

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTIK KEINSINYURAN
MAHASISWA PROGRAM STUDI PROGRAM PROFESI INSINYUR
(PSPPI)**



Disusun oleh:

Dr. Ir. Drs. Eko Marpanaji, M.T., IPU, ASEAN Eng.
Ir. Satriyo Agung Dewanto S.T., S.Pd.T., M.Pd., IPM., ASEAN Eng.

**PROGRAM STUDI PROGRAM PROFESI INSINYUR
DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESI DAN KOMPETENSI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2026

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penulisan buku Pedoman Penulisan Laporan Praktik Keinsinyuran untuk mahasiswa Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI) Direktorat Pendidikan Program Profesi dan Kompetensi (DPPK) Universitas Negeri Yogyakarta.

Buku ini ditulis dengan tujuan dapat digunakan sebagai petunjuk serta acuan dalam membuat Laporan Praktik Keinsinyuran setelah mahasiswa PSPPI Program Reguler melaksanakan Praktik Keinsinyuran di Industri/Perusahaan sesuai dengan bidang ilmu atau bidang keahlian masing-masing.

Ucapan terima kasih tidak lupa kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penulisan buku pedoman ini, sehingga dapat terwujud buku Pedoman Penulisan Laporan Praktik Keinsinyuran Mahasiswa PSPPI DPPK UNY Program Reguler.

Tiada gading yang tak retak, pepatah mengatakan. Kami menyadari, buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik serta saran yang bersifat membangun akan kami terima dengan senang hati, agar isi buku pedoman ini semakin lebih baik.

Yogyakarta, 15 Januari 2026

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Pendahuluan	1
B. Sistematika Laporan	1
1. Bagian Awal	1
2. Bagian Isi	2
C. Bahasa dan Tata Tulis	4
1. Bahasa.....	4
2. Pengetikan.....	4
3. Cara Penulisan	5
D. Lain-lain	7
Lampiran 4.1 Contoh Sampul Laporan Praktik Keinsinyuran	8
Lampiran 4.2 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Praktik Keinsinyuran	9
Lampiran 4.3 Surat Tugas Praktik Keinsinyuran.	10
Lampiran 4.4 Jadwal Rencana Kegiatan Praktik Keinsinyuran.	11
Lampiran 4.5 Ucapan Terima Kasih kepada industri.....	12
Lampiran 4.6 Kartu Bimbingan.....	13
Lampiran 4.7 Lembar penilaian, Kesan dan Saran dari Industri.	14

PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN PRAKTIK KEINSINYURAN

A. Pendahuluan

Mahasiswa Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI) program regular diwajibkan melaksanakan Praktik Keinsinyuran dengan bobot 12 SKS pada semester ke-2 sesuai dengan tuntutan Kurikulum PSPPI. Praktik Keinsinyuran meliputi pengetahuan dan keterampilan tentang: Filosofi Keinsinyuran, Arah Perkembangan Industri dan Status, Sistem Industri, Permasalahan Keinsinyuran, Tugas Mengatasi Masalah, dan Penyusunan laporan Praktik Keinsinyuran.

B. Sistematika Laporan

Laporan Praktek Keinsinyuran merupakan dokumen yang disusun oleh mahasiswa PSPPI setelah menyelesaikan kegiatan praktik keinsinyuran di industri. Sebagai bentuk karya ilmiah, laporan ini harus mengikuti format penulisan yang berlaku sebagai karya ilmiah. Panduan penulisan laporan praktik keinsinyuran akan dijabarkan dalam subbab berikut:

1. Bagian Awal

Bagian ini merupakan bagian yang mengantarkan kepada isi laporan. Bagian terdiri dari beberapa hal seperti tersebut di bawah ini:

- a. Halaman Sampul, khusus bagi mahasiswa yang dalam kegiatan Praktik Keinsinyurannya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut/bidang yang dipelajari. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada **Lampiran 4.1**.
- b. Lembar Persetujuan sebagai syarat maju ujian Praktik Keinsinyuran. Lember Persetujuan berisi tandatangan perwakilan pihak industri (Pembimbing Industri) tempat Praktik Keinsinyuran, dosen pembimbing, dan koordinator Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI). Contoh Lembar Persetujuan Laporan Praktik Keinsinyuran dapat dilihat pada **Lampiran 4.2**.
- c. Lembar Pengesahan berisi tandatangan semua penguji Laporan Praktik Keinsinyuran dan direktur Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi (DPPK). Contoh Lembar Pengesahan Laporan Praktik Keinsinyuran dapat dilihat pada **Lampiran 4.3**.

- d. Kata Pengantar ditulis dengan tujuan untuk memberi gambaran umum Laporan Praktik Keinsinyuran. Di dalam Kata Pengantar terkandung isi maksud penulisan laporan dan pihak- pihak mana saja yang memberikan keterangan kepada penulis. Format Kata Pengantar mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim.
- e. Daftar Isi memuat tentang komponen isi laporan dan nomor halamannya. Format daftar isi mengikuti pola penulisan ilmiah yang telah lazim.
- f. Daftar Gambar memuat tentang komponen gambar yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya. Format penomoran daftar gambar diurutkan berdasarkan Bab. Misalnya gambar pertama pada Bab 1 diberi nama Gambar 1.1 sedangkan gambar pertama pada Bab 2 diberi nama Gambar 2.1 dan seterusnya.
- g. Daftar Tabel (bila ada) memuat tentang komponen tabel yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya. Format penomoran tabel diurutkan berdasarkan Bab. Misalnya tabel pertama pada Bab 1 diberi nama Tabel 1.1 sedangkan tabel pertama pada Bab 2 diberi nama Tabel 2.1 dan seterusnya.
- h. Daftar Lampiran Daftar lampiran memuat tentang komponen lampiran yang ada di dalam laporan dan nomor halamannya. Format penomoran lampiran diurutkan secara total (Lampiran 1, Lampiran 2, dan seterusnya).

Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran dibuat ketika gambar, tabel dan lampiran yang ada jumlahnya masing-masing lebih dari satu buah.

2. Bagian Isi

Bagian isi merupakan inti laporan Praktik Keinsinyuran. Bagian ini terdiri dari 4 bab, ditambah Daftar Pustaka dan Lampiran. Perinciannya adalah sebagai berikut:

BAB I. Pendahuluan

A. Latar Belakang.

Latar belakang berisi uraian tentang pentingnya pelaksanaan Praktik Keinsinyuran bagi mahasiswa. Selain itu, penting untuk dijabarkan mengenai alasan Pemilihan Tempat Praktik Keinsinyuran, termasuk kesesuaian bidang ilmu yang dimiliki.

B. Tujuan Praktik Keinsinyuran.

Tujuan Praktik Keinsinyuran berisi tujuan spesifik yang akan dicapai setelah melaksanakan Praktik Keinsinyuran dan dikaitkan dengan kompetensi-kompetensi bidang keahlian masing-masing. Uraian kompetensi-kompetensi calon Insinyur Profesional dapat mengacu Bakuan Kompetensi yang dikeluarkan oleh Persatuan Insinyur Indonesia (PII).

C. Manfaat Praktik Keinsinyuran.

Narasi tentang berbagai manfaat yang diperoleh setelah melaksanakan Praktik Keinsinyuran, termasuk manfaat untuk Universitas/Program Studi, untuk mahasiswa dan industri.

BAB II. Profil Industri

- A. Management Industri.
- B. Jenis pekerjaan yang ada di industri.
- C. Proses produksi (barang dan atau jasa).
- D. Peralatan dan bahan yang diperlukan untuk mewujudkan produk (barang atau jasa) yang diharapkan.

BAB III. Kegiatan Keahlian

- A. Kegiatan umum mahasiswa praktik keinsinyuran di industri.
- B. Kegiatan khusus praktik keinsinyuran (Studi Kasus)
 - 1. Judul Studi Kasus.
 - 2. Latar Belakang Proyek.
 - a. Ruang Lingkup Proyek.
 - b. Latar Belakang Masalah.
 - c. Batasan Pembahasan dalam Studi Kasus.
 - d. Posisi Mahasiswa dalam Proyek (disesuaikan dengan proyek yang dikerjakan).
 - 3. Implementasi Proyek.

Implementasi berisi mengenai proses implementasi proyek yang telah dikerjakan, dengan mempertimbangkan aspek-aspek yang berkaitan dengan *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*:

 - a. Perencanaan (*Planning*).
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*).
 - c. Pelaksanaan (*Actuating*).
 - d. Pengendalian (*Controlling*).

4. Luaran dan Dampak.

5. Kendala dan Penanggulangan (jika ada).

BAB IV. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan.

B. Saran.

DAFTAR PUSTAKA

(Format daftar pustaka akan dijabarkan pada bagian selanjutnya)

LAMPIRAN

1. Surat Tugas Praktik Keinsinyuran yang dikeluarkan oleh direktur Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi (DPPK) (lihat **Lampiran 4.4**).
2. Jadwal Rencana Kegiatan Praktik Keinsinyuran (Formatnya dapat dilihat **Lampiran 4.5**).
3. Ucapan Terima Kasih kepada industri (Surat ini dikeluarkan oleh Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi (DPPK) (lihat **Lampiran 4.6**).
4. Kartu Bimbingan (Formatnya lihat **Lampiran 4.7**).

C. Bahasa dan Tata Tulis

Bahasa dan tata tulis Laporan Praktik Keinsinyuran meliputi ketentuan tentang bahasa, pengetikan, dan cara penulisan.

1. Bahasa

Laporan Praktik Keinsinyuran ditulis dengan bahasa Indonesia baku dan benar. Penulisan mengikuti aturan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) (Pedoman tersebut diunduh dari:

<http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/PUEBI.pdf>

2. Pengetikan

- a. Kertas dan Ukuran Laporan Praktik Keinsinyuran diketik pada kertas HVS ukuran A4 dengan berat 70 gram. Margin pengetikan mengikuti format margin atas 4 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 3 cm dan margin kanan 3 cm. Kertas berwarna putih dan diketik satu sisi (tidak bolak-balik).
- b. Sampul luar menggunakan kertas karton tebal (kertas buffalo) dengan warna biru (warna dasar bendera UNY) dengan komponen warna RGB yaitu: Red = 23, Green =13, Blue =255.

- c. Spasi Pengetikan Jarak antara dua baris dalam pengetikan Laporan Praktik Keinsinyuran adalah 1,5 spasi.
- d. Pengetikan Alinea Baru dimulai pada ketukan keenam dari tepi kiri.
- e. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab
 - 1) Nama bab diketik dengan huruf kapital dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan huruf Romawi dan ditulis di tengah kertas di atas nama bab.
 - 2) Subbab dan nomor subbab diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata tugas. Nomor subbab ditulis dengan angka Arab.
 - 3) Anak subbab dan diketik dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata tugas
- f. Penggunaan huruf

Laporan Praktik Keinsinyuran diketik dengan komputer menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran font 12.

3. Cara Penulisan

- a. Penomoran Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, dua spasi di atas baris pertama atau 3 cm dari tepi atas kertas. Untuk halaman yang memuat judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari bab pendahuluan. Halaman-halaman sebelum pendahuluan menggunakan angka Romawi kecil dan juga diletakkan di tengah bawah halaman.
- b. Huruf Miring. Istilah kosa kata atau kalimat bahasa asing yang masuk ke dalam naskah diketik miring.
- c. Penyajian Gambar dan Tabel
 - 1) Gambar Pengertian gambar mencakup foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan yang sejenis. Penyajian gambar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a) Tulisan gambar, nomor gambar, dan nama gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi *center* (di tengah) halaman.
 - b) Penomoran gambar mengikuti petunjuk seperti yang telah dijelaskan pada bagian B.1.e.
 - c) Gambar dan nama gambar disajikan dalam satu halaman (tidak boleh terpisah halaman antara gambar dengan nama gambar).

- d) Setiap awal kata nama gambar ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata tugas.

2) Tabel

- a) Penulisan judul tabel dimulai dari tepi kiri (sejajar dengan awal tabel), diikuti nomor tabel, dan diteruskan dengan nama tabel.
 - b) Nomor tabel menggunakan angka Arab, ditulis secara urut seperti yang dijelaskan pada bagian B.1.f.
 - c) Tabel disajikan dalam satu halaman (isi tabel tidak boleh terpisah oleh halaman yang berbeda).
 - d) Tulisan tabel, nomor tabel, dan nama tabel diletakkan di atas tabel dengan posisi rata kiri sejajar dengan tepi kiri tabel.
 - e) Setiap awal kata nama tabel ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata tugas.
- d. Penulisan Daftar Pustaka menganut aturan yang berlaku internasional, dalam hal ini adalah model APA (*American Psychological Association*) yang butir ketentuannya disajikan sebagian di bawah ini. Butir-butir pustaka diurutkan secara alfabetis menurut nama pengarang dan tidak perlu menggunakan nomor urut.
- 1) Penulisan Buku mengikuti aturan: nama pengarang, tahun terbitan, nama buku, kota penerbitan, dan nama penerbit. Penulisan nama pengarang diawali dengan nama akhir pengarang atau nama keluarga (*surname*). Nama lain atau huruf singkatnya (inisial) ditulis di belakang nama akhir tadi dan dipisahkan dengan koma. Apabila pengarang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama pengarang menurut nama yang mudah dikenal. Contoh :

Fontana, M.G.(1986). *Corrosion engineering*. Singapore : McGraw-Hill Co.

Kwari, H.W. dan Kwari, M. Andy. (2002). *AutoCAD 2000 tiga dimensi*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.

Niemann, G. (1999). *Elemen Mesin* (Anton Budiman dan Bambang Priambodo. Terjemahan). Jakarta : Penerbit Erlangga.

2) Artikel Majalah

Garder, H. (1981). December, Do babies sing a universal song ?
Psychology Today pp. 70-76.

3) Website

Arief Daim Yumhaini .(2005). BLPT kirim 33 orang ke PT Epson.
Diambil tanggal 1 Mei 2007 dari <http://www.pemda-diy.go.id/berita/article.php?sid=1953> 4)

4) Jurnal/ Prosiding

Abadi Dwi Saputra. 2017. Studi Tingkat Kecelakaan Lalu Lintas Jalan di Indonesia Berdasarkan Data KNKT (Komite Nasional Keselamatan Transportasi). Jurnal Warta Penelitian Perhubungan 29 (Nomor 2) p:184. Juli-Desember 2017. doi: 10.25104/warlit.v29i2.557.

Macher, G., Messnarz, R., Armengaud, A. et al. 2017. , "Integrated Safety and Security Development in the Automotive Domain," SAE Technical Paper 2017-01-1661, 2017, doi:10.4271/2017-01-1661.

D. Lain-lain

1. Lembar penilaian, Kesan dan Saran dari Industri (**Lampiran 4.8**) diserahkan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing.
2. Laporan dicetak rangkap 3 dan dijilid dengan jilid keras dengan pita pembatas halaman, dan/atau mengumpulkan laporan lengkap dalam bentuk file untuk diunggah di google drive sesuai petunjuk Program Studi Program Profesi Insinyur (PSPPI).
3. Sebagai syarat maju ujian Praktik Keinsinyuran, Laporan Praktik Keinsinyuran harus sudah lengkap tanda tangan Pembimbing Industri, Dosen Pembimbing, dan Koordinator Program Studi.
4. Setelah selesai ujian Praktik Keinsinyuran Laporan Praktik Keinsinyuran dilengkapi Lembar Pengesahan dengan tanda tangan lengkap semua tim penguji beserta tanggal pemberian tanda tangan sebagai bukti bahwa Laporan Praktik Keinsinyuran sudah disetujui oleh semua tim penguji. Selanjutnya Laporan Praktik Keinsinyuran disahkan oleh Direktur Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi (DPPK). Format pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 4.3**.
4. Laporan Praktik Keinsinyuran yang telah disahkan, diserahkan kepada:
 - a. Pembimbing Industri

- b. Dosen Pembimbing Praktik Keinsinyuran
- c. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 4.1 Contoh Sampul Laporan Praktik Keinsinyuran

**LAPORAN PRAKTIK KEINSINYURAN DIAGNOSIS
ELECTRONIC CONTROL UNIT (ECU)
MOBIL TOYOTA KIJANG INOVA**

**DI
PT. SUMBER BAHTERA MOTOR
Jalan Magelang Km. 7 Yogyakarta**



**DISUSUN OLEH:
NAMA MAHASISWA
NIM.**

**PROGRAM STUDI PROGRAM PROFESI INSINYUR
DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESI DAN KOMPETENSI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2024

Lampiran 4.2 Contoh Lembar Persetujuan sebagai syarat maju ujian Praktik Keinsinyuran

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL.....

LAPORAN PRAKTIK KEINSINYURAN

NAMA MAHASISWA

NIM xxxxxxxxxxxx

Telah disetujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Praktik Keinsinyuran
Program Studi Program Profesi Insinyur
Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi Universitas Negeri Yogyakarta

Tanggal:

MENYETUJUI

Pembimbing Industri

Dosen Pembimbing

Nama lengkap dengan gelar
NIP/NRP/

Nama lengkap dengan gelar
NIP.

Koordinator
Program Studi Program Profesi Insinyur

Nama lengkap dengan gelar
NIP.

Lampiran 4.3 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Praktik Keinsinyuran

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL.....

LAPORAN PRAKTIK KEINSINYURAN

NAMA MAHASISWA

NIM xxxxxxxxxxxx

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Praktik Keinsinyuran
Program Profesi Insinyur Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi Universitas Negeri
Yogyakarta

Tanggal:

TIM PENGUJI

Nama/ Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<i>Nama Lengkap dengan gelar Penguji I</i> (Ketua Tim Penguji)		
<i>Nama Lengkap dengan gelar Penguji II</i> (Sekretaris Tim Penguji)		
<i>Nama Lengkap dengan gelar Penguji III</i> (Penguji Utama)		

Yogyakarta,
Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi
Universitas Negeri Yogyakarta

Direktur,

Nama Lengkap dengan gelar.....

NIP

Lampiran 4.4 Surat Tugas Praktik Keinsinyuran.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESI DAN KOMPETENSI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281. Telepon (0274) 550852, psw 146
Laman: <http://dppk.uny.ac.id> E-mail: dppk@uny.ac.id

SURAT TUGAS PRAKTIK KEINSINYURAN

No. :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Direktur Direktorat Pendidikan Profesi dan Komunikasi (DPPK) Universitas Negeri Yogyakarta, memberi tugas kepada mahasiswa dan dosen yang namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama Mhs.	NIM	Pembimbing
1.			
2.			
3.			

Untuk melaksanakan dan membimbing Praktik Keinsinyuran di selama bulan, mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan:

- 1. Mentaati peraturan/disiplin kerja di industri/perusahaan.**
- 2. Dilaksanakan sesuai jadwal.**

Surat Ijin/Tugas Praktik Keinsinyuran ini diberikan untuk dipergunakan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Setelah selesai agar melaporkan hasilnya. Kepada yang berkepentingan kiranya maklum dan berkenan memberikan bantuan seperlunya.

Yogyakarta, 20...

Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi
Universitas Negeri Yogyakarta

Direktur,

Nama Lengkap dengan gelar

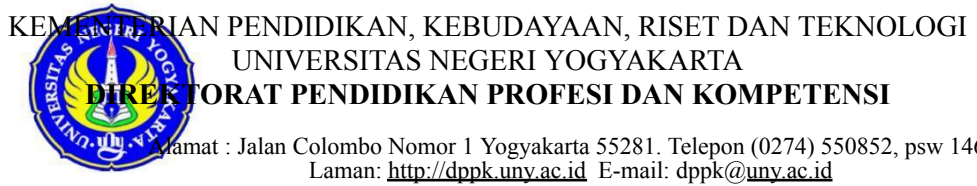
NIP

Tembusan:

1. Yang bersangkutan
2. Koordinator Program Studi Program Profesi Insinyur

3. Dosen Pembimbing

Lampiran 4.5 Jadwal Rencana Kegiatan Praktik Keinsinyuran.



JADWAL RENCANA KEGIATAN PRAKTIK KEINSINYURAN

Industri/Perusahaan :
Alamat :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Pokok Kegiatan	Waktu/Minggu ke-	Keterangan

Kolom dan baris dapat disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan.

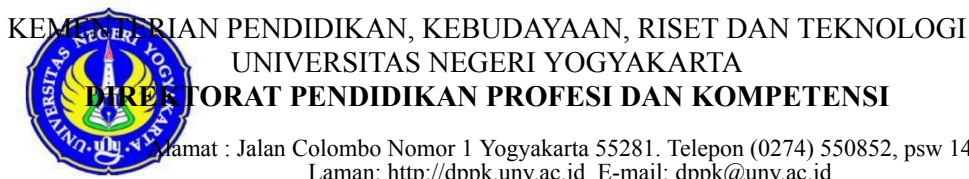
Yogyakarta, 20...
Pembimbing Industri

Nama
Nomor Kepeg.....

Catatan:

Jadwal ini berupa rencana kegiatan yang akan dikerjakan selama Praktik Keinsinyuran di Industri.

Lampiran 4.6 Ucapan Terima Kasih kepada industri.



Nomor : Yogyakarta,

Lamp. :

Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada :

Yth. Sdr. Direktur/Direksi/Pimpinan

di

Direktur Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi Universitas Negeri Yogyakarta mengucapkan terima kasih atas bantuan/bimbingan/fasilitas yang telah diberikan kepada mahasiswa kami:

No	Nama Mhs.	NIM	Pembimbing
1.			
2.			
3.			

Yang telah mengikuti Praktik Keinsinyuran mulai tanggal s/d
pada perusahaan/industri yang Saudara pimpin. Demikian surat ucapan terima kasih ini,
semoga hubungan baik yang telah terbina selama ini tetap berjalan seperti yang diharapkan.

Yogyakarta, 20...

Direktorat Pendidikan Profesi dan Kompetensi

Universitas Negeri Yogyakarta

Direktur,

Nama Lengkap dengan gelar.....

NIP

Lampiran 4.7 Kartu Bimbingan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESI DAN KOMPETENSI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281. Telepon (0274) 550852, psw 146
Laman: <http://dppk.uny.ac.id> E-mail: dppk@uny.ac.id

KARTU BIMBINGAN PRAKTIK KEINSINYURAN

Judul Praktik Keinsinyuran:

.....
.....
.....

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tempat Praktik Keinsinyuran :
Dosen Pembimbing :

Bimb. ke	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Catatan Dosen/ Pembimbing	Tanda tangan dosen/ pembimbing
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Keterangan:

1. Mahasiswa wajib bimbingan minimal 6 kali, bila > 6 kali kartu ini boleh dicopy
2. Kartu ini wajib dilampirkan pada laporan Praktik Keinsinyuran.

Yogyakarta, 20.....
Dosen Pembimbing

NIP/NIK

Lampiran 4.8 Lembar penilaian, Kesan dan Saran dari Industri.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENDIDIKAN PROFESI DAN KOMPETENSI**

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281. Telepon (0274) 550852, psw 146
Laman: <http://dppk.uny.ac.id> E-mail: dppk@uny.ac.id

LEMBAR PENILAIAN, KESAN DAN SARAN PIHAK INDUSTRI

Nama Industri/Perusahaan :
Alamat Industri :
Nama Mahasiswa :
Lama Praktik :
Unit/Bagian/Seksi :

Keterangan Kriteria dan Interval

Nilai:

Sangat Baik (86 -100)

Baik (81-85) Cukup

(76-80) Kurang

(71-75)

Sangat Kurang (< 71)

Berdasarkan catatan dan pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas yang melaksanakan Praktik Keinsinyuran di Industri/Perusahaan kami selama bulan, mulai tanggal s.d. dinyatakan :

- ☐ Sangat Memuaskan
☐ Memuaskan
☐ Cukup
☐ Kurang

Selanjutnya, sampai batas akhir masa Praktik Keinsinyuran mahasiswa tersebut di atas (tidak mempunyai/mempunyai *) tanggungan berupa pinjaman buku, alat servis, dan peralatan lainnya pada perusahaan/industri kami.

Di samping itu, kami memberikan saran-saran sebagai berikut:

1.
2.
3.

.....,20..

Pembimbing Industri,
(Tanda tangan dan cap perusahaan)

Nama Terang

Catatan :
- Nilai dalam bentuk angka
- Mohon dikirim dalam amplop tertutup

- □ Beri tanda □
 - *) Coret yang tidak perlu