

**BUKU PANDUAN  
KERJA PRAKTEK  
(KP)**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

# BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK

TEKNIK INDUSTRI  
FTI UNISSULA  
2024



# **BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK**

## **PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**

### **Tim Penyusun**

Nuzulia Khoiriyah, ST, MT  
Akhnad Syakhroni, ST, M.Eng  
Rieska Ernawati, ST.MT  
Yogawati

### **Layout :**

Rino Purwanto, ST.

### **Cetakan :**

Kedua Februari 2019  
Ketiga September 2019  
Keempat Februari 2022  
Kelima Februari 2023  
Keenam Februari 2024

## KATA PENGANTAR BIDANG AKADEMIK

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Alhamdulillah rabbil 'alamin*, segala puji bagi Allah SWT selalu kita panjatkan atas kenikmatan yang telah diberikan. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Fakultas Teknologi Industri merasa bersyukur dan berterima kasih kepada Program Studi Teknik Industri yang telah melakukan perbaikan Buku Panduan Kerja Praktek edisi tahun 2024 ini.

Karya ilmiah yang dihasilkan oleh seseorang perlu untuk disajikan secara baik dan benar menurut standar yang ada. Begitu juga dengan karya ilmiah mahasiswa, tentunya diperlukan standar baku agar mereka dapat menuliskannya dalam bentuk karya tulis dan laporan yang baik.

Dengan disempurnakannya Buku Panduan Kerja Praktek ini diharapkan tulisan mahasiswa semakin baik dan siap untuk disejajarkan dengan tulisan perguruan tinggi-perguruan tinggi lain.

Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua, terutama mahasiswa Program Studi Teknik Industri FTI Unissula.

*Wassalamu'alaikum Wr. wb.*

Semarang, Februari 2024  
Wakil Dekan 1

Dr. Bustanul Arifin S.T., M.T.

---

## KATA PENGANTAR KETUA PROGRAM STUDI

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya. Berkat ridho-Nya buku Panduan Kerja Praktek Program Studi S1 Teknik Industri dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknologi Industri Unissula senantiasa memperbaiki sistem pelayanan akademik. Tujuan dari perbaikan ini adalah tercapainya sasaran tepat waktu studi dan peningkatan kualitas lulusan. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan akademik yang harus dilalui oleh mahasiswa. Kegiatan ini berupa pemagangan di suatu instansi atau perusahaan. Pada akhir kerja praktek mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kegiatannya. Untuk itulah diperlukan buku panduan yang menjadi panduan bagi para mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan kerja praktek, membuat laporan akhir kerja praktek hingga melakukan seminar kerja praktek.

Buku panduan ini disusun telah mengalami beberapa revisi. Revisi ini dilakukan karena munculnya kasus-kasus baru yang belum terantisipasi pada buku versi sebelumnya. Disamping itu perkembangan kebutuhan pelayanan memaksa organisasi untuk berubah agar pelayanan semakin sempurna.

Semoga buku ini banyak memberi manfaat bagi segenap civitas akademika khususnya yang bernaung di bawah Program Studi Teknik Industri. Saran-saran akan selalu kami pertimbangkan untuk perbaikan versi selanjutnya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, Februari 2024

Ketua Program Studi Teknik Industri

Wiwiek Fatmawati, S.T., M.Eng.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR BIDANG AKADEMIK .....	iii
KATA PENGANTAR KETUA PROGRAM STUDI.....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
VISI dan MISI FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNISSULA.....	ix
VISI dan MISI PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI UNISSULA .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Pengertian Kerja Praktek .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	1
1.3. Ketentuan Kerja Praktek.....	1
1.3.1. Tempat Kerja Praktek .....	1
1.3.2. Tugas Selama Kerja Praktek .....	2
1.4. Tahapan Kerja Praktek .....	2
1.4.1 Tahap pra pengajuan Kerja Praktek.....	2
1.4.2 Tahap Pengajuan Kerja Praktek.....	2
1.4.3 Tahap Pra Pelaksanaan Kerja Praktek .....	3
1.4.4 Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek.....	3
1.4.5 Tahap Bimbingan Laporan dan Makalah Kerja Praktek .....	3
1.4.6 Tahap Seminar Kerja Praktek .....	3
1.4.7 Tahap Revisi .....	4
1.4.8 Tahap Penyelesaian Administrasi Akhir .....	4
1.5. Pembiayaan Kerja Praktek.....	4
BAB II SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK .....	5
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK .....	6
3.1.1. Bagian Sampul .....	6
3.1.2. Bagian Isi .....	6
3.1.2. Lampiran .....	6
3.2. PENJELASAN SISTEMATIKA .....	7
3.2.1. Bagian Sampul.....	7
3.2.2. Bagian Isi .....	8
3.3. PETUNJUK PENULISAN.....	17
3.3.1. Penulisan bilangan .....	17
3.3.2. Penulisan Satuan (ukuran) .....	17

3.3.3. Penulisan Kutipan (sitasi) di dalam teks .....	18
3.3.4. Penulisan Daftar Pustaka (lampiran 10).....	18
3.3.5. Pengetikan .....	19
<b>BAB IV RPS DAN LOG BOOK KEGIATAN KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>21</b>
4.1. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) .....	21
LOG BOOK BIMBINGAN PRA PEMBERANGKATAN KP.....	26
LOG BOOK BIMBINGAN PRA SEMINAR KERJA PRAKTEK.....	27
LOG BOOK BIMBINGAN PASCA SEMINAR KERJA PRAKTEK .....	28
LAMPIRAN - LAMPIRAN .....	29
Lampiran 1 : Sampul Depan ( <i>Cover</i> ).....	29
Lampiran 2 : Halaman Judul.....	30
Lampiran 3 : Halaman Pengesahan.....	31
Lampiran 4 : Halaman Persetujuan .....	32
Lampiran 5 : Ringkasan .....	33
Lampiran 6 : Kata Pengantar .....	34
Lampiran 7 : Daftar Isi.....	35
Lampiran 8 : Daftar Tabel.....	36
Lampiran 9 : Daftar Gambar .....	37
Lampiran 10 : Daftar Pustaka .....	38
Lampiran 11 : Format Teknis Pengetikan.....	39
Lampiran 12 : Format Makalah Seminar Kerja Praktek .....	40
Lampiran 13 : Flowchart Kerja Praktek.....	41
Lampiran 14 : Flowchart Seminar Kerja Praktek .....	43
Lampiran 15 : Contoh pengajuan KP.....	44
Lampiran 16 : Contoh Surat Perintah Kerja Praktek .....	45
Lampiran 17: Contoh Lembar kegiatan Aktivitas Kerja Praktek .....	46
Lampiran 18 : Form Penugasan Dosen Pembimbing KP .....	47
Lampiran 19: Contoh pengajuan Seminar KP .....	48
Lampiran 20 : Undangan Seminar untuk Mahasiswa (ditempel) .....	49
Lampiran 21 : Undangan Seminar untuk Dosen Pembimbing .....	50
Lampiran 22 : Daftar Hadir Seminar Kerja Praktek .....	51
Lampiran 23 : Berita Acara Seminar KP .....	52
Lampiran 24 : Contoh Form Revisi & Tugas .....	53
Lampiran 25 : Contoh form Penilaian dari Pembimbing Lapangan .....	54
Lampiran 26 : Bentuk COVER CD .....	55
Lampiran 27 : Contoh Tanda Terima Laporan KP .....	56



---

## DAFTAR TABEL

Table 1 . Bidang Kajian Kerja Praktek.....	9
Table 2. Rencana Pembelajaran Semester.....	21

## DAFTAR TABEL

Table 1 . Bidang Kajian Kerja Praktek.....	9
Table 2. Rencana Pembelajaran Semester.....	21

## **VISI dan MISI FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNISSULA**

### **VISI**

Menjadi Fakultas yang berkontribusi internasional pada tahun 2036 dalam penyelenggaraan pendidikan untuk membangun generasi khaira ummah, penelitian dan penerapan ilmu pengetahuan di bidang teknologi industri kepada masyarakat atas dasar nilai-nilai Islam.

### **MISI**

Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang teknologi industri yang berorientasi pada kualitas dan kesetaraan universal dengan :

1. Merekonstruksi dan mengembangkan iptek bidang teknologi industri atas dasar nilai-nilai Islam untuk memajukan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat.
2. Mendidik dan mengembangkan sumber daya insani pada semua program pendidikan tinggi dalam bidang teknologi industri dalam rangka membangun generasi khaira ummah tafaqquh fiddin, berakhlak mulia, dengan kualitas kecendekiawanan dan kepakaran standar tertinggi dan kesetaraan universal, siap melaksanakan tugas kepemimpinan dan dakwah.
3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam membangun peradaban Islam melalui upaya memajukan bidang teknologi industri menuju masyarakat sejahtera yang dirahmati Allah SWT.
4. Mengembangkan gagasan dan kegiatan agar secara dinamik senantiasa siap melakukan perbaikan kelembagaan sesuai dengan hasil rekonstruksi dan pengembangan iptek bidang teknologi industri atas dasar nilai-nilai Islam, dan perkembangan masyarakat.

## VISI dan MISI PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI UNISSULA

### VISI

Menjadi Program Studi Teknik Industri bereputasi Internasional pada tahun 2036 yang mengedepankan prinsip industri berkelanjutan dengan berlandaskan kepada nilai-nilai Islam dalam kerangka rahmatan lil 'alamin.

### MISI

Misi Program Studi Teknik Industri UNISSULA:

1. Mendidik dan mengembangkan sumber daya insani pada program sarjana teknik industri dalam rangka membangun generasi khaira ummah tafaqquh fiddin, berakhlak mulia, siap melaksanakan tugas kepemimpinan dan dakwah serta memiliki kompetensi dalam penyelesaian persoalan di bidang industri.
2. Menghasilkan penelitian bereputasi internasional untuk pengembangan keilmuan Teknik industri atas dasar nilai-nilai Islam.
3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam membangun peradaban Islam melalui upaya memajukan bidang industri menuju masyarakat sejahtera yang dirahmati Allah SWT.
4. Mengembangkan gagasan dan kegiatan agar secara dinamik, senantiasa siap melakukan perbaikan kelembagaan sesuai dengan hasil rekonstruksi dan pengembangan iptek yang mengedepankan prinsip - prinsip industri berkelanjutan atas dasar nilai-nilai Islam.

Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang teknologi industri yang berorientasi pada kualitas dan kesetaraan universal dengan :

1. Merekonstruksi dan mengembangkan iptek bidang teknologi industri atas dasar nilai-nilai Islam untuk memajukan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat.
2. Mendidik dan mengembangkan sumber daya insani pada semua program pendidikan tinggi dalam bidang teknologi industri dalam rangka membangun generasi khaira ummah tafaqquh fiddin, berakhlak mulia, dengan kualitas kecendekiawanan dan kepakaran standar tertinggi dan kesetaraan universal, siap melaksanakan tugas kepemimpinan dan dakwah.
3. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam membangun peradaban Islam melalui upaya memajukan bidang teknologi industri menuju masyarakat sejahtera yang dirahmati Allah SWT.
4. Mengembangkan gagasan dan kegiatan agar secara dinamik senantiasa siap melakukan perbaikan kelembagaan sesuai dengan hasil rekonstruksi dan pengembangan iptek bidang teknologi industri atas dasar nilai-nilai Islam, dan perkembangan masyarakat.



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Pengertian Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan mata kuliah yang bersifat mandiri yang dilakukan di luar kampus oleh setiap mahasiswa Program Studi S1 Teknik Industri Universitas Islam Sultan Agung. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum mahasiswa menempuh Tugas Akhir dan merupakan satu kesatuan kurikulum pendidikan. Dengan demikian Kerja Praktek sebagai suatu kegiatan wajib yang diberi bobot 2 sks, disertai seminar 1 sks dan dilakukan selama 1 hingga 2 bulan.

Kerja Praktek berupa kegiatan melakukan pengamatan terhadap suatu industri, baik secara umum maupun khusus terhadap suatu obyek. Mahasiswa juga diwajibkan membuat suatu pengkajian dari pengamatan obyek khusus tersebut. Untuk menentukan obyek pengamatan ini, perusahaan/ instansi dapat mengusulkan obyek-obyek yang dapat dijadikan laporan Kerja Praktek.

### 1.2. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan utama Kerja Praktek adalah melatih mahasiswa dalam menghadapi pekerjaan dan dapat memecahkan persoalan sebenarnya yang dijumpai dalam praktek. Dalam praktek ini mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah untuk memecahkan persoalan yang dijumpai tersebut.

### 1.3 Ketentuan Kerja Praktek

#### 1.3.1 Tempat Kerja Praktek

Sesuai dengan tujuannya, maka Kerja Praktek harus dilakukan di perusahaan atau instansi yang memungkinkan mahasiswa dapat mengamati dan menganalisa serta menerapkan pengetahuan teknik yang dimilikinya pada keadaan yang sebenarnya dalam praktek (bukan teoritis). Oleh karena itu Program Studi S1 Teknik Industri Universitas Islam Sultan Agung menetapkan beberapa tempat Kerja Praktek yang diperbolehkan, yaitu :

- a. Instansi atau lembaga penelitian teknik
- b. Perusahaan industri barang (manufaktur)
- c. Perusahaan industri jasa keteknikan

Lembaga penelitian teknik yang dapat digunakan untuk Kerja Praktek adalah lembaga penelitian yang berhubungan dengan profesi Keteknikan, misalnya LIPI, BATAN, BPS, dan sebagainya.

Yang dimaksudkan dengan perusahaan industri barang adalah suatu perusahaan yang memroses suatu barang, misalnya pabrik tekstil, pabrik es, industri kertas, industri pesawat terbang dan sebagainya.

Industri jasa teknik yang dimaksudkan adalah bidang usaha yang tidak memroses atau menghasilkan suatu barang melainkan memberikan saran-saran (konsultasi) atau merencanakan suatu sistem yang didalamnya melibatkan bidang teknik atau dalam prosesnya menggunakan teknologi diantaranya konsultan teknik bidang industri seperti : PT. PLN, PT. Telkom, PT. Pelabuhan Indonesia, PT. KAI dan sebagainya.

Diharapkan tempat kerja praktek adalah instansi dengan skala Persero (PT). Skala / ukuran tempat kerja praktek akan memberikan kesempatan lebih luas kepada mahasiswa untuk dapat melihat dan mengaplikasikan keilmuan teknik industri.

### 1.3.2 Tugas Selama Kerja Praktek

Tugas utama bagi mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek adalah melakukan pengamatan terhadap suatu sistem industri, baik secara umum maupun khusus terhadap suatu obyek. Mahasiswa juga diwajibkan membuat suatu pengkajian dari pengamatan obyek khusus tersebut. Untuk menentukan obyek pengamatan ini, perusahaan/ instansi dapat mengusulkan obyek-obyek yang dapat dijadikan bahan Kerja Praktek. Selama Kerja Praktek ini mahasiswa diharuskan menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan/ instansi. Data-data yang diperoleh selama Kerja Praktek harus dijaga kerahasiaannya apabila data-data tersebut tidak boleh disebarluaskan. Oleh karena itu sebelum laporan diserahkan ke Koordinator Kerja Praktek, laporan tersebut harus diperiksa dan disetujui oleh perusahaan/ instansi.

### 1.4. Tahapan Kerja Praktek

Kerja Praktek dibagi menjadi lima tahap, yaitu :

1. Tahap pra pengajuan Kerja Praktek
2. Tahap pengajuan Kerja Praktek
3. Tahap pelaksanaan Kerja Praktek
4. Tahap bimbingan laporan Kerja Praktek
5. Tahap seminar Kerja Praktek

#### 1.4.1 Tahap pra pengajuan Kerja Praktek

Tahapan ini dilakukan dalam rangka proses mencari tempat Kerja Praktek. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan permohonan tempat Kerja Praktek, sebelum memprogram Kerja Praktek di Kartu Rencana Studi (KRS). Pada tahap ini juga terdapat sosialisasi pada mahasiswa mengenai Kerja Praktek yang dilakukan oleh Koordinator Kerja Praktek.

#### 1.4.2 Tahap Pengajuan Kerja Praktek

Pengajuan Kerja Praktek berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat. Adapun rincian pengajuan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

##### 1.4.2.1 Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek

Mahasiswa yang mendaftar kerja praktek harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti)
- Telah menempuh SKS  $\geq 100$  dengan IPK  $\geq 2.50$
- Telah memprogram Kerja Praktek di Kartu Rencana Studi (KRS)
- Menunjukkan daftar nilai/ transkrip sementara yang telah ditanda tangan oleh dosen wali.
- Mahasiswa membayar biaya Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mahasiswa menyerahkan Slip pembayaran ke Bagian Administrasi KP.
- Mahasiswa memperoleh Buku Petunjuk dan Penyusunan Laporan Kerja Praktek yang dapat diperoleh di Koordinator Kerja Praktek.
- Mahasiswa membuat surat permohonan Kerja Praktek dengan meminta nomor surat pada admin Kerja Praktek kemudian meminta persetujuan Koordinator Kerja Praktek dengan **contoh terlampir**.

##### 1.4.2.2. Persetujuan Kerja Praktek

Apabila permohonan Kerja Praktek telah diterima, mahasiswa mengajukan pembuatan Surat Perintah Kerja Praktek kepada admin seperti **contoh terlampir**.

Permohonan Kerja Praktek bisa diajukan kembali bila sudah ada surat penolakan dari Instansi terdahulu.

#### **1.4.3. Tahap Pra Pelaksanaan Kerja Praktek**

Pada tahap ini mahasiswa menerima surat tugas dosen pembimbing KP, kemudian surat tersebut diserahkan oleh yang bersangkutan kepada dosen pembimbing KP. Tahap Pra Pelaksanaan Kerja Praktek wajib dilaksanakan sebelum mahasiswa terjun langsung ke Perusahaan dibuktikan dengan catatan proses bimbingan awal pada Logbook.

#### **1.4.4. Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kerja Praktek dilakukan sesuai tema / topik yang telah disepakati antara mahasiswa, dosen pembimbing dan pihak perusahaan. Pelaksanaan Kerja Praktek di Perusahaan akan dibimbing oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Perusahaan. Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan selama 1 sampai 2 bulan.

Tata tertib yang wajib dipatuhi oleh mahasiswa selama kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa wajib bersikap tertib, disiplin dan berBudAI di lokasi kerja praktek
2. Mahasiswa wajib berpakaian rapi, sopan dan sesuai dengan ketentuan BudAI
3. Mahasiswa wajib menjaga seluruh fasilitas yang tersedia
4. Mahasiswa wajib menjaga nama baik diri dan Institusi UNISSULA
5. Mahasiswa wajib hadir mengikuti rangkaian kegiatan Kerja Praktek
6. Mahasiswa wajib mentaati aturan perusahaan (lokasi kerja praktek)

Jika dalam kerja praktek mahasiswa melanggar tata tertib tersebut di atas maka akan dikenakan teguran hingga sanksi kerja praktek yang telah dilakukan dianggap gagal, dan harus mengulang kembali tahapan kerja praktek dari awal

#### **1.4.5. Tahap Bimbingan Laporan dan Makalah Kerja Praktek**

- Selama melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa diwajibkan melakukan bimbingan Kerja Praktek ke Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
- Konsultasi dengan dosen pembimbing dilakukan selama maksimal 1 semester (6 bulan bimbingan) minimal 4 kali bimbingan.
- Laporan Kerja Praktek harus sudah selesai sebelum pelaksanaan Seminar Kerja Praktek.
- Jika dalam waktu 1 semester, mahasiswa tersebut belum selesai atau belum disetujui dosen pembimbing untuk diuji/ diseminarkan, maka mahasiswa wajib mengambil dan membayar kembali biaya Kerja Praktek.

#### **1.4.6. Tahap Seminar Kerja Praktek**

##### **1.4.6.1. Prosedur Pengajuan Seminar Kerja Praktek**

- Pengajuan seminar hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan kerja praktek dan telah selesai membuat laporan kerja praktek.
- Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran seminar yang berisi persetujuan Koordinator Kerja Praktek. Form berisi checklist :
  1. Kecukupan jumlah KRS dan IPK, dibuktikan dengan Daftar Kumpulan Nilai
  2. Kerja Praktek dan Seminar Kerja Praktek tercatat pada KRS, dibuktikan dengan KRS pada semester berjalan
  3. Kecukupan Jumlah kehadiran seminar terdahulu (10 bukti kehadiran), dibuktikan dengan lembar kehadiran seminar
  4. ACC makalah seminar dan ACC Laporan Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing, dibuktikan dengan makalah yang sudah ditandatangani dosen

---

pembimbing, persetujuan seminar dan Laporan Kerja praktek yang akan diseminarkan.

- Mahasiswa menyerahkan slip asli pembayaran Kerja Praktek ke Bagian Administrasi Kerja Praktek. Formulir Pendaftaran Seminar Kerja Praktek seperti **contoh terlampir**.
- Admin Kerja Praktek membuat Surat Undangan Seminar ke Dosen Pembimbing dan Peserta Seminar seperti **contoh terlampir**.

#### **1.4.6.2. Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek**

- Seminar Kerja Praktek dipimpin oleh Dosen Pembimbing sekaligus sebagai Penguji dan Moderator. Jika Dosen Pembimbing berhalangan, maka Koordinator KP dapat menunjuk Dosen lain atas persetujuan Program Studi dan Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
- Mahasiswa yang melaksanakan seminar wajib mengenakan pakaian atas warna putih lengan panjang dengan bawahan hitam dan bersepatu hitam.
- Seminar dapat dilaksanakan apabila peserta seminar minimal berjumlah 5 orang.

#### **1.4.7 Tahap Revisi**

- Mahasiswa melaksanakan revisi sesuai arahan dosen penguji saat Seminar Kerja Praktek dilaksanakan
- Laporan Kerja Praktek yang telah direvisi dan di ACC dilengkapi dengan lembar pengesahan yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan Kaprodi

#### **1.4.8 Tahap Penyelesaian Administrasi Akhir**

- Mahasiswa yang telah melaksanakan Seminar Kerja Praktek wajib mengumpulkan makalah dan Laporan Kerja Praktek. Laporan Kerja Praktek dikumpulkan dengan dijilid *Hard Cover* ke Koordinator Kerja Praktek. *Softcopy* dalam bentuk CD berisi makalah dan Laporan Kerja Praktek dikumpulkan ke Admin Ruang Baca FTI, Dosen Pembimbing, dan Koordinator KP.
- Mahasiswa mengambil Surat Puas di Koordinator Kerja Praktek setelah selesai melewati seluruh tahapan kerja praktek dan seminar kerja praktek.

### **1.5. Pembiayaan Kerja Praktek**

Pembiayaan Kerja Praktek sudah *iclude* dalam biaya UKT yang dibayarkan tiap semester oleh mahasiswa. Mahasiswa cukup melampirkan bukti pembayaran terakhir. Bukti pembayaran tersebut dapat berupa slip pembayaran atau dapat diperoleh dari histori sistem pembayaran yang ada pada SIM masing-masing mahasiswa.

## **BAB II SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK**

Proposal Kerja Praktek adalah dokumen pengantar permohonan kerja praktek selain surat yang akan diajukan oleh mahasiswa kepada perusahaan yang direncanakan untuk lokasi kerja praktek. Proposal kerja praktek berisi : latar belakang kerja praktek, pengertian kerja praktek, tujuan kerja praktek, rencana topik khusus yang akan diajukan pada kerja praktek dan rencana jadwal kerja praktek.

Sistematika proposal kerja praktek adalah sebagai berikut :

- A. Halaman Sampul
- B. Surat permohonan pengajuan kerja praktek (yang ditandatangani oleh Ka.Prodi)
- C. Halaman pengesahan proposal kerja praktek (yang ditandatangani oleh Ko. Kerja Praktek)
- D. Isi Proposal :
  - 1. Latar belakang
  - 2. Pengertian Kerja Praktek
  - 3. Tujuan Kerja Praktek
  - 4. Rencana Topik khusus yang diajukan
  - 5. Rencana jadwal kerja praktek
- E. Lampiran (surat – surat pendukung yang diperlukan perusahaan)

## **BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Laporan Kerja Praktek berguna untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih menulis secara ilmiah dengan dasar ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kuliah dan juga dengan data-data yang diperoleh di tempat Kerja Praktek. Selain itu, Laporan Kerja Praktek juga berfungsi sebagai salah satu syarat telah menempuh mata kuliah Kerja Praktek dan Seminar Kerja Praktek Program Studi S1 Teknik Industri Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Pada dasarnya, Laporan Kerja Praktek berisi tiga bagian, bagian sampul, bagian isi dan bagian lampiran.

### **3.1.1 Bagian Sampul** meliputi :

- |                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| a. Sampul depan ( <i>cover</i> )   | : lihat lampiran 1 |
| b. Lembar halaman judul            | : lihat lampiran 2 |
| c. Lembar halaman pengesahan       | : lihat lampiran 3 |
| d. Lembar halaman persetujuan      | : lihat lampiran 4 |
| e. Lembar halaman ringkasan        | : lihat lampiran 5 |
| f. Lembar halaman kata pengantar   | : lihat lampiran 6 |
| g. Lembar daftar isi               | : lihat lampiran 7 |
| h. Lembar daftar tabel (jika ada)  | : lihat lampiran 8 |
| i. Lembar daftar gambar (jika ada) | : lihat lampiran 9 |

### **3.1.2. Bagian Isi** terdiri dari :

Laporan umum

Bab I. Pendahuluan

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Sistematika Penulisan

Bab II. Profil Perusahaan

- 2.1. Visi, Misi dan Tujuan
- 2.2. Tinjauan Umum dan Sejarah Perusahaan
- 2.3. Struktur Organisasi
- 2.4. Proses Bisnis Perusahaan
- 2.5. Analisis Teoritis Sistem Perusahaan

Bab III. Landasan Teori

Penjabaran teori sesuai topik

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

- 4.1 Pengumpulan Data
- 4.2 Pengolahan Data
- 4.3 Analisis

Bab V. Penutup

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

### **3.1.2 Lampiran**

Bagian lampiran berisi dokumentasi pendukung kerja praktek seperti :

1. Foto – foto kegiatan selama kerja praktek

2. Lembar penilaian dari perusahaan
3. Lembar bimbingan
4. Dan bukti pendukung lainnya yang diperlukan

## **3.2 PENJELASAN SISTEMATIKA**

### **3.2.1 Bagian Sampul**

#### **3.2.1.1 Sampul depan dan halaman judul (lampiran 1 dan 2)**

Sampul depan dan halaman judul harus jelas, ringkas dan menggambarkan isi Kerja Praktek, sehingga pembaca akan mengerti apa yang akan dilaporkan oleh penulis. Kecenderungan untuk memakai judul yang muluk-muluk harus dihindari. Bila judul itu terpaksa panjang, maka judul dapat dibagi menjadi dua. Bagian pertama menunjukkan pokok persoalan dan bagian kedua (yang merupakan anak judul) memberi keterangan pada pokok persoalan. Judul harus mencantumkan lokasi kegiatan. Cover laporan dijilid tebal (*Hard Cover*) dengan sampul warna oranye/jingga dengan tulisan warna hitam yang dicetak timbul.

#### **3.2.1.2 Halaman Pengesahan (lampiran 3)**

Pada halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek dicantumkan:

- Nama Penyusun
- Nomor Induk Mahasiswa
- Program Studi
- Judul Kerja Praktek
- Nama Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
- Nama Tempat, Tanggal persetujuan
- Tanda Tangan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan

#### **3.2.1.3. Halaman Persetujuan (lampiran 4)**

- Berisi persetujuan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan terhadap kesesuaian isi laporan kerja praktek yang telah dibuat oleh mahasiswa dan siap diseminarkan.

#### **3.2.1.4. Ringkasan (lampiran 5)**

- Ringkasan ditempatkan sesudah halaman yang berisi tanda Persetujuan Laporan Kerja Praktek. Ringkasan berisi ulasan singkat mengenai obyek yang diamati, dan disusun tidak lebih dari 1 halaman.
- Isi ringkasan harus singkat, padat dan jelas

#### **3.2.1.5 Kata Pengantar (lampiran 6)**

- Bagian ini harus benar-benar mengantarkan pembaca dan obyek-obyek diamati, memberitahukan secara ringkas sifat dan tujuan pembahasan dan lain-lain yang dianggap oleh penulis perlu untuk diketahui oleh pembaca sebagai latar belakang untuk memahami tulisan itu
- Bila perlu sebagai tambahan dapat dikemukakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu berbagai kekurangan tulisannya lebih dari kenyataan yang ada, sebab diharapkan yang dipersembahkan adalah karya tulis yang baik.

### 3.2.1.6 Daftar Isi (lampiran 7)

Daftar isi harus menunjukkan dengan tepat letak setiap bagian pada halaman memuatnya. Halaman daftar ini sangat disarankan menggunakan *Table of Contents* yang ada di menu *References*, apabila diketik menggunakan MS Office. Halaman ini penting sekali artinya bukan saja untuk menjadi petunjuk bagi pembacanya (misalnya pada halaman berapakah ia akan menjumpai uraian mengenai suatu soal), tetapi juga untuk dijadikan petunjuk mengenai organisasi pemikiran penulis. Dengan mempelajari pembagian bab serta judul setiap bab dan urutan bab-bab tersebut, pembaca akan dapat dengan mudah memperoleh gambaran mengenai sifat, isi dan organisasi Kerja Praktek itu. Nomor halaman ditulis dengan angka Arab mulai dari halaman bab Pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya ditulis dengan angka Romawi kecil mulai dari halaman Ringkasan dengan memperhitungkan halaman Judul dan halaman Pengesahan sampai dengan Lampiran. Bila terdapat Tabel dan Gambar maka perlu dibuatkan sebuah Daftar Tabel dan Daftar Gambar tersendiri.

## 3.2.2 Bagian Isi

### 3.2.2.1 PENDAHULUAN (BAB I)

Dalam bab ini terdiri atas beberapa sub bab, meliputi :

- Latar Belakang : berisi tentang alasan pelaksanaan Kerja Praktek, alasan pemilihan Tempat Kerja Praktek, alasan pemilihan topik khusus dan pokok bahasan tersebut masih dalam jangkauan penulis, khususnya berkaitan dengan penguasaan alat atau teori yang digunakan.
- Tujuan Kerja Praktek : berisi tentang tujuan dilaksanakannya tujuan Kerja Praktek.
- Sistematika Penulisan : berisi tentang penjelasan sistematika penulisan laporan Kerja Praktek

### 3.2.2.2 PROFIL PERUSAHAAN (BAB II)

Dalam bab ini, mahasiswa harus menyajikan tentang gambaran umum perusahaan/ industri yang menjadi obyek pengamatan, seperti Latar Belakang Perusahaan (Sejarah), Kegiatan/ produk-produk yang dihasilkan, Sistem administrasi (Visi, Misi, Tujuan, dan struktur organisasi), dan hal-hal lain yang ada kaitannya dengan profil perusahaan dalam Magang. Proses Bisnis Perusahaan berisi proses kerja, proses bisnis, sistem kerja yang berlangsung di perusahaan / industri , berikut komponen kerjanya. Analisis Teoritis Sistem Perusahaan : Analisa terkait perbandingan antara kondisi real perusahaan dengan teori yang ada.

### 3.2.2.3 LANDASAN TEORI (BAB III)

Landasan teori berisikan konsep dasar (teori) yang diperlukan untuk memecahkan masalah. Landasan teori berasal dari pustaka yang baru, relevan, dan asli. Landasan teori menguraikan teori, temuan, dan bahan studi kasus lain yang diperoleh dari berbagai referensi yang akan dijadikan sebagai landasan untuk melakukan kegiatan penelitian yang akan dijadikan laporan magang. Uraikan hal-hal yang relevan dengan subyek/topik studi kasus yang diusulkan yang merupakan rangkuman singkat materi-materi terkait yang terdapat pada berbagai referensi. Landasan teori mengacu pada daftar pustaka dengan mencantumkan kutipan sesuai *style Harvard*.

### 3.2.2.4 PEMBAHASAN (BAB IV)

Hasil dan Pembahasan terdiri dari sub bab pengumpulan data, pengolahan data dan analisis. Pengumpulan data menampilkan data-data pendukung dalam studi kasus yang diperoleh dari hasil pengamatan di tempat magang. Pada pengumpulan data dijelaskan

secara detail metode atau cara pengambilan data yang digunakan dan mencantumkan sumber data yang telah diperoleh. Pengolahan data merupakan sub bab yang digunakan untuk mengolah data yang telah dikumpulkan sesuai dengan metode yang dipilih.

Bab ini berisi Topik Khusus yang menjadi kekhasan dalam Laporan Kerja Praktek. Bahasan topik khusus pada laporan kerja praktek hendaknya dapat difokuskan pada keterkaitan (interaksi) antar komponen struktural (input-proses-output), komponen fungsional (manajemen dan organisasi) dan komponen lingkungan (teknologi, ekonomi, sosial dan lain-lain) dari suatu sistem manufaktur. Mengingat bahwa lingkup bahasan pada suatu sistem manufaktur dapat sedemikian luas, maka untuk mempermudah dan memfokuskan kajian dari peserta kerja praktek, maka dibuatlah beberapa kelompok bidang kajian. Bidang-bidang kajian ini dikelompokkan berdasar pada sub sistem-subsistem utama pembentuk sistem manufaktur, dengan mempertimbangkan kesesuaiannya dengan kurikulum Teknik Industri saat ini.

Bidang kajian kerja praktek dapat dikelompokkan dalam bidang berikut seperti pada tabel berikut :

**Tabel 1 . Bidang Kajian Kerja Praktek**

<b>Fungsi Bisnis</b>	<b>Fungsi Keteknikindustrian</b>	<b>Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi</b>
<i>Set Direction</i>	Manajemen Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis kondisi internal dan eksternal organisasi (analisa SWOT)</li> <li>2. Merancang dan menyusun visi dan misi organisasi</li> <li>3. Melakukan penyelarasan (<i>alignment</i>) visi misi organisasi dengan fungsi-fungsi organisasi lainnya</li> <li>4. Mengevaluasi visi, misi, dan strategi organisasi</li> </ol>
<i>Set Strategy</i>	Manajemen Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan strategi organisasi berdasarkan visi, misi, dan analisa SWOT</li> <li>2. Memahami proses <i>deployment</i> strategi kedalam unit-unit kerja perusahaan</li> <li>3. Menetapkan tujuan strategis dari masing-masing unit kerja di dalam organisasi</li> </ol>
<i>Direct Bussiness</i>	Manajemen Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain struktur organisasi yang selaras dengan strategi perusahaan</li> <li>2. Menciptakan dan mengelola budaya organisasi</li> <li>3. Mengukur efektivitas organisasi dengan pendekatan sumberdaya eksternal, internal, dan pendekatan teknis</li> <li>4. Memahami kontribusi <i>stakeholders</i> kepada organisasi dan dukungan organisasi kepada <i>stakeholders</i></li> <li>5. Memahami tantangan dominan organisasi dalam rangka mendesain organisasi yang efektif</li> <li>6. Mengidentifikasi peluang dan tantangan organisasi berdasarkan lingkungan organisasi</li> <li>7. Memahami sumber ketidakpastian lingkungan organisasi</li> <li>8. Mengelola kergantungan sumber daya</li> <li>9. Memahami struktur organisasi mekanistik atau <i>organic</i> sebagai respon manajemen terhadap tantangan organisasi</li> </ol>
<b>Fungsi Bisnis</b>	<b>Fungsi Keteknikindustrian</b>	<b>Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Mengevaluasi struktur organisasi apakah selaras dengan strategi perusahaan</li> <li>11. Mengevaluasi peranan teknologi terhadap kompetensi dan efektivitas organisasi</li> <li>12. Mendeskripsikan kompleksitas teknis (teknologi) terhadap karakteristik struktur organisasi</li> <li>13. Mendeskripsikan proses perubahan organisasi</li> <li>14. Memahami transformasi organisasi berdasarkan siklus hidup organisasi</li> </ul>
<i>Direct Bussiness</i>	Manajemen Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang sistem pengukuran kinerja yang digunakan oleh perusahaan</li> <li>2. Menentukan KPI (<i>Key Performance Indicators</i>) yang digunakan dalam sistem pengukuran kinerja</li> <li>3. Menentukan target untuk masing-masing KPI</li> <li>4. Menetapkan mekanisme kontrol untuk pengukuran kinerja</li> <li>5. Melakukan evaluasi kinerja organisasi</li> </ul>
<i>Develop Product / Services</i>	Perancangan dan Pengembangan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan atribut desain proses jasa</li> <li>2. Desain standard kinerja proses jasa</li> <li>3. Desain konsep proses jasa secara umum</li> <li>4. Desain detail proses jasa (<i>blueprint</i>)</li> </ul>
<i>Develop product/Services</i>	Perancangan dan Pengembangan Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan produk baru dan menentukan target pasar</li> <li>2. Menjaring <i>Voice of Customer (VOC)</i></li> <li>3. Mendesain strategi pemasaran</li> <li>4. Merancang spesifikasi detail produk baru</li> <li>5. Membuat <i>prototype</i> produk</li> <li>6. Meluncurkan produk baru</li> </ul>
<i>Develop product/Services</i>	Ergonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa kesesuaian aspek antropometri, <i>musculoskeletal</i>, dan biomekanika</li> <li>2. Analisa kesesuaian aspek lingkungan terhadap manusia</li> <li>3. Analisa beban (konsumsi energi) kerja</li> <li>4. Analisa <i>human error</i></li> <li>5. Analisa aspek kognitif ergonomi</li> <li>6. Perancangan stasiun kerja</li> <li>7. Perancangan sistem <i>manual handling</i></li> <li>8. Perancangan perbaikan lingkungan kerja</li> </ul>
<i>Get Order</i>	Manajemen Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses pemasaran yang berlangsung di organisasi</li> <li>2. Analisa segmentasi, <i>targeting</i>, dan <i>positioning</i> Pasar</li> <li>3. Analisa strategi pemasaran organisasi yang meliputi <i>product, place, price and promotion</i></li> </ul>

Fungsi Bisnis	Fungsi Keteknikindustrian	Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi
<i>Fullfil Order</i>	Perencanaan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi permasalahan perencanaan fasilitas</li> <li>2. Mengumpulkan data mengenai produk/<i>part</i> yang dihasilkan, meliputi jenis, kuantitas, proses, dan layanan pendukung.</li> <li>3. Mengidentifikasi area/fungsi kerja (departemen) serta derajat interaksi antar fungsi</li> <li>4. Verifikasi data yang diperoleh dengan kenyataan di operasional</li> <li>5. Merancang alternatif-alternatif layout dengan metode yang ada</li> <li>6. Menilai parameter biaya, frekuensi, dan jarak untuk menentukan layout yang terbaik</li> <li>7. Melakukan evaluasi umum (konsekuensi)</li> <li>8. Implementasi perubahan layout</li> </ol>
<i>Fullfil Order</i>	Sistem Manufaktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan jenis obyek pada berbagai klasifikasi manufaktur</li> <li>2. Identifikasi proses-proses manufaktur</li> <li>3. Identifikasi sistem <i>material handling</i></li> <li>4. Identifikasi sistem inspeksi/<i>quality control</i></li> <li>5. Identifikasi sistem penerimaan bahan baku</li> <li>6. Identifikasi sistem penanganan barang jadi s.d. <i>ready to deliver</i></li> <li>7. Identifikasi <i>manufacturing support system</i></li> <li>8. Identifikasi parameter operasional manufaktur (<i>availability, MTBF, dll</i>)</li> <li>9. Menggali alternatif perubahan sistem yang telah diidentifikasi berdasarkan referensi sistem manufaktur</li> <li>10. Mengevaluasi semua alternatif rancangan system manufaktur</li> <li>11. Menentukan alternatif rancangan sistem manufaktur terbaik</li> </ol>
<i>Fullfil Order</i>	Pemeliharaan dan Teknik Keandalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung <i>Mean-Time-To-Failure (MTTF)</i> atau <i>Mean-Time-Between-Failure (MTBF)</i> setiap mesin/fasilitas produksi</li> <li>2. Mendiskusikan dan menyusun strategi pemeliharaan yang sesuai dengan visi, misi perusahaan.</li> <li>3. <i>service level</i> yang ditetapkan</li> <li>4. Membuat rencana pemeliharaan untuk setiap mesin/fasilitas produksi</li> <li>5. Menetapkan <i>Key Performance Indicators (KPIs)</i> kegiatan pemeliharaan</li> <li>6. Mengaplikasikan rencana pemeliharaan</li> <li>7. Mengukur capaian KPIs kegiatan pemeliharaan</li> <li>8. Mengevaluasi efektivitas kegiatan pemeliharaan</li> <li>9. Merancang sistem prosedur kegiatan pemeliharaan</li> </ol>

Fungsi Bisnis	Fungsi Keteknikindustrian	Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi
Proses Jasa		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementasi hasil desain proses jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan produksi jasa</li> <li>Pengaturan <i>service environment</i></li> <li><i>Delivery</i> jasa/ layanan</li> <li>Proses produksi jasa</li> </ul> </li> <li>2. Mengukur kinerja proses jasa</li> <li>3. Menilai kepuasan pelanggan terhadap proses jasa</li> <li>4. Memperbaiki kinerja proses jasa</li> </ol>
Perancangan dan Pengukuran Kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penentuan proses-proses kerja yang terkait</li> <li>2. Pemetaan rincian proses dalam peta kerja yang sesuai</li> <li>3. Analisa ekonomi gerakan</li> <li>4. Penentuan metode pengukuran waktu kerja sesuai dengan jenis/tipe kerja (<i>direct or non-direct activities</i>).</li> <li>5. Penentuan obyek pengukuran</li> <li>6. Persiapan alat pengukuran waktu kerja</li> <li>7. Penentuan performansi dan <i>allowance</i> (waktu)</li> <li>8. Penentuan waktu baku (standard)</li> <li>9. Analisa/evaluasi proses/metode kerja</li> </ol>
Manajemen Rantai Pasok		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengamati variasi produk</li> <li>2. Memetakan produk berdasarkan variasi, <i>life cycle</i>, dll</li> <li>3. Mengevaluasi pengaruh <i>event</i> terhadap <i>sales</i>, dll.</li> <li>4. Menganalisis terjadinya <i>bullwhip effect</i></li> <li>5. Menganalisis target <i>service level</i> tiap pelanggan</li> <li>6. Mengukur capaian <i>service level</i> per pelanggan / produk</li> <li>7. Menganalisis kinerja <i>supplier</i></li> <li>8. Merancang mekanisme pengukuran kinerja <i>supplier</i></li> <li>9. Mengevaluasi saluran distribusi barang</li> <li>10. Terlibat dalam pengoperasian <i>software SCM</i></li> </ol>
<i>Product Support</i>	Keandalan dan Manajemen Garansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data kerusakan/<i>maintenance</i> produk (dari <i>Maintenance Dept.</i> dan/atau <i>After Sales Service Dept.</i>)</li> <li>2. Menginventarisasi kebijakan garansi yang telah ada selama ini untuk semua lini produk dan setiap tipe konsumen</li> <li>3. Mengevaluasi efektivitas pengelolaan garansi selama ini</li> <li>4. Mengevaluasi kepuasan konsumen berkenaan dengan kebijakan garansi produk</li> <li>5. Menetapkan KPI penanganan <i>after sales product</i> secara teknis (keandalan) maupun secara ekonomis (kebijakan dan manajemen garansi)</li> <li>6. Menganalisis keandalan setiap jenis produk, periode <i>burn in</i>, dan kelemahan-kelemahan setiap produk</li> </ol>

Fungsi Bisnis	Fungsi Keteknikindustrian	Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi
<i>Product Support</i>	Keandalan dan Manajemen Garansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menganalisa dan menetapkan kebijakan garansi yang sesuai dengan keandalan setiap jenis produk</li> <li>8. Merancang SOP pengelolaan garansi Merancang sistem pengelolaan dan manajemen garansi terkomputerisasi</li> <li>9. Mengumpulkan data kerusakan/<i>maintenance</i> produk (dari <i>Maintenance Dept.</i> dan/atau <i>After Sales Service Dept.</i>)</li> <li>10. Menginventarisasi kebijakan garansi yang telah ada selama ini untuk semua lini produk dan setiap tipe konsumen</li> <li>11. Mengevaluasi efektivitas pengelolaan garansi selama ini</li> <li>12. Mengevaluasi kepuasan konsumen berkenaan dengan kebijakan garansi produk</li> <li>13. Menetapkan KPI penanganan <i>after sales product</i> secara teknis (keandalan) maupun secara ekonomis (kebijakan dan manajemen garansi)</li> <li>14. Menganalisis keandalan setiap jenis produk, periode <i>burn in</i>, dan kelemahan-kelemahan setiap produk</li> <li>15. Menganalisa dan menetapkan kebijakan garansi yang sesuai dengan keandalan setiap jenis produk</li> <li>16. Merancang SOP pengelolaan garansi Merancang sistem pengelolaan dan manajemen garansi terkomputerisasi</li> </ol>
<i>Product Support</i>	<i>Customer Relationship Management (CRM)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memetakan keterkaitan CRM dengan seluruh <i>business process</i> yang ada</li> <li>2. Memahami upaya-upaya yang telah dilakukan perusahaan dalam menjalin hubungan dengan konsumen</li> <li>3. Mengukur efektivitas upaya-upaya tersebut dalam menunjang tercapainya visi misi perusahaan</li> <li>4. Menetapkan KPI berkenaan dengan hubungan perusahaan dengan konsumen</li> <li>5. Merancang upaya-upaya CRM yang efektif dan efisien</li> <li>6. Mengaplikasikan upaya-upaya CRM yang telah dirancang</li> <li>7. Mengukur keberhasilan upaya-upaya CRM yang telah diaplikasikan</li> </ol>

Fungsi Bisnis	Fungsi Keteknikindustrian	Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi
<i>Human Resources Management</i>	Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peranan SDM dalam <i>support process</i></li> <li>2. Mendesain peran SDM yang selaras dengan strategi perusahaan</li> <li>3. Mendesain SDM yang selaras dengan struktur organisasi</li> <li>4. Mendeskripsikan peranan teknologi informasi terhadap pengelolaan SDM</li> <li>5. Mengstimasi kebutuhan SDM (<i>man power planning</i>)</li> <li>6. Mendesain SOP pengadaan SDM (rekrutmen dan seleksi)</li> <li>7. Menganalisa kebutuhan pelatihan (<i>Training Need Analysis</i>)</li> <li>8. Mendesain sistem karir</li> <li>9. Mendesain sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i></li> <li>10. Mendesain sistem penilaian kinerja</li> <li>11. Mendeskripsikan proses penilaian kinerja</li> <li>12. Mendesain model kompetensi</li> <li>13. Mendeskripsikan proses membangun <i>learning organization</i></li> </ol>
<i>Finance &amp; Accounting</i>	Analisis Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi obyek biaya</li> <li>2. Identifikasi perilaku biaya</li> <li>3. Analisis metode penganggaran (<i>budgeting</i>)</li> <li>4. Analisis metode penetapan HPP</li> <li>5. Analisis biaya per unit</li> <li>6. Merancang penganggaran</li> <li>7. Merancang laporan keuangan sederhana</li> <li>8. Analisis kinerja keuangan</li> </ol>
<i>Information Technology</i>	Manajemen Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penentuan sistem yang menjadi obyek perbaikan</li> <li>2. Penentuan entitas yang terkait</li> <li>3. Pemetaan proses bisnis secara rinci</li> <li>4. Penentuan aliran data dalam proses bisnis amatan</li> <li>5. Evaluasi dan perbaikan proses bisnis amatan (simplifikasi, peniadaan proses yang tidak sesuai, dll)</li> <li>6. Pembuatan <i>Data Flow Diagram</i></li> <li>7. Pembuatan <i>Entity Relationship Diagram</i></li> <li>8. Perancangan <i>database</i> (normalisasi) Perancangan sistem informasi (<i>software</i>)</li> </ol>
<i>Maintenance Management</i>	Pemeliharaan dan Teknik Keandalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari data spesifikasi mesin/fasilitas produksi, fungsi, dan keterkaitan setiap mesin/fasilitas produksi dalam menunjang operasi perusahaan</li> </ol>

Fungsi Bisnis	Fungsi Keteknikindustrian	Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengumpulkan data kerusakan dan perbaikan untuk setiap mesin/fasilitas produksi</li> <li>3. Menginventarisasi permasalahan yang ada selama ini berkenaan dengan mesin/fasilitas produksi</li> <li>4. Menginventarisasi upaya-upaya yang telah dilakukan selama ini berkenaan dengan pemeliharaan mesin/fasilitas produksi</li> <li>5. Menetapkan <i>service level</i> setiap mesin/fasilitas produksi</li> <li>6. Menganalisa data kerusakan dan menetapkan fungsi keandalan setiap mesin/fasilitas produksi</li> <li>7. Menghitung <i>Mean-Time-To-Failure</i> (MTTF) atau <i>Mean-Time-Between-Failure</i> (MTBF) setiap mesin/fasilitas produksi</li> <li>8. Mendiskusikan dan menyusun strategi pemeliharaan yang sesuai dengan visi, misi perusahaan dan dapat mencapai <i>service level</i> yang ditetapkan</li> <li>9. Membuat rencana pemeliharaan untuk setiap mesin/fasilitas produksi</li> <li>10. Menetapkan <i>Key Performance Indicators</i> (KPIs) kegiatan pemeliharaan</li> <li>11. Mengaplikasikan rencana pemeliharaan</li> <li>12. Mengukur capaian KPIs kegiatan pemeliharaan</li> <li>13. Mengevaluasi efektivitas kegiatan pemeliharaan</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><i>Supporting Tools</i></p>	<p style="text-align: center;">Analisis dan Pengambilan Keputusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi permasalahan/problem keputusan</li> <li>2. Mendefinisikan <i>objectives</i> dari problem keputusan</li> <li>3. Mengidentifikasi alternatif-alternatif keputusan</li> <li>4. Mengidentifikasi <i>event-event</i> yang mungkin terjadi</li> <li>5. Mendefinisikan <i>outcome</i>/alat ukur pengambilan keputusan</li> <li>6. Memodelkan keputusan (<i>decision tree, influence diagram, dll</i>)</li> <li>7. Mendefinisikan ketidakpastian dalam model keputusan (<i>probability concepts</i>)</li> <li>8. Menggabungkan ketidakpastian dalam model keputusan</li> <li>9. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan</li> <li>10. Melakukan teknik pengambilan keputusan</li> <li>11. Melakukan teknik analisis terhadap keputusan (sensitivitas, resiko, dll)</li> <li>12. Menganalisis faktor preferensi dari pengambilan keputusan</li> <li>13. Memodelkan preferensi pengambilan keputusan</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><i>Supporting Tools</i></p>	<p style="text-align: center;">Manajemen Proyek</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan proyek</li> <li>2. Merancang <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS)</li> <li>3. Estimasi biaya proyek</li> </ol>

Fungsi Bisnis	Fungsi Keteknikindustrian	Kegiatan – kegiatan di dalam Fungsi
		4. Pengendalian proyek 5. Penjadwalan proyek 6. Analisis resiko proyek 7. Alokasi sumber daya pada proyek ( <i>leveling</i> ) 8. Penyusunan organisasi proyek 9. Penjadwalan proyek dengan sumber daya terbatas
<i>Supporting Tools</i>	Penelitian Operasional	1. Penjadwalan produksi 2. Perencanaan tenaga kerja 3. Routing proses/penjadwalan <i>resource</i> 4. Mengoptimalkan rencana produksi 5. Menentukan rute terpendek (distribusi dan logistik) 6. Menentukan <i>reliability</i> mesin
	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	1. Konsep Umum K3 di Perusahaan 2. Komitmen dan Kebijakan 3. Menilai Resiko dan Bahaya (Langkah-langkah penting dalam keselamatan di tempat kerja, Petunjuk Keselamatan Kerja) 4. Alat Pelindung Diri 5. Bahaya-bahaya Yang Muncul 6. Penanganan Bahaya Kerja 7. AMDAL
<i>Supporting Tools</i>	Quality Control	1. Konsep Quality Control di Perusahaan 2. Komitmen dan Kebijakan Quality Control di Perusahaan 3. Capaian ISO 4. Praktek pelaksanaan Quality Control

Penguraian hasil pengamatan dapat diuraikan sendiri-sendiri atau digabung, tergantung pada kepentingannya.

Hasil pengamatan disajikan menurut hirarki topik atau sub topik secara berurutan. Penyajian hasil dapat dilakukan dengan menggabungkan bentuk uraian, tabel dan gambar atau lainnya. Data yang diperoleh disajikan secara sistematis mulai dari yang umum, kemudian mengarah penyajian yang lebih khusus.

**Tinjauan Pustaka** yang digunakan pada pembahasan, wajib ditulis sumber pustaka sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah.

**Analisis data** yang menggunakan statistik harus menyajikan daftar tabel dan atau perhitungan secara cermat yang akan mendukung kesimpulan Kerja Praktek mahasiswa. Pembahasannya hendaknya memuat hubungan sebab akibat antar variabel, interpretasi hasil generalisasi hasil dari sampel ke populasi serta implikasi teoritis dan praktis dari hasil pengamatan.

• **PENUTUP (BAB V)**

- **Kesimpulan**

Kesimpulan dinyatakan secara khusus dan harus menyampaikan hasil dari pelaksanaan Kerja Praktek dan harus didukung oleh data dan tidak memuat pendapat

yang tidak didukung oleh data serta dilengkapi dengan rekapitulasi hasil-hasil pokok yang berasal dari pembahasan secara rinci.

- **Saran**

Saran merupakan anjuran atau rekomendasi dari mahasiswa yang perlu dilaksanakan untuk penyempurnaan pelaksanaan berdasarkan penerapan teori yang digunakan.

• **DAFTAR PUSTAKA (Contoh 10)**

Semua sumber informasi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek dimasukkan dalam daftar pustaka. Informasi yang diperoleh dari diskusi lisan atau surat kabar tidak dapat dimasukkan dalam daftar kepustakaan. Disertasi, Tesis dan skripsi meskipun tidak diterbitkan dapat dipakai sebagai sumber kepustakaan dengan mencantumkan kata “Tidak diterbitkan” (*unpublished*).

• **LAMPIRAN**

Lampiran berisi materi atau informasi yang tidak dapat dimasukkan kedalam bagian inti teks karena dapat mengganggu kekompakkan uraian. Lampiran dimasukkan untuk membantu pembaca dengan mudah memperoleh kejelasan dan pengertian mengenai isi Kerja Praktek. Materi yang biasa dimuat dalam lampiran adalah : Tabel-tabel pendukung data lapangan, Surat Permohonan KP, Surat Penerimaan KP, Surat Keterangan Selesai KP, Surat Penilaian dari Perusahaan, Foto – Foto dan dokumentasi Kegiatan, dan lampiran lain yang dibutuhkan/ diperlukan.

### 3.3. PETUNJUK PENULISAN

Kerja Praktek harus dibuat dalam bahasa Indonesia yang baik dengan memperhatikan ketentuan tata bahasa dan ejaan yang berlaku, termasuk kecermatan dalam penggunaan tanda baca. Kata sambung dan kata depan misalnya, tidak lazim digunakan untuk mengawali suatu kalimat. Kalimat-kalimat sebaiknya dibuat pasif, tanpa menonjolkan kata ganti orang (saya, dia, dan sebagainya) kata ganti orang pertama (saya) apabila diperlukan (misalnya dalam kata pengantar), ganti dengan kata penulis. Beberapa ketentuan penting dalam penulisan, sajikan sebagai berikut :

#### 3.3.1. Penulisan bilangan

Semua bilangan ditulis dengan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Bilangan yang letaknya pada awal kalimat ditulis lengkap dengan huruf (misalnya : satu, dua dan seterusnya).

#### 3.3.2. Penulisan Satuan (ukuran)

- Semua satuan dinyatakan dalam Satuan Internasional (S.I. = Metrik), kecuali beberapa satuan yang sudah umum yang diakui dan dipakai dalam dunia internasional. Apabila suatu angka merupakan konversi dari satuan lainnya maka di belakangnya dicantumkan ukuran aslinya dalam tanda kurung. Misalnya : 10 cm (4 inci).
- Satuan-satuan panjang, lebar, berat dan sebagainya ditulis dengan menggunakan singkatan tanpa diakhiri titik. Misalnya : 5 cm. Apabila satuan tersebut tidak didahului oleh satuan bilangan maka penulisan harus lengkap dengan menggunakan huruf. Misalnya : Berat badan dinyatakan dalam kilogram. Singkatan satuan juga tidak boleh ada pada awal sebuah kalimat.
- Tanda % dapat digunakan apabila didahului oleh satuan bilangan tertentu. Jika tidak harus ditulis lengkap persen (bukan prosen)

### 3.3.3. Penulisan Kutipan (sitasi) di dalam teks.

- Pendapat seseorang yang dikemukakan dalam teks harus didukung dengan mencantumkan namanya serta tahun penerbitannya seperti yang tertera pada daftar pustaka.
- Kutipan itu disajikan berdasarkan kronologi waktu.
- Apabila pendapat yang dikemukakan adalah pendapat suatu tim maka yang ditulis adalah nama tim yang bersangkutan.
- Kutipan yang ditulis persis dengan aslinya, perlu diberi tanda petik pada kalimat kutipan
- Dua sumber kepustakaan yang berasal dari penulis yang sama pula, dibedakan satu sama lain dengan memberi superskrip (Huruf kecil di bagian atas).
- Penulisan kutipan dapat pula menggunakan bantuan *software* manajemen referensi, seperti: Mendeley dengan sistem Harvard.
- **Misalnya :**
- Menurut Irawan (1980a ) dan Irawan (1980b )
- “ xxx ... xxx (Suprpto, 1979)”
- “ xxx ... xx (Wearing, 1979; Satrio, 1979; Irawan, 1990)”
- Kutipan yang berasal dari bahan pustaka yang tidak diketahui dengan jelas nama penulisnya, disebutkan dengan mencantumkan Anonymous.

### 3.3.4. Penulisan Daftar Pustaka (lampiran 10)

Ada beberapa jenis pustaka yaitu buku teks, majalah ilmiah dan proceedings (kumpulan makalah/ tulisan), yang paling sering dikutip.

1. Untuk buku teks urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
  - a. Nama pengarang / penulis
  - b. Judul buku : tiap kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata sambung dan kata depan.
  - c. Edisi (kalau ada)
  - d. Nama Penerbit
  - e. Tempat penerbitan
  - f. Tahun penerbitan
2. Untuk jurnal/ majalah ilmiah urutan penulisannya adalah sebagai berikut:
  - a. Nama pengarang/ penulis
  - b. Judul tulisan (tulisan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar).
  - c. Nama jurnal/ Bulletin/ Majalah (lazimnya disingkat berdasarkan singkatan yang telah dibakukan).
  - d. Volume (Nomer)
  - e. Halaman (sekian sampai sekian)
  - f. Tahun penerbitan
3. Untuk proceeding atau buku yang merupakan kumpulan dari banyak karangan, urutan penulisannya adalah sebagai berikut :
  - a. Nama pengarang/ penulis
  - b. Judul tulisan
  - c. Kata dalam atau aslinya
  - d. Nama Editor (penyunting)
  - e. Judul proceeding/ buku
  - f. Edisi (kalau ada)

- g. Nama penerbit
  - h. Tempat
  - i. Halaman
  - j. Tahun penerbitan
4. Pustaka tersebut disusun berurutan, menurut abjad nama pengarang/ penulis, dengan memperhatikan :
- a. Jarak antar baris dalam 1 pustaka adalah 1 spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai dengan indentasi 5 ketukan.
  - b. Jarak antar 2 pustaka yang berurutan 1,50 spasi

Penulisan daftar pustaka dapat pula menggunakan bantuan *software* manajemen referensi, seperti: Mendeley dengan sistem Harvard

Contoh :

“Konsep cadangan waktu pada jadwal adalah analog dengan kontingensi pada anggaran (Iskandar, 2016)”.

Setiap pustaka ditulis menurut:

- a. Referensi dari buku:

Nama penulis, tahun, Judul-Buku, edisi, Penerbit, kota.

Contoh: Cleland DI., Garies R., 1994, *Global Project Management Handbook*, McGraw-Hill Inc, New York.

- b. Referensi Artikel di dalam Buku:

Nama penulis, Tahun, judul artikel, nama-editor, judul-buku, Edisi, Penerbit.

- c. Referensi artikel di dalam majalah:

Nama-penulis, Tahun, judul-artikel, judul-majalah, volume, Penerbit.

- d. Referensi dari Internet

Nama penulis, tahun, judul artikel, nama situs/judul artikel (diakses tanggal, bulan, tahun)

Contoh:

Lentera Kecil, 2012, Keterampilan Menulis Paragraf, <https://lenterakecil.com/keterampilan-menulis-paragraf> (diakses 19 Juni 2012).

### 3.3.5. Pengetikan

1. Pengetikan naskah menggunakan kertas HVS ukuran A4 80 gram dengan jarak pengetikan 1,5 spasi
2. Jarak antara pinggiran kertas dengan tulisan adalah sebagai berikut :
  - Dari samping kiri 4 cm
  - Dari samping kanan 3
  - Dari atas 4 cm
  - Dari bawah 3 cm
3. Nomor Halaman
  - Lembar-lembar pada bagian sisi Kerja Praktek diberi halaman dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ...). Nomer halaman ditempatkan di tempat bawah (2 cm dari dasar bawah kertas) pada setiap awal bab. Nomer halaman 1 dimulai pada lembar PENDAHULUAN dan lembar seterusnya diberi nomer tapi di pojok kanan atas (kecuali pada setiap awal bab).
  - Lembar-lembar bagian awal diberi nomer halaman dengan menggunakan Romawi kecil, penempatannya seperti di atas. Penomeran Romawi kecil dimulai dari kata

pengantar, tapi lembar-lembar sebelumnya tidak diberi nomer halaman tapi tetap dihitung.

4. Sampul (*cover*)

Kerja Praktek dijilid dengan menggunakan sampul tebal (*hard cover*) berwarna Kuning dengan huruf berwarna hitam.

5. Lembar Pengesahan

- Jarak pengetikan 1,5 spasi
- Judul ditulis dengan huruf kapital hanya pada setiap awal kata (kecuali kata depan dan kata sambung).
- Jarak antara kata “Menyetujui” dengan “Pembimbing” : 6 spasi (3 cm).
- Ruang Tanda Tangan 6 spasi (3 cm).
- Kata RINGKASAN ditulis di tengah bagian kertas.
- Jarak antara kata Ringkasan dengan baris kalimat pertama : 3 spasi (1,5 cm).
- Jarak antar baris adalah 1 spasi sedang jarak antar alinea 1,5 spasi.
- Jarak pengetikan 2 spasi

6. Tanda baca

- Sesudah suatu kalimat yang diakhiri dengan titik (.), pengetikan berikutnya diberi jarak 1 spasi.
- Setelah koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:), pengetikan berikutnya hanya satu spasi.

## **BAB IV RPS DAN LOG BOOK KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.


Berikut adalah Rencana Pembelajaran Semester (RPS) bagi mata kuliah Kerja Praktek sesuai ketentuan Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Sultan Agung. RPS didesain agar mahasiswa dapat memahami, mempersiapkan, merencanakan, menjalankan, serta membuat laporan Kerja Praktek dengan benar dan tepat waktu. RPS diprogram selama 14 (empat belas) minggu tahapan kegiatan.

Pada bagian ini juga disediakan *Log Book* sebagai media komunikasi antara dosen pembimbing dan mahasiswa, serta dengan instansi. *Log Book* berisikan histori kegiatan bimbingan dan akan menjadi syarat dokumen dalam tahapan Kerja Praktek.



#### 4.1.RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Table 2. Rencana Pembelajaran Semester

 <b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI – UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b>					
<b>MATA KULIAH</b>	<b>KODE</b>	<b>Rumpun MK</b>	<b>BOBOT (sks)</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>Direvisi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KERJA PRAKTEK</b></li> <li>• <b>SEMINAR KERJA PRAKTEK</b></li> </ul>	IE601----	Teknik Industri	3	VI	Januari 2018
	<b>Pengembang RP</b>		<b>Koordinator RMK</b>		<b>Ketua Prodi TEKNIK INDUSTRI</b>
	(Dr. Andre Sugiyono, ST., MM)		(Nuzulia Khoiriyah, ST., MT)		(Nurwidiana, ST.,MT)
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>Program Studi</b>				
	Mahasiswa mampu melakukan Observasi atau pengamatan terhadap suatu praktik kerja / tata kelola teknologi / bisnis proses ataupun proses kerja dari sebuah industri kerja, instansi ataupun Laboratorium di bidang industrial engineering dengan mengimplementasikan mata kuliah yang telah diperoleh.				
	<b>Mata Kuliah</b>				
<b>Diskripsi Singkat MK</b>	- Mampu meneliti dan menyelidiki masalah rekayasa kompleks pada sistem terintegrasi menggunakan dasar prinsip-prinsip rekayasa dan dengan melaksanakan riset, analisis, interpretasi data dan sintesa informasi untuk memberikan solusi.				
	- Mampu menentukan variabel-variabel dan parameter-parameter serta relasinya dalam suatu persoalan sistem terintegrasi				
<b>Pustaka</b>	<b>Utama :</b>				
	Panduan Kerja Praktek Program Studi Teknik Industri UNISSULA				
	<b>Pendukung :</b>				

<b>Media Pembelajaran</b>	<b>Software :</b> Windows, Ms Word, Ms Excel, Ms. Visio, Ms. Powerpoint	<b>Hardware :</b> Komputer, LCD projector, White Board
<b>Team Teaching</b>	Dosen pembimbing KP dan Pembimbing Lapangan	
<b>Mata kuliah Syarat</b>	Telah menempuh $\geq 100$ sks, IPK $\geq 2,5$	

Mg Ke-	CP-MK (Sesuai tahapan belajar)	Materi Pembelajaran [Pustaka]	Metode / Strategi Pembelajaran [Estimasi Waktu]	Assessment		
				Indikator	Bentuk	Bobot
1	Mahasiswa mampu memahami tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik		Proses Bimbingan dengan dosen pembimbing			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mampu menentukan tema Kerja Praktek yang akan diambil dan lokasi obyek Kerja Praktek</li> <li>Mahasiswa dapat menyusun rencana Kerja Praktek dalam Time Table selama 1 bulan Praktik Kerja</li> </ul>		Proses Bimbingan dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan			
3	Mahasiswa mampu melakukan Observasi / Pengamatan terhadap praktik kerja terkait tema yang akan diambil		Pelaksanaan Kerja Praktek			
4	Mahasiswa mampu merumuskan tema, latar belakang masalah, rumusan masalah, Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja terkait dengan tema yang diambil		Pelaksanaan Kerja Praktek			

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan Profil Perusahaan tempat Kerja Praktek</li> <li>Mahasiswa mampu mempelajari bisnis proses, alur kerja serta ruang lingkup objek praktik kerja</li> </ul>		Pelaksanaan Kerja Praktek			
6	Mahasiswa mampu melakukan analisis terkait dengan topik khusus yang diangkat dalam kerja praktek		Pelaksanaan Kerja Praktek			
7	Mahasiswa mampu menyimpulkan hasil Praktik Kerja selama 1 bulan pelaksanaan Kerja Praktek	-	Proses Bimbingan dengan dosen pembimbing			
8,9,10	Mahasiswa mampu menyusun Laporan Kerja Praktek secara utuh terkait dengan tema Kerja Praktek yang diambil		Proses Bimbingan dengan dosen pembimbing			
11	Mahasiswa mampu menyusun Makalah Kerja Praktek dan mempersiapkan Materi Presentasi Kerja Praktek		Proses Bimbingan dengan dosen pembimbing			
12	Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil kerja praktek	-	Seminar Kerja Praktek			
13	Mahasiswa mampu melakukan perbaikan terhadap Laporan Kerja Praktek yang telah diseminarkan		Proses Bimbingan dengan dosen pembimbing			



14	Mahasiswa mampu menyelesaikan Semua Laporan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy		ACC Dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan			
----	--	--	--	--	--	--

**Catatan :**

1 sks = (50' TM + 50' PT + 60' BM)/Minggu

TM = Tatap Muka (Kuliah)

PS = Praktikum Simulasi (160 menit/minggu)

PT = Penugasan Terstruktur

BM = Belajar Mandiri

T = Teori (aspek ilmu pengetahuan)

P = Praktek (aspek ketrampilan kerja)

PL = Praktikum Laboratorium (160 menit/minggu)

## LOG BOOK BIMBINGAN PRA PEMBERANGKATAN KP

**Nama Mahasiswa** : \_\_\_\_\_  
**N I M** : \_\_\_\_\_  
**Judul KP** : \_\_\_\_\_  
  
**Pembimbing KP** : \_\_\_\_\_  
**Pelaksanaan KP** : \_\_\_\_\_  
**Batas Waktu KP** : \_\_\_\_\_

NO	TANGGAL	CATATAN/ URAIAN KEGIATAN	PARAF DOSEN



## LOG BOOK BIMBINGAN PRA SEMINAR KERJA PRAKTEK

**Nama Mahasiswa** : \_\_\_\_\_  
**N I M** : \_\_\_\_\_  
**Judul KP** : \_\_\_\_\_  
  
**Pembimbing KP** : \_\_\_\_\_  
**Pelaksanaan KP** : \_\_\_\_\_  
**Batas Waktu KP** : \_\_\_\_\_

NO	TANGGAL	CATATAN/ URAIAN KEGIATAN	PARAF DOSEN

## LOG BOOK BIMBINGAN PRA SEMINAR KERJA PRAKTEK

**Nama Mahasiswa** : \_\_\_\_\_  
**N I M** : \_\_\_\_\_  
**Judul KP** : \_\_\_\_\_  
  
**Pembimbing KP** : \_\_\_\_\_  
**Pelaksanaan KP** : \_\_\_\_\_  
**Batas Waktu KP** : \_\_\_\_\_

NO	TANGGAL	CATATAN/ URAIAN KEGIATAN	PARAF DOSEN

## LOG BOOK BIMBINGAN PASCA SEMINAR KERJA PRAKTEK

**Nama Mahasiswa** : \_\_\_\_\_  
**N I M** : \_\_\_\_\_  
**Judul KP** : \_\_\_\_\_  
  
**Pembimbing KP** : \_\_\_\_\_  
**Pelaksanaan KP** : \_\_\_\_\_  
**Batas Waktu KP** : \_\_\_\_\_

NO	TANGGAL	CATATAN/ URAIAN KEGIATAN	PARAF DOSEN

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

**Lampiran 1 : Sampul Depan (Cover)**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND M.E.G.  
DCA TYPE FLYING PASTER DI PT. TEMPRINA MEDIA  
GRAFIKA SURABAYA**



Disusun oleh :

**ATIK DWI INDARTI RAHAYU**  
NIM. 16.210.0360

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
DESEMBER 2022**

Lampiran 2 : Halaman Judul

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND M.E.G. DCA TYPE  
FLYING PASTER DI PT. TEMPRINA MEDIA GRAFIKA SURABAYA**

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat  
Mata Kuliah Kerja Praktek  
Pada Program Studi S1 Teknik Industri Fakultas Teknologi Industri  
Universitas Islam Sultan Agung



Disusun oleh :

**ATIK DWI INDARTI RAHAYU**  
NIM. 16.210.0360

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
DESEMBER 2022**

**Lampiran 3 : Halaman Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN**

LAPORAN KERJA PRAKTEK DI PT. TEMPRINA MEDIA GRAFIKA SURABAYA

Dengan judul:

**PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND  
M.E.G. DCA TYPE FLYING PASTER**

Disusun oleh:

Nama : ATIK DWI INDARTI RAHAYU  
NIM : 16.210.0360  
Program Studi : Teknik Industri

**Telah diseminarkan dan disahkan**

pada tanggal : .....

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing,

.....  
NIK.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Industri

.....  
NIK.....

**Lampiran 4 : Halaman Persetujuan**

**PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....  
Judul Kerja Praktek : .....  
Dosen Pembimbing : .....

**Telah disetujui untuk diseminarkan**

Semarang, (Tanggal) – (Bulan) – (Tahun)

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

.....

.....  
NIK.

## Lampiran 5 : Ringkasan

### RINGKASAN

>3 spasi

Laporan Kerja Praktek dengan judul ..... pada PT. X Di Kab. Semarang

>1,5 spasi

Kerja praktek bertujuan untuk mengetahui aplikasi teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah pada dunia industri dan jasa sehingga dapat membandingkan antara teori yang telah diperoleh dengan kenyataan yang ada di lapangan. Laporan Kerja Praktek ini juga bertujuan untuk dapat memberikan informasi mengenai gambaran umum perusahaan serta obyek yang diamati dan dapat membandingkan dengan obyek yang lain sehingga dapat menjelaskan kelebihan dan kekurangan suatu sistem dari obyek pengamatan.

Metode pengumpulan data meliputi studi lapangan dan studi kepustakaan. Studi lapangan meliputi observasi, sedang studi kepustakaan dilakukan dengan penelitian kepustakaan yang relevan dengan obyek pengamatan.

Topik khusus yang diangkat dijelaskan secara singkat di sini.

---

**Lampiran 6 : Kata Pengantar**

**KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala akhirnya kerja praktek dan laporan kerja praktek dengan judul “PROSES ROLL LOADING PADA MESIN REELSTAND M.E.G.D.C.A TYPE FLYING PASTER DI PT. TEMPRINA MEDIA GRAFIKA SURABAYA” dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan Kerja Praktek ini merupakan salah satu kewajiban yang dimasud untuk melengkapi .....

Atas tersusunnya Laporan Kerja Praktek ini, Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Eko Wahyono, ST,MT., selaku Ketua Program Studi Teknik Industri
2. Bapak Ir. Sukarno B.U., MT., selaku dosen pembimbing.
3. ....

Semoga ..... dst

Semarang, 15 Februari 2022

Penulis

## Lampiran 7 : Daftar Isi

### DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan .....	iii
Ringkasan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Halaman Tabel .....	vi
Daftar Gambar .....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	dst
1.2 Tujuan .....	dst
1.3 Sistematika Penulisan .....	dst
BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....	dst
2.1 Visi, Misi dan Tujuan .....	dst
2.2 Tinjauan Umum dan Sejarah Perusahaan .....	dst
2.3 Struktur Organisasi .....	dst
2.4 Proses Bisnis Perusahaan .....	dst
2.5 Analisis Teoritis Sistem Perusahaan .....	dst
BAB III LANDASAN TEORI .....	dst
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	dst
4.1 Pengumpulan Data .....	dst
4.2 Pengolahan Data .....	dst
4.3 Analisis.....	dst
BAB V PENUTUP .....	dst
5.1 Kesimpulan .....	dst
5.2 Saran.....	dst
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**Lampiran 8 : Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

	Hal
Tabel 2.1 Perincian kebutuhan bahan bangunan .....	> 2 spasi
Tabel 2.2 Perincian kebutuhan bahan bangunan dan alat kantor .....	> 1 spasi

Contoh Format tabel :

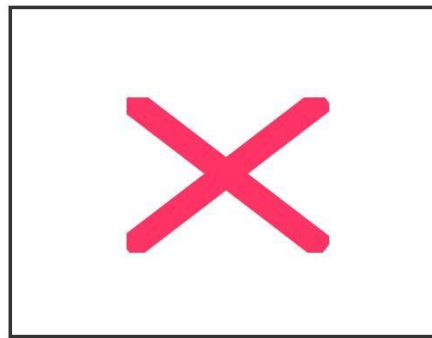
**Tabel 1.1** Perincian bahan .....(ukuran font 10 pt)


**Lampiran 9 : Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

	Hal
Gambar 2.1. Kontruksi transistor .....	15
	2 spasi
Gambar 2.2. Perbandingan konfigurasi transistor .....	28
	>2 spasi
	>1 spasi

Contoh cara penulisan nomor gambar :



**Gambar 1.1** Prinsip-prinsip Konverter Digital ke Analog  
(ukuran font 10 pt)

## Lampiran 10 : Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto, 1986, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Yayasan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta.
- Johnson, HD., 1982, Role of physiology in cattle production in the tropics in : Yoesef (Editor). Animal Production In The Tropics. Praeger Scientific, New York, pp. 281.
- Krug, Edward A, 1974., Curriculum Planning, Harper and Row, New York, 1950, mengutip dari Earl, P. Kelly, Education for What is Real, Harper and Row, New York

## Lampiran 11 : Format Teknis Pengetikan

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

A.....

.....  
.....

#### 1.2 .....

B.....

.....  
.....

#### 1.2.1 .....

C.....

.....  
.....

<Spasi 1.5>

## Lampiran 12 : Format Makalah Seminar Kerja Praktek

Makalah Kerja Praktek merupakan ringkasan dari Laporan Kerja Praktek yang telah dibuat sehingga penjelasannya sama dengan pada Sistematika Laporan Kerja Praktek.

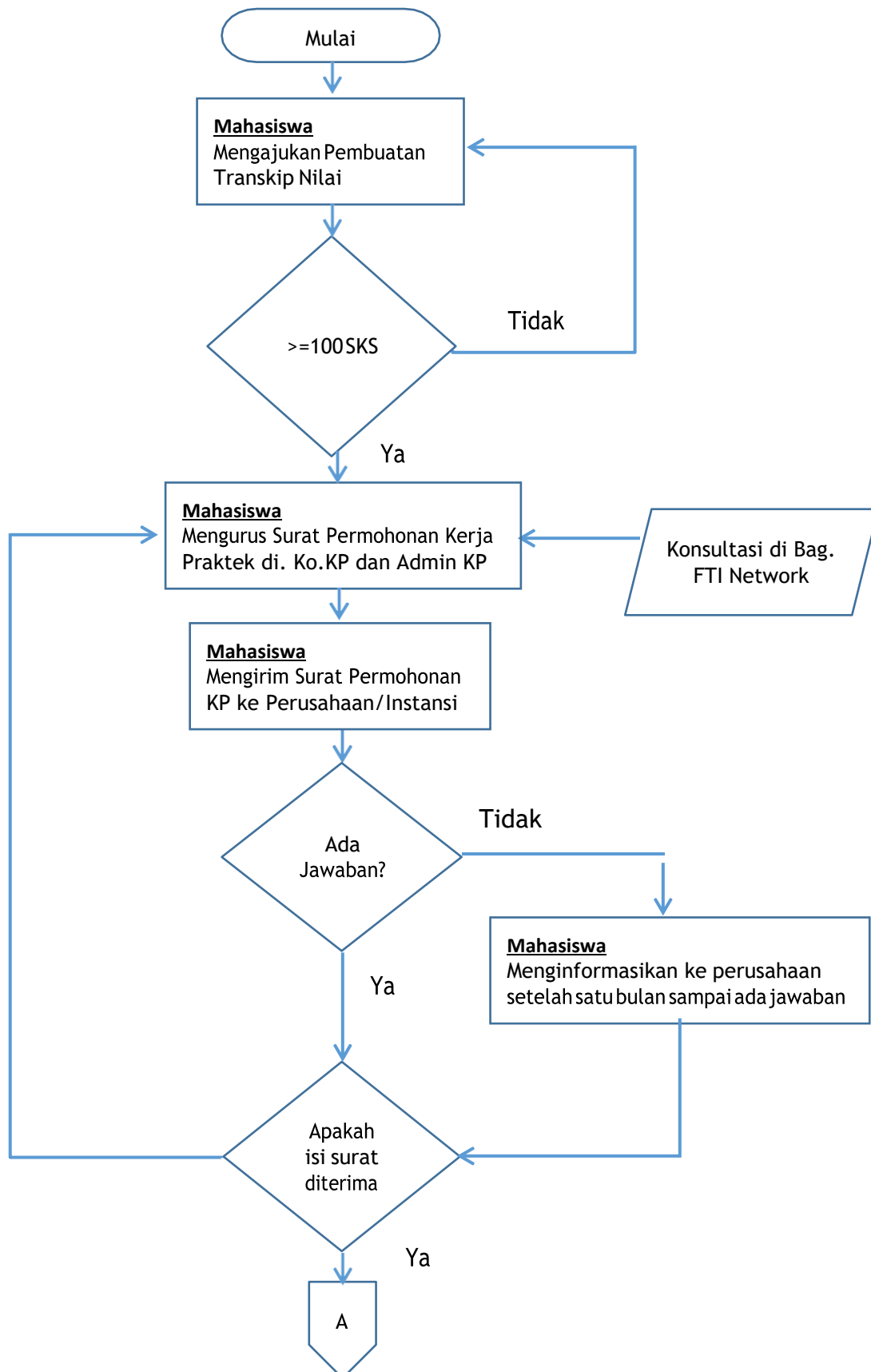
Oleh karena hasil Kerja Praktek ini akan diseminarkan atau dipublikasikan secara umum, maka penulisan makalah KP dapat mengikuti format penulisan Publikasi Ilmiah. Maksimal jumlah halaman di luar lampiran adalah 8 halaman.

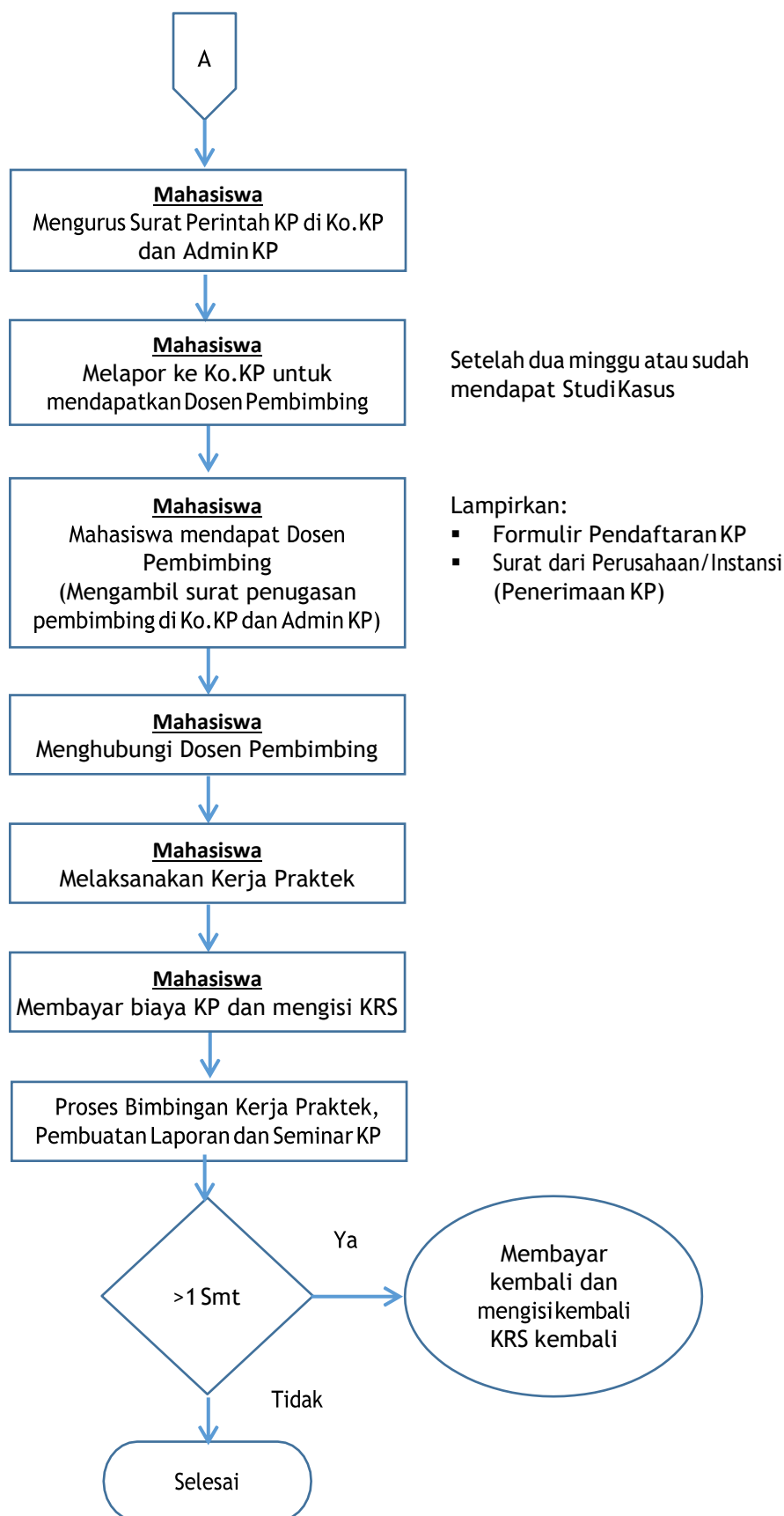
Makalah diketik pada kertas A4 80 gr dengan tipe huruf Times New Roman Font 11 pt, Spasi 1, Margin atas 4 cm, kiri 4 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3, dalam format 2 columns.

<p><b>JUDUL</b>  <b>Penulis, Pembimbing</b>  <b>Prodi, Fakultas</b>  <b>Email</b></p>	
<p><b>Abstrak</b>          .....          .....          .....  <b>Kata Kunci :</b> .....</p> <p><b>Pendahuluan</b>          .....          .....          .....</p> <p><b>Tinjauan Umum Perusahaan</b>          .....          .....          .....</p> <p><b>Sistem Perusahaan</b>  <b>Proses Bisnis Perusahaan</b>          .....          .....  <b>Analisis Teoritis Sistem Perusahaan</b>          .....          .....          .....</p>	<p><b>Pembahasan Topik Khusus</b>          .....          .....          .....          Tabel.....</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">Tabel</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">Gambar</div> <p>Gambar .....</p> <p><b>Penutup</b>  <b>Kesimpulan</b>          .....  <b>Saran</b>          .....  <b>Daftar Pustaka</b>  <b>Pengesahan Pembimbing</b>  <b>Lampiran</b></p>

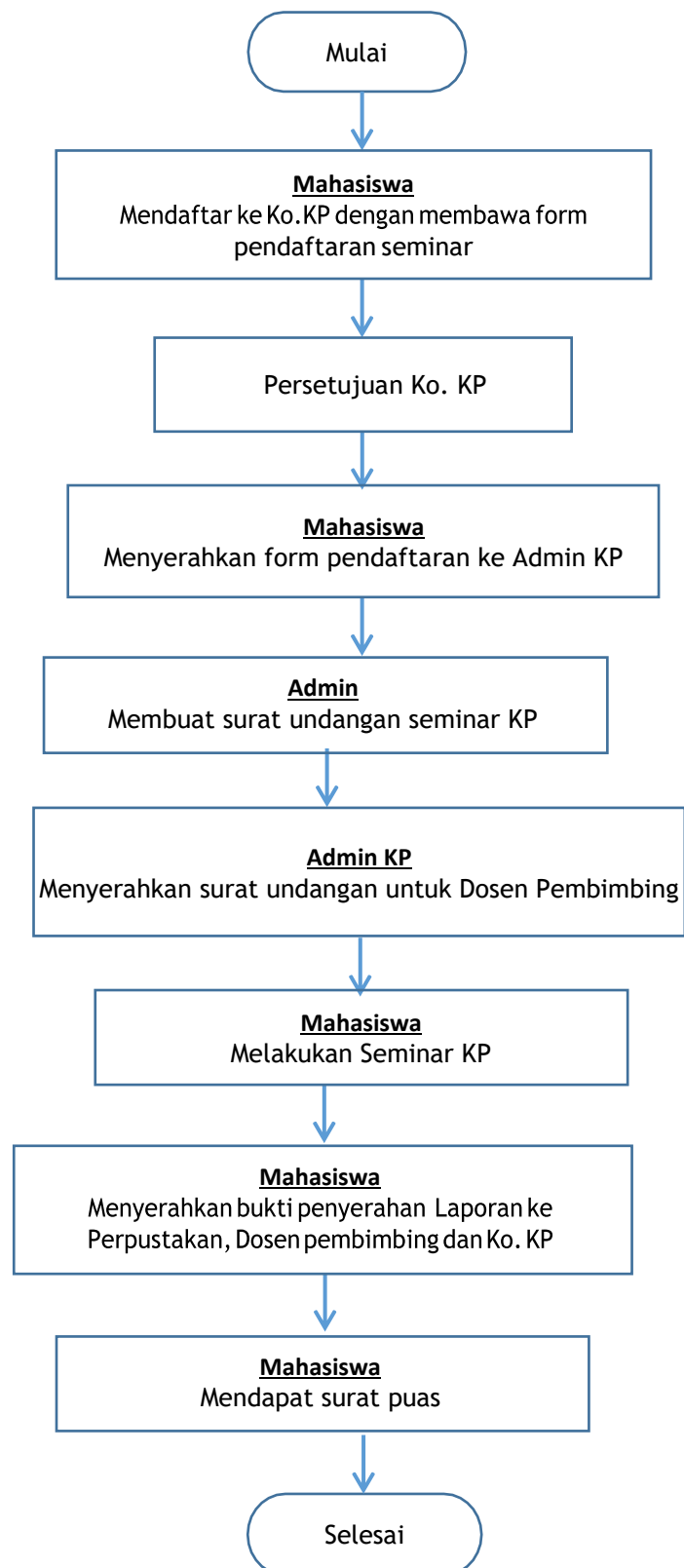
Gambar 1. Format Makalah

Lampiran 13 : Flowchart Kerja Praktek





## Lampiran 14 : Flowchart Seminar Kerja Praktek



Lampiran 15 : Contoh pengajuan KP

FORM 01-KP

## PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I M : .....

Program Studi : Teknik Industri

No HP aktif : .....

Akan mengajukan Kerja Praktek pada:

Instansi : .....

Alamat : .....

Topik KP : .....

.....

Selama ..... (.....) bulan terhitung mulai tanggal .....

s.d. ....

Semarang, .....

Menyetujui,  
Koordinator KP

Pemohon

.....

.....

NIM. ....

## Lampiran 16 : Contoh Surat Perintah Kerja Praktek



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

**Fakultas Teknologi Industri**

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

Nomor : 447/C.2/SA-TI/JTE-KP/X/2019  
Lamp. : -  
Perihal : **Penugasan Kerja Praktek**

Kepada Yth. **Pimpinan PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati**

**Alamat Instansi**

Di tempat

Dengan hormat,

Pimpinan Fakultas Teknologi Industri UNISSULA bersama ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : **Muhammad Nahjul Fikri**  
NIM : **31601501733**  
Program Studi : **Teknik Industri**

Akan melaksanakan Kerja Praktek pada:

**PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati**

**Tanggal : 12 Nopember – 12 Desember 2019**

Kami mohon dengan hormat dari instansi yang Saudara/i pimpin bisa memberikan bimbingan dan melaporkan apabila mahasiswa tersebut tidak menjalankan Kerja Praktek sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Semarang, 12 Oktober 2019  
An. Dekan  
Ketua Program Studi Teknik Industri

**Nuzulia Khoiriyah, ST, MT**  
**NIK. 210603027**

**Lampiran 17: Contoh Lembar kegiatan Aktivitas Kerja Praktek**



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG**  
**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**  
 Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
 Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

**Fakultas Teknologi Industri** Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

**LEMBAR KEGIATAN / AKTIVITAS KP**

Nama : Sahida Maratama  
 NIM : 31601780987  
 Tempat KP : PT. Harta Benda Teknologi  
 Alamat KP : Jl.Raya Jakarta-Semarang Km.10 Trimulyo Sayung Kab.Demak

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF PEMBB. LAP

An. Ketua Prodi Teknik Industri  
 Koodinator KP,

An. Pimpinan Perusahaan/Instansi  
 Pembimbing Lapangan,

TANDA TANGAN DAN STEMPEL

.....

.....

## Lampiran 18 : Form Penugasan Dosen Pembimbing KP



### YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

Nomor : 447/C.2/SA-TI/JTI-KP/X/2018  
Lamp. : -  
Perihal : **Penugasan Sebagai Pembimbing Kerja Praktek**

Kepada Yth. **Dr. Andre Sugiyono, ST, MM**  
Dosen Program Studi Teknik Industri  
Fakultas Teknologi Industri UNISSULA  
Di tempat

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji pada Allah SWT atas limpahan karunia dan rahmat-Nya Sholawat dan Salam semoga senantiasa tercurahkan kepada suri tauladan kita Rasulullah Muhammad SAW.

Bersama ini Fakultas Teknologi Industri mengirimkan mahasiswa di bawah ini:

Nama : **Sahida Maratama**  
NIM : **31601501733**

Akan melaksanakan Kerja Praktek di:

Tempat KP : PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati  
Tema/Topik : .....  
Tanggal : 12 Nopember – 12 Desember 2019

Untuk selanjutnya, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat membimbing mahasiswa tersebut diatas dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP), dengan batas penyelesaian tugas tanggal

## 31 Januari 2020

Apabila sampai batas tanggal tersebut tidak dapat menyelesaikannya, maka Kerja Praktek dianggap batal.

Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, 12 September 2019  
An. Dekan  
Ketua Program Studi Teknik Industri

**Dr. Widiana, ST, MT**  
**NIK. 220699012**

**Lampiran 19: Contoh pengajuan Seminar KP**

FORM 02-KP

## PENGAJUAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
 N I M : .....  
 Program Studi : Teknik Industri

Akan mengajukan seminar Kerja Praktek pada:

Hari, Tanggal : .....  
 Jam : ..... Ruang : .....  
 Judul KP : .....  
 .....

Beserta berkas yang dilampirkan :

- Transkrip nilai
- Kartu Mengikuti Seminar KP
- Makalah seminar KP yang telah disetujui Dosen Pembimbing

Semarang, .....  
 Pemohon

.....  
 NIM. ....

Koordinator KP	Menyetujui, Admin Prodi	Dosen Pembimbing
.....	.....	.....

## Lampiran 20 : Undangan Seminar untuk Mahasiswa (ditempel)



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

Nomor : 447/C.2/SA-TI/JTI-KP/X/2019  
Perihal : **UNDANGAN SEMINAR KERJA PRAKTEK**

DITEMPEL

Kepada Yth. ....  
Mahasiswa Fakultas Teknologi Industri  
UNISSULA  
Di tempat

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, Aamiin.

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : **Muhammad Nahjul Fikri**  
NIM : **31601501733**

Akan melaksanakan Seminar Kerja Praktek pada:

Hari, Tanggal : **12 Oktober 2019**  
Jam : **09.00 WIB**  
Tempat : **Ruang Seminar R. 105**  
Judul : **Pengukuran Waktu Kerja Untuk Menentukan Waktu Baku Pada Bagian Beton Pracetak Persegi PT Varia Usaha Beton**

Kami mengharap kehadirannya pada acara tersebut. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, 09 Oktober 2019  
An. Ketua Prodi Teknik Industri  
Koordinator KP

**Dr. Widiana, ST, MT**  
**NIK. 220699012**

## Lampiran 21 : Undangan Seminar untuk Dosen Pembimbing



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

**Fakultas Teknologi Industri**

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

Nomor : 447/C.2/SA-TI/JTI-KP/X/2019  
Perihal : **UNDANGAN SEMINAR KERJA PRAKTEK**

Kepada Yth. **Dr. Andre Sugiyono, ST, MM**  
Dosen Program Studi Teknik Industri  
Fakultas Teknologi Industri  
UNISSULA  
Di tempat

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, Aamiin.

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : **Muhammad Nahjul Fikri**  
NIM : **31601501733**

Akan melaksanakan Seminar Kerja Praktek pada:

Hari, Tanggal : **12 Oktober 2019**  
Jam : **09.00 WIB**  
Tempat : **Ruang Seminar R. 105**  
Judul : **Pengukuran Waktu Kerja Untuk Menentukan Waktu Baku Pada Bagian Beton Pracetak Persegi PT Varia Usaha Beton**

Kami mengharap kehadirannya pada acara tersebut dan memberikan penilaian Seminar Kerja Praktek tersebut. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Semarang, 09 Oktober 2019  
An. Ketua Prodi Teknik Industri  
Koordinator KP

**Dr. Widiana, ST, MT**  
**NIK. 220699012**

**Lampiran 22 : Daftar Hadir Seminar Kerja Praktek**



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

## DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTEK

Nama : Sahida Maratama  
NIM : 31601780987  
Judul KP : Pengukuran Waktu Kerja Untuk Menentukan Waktu Baku Pada Bagian Beton Pracetak Persegi PT Varia Usaha Beton

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

Semarang, .....

Dosen Pembimbing,

.....

## Lampiran 23 : Berita Acara Seminar KP



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

# BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK

Pada hari ini : Selasa  
Tanggal : 20 Agustus 2019  
Tempat : R. Seminar  
Telah dilangsungkan Seminar Kerja Praktek , atas mahasiswa :

N a m a : **Moh Adib Ulil Anwar**  
N I M : 31601601057  
Program Studi : TEKNIK INDUSTRI  
SKS diperoleh : 126 Sks  
Tanggal PKK : 21 Maret s/d 21 Mei 2019  
Judul PKK : Sistem Inventory Alat Pendukung Kesehatan Mata Pada optik Sekaran  
Tempat PKK : Optik Sekaran  
Pembimbing : Hud Munawar, ST, MT

Dan mahasiswa tersebut

Dinyatakan : **LULUS / TIDAK LULUS**  
Dengan nilai : ..... (angka)  
..... (huruf)

Semarang, 20 Agustus 2019

Penguji,

**Hud Munawar, ST, MT**

### Index Penilaian :

A	=	85 – 100	BC	=	60 – 64	D	=	30 – 39
AB	=	75 – 84	C	=	50 – 59	E	=	0 – 29
B	=	65 – 74	CD	=	40 – 49			

**Lampiran 24 : Contoh Form Revisi & Tugas**



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

**LEMBAR REVISI & TUGAS  
SEMINAR KERJA PRAKTEK**

Pada :

Hari : Kamis  
Tanggal : 22 Agustus 2019

Dosen Pembimbing memutuskan bahwa mahasiswa :

Nama : **Sahida Maratama**  
NIM : 31601200543

Judul TA : Pengukuran Waktu Kerja Untuk Menentukan Waktu Baku  
Pada Bagian Beton Pracetak Persegi PT Varia Usaha Beton

wajib melakukan perbaikan seperti tercantum dibawah ini:

NO	REVISI	BATAS REVISI

NO	TUGAS

Semarang, 22 Agustus 2019

Mengetahui,  
Koordinator Kerja Praktek

Dosen Pembimbing

Dr. Widiana, ST, MT.  
NIP/NIK .210616053

Andre Sugiyono, ST, MM, Ph.D  
NIP/NIK. 210616049

## Lampiran 25 : Contoh form Penilaian dari Pembimbing Lapangan



### YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

## NILAI KERJA PRAKTEK PEMBIMBING LAPANGAN

Dengan ini saya sebagai pembimbing lapangan :

N a m a : .....

Jabatan : .....

Instansi/ Perusahaan : .....

Memberikan nilai mahasiswa bimbingan Kerja Praktek

N a m a : .....

N I M : .....

Topik/ Materi : .....

Yang telah menyelesaikan Kerja Praktek dengan nilai

NO.	PENILAIAN	NILAI (DENGAN ANGKA)
1.	Kehadiran	
2.	Keaktifan	
3.	Kedisiplinan	
4.	Penguasaan Materi	
	<b>Rata-rata</b>	

Keterangan :

Nilai Huruf	Nilai Bobot	Rentang Nilai Angka	Kategori
A	4	85 – 100	Dengan Pujian/Cum Laude
AB	3,5	75 – 84	Sangat Memuaskan
B	3	65 – 74	Memuaskan
BC	2,5	60 – 64	Cukup Baik
C	2	50 – 59	Cukup
CD	1,5	40 – 49	Kurang
D	1	30 – 39	Kurang Sekali
E	0	0 - 29	Gagal

Semarang, 12 Oktober 2018  
Pembimbing Lapangan

.....

**Lampiran 26 : Bentuk COVER CD**



Daftar Isi :

1. Laporan Lengkap
2. Makalah/ Ringkasan kp
3. Foto-foto Kegiatan KP
4. Dokumen pendukung KP lain yang dianggap perlu

**Lampiran 27 : Contoh Tanda Terima Laporan KP**

FORM 03-KP

## TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
 N I M : .....  
 Program Studi: .....  
 Tempat KP : .....  
 Judul KP : .....  
 .....

Telah menyerahkan laporan Kerja Praktek (KP) pada :

	Tanggal	Nama dan Tanda Tangan
Ruang Baca ( <i>hardcopy+softcopy</i> )	.....	.....
Dosen Pembimbing	.....	.....

Menyetujui :	Semarang, .....
Koordinator KP	Mahasiswa
Program Studi Teknik Industri	

.....	.....
NIK .....	NIM. ....

## Lampiran 28 : Surat Puas



**YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG**  
**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)**

Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455  
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

Fakultas Teknologi Industri

Bismillah Membangun Generasi Khaira Ummah

# SURAT PUAS

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : **Sahida Maratama**  
NIM : **31601501733**  
Program Studi : **Teknik Industri**

Telah menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek dan telah mengumpulkan laporan Kerja Praktek.

**Judul** : .....  
**Dosen Pembimbing** : .....  
**Tanggal Seminar** : .....  
**Nilai** : .....

Semarang, 12 Oktober 2019  
Koordinator Kerja Praktek  
Program Studi Teknik Industri

**Dr. Widiana, ST, MT**  
**NIK. 210 615 054**