BAB 1

JUDUL BAB DIKETIK KAPITAL SEMUA DENGAN *STYLE* ‘JUDUL’

1.1 Judul Subbab Diketik *Title Case* dan *Style* ‘Sub Judul’

Paragraf diketik dengan *style* ‘Normal’. Jika merasa kesulitan mengatur *style*, paling mudah gunakan saja *template* ini untuk mengetik. Jika perlu memindahkan isi paragraf dari *file* lain yang bukan berasal dari *template* ini, gunakan cara ‘*Paste* *Special*’ dengan pilihan ‘*Keep Text Only*’.

Baca Panduan Tata Tulis 2025 DTI UAJY sebaik-baiknya agar tata tulis naskah sesuai dengan yang berlalu di Departemen Teknik Industri UAJY.

1.4 Judul Subbab Diketik *Title Case* dan *Style* ‘Subjudul’

Perhatikan perbedaan cara penulisan judul subbab dengan judul subsubbab. Baca Panduan Tata Tulis DTI UAJY untuk penjelasan lebih detail.

1.4.1 Judul subbab diketik *Sentence Case* dan *Style* ‘Subsubjudul’

Dalam suatu paragraf, dimungkinkan membuat poin-poin kalimat untuk memperjelas makna isi paragraf. Poin-poin tersebut dituliskan dengan mengikuti aturan berikut.

* Apabila poin-poin kalimat merupakan suatu urutan (misalnya langkah-langkah algoritma, urutan operasi, dan sejenisnya) maka poin-poin dituliskan dengan diawali nomor angka arab diakhiri titik (1., 2., 3., dan seterusnya).
* Apabila poin-poin kalimat merupakan rincian yang bukan urutan (misalnya contoh-contoh, rincian ketentuan, dan sejenisnya) maka poin-poin dituliskan dengan diawali *bullet* berbentuk bulat hitam seperti pada paragraf ini.
* Apabila poin-poin kalimat yang bukan merupakan urutan harus dirujuk pada bagian-bagian naskah setelahnya maka poin-poin dapat dituliskan dengan diawali huruf abjad kecil diakhiri titik (a., b., c., dan seterusnya).
* Pengetikan poin-poin kalimat dimulai dari tepi kiri dengan pengaturan paragraf menggantung (*hanging*) sedalam 0,635 cm sesuai format standar penomoran (*numbering*) atau *bullets*.
* Poin pertama tidak boleh berjarak dengan kalimat pendahulunya dengan cara menghilangkan *spacing* 6pt pada kalimat pendahulunya.

BAB 2

JUDUL BAB DIKETIK KAPITAL SEMUA DENGAN *STYLE* ‘JUDUL’

2.1 Judul Subbab Diketik *Title Case* dan *Style* ‘Sub Judul’

2.1.1 Judul subbab diketik *Sentence Case* dan *Style* ‘Subsubjudul’

Baca Panduan Tata Tulis 2025 DTI UAJY sebaik-baiknya agar tata tulis naskah sesuai dengan yang berlalu di Departemen Teknik Industri UAJY.

BAB 3

JUDUL BAB DIKETIK KAPITAL SEMUA DENGAN *STYLE* ‘JUDUL’

3.1 Tabel

Contoh tabel berisi angka dan kalimat pendek adalah Tabel 3.1, sedangkan tabel berisi gambar dan uraian panjang dengan keterangan ditunjukkan oleh Tabel 3.2.

Tabel 3. Contoh penulisan tabel berisi angka dan kalimat pendek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kategori produk** | **Stok 1 September 2025 (unit)** | **Harga rata-rata per unit (Rp)** | **Rasio *turnover*** |
| 1 | Sepeda gunung | 273 | 11.000.000 | 2,33 |
| 2 | Sepeda lipat | 125 | 3.000.000 | 3,31 |
| 3 | Sepeda listrik | 431 | 4.000.000 | 4,50 |
| 4 | Sepeda klasik | 107 | 2.000.000 | 0,21 |
| 5 | Sepeda anak | 322 | 2.000.000 | 8,37 |

Tabel 3. Contoh penulisan tabel berisi foto dan uraian panjang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Simbol \*** | **Operasi** | **Deskripsi** |
|  | *Process* | Simbol dalam diagram alir yang menggambarkan proses. Pernyataan yang dituliskan dalam simbol ini merupakan pernyataan proses yang dapat dituliskan dalam bentuk kata benda atau kata kerja, contohnya: pemotongan bahan baku (kata benda), potong bahan baku (kata kerja). |
|  | *Predefined process* | Simbol dalam diagram alir yang menggambarkan proses yang telah terdefinisikan dalam diagram alir terpisah yang lebih rinci, contohnya:   * penanganan order pelanggan (terdapat diagram alir lainnya yang menggambarkan proses bisnis penanganan order pelanggan), * analisis data (terdapat diagram alir lainnya yang menggambarkan tahapan lebih rinci dari analisis data). |
|  | *Terminator* | Simbol dalam diagram alir yang menggambarkan awal (mulai, *start*) dan akhir seluruh proses (selesai, *end*) yang diilustrasikan dalam diagram alir. |
|  | *Decision* | Simbol dalam diagram alir yang menggambarkan percabangan atau alternatif proses selanjutnya. Kalimat yang dituliskan dalam simbol ini merupakan pertanyaan yang membutuhkan konfirmasi berupa jawaban “Ya” dan “Tidak” atau sejumlah alternatif keputusan. Contohnya:   * pertanyaan “Apakah *critical success factor* tercapai?” akan memberikan alternatif jawaban “Ya” dan “Tidak”, * pertanyaan “Disimpan di gudang mana?” akan memberikan alternatif jawaban misalnya “Gudang A”, “Gudang B”, “Gudang C” |
| \* Gambar dibuat dengan fasilitas *insert – shapes* dari Microsoft Word | | |

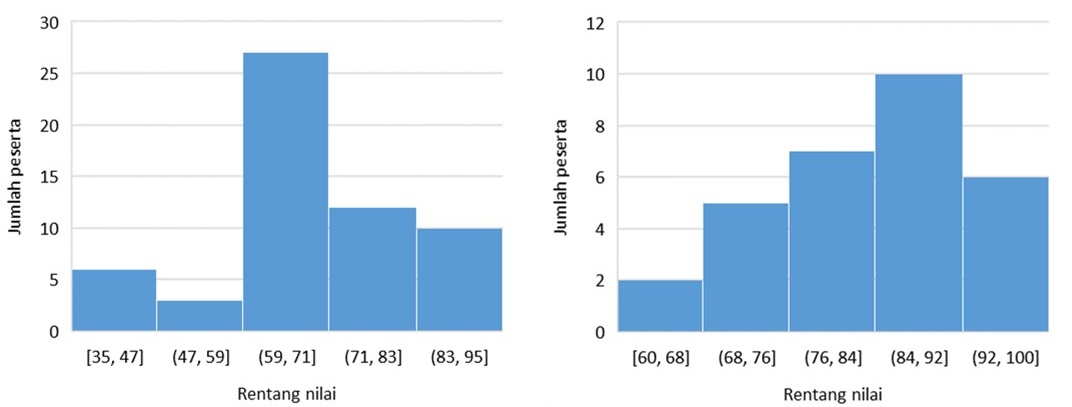
3.2 Gambar

Contoh-contoh pencantuman gambar dapat dilihat pada Gambar 3.1, Gambar 3.2, dan Gambar 3.3. Judul tabel dan judul gambar sebaiknya diketik dengan memanfaatkan fasilitas ‘Insert Caption’ dan ‘Cross-reference’ untuk menghindari salah sebut setelah mengedit dan untuk mempermudah pembuatan daftar tabel dan daftar gambar.

Gambar yang berupa grafik harus dilengkapi dengan unsur-unsur grafik yang lengkap, yang setidaknya mancakup label sumbu horizontal (absis) dan judul absis serta label sumbu vertikal (ordinat) dan judul ordinat sebagaimana dicontohkan dalam Gambar 3.2. Skala absis dan ordinat dibuat seimbang, sehingga grafik tidak terlalu landai atau terlalu curam. Apabila diperlukan untuk memperjelas visualisasi data, label data juga dapat ditambahkan. Judul gambar yang biasanya muncul otomatis di atas grafik jika pembuatannya menggunakan Microsoft Excel harus dihilangkan untuk tidak menduplikasi judul gambar yang sudah diberikan di bawah gambar.

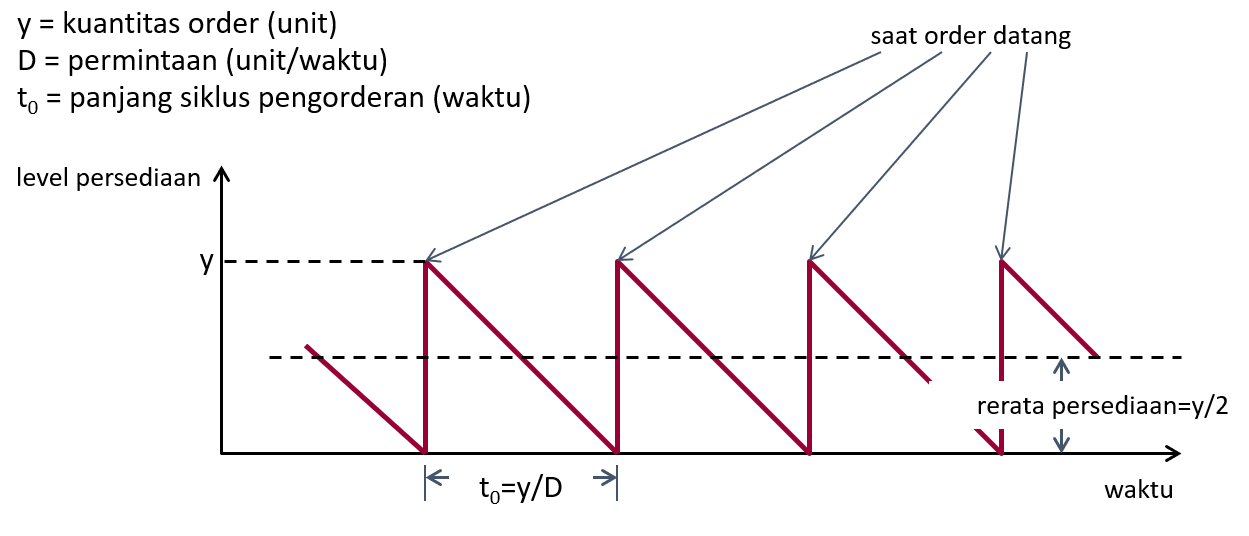


Gambar 3. Contoh gambar dengan lebar sampai batas area ketik



1. *Pre-test* (b) *Post-test*

Gambar 3. Contoh gambar berupa visualisasi data yang terdiri dari dua bagian



Gambar 3. Contoh gambar dengan keterangan pada area yang kosong

3.3 Formula

Formula atau persamaan diketik tepat di tengah baris tanpa diakhiri titik dan diberi nomor berkurung pada bagian kanan, seperti pada contoh Formula 3.1. Nomor formula mengikuti bab dan urutan dalam bab yang dipisahkan dengan tanda titik.

dengan:

*y\** = kuantitas pesan, unit

*D* = permintaan, unit per waktu

*K* = biaya pesan, unit uang per periode pesan

*p* = biaya kehabisan persediaan, unit uang per unit

*S\** = ekspektasi kehabisan persediaan, unit per periode pesan

*h* = biaya simpan, unit uang per unit per waktu

Dalam sebuah formula, simbol atau notasi berupa huruf latin dan huruf yunani diketik miring (*italic*), sedangkan angka diketik tegak. Perhatikan bahwa angka 2 pada contoh Formula 3.1 diketik tegak, sedangkan simbol atau notasi lainnya diketik miring.

Jika dalam naskah terdapat sejumlah formula, maka simbol-simbol atau notasi-notasi yang digunakan haruslah konsisten. Konsistensi dapat dijamin dengan:

* memastikan bahwa sebuah simbol/notasi memiliki makna sama di seluruh naskah, atau sesuatu yang berbeda tidak boleh dinyatakan dalam simbol/notasi yang sama, serta
* memastikan bahwa suatu makna yang sama dilambangkan dengan simbol/notasi yang sama di seluruh naskah, atau tidak boleh ada sesuatu yang sama dinyatakan dengan simbol/notasi yang berbeda-beda di berbagai lokasi dalam sebuah naskah.

Sebaiknya persamaan dibuat dengan menggunakan Equation Editor yang ada di Microsoft Word, dengan mengubah jenis hurufnya menjadi Arial sesuai format standar dalam panduan ini, seperti contoh pada Formula 3.1.