

**PANDUAN PELAKSANAAN
PROGRAM PRAKTIK INDUSTRI
JENJANG DIPLOMA 3**



Tim Penyusun:

**Imam Maolana
Eka Ismantohadi
Sunanto**

**POLITEKNIK INDRAMAYU
2013**



SENAT POLITEKNIK INDRAMAYU

Jl. Lohbener Lama No. 08 Indramayu 45252 Telp. (0234) 7063555

BERITA ACARA

No. 02/SNT/BA/POLINDRA/VII/2013

PERTIMBANGAN SENAT POLITEKNIK INDRAMAYU ATAS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK INDUSTRI

Pada hari ini Selasa tanggal 23 Juli 2013, Senat Politeknik Indramayu yang dihadiri oleh 5 (lima) orang anggota senat dari jumlah 10 (sepuluh) orang sebagaimana daftar hadir terlampir melakukan rapat pemberian persetujuan tentang Panduan Pelaksanaan Program Praktek Industri Politeknik Indramayu dengan hasil dapat disetujui berdasarkan suatu kebutuhan yang mendesak sebagai acuan dalam pelaksanaan Program Praktik Industri di Politeknik Indramayu.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indramayu, 23 Juli 2013
Senat Politeknik Indramayu

Pimpinan Sidang,

(Imam Maolana)



SENAT POLITEKNIK INDRAMAYU

Jl. Lohbener Lama No. 08 Indramayu 45252 Telp. (0234) 7063555

DAFTAR HADIR RAPAT SENAT POLITEKNIK INDRAMAYU

Hari/Tanggal : Selasa/23 Juli 2013
Jam : 13.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Direktorat
Agenda : Persetujuan Panduan Program Praktik Industri

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Imam Maolana	Sekretaris		
2	Agus Sifa	Anggota		
3	Willy Permana Putra	Anggota		
4	Haris Apriyanto	Anggota		
5	A. Sumarudin	Anggota		

Indramayu, 23 Juli 2013
Pimpinan Sidang,


Imam Maolana

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Kami bersyukur kepada Allah, atas karunia dari-Nya Kami bisa menyelesaikan panduan ini. Sholawat dan salam senantiasa tercurah atas Nabi Muhammad *shalallahu 'alaihi wa sallam*, kepada keluarganya, para sahabatnya, dan semua pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Program Praktek Industri (PPI) di Politeknik Indramayu (POLINDRA) berdurasi 6 sampai 10 bulan (ekivalen dengan 2 semester kuliah terstruktur) yang dilaksanakan di industri sesuai kompetensi program studi. PPI dilakukan untuk menunjang sistem pembelajaran di POLINDRA yang mengadopsi pola 3-2-1 dimana tiga semester pertama teori dan praktek di kampus, dua semester di industri, dan satu semester terakhir di kampus

Panduan ini dibuat untuk memudahkan mahasiswa, dosen pembimbing, dan pembimbing industri dalam pelaksanaan PPI yang diselenggarakan oleh POLINDRA. Panduan ini berisi penjelasan ringkas prosedur PPI mulai dari persiapan hingga evaluasi PPI dan juga memuat panduan penyusunan laporan PPI.

Akhir kata mudah-mudahan buku ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkepentingan. Penyusun mengharapkan kritik, saran dan masukan dari semua pihak, serta mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait sehingga terselesaikannya buku panduan ini.

Indramayu, Juni 2013

Penyusun,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Evaluasi PPI	1
1.4 Topik Tugas Akhir dari PPI	2
BAB II PROSEDUR PPI	3
2.1 Sebelum PPI	3
A. Persyaratan	3
B. Penempatan	3
C. Pembekalan	4
D. Persiapan	4
E. Pemberangkatan	4
2.2 Pelaksanaan PPI	4
A. Tata Tertib	4
B. Kehadiran	4
C. Pemindahan Tempat Magang	5
D. Bimbingan dan Monitoring	5
E. Penyusunan Laporan PPI	5
F. Penarikan Mahasiswa	6
2.3 Setelah PPI	6
A. Penyelesaian Laporan PPI	6
B. Seminar PPI	6
C. Kewajiban setelah Seminar	6

BAB III LAPORAN PPI	8
3.1 Bagian Awal	8
A. Halaman Sampul Depan	8
B. Halaman Sampul Dalam	9
C. Halaman Pengesahan	9
D. Halaman Pernyataan Keaslian	9
E. Halaman Kata Pengantar	9
F. Halaman Daftar Isi	9
G. Halaman Daftar Tabel	10
H. Halaman Daftar Gambar	10
I. Halaman Daftar Lampiran	10
3.2 Bagian Utama	10
A. Bab I Pendahuluan	10
B. Bab II Tinjauan Umum Perusahaan	10
C. Bab III Kegiatan Magang	10
D. Bab IV Penutup	11
3.3 Bagian Akhir	11
A. Daftar Pustaka	11
B. Lampiran	13
3.4 Tata Cara Penulisan	13
A. Sampul Laporan PPI	13
B. Naskah Laporan PPI	13
C. Jenis Huruf	13
D. Pencetakan	13
E. Jarak Baris	14
F. Batas Pengetikan	14
G. Alinea baru	14
H. Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya	14
I. Pemberian Nomor Halaman	15
J. Tabel dan Gambar	15

K. Kutipan	16
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	20
Lampiran 1. Alur Pelaksanaan PPI	21
Lampiran 2. Format Daftar Hadir Mahasiswa	22
Lampiran 3. Format Laporan Mingguan	23
Lampiran 4. Sampul Depan Laporan PPI	24
Lampiran 5. Halaman Pengesahan Laporan PPI	25
Lampiran 6. Pernyataan Keaslian	26
Lampiran 7. Contoh Daftar Isi	27
Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel	28
Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar	29
Lampiran 10. Bagian Samping <i>Hard Cover</i>	30
Lampiran 11. Penulisan Bab dan Sub-Bab	31
Lampiran 12. Penulisan Judul Tabel dan Gambar	32
Lampiran 13. Form Penilaian Industri	33
Lampiran 14. Form Penilaian Seminar PPI	34
Lampiran 15. Form Rekapitulasi Penilaian PPI	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Praktek Industri (PPI) merupakan kegiatan kurikuler mata kuliah Kerja Praktek pada semester 4 dan 5 untuk semua program studi di POLINDRA. Kegiatan ini berdurasi 6 sampai 10 bulan (ekivalen dengan 2 semester kuliah terstruktur) yang dilaksanakan di industri sesuai kompetensi program studi. PPI dilakukan untuk menunjang sistem pembelajaran di POLINDRA yang mengadopsi pola 3-2-1 dimana tiga semester pertama teori dan praktek di kampus, dua semester di industri, dan satu semester terakhir di kampus. Dengan kegiatan ini diharapkan mahasiswa mempunyai pengalaman industri yang mencukupi sebagai bekal untuk bekerja di industri setelah lulus.

1.2 Tujuan

PPI bertujuan memberikan pengalaman industri bagi mahasiswa sehingga mahasiswa;

1. Mengetahui teknologi terkini yang digunakan industri sesuai bidangnya,
2. Mengetahui penerapan pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh di kampus pada dunia industri,
3. Memahami tata kelola suatu industri,
4. Mengalami interaksi kerja dengan karyawan industri dari berbagai level untuk meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa.

Disamping itu PPI juga bertujuan untuk menjalin kerja sama antara POLINDRA dengan industri.

1.3 Evaluasi PPI

Evaluasi PPI dilakukan melalui penilaian industri dan penilaian seminar PPI dengan bobot industri 70% dan seminar 30%. Penilaian industri sekurang-kurangnya memuat tiga aspek yaitu sikap kerja, pengetahuan, dan ketrampilan. Penilaian industri dilakukan oleh pembimbing industri yaitu atasan langsung mahasiswa pada saat PPI. Penilaian seminar PPI memuat empat unsur yaitu capaian PPI, laporan PPI, sikap dan kemampuan presentasi, serta penguasaan materi. Seminar PPI dihadiri sekurang-kurangnya oleh pembimbing PPI mahasiswa dari program studi. Seminar PPI boleh diikuti oleh seluruh civitas akademika POLINDRA. Form penilaian PPI terdapat pada lampiran 13, 14 dan 15.

1.4 Topik Tugas Akhir dari PPI

Mahasiswa diperbolehkan mengambil topik tugas akhir dari kegiatan PPI. Dengan kata lain pada saat magang mahasiswa bisa sambil mengerjakan salah satu proyek di perusahaan yang akan dijadikan tugas akhir. Prosedur pengajuan tugas akhir merujuk pada Buku Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir POLINDRA yang berlaku.

BAB II

PROSEDUR PPI

Prosedur PPI ditunjukkan pada diagram alir yang terdapat pada lampiran 1, penjabarannya dijelaskan pada poin-poin berikut.

2.1 Sebelum PPI

A. Persyaratan

Persyaratan mengikuti PPI adalah:

1. Mahasiswa semester 4 dengan status aktif,
2. Sudah lulus seluruh mata kuliah semester 4 selain mata kuliah Kerja Praktek,
3. Lunas seluruh biaya pendidikan sampai dengan semester 4 dan bersedia membayar biaya pendidikan semester 5 pada masa registrasi sesuai kalender akademik (dibuktikan dengan surat pernyataan).

B. Penempatan

Menjelang pelaksanaan PPI, jurusan akan membentuk panitia PPI tingkat prodi yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan teknis PPI di prodi terkait mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai evaluasi PPI.

Panitia kemudian mensosialisasikan kegiatan PPI meliputi prosedur, jadwal dan tempat (perusahaan-perusahaan) untuk pelaksanaan PPI. Kemudian mahasiswa bisa mengusulkan kepada panitia, perusahaan dimana mahasiswa tersebut ingin melaksanakan magang. Apabila usulan magang pada suatu perusahaan lebih banyak dari kuota magang yang diberikan, maka panitia akan menyeleksi mahasiswa yang berhak magang di perusahaan tersebut. Panitia berhak menolak usulan penempatan magang mahasiswa dengan pertimbangan-pertimbangan yang rasional. Selanjutnya panitia akan membuat usulan magang ke perusahaan-perusahaan yang ditanda tangani oleh Ketua Jurusan. Apabila usulan diterima perusahaan maka panitia akan menginformasikan kepada mahasiswa, apabila ditolak panitia akan mengusahakan mencari perusahaan pengganti.

Diluar ketentuan yang dijelaskan di atas, mahasiswa yang diterima magang pada suatu perusahaan (dibuktikan dengan surat penerimaan dari perusahaan), bisa melaksanakan magang di perusahaan tersebut dengan persetujuan Ketua Panitia PPI.

C. Pembekalan

Sebelum berangkat magang PPI, mahasiswa wajib mengikuti kuliah pembekalan yang dijadwalkan oleh panitia. Pembekalan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Mata Kuliah Kerja Praktek.

D. Persiapan

Sebelum berangkat magang, mahasiswa harus menyiapkan berkas-berkas yang harus dibawa yaitu:

1. Panduan PPI,
2. daftar hadir harian,
3. laporan mingguan,
4. form penilaian industri.

E. Pemberangkatan

Mahasiswa diberangkatkan magang industri **tanpa harus** didampingi pembimbing dari prodi kecuali adanya kebutuhan khusus semisal penandatanganan nota kesepahaman (MoU) dan lain-lain. Mahasiswa cukup membawa surat pengantar dari Ketua Jurusan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan magang di perusahaan yang dituju.

2.2 Pelaksanaan PPI

A. Tata Tertib

Selama melaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti seluruh peraturan perusahaan. Apabila melanggar peraturan perusahaan berarti melanggar peraturan akademik POLINDRA yang bisa dikenakan sanksi baik peringatan lisan, peringatan tertulis, maupun pemberhentian (*dropped out/DO*) tergantung tingkat pelanggaran yang dilakukan. Mahasiswa yang dikeluarkan dari tempat magang industri karena melanggar peraturan perusahaan dianggap tidak lulus Mata Kuliah Kerja Praktek (nilai E) sehingga diberhentikan dari POLINDRA.

B. Kehadiran

Mahasiswa wajib hadir di perusahaan pada hari kerja selama magang industri. Beberapa alasan yang diperbolehkan tidak hadir (dengan izin ke pembimbing perusahaan) yaitu:

1. adanya keluarga (orang tua, saudara kandung, istri/suami) yang meninggal (dibuktikan dengan keterangan orang tua),
2. tertimpa musibah (kecelakaan, kebakaran dll),

3. sakit (dibuktikan dengan surat dokter).

Mahasiswa diwajibkan mengirimkan salinan daftar hadir harian (lampiran 2) dan laporan mingguan dalam satu bulan (lampiran 3) yang sudah di tanda tangani oleh pembimbing perusahaan kepada pembimbing prodi (via email, fax, atau pos) selambat-lambatnya pada hari Kamis minggu pertama setiap bulannya. Rekapitulasi daftar hadir harian dan laporan mingguan asli dilampirkan pada laporan PPI.

C. Pemindahan Tempat Magang

Mahasiswa tidak diperbolehkan berpindah tempat magang kecuali dipindahkan oleh panitia PPI dengan alasan:

1. Adanya ketidaksesuaian yang sangat signifikan antara kompetensi prodi dengan bidang magang industri,
2. Perusahaan tempat magang dengan resiko kecelakaan kerja tinggi yang dikhawatirkan membahayakan keselamatan mahasiswa,
3. Terbatasnya waktu magang yang diberikan perusahaan.

D. Bimbingan dan Monitoring

Mahasiswa wajib melaksanakan bimbingan dengan pembimbing prodi dalam pelaksanaan PPI. Hal-hal yang dikonsultasikan dengan pembimbing diantaranya penulisan laporan PPI, persoalan-persoalan yang dihadapi, kemungkinan mengambil topik Tugas Akhir dari kegiatan PPI, dan lain-lain.

Monitoring dilakukan untuk memantau pelaksanaan PPI di suatu perusahaan. Disamping itu juga diperlukan untuk menjalin komunikasi dengan perusahaan untuk keperluan penempatan magang berikutnya. Monitoring dilakukan sekurang-kurangnya satu kali yaitu pada pertengahan magang.

E. Penyusunan Laporan PPI

Diluar aktivitas magangnya, mahasiswa disarankan mengerjakan laporan PPI sesuai panduan selama masih di perusahaan agar setelah kembali ke kampus mahasiswa tinggal penyelesaian dan penyuntingan akhir saja. Disamping itu selama masih diperusahaan, data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan mudah didapatkan. Bagi perusahaan yang meminta laporan sebelum mahasiswa meninggalkan perusahaan, maka laporan magang yang dikumpulkan ke perusahaan tersebut harus sudah dikonsultasikan dengan pembimbing prodi.

F. Penarikan Mahasiswa

Penarikan mahasiswa dilakukan sesuai jadwal dengan atau tanpa kedatangan pembimbing prodi ke perusahaan. Idealnya pembimbing prodi datang ke perusahaan supaya ada masukan-masukan dari perusahaan tentang magang industri yang sudah dilakukan mahasiswa. Mahasiswa tidak diizinkan mengakhiri magang industri sebelum jadwal penarikan kecuali waktu magang yang diberikan perusahaan berakhir sebelum jadwal penarikan.

2.3 Setelah PPI

A. Penyelesaian Laporan PPI

Setelah penarikan, mahasiswa kembali ke kampus untuk menyelesaikan laporan PPI dan mengikuti perkuliahan semester berikutnya. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing prodi dalam penyelesaian laporan. Draft laporan PPI dikumpulkan kepada panitia PPI untuk diseminarkan sesuai jadwal yang ditetapkan. Draft laporan PPI yang akan diseminarkan harus sudah ditandatangani oleh pembimbing perusahaan dan pembimbing prodi, serta distempel perusahaan.

B. Seminar PPI

Seminar PPI dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh panitia. Seminar ini bertujuan untuk menggali secara langsung capaian magang industri setiap mahasiswa melalui presentasi dan tanya jawab. Disamping itu juga bertujuan untuk berbagi pengetahuan yang didapatkan selama magang industri dengan mahasiswa lain dan pembimbing prodi. Penilaian seminar PPI memuat empat unsur yaitu capaian PPI, laporan PPI, sikap dan kemampuan presentasi, serta penguasaan materi. Seminar PPI dihadiri sekurang-kurangnya oleh satu orang pembimbing prodi dan boleh diikuti oleh seluruh civitas akademika POLINDRA. Penilaian seminar PPI hanya dilakukan oleh pembimbing prodi dengan menggunakan form penilaian yang terdapat pada lampiran 14.

C. Kewajiban setelah seminar

1. melakukan perbaikan laporan PPI sesuai diminta pembimbing pada saat seminar (jika ada),
2. meminta persetujuan pembimbing terhadap perbaikan laporan PPI (jika ada),
3. menjilid laporan PPI sesuai ketentuan,
4. meminta tanda tangan pengesahan laporan PPI yang sudah dijilid ke ketua prodi (lampiran 5),

5. membuat CD berisi naskah laporan PPI dalam format PDF,
6. menyerahkan laporan PPI yang sudah disahkan kaprodi kepada panitia PPI dan pembimbing prodi,
7. menyerahkan CD naskah laporan PPI yang sudah disahkan kaprodi kepada panitia PPI, pembimbing, dan perpustakaan,

BAB III

LAPORAN PPI

Laporan PPI terdiri dari 3 bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

3.1 Bagian Awal

Bagian awal memuat:

- Halaman sampul depan
- halaman sampul dalam
- halaman pengesahan (ditandatangani oleh pembimbing prodi, pembimbing perusahaan serta disahkan oleh Ketua Program Studi)
- halaman pernyataan keaslian
- halaman kata pengantar
- halaman daftar isi
- halaman daftar tabel (jika ada)
- halaman daftar gambar (jika ada)
- halaman daftar lampiran (jika ada).

A. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat antara lain judul laporan PPI, lambang POLITEKNIK INDRAMAYU, nama dan NIM penulis/penyusun, nama perguruan tinggi dan tahun diseminarkan.

1. Judul Laporan PPI

Judul laporan PPI adalah “LAPORAN PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI DI <NAMA PERUSAHAAN>”, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (seperti huruf V).

2. Lambang POLITEKNIK INDRAMAYU

Lambang POLITEKNIK INDRAMAYU berbentuk bundar dengan ukuran diameter sekitar 5,5 cm.

4. Nama Penyusun/Penulis

Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, tanpa gelar, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penyusun/penulis.

5. Nama Perguruan Tinggi dan Tahun diseminarkan

Nama Perguruan Tinggi dan tahun pada saat laporan PPI diseminarkan.

Contoh halaman sampul terdapat pada lampiran 4.

B. Halaman Sampul Dalam

Halaman Sampul Dalam tulisan yang sama seperti sampul depan, namun diketik di atas kertas putih.

C. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat tanggal, bulan dan tahun laporan PPI diseminarkan, ditandatangani oleh pembimbing prodi dan perusahaan (distempel perusahaan), dan ditandatangani serta di sahkan oleh Ketua Program Studi. Contoh halaman pengesahan terdapat pada lampiran 5.

D. Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan berisi pernyataan yang menjelaskan bahwa laporan PPI tersebut tidak merupakan hasil jiplakan dan juga bukan berupa karya orang lain. Contoh halaman Pernyataan Keaslian terdapat pada lampiran 6.

E. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu laporan PPI. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan PPI. Dalam memberikan ucapan terimakasih sebaiknya memuat: nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan PPI.

F. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi laporan PPI secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub sub-bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil (contoh: i, ii, iii) pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab (contoh: 1, 2, 3). Contoh daftar isi terdapat pada lampiran 7.

G. Halaman Daftar Tabel (bila ada)

Bila laporan PPI memuat banyak tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan PPI dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab (contoh: Tabel 1.1, 2.2, 3.3). Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel. Contoh daftar tabel terdapat pada lampiran 8.

H. Halaman Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam laporan PPI dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar. Contoh daftar gambar terdapat pada lampiran 9.

I. Halaman Daftar Lampiran (bila ada)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila lampiran PPI dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

3.2 Bagian Utama

Bagian utama laporan PPI berisi 4 bab yaitu:

A. Bab I Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang, tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan PPI di perusahaan yang menjadi tempat PPI. Bab I dibatasi **maksimal 3 halaman**.

B. Bab II Tinjauan Umum Perusahaan

Bab ini berisi informasi umum perusahaan (lokasi, jumlah pekerja, jumlah *plant*/kantor cabang, pemilik modal, dll), struktur organisasi, produk/jasa perusahaan. **Bab 2 dibatasi maksimal 7 halaman**.

C. Bab III Kegiatan Magang

Bab ini berisi deskripsi kegiatan magang secara keseluruhan yang dibuat dalam sub-bab (bukan berupa tabel rekapitulasi kegiatan magang harian/mingguan). Bab III dibatasi **minimal 10 halaman**.

Contoh bidang Teknik Mesin:

- sub-bab 3.1 berisi orientasi perusahaan,
- sub-bab 3.2 berisi perancangan alat bantu permesinan produk baru,

- sub-bab 3.3 berisi kegiatan perawatan bagian pengecoran
- dst

Contoh bidang Teknik Informatika:

- sub-bab 3.1 berisi orientasi perusahaan,
- sub-bab 3.2 berisi *trouble shooting* jaringan LAN pada kantor x,
- sub-bab 3.3 berisi pembuatan database karyawan,
- dst

Contoh bidang Teknik Pendingin dan Tata Udara:

- sub-bab 3.1 berisi orientasi perusahaan,
- sub-bab 3.2 berisi perancangan sistem tata udara toko xx,
- sub-bab 3.3 berisi perbaikan *cold storage* di bagian xx,
- dst

Pada sub-bab tersebut dibahas seluruh aspek kegiatan yang dilakukan seperti permasalahan yang ada, *trouble shooting*, pengujian dan lain-lain, termasuk kajian teoritis (dasar teori) yang menunjang kegiatan juga perlu disampaikan.

D. Bab IV Penutup

Berisi kesimpulan dari kegiatan magang dan saran-saran untuk perusahaan maupun untuk prodi. Bab IV dibatasi **maksimal 2 halaman**.

3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari laporan PPI berisi daftar pustaka dan lampiran (jika ada)

A. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan laporan PPI yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam laporan PPI. Penyusunan diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan.

Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Kategorinya sebagai berikut:

Buku

Nama Pengarang. Tahun. *Judul Buku*. Kota: Penerbit.

Jurnal

Nama Pengarang. Tahun. *Judul Artikel*. Nama Jurnal. Volume, Halaman.

Internet

Nama Pengarang. Tahun. *Judul Artikel*. Alamat situs. Tanggal akses.

Surat Kabar

Nama Pengarang. Tanggal dan Tahun. *Judul Artikel*. Nama Surat Kabar. Halaman.

Contoh:

Buku Teks :

Anthony, Robert N. John Dearden and Norton M Bedford. 1984. *Management Control System*. Fifth Edition. Homewood. Illinois: Richard D. Irwin. Inc.

Majalah atau Artikel :

Sunarto, H. 1990. “Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kemantapan, warga Transmigran Asal Jawa Timur di Propinsi Riau”. Dalam *Media Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan*. 50 (September 1990, XIII). Surabaya : IKIP Surabaya.

Makalah :

Sumarto. 1990. *Memahami Statistik Sebagai Alat Ukur : Kasus Analisis Kategorikal*. Makalah Akademik FP-MIPA IKIP Surabaya Jawa Timur – Surabaya.

Skripsi, Tesis atau Desertasi :

Darlis. E. 2000. *Analisis Pengaruh Komitmen Organisasional dan Ketidakpastian Lingkungan terhadap Hubungan antara Partisipasi Anggaran dengan Senjangan Anggaran*. Tesis S-2 tidak dipublikasikan. Yogyakarta : Program Pascasarjana Universitas Gajah Mada.

Internet :

Lubis Ghozali, A. 2010. *Tips Melakukan Maintenance Registry*. <http://cuplik.com>. Diakses pada tanggal 27 Maret 2010

B. Lampiran

Lampiran berisi tabel yang panjang, struktur organisasi yang panjang, gambar teknik, listing program, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penulisan. Lampiran diberi nomor halaman angka arab (contoh 1, 2, 3, dan seterusnya) di pojok sebelah kanan bawah halaman. Lampiran juga berisi **rekapitulasi daftar hadir harian dan laporan mingguan asli**.

3.4 Tata Cara Penulisan

A. Sampul Laporan PPI

Sampul menggunakan *hard cover* dengan tinta berwarna emas. Warna sampul, tali pembatas dan kertas pembatas ditentukan sebagai berikut.

Warna sampul	:	
- Teknik Informatika	:	<i>orange</i>
- Teknik Mesin	:	biru dongker
- Teknik Pendingin dan Tata Udara	:	Merah
Tali& kertas pembatas :		
- Teknik Informatika	:	biru dongker
- Teknik Mesin	:	<i>orange</i>
- Teknik Pendingin dan Tata Udara	:	hijau

Keterangan: -Pembatas berisi logo Polindra dengan dimensi 9 x 9 cm
-Jenis Kertas Concorde
-HVS ukuran A4(210 mm x 297 mm).

Bagian samping *hard cover* dibuat sebagaimana contoh pada lampiran 10.

B. Naskah Laporan PPI

Naskah diketik dalam kertas HVS 80 gram ukuran A4 (210 mm x 297 mm). Pengetikan tidak bolak-balik.

C. Jenis Huruf

Naskah laporan PPI diketik dengan huruf standar *Times New Roman* ukuran huruf (font size) 12pt kecuali *Script/Coding* menggunakan *Courier New* dan ukuran huruf 9pt. Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata seperti Ms. Word atau Open Office.org Writter.

D. Pencetakan

Pita (tinta) yang digunakan adalah berwarna dengan ketentuan :

- a. Pencetakan naskah teks tinta hitam dan gambar harus tinta berwarna.
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi kecuali gambar harus berwarna

E. Jarak Baris

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 3 baris dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok kedalam dengan 7 ketukan.

F. Batas Pengetikan (margin pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas (top) : 4 cm
- b. Tepi bawah (bottom) : 3 cm
- c. Tepi kiri (left) : 4 cm
- d. Tepi kanan (right) : 3 cm
- e. Header : 2 cm
- f. Footer : 1,65 cm

G. Alinea Baru

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam pada ketukan ke 7 huruf dari margin/batas kiri.

H. Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya.

1. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal). Bab disebut judul peringkat 1
2. Sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari sub bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1, 1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal).
3. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari bab, nomor sub bab diikuti dengan nomor urut dari sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh:

1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.

4. Anak sub-sub bab, menggunakan angka arab dari bab, nomor sub bab diikuti dengan nomor urut dari sub-sub bab, diikuti nomor anak sub sub-bab dengan dipisahkan titik (contoh: 1.1.1.1, 1.1.1.2, dan seterusnya). Semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
5. Pasal, menggunakan huruf abjad kapital diikuti titik (contoh: A., B., dan seterusnya).
6. Ayat, menggunakan angka arab diikuti titik (contoh: 1., 2., dan seterusnya).

Contoh penulisan bab dan sub-bab terdapat pada lampiran 11.

I. Pemberian Nomor Halaman

1. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal laporan PPI nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii,... dan seterusnya) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman sampul dalam nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

2. Nomor halaman bagian utama dan bagian akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3,... dan seterusnya), ditulis di sebelah pojok kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

J. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).

- c. Judul tabel diketik dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan. Judul tabel dibuat simetris kiri kanan.
- d. Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.

Contoh penulisan judul tabel terdapat pada lampiran 12.

2. Gambar

Termasuk kategori gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1)
- c. Judul gambar ditulis dengan huruf pertama judul huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

Contoh penulisan judul gambar terdapat pada lampiran 12.

K. Kutipan

1. Macam-macam Kutipan

- 1. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.

- 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.
Contoh :

“Termodinamika adalah ilmu yang mempelajari tentang energi”
(Harinaldi, 2008:3)

- 2) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai. Contoh:

Peneliti senior dari Universitas Indonesia, Dr. Harinaldi, dalam bukunya menyatakan:

Hukum I Termodinamika menyatakan bahwa energi tidak bisa diciptakan maupun dimusnahkan, hanya bisa dirubah dari satu bentuk ke bentuk lainnya. Sebagai contoh, energi listrik dirubah menjadi energi gerak pada kipas angin, energi potensial air dirubah menjadi energi listrik pada Pembangkit Listrik Tenaga Air (Harinaldi, 2008:3)

2. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang. Contoh:

Hukum I Termodinamika menyatakan bahwa energi tidak bisa diciptakan dari tidak ada menjadi ada maupun dimusnahkan dari ada menjadi tidak ada, namun hanya bisa dirubah dari satu bentuk ke bentuk lainnya. (Harinaldi, 2008:3)

Setelah penantian sekian lama dan proses yang tidak mudah, kini majalah kampus POLINDRA hadir. Diberi nama BRAND yang berarti merk (dalam bahasa inggris) majalah ini diharapkan dapat menjadi merk dagang yang berkualitas dan dapat menampung aspirasi dari mahasiswa juga dapat memberikan informasi yang bermanfaat. (www.polindra.ac.id)

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengutip :

- a. Penulis harus menahan diri agar tidak mengutip terlalu banyak sehingga tulisan yang disusun menjadi suatu himpunan kutipan. Kutipan hanya menjadi bukti penunjang pendapat penulis,
- b. Dalam kutipan langsung tidak boleh memasukkan pendapat sendiri,
- c. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penulisan, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

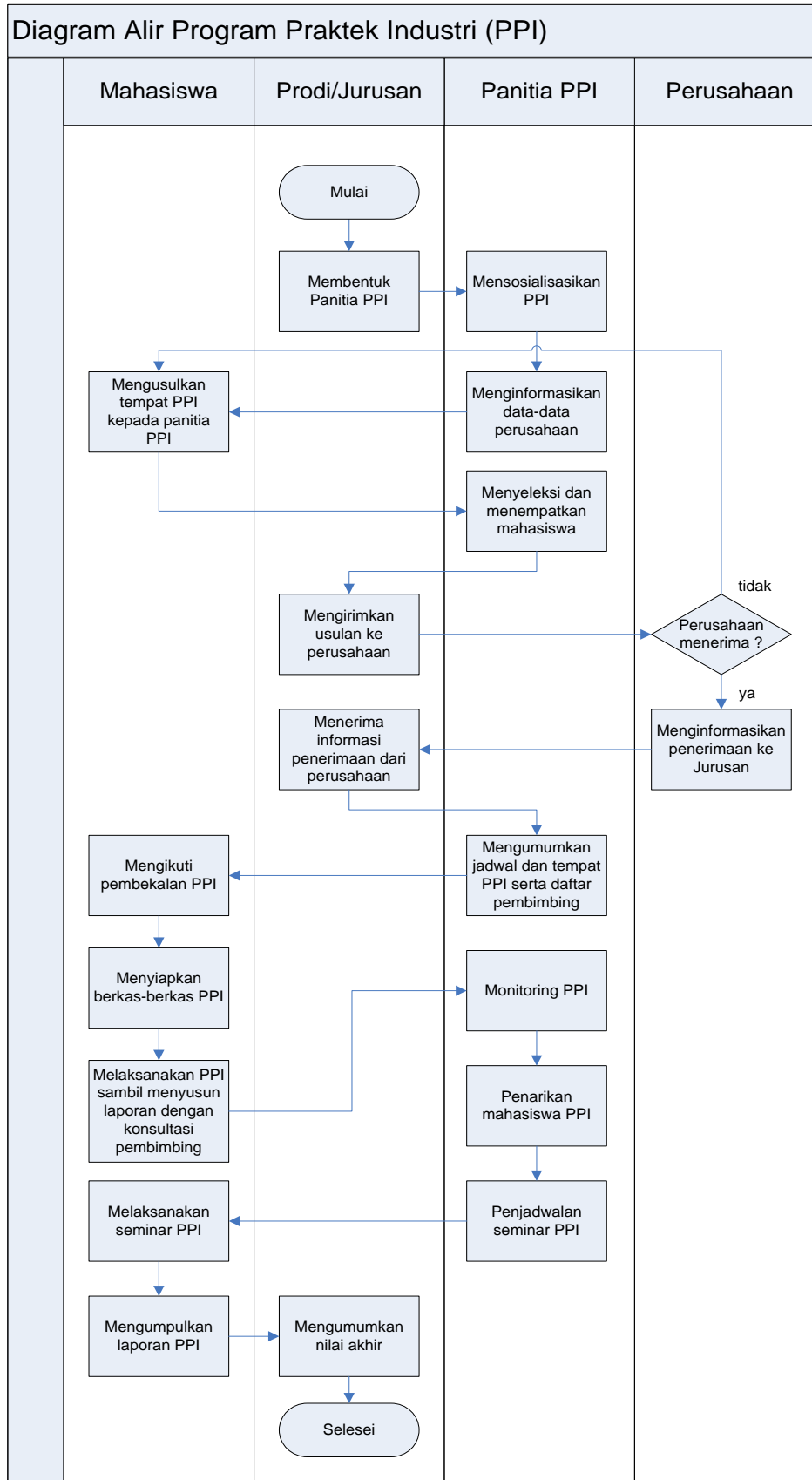
- d. Penulisan kutipan harus menyebutkan sumbernya. Seperti contoh di atas menyebutkan bahwa sumber diambil dari buku karangan Harinaldi, yang terbit pada tahun 2008, dan sumber tersebut terdapat di halaman 3. Informasi mengenai penerbit dan judul buku dapat dilihat di Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

1. Pedoman Praktek Kerja Lapangan Polman Bangka Belitung tahun 2011
2. Panduan Pelaksanaan Tugas Akhir POLINDRA tahun 2013

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. ALUR PELAKSANAAN PPI



LAMPIRAN 2. FORMAT DAFTAR HADIR MAHASISWA

POLITEKNIK INDRAMAYU
DAFTAR HADIR MAHASISWA - PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI (PPI)
TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :
 Jurusan/Program Studi :
 Perusahaan/Bagian :

Minggu Ke-	Tanggal	Hari				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Keterangan :

- Pembimbing perusahaan membubuhkan paraf pada kolom hari
- Jika tidak hadir diberi simbol S = sakit, B = bolos, I = izin
- Jika terlambat diberi simbol 'T' diikuti waktu terlambat, contoh T20 (terlambat 20 menit)
- Mahasiswa diwajibkan mengirimkan salinan daftar hadir harian kepada pembimbing prodi (via email, fax, atau pos) selambat-lambatnya pada hari Kamis minggu pertama setiap bulannya

....., **20....**

Pembimbing Perusahaan

(tanda tangan dan stempel perusahaan)

LAMPIRAN 3. FORMAT LAPORAN MINGGUAN

POLITEKNIK INDRAMAYU LAPORAN MINGGUAN PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI

Nama/NIM :

Jurusan/Program Studi :

Perusahaan/Bagian :

Minggu ke : tanggal s/d

Hari	Kegiatan/Pekerjaan	Waktu	
		Mulai	Selesai
SENIN			
SELASA			
RABU			
KAMIS			
JUM'AT			

Keterangan :

- Laporan diketik dan bisa lebih dari satu halaman
- Laporan mingguan selama satu bulan dikirim kepada pembimbing prodi (via email, fax, atau pos) selambat-lambatnya pada hari Kamis minggu pertama setiap bulannya (bersama dengan salinan daftar hadir harian)

....., 20....

Pembimbing Perusahaan

(tanda tangan dan stempel perusahaan)

**LAPORAN PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI
DI BAGIAN PRODUKSI PT. PASAR SENEN
JAKARTA**

diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Studi



Oleh :

**MUHAMAD MURSI
NIM. 07030027**

**JURUSAN TEKNIK
POLITEKNIK INDRAMAYU
2013**

LAMPIRAN 5. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PPI

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI
DI BAGIAN PRODUKSI PT. PASAR SENEN
JAKARTA**

Oleh :

Muhamad Idris (NIM 1103006)

telah disetujui untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Studi

Menyetujui,

Pembimbing Prodi

Pembimbing Perusahaan

.....
NIK.

.....
(tanda tangan dan stempel perusahaan)

Ketua Program Studi

.....
NIK.

LAMPIRAN 6. PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan PPI ini adalah asli hasil karya saya sendiri, dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau dipublikasikan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis disebutkan sumbernya dalam naskah dan dalam daftar pustaka.

Indramayu, 12 April 2013
Yang menyatakan,

Materai Rp. 6.000

Muhamad Idris

NIM. 1103006

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang PPI	1
1.2 Tujuan PPI	2
1.3 Ruang Lingkup PPI	2
 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	 2
2.1 Sejarah perusahaan	3
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Dan seterusnya.....	7
 BAB III KEGIATAN MAGANG	 8
3.1 Orientasi Perusahaan	9
3.2 Perancangan Alat Bantu untuk Model Baru	19
3.3 Dan seterusnya.....	20
 BAB IV PENUTUP	 56
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran	76
 DAFTAR PUSTAKA	 97
LAMPIRAN	99

LAMPIRAN 8. CONTOH DAFTAR TABEL
--

DAFTAR TABEL

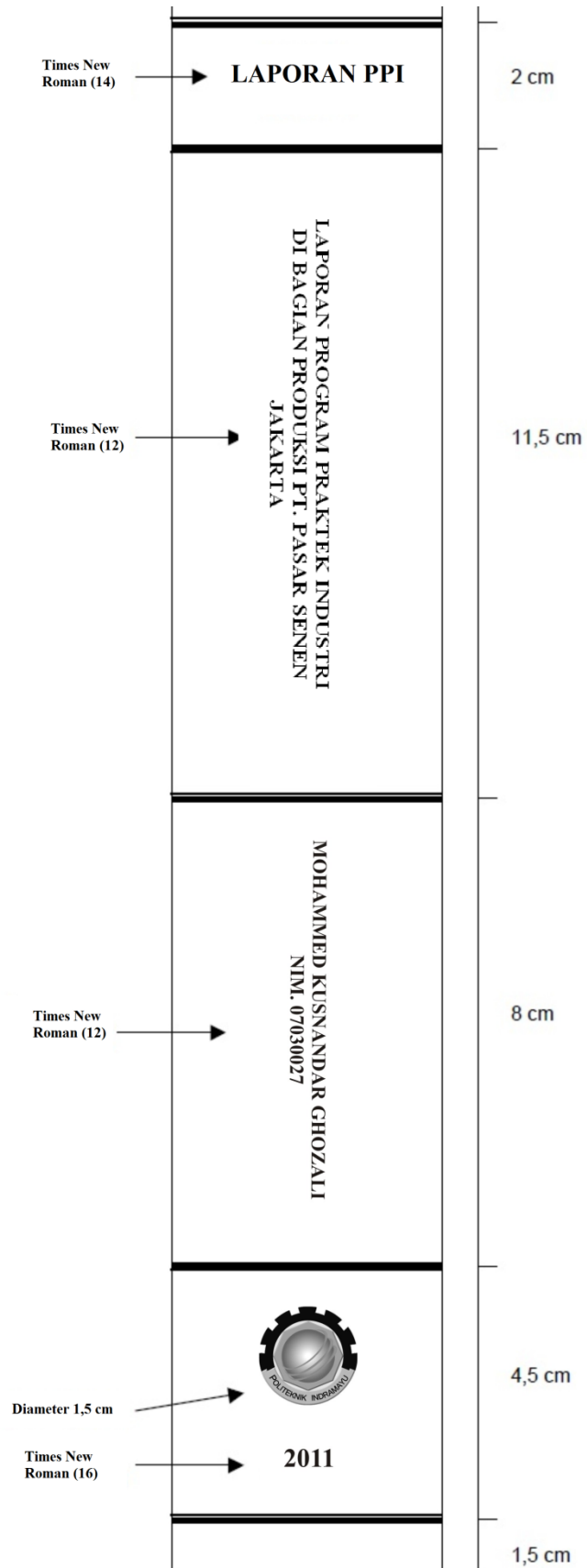
Tabel 3.1	Tulis keterangannya disini.	15
Tabel 3.2	.....	17
Tabel 3.3	.....	18
Tabel 4.1	.....	19
Tabel 4.2	.....	20
Tabel 4.3	.....	21
Tabel 4.4	.....	22
Tabel 4.5	.....	23
Tabel 4.6	.....	23
Tabel 4.7	.....	25
Tabel 4.8	.....	36

LAMPIRAN 9. CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Tulis keterangannya disini.	15
Gambar 4.1	16
Gambar 4.2	16
Gambar 4.3	18
Gambar 4.4	18
Gambar 4.5	22

LAMPIRAN 10. BAGIAN SAMPING *HARD COVER*



BAB I
JUDUL BAB

1.1 Sub Bab

.....
.....
.....

1.1.1 Sub Sub-bab

.....
.....
.....

1.1.1.1 Anak Sub Sub-bab

.....
.....
.....

A. Pasal

1. Ayat

.....
.....
....

2. Ayat

.....
.....
....

1.2 Sub Bab

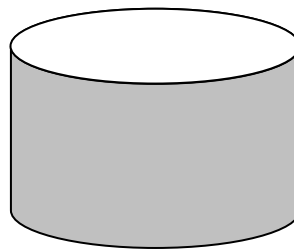
.....

LAMPIRAN 12. PENULISAN JUDUL TABEL DAN GAMBAR

Tabel 4.1 Daftar Kebutuhan Bahan dan Peralatan Membangun Jaringan

No.	Keterangan	Bahan	Alat
1			
2			
dst			

Sumber : www.polindra.ac.id



Gambar 4.1 Kaleng Bekas yang Dilapisi Kertas Karton (Harinaldi, 2009)

Keterangan:

1. Tabel dikutip dari website www.polindra.ac.id. Informasi detail tentang sumber dicantumkan pada Daftar Pustaka.
2. Gambar diambil dari buku yang ditulis oleh Harinaldi yang diterbitkan tahun 2009. Informasi detail tentang sumber dicantumkan pada Daftar Pustaka.

LAMPIRAN 13. FORM PENILAIAN INDUSTRI

POLITEKNIK INDRAMAYU
FORM PENILAIAN INDUSTRI - PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI (PPI)
TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :
Jurusan/Program Studi :
Perusahaan/Bagian :

OBJEK PENILAIAN	NILAI *
A. Sikap Kerja	
1. Keselamatan kerja	
2. Kedisiplinan	
3. Motivasi	
4. Inisiatif	
5. Kerja sama	
6. Interaksi sosial	
B. Pengetahuan	
1. Pemahaman bidang kerja	
2. Kemampuan memecahkan masalah	
C. Ketrampilan	
1. Kualitas pekerjaan	
2. Ketrampilan teknis	
RATA – RATA	
Catatan Pembimbing Industri :	

*** Keterangan :**

- Diisi dengan angka 0 s/d 100
- Rentang nilai mutu :
 - A : 80 – 100
 - B : 65 – 79
 - C : 50 – 64
 - D : 40 – 49
 - E : 0 – 39

....., 20....
 Pembimbing Perusahaan

.....
 (tanda tangan dan stempel perusahaan)

LAMPIRAN 14. FORM PENILAIAN SEMINAR PPI

POLITEKNIK INDRAMAYU
FORM PENILAIAN SEMINAR - PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI (PPI)
TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :
 Jurusan/Program Studi :
 Perusahaan/Bagian :

OBJEK PENILAIAN	NILAI *
A. Laporan PPI	
B. Sikap dan Kemampuan Presentasi	
C. Penguasaan Materi	
D. Capaian Magang	
RATA – RATA	
Catatan Pembimbing Prodi :	

*** Keterangan :**

1. Diisi dengan angka 0 s/d 100

2. Rentang nilai mutu :

A : 80 – 100

B : 65 – 79

C : 50 – 64

D : 40 – 49

E : 0 – 39

....., 20....

Pembimbing Prodi

.....

NIK.

LAMPIRAN 15. FORM REKAPITULASI PENILAIAN PPI

POLITEKNIK INDRAMAYU
FORM REKAPITULASI PENILAIAN PROGRAM PRAKTEK INDUSTRI (PPI)
TAHUN AKADEMIK/.....

Nama/NIM :
Jurusan/Program Studi :
Perusahaan/Bagian :

UNSUR PENILAIAN	NILAI *
A. Penilaian Industri	
B. Seminar PPI	
NILAI AKHIR = (70% x A) + (30% x B)	
NILAI MUTU	(A / B / C / D / E)
Catatan:	

*** Keterangan :**

1. Diisi dengan angka 0 s/d 100

2. Rentang nilai mutu :

A : 80 – 100

B : 65 – 79

C : 50 – 64

D : 40 – 49

E : 0 – 39

....., 20....

Ketua Panitia PPI,

.....

NIK.