

BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK 2022

# PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI JURUSAN TEKNIK MANUFAKTUR DAN KEBUMIAN

**INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

### KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT berikut sholawat salam kepada Rasulallah Muhammad SAW yang telah memberikan rahmat dan kemudahan bagi penulis untuk dapat menyusun naskah Buku Pedoman Mata Kuliah Kerja Praktik Program Studi Teknik Industri 2021. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ketua dan Sekretaris Jurusan Teknik Manufaktur dan Mineral Kebumian serta Koordinator Program Studi dan seluruh rekan-rekan dosen program studi Teknik Industri pada Institut Teknologi Sumatera (ITERA) yang telah mendukung dan membantu penulis dengan kritik dan masukan saran yang bermanfaat bagi penulis dalam menyelesaikan naskah buku pedoman ini. Buku Pedoman ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan mata kuliah kerja praktik yang merupakan salah satu mata kuliah program studi Teknik Industri pada Institut Teknologi Sumatera (ITERA). Buku Pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi mahasiswa, dosen dan pembimbing lapangan mata kuliah kerja praktik pada program studi Teknik Industri. Selanjutnya, Buku Pedoman ini tentunya tidak terlepas dari keterbatasan dan kekurangan sehingga akan terus direvisi dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang dihadapi oleh mahasiswa, dosen dan pembimbing kegiatan kerja praktik pada masa depan. Oleh sebab itu penulis terbuka atas kritik dan saran masukan yang mungkin dapat disampaikan kepada penulis untuk perbaikan naskah pedoman mata kuliah kerja praktik ini. Demikianlah kata pengantar dari penulis, semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa, dosen dan pembimbing kegiatan kerja praktik program studi Teknik Industri pada Institut Teknologi Sumatera (ITERA).

Penulis,

Koordinator Mata Kuliah Kerja Praktik Program Studi Teknik Industri



Andhyka Tyaz Nugraha, S.P., M.Si., Ph.D NIP. 198212262022031001

### DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR i](#_TOC_250003)

[DAFTAR ISI ii](#_TOC_250002)

[DAFTAR TABEL iv](#_TOC_250001)

[DAFTAR GAMBAR v](#_TOC_250000)

KATA PENGANTAR vi

[KATA PENGANTAR i](#_bookmark0)

[DAFTAR ISI ii](#_bookmark1)

[DAFTAR TABEL v](#_bookmark2)

[DAFTAR GAMBAR vi](#_bookmark3)

[BAB 1. PENDAHULUAN 1](#_bookmark4)

* 1. [Latar Belakang 1](#_bookmark5)
  2. [Tujuan Kegiatan Kerja Praktik 1](#_bookmark6)
  3. [Capaian Pembelajaran Kerja Praktik 2](#_bookmark7)

[BAB 2. TAHAPAN KERJA PRAKTIK DAN UJIAN KERJA PRAKTIK 4](#_bookmark10)

* 1. [Persyaratan Kerja Praktik 4](#_bookmark11)
  2. [Prosedur Dosen Koordinator Kerja Praktik 4](#_bookmark12)
  3. [Prosedur Pembimbing Internal 6](#_bookmark13)
  4. [Prosedur Pembimbing Eksternal 8](#_bookmark14)
  5. [Prosedur Penguji Kerja Praktik 9](#_bookmark15)
  6. [Prosedur Penugasan Administratif 10](#_bookmark16)
  7. [Persyaratan Lokasi Proyek Kerja Praktik 11](#_bookmark17)
  8. [Ketentuan Persiapan Kerja Praktik 14](#_bookmark18)
  9. [Ketentuan Pelaksanaan Kerja Praktik 15](#_bookmark19)
  10. [Pengumpulan Laporan Kerja Praktik 16](#_bookmark20)
  11. [Penilaian Akhir Kerja Praktik 17](#_bookmark21)

[BAB 3. FORMAT PENULISAN 18](#_bookmark22)

* 1. [Umum 18](#_bookmark23)
  2. [Ketentuan Teknis Proposal Kerja Praktik 18](#_bookmark24)
  3. [Penyusunan Laporan Kerja Praktik 20](#_bookmark25)

[Lampiran A. Daftar Hadir Kegiatan Kerja Praktik 23](#_bookmark26)

[Lampiran B. Daftar Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktik 24](#_bookmark27)

[Lampiran C. Tata Cara Penulisan Proposal dan Laporan Kerja Praktik 25](#_bookmark28)

* 1. [Prosedur dan Ketentuan Penulisan Proposal Kerja Praktik 25](#_bookmark29)
  2. [Format Penulisan Laporan Kerja Praktik 33](#_bookmark30)

[Lampiran D. Kaidah Penulisan Kerja Praktik 43](#_bookmark31)

* 1. [Pemakaian Bahasa Indonesia yang Baku 43](#_bookmark32)
  2. [Penomoran Halaman 43](#_bookmark33)
  3. [Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab 43](#_bookmark34)
  4. [Cara Membuat Gambar dan Tabel berikut Penomoran 43](#_bookmark35)
  5. [Penulisan Pustaka dan Daftar Pustaka 46](#_bookmark38)

[Lampiran E. Contoh Cover Proposal Kerja Praktik 49](#_bookmark39)

[Lampiran F. Contoh Curriculum Vitae 50](#_bookmark40)

[Lampiran G. Contoh Format Surat Pernyataan 52](#_bookmark41)

[Lampiran H. Contoh Format Lembar Pengesahan 53](#_bookmark42)

[Lampiran I. Format Surat Permohonan Bimbingan Kerja Praktik 54](#_bookmark43)

[Lampiran J. Format Surat Persetujuan Bimbingan Kerja Praktik 55](#_bookmark44)

[Lampiran K. Formulir Penilaian Pembimbing Eksternal 56](#_bookmark45)

[Lampiran L. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing internal 57](#_bookmark46)

[Lampiran M. Formulir Penilaian Koordinator Kerja Praktik 58](#_bookmark47)

### DAFTAR TABEL

[Tabel 1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Mata Kuliah Kerja Praktik. 2](#_bookmark8)

[Tabel 2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah Teknik Industri 3](#_bookmark9)

[Tabel 3. Pengeluaran Biaya Buruh PT Mahakam pada Tahun 2019 (CONTOH) 45](#_bookmark37)

### DAFTAR GAMBAR

[Gambar 1. Gambaran Proses Produksi 44](#_bookmark36)

### BAB 1. PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Kerja Praktik (KP) (TI-4001) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa S1 Teknik Industri, Institut Teknologi Sumatera (ITERA). Mata kuliah ini berupa praktik kegiatan kerja pada suatu lokasi perusahaan/industri yang ruang lingkup pekerjaannya memiliki relevansi dengan bidang keilmuan teknik industri. Mata kuliah ini diharapkan dapat mengasah wawasan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam bentuk pengalaman pembelajaran di lingkungan kerja. Secara khusus mata kuliah ini merupakan upaya dalam rangka membangun kesinambungan antara teori dan wawasan ilmu pengetahuan mahasiswa di bangku perkuliahan dengan praktik aplikasi yang ada pada dunia kerja. Mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan pengetahuan dan wawasan keilmuan teknik tndustri yang sudah diperoleh di bangku kuliah pada lingkungan pekerjaan dan beradaptasi dengan rutinitas yang ada pada lokasi kerja praktik selama waktu kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik yang dilakukan atau dilaksanakan oleh mahasiswa di lokasi tempat kerja praktik di bawah arahan seorang pembimbing eksternal yang ditunjuk oleh pejabat berwenang pada lokasi kerja praktik mahasiswa. Hasil kegiatan kerja praktik disusun dan dilaporkan dalam bentuk laporan kerja praktik di bawah arahan dosen pembimbing internal kerja praktik. Laporan kerja praktik mahasiswa kemudian akan diseminarkan dalam mekanisme atau prosedur sidang ujian kerja praktik mahasiswa.

### Tujuan Kegiatan Kerja Praktik

Secara khusus tujuan mata kuliah kerja praktik (TI-4001) adalah sebagai berikut :

* + 1. Memperoleh wawasan dan pengalaman langsung terkait dunia kerja di bidang teknik industri sebagai penerapan dari teori keilmuan yang sudah dipelajari dari perkuliahan;
    2. Mengasah pola pikir dan kemampuan kritis dalam menyikapi suatu masalah yang ditemukan pada lokasi kerja praktik serta memberikan solusi masukan saran maupun rekomendasi yang relevan dan *applicable*;
    3. Melatih kedisiplinan dan profesionalitas mahasiswa dalam bekerja pada dunia kerja yang terkait dengan bidang keilmuan teknik industri;
    4. Membina keterampilan dalam menjabarkan hasil observasi melalui pembahasan dalam bentuk laporan tertulis dengan tata bahasa dan sistematika penulisan yang baik dan benar.

### Capaian Pembelajaran Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik sebagai salah satu mata kuliah Program Studi Teknik Industri memiliki target capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan capaian pelajaran mata kuliah (CPMK) yang disesuaikan dengan ketentuan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia serta ketentuan yang terkait dengan bidang keilmuan teknik industri. Sistematika penentuan target capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan capaian pelajaran mata kuliah (CPMK) dari mata kuliah kerja praktik disusun dengan mempertimbangkan keluaran dan *output* yang dapat diperoleh mahasiswa dari kegiatan mata kuliah ini. Detail mengenai capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan capaian pelajaran mata kuliah (CPMK) dari mata kuliah kerja praktik dapat dilihat pada Tabel 1.1 dan Table 1.2 di bawah ini.

Tabel 1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Mata Kuliah Kerja Praktik.

|  |  |
| --- | --- |
| **CPL-PRODI** | **DESKRIPSI** |
| S9 | Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya. |
| KU1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. |
| KU6 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. |
| KK9 | Beretika profesi, siap untuk terus menerus mengembangkan diri, dan sikap belajar seumur hidup (*life-long learning*). |
| KK12 | Memahami tanggung jawab profesi dan aspek etikal keprofesian. |

Tabel 2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah Teknik Industri

|  |  |
| --- | --- |
| **CPMK** | **DESKRIPSI** |
| CPMK1 | Mahasiswa mampu mengaplikasikan wawasan pengetahuan dan keilmuan bidang teknik industri pada dunia kerja. |
| CPMK2 | Mahasiswa mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan dunia kerja dengan mengedepankan sikap disiplin, profesionalisme dan tanggungjawab terhadap tugas pekerjaannya. |
| CPMK3 | Mahasiswa mampu mengenali, menganalisa dan mempelajari isu permasalahan yang ada pada lingkungan kerja berikut menyusun dan merancang solusi pemecahan masalah yang dihadapi. |
| CPMK4 | Mahasiswa mampu mendiskusikan situasi dan kondisi realita yang ada pada lokasi kerja praktik berdasarkan wawasan pengetahuan yang telah diperolehnya dari materi-materi perkuliahan. |
| CPMK5 | Mahasiswa mampu menyumbangkan wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang diperolehnya selama kegiatan kerja praktik dalam bentuk laporan kerja praktik untuk kemudian berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan yang relevan. |

### BAB 2. TAHAPAN KERJA PRAKTIK DAN UJIAN KERJA PRAKTIK

### Persyaratan Kerja Praktik

Persyaratan bagi mahasiswa Program Studi Teknik Industri yang akan mengambil mata kuliah kerja praktik (TI-4001) adalah sebagai berikut:

* + 1. Mahasiswa harus telah mengambil dan lulus mata kuliah pada semester I sampai dengan semester VI atau sekurang-kurangnya sejumlah minimal SKS untuk mata kuliah yang telah lulus (nilai lulus minimal C) adalah sebagai berikut:
       - 92 SKS untuk IP ≥ 3,25
       - 96 SKS untuk IP ≥ 3,00 namun kurang dari 3,25
       - 100 SKS untuk IP ≥ 2,75 namun kurang dari 3,00
       - 104 SKS untuk IP ≥ 2,50 namun kurang dari 2,75
       - 108 SKS untuk IP < 2,50
    2. Mengambil atau mencentang mata kuliah kerja praktik pada kartu rencana studi semester VI atau VII atau VIII;
    3. Topik kegiatan kerja praktik harus relevan dengan bidang keilmuan teknik industri dan mata kuliah yang terkait dengan kegiatan kerja praktik harus telah diambil dan lulus dengan nilai minimal BC;
    4. Pelaksanaan kerja praktik paling cepat pada peralihan semester VI dan VII atau ketika libur semester.

### Prosedur Dosen Koordinator Kerja Praktik

* + 1. Fungsi

Prosedur ini menjelaskan mekanisme tugas pokok dan fungsi (tupoksi) koordinator mata kuliah kerja praktik Program Studi Teknik Industri, yang kemudian akan disebut sebagai Koordinator Kerja Praktik. Secara khusus, koordinator kerja praktik bertugas dan berfungsi menyusun dan menjalankan prosedur serta mekanisme mata kuliah kerja

praktik mahasiswa Program Studi Teknik Industri. Koordinator kerja praktik bertanggung jawab kepada Ketua dan Sekretaris Jurusan Teknik Manufaktur dan Kebumian serta Koordinator Program Studi Teknik Industri.

* + 1. Penanggung Jawab

1. Ketua Jurusan Teknik Manufaktur dan Kebumian;
2. Sekretaris Jurusan Teknik Manufaktur dan Kebumian;
3. Koordinator Program Studi Teknik Industri.
   * 1. Tujuan dan Kriteria
4. Memberikan informasi mengenai alur pengajuan dan pelaksanaan mata kuliah kerja praktik kepada mahasiswa;
5. Memberikan informasi mengenai alur prosedur pembuatan Lembar Konsultasi Bimbingan kepada mahasiswa yang akan menjalankan kegiatan kerja praktik;
6. Memberikan instruksi dan arahan kepada mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah kerja praktik, mulai dari pelaksanaan hingga pelaporan kegiatan kerja praktik mahasiswa;
7. Menetapkan dan mengusulkan dosen pembimbing sementara kerja praktik mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik berdasarkan relevansi latar belakang bidang keilmuan dan kepakaran dosen dengan topik atau tema kerja praktik mahasiswa;
8. Mengesahkan dan memvalidasi penunjukan tugas dosen pembimbing tetap kerja praktik mahasiswa berdasarkan 2 (dua) dokumen surat, yaitu Surat Permohonan Bimbingan (SPB) dan Surat Persetujuan Membimbing (SPM);
9. Mengajukan daftar penunjukan tugas pembimbing tetap kepada Koordinator Program Studi Teknik Industri agar dapat kemudian diproses pembuatan Surat Keputusan (SK) tugas dosen pembimbing tetap kerja praktik mahasiswa, baik individu maupun kelompok.
10. Menunjuk 1 (satu) orang dosen penguji dan 1 (satu) orang dosen moderator pada ujian kerja praktik mahasiswa, baik ujian kerja praktik individu maupun kelompok;
11. Mengajukan daftar nama dosen penguji dan dosen moderator ujian kerja praktik mahasiswa berikut jadwal ujian laporan kerja praktik mahasiswa kepada Koordinator Program Studi Teknik Industri;
12. Membuat rekapitulasi seluruh data penilaian dari dosen internal, dosen eksternal dan dosen penguji kerja praktik mahasiswa.
    * 1. Dokumen
13. Transkrip nilai mahasiswa yang mencantumkan bukti bahwa mahasiswa telah memenuhi persyaratan untuk dapat mengambil mata kuliah kerja praktik dan lulus mata kuliah teknik industri yang terkait dengan topik kerja praktik dengan nilai minimal BC;
14. Bukti lembar *hard copy* Kartu Rencana Studi yang menunjukan bahwa mahasiswa mengambil mata kuliah kerja praktik;
15. Surat Permohonan Bimbingan (SPB) yang ditandatangani oleh mahasiswa (**Lampiran I**);
16. Surat Persetujuan Membimbing (SPM) yang ditandatangani oleh dosen pembimbing internal kerja praktik (**Lampiran J**).
17. Lembaran Berita Acara Pelaksanaan (BAP) ujian kerja praktik mahasiswa yang ditandatangani Moderator, dosen pembimbing, dan dosen penguji kerja praktik (**Lampiran N**).

### Prosedur Pembimbing Internal

* + 1. Fungsi

Prosedur ini menjelaskan mekanisme tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dosen pembimbing mata kuliah kerja praktik, terutama dalam proses bimbingan proposal dan laporan kerja praktik, serta proses ujian kerja praktik. Dosen pembimbing kerja praktik merupakan dosen aktif pada Program Studi Teknik Industri, Institut Teknologi Sumatera. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), dosen pembimbing internal bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi Teknik Industri dan koordinator kerja praktik.

* + 1. Penanggung Jawab

1. Koordinator Program Studi;
2. Dosen Koordinator Kerja Praktik.
   * 1. Tujuan dan Kriteria
3. Memberikan informasi mengenai alur pelaksanaan pengambilan mata kuliah kerja praktik kepada mahasiswa;
4. Memberikan informasi mengenai alur prosedur bimbingan kepada mahasiswa yang mengikuti kerja praktik;
5. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama menjalani mata kuliah kerja praktik;
6. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan mata kuliah kerja praktik;
7. Ikut berperan serta dalam memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingan pada saat ujian kerja praktik.
   * 1. Prosedur penunjukan dosen pembimbing kerja praktik internal

Prosedur ini terdiri dari 2 (tahapan) yaitu tahapan sebelum melaksanakan kerja praktik dan tahapan ketika mahasiswa sudah memulai kegiatan kerja praktik. Detail kedua tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Tahapan sebelum melaksanakan kerja praktik

Tahapan ini berlangsung saat mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengambil mata kuliah kerja praktik, menyusun proposal kerja praktik dan memohon surat pengantar kerja praktik kepada jurusan. Pada tahapan ini koordinator kerja praktik pada Program Studi Teknik Industri akan menunjuk dosen pembimbing sementara yang berfungsi sebagai pengarah dan pemandu mahasiswa dalam rangka persiapan pelaksanaan kerja praktik. Pada tahapan ini tidak ada surat penunjukan tugas dan sifat arahan dan panduan dari dosen pembimbing sementara berfungsi untuk membekali mahasiswa dengan wawasan pengetahuan sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik.

1. Tahapan dalam melaksanakan kerja praktik

Tahapan ini berlangsung saat mahasiswa sedang atau sudah menjalankan kegiatan kerja praktik pada lokasi kerja praktik, di mana maksimal mahasiswa harus sudah mengajukan surat permohonan dosen pembibing tetap dan sebagai tanggapan harus memperoleh surat persetujuan membimbing dari dosen tersebut pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada lokasi kerja praktik. Pada tahapan ini permohonan surat penunjukan tugas sebagai dosen tetap pembimbing kerja praktik akan diajukan oleh koordinator kerja praktik dan kemudian dibuatkan serta diajukan oleh Koordinator Program Studi Teknik Industri kepada Ketua Jurusan Teknik Manufaktur dan Kebumian.

* + 1. Dokumen

1. Lembar konsultasi bimbingan kerja praktik;
2. *Log book* kerja praktik mahasiswa;
3. Lembar Kartu Rencana Studi sebagai bukti mengambil mata kuliah kerja praktik;
4. Surat permohonan bimbingan mahasiswa kepada dosen pembimbing internal (**Lampiran I**);
5. Surat persetujuan dosen pembimbing internal untuk membimbing mahasiswa kerja praktik (**Lampiran J**);
6. Surat tugas dosen pembimbing tetap kerja praktik;
7. Formulir penilaian dosen pembimbing internal (**Lampiran L**).

### Prosedur Pembimbing Eksternal

* + 1. Fungsi

Prosedur ini menjelaskan mekanisme tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pembimbing eksternal dalam pelaksanaan mata kuliah kerja praktik, terutama dalam proses bimbingan lapangan, proses administrasi, dan penilaian kerja praktik mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada lokasi kerja praktik mahasiswa.

* + 1. Penanggung Jawab

1. Pimpinan atau pejabat berwenang pada perusahaan;
2. Doordinator program studi;
3. Dosen koordinator kerja praktik;
4. Dosen pembimbing internal.
   * 1. Tujuan dan Kriteria
5. Menerima surat permohonan kerja praktik dari Institut Teknologi Sumatera;
6. Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa dalam menjalankan kegiatan lapangan berkaitan mata kuliah kerja praktik;
7. Berkoordinasi dengan dosen pembimbing Internal mahasiswa terkait pelaksanaan kegiatan kerja praktik mahasiswa pada lokasi Kerja praktik;
8. Berkoordinasi dengan koordinator kerja praktik terkait pelaporan penilaian terhadap mahasiswa selama menjalankan kegiatan kerja praktik pada lokasi kerja praktik.
   * 1. Dokumen
9. Surat pengantar permohonan kerja praktik mahasiswa yang ditandatangani oleh Ketua Sub-Jurusan Teknik Manufaktur dan Mineral Kebumian, Institut Teknologi Sumatera;
10. Proposal permohonan kerja praktik mahasiswa;
11. Data mahasiswa pelaksana kerja praktik;
12. *Log book* kerja praktik mahasiswa;
13. Formulir penilaian pembimbing eksternal (**Lampiran K**).

### Prosedur Penguji Kerja Praktik

* + 1. Fungsi

Prosedur ini menjelaskan mekanisme tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dosen penguji pada ujian kerja praktik mahasiswa. Dosen penguji pada ujian Kerja praktik

mahasiswa bertanggung jawab kepada koordinator kerja praktik terkait penilaian ujian kerja praktik mahasiswa.

* + 1. Penanggung Jawab

1. Kaprodi
2. Dosen koordinator kerja praktik
   * 1. Tujuan dan Kriteria
3. Menerima dan menghadiri jadwal ujian kerja praktik mahasiswa;
4. Menerima dan memberikan penilaian terhadap naskah/manuskrip laporan kerja praktik mahasiswa;
5. Memberikan penilaian dan masukan kepada mahasiswa terkait laporan kerja praktik pada saat ujian kerja praktik mahasiswa.
   * 1. Dokumen
6. Surat undangan ujian kerja praktik;
7. Naskah laporan kerja praktik mahasiswa;
8. Surat Keputusan (SK) penunjukan tugas sebagai dosen penguji kerja praktik;
9. Formulir penilaian dosen penguji kerja praktik (**Lampiran M**).

### Prosedur Penugasan Administratif

* + 1. Fungsi

Prosedur ini ini menjelaskan mekanisme tugas pokok dan fungsi (tupoksi) tenaga kependidikan dalam menjalankan prosedur administrasi terkait mata kuliah kerja praktik, mulai dari proses administrasi pengajuan permohonan untuk mengambil mata kuliah kerja praktik hingga proses administrasi mahasiswa setelah ujian kerja praktik.

* + 1. Penanggung Jawab

1. Koordinator Program Studi Teknik Industri;
2. Dosen koordinator kerja praktik;
3. Dosen pembimbing internal;
4. Dosen penguji kerja praktik.
   * 1. Tujuan dan Kriteria
5. Melayani mahasiswa dalam proses administrasi terkait kegiatan kerja praktik;
6. Menerima surat balasan dari perusahaan tempat pelaksanaan mata kuliah kerja praktik mahasiswa;
7. Merekap dan mengarsipkan data mahasiswa yang melaksanakan atau mengambil mata kuliah kerja praktik;
8. Membuat dan memproses penerbitan dokumen terkait Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing dan dosen penguji Kerja praktik;
9. Membuat dan mensosialisaikan/mendistribusikan surat undangan ujian kerja praktik kepada Mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji.
   * 1. Dokumen
10. Surat balasan dari perusahaan/industri tempat mahasiswa kerja praktik;
11. Data mahasiswa yang mengambil mata kuliah kerja praktik;
12. Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing kerja praktik;
13. Surat Keputusan (SK) dosen penguji kerja praktik;
14. Surat undangan ujian kerja praktik kepada mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji.

### Persyaratan Lokasi Proyek Kerja Praktik

Berikut ini disajikan beberapa persyaratan lokasi pelaksanaan mata kuliah kerja praktik (TI-4001):

* + 1. Lokasi pelaksanaan kerja praktik dapat berlokasi di salah satu kota/kabupaten/propinsi yang berada di wilayah kepulauan Sumatera maupun propinsi lainnya di Indonesia.
    2. Kerja praktik dapat dilakukan pada:

1. Perusahaan atau industri dalam kelompok atau kategori industri menengah dan besar;
2. Kegiatan proyek atau pekerjaan lapangan yang memiliki relevansi dengan bidang ilmu teknik industri dengan anggaran biaya minimal **5 miliar rupiah**;
3. Instansi/lembaga/badan milik pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, yang mana kegiatan kerja praktik yang dilakukan mahasiswa harus berkaitan dengan bidang keilmuan teknik industri dan harus sepenuhnya terlibat langsung di lapangan;
   * 1. Obyek kerja praktik mencakup:
4. Sistem perencanaan dan pengelolaan suatu kegiatan yang memiliki relevansi dengan bidang ilmu teknik industri;
5. Pemantauan terhadap proses praproduksi, produksi dan pascaproduksi pada suatu industri;
6. Seluruh aktivitas atau pekerjaan pada sektor industri menengah dan besar yang menghasilkan produk barang dan jasa;
7. Kegiatan pemasaran dan manajemen produk maupun pelayanan yang terkait dengan aplikasi penerapan bidang keilmuan teknik industri;
8. Kegiatan proyek lapangan yang memiliki relevansi dengan bidang ilmu teknik industri.
   * 1. Sistem kegiatan atau aktifitas pekerjaan pada lokasi kerja praktik harus memiliki relevansi dengan bidang keilmuan teknik industri, di mana mencakup seluruh kegiatan operasional dan pemeliharaan ataupun evaluasi dari:
9. Proses produksi, pergudangan, distribusi dan pemasaran komoditas/produk industri;
10. Manajemen pengelolaan dan konservasi lingkungan pada industri;
11. Manajemen sumber daya manusia (*human resource*) atau modal manusia (*human capital*) pada suatu industri;
12. Penerapan teknologi, sistem informasi dan IoT pada suatu industri;
13. Manajemen strategi dan risiko pada suatu industri;
14. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
15. Manajemen operasional proyek yang berkaitan dengan keilmuan teknik industri;
16. Manajemen keuangan pada perusahaan industri (akutansi biaya, audit, asuransi, dll);
17. Manajemen pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana serta infrastruktur pada suatu industri.
    * 1. Proyek atau struktur kegiatan yang memiliki relevansi dengan bidang teknik industri mencakup:
18. Proyek pengembangan kawasan industri terpadu;
19. Proyek pengembangan, penerapan dan aplikasi teknologi pada suatu industri (rekayasa teknologi, sistem informasi, IoT, dll);
20. Proyek pengelolaan dan konservasi limbah hasil industri;
21. Proyek pengembangan usaha yang berorientasi inovasi produk hasil industri, baik industri menengah dan besar.
    * 1. Lokasi kegiatan kerja kerja praktik harus perusahaan atau industri yang kegiatan atau aktivitasnya memiliki relevansi dengan bidang keilmuan teknik industri. Perusahaan dan industri tersebut merupakan jenis usaha yang memproduksi barang dalam bentuk jadi dan/atau setengah jadi maupun jenis usaha yang melakukan kegiatan pelayanan yang sesuai kriteria produk atau layanan sebagai berikut:
22. Makanan dan/atau Minuman.;
23. Pengolahan Tembakau.;
24. Tekstil dan Pakaian Jadi.;
25. Kulit, Barang dari Kulit dan Alas Kaki.;
26. Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus.;
27. Kertas dan/atau Barang dari Kertas.;
28. Media (Cetak atau elektronik).;
29. Produk Batubara dan Pengilangan Minyak Bumi.;
30. Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia.;
31. Farmasi, Produk Obat Kimia dan Obat Tradisional.;
32. Karet, Barang dari Karet dan Plastik.;
33. Barang Galian Bukan Logam.;
34. Logam Dasar.;
35. Barang Logam, bukan Mesin dan Peralatan.;
36. Komputer, Elektronik dan Optik.;
37. Peralatan Listrik.;
38. Mesin dan Peralatan.;
39. Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer.;
40. Alat Angkutan Lainnya.;
41. Furnitur dan Kerajinan.
42. Pelayanan Reparasi dan Instalasi Mesin dan Peralatan.
43. Pelayanan Pariwisata, Perhotelan dan *Hospitality*.
44. Pelayanan Logistik dan Pengiriman Barang.
45. Pelayanan Jasa Keuangan.
46. Jenis Industri lainnya.

Adapun ketentuan perusahaan/industri pada kategori-kategori di atas harus minimal memiliki total nilai aset bersih di luar tanah dan bangunan sebesar **1 Miliar Rupiah** atau setara dengan nilai tersebut.

### Ketentuan Persiapan Kerja Praktik

Tahapan-tahapan persiapan kerja praktik (KP) secara umum adalah sebagai berikut:

* + 1. Mahasiswa melapor kepada dosen wali dan koordinator kerja praktik untuk mendaftar mengikuti kerja praktik, dibuktikan dengan kartu hasil studi dan kartu rencana studi;
    2. Mahasiswa mencari lokasi kerja praktik dan objek kerja praktik yang akan dilaksanakan dan menyusun proposal kerja praktik;
    3. Mahasiswa menyerahkan proposal kerja praktik kepada koordinator kerja praktik untuk dievaluasi;
    4. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan pengantar kerja praktik yang telah disetujui dosen wali dan koordinator kerja praktik kepada tenaga kependidikan program studi;
    5. Koordinator kerja praktik menunjuk dosen pembimbing sementara kerja praktik mahasiswa;
    6. Mahasiswa memperoleh arahan dan bimbingan pendahuluan dari Dosen pembimbing sementara kerja praktik sebelum berangkat dan melakukan kegiatan di lokasi kegiatan kerja praktik;
    7. Mahasiswa memperoleh surat pengantar kerja praktik dan kemudian mengajukan atau mengirimkan proposal berikut surat pengantar kerja praktik ke perusahaan atau industri yang menjadi lokasi kerja praktik;
    8. Mahasiswa melaporkan terkait persetujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik oleh lokasi/instansi/industri/proyek kepada koordinator Kerja praktik.

### Ketentuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Durasi kegiatan Kerja praktik adalah 6 – 8 minggu atau 30-40 hari kerja. Pelaksanaan kerja praktik terdiri dari kegiatan praktik kerja pada lokasi kerja praktik dan penyusunan laporan kerja praktik. Rincian pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

* + 1. Pada tahap awal kegiatan kerja praktik di lokasi kerja praktik, mahasiswa melaporkan penempatan divisi kerja dan data informasi terkait pembimbing eksternal kerja praktik kepada koordinator kerja praktik;
    2. Pada saat sudah menjalani kegiatan kerja praktik dan ditempatkan pada suatu divisi kerja pada lokasi kerja praktik, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan bimbingan kepada calon pembimbing internal dan memperoleh surat persetujuan membimbing dari calon pembimbing internal tersebut;
    3. Surat permohonan bimbingan kepada calon pembimbing internal dan surat persetujuan membimbing dari calon pembimbing internal harus diserahkan mahasiswa kepada koordinator mata kuliah kerja praktik selambat-lambatnya 10 hari masa kerja pada

lokasi kerja praktik. Kedua surat tersebut merupakan pedoman pembuatan surat tugas pembimbing tetap kerja praktik mahasiswa;

* + 1. Selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir serta mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan dan aktivitas selama pelaksanaan kerja praktik pada daftar kehadiran atau *logbook* (**Lampiran A**). Daftar hadir atau *logbook* harus ditandatangani oleh pejabat berwenang atau pembimbing eksternal pada lokasi kerja praktik;
    2. Selama menjalani kegiatan kerja praktik, mahasiswa wajib berkonsultasi dan melaporkan kegiatan kerja praktik kepada pembimbing tetap internal;
    3. Selama pelaksaanaan kegiatan kerja praktik, mahasiswa dapat memulai menyusun laporan kerja praktik di bawah bimbingan pembimbing internal sesuai dengan format dan sistematika penulisan yang ditetapkan dalam panduan kerja praktik ini;
    4. Mahasiswa diberikan tenggang waktu menyusun dan mengumpulkan laporan kerja praktik dalam 2 (minggu) atau 14 hari sejak tanggal berakhirnya seluruh kegiatan kerja praktik di lokasi kerja praktik;
    5. Naskah laporan kerja praktik yang sudah selesai dikerjakan mahasiswa harus ditandatangani oleh dosen pembimbing internal dan pembimbing eksternal.

### Pengumpulan Laporan Kerja Praktik

Ketentuan pengumpulan laporan kerja praktik adalah sebagai berikut:

* + 1. Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) *soft copy* naskah laporan kerja praktik yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing internal dan pembimbing eksternal berikut dokumen lembar penilaian pembimbing eksternal kepada koordinator kerja praktik dalam rangka validasi kelengkapan berkas;
    2. Koordinator kerja praktik mahasiswa memvalidasi kelengkapan dokumen mahasiswa dan kemudian memeriksa laporan kerja praktik mahasiswa dan memberikan penilaian terhadap laporan kerja praktik yang dikumpulkan oleh mahasiswa;
    3. Tenaga kependidikan program studi teknik industri meminta mahasiswa menyerahkan 1 (dua) *hard copy* naskah laporan kerja praktik yang telah ditandatangani pembimbing internal dan pembimbing eksternal;

### Penilaian Akhir Kerja Praktik

Ketentuan penilaian kerja praktik adalah sebagai berikut:

* + 1. Komponen penilaian kerja praktik mencakup nilai dari pembimbing ekternal (30%), dosen pembimbing internal (30%) dan Koordinator mata kuliah kerja praktik (40%);
    2. Komposisi penilaian dari dosen pembimbing eksternal kerja praktik meliputi: perilaku dalam lingkungan kerja (10%), kedisiplinan dan kinerja selama kegiatan kerja praktik (10%), dan penilaian terhadap naskah laporan kerja praktik (10%);
    3. Komposisi penilaian dari dosen pembimbing internal kerja praktik meliputi: penulisan laporan (10%), analisa laporan (10%), sikap perilaku selama bimbingan (10%);
    4. Komposisi penilaian dari dosen coordinator mata kuliah kerja praktik meliputi: Tata bahasa dan struktur penulisan laporan (10%), Bobot kualitas laporan kerja praktik (25%), serta kelengkapan bukti-bukti pelaksanaan kegiatan kerja praktik (5%);
    5. Format penilaian oleh pembimbing eksternal, dosen pembimbing internal dan dosen koordinator mata kuliah kerja praktik dapat dilihat pada Lampiran K, Lampiran L dan Lampiran M.

Selanjutnya petunjuk angka dan huruf penilaian mata kuliah kerja praktik bagi dosen pembimbing eksternal, dosen pembimbing internal dan koordinator mata kuliah kerja praktik adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HURUF** | **NILAI** | | | **KETERANGAN** |
| A | >=80 | | | Sempurna |
| AB | >=75 | - | <80 | Sangat Baik |
| B | >=70 | - | <75 | Baik |
| BC | >=65 | - | <70 | Cukup Baik |
| C | >=60 | - | <65 | Cukup |
| D | >=50 | - | <60 | Kurang |
| E | <50 | | | Sangat Kurang |

### BAB 3. FORMAT PENULISAN

### Umum

Bab ini bertujuan untuk menjelaskan format dan sistematika penulisan dan penyusunan naskah Proposal Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik. Ketentuan ini dibuat dengan tujuan agar format dan sistematika dalam naskah proposal maupun laporan kerja praktik mahasiswa dapat disusun dengan baik dan sama antara satu dan lainnya.

### Ketentuan Teknis Proposal Kerja Praktik

Ketentuan naskah proposal kerja praktik mahasiswa harus memenuhi aturan sebagai berikut:

* + 1. Naskah harus ditulis menggunakan kertas A4 (HVS 80 gsm) dan lembaran kertas naskah wajib memuat *watermark* logo ITERA;
    2. Margin lembaran naskah sisi kiri adalah 4 cm, sisi kanan adalah 3 cm, sisi atas adalah 3 cm, dan sisi bawah adalah 3 cm;
    3. Format penulisan naskah harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
       - Penulisan judul proposal kerja praktik menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 16 dengan jarak spasi antarbari 1,5;
       - Penulisan bab dalam naskah proposal kerja praktik menggunakan jensi huruf

*Times New Roman* ukuran 14 dengan jarak spasi antarbaris 1,5;

* + - * Penulisan sub-bab dalam naskah proposal Kerja Praktik menggunakan jenis huruf

*Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi antarbaris 1,5;

* + - * Penulisan isi naskah proposal kerja praktik (*body text*) menggunakan jenis huruf

*Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi antarbaris 1,5.

* + 1. Naskah laporan kerja praktik ditulis hanya pada satu sisi lembaran kertas;
    2. Pada setiap lembaran halaman isi naskah laporan kerja praktik (seluruh bab) diberi *footer* yang mencantumkan nama dan nomor induk mahasiswa berikut nomor halaman. Sementara judul proposal kerja praktik mahasiswa ditulis dan diletakkan pada *header* (bagian tengah atas) lembaran naskah;
    3. Penulisan naskah proposal kerja praktik menggunakan Bahasa Indonesia dan wajib memenuhi ketentuan ejaan yang disempurnakan (EYD). Detail petunjuk ketentuan penulisan dapat dibaca pada **Lampiran D**;
    4. Struktur penulisan naskah proposal kerja praktik terdiri dari tiga bagian yang terdiri dari bagian awal, bagian inti naskah dan bagian lampiran. Detail mengenai struktur proposal kerja praktik dapat dibaca pada **Lampiran C1**. Secara sederhana struktur dan susunan laporan kerja praktik adalah sebagai berikut:
       - Bagian awal.

Bagian ini secara berurutan terdiri dan tersusun mulai dari Halaman Judul, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Table, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran.

* + - * Bagian inti naskah.

Bagian ini terdiri dari Bab Pendahuluan, Bab Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik, dan Bab Penutup. Struktur Bab Pendahuluan terdiri dari lima sub-bab yaitu *Gambaran Umum ITERA dan Program Studi Teknik Industri; Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik; Tujuan dan Manfaat Kegiatan Kerja praktik; Tema Kegiatan Kerja Praktik;* dan *Lingkup Kegiatan Kerja praktik*. Struktur Bab Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik terdiri dari *Gambaran Umum Lokasi Kerja praktik*, *Metodologi dan Rencana Pelaksanaan Kerja praktik, Identitas Mahasiswa Pemohon Kerja praktik,* serta *Bidang Ilmu yang sudah ditempuh Mahasiswa*. Sementara Bab Penutup merupakan bagian penutup yang memuat narasi permohonan mahasiswa untuk dapat diizinkan menjalankan kegiatan kerja praktik pada perusahaan/industri yang menjadi tujuan lokasi kerja praktik. Pada bagian bawah narasi dicantumkan pengesahan proposal kerja praktik yang ditandatangani oleh koordinator kerja praktik (**Lihat lampiran C1**);

* + - * Bagian Lampiran.

Bagian Lampiran memuat beberapa dokumen yang terdiri dari *Resume* atau *Curriculum Vitae* (**Lihat Lampiran F**), Surat Pernyataan Mahasiswa (**Lihat Lampiran G**), serta jenis dokumen lainnya yang dipertimbangkan perlu untuk dilampirkan pada naskah proposal kerja praktik mahasiswa.

### Penyusunan Laporan Kerja Praktik

Ketentuan teknis mengenai naskah Laporan Kerja Praktik sebagai berikut:

1. Naskah harus ditulis menggunakan kertas A4 (HVS 80 gsm) dan lembaran kertas naskah wajib memuat *watermark* logo ITERA;
2. Margin lembaran naskah sisi kiri adalah 4 cm, sisi kanan adalah 3 cm, sisi atas adalah 3 cm, dan sisi bawah adalah 3 cm;
3. Format penulisan memiliki ketentuan sebagai berikut:
   * Penulisan judul laporan kerja praktik menggunakan jenis huruf *Times New Roman*

ukuran 16 dengan jarak spasi antarbaris 1,5;

* + Penulisan bab dalam naskah laporan kerja praktik menggunakan jensi huruf *Times New Roman* ukuran 14 dengan jarak spasi antarbaris 1,5;
  + Penulisan sub-bab dalam naskah laporan kerja praktik menggunakan jenis huruf

*Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi antarbaris 1,5;

* + Penulisan isi naskah laporan kerja praktik (*body text*) menggunakan jenis huruf

*Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi antarbaris 1,5.

1. Naskah laporan kerja praktik ditulis hanya pada satu sisi lembaran kertas;
2. Naskah laporan kerja praktik dijilid dengan *hard cover* berwarna biru dengan ketentuan kode warna R = 15, G = 45, B = 180 (ilustrasi warna ).
3. Setiap bab dipisah dengan lembaran kertas warna biru yang mencantumkan logo ITERA pada bagian tengah kertas;
4. Pada setiap lembaran halaman isi naskah laporan kerja praktik (seluruh bab) diberi *footer* yang mencantumkan nama dan nomor induk mahasiswa berikut nomor halaman. Sementara judul proposal kerja praktik mahasiswa ditulis dan diletakkan pada *header* (bagian tengah atas) lembaran naskah;
5. Penulisan naskah proposal kerja praktik menggunakan Bahasa Indonesia dan wajib memenuhi ketentuan ejaan yang disempurnakan (EYD). Detail petunjuk ketentuan penulisan dapat dibaca pada **Lampiran D**;
6. Naskah laporan kerja praktik disertai dengan lampiran berupa *logbook* diserahkan dalam bentuk ***hard copy*** dan ***soft copy*** (dalam media **DVD**) masing-masing sebanyak

**3 rangkap** dengan rincian: 1 rangkap untuk program studi; 1 rangkap untuk koordinator kerja praktik; dan 1 rangkap untuk dosen pembimbing.

1. Struktur atau susunan naskah laporan kerja praktik terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian inti naskah dan bagian lampiran. Detail mengenai mekanisme dan sistematika penulisan naskah laporan kerja praktik dapat dibaca pada **Lampiran C2**. Secara umum susunan tersebut adalah sebagai berikut:
   * Bagian Awal

Bagian ini secara berurutan terdiri dan tersusun mulai dari Halaman Judul (Lihat **Lampiran E**), Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik (Lihat **Lampiran B**), Kata pengantar, Daftar isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran.

* + Bagian Inti Naskah

Bagian ini terdiri dari Bab Pendahuluan, Bab Tinjauan Pustaka, Bab Metodologi Pelaksanaan, Bab Gambaran Umum Lokasi Kerja Praktik, Bab Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik, Bab Diskusi dan Pembahasan, Bab Kesimpulan, dan Daftar Pustaka. Bab Pendahuluan yang memuat 4 (empat) sub-bab, yaitu Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik, Ruang Lingkup Kerja Praktik, serta Waktu dan Penempatan Bidang Tugas Kerja Praktik. Bab Tinjauan Pustaka memuat wawasan pengetahuan maupun teori dari beragam sumber referensi kajian ilmiah yang memiliki keterkaitan atau relevansi dengan objek pengamatan, bidang keilmuan, kriteria pekerjaan dan tema/topik kegiatan kerja praktik mahasiswa. Bab Metodologi Pelaksanaan Kerja Praktik menjelaskan atau menerangkan mengenai rangkaian pendekatan, metode atau prosedur kerja yang mahasiswa terapkan, kerjakan atau aplikasikan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada lokasi pelaksanaan kerja praktik (studi lapangan) maupun metode yang mahasiswa terapkan dalam rangka proses penyusunan naskah laporan kerja praktik (studi literatur). Bab Gambaran umum menjelaskan detail dan spesifik mengenai lokasi atau tempat pelaksanaan kerja praktik, baik latar belakang perusahaan/industri, struktur organisasi, dan informasi lainnya yang relevan. Bab Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik memuat semua aktivitas kegiatan kerja praktik mahasiswa yang

sesuai dengan tema/topik kerja praktik berikut hambatan dan permasalahan yang ditemui oleh mahasiswa pada lokasi kerja praktik. Bab Diskusi dan Pembahasan memuat diskusi mengenai *output* dan manfaat kegiatan Kerja Praktik berikut semua temuan dan solusi yang dapat disumbangkan ataupun direkomendasikan oleh Mahasiswa pada lokasi kerja praktik. Bab Penutup memuat kesimpulan dan saran terkait kegiatan kerja praktik yang sudah dilakukan oleh mahasiswa. Bagian Daftar Pustaka memuat seluruh sumber referensi yang dikutip atau disitasi pada naskah laporan kerja praktik mahasiswa.

* + Bagian Lampiran

Bagian ini memuat seluruh lampiran terkait kegiatan kerja praktik mahasiswa yang berupa *logbook*, dokumentasi, daftar kehadiran kegiatan kerja praktik mahasiswa (**Lihat Lampiran A**), daftar konsultasi bimbingan dengan dosen pembimbing kerja praktik (**Lihat Lampiran B),** serta surat maupun dokumen administrasi yang diperlukan.

### Lampiran A. Daftar Hadir Kegiatan Kerja Praktik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hari/Tanggal | Keterangan (di lapangan) | Tanda Tangan (Manajer/Pembimbing) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Lampiran B. Daftar Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tanda Tangan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Lampiran C. Tata Cara Penulisan Proposal dan Laporan Kerja Praktik

### Prosedur dan Ketentuan Penulisan Proposal Kerja Praktik

Naskah proposal kerja praktik harus ditulis secara sistematis, detail, terstruktur, dan komprehensif. Konten utama isi naskah proposal kerja praktik terdiri dari tiga bab utama yaitu pendahuluan, rencana pelaksanaan kerja praktik, dan penutup. Penulisan proposal kerja praktik bertujuan untuk permohonan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik yang ditujukan pada lokasi kerja praktik mahasiswa. Oleh sebab itu, tata bahasa komunikasi yang digunakan dalam penulisan naskah proposal kerja praktik harus jelas dan mampu dipahami sepenuhnya. Detail mengenai prosedur atau ketentuan penulisan bab dan sub-bab dari naskah proposal kerja praktik adalah sebagai berikut.

### Halaman Judul

Halaman judul memuat dan mencantumkan tema/topik kerja praktik, logo ITERA, nama lengkap dan nomor induk mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik, nama program studi, nama jurusan, nama institusi perguruan tinggi, dan tahun pembuatan (**Lihat Lampiran E**). Judul tema/topik kerja praktik harus ditulis utuh tanpa disingkat (kecuali singkatan yang baku). Nama mahasiswa juga harus ditulis utuh tanpa disingkat, dan menggunakan huruf kapital.

### Kata Pengantar

Halaman kata pengantar tidak boleh lebih dari 1 (satu) halaman, menjelaskan berkaitan maksud dan tujuan pengajuan proposal kerja praktik mahasiswa. Penulisan ”**KATA PENGANTAR**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal dengan huruf kapital. Tulisan ”**KATA PENGANTAR**” dan teks narasi kata pengantar diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Isi

Daftar isi memuat seluruh keterangan mengenai halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, bab berikut anak sub-bab, daftar pustaka, dan lampiran. Penulisan daftar isi harus disusun terstruktur dan nomor halaman

harus sesuai dengan lokasi halaman. Penulisan “**DAFTAR ISI**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal dengan huruf kapital. Tulisan ”**DAFTAR ISI**” dan teks *list* daftar isi diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Tabel

Format penulisan daftar tabel sesuai atau sama dengan format penulisan daftar isi. Penulisan “**DAFTAR TABEL**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal dengan huruf kapital. Tulisan ”**DAFTAR TABEL**” dan teks *list* daftar tabel diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Gambar

Format penulisan daftar gambar sesuai atau sama dengan format penulisan daftar isi. Penulisan “**DAFTAR GAMBAR**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal dengan huruf kapital. Tulisan ”**DAFTAR GAMBAR**” dan teks *list* daftar gambar diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Lampiran

Format penulisan daftar lampiran sesuai atau sama dengan format penulisan daftar isi. Penulisan “**DAFTAR LAMPIRAN**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal dengan huruf kapital. Tulisan ” **DAFTAR LAMPIRAN**” dan teks *list* daftar lampiran diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan tersusun atau terdiri dari 5 (lima) sub-bab. Jumlah halaman bab pendahuluan minimal 6 halaman atau sejumlah 2500 kata. Detail konten mengenai sub-bab pada bagian bab pendahuluan dapat dilihat pada uraian dibawah ini.

### Sekilas Program Studi Teknik Industri ITERA

Sub-bab memuat uraian singkat mengenai profil Institut Teknologi Sumatera (ITERA), lalu kemudian dilanjutkan dengan uraian mengenai profil Program Studi Teknik Industri. Profil Program Studi Teknik Industri secara khusus dan detail menjelaskan mengenai sejarah, visi

misi program studi, kelompok keahlian yang tersedia, serta penjelasan singkat terkait beberapa mata kuliah pada Program Studi Teknik Industri ITERA yang mana secara eksplisit memiliki relevansi dengan opsi-opsi topik yang akan diajukan sebagai tema/topik dalam kegiatan kerja praktik mahasiswa. Informasi pada bab ini bertujuan untuk memperkenalkan lebih dekat mengenai institusi dan program studi mahasiswa kepada perusahaan/industri yang menjadi tujuan lokasi kerja praktik mahasiswa. Sub-bab ini minimal ditulis dalam 2 halaman atau sekurangnya terdiri dari 600 kata.

### Latar Belakang

Bab latar belakang diawali dengan narasi studi pendahuluan terkait akar ilmu dan sub-akar ilmu bidang teknik industri yang memiliki relevansi dengan opsi-opsi tema atau topik yang diajukan dalam kegiatan kerja praktik. Studi pendahuluan harus didukung dengan referensi sumber literatur dan artikel ilmiah, di mana mahasiswa diminta untuk mengeksploitasi wawasan dan pengetahuannya terkait bidang-bidang ilmu yang diminati dan memiliki relevansi dengan opsi-opsi topik kegiatan kerja praktik. Uraian ilmiah tersebut dimaksud untuk menunjukan wawasan dan pemahaman mahasiswa terkait tema/topik yang dipilih dalam kegiatan kerja praktik. Mahasiswa dapat menyertakan studi-studi kasus yang mungkin akan diidentifikasi dan dianalisa di tempat tujuan kerja praktik. Mahasiswa juga dapat secara singkat menyampaikan ekspektasi dari pembelajaran yang akan didapatkan selama proses kegiatan kerja praktik pada lokasi kerja praktik. Sub-bab ini minimal ditulis dalam 3 halaman atau sekurangnya terdiri dari 800 kata.

### Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Pada sub-bab ini, mahasiswa diminta menguraikan tujuan-tujuan mahasiswa selama melakukan kegiatan ataupun hasil yang mahasiswa akan capai selama menjalani kegiatan kerja praktik pada lokasi kerja

praktik. Bentuk narasi dapat berupa penguraian, penjelasan, dan lainnya yang komunikatif dengan menggunakan istilah-istilah bersifat operasional seperti mempraktikkan, mengaplikasikan, menganalisis, mengidentifikasi, mempelajari dan istilah lainnya yang relevan. Selain tujuan kerja praktik, mahasiswa juga harus menyertakan manfaat- manfaat ataupun kontribusi kegiatan kerja praktik, baik bagi instansi tempat kerja praktik, mahasiswa sendiri, institusi perguruan tinggi serta bagi ilmu pengetahuan di bidang teknik industri. Manfaat dari kegiatan kerja praktik mahasiswa harus sesuai dan berkaitan dengan latar belakang, tujuan, bidang ilmu yang dikuasai mahasiswa serta opsi-opsi topik kerja praktik yang dipilih atau diajukan oleh mahasiswa. Sub-bab ini minimal ditulis dalam 3 halaman atau sekurangnya terdiri dari 400 kata.

### Tema Kegiatan Kerja Praktik

Tema kegiatan Kerja Praktik yang dipilih atau diajukan oleh mahasiswa harus spesifik dan memiliki relevansi dengan bidang-bidang keilmuan teknik industri. Mahasiswa secara individu dapat mengajukan lebih dari 1 (satu) tema atau topik kegiatan kerja praktik sebagai bahan referensi bagi perusahaan/industri tempat lokasi kerja praktik untuk menempatkan mahasiswa pada divisi atau departemen yang sesuai. Mahasiswa harus menghindari topik atau tema yang bidang keilmuannya tidak benar-benar dikuasai mahasiswa atau dibawah nilai minimal yang disyaratkan yaitu BC. Ketentuan mengenai nilai minimal mata kuliah yang diperbolehkan sebagai latar belakang topik kerja praktik dapat dilihat pada sub-bab 2.1 pada pedoman kerja praktik ini. Sub-bab ini minimal ditulis dalam 1 halaman atau sekurangnya terdiri dari 350 kata.

### Ruang Lingkup Kerja

Sub-bab ruang lingkup kerja harus melingkupi batasan-batasan kegiatan maupun variabel-variabel yang direncanakan untuk dipelajari,

dipraktekan atau diterapkan selama kegiatan kerja praktik. Ruang lingkup kerja dapat berupa jenis kegiatan atau aktifitas yang rencanakan akan diterapkan dan dipraktekan oleh mahasiswa selama kegiatan kerja praktik berlangsung. Bagian ini menjelaskan detail segala sesuatu yang relevan dengan topik/tema kerja praktik mahasiswa, sehingga perusahaan/industri yang menjadi tujuan lokasi kerja praktik memahami ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa. Contoh lingkup kerja seperti: wilayah kerja bidang di perusahaan/*project*, obyek yang diamati, cakupan alur atau prosedur yang akan dipelajari, proses kerja yang akan diobservasi, dan sebagainya. Sub-bab ini minimal ditulis dalam 1 halaman atau sekurangnya terdiri dari 350 kata.

### Bab II Rencana Pelaksanaan Kerja Praktik

Bab rencana pelaksanaan kerja praktik ini terdiri dari 4 (empat) sub-bab yaitu gambaran umum lokasi kerja praktik, metodologi dan rencana kegiatan kerja praktik, identitas mahasiswa pemohon kerja praktik, dan disiplin bidang ilmu yang sudah dipelajari mahasiswa. Jumlah halaman minimal pada bab rencana pelaksanaan kerja praktik adalah 4 halaman. Detail mengenai konten masing- masing sub-bab tersebut adalah sebagai berikut:

### Gambaran Umum Lokasi Kerja Praktik

Sub-bab menguraikan atau membahas secara detail mengenai lokasi pelaksanaan kerja praktik, baik sejarah atau latar belakang, kriteria jenis industri, produk barang dan/atau jasa yang dihasilkan, aktivitas- aktivitas pada lokasi tempat kerja yang memiliki relevansi dengan keilmuan teknik industri, dan semua informasi yang diketahui oleh mahasiswa mengenai lokasi kerja praktik. Bagian ini menggambarkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa mengenai perusahaan/industri yang menjadi tujuan lokasi kerja praktik. Mahasiswa diharapkan dapat

semaksimal mungkin mengekplorasi informasi mengenai perusahaan/industry yang menjadi tujuan lokasi kerja praktik.

### Metodologi dan Rencana Pelaksanaan

Bab metodologi dan rencana pelaksanaan kerja praktik memuat rangkaian metode-metode dan susunan rencana kegiatan terkait bidang keilmuan teknik industri yang mahasiswa harapkan dapat lakukan dan/atau terapkan pada lokasi kerja praktik mahasiswa. Metodologi pelaksanaan mencakup metode atau pendekatan atau prosedur yang akan mahasiswa terapkan atau aplikasikan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik (studi lapangan) maupun metode pengumpulan informasi yang akan dilakukan mahasiswa terkait tujuan penyusunan laporan kerja praktik (studi literatur).

Mahasiswa dapat menjelaskan metode tersebut sesuai dengan bidang keilmuan yang relevan dengan dukungan literatur ilmiah dan peraturan yang berlaku. Selanjutnya rencana pelaksanaan berupa susunan agenda kegiatan atau aktivitas observasi dan pembelajaran yang akan mahasiswa lakukan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat digambarkan dalam bentuk tabel *timeline* kegiatan kerja praktik. Mekanisme *timeline* jadwal kegiatan yang dimaksud diuraikan dalam waktu mingguan dan dijelaskan secara detail dengan narasi deskriptif yang komunikatif agar mudah dipahami pembaca.

### Identitas Mahasiswa Kerja Praktik

Pada sub-bab ini, mahasiswa harus menuliskan detail informasi identitas diri sebagai pelaksana kerja praktik seperti: nama lengkap mahasiswa (tanpa disingkat, nomor induk mahasiswa, alamat tempat domisili, alamat e-mail, nomor ponsel dan minat bidang keilmuan mahasiswa (minimal 3 bidang ilmu). Penyampaian informasi ini bertujuan agar perusahaan/industri yang menjadi tujuan lokasi praktik mengetahui latar belakang mahasiswa yang mengajukan permohonan

untuk menjalankan kegiatan kerja praktik pada perusahaan/industri tempat mereka bekerja. Contoh format informasi identitas diri dapat dilihat di bawah ini.

Nama Lengkap : Harmoni Cahaya Nusantara Nomor Induk Mahasiswa : 1191800001

Alamat Domisili : Jalan Matahari No.234, Kelurahan Way

Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan, Lampung, Indonesia.

Alamat E-mail (official) : [harmoni.nusantara@student.itera.ac.id](mailto:harmoni.nusantara@student.itera.ac.id) Nomor Ponsel 082180234234

Bidang Minat Ilmu : Ergonomi, Manajemen Rantai Pasok, dan

Manajemen Kinerja.

### Disiplin Bidang Ilmu yang Telah Ditempuh

Sub-bab ini menguraikan disiplin bidang ilmu yang sudah dipelajari dan dipahami oleh mahasiswa dibangku kuliah dan berkaitan dengan tema atau topik kerja praktik serta sesuai dengan kriteria perusahaan/industri yang menjadi lokasi kegiatan kerja praktik mahasiswa. Mahasiswa tidak perlu mencantumkan semua mata kuliah yang pernah mahasiswa ambil, cukup membuat narasi ***essay*** dalam bentuk paragraf-paragraf yang menguraikan mengenai bidang-bidang keilmuan yang sudah dipelajari mahasiswa berikut keterkaitan antarbidang-bidang keilmuan tersebut dan minat mahasiswa untuk mempraktikkan keilmuan pada bidang-bidang tersebut pada dunia kerja. Pada bagian ini kreatifitas mahasiswa dalam menyusun narasi sehubungan wawasan dan pengetahuannya mengenai keterkaitan beberapa mata kuliah sangat diutamakan dalam rangka memberikan informasi bahwa mahasiswa memahami keterkaitan antar akar bidang ilmu dalam teknik industri. Pada bagian ini semaksimal mungkin dihindari format *pointer* atau *list*,

di mana penyajian harus lebih cenderung dalam bentuk format narasi yang mudah dipahami (komunikatif).

### Bab III Penutup

Bab penutup mencakup narasi permohonan mahasiswa agar dapat diterima atau diperbolehkan melaksanakan kegiatan kerja praktik pada perusahaan/industri yang menjadi tujuan lokasi kerja praktik. Pada akhir narasi permohonan tersebut wajib dicantumkan ucapan terima kasih maupun kata-kata pengantar terkait proposal permohonan kerja praktik serta menyebutkan lampiran-lampiran yang disertakan bersama proposal permohonan kerja praktik. Pada bagian bawah dari narasi tersebut adalah pengesahan dari Koordinator Kerja Praktik Program Studi Teknik Industri. Adapun contoh format pengesahan tersebut adalah sebagai berikut:

Lampung Selatan, Tanggal Bulan Tahun Dengan Hormat,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa-1 | Mahasiswa-2 | Mahasiswa-3 |
| NIM | NIM | NIM |

Mengetahui dan Menyetujui,

Koordinator Kerja Praktik Program Studi Teknik Industri Institut Teknologi Sumatera

Nama Koordinator Kerja Praktik NRK/NIP Dosen Koordinator Kerja Praktik

### Lampiran Proposal Kerja Praktik Lampiran A. Biodata Penulis (CV)

Biodata diri (CV) atau *resume* merupakan data informasi terkait mahasiswa yang mana diantaranya informasi tersebut adalah tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, riwayat pendidikan, pengalaman organisasi, pengalaman pekerjaan, seminar atau pelatihan, prestasi yang pernah diraih, dan lain-lain (jika ada). Pada bagian atas ditampilkan foto *closed-up* berwarna yang terbaru dengan ukuran 4 x 6 cm. Contoh biodata dapat dilihat pada **Lampiran F**. Pada lampiran ini mahasiswa dapat menggunakan format biodata diri (CV) atau resume yang sesuai minat mahasiswa selama informasi-informasi penting dicantumkan.

### Lampiran B. Surat Pernyataan

Surat pernyataan mahasiswa berisikan pernyataan mahasiswa selaku pemohon yang secara khusus menjelaskan tanggung jawab dan kepatuhannya terhadap seluruh aturan ketentuan pada lingkungan kerja tempat tujuan lokasi kerja praktik. Pernyataan ini bertujuan agar perusahaan/industri tujuan lokasi kerja praktik mahasiswa dapat meyakini bahwa selama kegiatan kerja praktik mahasiswa pemohon akan mengikuti seluruh aturan yang berlaku serta menjaga seluruh rahasia pada perusahaan/industry tempat mereka bekerja. Detail draf surat pernyataan ini selengkapnya dapat dilihat pada **Lampiran G**.

### Format Penulisan Laporan Kerja Praktik

Naskah laporan kerja praktik harus ditulis secara sistematis, detail, terstruktur, dan komprehensif. Konten utama isi naskah proposal kerja praktik terdiri dari 6 (enam) bab utama yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka, metode pelaksanaan, gambaran umum perusahaan, kegiatan pelaksanaan kerja praktik, diskusi dan pembahasan, serta penutup. Penulisan laporan kerja praktik bertujuan untuk menjelaskan atau melaporkan seluruh kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tempat lokasi kerja praktik. Oleh sebab itu naskah laporan kerja praktik harus disusun terstruktur dengan tata bahasa komunikasi yang jelas dan mampu dipahami

sepenuhnya. Detail mengenai prosedur atau ketentuan penulisan bab dan sub-bab dari naskah laporan kerja praktik adalah sebagai berikut:

### Halaman Judul

Halaman judul memuat dan mencantumkan judul tema/topik kegiatan kerja praktik mahasiswa, logo ITERA, nama lengkap dan nomor induk mahasiswa yang melaksanakan kegiatan kerja praktik, nama program studi, nama jurusan, nama institusi perguruan tinggi, dan tahun pembuatan (**Lihat Lampiran E**). Judul tema/topik kerja praktik harus ditulis utuh tanpa disingkat (kecuali singkatan yang baku) dengan huruf kapital dan tebal. Nama mahasiswa juga harus ditulis utuh tanpa disingkat, dan menggunakan huruf kapital.

### Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisikan tanda tangan dosen pembimbing internal maupun eksternal serta koordinator mata kuliah kerja praktik (**Lihat Lampiran H**). Halaman pengesahan diletakkan pada bagian halaman sesudah halaman judul dan sebelum halaman kata pengantar. Pada halaman ini tidak perlu penomoran halaman.

### Kata Pengantar

Narasi kata pengantar maksimal terdiri dari 350 kata dan tidak boleh lebih dari satu halaman. Narasi kata pengantar pada laporan kerja praktik memuat rangkuman laporan hasil kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan oleh mahasiswa berikut ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat selama proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik mahasiswa. Penulisan ”**KATA PENGANTAR**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal menggunakan huruf kapital. Tulisan ”**KATA PENGANTAR**” dan teks narasi kata pengantar diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Isi

Daftar isi memuat seluruh keterangan mengenai halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, bab berikut anak sub-bab, daftar pustaka, dan lampiran. Penulisan daftar isi harus disusun terstruktur dan nomor halaman

harus sesuai dengan lokasi halaman. Penulisan ”**DAFTAR ISI**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal menggunakan huruf kapital. Tulisan ” **DAFTAR ISI**” dan teks narasi kata pengantar diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Tabel

Format penulisan daftar tabel sesuai atau sama dengan format penulisan daftar isi. Penulisan “**DAFTAR TABEL**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal menggunakan huruf kapital. Tulisan ”**DAFTAR TABEL**” dan teks *list* daftar tabel diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Gambar

Format penulisan daftar gambar sesuai atau sama dengan format penulisan daftar isi. Penulisan “**DAFTAR GAMBAR**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal menggunakan huruf kapital. Tulisan ”**DAFTAR GAMBAR**” dan teks *list* daftar tabel diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Daftar Lampiran

Format penulisan daftar lampiran sesuai atau sama dengan format penulisan daftar isi. Penulisan “**DAFTAR LAMPIRAN**” diletakkan pada bagian tengah atas dari halaman dan ditulis tebal menggunakan huruf kapital. Tulisan ”**DAFTAR LAMPIRAN**” dan teks *list* daftar tabel diberi jarak 1 baris 1.5 spasi.

### Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan terdiri dari 5 (lima) sub-bab dengan panjang tulisan minimal 7 halaman atau 3000 kata. Sub-bab tersebut adalah antara lain sebagai berikut:

### Sekilas Program Studi Teknik Industri ITERA

Pada sub-bab ini mahasiswa diminta menguraikan kembali profil Institut Teknologi Sumatera (ITERA) dan kemudian dilanjutkan dengan Profile Program Studi Teknik Industri ITERA. Profil program studi dapat mencakup sejarah, visi misi, kelompok keahlian yang

tersedia, berikut gambaran singkat mengenai mata kuliah yang ada di Program Studi Teknik Industri ITERA. Sub-bab ini berfungsi agar perusahaan/industri yang menjadi lokasi Kerja praktik mahasiswa dapat mengenal Institut Teknologi Sumatera (ITERA) dan Program Studi Teknik Industri. Mahasiswa diharapkan dapat kreatif dalam mengungkapkan seluruh potensi yang ada di ITERA dan khususnya pada Program Studi Teknik Industri.

### Latar Belakang

Latar belakang harus berisikan narasi terkait latar belakang dan tema/topik kegiatan kerja praktik yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa. Mahasiswa diminta agar dapat menggambarkan wawasannya terkait bidang ilmu yang sehubungan kegiatan kerja praktik serta relevansinya dengan kegiatan kerja praktik yang sudah dilaksanakannya pada lokasi kerja praktik. Konten narasi studi pendahuluan juga harus didukung dengan sumber literatur yang relevan, di mana mahasiswa dapat menyertakan informasi singkat mengenai alasan latar belakang pemilihan lokasi kerja praktik mahasiswa dan pencapaian pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan kerja praktik.

Mahasiswa juga dapat menyampaikan secara umum (bukan detail) berkaitan wawasan pengetahuan yang diperoleh selama proses kerja praktik berikut tantangan maupun permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik. Seluruh informasi pada bab ini dimaksudkan sebagai uraian latar belakang proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik mahasiswa berikut penjelasan singkat pencapaian yang sudah diperoleh oleh mahasiswa setelah menjalani seluruh rangkaian kegiatan kerja praktik. Secara tidak langsung bab ini juga menjelaskan tujuan dari pelaporan kegiatan kerja praktik sebagai bagian dari proses mata kuliah kerja praktik.

### Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Pada sub-bab ini, mahasiswa menguraikan tujuan-tujuan mahasiswa selama melakukan kegiatan dan manfaat hasil yang mahasiswa capai selama menjalankan kegiatan kerja praktik pada lokasi kerja praktik. Bentuk narasi dapat berupa penguraian, penjelasan, dan lainnya yang menyertakan kosakata yang bersifat operasional seperti mempraktikkan, mengobservasi, menganalisis, mengidentifikasi, mempelajari, dan lainnya. Selain tujuan kerja praktik yang sudah tercapai, mahasiswa juga harus menyertakan manfaat yang didapatkan dari kegiatan kerja praktik yang berkaitan dengan tema atau topik kerja praktik mahasiswa. Manfaat dari Kerja praktik mahasiswa juga harus sesuai dan berkaitan dengan kontribusinya terhadap aplikasi bidang ilmu teknik industri. Manfaat kegiatan kerja praktik juga harus dijelaskan secara detail, baik mahasiswa sendiri, perusahaan/industri lokasi kerja praktik, institusi perguruan tinggi dan ilmu pengetahuan bidang teknik industri.

### Tema dan Ruang Lingkup Kerja Praktik

Sub-bab ini menjelaskan kembali tema/topik kerja praktik berikut lingkup kerja yang dilakukan mahasiswa pada tempat lokasi kerja praktik. Seperti sudah dijelaskan bahwa tema atau topik kerja praktik yang mahasiswa ajukan harus spesifik pada bidang ilmu tertentu dan sesuai dengan divisi/departemen penempatan mahasiswa selama kegiatan kerja praktik. Adapun tema dan topik sebaiknya sesuai ketentuan pada sub-bab 2.1 mengenai pedoman persyaratan kerja praktik, namun tidak menutup kemungkinan dapat berubah jika pihak perusahaan atau industri yang menjadi lokasi kerja praktik sengaja menempatkan mahasiswa pada divisi/departemen tertentu yang bukan terkait tema atau topik awal proposal mahasiswa.

Ruang lingkup kerja praktik harus melingkupi batasan-batasan kegiatan maupun variabel-variabel atau indikator-indikator yang direncanakan

untuk dipelajari dan dipraktekan. Ruang lingkup kerja praktik harus sesuai atau memiliki relevansi dengan bidang keilmuan teknik industri. Contoh lingkup kerja seperti: wilayah bidang kerja di perusahaan/industri, obyek yang diamati, cakupan alur atau prosedur yang akan dipelajari, proses kerja yang akan diobservasi, dan sebagainya.

### Waktu dan Penempatan Bidang Tugas Kerja Praktik

Bab ini memuat semua informasi mengenai waktu pelaksanaan kerja praktik berikut lokasi penempatan mahasiswa selama menjalani kegiatan kerja praktik. Mahasiswa harus menjelaskan secara detail dan jelas perihal departemen/divisi/bagian/bidang pekerjaan tempat mahasiswa ditugaskan pada lokasi kegiatan kerja praktik. Selanjutnya mahasiswa diharuskan menguraikan kesesuaian antara tema/topik laporan kerja praktik dengan pengalaman dan wawasan pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama menjalani rutinitas kegiatan pada departemen/divisi/bagian/bidang pekerjaan di mana mahasiswa ditugaskan pada lokasi kerja praktik.

### Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi berisi teori dari sumber-sumber referensi literatur ilmiah yang memiliki relevansi dengan obyek atau bidang keilmuan yang diterapkan atau dipraktikan pada lokasi kerja praktik mahasiswa. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang relevan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep laporan pelaksanaan kerja praktik. Adapun apabila dalam laporan kerja praktik ada unsur pemecahan masalah, inovasi terhadap suatu sistem atau prosedur yang sudah ada (sebagai rekomendasi) serta menghasilkan keluaran *output* yang sifatnya fisik maupun model/konsep, maka sebaiknya literatur yang dikumpulkan memiliki relevansi dengan tujuan atau aplikasi hal tersebut. Hal ini dikarenakan suatu solusi atau metode atau inovasi tidak terlepas dari dasar-dasar kaidah

keilmuan sebagai pembenaran yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Bab ini minimal terdiri dari 8 halaman dengan sumber rujukan (buku, artikel ilmiah, dll) minimal 30 sumber referensi, di mana sekurangnya 30% dari daftar pustaka harus sumber literatur dalam Bahasa Inggris. Jumlah Sub- Bab pada Bab Kajian Literatur tidak dibatasi, namun syarat panjang tulisan minimal 5 halaman atau 2000 kata.

### Bab III Metodologi Pelaksanaan

Metodologi pelaksanaan merupakan rangkaian metode-metode atau prosedur kerja atau pendekatan atau teknik analisis yang mahasiswa lakukan, terapkan atau aplikasikan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada lokasi tempat pelaksanaan kerja praktik mahasiswa. Secara khusus metode yang dimaksud dapat berupa metode dalam studi literatur maupun metode dalam studi lapangan (prosedur kerja). Mahasiswa harus dapat menjelaskan pembenaran penggunaan metode dan prosedur tersebut sesuai dengan bidang keilmuan, literatur imiah dan aturan yang memiliki relevansi dengan kegiatan kerja praktik mahasiswa. Jumlah Sub-Bab pada Bab Kajian Literatur tidak dibatasi, namun syarat panjang tulisan minimal 2 halaman atau terdiri lebih dari 800 kata.

### Bab IV Gambaran Umum

Bab gambaran umum berisikan profil perusahaan/industri, kriteria industri, lokasi perusahaan/industri, struktur organisasi, bidang-bidang kerja dan yang pada perusahaan/industri tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik. Gambaran umum kegiatan praktik kerja atau proyek yang mahasiswa laksanakan dapat diuraikan dengan pembatasan tertentu. Jumlah halaman minimal pada bab ini adalah 3 halaman.

### Bab V Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik

Bab kegiatan pelaksanaan kerja praktik berisikan seluruh kegiatan yang dilakukan, dipraktikan, diobservasi dan dipelajari oleh mahasiswa pada lokasi

kerja praktik mahasiswa. Seluruh kegiatan ini harus memiliki relevansi dengan bidang keilmuan teknik industri yang mana dikuasai oleh mahasiswa, baik di bangku kuliah maupun pada saat di lokasi kerja praktik. Mahasiswa dapat menuliskan secara detail dan spesifik mengenai rutinitas pekerjaan yang mahasiswa lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik. Mahasiswa dapat menguraikan mengenai penempatan pada lingkungan kerja dan struktur kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa pada lokasi kerja praktik. Pada bagian ini mahasiswa juga menjelaskan secara runtun dan jelas mengenai seluruh mekanisme yang terkait dengan tema dan bidang keilmuan yang menjadi dasar kegiatan kerja praktik mahasiswa berikut aplikasinya di lapangan/lokasi kerja praktik. Bab ini minimal atau sekurangnya terdiri dari 5 halaman.

### Bab VI Diskusi dan Pembahasan

Sub-bab ini dapat berisikan pembahasan terkait hasil pelaksaan kerja praktik berikut evaluasi permasalahan yang ada di bab sebelumnya atau pembahasan pengamatan studi di lokasi kerja praktik mahasiswa. Konten bab ini sedikit berbeda dengan konten Bab V karena secara detail membahas hal-hal spesifik dan detail sehubungan dengan *output* dari kegiatan kerja praktik. Mahasiswa diharapkan dapat menyusun *essay* diskusi yang berkaitan dengan keluaran atau output atau manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja praktik. Sumbangan *output* inovasi atau solusi terkait pemasalahan yang ditemukan pada lokasi kerja praktik sangat diutamakan, namun hal ini tidak menjadi hal utama. Dengan kata lain, apabila inovasi atau solusi yang dimaksud dapat dikerjakan atau diujicobakan atau diterapkan pada saat kegiatan kerja praktik maka jauh lebih baik. Namun apabila pengerjaan atau uji coba atau penerapan inovasi atau solusi yang dimaksud membutuhkan waktu panjang dan sulit dilaksanakan sepenuhnya saat kegiatan kerja praktik, maka mahasiswa dapat menyusunnya sebagai rekomendasi atau opsi solusi yang disumbangkan kepada perusahaan/*project* dalam bentuk rancangan model, konsep, desain atau

bentuk lainnya secara narasi maupun gambar. Jumlah halaman pada sub bab ini minimal 3 halaman.

### Bab VII Penutup

Pada bab penutup terdiri dari 2 sub-bab yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan dapat berupa garis besar kesimpulan pelaksanaan kegiatan kerja praktik, secara singkat manfaat khusus yang diperoleh mahasiswa, permasalahan ditemui selama melaksanakan kerja praktik, serta *output* yang dihasilkan oleh mahasiswa. Sub-bab saran (jika dianggap perlu) mencakup hal-hal yang masih dapat dikerjakan dengan lebih baik dan dapat dikembangkan lebih lanjut, atau berisi masalah-masalah yang dialami pada saat proses kegiatan kerja praktik sebagai referensi bagi mahasiswa Program Studi Teknik Industri selanjutnya yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan tema atau topik yang relevan. Bab penutup ini minimal terdiri dari 1 halaman.

### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisikan daftar-daftar sumber pustaka yang ketentuannya dapat dilihat pada **Lampiran D**. Suatu naskah laporan kerja praktik minimal secara keseluruhan memuat atau mengkutip sebanyak 40 sumber referensi atau daftar pustaka. Hal ini dikarenakan kegiatan kerja praktik tidak terlepas dari dasar-dasar bidang keilmuan yang relevan dan ilmiah sebagai pondasi pembenaran. Seluruh sumber pustaka pada daftar pustaka harus memiliki relevansi dengan kegiatan kerja praktik mahasiswa, baik teori keilmuan maupun wawasan pengetahuan lainnya. Seluruh kalimat yang diperoleh dari beragam sumber pustaka yang telah di-*pharapase* serta ditulis atau dicantumkan dalam tubuh naskah harus dituliskan detail sumbernya pada Daftar Pustaka sesuai gaya penulisan referensi *IEEE*. Pada format gaya penulisan referensi ini, sumber pustaka disusun berurutan berdasarkan angka.

### LAMPIRAN

Lampiran-lampiran pada laporan kerja praktik berisikan *logbook* kegiatan berisi deskripsi aktivitas harian selama melaksanakan kerja praktik yang dibuktikan dengan dokumentasi-dokumentasi jadwal kegiatan kerja praktik, daftar hadir kegiatan kerja praktik, daftar bimbingan dengan dosen pembimbing kerja praktik, serta surat maupun dokumen administrasi yang diperlukan. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambahkan dokumen- dokumen yang berkaitan dengan laporan kerja praktik seperti profil perusahaan, peraturan, desain alur proses, dan lain-lain.

### Lampiran D. Kaidah Penulisan Kerja Praktik

### Pemakaian Bahasa Indonesia yang Baku

Penulisan **Proposal dan Laporan Kerja Praktik** ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan kaidah ejaan yang disempurnakan (EYD) yang baik dan benar. Narasi kalimat naskah harus komunikatif dan mudah dipahami dengan susunan paragraf yang terstruktur dengan baik. Pedoman penulisan harus bersumber dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Penulisan kosakata bahasa/istilah asing selain Bahasa Indonesia harus dicetak miring. Contoh: *Boiler*, *Crude Palm Oil*, *Crumb Rubber*.

### Penomoran Halaman

Penomoran pada halaman awal berbeda dengan penomoran halaman pada tubuh naskah proposal dan laporan kerja praktik. Penomoran halaman awal menggunakan huruf romawi (i, ii, iii,…dst). Halaman-halaman awal terdiri dari kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar. Penomoran halaman pada tubuh naskah menggunakan angka. Pada isi laporan (bab awal hingga akhir), bagian bawah laporan diberi *footer* berupa nama dan NIM mahasiswa serta nomor halaman; dan *header* berupa judul proposal kerja praktik.

### Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab

Penomoran bab menggunakan angka tanpa akhir tanda titik dengan format *heading 1*. Selanjutnya penomoran sub-bab ditulis dengan format *heading 2* menggunakan angka nomor bab diikuti angka sub-bab yang dipisahkan dengan tanda titik (contoh: 1.1, 2.1, dst). Begitupun untuk penomoran bagian dari sub-bab, dimana ditulis dengan angka dan secara berurutan mulai dari nomor bab, sub-bab dan anak sub-bab (contoh: 1.1.1, 2.1.2, dst).

### Cara Membuat Gambar dan Tabel berikut Penomoran

Gambar yang dimaksud berupa denah/peta, ilustrasi, diagram, gambar, grafik, maupun monogram. Gambar harus menggunakan resolusi yang dapat jelas terlihat oleh pembaca. Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai pada naskah laporan kerja

praktik, sehingga gambar tidak boleh berupa tempelan ke kertas naskah laporan kerja praktik. Peletakkan gambar dan keterangannya diletakkan di tengah (*centered*) terhadap batas kertas yang akan dicetak. Penulisan nomor dan keterangan gambar berada di bawah gambar/grafik terkait depan spasi 1 kali (1,5 spasi). Gambar harus sesuai dengan keterangan yang diberikan pada gambar tersebut. Gambar harus dihantarkan melalui bacaan sebelumnya sehingga terdapat kesenambungan antara penjelasan pada naskah maupun keterangan gambar. Gambar yang merupakan dokumentasi pribadi (penulis) tidak perlu mencantumkan sumber, kecuali foto yang didapatkan berasal dari data sekunder/data milik orang lain/pihak lain. Bila foto/dokumentasi merupakan hak milik orang lain maka perlu mencantumkan sumber dokumentasi tersebut. Penomoran gambar menggunakan angka dan berurutan. Jenis dan ukuran huruf (*Font*) untuk keterangan Gambar adalah *Times New Roman* ukuran

12. Contoh peletakan gambar dan keterangan gambar dapat dilihat dibawah ini.



Gambar 1. Gambaran Produksi

Tabel memuat data atau informasi yang bertujuan menerangkan, menjelaskan dan menginformasikan fakta-fakta pendukung yang tidak dimuat secara detail dalam bentuk narasi kepada pembaca. Peletakan tabel dan penulisan keterangannya diletakan mengikuti sisi kanan kertas yang dipakai pada naskah proposal maupun laporan kerja

praktik. Peletakkan keterangan tabel pada bagian atas tabel dengan jarak 1 spasi dari tabel dan keterangan tabel harus sesuai atau menjelaskan isi tabel tersebut. Penomoran keterangan tabel menggunakan angka dan ditulis secara berurutan mengukiti urutan tabel pada naskah. Tabel dibuat langsung pada naskah dan tidak boleh berupa tempelan pada kertas naskah proposal atau laporan kerja praktik. Tabel yang memuat hasil analisis, observasi, wawancara, serta dokumentasi dari penulis (mahasiswa) tidak perlu mencantumkan sumber, namun apabila data dan/atau informasi pada tabel diperoleh dari sumber literatur atau berasal dari data sekunder/data milik perusahaan atau pihak-pihak lainnya maka wajib untuk dicantumkan sumbernya sebagai referensi/kutipan dan diletakan pada bagian bawah tabel. Jenis dan ukuran huruf (*Font*) untuk keterangan tabel adalah *Times New Roman* ukuran 12, sementara isi pada tabel dan keterangan sumber data informasi tabel (referensi) menggunakan jenis font *Times New Roman* dengan ukuran 10. Contoh peletakan dan penulisan keterangan tabel dapat dilihat dibawah ini.

Tabel 3. Pengeluaran Biaya Buruh PT Mahakam pada Tahun 2019 (*CONTOH*)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bulan | Biaya Gaji Pokok | | Biaya Lembur Bulanan | | | Total Biaya Buruh (Juta Rp) |
| Jumlah Buruh (orang) | Gaji Pokok (Juta Rp) | Jumlah Lembur (Jam) | Upah Lembur (Rp/Jam) | Total Biaya Lembur (Juta Rp) |
| Jan | 20 | 2.8 | 20 | 75,000 | 30.0 | 86.0 |
| Feb | 20 | 2.8 | 22 | 75,000 | 33.0 | 89.0 |
| Mar | 20 | 2.8 | 21 | 75,000 | 31.5 | 87.5 |
| Apr | 20 | 2.8 | 23 | 75,000 | 34.5 | 90.5 |
| Mei | 20 | 2.8 | 24 | 75,000 | 36.0 | 92.0 |
| Jun | 20 | 2.8 | 21 | 75,000 | 31.5 | 87.5 |
| Jul | 20 | 2.8 | 22 | 75,000 | 33.0 | 89.0 |
| Agt | 20 | 2.8 | 23 | 75,000 | 34.5 | 90.5 |
| Sep | 20 | 2.8 | 20 | 75,000 | 30.0 | 86.0 |
| Okt | 20 | 2.8 | 22 | 75,000 | 33.0 | 89.0 |
| Nov | 20 | 2.8 | 24 | 75,000 | 36.0 | 92.0 |
| Des | 20 | 2.8 | 23 | 75,000 | 34.5 | 90.5 |

Sumber: Laporan Biaya Produksi Perusahaan Mahakam Tahun 2019.

Penomoran gambar dan tabel menggunakan angka dan berurutan. Jenis dan ukuran huruf (*Font*) untuk keterangan pada tabel adalah *Times New Roman* ukuran 12.

Sementara jenis dan ukuran huruf (*Font*) untuk isi tabel adalah *Times New Roman*

ukuran 12. Contoh peletakkan tabel dan gambar dapat dilihat dibawah ini.

### Penulisan Pustaka dan Daftar Pustaka

Penulisan dan pengkutipan sumber pustaka dalam tubuh naskah maupun pada datar pustaka mengacu pada pedoman gaya penulisan daftar pustaka *Institute of Electrical and Electronics Engineers* (IEEE). Penulisan baris kedua sumber pustaka pada daftar pustaka harus menjorok ke dalam dengan jarak *hanging* 1,5 atau 1 kali *tab* atau sekitar 7 spasi. Contoh-contoh penulisan sumber pustaka pada daftar pustaka berdasarkan jenis atau kriteria sumber pustaka dapat dilihat dibawah ini.

#### Contoh penulisan referensi dalam bentuk artikel jurnal:

* + 1. V. Kristinae, I. M. Wardana, I. G. A. K. Giantari, and A. G. Rahyuda, “The role of powerful business strategy on value innovation capabilities to improve marketing performance during the covid-19 pandemic,” *Uncertain Supply Chain Manag.*, vol. 8, no. 4, pp. 675–684, 2020, doi: 10.5267/j.uscm.2020.8.005.
    2. M. Cai and J. Luo, “Influence of COVID-19 on Manufacturing Industry and Corresponding Countermeasures from Supply Chain Perspective,” *J. Shanghai Jiaotong Univ.*, vol. 25, no. 4, pp. 409–416, Aug. 2020, doi: 10.1007/s12204- 020-2206-z
    3. B. Yasmin and W. Qamar, “Implications of De-Industrialization for Poverty and Income-Inequality in Pakistan,” *Zagreb Int. Rev. Econ. Bus.*, vol. 18, no. 2, pp. 45–68, 2015, doi: 10.1515/zireb-2015-0009.

#### Contoh penulisan referensi dalam bentuk buku:

1. O. Linton, *Financial Econometrics*. Cambridge University Press, 2019.
2. P. Kotler, *Marketing management*. Pearson Education, 2009.
3. M. Nakano, *Supply Chain Management: Strategy and Organization*. Springer Nature Singapore, 2020.

#### Contoh penulisan referensi dalam bentuk artikel dari media cetak:

1. J. Bahar, “Tantangan Pasar Global dan Persaingan Industri Lokal,” *Jawa Post*, p. 11, 21 Maret 2020.
2. Anonim, "Semenjak 2006 Industri Minyak Sawit Indonesia Kuasai Dunia".

*Kompas*, p. 9, 5 Maret 2021.

1. H. Febrianto, "Kemenperin Suplai SDM dari Sekolah Vokasi di Indonesia Timur". *Kompas*, p. 9, 5 Maret 2021.

#### Contoh penulisan referensi dalam bentuk peraturan:

1. Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Perindustrian No 3 Tahun 2021 Tentang Jaminan Ketersediaan Bahan Baku Industri Gula Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Gula Nasional*. Indonesia: Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, 2021.
2. Pemerintah Pusat, *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian.* Indonesia: Pemerintah Republik Indonesia, 2021.

#### Contoh penulisan referensi dalam bentuk artikel dari media berita online:

1. Anonim, “Petrokimia Jadi Tulang Punggung Indonesia Menuju Industri Hijau,” *Liputan6.com*, 2021.

https:/[/www.liputan6.com/bisnis/re](http://www.liputan6.com/bisnis/read/4587306/petrokimia-jadi-tulang-)a[d/4587306/petrokimia-jadi-tulang-](http://www.liputan6.com/bisnis/read/4587306/petrokimia-jadi-tulang-) punggung-indonesia-menuju-industri-hijau (di akses pada 21 Juni 2021).

1. C. Arcibal, “Coronavirus Threatens to Derail Indonesia’s Housing Market Recovery, with Sales of Flats Down Almost a Third,” *South China Morning Post*, 2020. https:/[/www.scmp.com/business/](http://www.scmp.com/business/article/3079611/coronavirus-)a[rticle/3079611/coronavirus-](http://www.scmp.com/business/article/3079611/coronavirus-) threatens-derail-indonesias-housing-market-recovery-sales (di akses pada 18 April 2021).
2. T. Mahadi, “Meski masih ada tantangan, Asaki menilai prospek industri keramik Indonesia cerah,” *Kontan.co.id*, 2021.

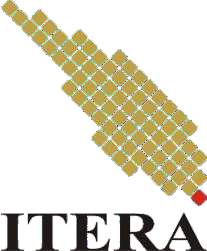
[https://industri.kontan.co.id/news/meski-masih-ada-tantangan-asaki-](https://industri.kontan.co.id/news/meski-masih-ada-tantangan-asaki-menilai-prospek-industri-keramik-indonesia-cerah) [menilai-prospek-industri-keramik-indonesia-cerah](https://industri.kontan.co.id/news/meski-masih-ada-tantangan-asaki-menilai-prospek-industri-keramik-indonesia-cerah) (di akses pada 11 Februari 2021)

### Lampiran E. Contoh Cover Proposal Kerja Praktik

Times New Roman, ukuran 14, spasi 1.5

**PROPOSAL/LAPORAN KERJA PRAKTIK**

# JUDUL PROPOSAL/LAPORAN KERJA PRAKTIK NAMA PERUSAHAAN LOKASI KERJA PRAKTIK



Times New Roman, ukuran 16, spasi 1.5

### Disusun Oleh :

**Nama Mahasiswa-1 NIM Nama Mahasiswa-2 NIM Nama Mahasiswa-3 NIM**

Times New Roman, ukuran 14, spasi 1.5

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI JURUSAN TEKNOLOGI PRODUKSI DAN INDUSTRI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA 2021**

**Lampiran F. Contoh *Curriculum Vitae***

PHOTO

ukuran 4x6

### DATA PRIBADI MAHASISWA

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Mahasiswa |  |
| Jenis kelamin |  |
| Tempat dan Tanggal Lahir |  |
| Alamat Rumah |  |
| Alamat Kost |  |
| No. Telepon/Handphone |  |
| Alamat Email |  |

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenjang** | **Nama Institusi** | **Tahun** |
| S1 |  |  |
| SMA |  |  |
| SMP |  |  |
| SD |  |  |

### PENGALAMAN ORGANISASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisasi | Jabatan | Tahun |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PENGALAMAN PEKERJAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instansi | Jabatan | Tahun |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### SEMINAR ATAU PELATIHAN

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Seminar/Pelatihan** | **Penyelenggara** |
|  |  |
|  |  |

**KEAHLIAN/KETERAMPILAN**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

### Lampiran G. Contoh Format Surat Pernyataan SURAT PERNYATAAN

Saya/Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ………………………………………………………..…

NIM : ………………………………………………………..…

2. Nama : ………………………………………………………..…

NIM : ………………………………………………………..…

3. Nama : ………………………………………………………..…

NIM : ………………………………………………………..…

Apabila diterima untuk melaksanakan kerja praktik yang diselenggarakan oleh (Lokasi Tempat Mahasiswa KP), (Wilayah Tempat Mahasiswa KP), saya bersedia untuk:

1. Menjaga seluruh rahasia perusahaan, baik saat menjalani kerja praktik maupun setelah menjalani kerja praktik.
2. Bertingkah laku baik dan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku pada perusahaan.
3. Menjalin hubungan baik dengan para karyawan.serta memelihara seluruh sarana prasarana dan fasilitas perusahaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam kondisi sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, Tanggal-Bulan-Tahun Dengan Hormat,

Pemohon

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Mahasiswa | Nama Mahasiswa | Nama Mahasiswa |
| NIM. | NIM. | NIM. |

### Lampiran H. Contoh Format Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Kerja Praktik

di (Tempat Perusahaan Lokasi Kerja Praktik Mahasiswa)

Oleh

Nama Mahasiswa NIM Nama Mahasiswa NIM Nama Mahasiswa NIM

Lampung Selatan, Tanggal-Bulan-Tahun Menyetujui,

Pembimbing Internal Pembimbing Eksternal

Nama Pembimbing Internal Nama Pembimbing Eksternal Nomor NIP/NRK Pembimbing NIP/NIK Pembimbing

Mengetahui Koordinator Kerja Pratik

Nama Koordinator Kerja Pratik Nomor NIP/NRK

### Lampiran I. Format Surat Permohonan Bimbingan Kerja Praktik

## SURAT PERMOHONAN BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Kepada Bapak/Ibu …………

Dosen Program Studi Teknik Industri Jurusan Teknologi Produksi dan Industri Institut Teknologi Sumatera

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan mata kuliah kerja praktik yang saya sedang jalani saat ini pada:

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

No. Telepon Perusahaan :

Durasi Kerja Praktik :

Topik Kerja Praktik :

Maka bersama surat ini saya mengajukan permohonan agar bapak/ibu: Nama Lengkap Dosen :

NIP/NRK Dosen :

Dapat berkenan membimbing saya selama pelaksanaan kegiatan mata kuliah kerja praktik yang saya jalani tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini saya buat dan ajukan kepada bapak/ibu untuk dapat dipertimbangkan dan disetujui.

…………, tanggal hari bulan

Nama Mahasiswa Nomor Induk Mahasiswa

### Lampiran J. Format Surat Persetujuan Bimbingan Kerja Praktik

**SURAT PERSETUJUAN BIMBINGAN KERJA PRAKTIK**

Kepada Koordinator Mata Kuliah Kerja Praktik Program Studi Teknik Industri

Jurusan Teknologi Produksi dan Industri Institut Teknologi Sumatera

di

Lampung Selatan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan bimbingan mata kuliah kerja praktik dari: Nama Mahasiswa :

NIM Mahasiswa :

Maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap Dosen :

NIP/NRK Dosen :

Melalui surat ini menyatakan kesediaan untuk menjadi dosen pembimbing mahasiswa tersebut selama melaksanakan kegiatan dan pelaporan mata kuliah kerja praktik.

Demikianlah surat persetujuan ini saya buat dan sampaikan kepada koordinator mata kuliah kerja praktik untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

………, Tanggal Hari Bulan

Nama Dosen Pembimbing NIP/NRK Dosen Pembimbing

### Lampiran K. Formulir Penilaian Pembimbing Eksternal FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING INTERNAL

1. **Informasi Mahasiswa Pelaksana Mata Kuliah Kerja Praktik.**

Nama Lengkap Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Tema/Topik Kerja Praktik :

Lokasi Kerja Praktik :

### Informasi Pembimbing Eksternal Kerja Praktik Mahasiswa.

Nama Pembimbing :

Jabatan Pembimbing :

Email Pembimbing :

Nomor Kontak Pembimbing :

### Tabel Penilaian Kerja Praktik Mahasiswa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria Penilaian** | **Bobot** | **Nilai** | **BxN** |
| 1. **Adaptasi dan Perilaku Mahasiswa**    1. Kemampuan adaptasi lingkungan kerja    2. Perilaku dalam lingkungan kerja | 5% |  |  |
| 5% |  |  |
| 1. **Kedisiplinan dan Kinerja Mahasiswa**    1. Kedisplinan selama kegiatan kerja praktik    2. Kinerja selama kegiatan kerja praktik | 5% |  |  |
| 5% |  |  |
| 1. **Naskah Laporan Kerja Praktik Mahasiswa**    1. Kesesuaian laporan dan kegiatan kerja praktik    2. Kualitas naskah laporan kerja praktik | 5% |  |  |
| 5% |  |  |

Lampung Selatan, Tanggal Bulan Tahun

Nama Pembimbing Ekternal Jabatan Pembimbing Eksternal

### Lampiran L. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing internal FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING INTERNAL

1. **Informasi Mahasiswa Pelaksana Mata Kuliah Kerja Praktik.**

Nama Lengkap Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Tema/Topik Kerja Praktik :

Lokasi Kerja Praktik :

### Informasi Dosen Pembimbing Kerja Praktik Mahasiswa.

Nama Dosen Pembimbing :

NIP/NRP Dosen Pembimbing :

### Tabel Penilaian Seminar Ujian Kerja Praktik Mahasiswa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria Penilaian** | **Bobot** | **Nilai** | **BxN** |
| 1. **Penulisan Laporan Kerja Praktik**   c. Struktur dan Tata Bahasa Laporan  d. Penyajian Tabel, Gambar dan Lampiran | 5% |  |  |
| 5% |  |  |
| 1. **Analisa Laporan Kerja Praktik**   c. Bukti Kegiatan Kerja Praktik  d. Diskusi Hasil Kerja Praktik | 5% |  |  |
| 5% |  |  |
| 1. **Sikap Perilaku Selama Bimbingan**   c. Kedisplinan Konsultasi Bimbingan  d. Komunikasi Selama Bimbingan |  |  |  |
| 5% |  |  |
| 5% |  |  |

Lampung Selatan, Tanggal Bulan Tahun

Nama Dosen Pembimbing NIP/NRK Dosen Pembimbing

### Lampiran M. Formulir Penilaian Koordinator Kerja Praktik FORMULIR PENILAIAN KOORDINATOR MATA KULIAH KERJA PRAKTIK

1. **Informasi Mahasiswa Pelaksana Mata Kuliah Kerja Praktik.**

Nama Lengkap Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Tema/Topik Kerja Praktik :

Lokasi Tempat Kerja Praktik :

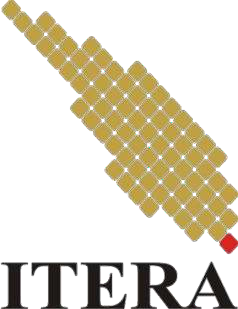
Periode Pelaksanaan :

### Tabel Penilaian Naskah Laporan Kerja Praktik Mahasiswa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriteria Penilaian** | **Bobot** | **Nilai** | **BxN** |
| 1. **Tata Bahasa dan Struktur Naskah Laporan**    1. Tata Bahasa Penulisan Laporan    2. Struktur Laporan Kerja Praktik | 5% |  |  |
| 5% |  |  |
| 1. **Bobot Materi Naskah Laporan Kerja praktik**    1. Penyajian Wawasan Bidang Keilmuan Terkait Topik Kegiatan Kerja Praktik    2. Penyajian Laporan, Pembahasan dan Diskusi Kegiatan Kerja Praktik    3. Kemampuan Menghubungkan Wawasan Keilmuan dengan Pengalaman dan Pengetahuan yang diperoleh Kegiatan Kerja Praktik | 5% |  |  |
| 10% |  |  |
| 10% |  |  |
| 1. **Bukti Kegiatan Kerja Praktik**   a. Penyajian Seluruh Bukti Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa | 5% |  |  |

Lampung Selatan, Tanggal Bulan Tahun

Nama Dosen Koordinator Kerja Praktik NIP/NRK Dosen



### INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu, Way Hui, Jati Agung, Way Huwi, Jati Agung, Kabupaten Lampung Selatan,

Lampung 35365