

PANDUAN KERJA PRAKTEK



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
Y O G Y A K A R T A
2022**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	2
1. Pendahuluan	3
2. Format Kerja Praktek	4
3. Tata Cara Penulisan	7
4. Proposal Kerja Praktek	14
5. Laporan Kerja Praktek	16
LAMPIRAN-LAMPIRAN	20

1. PENDAHULUAN

Kerja praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan akademik yang diwajibkan kepada mahasiswa. Kerja praktek memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dalam kerja nyata di lapangan. Dan hasil akhir dari KP berbentuk laporan yang merupakan karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahannya dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing.

Laporan KP akan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan ITDA. Dalam upaya mendokumentasikan seluruh koleksi, baik dalam format tercetak maupun digital, diperlukan Pedoman Penulisan KP Program Studi Teknik Industri ITDA. Pedoman ini disusun dan diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada mahasiswa dalam penulisan KP.

TTD
Ka.Prodi Teknik Industri ITDA

2. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pedoman Penulisan Kerja Praktek ini dibagi dalam tiga bagian: awal, isi, dan akhir.

2.1. Bagian Awal

Bagian awal tugas akhir terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel (Jika diperlukan)
- g. Daftar Gambar (Jika diperlukan)
- h. Daftar Rumus (Jika diperlukan)
- i. Daftar Notasi (Jika diperlukan)
- j. Daftar Lain (Jika diperlukan)
- k. Daftar Lampiran (Jika diperlukan)

2.1.1. Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, Halaman Sampul memuat informasi judul, jenis karya ilmiah (laporan KP), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.

2.1.2. Halaman Judul

Informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 1.

2.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan laporan KP atau pernyataan tentang penerimaannya oleh institusi penulis. Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 2.

2.1.4. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas laporan KP. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan KP. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan KP. Ketentuan mengenai penulisan Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada butir 3.6.

2.1.5. Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, sub bab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 3.9.

2.1.6. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lain dan Daftar Lampiran

Daftar tabel, gambar, daftar lain dan daftar lampiran digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam laporan KP. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Ketentuan yang menyangkut penulisan dapat dilihat pada butir 3.3.

2.2 Bagian Isi

Isi Laporan KP disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan sebagai berikut :

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Profil Perusahaan
- Bab III Deskripsi Proses/Kegiatan Produksi
- Bab IV Uraian Bidang Kerja Praktek
- Bab V Penutup

2.3 Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar Referensi
- b. Lampiran (jika ada)

2.3.1 Daftar Referensi

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan Laporan KP. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% daftar referensi yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 5 tahun terakhir).

2.3.2 Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan Laporan KP, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi Laporan KP, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain. Ketentuan yang menyangkut penulisan lampiran dapat dilihat pada butir 3.11.

3. TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan laporan KP meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa, dan penulisan nama.

3.1 Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup: naskah dan sampul

- 1) Naskah dibuat dikertas HVS 80 g/m² warna putih ukuran A4 (21,5x29,7 cm) dan tidak bolak balik
- 2) Sampul dibuat dari kertas buffalo dengan warna kuning diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.
- 3) Dimasukkan dalam sebuah CD dengan format PDF dan Word

3.2 Pengetikan

Pada pengetikan disajikan : jenis huruf, bilangan dan satuan jarak, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian kebawah, dan letak simetris.

a. Jenis Huruf

- 1) Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin untuk seluruh naskah.
- 2) Untuk tujuan tertentu bisa dipakai huruf miring, huruf tebal, tulisan dengan tanda petik, atau tulisan dengan garis bawah.
- 3) Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

b. Bilangan dan Satuan

- 1) Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya, seratus kg bahan.
- 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat pasir 0,5 kg.
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan tanpa titik dibelakangnya, misalnya m, g, kg.

c. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris adalah 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

d. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- 1) Tepi atas : 4 cm
- 2) Tepi bawah : 3 cm
- 3) Tepi kiri : 4 cm
- 4) Tepi kanan : 3 cm

e. Pengisian Ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

f. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

g. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus matematika yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh batang kayu

h. Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan lain-lain

- 1) Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) yang dihitamkan (*bold*) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Sub judul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diberi garis bawah, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- 3) Anak sub Judul diketik dimulai dari batas tepi kiri dan dihitamkan (*bold*), tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- 4) Sub anak sub judul ditulis dimulai dari ketikan ke-5 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub judul. Kecuali itu sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak judul ditempatkan paling depan dan diberi garis bawah.

i. Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda • (bullets) dan sejenisnya yang ditempatkan di depan rincian **tidaklah**

dibenarkan.

j. Letak Simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

k. Penomoran Halaman

- 1) Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di bagian bawah tengah halaman.
- 2) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pengantar (Bab 1) sampai ke halaman terakhir, memakai angka arab sebagai nomor halaman.
- 3) Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian itu ditulis disebelah kanan bawah.
- 4) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas.

l. Penomoran Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab didalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

3.3. Tabel (Daftar) dan Gambar

a. Tabel (Daftar)

- 1) Nomor tabel (daftar) dengan huruf arab yaitu nomor bab diikuti nomor urut tabel dan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul.
- 3) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas
- 4) Kalau Tabel (daftar) lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harusdibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- 5) Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- 6) Tabel (daftar) diketik simetris.
- 7) Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

Contoh :

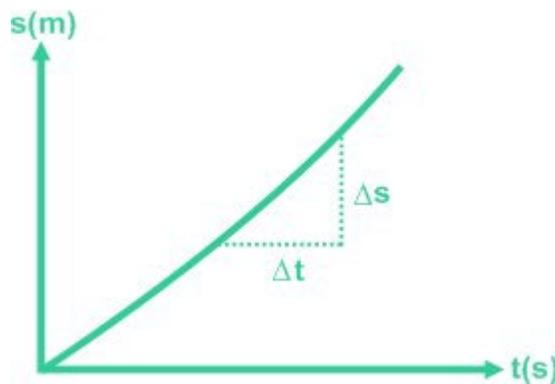
Tabel 1.1 *Properties of Gases at 20⁰ 1 atm*

No.	Gas	Breakdown Field Strength (kV/mm)
1	Hydrogen	1,9
2	Helium	1
3	Neon	0,29
4	Nitrogen	3,3

b. Gambar

- 1) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- 2) Nomor gambar menggunakan huruf arab yaitu nomor bab dan nomor urut gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri titik.
- 3) Gambar tidak boleh dipenggal
- 4) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong didalam gambar dan jangan pada halaman lain
- 5) Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan disebelah kiri kertas.
- 6) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajar (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk)
- 7) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- 8) Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Perancis (France Curve) kecuali digunakan komputer.
- 9) Letak gambar diatur supaya simetris.

Contoh :



Gambar 2.1 Grafik T vs S

3.4. Bahasa

a. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku.

b. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti dengan penulis.

c. Istilah

- 1) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang di Indonesiakan.
- 2) Jika terpaksa harus memakai istilah asing, bubuhkanlah garis bawah atau bentuk huruf miring (Italic) pada istilah itu.

d. Kesalahan yang sering terjadi

- 1) Kata penghubung, seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- 2) Kata di mana dan daripada kerap kurang tepat pemakaiannya, misalnya pada kalimat "Kelebihan daripada konstruksi kayu.....". Dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- 3) Awalan ke- dan di- harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Dalam kata kemanusiaan, ke sebagai awalan sedangkan dalam ke pabrik, ke sebagai kata depan.
- 4) Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

3.5. Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

a. Nama Penulis Yang Diacu Dalam Uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk.

- 1) Menurut Kirsch (1981).....
- 2) Dalam buku berjudul *Composit Construction Design for Building* (Viest dkk, 1997)... yang membuat buku tersebut pada contoh (b) berjumlah 6 orang, yaitu Viest, I. M., Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr.,L.A.

b. Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk.

Contoh:

Viest, I.M., Colaco, J.P., Furlong, R.W., Griffis, L.G., Leon, R.T., Wyllie Jr.,L.A.1997.

Tidak boleh hanya:

Viest,I.M..dkk.

c. Nama Penulis Lebih Dari Satu Suku Kata

Jika nama penulis terdiri dari dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan , tengah dan seterusnya. Untuk Nama Indonesia tidak menggunakan aturan diatas (ditulis sesuai dengan aslinya)

Contoh:

- 1) William Ross ditulis : Ross, William
- 2) Sutrisno Hadi, ditulis : Sutrisno Hadi

d. Nama Yang Diikuti Dengan Singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada didepannya.

Contoh:

- a) Mawardi A.I. ditulis : Mawardi A.I.
- b) William D. Ross Jr. Ditulis : Ross Jr.,W.D.

e. Nama Dengan Garis Penghubung

Kalau nama aslinya dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua suku kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh :

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

f. Derajat Kesarjanaan

Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam uraian.

3.6. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Laporan KP, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*).
- b. Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- d. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

3.7. Kutipan, Catatan Kaki, dan Istilah Baru

a. Kutipan

Kutipan adalah pendapat buah pikiran, maupun gagasan seseorang yang disitir untuk mendukung atau memperkuat pendapat atau argumentasi penulis. Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari 3 baris, diketik satu spasi, dan kalau kurang dari 3 baris, satu setengah spasi. Diketik menjorok ke dalam bahasa dan bisa diterjemahkan namun dimulai

dengan tulisan aslinya.

Contoh :

Informasi adalah hasil interpretasi dan korelasi dari data yang mendasari keputusan¹.

b. Catatan Kaki

Sebaiknya (kalau tidak perlu sekali) dihindari penggunaan catatan kaki. Catatan kaki ditulis dengan jarak satu spasi. Catatan kaki diberi unsur sesuai dengan nomor kutipan. Catatan kaki menyertakan nama pengarang, judul karangan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan halaman.

Contoh :

²Haris Burhan, *Konstruksi Beton*, Bandung, Alumni, 1990, hal. 50.

c. Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisiten. Pada penggunaan pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

3.8. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Laporan Kerja Praktek secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 8.
- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

3.9. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka hanya memuat pustaka yang digunakan dalam penulisan uraian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama.

- a) Buku : nama penulis, tahun terbit, judul buku (dicetak miring atau digaris bawah), jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit, dan kotanya.

Contoh :

Salmon, C.G., Johnson, J.E., 1992, *Struktur Baja Desain dan Perilaku*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

- b) Majalah Ilmiah : nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah dengan singkatan resminya (dicetak miring atau garis bawah), nomor terbitan (bulan), dan nomor halaman yang diacu.

Contoh :

Takashi, T., 1978, Mechanical Charateristic of Debris Flow, Journalof Hydraulic Division, ASCE, Vol. 106, No. HY3 (Agustus), p. 381-396

3.10. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a) Nomor dan judul lampiran ditulis disudut kanan atas halaman dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital diawal kata.

4. PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Proposal kerja praktek terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Pokok, dan Bagian Akhir

4.1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul/sampul, dan halaman persetujuan

1. Halaman judul

Halaman judul sekaligus dipergunakan sebagai sampul. Halaman ini memuat: judul, Lambang ITDA, nama, dan nomor mahasiswa, nama jurusan, dan bulan serta tahun pengesahan usulan. Judul usulan kerja praktek dibuat sesingkat-singkatnya tetapi jelas. Maksud usulan kerja praktek ialah membuat kejelasan hal-hal yang akan dilakukan selama periode pelaksanaan kerja praktek.

2. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan Kepala Departemen. Tanggal, bulan, dan tahun, dicantumkan pada saat pembubuhan tanda tangan persetujuan

4.2. Bagian Pokok

Bagian pokok Proposal kerja praktek memuat: pendahuluan industri kerja praktek yang diusulkan. Kegiatan yang direncanakan, dan rencana kerangka laporan.

1. Pendahuluan

- a. Latar belakang: berisi informasi umum tentang bidang operasi yang dijalani instansi tempat KP.
- b. Pelaksanaan: memuat waktu pelaksanaan dan hal-hal yang dilaksanakan mahasiswa saat KP.
- c. Tujuan: berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan KP.
- d. Manfaat: memuat uraian mengenai manfaat KP yang telah dilaksanakan.
- e. Sistematika: menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan KP, serta isi dari setiap bagian.

2. Kegiatan Yang Direncanakan

Bagian ini berisi keterangan tentang nama dan lokasi industri, unsur-unsur pengelolaan industri, dan kondisi industri saat pengusulan.

Usulan kegiatan yang direncanakan perlu mencerminkan kejelasan tentang pengalaman praktek yang akan didapatkan.

Pada umumnya kegiatan KP meliputi langkah-langkah pengenalan lingkungan dan pemahaman proses bisnis atau proses produksi pada industri tempat pelaksanaan KP.

Menyajikan jadwal kegiatan yang direncanakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan Kerja Praktek.

4.3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat sumber bahan/daftar pustaka.

5. LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek terdiri atas tiga bagian yaitu: Bagian Awal, Bagian Pokok, dan Bagian Akhir.

5.1. Bagian Awal

Bagian Awal mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar lampiran, dan pengantar.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman Sampul Depan memuat : judul, lambang ITDA, nama dan nomor mahasiswa, nama jurusan, dan tahun pengesahan laporan.

- a. **Judul laporan** diawali dengan tulisan : LAPORAN KERJA PRAKTEK, kemudian dibawahnya ditulis tema atau bidang khusus yang ditempati dan nama industri (dengan huruf kapital). Contoh :

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PELAKSANAAN INSPEKSI BED PASIEN RUMAH SAKIT DI PT. MAK
YOGYAKARTA**

- b. **Lambang ITDA** dengan diameter kurang lebih 5,5 cm.
- c. **Nama mahasiswa** penyusun laporan ditulis lengkap tanpa gelar. Nomor Mahasiswa ditulis lengkap di bawah nama.
- d. **Nama jurusan** yang dimaksud yaitu Jurusan Teknik Industri Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto Yogyakarta.
- e. Tahun Pengesahan Laporan dicantumkan dibawah tulisan „Yogyakarta“.

2. Halaman Judul

Halaman Judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan.

3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan dari pimpinan tempat Kerja Praktek dan dari pembimbing.

4. Prakata

Prakata berisi uraian tentang tujuan, tempat, dan waktu pelaksanaan Kerja Praktek, serta ucapan terima kasih.

5. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan Kerja Praktek dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat bagian tertentu. Dalam daftar isi tertera urutan judul bab, sub bab orde 1, dan sub bab orde 2, disertai nomor halamannya.

6. Daftar Lampiran

Daftar ini dibuat bila pada Laporan terdapat lebih dari 3 lampiran. Dalam daftar lampiran tertera urutan nomor dan judul lampiran, serta nomor halamannya.

5.2. Bagian Pokok

1. Pendahuluan

- 1.1. Latar belakang: berisi informasi umum tentang bidang operasi yang dijalani instansi tempat KP dan difokuskan pada topik yang diambil.
- 1.2. Pelaksanaan: memuat waktu pelaksanaan dan hal-hal yang dilaksanakan mahasiswa saat KP.
- 1.3. Tujuan: berisi hal-hal yang ingin dicapai pada penulisan laporan KP sesuai dengan topik yang diambil.
- 1.4. Manfaat: memuat uraian mengenai manfaat KP sesuai dengan topik yang diambil.
- 1.5. Sistopiktika: menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan KP, serta isi dari setiap bagian.

2. Profil Industri

Bab ini berisi gambaran umum mengenai industri tempat KP, antara lain visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, unit kerja, produk, dan hal-hal lain yang perlu ditampilkan.

3. Deskripsi Proses Produksi/Kegiatan Produksi

Bab ini menerangkan tentang proses atau kegiatan produksi yang terjadi di industri tempat KP, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat KP antara lain bahan baku, proses, pemasaran, maintenance, kualitas, material handling dan hal lain yang perlu ditampilkan. Untuk mahasiswa yang KP di industri manufaktur, bab ini berisi penjelasan tentang bahan baku, alat, mesin yang digunakan serta proses produksi untuk keseluruhan atau beberapa produk yang dibuat oleh perusahaan. Untuk mahasiswa yang KP di industri jasa, bab ini berisi penjelasan tentang semua proses kegiatan atau layanan yang ada di perusahaan tersebut beserta alat yang digunakan.

4. Bidang penempatan Kerja Praktek (Contoh: Bagian Pengendalian Kualitas)

Berisi tentang penjelasan secara lengkap tentang pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan bidang/bagian penempatannya, serta identifikasi permasalahan yang terjadi di bidang/bagian tersebut. (Permasalahan tersebut dapat menjadi alternatif tema di Tugas Akhir). Identifikasi permasalahan **HARUS** dilakukan dengan pendekatan keteknikindustrian atau menggunakan alat-alat identifikasi permasalahan, antara lain check sheet, diagram pareto, diagram Canvas, Fishbone Analysis (analisa tulang ikan), Tree/lock Frame Analysis (analisa pohon masalah) dan metode lainnya.

5. Penutup

5.1. Kesimpulan: memuat rangkuman dari pelaksanaan Kerja Praktek.

5.2. Saran: berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hasil pembahasan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan topik yang diamati.

5.3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka: memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

b. Lampiran: memuat kelengkapan administrasi KP, tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan dan jika dicantumkan dalam tubuh laporan akan mengganggu sistopiktika pembahasan. Selain itu lampiran juga berisi kelengkapan administrasi KP berupa surat pengajuan permohonan KP, surat jawaban dari instansi tempat KP, dan agenda kegiatan.

PROPOSAL KERJA PRAKTEK
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)

JUDUL
(Apabila sudah tersedia)
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)



Diajukan Oleh:
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)
(Nama)
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)
NIM:
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
TAHUN
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)

Lampiran 2: Format Lembar Pengesahan Proposal KP

**LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL KERJA PRAKTEK
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)**

JUDUL
(Apabila sudah tersedia)
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)

Diajukan Oleh:
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)

(Nama)
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)

NIM:
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)

Mengetahui,
Ketua Progam Studi

Yogyakarta,.....
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

.....
NIP.

.....
NIP.
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)

LAPORAN KERJA PRAKTEK
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)

JUDUL
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)



Diajukan Oleh:
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)
(Nama)
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)
NIM:
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA
TAHUN
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)

Lampiran 4: Format Lembar Pengesahan Laporan KP
(Tidak dijilid untuk persyaratan mengajukan
Seminar KP)

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)**

**JUDUL
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal :.....

(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)

Yogyakarta,.....

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

.....

NIP.

(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)

Lampiran 5: Format Lembar Pengesahan Laporan KP

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)**

**JUDUL
(Ukuran : Times New Roman 14 Poin)**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal :.....

(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)

Menyetujui,
Dosen Penguji

.....
NIP.

Yogyakarta,.....

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

.....
NIP.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

.....
NIP.

(Ukuran : Times New Roman 12 Poin)