

**BUKU PANDUAN**

**KERJA PRAKTEK**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**

**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

**2019**

## **Kata Pengantar**

Kerja Praktek merupakan mata kuliah wajib yang diselenggarakan oleh Program Studi Teknik Industri Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) dengan tujuan utama memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk membandingkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di perusahaan/instansi atau di dunia kerja.

Buku panduan Kerja Praktek ini disusun sebagai upaya untuk memberikan berbagai informasi dan penjelasan yang dibutuhkan oleh mahasiswa Program Studi Teknik Industri Universitas Komputer Indonesia tentang tata cara dan aturan yang berhubungan dengan Kerja Praktek.

Buku panduan ini disadari di dalamnya masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, oleh sebab itu penyusun sangat mengharapkan saran, masukan, koreksi, maupun kritik yang nantinya sangat berharga dalam menyempurnakan buku ini.

Semoga buku panduan kerja praktek ini dapat berguna dan membawa manfaat sesuai dengan harapan kita semua.

Bandung, September 2019

Penyusun

Gabriel Sianturi

Julian Rebecca

## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Lampiran .....	iii
Bab 1 Panduan Umum Kerja Praktek .....	1
1.1 Pengertian.....	1
1.2 Tujuan .....	1
1.3 Persyaratan.....	1
1.4 Tempat Kerja Praktek .....	2
1.5 Waktu dan Beban Kerja Praktek .....	2
1.6 Topik Kerja Praktek.....	3
1.7 Pembimbing Kerja Praktek.....	3
Bab 2 Prosedur Kerja Praktek.....	4
2.1 Pengajuan Kerja Praktek .....	4
2.2 Pelaksanaan Kerja Praktek.....	4
2.3 Bimbingan Kerja Praktek.....	5
2.4 Pembuatan Laporan .....	5
2.5 Penilaian .....	6
2.6 Penggandaan dan Penyerahan Laporan .....	7
Bab 3 Tatacara Penulisan Laporan .....	8
3.1 Sistematika Laporan .....	8
3.2 Penjelasan Sistematika Laporan.....	9
3.2.1 Bagian Awal.....	9
3.2.2 Bagian Tubuh .....	11
3.2.3 Bagian Akhir .....	12
3.3 Penulisan .....	13

## Daftar Lampiran

Lampiran 1. Diagram Prosedur Kerja Praktek .....	.15
Lampiran 2. Formulir Pendaftaran Kerja Praktek (Form KP-1) .....	.21
Lampiran 3. Lembar Kegiatan Kerja Praktek (Form KP-2).....	.22
Lampiran 4. Lembar Bimbingan Kerja Praktek (Form KP-3).....	.23
Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Paktek Oleh Perusahaan (Form KP-4).	25
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktek (Form KP-5) .....	.27
Lampiran 7. Contoh Halaman luar ( <i>cover</i> ) .....	.28
Lampiran 8. Contoh Lembar Pengesahan .....	.29
Lampiran 9. Contoh Abstrak. ....	.30
Lampiran 10. Contoh Daftar Isi .....	.31
Lampiran 11. Contoh Daftar Tabel.....	.32
Lampiran 12. Contoh Daftar Gambar.....	.33
Lampiran13. Contoh Daftar Lampiran.....	.34
Lampiran 14 Contoh Daftar Pustaka.....	.35
Lampiran 15 Contoh Tabel .....	.36
Lampiran 16 Contoh Gambar.....	.37
Lampiran 17 Contoh <i>cover</i> di <i>Compact Disc</i> dan di kotak <i>Compact Disc</i> .....	.38

# **Bab 1 Panduan Umum Kerja Praktek**

## **1.1 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.

## **1.2 Tujuan**

Kerja Praktek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

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

## **1.3 Persyaratan**

Mahasiswa yang hendak mengambil Kerja Praktek harus memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Telah menyelesaikan minimum 70 (tujuh puluh) S.K.S. dan telah mengambil mata kuliah: Praktikum Proses Manufaktur, Praktikum Statistika, Praktikum Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi, dan Praktikum Sistem Produksi.
2. Mata Kuliah Kerja Praktek tercatat dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester yang berjalan.

#### **1.4 Tempat Kerja Praktek**

Mahasiswa harus mengusahakan untuk melakukan Kerja Praktek pada perusahaan atau instansi berskala besar (contohnya, memiliki jumlah karyawan diatas 100 orang). Kerja Praktek harus dilaksanakan secara perseorangan dan bukan kelompok.

#### **1.5 Waktu dan Beban Kerja Praktek**

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

#### **1.6 Topik Kerja Praktek**

Topik kajian Kerja Praktek harus berhubungan dengan bidang keilmuan Teknik Industri dan mata kuliah yang telah dipelajari di bangku kuliah. Topik Kerja Praktek harus didiskusikan serta mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pembimbing di perusahaan/instansi dan dosen pembimbing di Program Studi. Apabila terdapat lebih dari satu orang mahasiswa yang melakukan KP di suatu perusahaan/instansi dan melakukan KP di bagian/departemen/divisi yang sama di perusahaan/instansi tersebut, topik kajian yang diambil oleh masing-masing mahasiswa harus berlainan.

#### **1.7. Pembimbing Kerja Praktek**

Pembimbing kerja praktek terdiri dari :

##### **1. Pembimbing KP di Perusahaan/Instansi**

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

KP di Perusahaan/Instansi tersebut dan memberikan penilaian KP bagi mahasiswa yang dibimbingnya.

## 2. Dosen Pembimbing KP

Dosen pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh Program Studi untuk membimbing, mengarahkan, memberikan saran dan solusi pada mahasiswa dalam menyelesaikan KP, serta memberi nilai KP bagi mahasiswa yang dibimbingnya.

## **Bab 2 Prosedur Kerja Praktek**

### **2.1. Pengajuan Kerja Praktek**

Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat (sesuai dengan ketentuan pada 1.3) dapat mengambil mata kuliah Kerja Praktek dengan mengikuti prosedur berikut ini:

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk mengikuti KP dengan mengisi formulir Pendaftaran Form KP-1, fotocopy KTM dan transkrip nilai yang telah ditandatangani dosen wali. Selanjutnya, memasukkan semua persyaratan tersebut ke dalam map warna hijau yang dibubuhi nama dan NIM mahasiswa dan Semester/Tahun Ajaran pengambilan KP, pada bagian depan map. Form KP-1 dapat dilihat pada lampiran 2.
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/instansi tempat KP yang dituju. Pengiriman Surat ke perusahaan/instansi yang dituju sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa sendiri.

### **2.2 Pelaksanaan Kerja Praktek**

1. Mahasiswa menerima surat balasan dari Perusahaan/Instansi yang ditujukan ke Program Studi Teknik Industri sesuai dengan surat permohonan/pengantar KP yang telah dikirimkan.
3. Mahasiswa selanjutnya akan mendapatkan:
  - Penunjukkan dosen pembimbing
  - Lembar Kegiatan di Perusahaan (Form KP-2)

- Lembar Bimbingan dengan dosen pembimbing (Form KP-3)
  - Lembar Penilaian oleh Perusahaan/Instansi (Form KP-4)
4. Mahasiswa harus menghadap dosen pembimbing yang telah ditunjuk untuk mengkonsultasikan topik KP dan penjelasan tatacara bimbingan dengan membawa surat penerimaan/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/Instansi tempat KP.

### **2.3 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 1 (satu) 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.

### **2.4 Pembuatan Laporan**

1. Mahasiswa menyusun laporan kerja praktek di bawah bimbingan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Program Studi. Selama masa KP dan

penyusunan Laporan, bimbingan dengan dosen pembimbing dilakukan minimal 10 (sepuluh) kali. Lembar bimbingan Form KP-3 harus selalu di bawa oleh mahasiswa setiap bimbingan dan diisi serta ditandatangani oleh dosen pembimbing. Penyusunan laporan harus mengikuti sistematika dan aturan penulisan Laporan yang telah ditetapkan ( lihat bab tata cara penulisan laporan)

2. Laporan Kerja Praktek harus selesai dalam jangka waktu 1 (satu) semester. 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.

## **2.5 Penilaian Kerja Praktek**

1. Laporan yang telah selesai dibuat, dipresentasikan pada pembimbing di Perusahaan. Selanjutnya, pembimbing di Perusahaan memberikan penilaian dengan mengisi Lembar Penilaian (Form KP-4). Lembar penilaian harus mendapat pengesahan dari Perusahaan/Instansi tempat mahasiswa melakukan KP dengan mencantumkan cap/stempel serta tandatangan pimpinan dan pembimbing di Perusahaan/Instansi.
2. 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.
3. Dosen pembimbing menyerahkan Lembar Penilaian (Form KP-5) pada Koordinator Kerja Praktek

## 2.6 Penggandaan dan Penyerahan Laporan

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KP diwajibkan menggandakan Laporan KP nya dalam bentuk *soft copy* di dalam Compact Disk (CD).
2. Sebanyak 1 (satu) eksemplar Laporan KP (asli bukan *fotocopy*) diserahkan bagi Program Studi dan 1 (satu) buah *Compact Disk* (CD) yang berisi *soft copy* Laporan KP diserahkan bagi Perpustakaan Universitas.
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 komputer (jika ada). Semua File dibuat dalam format *Word* serta *PDF* dan tidak dikompresi ataupun diproteksi. CD dimasukkan ke dalam kotak plastiknya. Bagian depan CD dan bagian depan kotak plastik diberi *cover* dan dituliskan judul laporan, nama mahasiswa, N.I.M, program studi dan tahun. Tata cara penulisan di CD dapat dilihat pada lampiran 17.
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 diserahkan pada Koordinator KP paling lambat sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Koordinator KP. Jika terlambat menyerahkan Laporan KP dan CD, 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 Laporan dan CD telah diterima oleh Koordinator KP.

## **Bab 3 Tata Cara Penulisan Laporan**

### **3.1 Sistematika Laporan**

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

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

#### **1. Bagian awal**

Bagian awal terdiri dari berturut-turut:

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

#### **2. Bagian Tubuh**

Bagian tubuh atau isi terdiri dari :

1. Bab 1 Pendahuluan,
2. Bab 2 Landasan Teori
3. Bab 3 Metodologi Penelitian
4. Bab 4 Pengumpulan dan Pengolahan Data

5. Bab 5 Analisis

6. Bab 6 Kesimpulan dan Saran

### **3. Bagian Akhir**

Bagian Akhir terdiri dari berturut-turut:

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran

### **3.2 Penjelasan Sistematika Laporan**

Sistematika penulisan Laporan mengikuti ketentuan seperti berikut ini :

#### **3.2.1 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 7.

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 8.

3. Abstrak

Abstrak berisi penjelasan singkat tentang apa yang dilakukan pada Kerja Praktek. Abstrak terdiri dari 150-200 kata, diketik 1 (satu) spasi. Judul abstrak ditulis dengan format *Title Case Bold* diikuti dengan judul dengan format *Upper Case Bold* yang berjarak dua spasi.

Abstrak memuat latar belakang masalah, tujuan, metodologi yang digunakan dan hasil yang diperoleh. Contoh Abstrak dapat dilihat pada lampiran 9.

### 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.

### 4. Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran keseluruhan dari sistematika Laporan Kerja Praktek. Pada Daftar Isi ditunjukkan semua Judul Bab, Sub bab, Sub sub bab diikuti nomor halaman masing-masing di dalam Laporan. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada lampiran 10.

### 5. Daftar Tabel

Daftar Tabel berisi semua judul tabel dan nomor halaman masing-masing tabel di dalam Laporan. Judul tabel diletakkan di bagian atas tabel. Penomoran tabel dibuat dalam bentuk nomor bab diikuti nomor urut tabel. Contoh Daftar Tabel dan Tabel dapat dilihat pada lampiran 11 dan 15.

### 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. Penomoran gambar dibuat dalam bentuk nomor bab diikuti nomor urut gambar. Contoh Daftar Gambar dan contoh Gambar dapat dilihat pada lampiran 12 dan 16.

### 7. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran berisi semua judul lampiran dan nomor halaman masing-masing lampiran di dalam Laporan. Halaman pada lampiran diberi nomor halaman. Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat pada lampiran 13.

### 3.2.2 Bagian Tubuh

Bagian tubuh laporan berisikan hal-hal berikut ini:

#### 1. Bab 1 Pendahuluan

Bab Pendahuluan ini memuat:

##### 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 2 Landasan Teori

Berisikan teori, konsep, kajian pustaka yang sesuai dan berkaitan dengan topik atau rumusan masalah.

#### 3. Bab 3 Metodologi Penelitian

Menjelaskan rencana, urutan, prosedur yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah. Pada bab ini juga dijelaskan metode serta alat yang digunakan dalam pengumpulan dan pengolahan data.

#### 4. Bab 4 Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pada Bab 4 ini dimuat hal-hal berikut :

##### 1. Data Umum Perusahaan

##### 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.

2. Data-data kualitatif dan kuantitatif yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data

3. Pengolahan data

4. Bab 5 Analisis

Bab ini berisi analisis data dan hasil yang diperoleh dari pengolahan data.

5. Bab 6 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.

### 3.2.3 Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

Berisi daftar pustaka yang digunakan sebagai bahan acuan dalam pembahasan Kerja Praktek. Contoh Daftar Pustaka dapat dilihat pada lampiran 14.

## 2. Lampiran

Berisi berturut-turut :

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

### 3.3. Penulisan

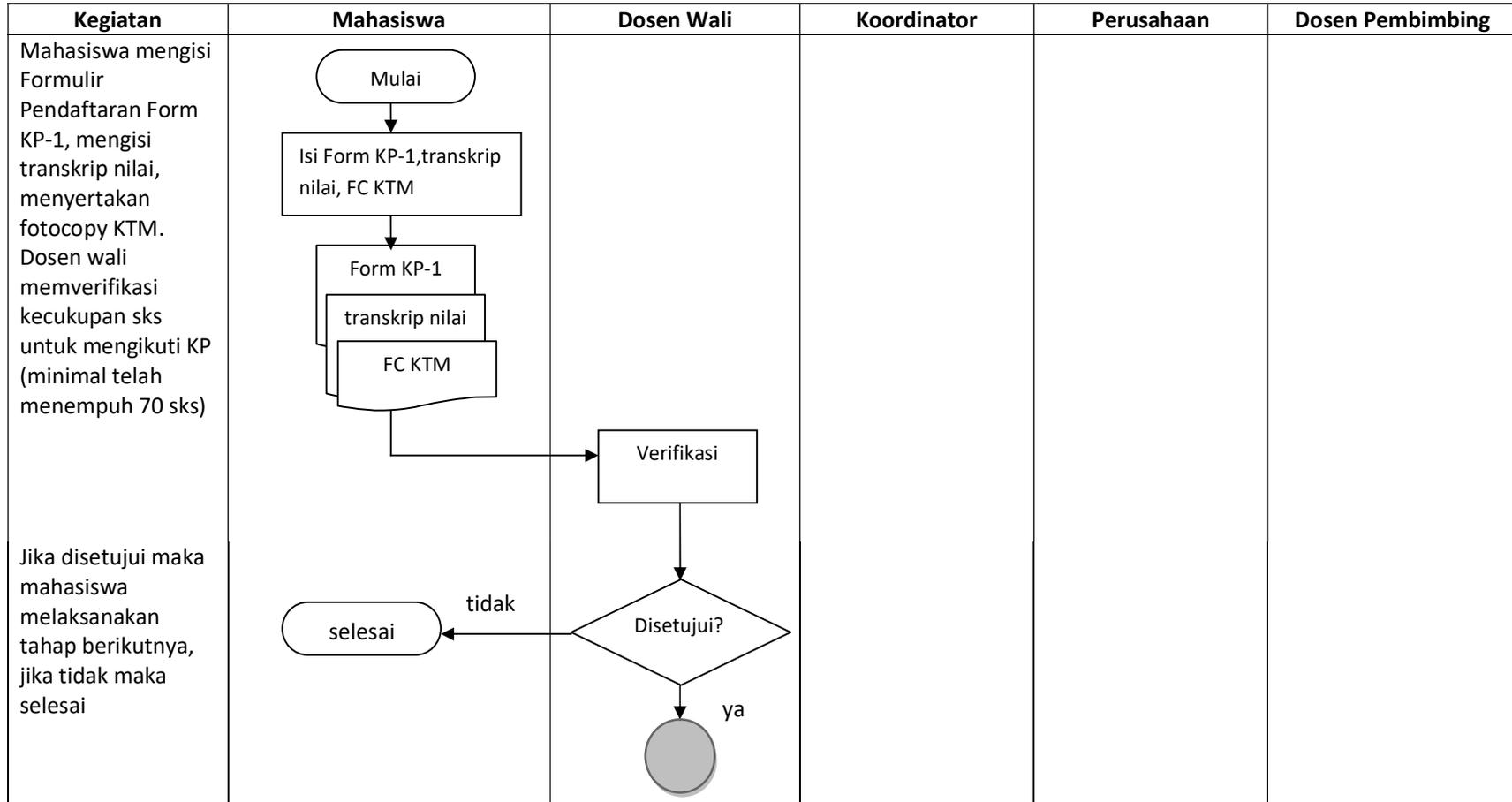
1. Laporan dibuat pada kertas HVS 80 gram ukuran A4 dan dicetak pada satu muka (tidak bolak balik).
2. Naskah diketik komputer dengan *software* MS-Word, *font Times New Roman*, ukuran (*size*) 12.
3. Bagian dari kertas yang memuat naskah memiliki batas 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi atas, kanan, 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. Bab diawali pada halaman baru.
8. Halaman antar bab menggunakan kertas warna kuning dengan lambang Universitas Komputer Indonesia.
9. Judul bab ditulis dengan menggunakan tipe *titlcase* yaitu huruf pertama setiap kata adalah huruf kapital yang terletak simetrik di tengah halaman. Nomor bab ditulis di bagian atas judul bab dengan

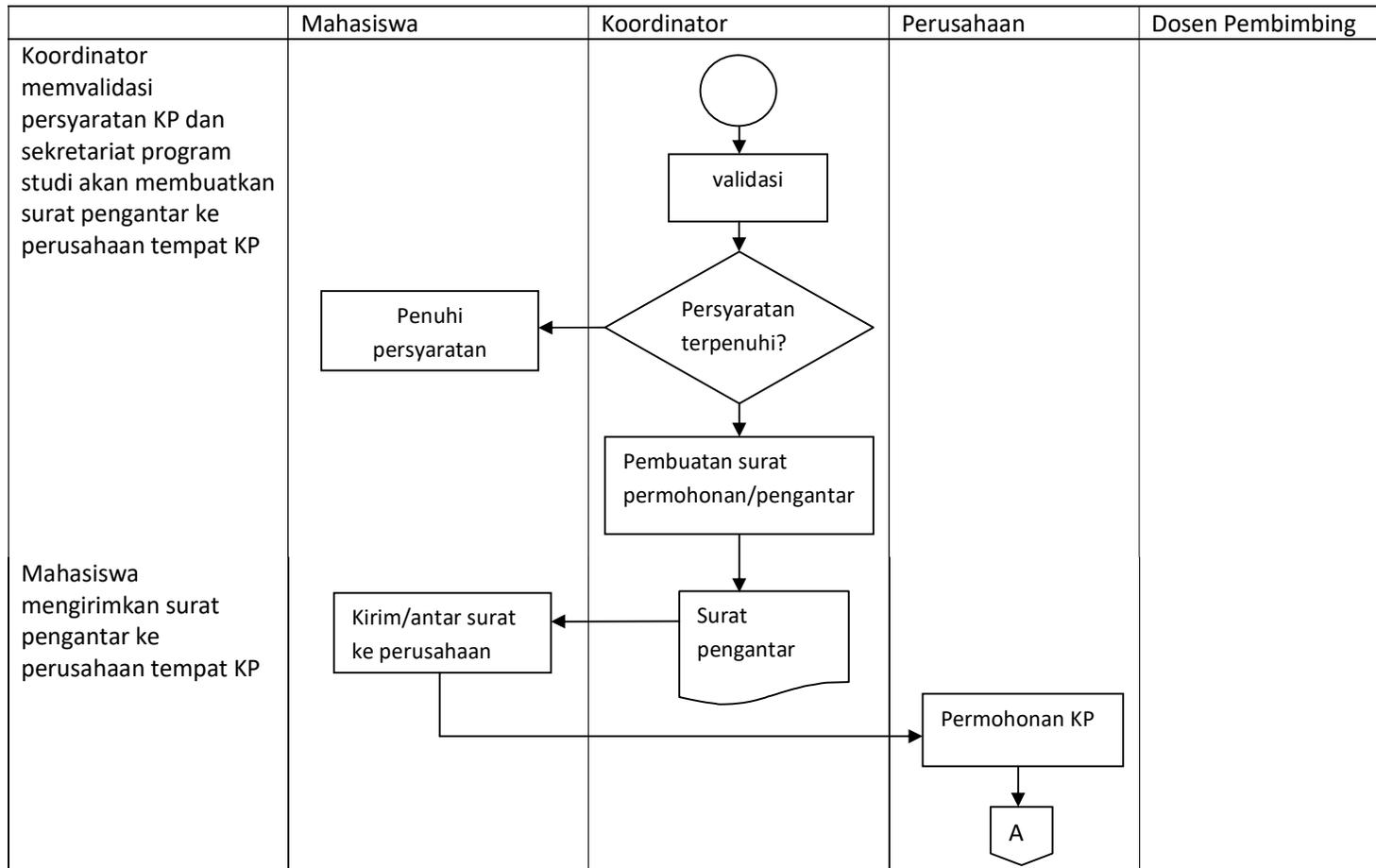
menggunakan angka arab (1, 2, 3, ...). Judul dan nomor bab dicetak tebal (*bold*)

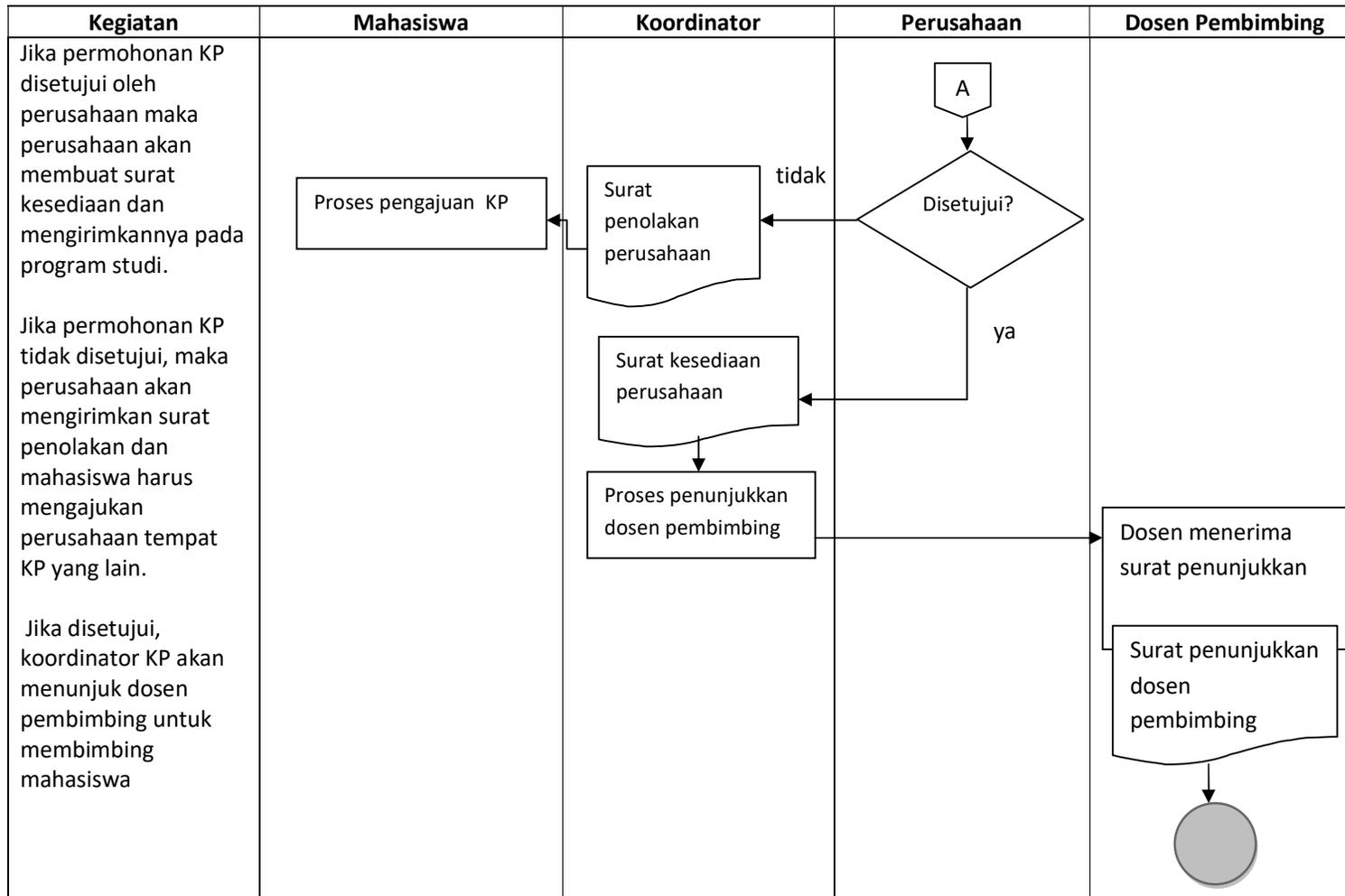
10. Judul anak bab ditulis berjarak minimal tiga spasi dari judul bab dengan menggunakan tipe *titlecase* yang terdiri dari dua bagian angka, angka pertama menunjukkan bab, angka yang kedua menunjukkan angka anak bab yang diakhiri tanda titik dan dimulai dari batas margin kiri.
11. Nomor halaman ditulis 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.

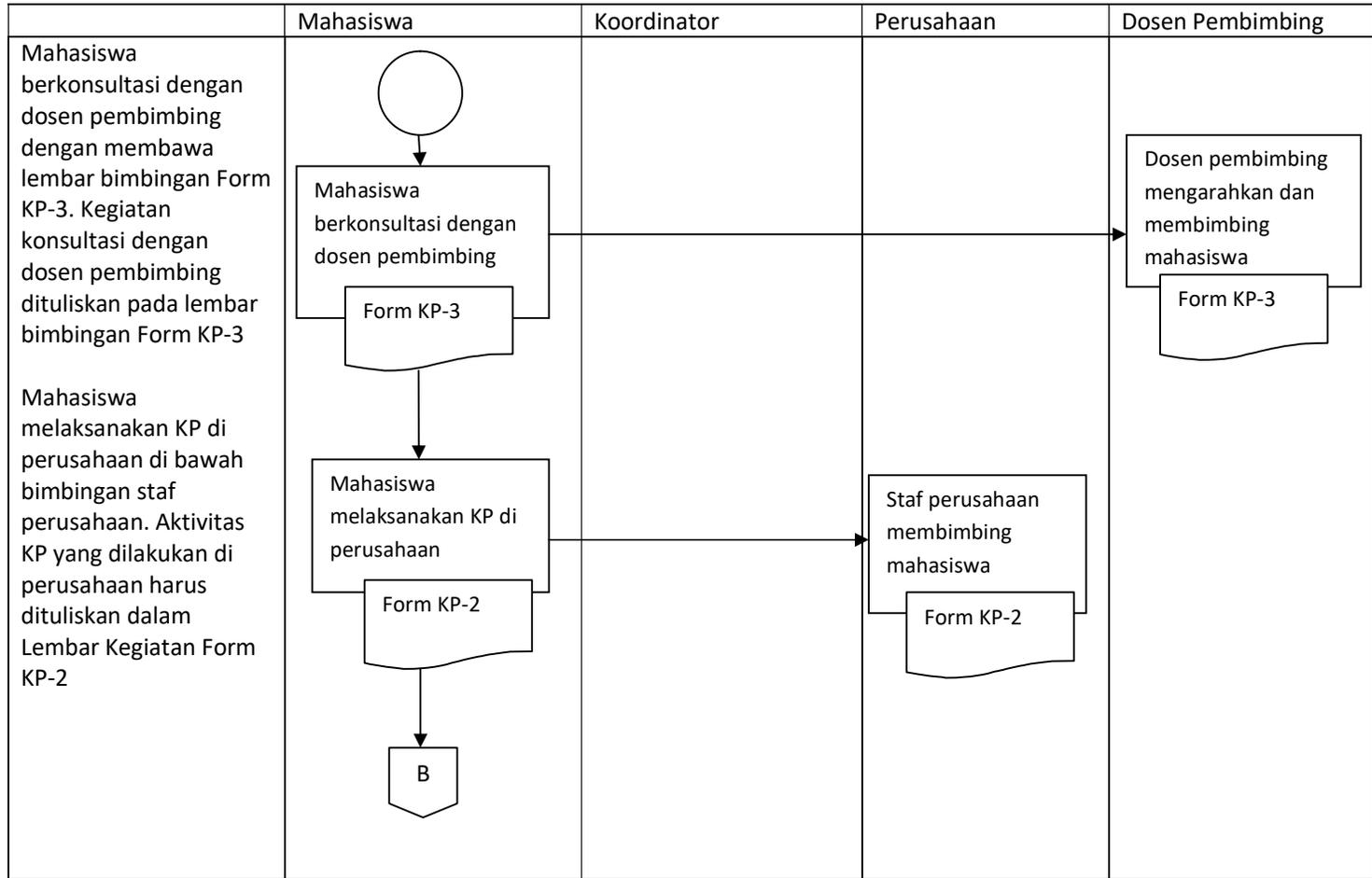
Lampiran 1

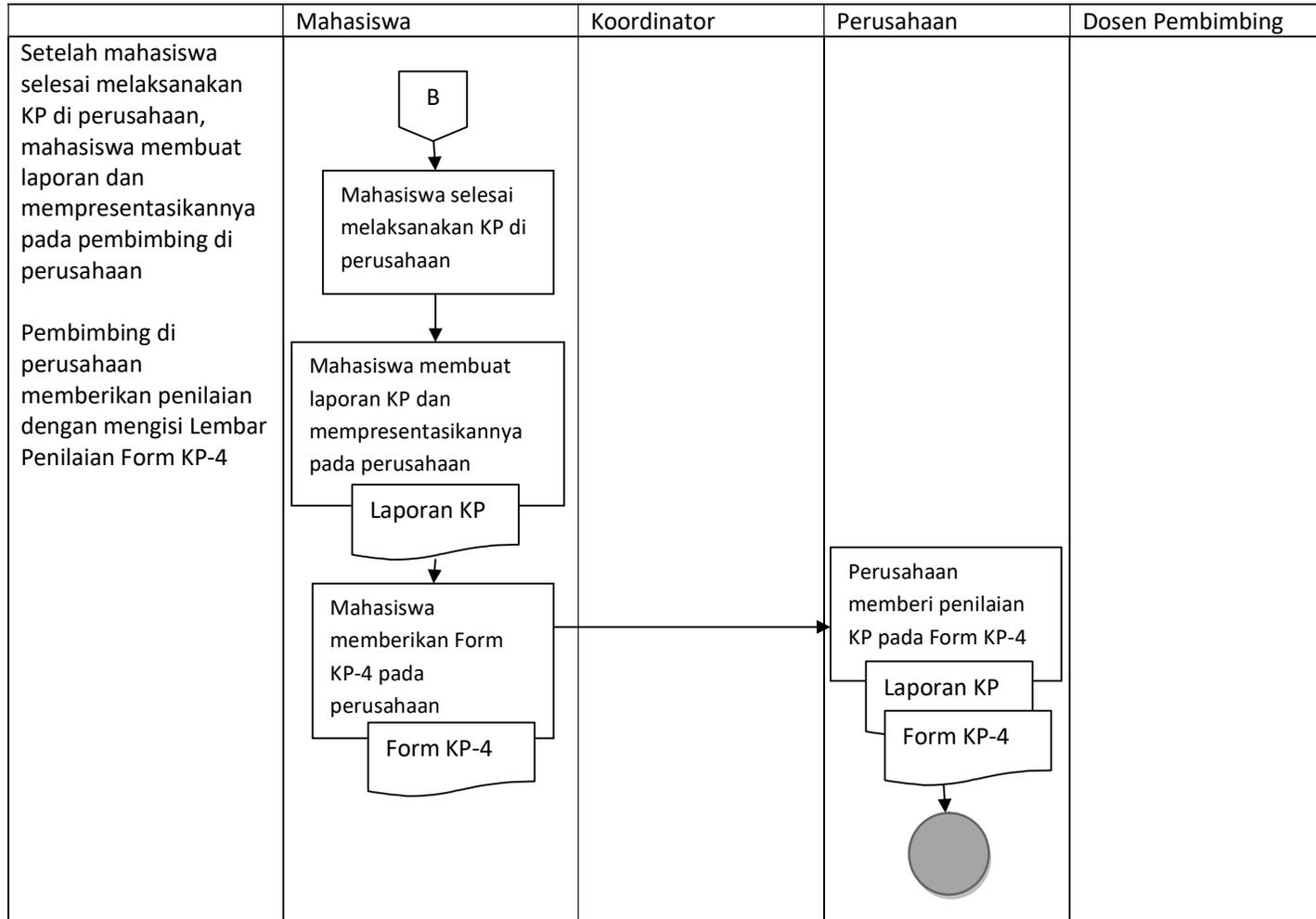
Diagram Prosedur Kerja Praktek (KP)

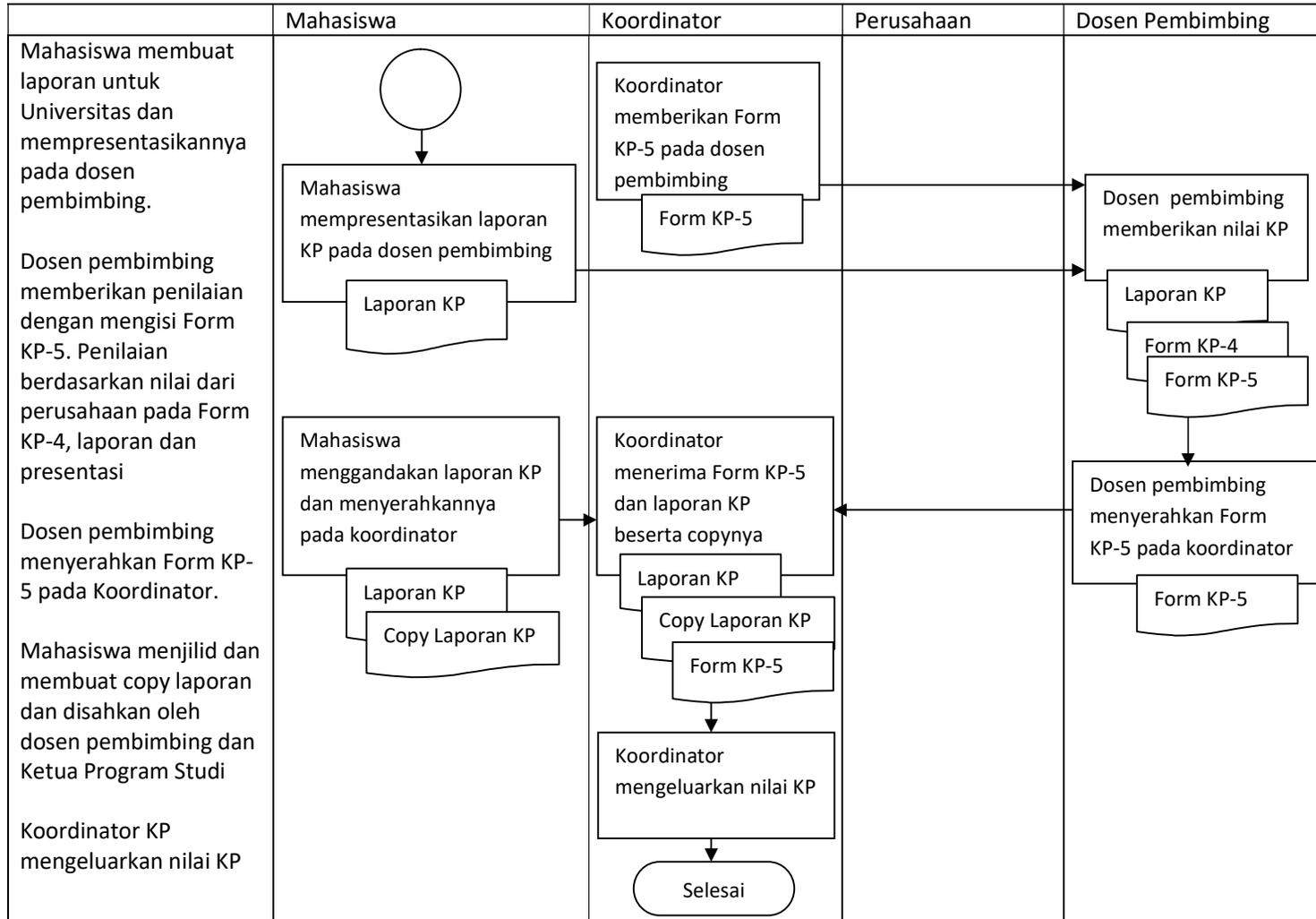












Lampiran 2

Form KP-1

**FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

---

**Data Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Fakultas/Program Studi : \_\_\_\_\_

**Data Akademik**

SKSyang sudah ditempuh : \_\_\_\_\_

I.P.K. : \_\_\_\_\_

**Data Kerja Praktek**

Topik Kerja Praktek : \_\_\_\_\_

Waktu Kerja Praktek : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan/Instansi: \_\_\_\_\_

Bagian (Departemen, Divisi): \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan/Instansi: \_\_\_\_\_

Kota, Kode Pos, Provinsi : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan

Nama Mahasiswa

NIM :



Lampiran 4

Form KP-3

**LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

---

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Tempat Kerja Praktek : \_\_\_\_\_

Waktu Kerja Praktek : \_\_\_\_\_

Topik Kerja Praktek : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

<b>Minggu</b>	<b>Tanggal Bimbingan</b>	<b>Materi Bimbingan</b>	<b>Tanda Tangan Dosen Pembimbing</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			

<b>Minggu</b>	<b>Tanggal Bimbingan</b>	<b>Materi Bimbingan</b>	<b>Tanda Tangan Dosen Pembimbing</b>
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			
<b>13</b>			
<b>14</b>			
<b>15</b>			
<b>16</b>			

Lampiran 5

Form KP-4

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK OLEH PERUSAHAAN**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

---

**Data Mahasiswa**

Nama : \_\_\_\_\_

N.I.M. : \_\_\_\_\_

Fakultas/Program Studi : FTIK/ S1 – Teknik Industri

**Tempat Kerja Praktek**

Nama Perusahaan/Instansi: \_\_\_\_\_

Dept/Divisi : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

**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	
<b>Total</b>		
<b>Rata-rata</b>		
<b>Nilai Akhir*</b>		

\*Ekivalensi Penilaian

A = 85-100, B = 70 – 84, C = 55 – 69, D = 40 – 54, E = 0 – 39

**Penilai**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_,

Kota/ tanggal/bulan/20\_

Mengetahui,

Penilai

Direktur/Pimpinan Perusahaan

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan stempel perusahaan)

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan)

Lampiran 6

Form KP-5

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**  
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

---

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 Kerja Praktek

( Nama Lengkap )

NIP:

\*nilai KP : 30% nilai dari perusahaan + 40% nilai Laporan + 30% nilai presentasi

Lampiran 7

Contoh halaman luar (*cover*)

## **JUDUL**

### **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek

Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**  
**TAHUN**

## Lampiran 8. Contoh Lembar Pengesahan

**Lembar Pengesahan****JUDUL**

oleh:

Nama Mahasiswa  
NIM.Program Studi Teknik Industri  
Fakultas Teknik Dan Ilmu Komputer  
Universitas Komputer Indonesia

Bandung, Bulan Tahun

Menyetujui,

Ketua Program Studi Teknik Industri

Pembimbing

Nama Ketua Program Studi.  
NIP.Nama dosen pembimbing.  
NIP.

## Lampiran 9. Contoh Abstrak

**Abstrak****Judul**

Kegiatan produksi harus memberikan suatu hasil yang baik terhadap produk, baik dari segi penampilan, kualitas dan kuantitas produksi.....

Kata Kunci: *TotalQualityControl, SevenTools*

## Lampiran 10. Contoh Daftar Isi

**Daftar Isi**

Lembar Pengesahan .....	i
Abstrak .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Tabel .....	v
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Lampiran .....	vii
Bab 1 Pendahuluan .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	5
Bab 2 Landasan Teori .....	9
2.1 Pendahuluan .....	9
2.1.1 Konsep Dasar .....	15
Bab 6 Kesimpulan dan Saran .....	98
Daftar Pustaka	
Lampiran	

## Lampiran 11. Contoh Daftar Tabel

**Daftar Tabel**

Tabel 4.1 Kecacatan Produk Sepatu Schoen 300 Bulan April 2006 .....	50
Tabel 4.2 Kecacatan di Setiap Bagian .....	62

Lampiran 12. Contoh Daftar Gambar

### **Daftar Gambar**

Gambar 3.1 Flowchart Pemecahan Masalah .....	42
Gambar 4.1 Diagram Pareto Kecacatan .....	51
Gambar 4.2 Diagram Sebab Akibat Kecacatan .....	54

## Lampiran 13. Contoh Daftar Lampiran

**Daftar Lampiran**

Lampiran 1	Profil Perusahaan .....	159
Lampiran 2	Struktur Organisasi .....	160

## Lampiran 14. Contoh Daftar Pustaka

**Daftar Pustaka**

**Pengutipan artikel dari jurnal:** nama belakang penulis, nama depan penulis. (tahun publikasi).Judul artikel>Nama jurnal, volume, nomor halaman artikel

Contoh:

- [1] Weber, E. U., Shafir, S., & Blais, A. (2004). Predicting risk sensitivity in humans and lower animals: Risk as variance or coefficient of variation. *Psychological Review*, 111, 430-445.

**Pengutipan dari buku:** nama belakang penulis, nama depan penulis. (tahun publikasi). Judul buku. Kota:nama penerbit.

Contoh:

- [2] Meyer, E., & Smith, L. Z. (1987). *The practical tutor*. New York: Oxford University Press.

**Pengutipan dari Konferensi/Proceedings:** nama belakang penulis, nama depan penulis. (Tahun publikasi). Judul artikel>Nama konferensi, volume, nomor halaman artikel

Contoh:

- [3] Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 89, 1372-1375.

**Pengutipan dari artikel online:** nama belakang penulis, nama depan penulis.(Tahun publikasi). Judul artikel.Tanggal diakses, alamat *website*

Contoh:

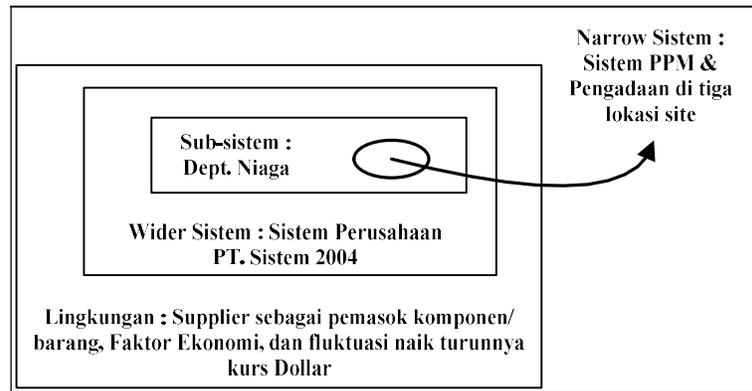
- [4] Poore, S. (2000). *Ethnomethodology—An introduction*. Retrieved May 6, 2004, from [http:// www.hewett.norfolk.sch.uk/CURRIC/soc/ethno/intro.htm](http://www.hewett.norfolk.sch.uk/CURRIC/soc/ethno/intro.htm)

## Lampiran 16. Contoh Tabel

Tabel 4.3 Biaya pengadaan fasilitas gudang dan tenaga kerja

Gudang	Biaya pengadaan fasilitas per tahun (Rp)	Biaya tenaga kerja per tahun (Rp)
A	12.000.000	48.000.000
B	12.000.000	48.000.000
C	18.000.000	72.000.000

## Lampiran 15. Contoh Gambar

Gambar 4.1 *Wider Sistem*, *Narrow Sistem*, dan Lingkungan Sistem

Lampiran 17 Contoh cover di CD dan di kotak CD

**JUDUL**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**NAMA MAHASISWA**

**N.I.M.**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**  
**TAHUN**

