

Bab 1 Panduan Umum Kerja Praktek

I. Pengertian

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di suatu perusahaan atau instansi dan merupakan mata kuliah wajib pada Program Studi Teknik Industri Universitas Komputer Indonesia (Unikom) yang harus ditempuh sebelum mengikuti Sidang Sarjana S-1.

II Tujuan

Kerja Praktek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

1. Memperluas pengetahuan dan wawasan bidang teknik khususnya teknik industri
2. Membandingkan ilmu pengetahuan yang didapatkan di bangku kuliah dengan penerapannya di perusahaan
3. Mengkaji permasalahan yang ada di perusahaan dan dapat memberikan solusi untuk memecahkan masalah tersebut dengan menggunakan ilmu yang telah dimiliki.

III. Persyaratan

1. Kerja Praktek dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 70 SKS dan telah mengambil mata kuliah: Praktikum Statistik, Praktikum PSKE, Praktikum Sistem Produksi dan Praktikum Proses Manufaktur
2. Mata Kuliah Kerja Praktek tercatat dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester yang berjalan
3. Kerja Praktek dilaksanakan secara perseorangan dan bukan kelompok.

IV. Topik

1. Topik Kerja Praktek harus berhubungan dengan bidang studi Teknik Industri dan mata kuliah yang telah dipelajari. Topik Kerja Praktek harus didiskusikan dan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari dosen pembimbing.

V. Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek hanya dapat dilakukan pada perusahaan atau instansi yang berskala besar (jumlah karyawan diatas 100 orang). Tidak diperkenankan mengambil KP pada perusahaan yang berbentuk perusahaan kecil ,menengah, berbentuk koperasi atau yang sejenis.

VI. Waktu dan Beban Kerja Praktek

Lama Kerja Praktek di perusahaan minimal 1 (bulan) dan maksimal 2 (dua) bulan. Mata Kuliah Kerja Praktek diselesaikan dalam waktu maksimal 1 (satu) semester dengan beban 3 (tiga) sks.

VII. Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing kerja praktek terdiri dari :

1. Pembimbing KP di Perusahaan

Pembimbing di Perusahaan adalah staf perusahaan yang ditugaskan oleh pimpinan perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP untuk membimbing mahasiswa selama melakukan kegiatan KP di perusahaan.

2. Dosen Pembimbing KP

Dosen pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Program Studi untuk memberi saran dan solusi serta membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Kerja Praktek.

Bab 2 Prosedur Kerja Praktek

I. Pengajuan Kerja Praktek

Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat (sesuai dengan ketentuan) berhak untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktek dengan mengikuti prosedur berikut ini:

1. Mahasiswa harus melakukan pendaftaran untuk mengikuti KP dengan mengisi formulir Pendaftaran Form KP-1 dan melampirkan fotocopy KTM dan transkrip nilai yang telah ditandatangani dosen wali, kemudian memasukkan semua persyaratan tersebut ke dalam map warna hijau yang dibubuhi nama dan NIM mahasiswa, serta Semester/Tahun Ajaran pengambilan KP, pada bagian depan map.
2. Mahasiswa yang telah mendaftar untuk mengikuti KP wajib mengikuti pengarahan awal yang waktunya ditentukan oleh Koordinator KP. Jika mahasiswa tidak menghadiri pengarahan awal, mahasiswa yang bersangkutan tidak diijinkan mengikuti KP pada semester yang berjalan.
3. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Permohonan/Pengantar KP yang telah ditanda tangani Ketua Program Studi untuk perusahaan tempat KP yang dituju. Pengiriman Surat ke perusahaan yang dituju sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.

II. Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Mahasiswa menerima surat balasan dari perusahaan yang ditujukan ke Program Studi sesuai dengan surat permohonan/pengantar yang telah dikirimkan.
3. Mahasiswa selanjutnya akan mendapatkan:
 - Fotocopy surat penunjukkan dosen pembimbing
 - Lembar Kegiatan di perusahaan (Form KP-2)
 - Lembar Bimbingan dengan dosen pembimbing (Form KP-3)
 - Lembar Penilaian oleh Perusahaan (Form KP-4)

4. Mahasiswa harus menghadap dosen pembimbing yang telah ditunjuk untuk mengkonsultasikan topik KP dan penjelasan tatacara bimbingan dengan membawa fotocopy surat penunjukkan dosen pembimbing, fotocopy surat balasan dari perusahaan tempat KP dan Lembaran Bimbingan (Form KP-3).
5. Mahasiswa melakukan Kerja Praktek di perusahaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh perusahaan dengan bimbingan staf yang ditunjuk oleh perusahaan. Lama KP minimal 1 (bulan) dan maksimal 2 (dua) bulan.
6. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap kesehatan dan keselamatan diri pribadi dan wajib mematuhi segala peraturan yang berlaku di perusahaan tempat KP

III. Bimbingan Kerja Praktek

1. Lembar kegiatan (Form-KP2) harus diisi oleh pembimbing di perusahaan, dengan ketentuan Lembar Kegiatan harus diisi dengan tulisan tangan (tidak boleh diketik) dan harus mencantumkan tanggal, kegiatan yang dilakukan mahasiswa, tanda tangan pembimbing di perusahaan, minimal 2(dua) kali dalam seminggu. Mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan Lembar Kegiatan seperti ketentuan yang telah disebutkan dapat dikenakan sanksi oleh Program Studi.
2. Lembar kegiatan di perusahaan (Form KP-2) dan lembar bimbingan (Form KP-3) harus selalu dibawa ketika melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.

IV. Pembuatan Laporan

1. Setelah masa KP selesai, mahasiswa menyusun laporan kerja praktek di bawah bimbingan dosen pembimbing. Selama penyusunan Laporan, bimbingan dengan dosen pembimbing dilakukan minimal 4 (empat) kali. Penyusunan laporan harus mengikuti sistematika dan aturan penulisan Laporan yang telah ditetapkan (lihat bab tata cara penulisan laporan)
2. Laporan Kerja Praktek harus selesai maksimal 2 (dua) bulan setelah masa KP berakhir. Apabila mahasiswa tidak menyerahkan Laporan Kerja Praktek sampai dengan batas akhir waktu yang ditentukan oleh Koordinator KP, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak lulus KP dan harus mengulang kembali mata kuliah KP di semester lain.

V. Penilaian Kerja Praktek

1. Laporan yang telah selesai dibuat dipresentasikan pada pembimbing diperusahaan. Selanjutnya pembimbing di perusahaan memberikan penilaian dengan mengisi Lembar Penilaian (Form KP-4) dan Lembar penilaian harus mendapat pengesahan dari perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP dengan mencantumkan cap/stempel serta tandatangan pimpinan dan pembimbing di perusahaan.
3. Mahasiswa yang telah menyelesaikan Laporan KP mempresentasikan Lapornya pada dosen pembimbing. Sebelum presentasi Mahasiswa harus menunjukkan pada dosen pembimbing Lembar Penilaian (Form KP-4) yang telah diisi dan disahkan oleh Perusahaan tempat KP Selanjutnya setelah presentasi dilaksanakan, dosen pembimbing memberi penilaian dengan mengisi Lembar Penilaian (Form KP-5) yang diserahkan oleh Koordinator KP pada dosen pembimbing.
4. Dosen pembimbing menyerahkan Lembar Penilaian (Form KP-5) pada Koordinator Kerja Praktek

VI. Penggandaan Laporan

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KP diwajibkan menggandakan Laporan KP nya dalam bentuk buku yang dijilid hard cover dan bentuk soft copy di dalam Compact Disk (CD). Tata cara penjilidan buku harus sesuai dengan yang ditentukan (lihat tata cara penulisan)
2. Penggandaan Laporan KP ditujukan bagi Perpustakaan dan Program Studi Teknik Industri, masing-masing pihak diserahkan 1 (satu) eksemplar Laporan KP yang dijilid hardcover dan 1 (satu) buah Compact disk (CD) yang berisi soft copy Laporan KP.
3. Laporan dalam bentuk softcopy di dalam CD harus berisi laporan secara lengkap dari mulai sampul depan sampai dengan lampiran dan lembar terakhir Laporan, termasuk di dalamnya listing program computer (jika ada). Semua File dibuat dalam format PDF dan Word dan tidak dikompresi ataupun diproteksi.

4. Laporan yang telah dijilid harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan mencantumkan tanda tangan dosen pembimbing dan Ketua Program Studi pada Lembar Pengesahan.
5. Laporan dan CD yang telah digandakan diserahkan pada Koordinator KP paling lambat sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Koordinator KP. Jika terlambat menyerahkan Laporan KP, nilai mata kuliah KP dari mahasiswa yang bersangkutan akan digugurkan dan mahasiswa tersebut harus mengulang kembali mata kuliah KP pada semester lain.
6. Koordinator KP akan mengeluarkan nilai Matakuliah KP jika semua Laporan dan CD telah diterima oleh Koordinator KP.

Bab 3 Tata Cara Penulisan Laporan Kerja Praktek

Laporan Kerja Praktek disajikan dalam bentuk buku yang memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

I. Sistematika Laporan

Laporan terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian tubuh atau isi dan bagian akhir

I.1 Bagian awal

Bagian awal terdiri dari berturut-turut:

1. Sampul depan luar(cover)
2. Sampul depan bagian dalam
3. Lembar Pengesahan
4. Kata pengantar
5. Abstrak
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran

I.2 Bagian Tubuh

Bagian tubuh atau isi terdiri dari :

1. Bab I Pendahuluan,
2. Bab II Data Umum Perusahaan
3. Bab III Pengumpulan dan Pengolahan Data

4. Bab IV Analisis
5. Bab V Kesimpulan dan Saran

I.3 Bagian Akhir

Bagian Akhir terdiri dari berturut-turut:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

II. Penjelasan Sistematika Laporan

Sistematika penulisan Laporan mengikuti ketentuan seperti berikut ini :

II.1 Bagian Awal

1. Sampul depan

Sampul depan luar dan dalam memuat Judul Kerja Praktek, Nama Penyusun, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), logo Unikom, Nama Program Studi dan Tahun Penyusunan. Sampul depan luar merupakan hardcover dengan warna krem.

Contoh Sampul depan dapat dilihat pada lampiran

2. Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat judul laporan KP, Nama dan NIM penyusun, nama Program Studi, Tanggal pengesahan, nama dan tanda tangan Dosen pembimbing dan Ketua Program Studi. Contoh lembar Pengesahan dapat dilihat pada lampiran

3. Kata Pengantar

Kata pengantar dapat berisi ucapan syukur atas selesainya penyusunan Laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktek, harapan-harapan penulis atas Laporan Kerja Praktek.

3. Abstrak

Abstrak berisi penjelasan singkat tentang apa yang dilakukan pada Kerja Praktek. Abstrak terdiri dari 150-200 kata, diketik computer dengan 1 (satu) spasi. Abstrak memuat latar belakang , metodologi yang digunakan, hasil yang diperoleh. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran

4. Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran keseluruhan dari sistematika Laporan Kerja Praktek. Pada Daftar Isi ditunjukkan semua Judul Bab, SubBab, SubSubBab diikuti nomor halaman masing-masing di dalam Laporan.

5. Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi semua judul Tabel dan nomor halaman masing-masing table di dalam Laporan. Judul Tabel diletakkan di bagian atas table dan diketik dengan komputer. Penomoran table dibuat dalam bentuk nomor bab diikuti nomor urut tabel. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada Lampiran

6. Daftar Gambar

Daftar Gambar berisi semua judul Gambar dan nomor halaman masing-masing gambar di dalam Laporan. Judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar dan diketik computer. Penomoran gambar dibuat dalam bentuk nomor bab diikuti nomor urut gambar. Contoh Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran

II.2 Bagian Tubuh

1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan memuat hal-hal berikut:

a. Latar belakang masalah

Gambaran singkat Perusahaan tempat KP, latar belakang dan penjelasan penyebab munculnya masalah (sesuai tugas/ topik KP yang diberikan)

b. Tujuan dan Manfaat KP (sesuai dengan tugas/topik KP yang diberikan)

c. Asumsi dan Pembatasan Masalah

d. Sistematika penulisan

2. Bab II Data Umum Perusahaan

Bab ini memuat :

a. Nama dan Sejarah

Menjelaskan Nama Perusahaan, jenis usaha, sejarah dari mulai didirikan sampai sekarang

b. Produk-produk Perusahaan

Menjelaskan berbagai jenis layanan dan produk yang dihasilkan oleh perusahaan

c. Struktur Organisasi

Menjelaskan Bagian organisasi perusahaan (departemen, divisi, unit kerja), tugas masing-masing bagian dan hubungan antar bagian. Jumlah pegawai per bagian dan jumlah total pegawai di perusahaan

d. Bagian Organisasi Tempat Kegiatan KP

Menjelaskan secara rinci aktivitas dan keadaan di bagian (departemen, divisi, unit kerja) tempat mahasiswa melakukan KP. Menjelaskan juga proses kerja, jenis peralatan yang dimiliki (misalnya mesin-mesin), produk yang dihasilkan.

3. Bab III Pengumpulan dan Pengolahan Data

Menjelaskan sumber dan cara-cara pengumpulan dan pengolahan data (sesuai dengan topic/tugas KP yang diberikan). Menjelaskan juga teknik dan alat pengolahan data yang digunakan dalam pemecahan masalah.

4. Bab IV Analisis

Berisi analisis dan hasil dari pengolahan data.

5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Berisi kesimpulan yang berkaitan dengan tugas KP yang diberikan dan saran-saran yang perlu dilakukan untuk tindak lanjut yang lebih baik dari hasil pemecahan masalah.

III.3 Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Berisi daftar pustaka yang digunakan dalam pembahasan KP

2. Lampiran

Berisi berturut-turut :

- a. Tabulasi data mentah, gambar-gambar, listing program, dan lain-lain
- b. Surat kesediaan perusahaan menerima KP
- c. Nilai dari dosen pembimbing (Form KP-5)
- d. Nilai dari perusahaan (Form KP-4)
- e. Lembar bimbingan dengan dosen pembimbing (Form KP-3)
- f. Lembar kegiatan KP di Perusahaan (Form KP-2)

III. Penulisan

1. Laporan dibuat pada kertas HVS 80 gram ukuran A4 dan digunakan satu muka (tidak bolak balik).
2. Naskah diketik Komputer dengan software MS-Word, font tipe Times New Roman, ukuran (size) 12.
3. Bagian dari kertas yang memuat naskah memiliki batas 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi atas, kanan, dan bawah kertas.
4. Baris-baris naskah berjarak 1,5 spasi.
5. Baris pertama paragraf baru berjarak 2 spasi dari baris akhir paragraph sebelumnya.
6. Penulisan naskah secara rata kiri dan kanan, tanpa indentasi.
7. Nomor halaman ditulis di ujung kanan atas kertas berjarak dari tepi masing-masing 1,5 cm, kecuali halaman yang memuat judul bab ditulis di bagian tengah bawah kertas berjarak 1,5 cm dari tepi bawah kertas. Nomor halaman

menggunakan angka romawi (i, ii, iv..) pada halaman bagian awal dan angka arab (1, 2, 4..) pada bagian tubuh.

FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

Data Mahasiswa

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Fakultas/Program Studi : _____

Data Akademik

SKS yang sudah ditempuh : _____

IPK : _____

Data Kerja Praktek

Waktu KP : _____ s/d _____

Nama Perusahaan/Instansi : _____

Bagian (Departemen, Divisi) : _____

Alamat Perusahaan/Instansi : _____

Kota, Kode Pos, Provinsi : _____

Tanda Tangan

*Formulir ini, fotocopy KTM dan transkrip nilai dimasukkan ke dalam map warna hijau yang diberi Nama, NIM, Semester/Tahun Ajaran mengambil KP, pada bagian depan map

LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA :

NIM :

NAMA DOSEN PEMBIMBING :

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK OLEH PERUSAHAAN

DATA MAHASISWA

NAMA : _____

NIM : _____

FAKULTAS/PROGRAM STUDI : FTIK/ S1 – TEKNIK INDUSTRI

TEMPAT KERJA PRAKTEK

NAMA PERUSAHAAN : _____

DEPT/DIVISI : _____

ALAMAT PERUSAHAAN: _____

WAKTU KERJA PRAKTEK

TANGGAL MULAI : _____

TANGGAL SELESAI: _____

LAPORAN KERJA PRAKTEK

JUDUL LAPORAN : _____

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN PERUSAHAAN SKALA (0 – 100)*
1	Kemampuan Akademik	
2	Kemampuan Kerjasama dalam kelompok	
3	Keaktifan dan kesungguhan bekerja	
4	Tanggung jawab	
5	Kehadiran	
6	Kedisiplinan	
7	Kemandirian	
8	Sikap dan kesopanan	
9	Presentasi	
10	Laporan kerja praktek	
Total		
Rata-rata		
Nilai Akhir*		

*Ekivalensi Penilaian

A = 85 - 100

B = 70 - 84

C = 55 - 69

D = 40 - 54

E = 0 – 39

Lembar Pengesahan Dari Perusahaan (dianggap sah apabila telah dilengkapi tandatangan dan dibubuhi stempel perusahaan)

Penilai

Nama : _____

Jabatan: _____

Bandung, ____/____/20__

Mengetahui,
Direktur/Pimpinan Perusahaan

Penilai,

(tanda tangan dan stempel perusahaan)

(tanda tangan)

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : _____

NIM : _____

TEMPAT KERJA PRAKTEK: _____

WAKTU KERJA PRAKTEK: _____ s/d _____

JUDUL LAPORAN : _____

Telah melaksanakan Kerja Praktek dengan nilai * : _____ atau dengan huruf (_____)

Tanggal Penilaian : ____/____/20____

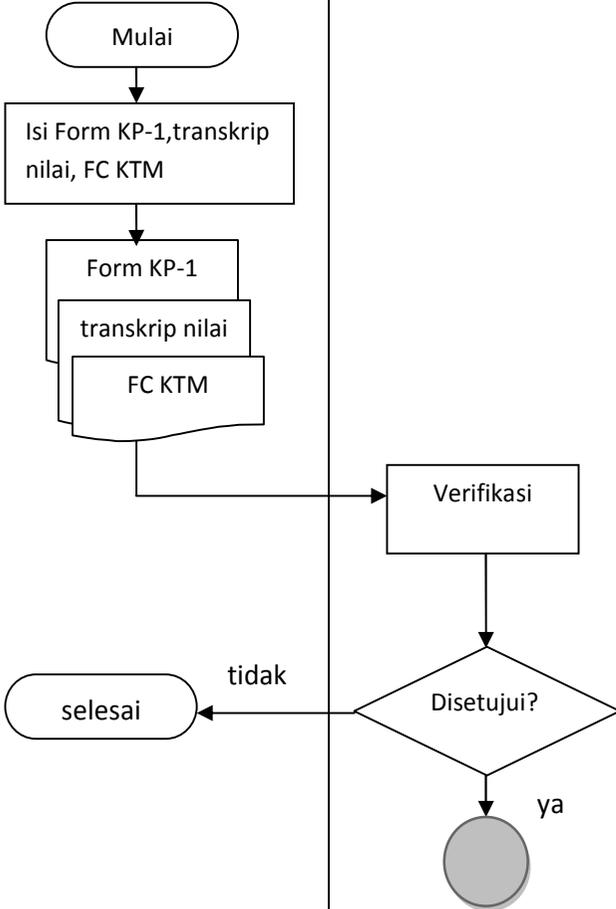
Dosen Pembimbing KP

(_____)

*- nilai diberikan setelah mahasiswa menyerahkan nilai dari perusahaan

- nilai KP : 30% nilai dari perusahaan + 40% nilai Laporan + 30% nilai presentasi

Prosedur Kerja Praktek (KP)

Kegiatan	Mahasiswa	Dosen Wali	Koordinator	Perusahaan	Dosen Pembimbing
<p>Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Form KP-1, mengisi transkrip nilai, menyertakan fotocopy KTM. Dosen wali memverifikasi kecukupan sks untuk mengikuti KP (minimal telah menempuh 70 sks)</p> <p>Jika disetujui maka mahasiswa melaksanakan tahap berikutnya, jika tidak maka selesai</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Task[Isi Form KP-1, transkrip nilai, FC KTM] Task --> Documents[Form KP-1 transkrip nilai FC KTM] Documents --> Verify[Verifikasi] Verify --> Decision{Disetujui?} Decision -- tidak --> End([selesai]) Decision -- ya --> Connector(()) </pre>				

