunakan huruf 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 di mana dan daripada kerap kurang tepat pemakaiannya, misalnya pada kalimat "Kelebihan daripada konstruksi kayu.....". Dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.

c) Awalan ke- dan di- harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Dalam kata kemanusiaan, ke sebagai awalan sedangkan dalam ke pabrik, ke sebagai kata depan.

d) Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

e. Penulisan nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

1) Nama Penulis yang Diacu dalam Uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk.

2) Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk.

Contoh:

Viest, I.M., Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr., L.A.

Tidak boleh hanya:

Viest, I.M. dkk.

3) Nama Penulis Lebih dari Satu Suku Kata

Jika nama penulis terdiri dari dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya. Untuk Nama Indonesia tidak menggunakan aturan di atas (ditulis sesuai dengan aslinya).

Contoh:

a) William Ross ditulis: Ross, William

b) Sutrisno Hadi ditulis; Sutrisno Hadi

4) Nama yang Diikuti dengan Singkatan

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

Contoh:

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

5) Nama dengan Garis Penghubung

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

Contoh:

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

6) Derajat Kesarjanaan

Derajat keesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian.

f. Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru

1) Kutipan

Kutipan adalah pendapat buah pikiran, maupun gagasan seseorang yang disitir untuk mendukung atau memperkuat pendapat atau argumentasi penulis. Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari 3 baris, diketik satu spasi, dan kalau kurang dari 3 baris, satu setengah spasi. Diketik menjorok ke dalam bahasa dan bisa diterjemahkan namun dimulai dengan tulisan aslinya.

2) Catatan Kaki

Sebaiknya (kalau tidak perlu sekali) dihindari penggunaan catatan kaki. Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi. Catatan kaki diberi unsur sesuai dengan nomor kutipan. Catatan kaki menyertakan nama pengarang, judul karangan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan halaman.

Contoh:

²Haris Burhan, Konstruksi Beton, Bandung, hal. 50.

3) Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak

sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

g. Penulisan Sitasi

Penulisan Sitasi menggunakan *Reference Manager* dengan *Style IEEE*. Penulisan nomor sitasi tidak boleh secara manual. Cara menuliskan sitasi dapat dilihat di *template* Laporan Kerja Praktik dan Magang.

h. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pembuatan laporan, baik berupa jurnal, buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain. Penulisan Daftar Pustaka menggunakan *Reference Manager* dengan *Style IEEE*. Petunjuk pembentukan Daftar Pustaka secara otomatis dapat dilihat di *template* Laporan Kerja Praktik dan Magang.

i. Lampiran

Lampiran memuat dokumen pendukung misal manual, SOP kelengkapan administrasi, tabel, gambar, manual penggunaan alat, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Selain itu, lampiran juga berisi kelengkapan administrasi berupa surat pengajuan permohonan, surat jawaban dari instansi, dan agenda kegiatan.

Ketentuan pembuatan lampiran sebagai berikut

- 1) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*Capital Each Word*).
- 2) Nomor halaman ditulis di sudut kanan atas halaman dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* ukuran 12 (dua belas).
- 3) Nomor halaman dimulai dari angka satu.

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**JUDUL KERJA PRAKTIK
MAKSIMAL
TIGA BARIS**



Disusun Oleh:
Nama Lengkap
NIM

**PROGRAM STUDI ...
FAKULTAS ...
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
202...**

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING
LAPORAN KERJA PRAKTIK

JUDUL KERJA PRAKTIK
DITULIS DENGAN PEMENGGALAN SAMA DENGAN
JUDUL DI SAMPUL LAPORAN

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal:

Disusun Oleh:

Nama

NIM

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....
NIP.

Yogyakarta,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

.....
NIP.

Halaman ini untuk pengesahan pembimbing dari perusahaan dan menggunakan format dari perusahaan tempat kerja praktik.

KATA PENGANTAR

Kata pengantar dapat ditulis di sini.

DAFTAR ISI

Daftar Isi dapat diperbarui dengan klik Update Table atau klik kanan dan pilih Update Field.

Lembar Pengesahan Pembimbing	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Lampiran	viii
Daftar Singkatan dan Lambang.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Manfaat.....	1
1.4 Waktu dan Tempat Kerja Praktik	1
1.5 Sistematika Laporan	1
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	2
2.1 Format Gambar dan Tabel.....	2
2.1.1 Format Gambar	2
2.1.2 Format Tabel.....	3
2.2 Penggunaan Reference Manager di Microsoft Word	4
2.3 Penggunaan Persamaan	5
BAB III DESKRIPSI PROSES PRODUKSI/TUGAS KHUSUS/ ALAT KHUSUS/PERANCANGAN	6
BAB IV PEMBAHASAN PROSES PRODUKSI/TUGAS KHUSUS/ ALAT KHUSUS/IMPLEMENTASI.....	7
BAB V PENUTUP.....	8
5.1 Kesimpulan.....	8
5.2 Saran	8
DAFTAR PUSTAKA	9
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Daftar Isi dapat diperbarui dengan klik kanan dan pilih Update Field.

Gambar 2.1 Memasukkan nomor gambar	2
Gambar 2.2 Cara memasukkan nomor gambar di teks.	3
Gambar 2.3 Cara memasukkan nomor tabel di teks.	4
Gambar 2.4 Memasukkan referensi ke Reference Manager	4

DAFTAR TABEL

Daftar Tabel dapat diperbarui dengan klik kanan dan pilih Update field.

Tabel 2.1 Karakter gas pada 20° C	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.

Nomor halaman lampiran tidak mengikuti nomor halaman bagian utama, sehingga daftar lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

Halaman ini tidak harus ada.

Singkatan	Nama
SSR	<i>Surveillance Secondary Radar</i>

....

Lambang	Arti
α_1	Koefisien radiasi pertama

....

BAB I

PENDAHULUAN

Template ini sudah sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Kerja Praktik di ITD Adisutjipto. Untuk memudahkan penulisan, penulis dapat langsung menulis laporan di *file* ini. Jika telah mempunyai dokumen laporan di file lain, salinlah setiap paragraf di dokumen sumber dan tempelkan (*paste*) di dokumen ini dengan pilihan *Merge Formatting* atau *Keep Text Only*. Dokumen ini dapat diedit menggunakan Microsoft Word 2016 atau yang lebih baru. Dokumen ini menggunakan paragraf dengan font Time New Roman 12 pt dan jarak antar baris 1,5 spasi. Format paragraf ini dapat diterapkan dengan menggunakan style Body Text (Ctrl-Alt-Shift-B). Sementara itu, judul bab, subjudul dan anak subjudul menggunakan style Heading 1 (Alt-1), Heading 2 (Alt-2), dan Heading 3 (Alt-3). Untuk meminimalisasi kesalahan penulisan (tipe), aktifkan pengeja Bahasa Indonesia (*Indonesian Spelling*).

1.1 Latar belakang

Latar belakang menjelaskan apa, mengapa, dan pentingnya judul KP ini dilakukan.

1.2 Tujuan

Bagian ini berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan KP.

1.3 Manfaat

Bagian ini memuat uraian mengenai manfaat judul KP yang telah dilaksanakan.

1.4 Waktu dan Tempat Kerja Praktik

Bagian ini menjelaskan waktu dan tempat KP dilakukan. Penjelasan hingga detail ke bagian atau divisi penempatan KP.

1.5 Sistematika Laporan

Sistematika Laporan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan Kerja Praktik, serta isi dari setiap bagian.

BAB II

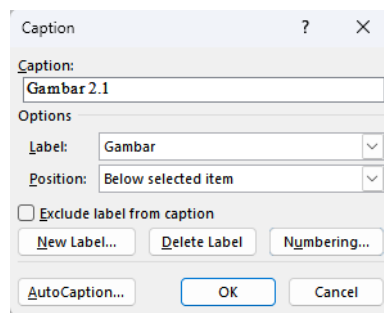
PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini berisi gambaran umum mengenai industri tempat KP, antara lain visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan. Informasi harus didapat dari sumber terpercaya, misalnya: dokumen profil perusahaan dan jurnal kinerja perusahaan. Semua acuan yang dikutip harus disitasi. Mulai bab ini dimungkinkan adanya gambar, tabel dan sitasi. Subjudul di bab ini bukan menjadi acuan di laporan kerja praktik, melainkan hanya untuk mempermudah penyajian petunjuk penulisan.

2.1 Format Gambar dan Tabel

2.1.1 Format Gambar

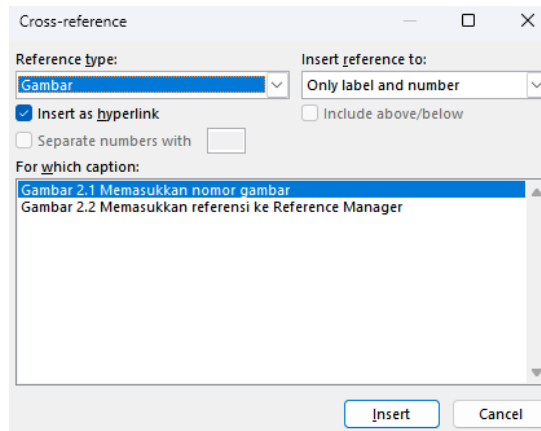
Gambar dapat berupa bagan, grafik, peta, sketsa dan foto. Format gambar menggunakan *style* Gambar (Ctrl-Alt-Shift-G). Untuk dapat diindeks secara otomatis, keterangan gambar harus menggunakan *Caption* yang dapat diekses dari menu *References – Insert Caption*. Pastikan memilih Label: Gambar dan Position: Below selected item. Jika format nomor gambar belum sesuai dengan Gambar 2.1, pilih tombol Numbering dan klik Include capter number. Keterangan gambar juga dapat disalin dari keterangan gambar yang lain. Setelah menambahkan gambar atau keterangan gambar, usahakan mengupdate semua *field* dengan cara tekan Ctrl-A, klik kanan dan *Update Field*. Ukuran gambar harus proporsional, sementara itu ukuran teks di gambar mminimal adalah 10 pt.



Gambar 2.1 Memasukkan nomor gambar

Semua gambar harus disebut di teks sebelumnya. Jika terdapat perubahan nomor gambar, maka teks yang menyebut gambar juga harus berubah. Untuk itu, penyisipan nomor gambar harus menggunakan menu *References – Cross-*

references, pilih *References type*: Gambar, *Insert reference to*: Only label and number, dan *For which caption*: gambar yang dituju sebagaimana Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Cara memasukkan nomor gambar di teks.

2.1.2 Format Tabel

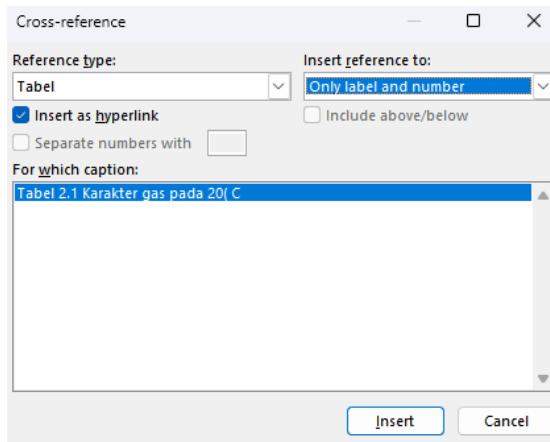
Tempatkan tabel di tengah (*center*) dan tanpa adanya indent. Format teks di tabel dapat menggunakan gunakan *style* Tabel (Ctrl-Alt-Shift-T) yang dapat dimodifikasi sendiri sesuai keperluan. Untuk dapat diindeks secara otomatis, keterangan tabel juga harus menggunakan *Caption* yang didapat diekses dari menu *References – Insert Caption*. Pastikan memilih Label: Tabel dan Position: Above selected item. Contoh keterangan tabel dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan juga dapat disalin dari keterangan gambar yang lain.

Tabel 2.1 Karakter gas pada 20° C

No.	Gas	<i>Breakdown Field Strength</i> (kV/mm)
1	Hydrogen	1,9
2	Helium	1
3	Neon	0,29
4	Nitrogen	3,3

Sebagaimana sebuah gambar, setiap tabel harus disebut di teks sebelumnya. Penyisipan nomor tabel menggunakan menu *References – Cross-references*, pilih *References type*: Tabel, *Insert reference to*: Only label and number, dan *For which caption*: tabel yang dituju sebagaimana Gambar 2.3. Setelah menambahkan table

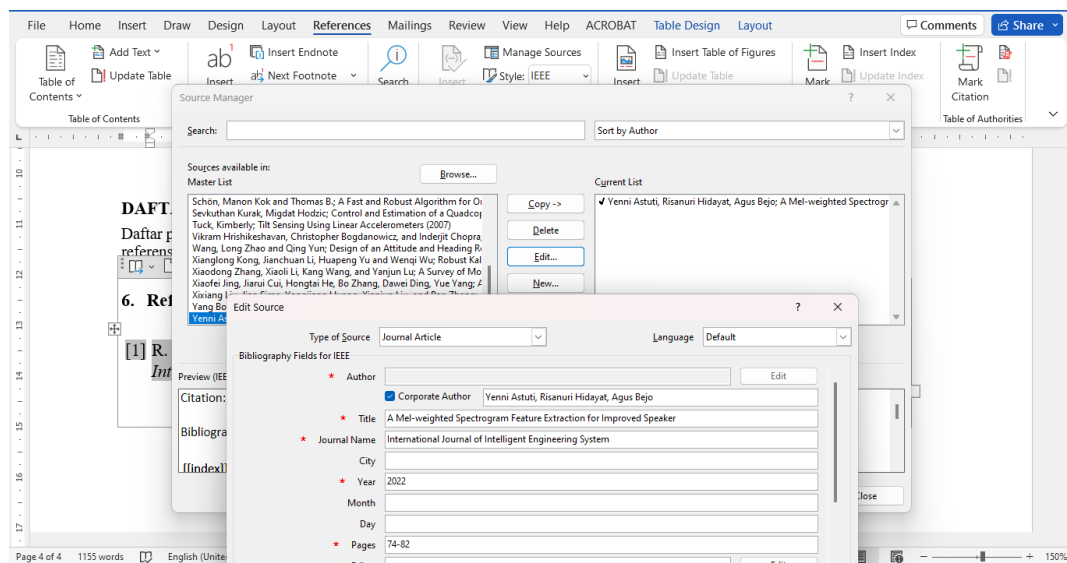
atau keterangan tabel, usahakan mengupdate semua *field* dengan cara tekan Ctrl-A, klik kanan dan *Update Field*.



Gambar 2.3 Cara memasukkan nomor tabel di teks.

2.2 Penggunaan Reference Manager di Microsoft Word

Penulisan sitasi harus menggunakan *reference manager* dari Microsoft Word. Fasilitas ini dapat digunakan dengan membuka menu *References*. *Style* sitasi dan referensi di dokumen ini menggunakan IEEE. Untuk memasukkan artikel yang disitasi, cukup dengan membuka menu *References - Manage Sources - New*. Masukkan data jurnal sebagaimana contoh pada Gambar 2.4. Gunakan format *Corporate Author* agar nama semua penulis tertampil di bagian Referensi. Untuk menyitasi suatu artikel, dapat menggunakan menu *References - Insert Citation* sehingga muncul nomor artikel seperti berikut [1] [2] [3] [4] [5].



Gambar 2.4 Memasukkan referensi ke Reference Manager

2.3 Penggunaan Persamaan

Persamaan ditulis menggunakan *Equation* dan diberi nomor sebagaimana contoh Persamaan (2.1).

$$H_2(s) = K_p \frac{\left(\frac{K_d}{K_p}s+1\right)}{\left(\frac{K_d}{NK_p}s+1\right)} \quad (2.1)$$

Gambar, tabel dan persamaan tidak boleh mengawali materi suatu subbab.

BAB III

DESKRIPSI PROSES/TUGAS/ALAT/PERANCANGAN

Bab ini dapat berisi deskripsi proses produksi atau tugas khusus yang diberikan atau deskripsi alat khusus atau perancangan Aplikasi. Bagi mahasiswa Teknik Industri, bagian ini dapat berupa penjelasan mengenai proses atau kegiatan produksi yang terjadi di industri tempat KP, baik secara keseluruhan maupun secara khusus. Kegiatan produksi dapat berupa: pemrosesan bahan baku, pemasaran, *maintenance*, kualitas, material handling dan hal lain yang perlu ditampilkan. Untuk mahasiswa yang KP di industri manufaktur, bab ini dapat berisi penjelasan tentang bahan baku, alat, mesin yang digunakan serta proses produksi untuk keseluruhan atau beberapa produk yang dibuat oleh perusahaan. Untuk mahasiswa yang KP di industri jasa, bab ini berisi penjelasan tentang semua proses kegiatan atau layanan yang ada di perusahaan tersebut beserta alat yang digunakan.

Bagi mahasiswa Informatika pada bagian ini berisi teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data, memuat kronologi prosedural yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi dan bukan sekedar urutan apa yang mesti dilalui. Selain itu bagian ini berisi penjelasan secara lengkap dan terinci tentang langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat sebuah aplikasi dimulai dari perumusan permasalahan agar memudahkan untuk mencapai tujuan pembuatan aplikasi hingga pengambilan kesimpulan

Sementara itu, bagi mahasiswa Teknik Elektro, Teknik Dirgantara, Teknik Mesin, Aeronautika bagian ini dapat berupa dasar teori yang mendukung bekerjanya alat tersebut. Bagian ini juga harus berisi deskripsi alat beserta spesifikasi detail dan dilengkapi dengan fungsinya. Selain itu, bagian ini juga harus berisi detail kegiatan harian yang dilaksanakan (dapat berupa tabel kegiatan harian).

BAB IV

PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang penjelasan secara lengkap tentang pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan bidang/bagian penempatannya. Pembahasan lebih detail dapat disesuaikan dengan fokus pembahasan di setiap program studi.

Bagi mahasiswa Teknik Industri dapat membahas tentang proses industri. Jelaskan identifikasi permasalahan yang dilakukan dengan pendekatan keteknikindustrian atau menggunakan alat-alat identifikasi permasalahan, antara lain *check sheet*, diagram pareto, diagram Canvas, *Fishbone Analysis* (analisa tulang ikan), *Tree/lock Frame Analysis* (analisa pohon masalah) dan metode lainnya.

Bagi mahasiswa Informatika dapat menyusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang hasil pengujian aplikasi yang diperoleh dalam pembuatan aplikasi dapat berupa temuan baru atau perbaikan, penegasan, atau penolakan dari penyelesaian masalah sebelumnya saat kerja praktik, terutama informasi yang relevan dengan masalah yang akan diselesaikan. Pembahasan terhadap hasil pengujian aplikasi yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk uraian teoritis, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

Bagi mahasiswa Teknik Elektro, pembahasan meliputi alat khusus yang dipelajari atau dijadikan bahan KP. Penjelasan harus disertai dengan cara kerja per bagiannya dan cara menggunakannya. Cara kerja tersebut harus dibandingkan dengan teori yang didapat dimateri kuliah.

Bagi mahasiswa Teknik Dirgantara, pembahasan dapat meliputi identifikasi permasalahan yang terjadi di bidang/bagian tersebut dan solusi yang mungkin dapat dilakukan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan memuat pernyataan yang berupa rangkuman dari hasil kerja praktik.

5.2 Saran

Saran berisi perbaikan yang hanya berkaitan dengan pembahasan sesuai dengan judul laporan kerja praktik.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka dapat dibuat menggunakan menu: References – Bibliography. Perubahan isi Daftar Pustaka menggunakan menu: References – Manage Sources – klik referensi yang akan diedit – klik Edit.

Penulis dapat sedikit mengubah format daftar pustaka agar paragraph menjadi rata kiri dan kanan.

- [1] A. D. W. Sumari, D. E. Adinandra, A. R. Syulistyo, S. Lovrencic, “Intelligent Military Aircraft Recognition and Identification to Support Military Personnel on the Air Observation Operation,” *International Journal on Advanced Science Engineering and Information Technology (IJASEIT)*, vol. 6, no. 3, pp. 34-47, 2022.
- [2] Boizot, Kenneth D. Sebesta and Nicolas, “A Real-Time Adaptive High-Gain EKF, Applied to a Quadcopter Inertial Navigation System,” *IEEE Transactions On Industrial Electronics*, vol. 61, no. 1, 2014.
- [3] Atmel Corporation, “8-bit AVR Microcontroller with 32K Bytes In-System Programmable Flash,” Atmel Corporation, 2015.
- [4] M. Kamran Joyo, D. Hazry, S. Faiz Ahmed, M. Hassan Tanveer, Faizan. A. Warsi, A. T. Hussain, “Altitude and Horizontal Motion Control of Quadrotor UAV in the Presence of Air Turbulence,” dalam *2013 IEEE Conference on Systems, Process & Control (ICSPC2013)*, Kuala Lumpur, 2013.
- [5] K. Tuck, “Tilt Sensing Using Linear Accelerometers,” Freescale Semiconductor, 2017.
- [6] Yenni Astuti, Risanuri Hidayat, Agus Bejo, “A Mel-weighted Spectrogram Feature Extraction for Improved Speaker,” *International Journal of Intelligent Engineering System*, vol. 15, no. 6, pp. 74-82, 2022.

LAPORAN MAGANG

**JUDUL KEGIATAN MAGANG
MAKSIMAL
TIGA BARIS**



Disusun Oleh:

Nama Lengkap 1	NIM
Nama Lengkap 2	NIM
Nama Lengkap 3	NIM
Nama Lengkap 4	NIM

**PROGRAM STUDI ...
FAKULTAS ...
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
202...**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**JUDUL KERJA KEGIATAN MAGANG
DITULIS DENGAN PEMENGALAN SAMA DENGAN
JUDUL DI SAMPUL LAPORAN**

Disusun Oleh:

Nama Lengkap 1	NIM
Nama Lengkap 2	NIM
Nama Lengkap 3	NIM
Nama Lengkap 4	NIM

Laporan ini disusun berdasarkan hasil dari Magang di (instansi) yang telah dilaksanakan pada :

Hari dan tanggal : (waktu pelaksanaan)

Lokasi : (instansi)

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....
NIP.

Yogyakarta,

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

.....
NIP.

Halaman ini untuk pengesahan pembimbing dari perusahaan dan menggunakan format dari perusahaan tempat magang.

KATA PENGANTAR

Kata pengantar dapat ditulis di sini.

DAFTAR ISI

Daftar Isi dapat diperbarui dengan klik Update Table atau klik kanan dan pilih Update Field.

Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Lampiran	viii
Daftar Singkatan dan Lambang.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Manfaat.....	1
1.4 Waktu dan Tempat Magang	1
1.5 Sistematika Laporan	1
BAB II PELAKSANAAN	2
2.1 Profil tempat Kegiatan.....	2
2.2 Lingkup Kegiatan	2
2.3 Uraian Kegiatan Magang.....	2
2.4 Format Gambar dan Tabel.....	2
2.4.1 Format Gambar	2
2.4.2 Format Tabel.....	3
2.5 Penggunaan Reference Manager di Microsoft Word	4
2.6 Penggunaan Persamaan	5
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	6
BAB V PENUTUP.....	7
4.1 Kesimpulan.....	7
4.2 Saran	7
DAFTAR PUSTAKA	8
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Daftar Isi dapat diperbarui dengan klik kanan dan pilih Update Field.

Gambar 2.1 Memasukkan nomor gambar	3
Gambar 2.2 Cara memasukkan nomor gambar di teks.	3
Gambar 2.3 Cara memasukkan nomor tabel di teks.	4
Gambar 2.4 Memasukkan referensi ke Reference Manager	5

DAFTAR TABEL

Daftar Tabel dapat diperbarui dengan klik kanan dan pilih Update field.

Tabel 2.1 Karakter gas pada 20° C	4
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.

Nomor halaman lampiran tidak mengikuti nomor halaman bagian utama, sehingga daftar lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

Halaman ini tidak harus ada.

Singkatan	Nama
SSR	<i>Surveillance Secondary Radar</i>

....

Lambang	Arti
α_1	Koefisien radiasi pertama

....

BAB I

PENDAHULUAN

Template ini sudah sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang di ITD Adisutjipto. Untuk memudahkan penulisan, penulis dapat langsung menulis laporan di *file* ini. Jika telah mempunyai dokumen laporan di file lain, salinlah setiap paragraf di dokumen sumber dan tempelkan (*paste*) di dokumen ini dengan pilihan *Merge Formatting* atau *Keep Text Only*. Dokumen ini dapat diedit menggunakan Microsoft Word 2016 atau yang lebih baru. Dokumen ini menggunakan paragraf dengan font Time New Roman 12 pt dan jarak antar baris 1,5 spasi. Format paragraf ini dapat diterapkan dengan menggunakan style Body Text (Ctrl-Alt-Shift-B). Sementara itu, judul bab, subjudul dan anak subjudul menggunakan style Heading 1 (Alt-1), Heading 2 (Alt-2), dan Heading 3 (Alt-3). Untuk meminimalisasi kesalahan penulisan (tipe), aktifkan pengeja Bahasa Indonesia (*Indonesian Spelling*).

1.1 Latar belakang

Latar belakang menjelaskan apa, mengapa, dan pentingnya judul magang ini dilakukan.

1.2 Tujuan

Bagian ini berisi hal-hal yang ingin dicapai pada kegiatan magang.

1.3 Manfaat

Bagian ini memuat deskripsi manfaat hasil dari kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan judul baik bagi perusahaan, universitas, dan bagi mahasiswa.

1.4 Waktu dan Tempat Magang

Bagian ini menjelaskan waktu dan tempat magang dilakukan. Penjelasan hingga detail ke bagian atau divisi penempatan magang.

1.5 Sistematika Laporan

Sistematika Laporan menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan magang, serta isi dari setiap bagian.

BAB II

PELAKSANAAN

2.1 Profil tempat Kegiatan

Bab ini berisi gambaran umum mengenai industri tempat magang, antara lain visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan. Informasi harus didapat dari sumber terpercaya, misalnya: dokumen profil perusahaan dan jurnal kinerja perusahaan. Semua acuan yang dikutip harus disitasi. Mulai bab ini dimungkinkan adanya gambar, tabel dan sitasi.

2.2 Lingkup Kegiatan

Jelaskan lingkup kegiatan magang yang dapat berupa kegiatan yang dikerjakan selama magang, jadwal, target, serta hasil yang diharapkan dicapai.

2.3 Uraian Kegiatan Magang

Jelaskan kegiatan yang dilaksanakan selama magang. Penjelasan dapat dimulai dari pengenalan perusahaan, penempatan divisi, pengenalan perangkat, hingga hal-hal yang dikerjakan selama magang. Penjelasan dapat diikuti dengan seberapa besar tanggung jawab dan resiko pekerjaan yang dilakukan. Penjelasan sebaiknya dipaparkan menurut waktu kejadian. Kegiatan magang harus dikaitkan dengan teori yang didapat di mata kuliah.

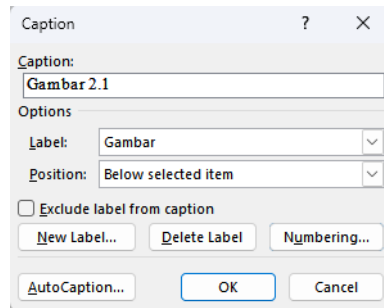
Subjudul di bab ini bukan menjadi acuan di laporan kerja praktik, melainkan hanya untuk mempermudah penyajian petunjuk penulisan.

2.4 Format Gambar dan Tabel

2.4.1 Format Gambar

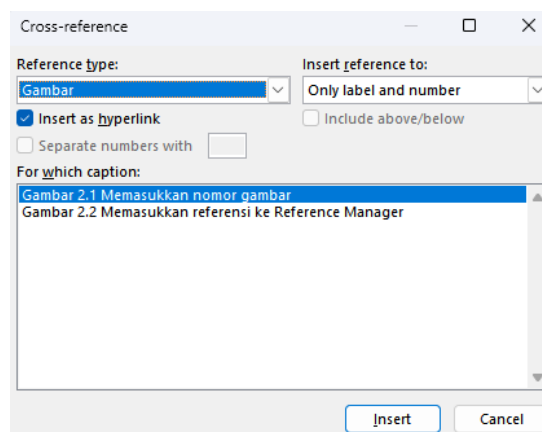
Gambar dapat berupa bagan, grafik, peta, sketsa dan foto. Format gambar menggunakan *style* Gambar (Ctrl-Alt-Shift-G). Untuk dapat diindeks secara otomatis, keterangan gambar harus menggunakan *Caption* yang dapat diakses dari menu *References – Insert Caption*. Pastikan memilih Label: Gambar dan Position: Below selected item. Jika format nomor gambar belum sesuai dengan Gambar 2.1, pilih tombol Numbering dan klik Include chapter number. Keterangan gambar juga dapat disalin dari keterangan gambar yang lain. Setelah menambahkan gambar atau

keterangan gambar, usahakan mengupdate semua *field* dengan cara tekan Ctrl-A, klik kanan dan *Update Field*. Ukuran gambar harus proporsional, sementara itu ukuran teks di gambar minimal adalah 10 pt.



Gambar 2.1 Memasukkan nomor gambar

Semua gambar harus disebut di teks sebelumnya. Jika terdapat perubahan nomor gambar, maka teks yang menyebut gambar juga harus berubah. Untuk itu, penyisipan nomor gambar harus menggunakan menu *References – Cross-references*, pilih *References type: Gambar*, *Insert reference to: Only label and number*, dan *For which caption: gambar yang dituju sebagaimana Gambar 2.2*.



Gambar 2.2 Cara memasukkan nomor gambar di teks.

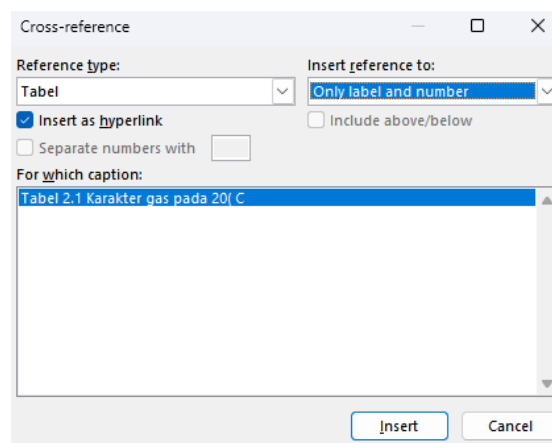
2.4.2 Format Tabel

Tempatkan tabel di tengah (*center*) dan tanpa adanya indent. Format teks di tabel dapat menggunakan gunakan *style* Tabel (Ctrl-Alt-Shift-T) yang dapat dimodifikasi sendiri sesuai keperluan. Untuk dapat diindeks secara otomatis, keterangan tabel juga harus menggunakan *Caption* yang dapat diakses dari menu *References – Insert Caption*. Pastikan memilih *Label: Tabel* dan *Position: Above selected item*. Contoh keterangan tabel dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan juga dapat disalin dari keterangan gambar yang lain.

Tabel 2.1 Karakter gas pada 20° C

No.	Gas	<i>Breakdown Field Strength</i> (kV/mm)
1	Hydrogen	1,9
2	Helium	1
3	Neon	0,29
4	Nitrogen	3,3

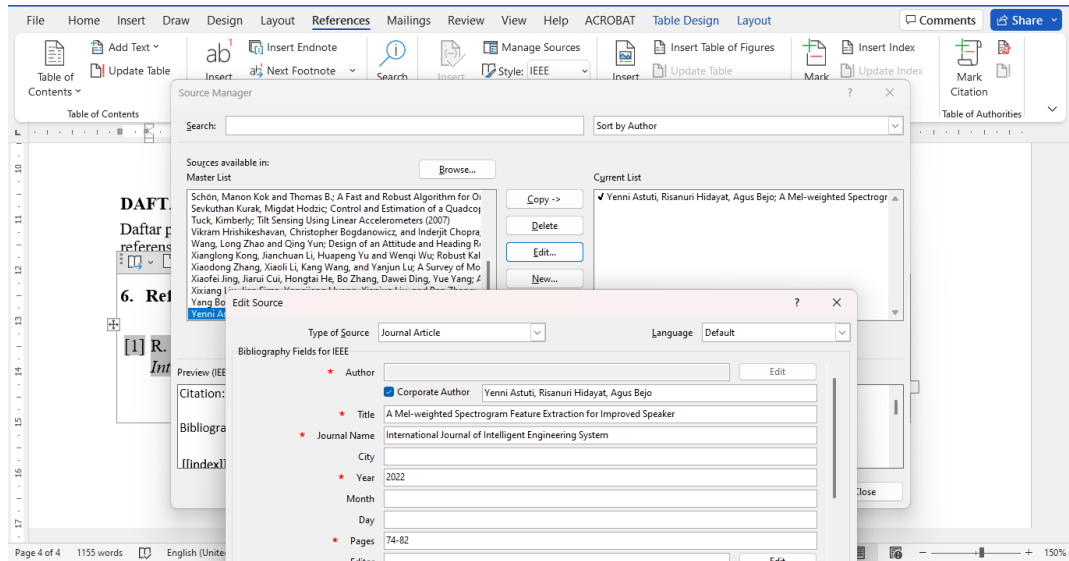
Sebagaimana sebuah gambar, setiap tabel harus disebut di teks sebelumnya. Penyisipan nomor tabel menggunakan menu *References – Cross-references*, pilih *References type: Tabel*, *Insert reference to: Only label and number*, dan *For which caption:* tabel yang dituju sebagaimana Gambar 2.3. Setelah menambahkan table atau keterangan tabel, usahakan mengupdate semua *field* dengan cara tekan Ctrl-A, klik kanan dan *Update Field*.



Gambar 2.3 Cara memasukkan nomor tabel di teks.

2.5 Penggunaan Reference Manager di Microsoft Word

Penulisan sitasi harus menggunakan *referenece manager* dari Microsoft Word. Fasilitas ini dapat digunakan dengan membuka menu *References. Style* sitasi dan referensi di dokumen ini menggunakan IEEE. Untuk memasukkan artikel yang disitasi, cukup dengan membuka menu *References - Manage Sources – New*. Masukkan data jurnal sebagaimana contoh pada Gambar 2.4. Gunakan format *Corporate Author* agar nama semua penulis tertampil di bagian Referensi. Untuk menyitasi suatu artikel, dapat menggunakan menu *References - Insert Citation* sehingga muncul nomor artikel seperti berikut [1] [2] [3] [4] [5].



Gambar 2.4 Memasukkan referensi ke Reference Manager

2.6 Penggunaan Persamaan

Persamaan ditulis menggunakan *Equation* dan diberi nomor sebagaimana contoh Persamaan (2.1).

$$H_2(s) = K_p \frac{\left(\frac{K_d}{K_p}s+1\right)}{\left(\frac{K_d}{NK_p}s+1\right)} \quad (2.1)$$

Gambar, tabel dan persamaan tidak boleh mengawali materi suatu subbab.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang penjelasan secara lengkap tentang hasil dan pembahasan pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan bidang/bagian penempatannya. Penjelasan harus meliputi kuantitas dan kualitas hasil yang diperoleh. Penjelasan sebaiknya disusun berdasarkan klasifikasi hasil atau pekerjaan dan bukan berdasarkan urutan waktu. Hasil pelaksanaan magang harus dikaitkan dengan teori yang didapat di mata kuliah.

3.1 Pekerjaan 1

3.2 Pekerjaan 2

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan memuat pernyataan yang berupa rangkuman dari hasil magang.

4.2 Saran

Saran berisi perbaikan yang hanya berkaitan dengan pembahasan sesuai dengan judul laporan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka dapat dibuat menggunakan menu: References – Bibliography. Perubahan isi Daftar Pustaka menggunakan menu: References – Manage Sources – klik referensi yang akan diedit – klik Edit.

Penulis dapat sedikit mengubah format daftar pustaka agar paragraph menjadi rata kiri dan kanan.

- [1] A. D. W. Sumari, D. E. Adinandra, A. R. Syulistyo, S. Lovrencic, “Intelligent Military Aircraft Recognition and Identification to Support Military Personnel on the Air Observation Operation,” *International Journal on Advanced Science Engineering and Information Technology (IJASEIT)*, vol. 6, no. 3, pp. 34-47, 2022.
- [2] Boizot, Kenneth D. Sebesta and Nicolas, “A Real-Time Adaptive High-Gain EKF, Applied to a Quadcopter Inertial Navigation System,” *IEEE Transactions On Industrial Electronics*, vol. 61, no. 1, 2014.
- [3] Atmel Corporation, “8-bit AVR Microcontroller with 32K Bytes In-System Programmable Flash,” Atmel Corporation, 2015.
- [4] M. Kamran Joyo, D. Hazry, S. Faiz Ahmed, M. Hassan Tanveer, Faizan. A. Warsi, A. T. Hussain, “Altitude and Horizontal Motion Control of Quadrotor UAV in the Presence of Air Turbulence,” dalam *2013 IEEE Conference on Systems, Process & Control (ICSPC2013)*, Kuala Lumpur, 2013.
- [5] K. Tuck, “Tilt Sensing Using Linear Accelerometers,” Freescale Semiconductor, 2017.
- [6] Yenni Astuti, Risanuri Hidayat, Agus Bejo, “A Mel-weighted Spectrogram Feature Extraction for Improved Speaker,” *International Journal of Intelligent Engineering System*, vol. 15, no. 6, pp. 74-82, 2022.