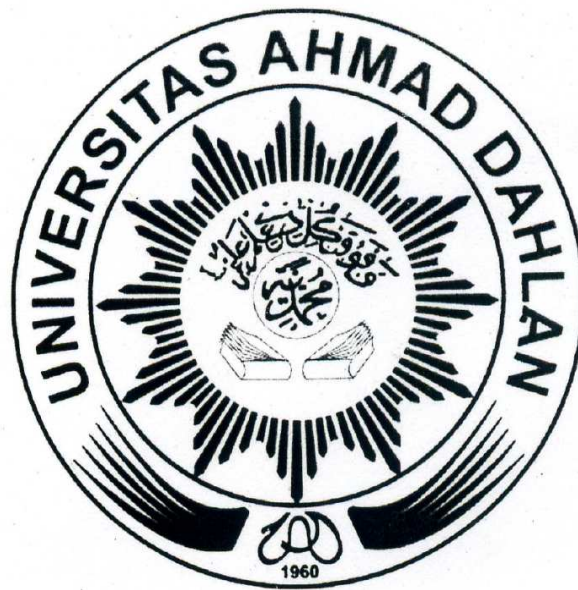


PANDUAN PELAKSANAAN
KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA
2014

PANDUAN KERJA PRAKTEK

Kode mata kuliah : TF19023
Jumlah SKS : 3 sks

Deskripsi :

Kerja Praktek merupakan mata kuliah wajib yang diberikan untuk sebagai media bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman riil dalam dunia industri. Kerja Praktek pada program studi ditawarkan dalam 2 bentuk pelaksanaan yaitu:

- Magang pada industri manufaktur atau industri proses.
- Wirausaha mandiri

Tugas Pengelola Kerja Praktek :

1. Memberikan surat rekomendasi pengantar KP dan seminar
2. Menentukan dosen pembimbing dan dosen penguji
3. Menerima laporan KP

Peran dosen pembimbing akademik :

1. Membimbing sampai terselesaikannya Laporan KP
2. Membantu mahasiswa untuk dapat mencermati kondisi riil di tempat kerja praktek tersebut dengan memperhatikan tata tulis
3. Memotivasi mahasiswa untuk menyelesaikan kurang dari 2,5 bulan

Tugas TU :

1. Membuat surat pengantar KP dan memberikan form surat keterangan KP
2. Membuat surat undangan KP
3. Mendistribusikan surat undangan beserta melampirkan copy laporan KP
4. Menyiapkan berita acara
5. Memberikan form bukti penyerahan laporan KP

Syarat pengajuan KP :

1. Lulus baca Al Qur'an
2. Telah mengambil 100 SKS
3. Telah menghadiri seminar KP minimal 3 kali dengan melampirkan bukti yaitu kartu kuning
4. Mencantumkan "Kerja Praktek" dalam KRS saat akan mengajukan permohonan.

Magang Industri

Kompetensi :

Magang Industri :

Mahasiswa dapat menggambarkan kondisi riil di lapangan yang berkaitan dengan segala aspek dalam industri mulai dari bahan baku masuk sampai menjadi produk akhir, dengan juga memperhatikan masalah pemasaran, organisasi, pengelolaan sumber daya manusia dan penanganan limbah.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Magang Industri:

1. Waktu Pelaksanaan Magang Industri:
 - a. Waktu pelaksanaan minimal selama 1 bulan
 - b. Mahasiswa dapat mengatur sendiri kapan saat pelaksanaan kerja praktek dengan mempertimbangkan waktu yang diizinkan dari perusahaan
 - c. Apabila mahasiswa melaksanakan kerja praktek pada saat semester berjalan maka segala resiko perkuliahan menjadi tanggung jawab mahasiswa, namun tetap harus mengutamakan aqad dengan pihak perusahaan
2. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan:
 - a. Pelaksanaan PKL sepenuhnya diserahkan kepada mahasiswa, dapat di Yogyakarta maupun di luar Yogyakarta.
 - b. Diutamakan perusahaan manufaktur sehingga mahasiswa dapat mendapat gambaran mengenai riil perusahaan
 - c. Diutamakan perusahaan dengan proses produksi tidak terlalu sederhana
 - d. Diupayakan belum ada mahasiswa Teknik Industri UAD yang praktek kerja lapangan di perusahaan tersebut

Lingkup kerja praktek :

1. Sejarah berdirinya perusahaan
2. Struktur organisasi
3. Proses produksi
4. Pemasaran
5. Pengendalian kualitas
6. Keselamatan Kerja dan Hieginis Perusahaan

Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek

1. Mahasiswa meminta surat rekomendasi ke Prodi/ Pengelola KP
2. Mahasiswa meminta surat pengajuan KP dari Fakultas untuk perusahaan, dengan menyerahkan surat rekomendasi ke TU dengan dilampiri syarat pengajuan KP.
3. Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Kerja Praktek ke perusahaan. Mahasiswa hanya diperkenankan pengirim surat hanya kepada satu perusahaan sampai menerima balasan surat dari perusahaan.
4. TU menyerahkan daftar mahasiswa yang mengajukan KP ke Prodi/Pengelola KP

Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing

1. Mahasiswa menyerahkan proposal pengajuan rencana Kerja Praktek yang akan dibahas ke pengelola KP Teknik Industri.
2. Pengumuman dosen pembimbing KP dapat diperoleh pada hari pengajuan itu juga dengan dilampiri surat keterangan diterimanya mahasiswa yang bersangkutan untuk dapat melaksanakan KP di perusahaan yang dituju

Proposal Magang Industri

Proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada perusahaan terhadap aktifitas Kerja Praktek yang dilakukan mahasiswa. Sehingga diharapkan mahasiswa mendapatkan arahan dan bimbingan dari perusahaan serta dibantu untuk mendapatkan data yang diperlukan. Untuk itu proposal dibuat seefektif dan sejelas mungkin dengan menganut format baku penulisan proposal.

Proposal tersebut menggambarkan maksud dan tujuan KP, ruang lingkup KP, informasi yang dibutuhkan selama KP, hal-hal yang dilakukan selama KP, waktu pelaksanaan KP.

Format Proposal

Proposal Praktek Kerja Lapangan disusun berdasarkan format baku yang memuat antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi alasan ingin melaksanakan KP, alasan mahasiswa memilih tempat KP di perusahaan tersebut. Gambaran awal mahasiswa terhadap perusahaan, dikaitkan dengan persoalan global yang terjadi di masyarakat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bab ini berisi alasan lebih spesifik dan mendalam dengan pelaksanaan KP. Dapat juga mencantumkan harapan yang ingin diperoleh setelah melaksanakan KP.

BAB III RUANG LINGKUP

Bab ini berisi lingkup kerja pelaksanaan KP, sampai batas-batasnya tiap item.

BAB IV WAKTU PELAKSANAAN

Berisi usulan waktu dan tempat pelaksanaan KP.

BAB V HAL – HAL YANG DILAKUKAN

Berisi apa saja yang akan dilakukan selama KP. Dengan ini diharapkan perusahaan mempunyai gambaran apa saja yang perlu disiapkan untuk membantu mahasiswa.

BAB VI PENUTUP

Beisi ucapan terima kasih dan harapan untuk dapat melaksanakan KP diperusahaan tersebut.

Lampiran

Data mahasiswa yang bersangkutan

Laporan Magang Industri

Setelah melakukan KP mahasiswa wajib membuat laporan lengkap. Penulisan mengacu pada panduan penulisan Karya Ilmiah. Waktu penyelesaian laporan maksimal 2,5 bulan, terhitung sejak selesai KP dilaksanakan. Jika penyelesaian laporan tersebut lebih dari 2,5 bulan maka mahasiswa tersebut dikenai pinalti (denda)

Format Laporan

Laporan Kerja Praktek disusun berdasarkan tata laporan yang memuat antara lain:

Bagian Awal

Bagian ini memuat :

- a. Halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan
- b. Surat permohonan KP dari fakultas, surat balasan dari perusahaan, surat perintah KP, surat keterangan telah melaksanakan KP dari perusahaan.
- c. Kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

Bagian Utama

Bagian ini berisi tentang data umum perusahaan dan bahasan mengenai permasalahan yang dipilih oleh mahasiswa atau permasalahan yang diberikan dosen pembimbing sesuai dengan permasalahan yang ada di perusahaan tempat Kerja Praktek.

BAB I PENDAHULUAN

- A. Sejarah Perusahaan
- B. Misi dan Tujuan Perusahaan
- C. Deskripsi Geografis dan Administratif

BAB II ORGANISASI DAN MANAJEMEN PERUSAHAAN

- A. Struktur Organisasi
- B. Manajemen Sumber Daya Manusia
- C. Pengaturan dan Penjadwalan Kerja

BAB III PROSES PRODUKSI

Jika perusahaan besar, dapat dipilih salah satu unit proses produksi disertai peta proses operasi dan peta – peta yang lain.

- A. Bahan Baku
- B. Proses Produksi dan Penanganan Bahan

- C. Peralatan Produksi
- D. Tata Letak Fasilitas Produksi
- E. Spesifikasi Produk

BAB IV PEMASARAN

- A. Sistem Pemasaran
- B. Strategi Pemasaran

BAB V. PENGENDALIAN KUALITAS

- A. Pemeriksaan Bahan pada Setiap Proses
- B. Peralatan dan Sistem Pemeriksaan
- C. Mekanisme Pengendalian Kualitas

BAB VI KESELAMATAN KERJA DAN HIGIENIS PERUSAHAAN

- A. Fasilitas Sanitasi dan Keselamatan Kerja
- B. Program Sanitasi dan Keselamatan Kerja
- C. Sistem Pengendalian Limbah

Lampiran

1. Form data hasil KP (berdasarkan lingkup kerja praktek)
2. Log book
3. Lembar pelaksanaan keterangan seminar

WIRUSAHA MANDIRI

Kompetensi

Wirusaha mandiri:

Mahasiswa memiliki keterampilan dalam mengaplikasikan ilmu yang mereka peroleh (pengamatan, pengumpulan data dan informasi) untuk menganalisis peluang usaha yang potensial, merintis dan menjalankan usaha mandiri.

Teknis Pelaksanaan

1. Mahasiswa membentuk kelompok yang terdiri dari 3 orang untuk menjalankan sebuah usaha mandiri.
2. Menentukan jenis usaha yang akan dijalankan dan diajukan untuk didanai.
3. Menyusun proposal dan permohonan pengajuan dana ke prodi teknik industri
4. Tiap kelompok dibimbing oleh dua dosen yang ditunjuk oleh prodi.
5. Proposal dipresentasikan di depan rapat dosen T. Industri untuk dievaluasi kelayakan usaha yang akan dijalankan.
6. Proposal yang dinilai layak akan diberikan pinjaman modal sebesar Rp. 5.000.000,00 dari prodi, dengan kewajiban pengembalian selama 6 bulan perjalanan usaha.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Periode penilaian adalah 6 bulan terhitung dari saat penandatanganan kontrak kerja
2. Setelah 6 bulan, modal kerja yang dipinjamkan oleh prodi harus kembali secara utuh tanpa ada kewajiban bagi hasil.
3. Kewajiban pengembalian modal kerja berlaku bagi semua kelompok usaha dengan kondisi apapun usaha yang telah dijalankan.
4. Lokasi usaha yang dijalankan sesuai yang direncanakan dalam proposal yang telah diajukan.

PROPOSAL

1. Proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada prodi selaku pemberi modal kerja mengenai lingkup dan prospek usaha yang akan dijalankan
2. Proposal disampaikan depan rapat prodi dalam presentasi yang dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan
3. Dengan presentasi tersebut diharapkan prodi selaku pemberi dana dapat melakukan evaluasi terhadap kelayakan usaha yang diajukan untuk didanai

Proposal wirausaha mandiri

Proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada prodi selaku pemberi modal kerja mengenai lingkup dan prospek usaha yang akan dijalankan. Proposal disampaikan depan rapat prodi dalam presentasi yang dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan. Dengan presentasi tersebut diharapkan prodi selaku pemberi dana dapat melakukan evaluasi terhadap kelayakan usaha yang diajukan untuk didanai. Karenanya proposal harus dibuat seefektif dan sejelas mungkin dengan menganut format baku penulisan proposal.

proposal tersebut menggambarkan ruang lingkup usaha,

Format Proposal

Proposal Praktek Kerja Lapangan disusun berdasarkan format baku yang memuat antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi alasan ingin menjalankan usaha, alasan memilih lokasi usaha tersebut.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bab ini berisi alasan lebih spesifik dan mendalam tentang pemilihan usaha yang akan dijalankan. .

BAB III RUANG LINGKUP

Bab ini berisi lingkup kerja usaha yang akan dijalankan.

BAB IV LOKASI USAHA

Penggambaran lokasi dimana usaha akan dijalankan serta jangkauan pemasaran yang direncanakan.

BAB V STUDI KELAYAKAN

Berisi tentang gambaran hasil analisis kelompok terhadap kelayakan usaha yang direncanakan. Analisis kelayakan ini mencakup aspek pasar, aspek teknis dan operasional serta aspek finansial.

BAB VI PENUTUP

Berisi ucapan terima kasih dan harapan untuk dapat menjalankan wirausaha mandiri dengan modal kerja dari prodi t. industri.

Lampiran

Data mahasiswa yang bersangkutan

LAPORAN WIRSAUSAHA MANDIRI

Setelah melakukan Praktek Wirausaha Mandiri mahasiswa wajib membuat laporan lengkap. Penulisan mengacu pada panduan penulisan Karya Ilmiah. Waktu penyelesaian laporan maksimal 2,5 bulan, terhitung sejak selesai KP dilaksanakan. Jika penyelesaian laporan tersebut lebih dari 2,5 bulan maka mahasiswa tersebut dikenai pinalti (denda)

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi latar belakang menjalankan usaha, alasan pemilihan lokasi usaha, profil unit usaha , analisis SWOT

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bab ini berisi alasan lebih spesifik dan mendalam tentang pemilihan usaha yang akan dijalankan.

BAB III RUANG LINGKUP

Bab ini berisi lingkup kerja usaha yang dijalankan.

BAB IV LOKASI USAHA

Penggambaran lokasi dimana usaha yang dijalankan serta jangkauan pemasaran yang dilakukan.

BAB V STUDI KELAYAKAN

Berisi tentang gambaran hasil analisis kelompok terhadap kelayakan usaha yang telah dilaksanakan. Analisis kelayakan ini mencakup aspek pasar, aspek teknis dan operasional serta aspek finansial.

BAB VI PENUTUP

Berisi simpulan dari hasil praktek Wirausaha mandiri

Lampiran

Data mahasiswa yang bersangkutan
Data Penjualan
Laporan Keuangan

Adapun Bagan Alir untuk Prosedur Kerja Praktek Magang Industri dan Wirausaha Mandiri dapat dilihat di lembar Lampiran

PEDOMAN TATA TULIS

Tata Tulis Laporan

1. Ukuran kertas
 - a. Kertas ukuran kuarto 80 grm
 - b. Naskah KP diberi sampul dari kertas buffalo, linen atau jenis lainnya yang sekualitas dengan warna hijau muda
2. Pengetikan
 - a. Jenis huruf
 - 1) Times New Roman ukuran 12 point
 - 2) Kata-kata asing yang masuk dalam kalimat diketik dengan huruf miring
 - 3) Lambang, huruf Yunani, atau simbol-simbol yang tidak dapat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam
 - b. Bilangan dan satuan
 - 1) Bilangan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat
 - 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma (,) bukan dengan titik (.)
 - 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya
 - c. Jarak baris
 - 1) Jarak antara 2 baris dibuat dua spasi, kecuali kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi
 - 2) Jarak antara judul bab dan baris pertama teks 3 spasi dan jarak anak bab ke baris berikutnya 2,5 spasi
 - d. Batas tepi
Tepi kiri dan atas 4 cm tepi bawah dan kanan 3 cm
 - e. Alinea baru
 - 1) Setiap alinea dimulai dengan baris baru yang menjorok ke kanan sedalam 6 ketukan dari batas kiri
 - 2) Harus dihindari adanya satu alinea yang hanya terdiri atas satu kalimat
 - 3) Setiap alinea berada dalam satu halaman yang sama
 - 4) Pemenggalan kata disesuaikan dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)
 - f. Penomoran bab
 - 1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar diletakkan ditengah-tengah margin atas

- 2) Judul ditulis dibawah nomor bab dengan jarak 2 spasi dengan huruf kapital dan diatur supaya simetris horisontal tanpa diakhiri titik
 - 3) Sub bab diberi nomor dengan huruf kapital, ditulis rata kiri menggunakan huruf kapital seluruhnya
- g. Penomoran Halaman
- 1) Bagian awal laporan mulai dari halaman judul sampai daftar isi diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil di margin kanan bawah
 - 2) Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (bab I) sampai dengan halaman terakhir (daftar pustaka) menggunakan huruf Arab dan ditempatkan di kanan atas kecuali pada halaman bab diletakkan di kanan bawah
 - 3) Nomor halaman ditulis 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau bawah
- h. Penyajian Tabel, Gambar, Diagram dan Persamaan
- 1) Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis dan diberi nomor urut sesuai letak tabel pada bab yang dimaksud
 - 2) Penomoran tabel selalu menggunakan angka Arab (tabel 1.1. judul tabel, menunjukkan table tersebut terletak pada bab 1, tabel yang pertama)
 - 3) Format judul tabel ditulis di tengah dan simetris di atas tabel yang bersangkutan tanpa diakhiri titik
 - 4) Penyajian gambar, diagram dan sejenisnya diberi sistim nomor yang urut diketik simetris dan di bawah gambar yang bersangkutan
 - 5) Persamaan-persamaan yang disajikan juga diberi nomor persamaan diketik simetris dan di bawah persamaan yang bersangkutan
- i. Penulisan Daftar Pustaka diawali dengan nama penulis, tahun, *Judul*, Nama Buku/Majalah/Jurnal, nomor terbitan atau jilid, Penerbit, Kota/Negara. Contoh sebagai berikut :
- Wintolo, Hero, 2010, Sinkronisasi Data pada Tabel yang Tersimpan di Dua Database Server yang Berbeda, Jurnal Ilmiah, Vol. II, No. 1, Mei 2010.
- Kusko, Alexander and Thompson, Marc. T., 2007, *Power Quality in Electrical Engineering*, Mc Graw Hill, USA.
- AVR Freaks, *What is Different Between True RMS and RMS?*, AVR Freaks Forum, online: <http://www.avrfreks.net/index.php> Diakses 26 April 2010.

Seminar Kerja Praktek

Syarat seminar :

1. Mahasiswa menemui prodi/pengelola KP dan menunjukkan :
 - a. Laporan KP yang telah mendapatkan ACC dari dosen pembimbing
 - b. Melampirkan bukti kartu pembimbingan (kartu hijau), dengan minimal Bimbingan 5X
 - c. Form penilaian dari perusahaan (bila ada)
 - d. Kartu peserta seminar (kartu kuning)
2. Mahasiswa menghubungi tim penguji untuk menentukan waktu seminar
3. Mengurus seminar ke TU dengan menyerahkan :
 - a. Surat rekomendasi seminar KP
 - b. 2 copy laporan KP
 - c. KTM
 - d. Slip pembayaran seminar KP

Penyerahan point 1,2, dan 3 paling lambat 1 minggu sebelum seminar

Prosedur Pendaftaran Seminar

1. Mahasiswa mendaftar ke pengelola KP untuk melaksanakan seminar KP dengan melampirkan bukti acc pelaksanaan seminar dari dosen pembimbing.
2. Pengelola KP memberikan surat pengantar pelaksanaan seminar kepada mahasiswa yang akan diserahkan ke TU
3. TU membuat
 - a. Surat undangan KP ke dosen pembimbing dan menyerahkannya ke dosen pembimbing dan penguji dengan fotokopi Laporan KP
 - b. Berita Acara Seminar KP
 - c. Pengumuman Seminar terbuka

Tata tertib seminar :

1. Seminar dapat terselenggara jika dihadiri minimal 10 peserta
2. Bagi pemakalah dan peserta seminar : berpakaian sopan, rapi dan bersepatu (bukan sepatu sandal) . Tidak diperkenankan memakai celana jeans dan kaos. Bagi mahasiswi diharuskan memakai busana muslimah (bukan celana panjang) . Bagi mahasiswa tidak diperkenankan memakai anting, kalung dan gelang.
3. Peserta seminar masuk ruangan sebelum seminar dimulai
4. Daftar hadir peserta seminar (kartu kuning) diserahkan kepada masing-masing dosen penguji sebelum seminar dimulai
5. Jika seminar tidak memenuhi point 1 dan 2 maka seminar dibatalkan dan mahasiswa diwajibkan mengajukan seminar lagi dengan membayar lagi

Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Selama menjalankan KP Magang Industri mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater dan mematuhi peraturan yang ada di tempat KP

2. Sebaiknya mahasiswa yang sedang melakukan KP mencoba menjajaki untuk juga melakukan penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir dengan mengembangkan topik KP maupun mencari topik lain yang sama sekali baru
3. Laporan KP dibuat rangkap 2 untuk didistribusikan pada perusahaan tempat KP dan Program Studi
4. Laporan KP yang akan dikumpulkan tersebut harus dilampiri surat pernyataan telah selesai PKL dari perusahaan.
5. Laporan KP yang telah selesai dibuat harus diseminarkan dengan dihadiri oleh mahasiswa yang lain (terbuka)
6. Laporan KP dijilid karton dengan warna sampul **Hijau Muda** (lihat lampiran)
7. Penyerahan Laporan KP disertai lembar pengesahan dari dosen pembimbing yang telah discan
8. Tata tulis (lihat panduan)
9. Hal-hal khusus yang belum ditetapkan dalam petunjuk kerja praktek akan diatur kemudian dalam Prodi Teknik Industri
10. Waktu penyusunan laporan maksimal 2,5 bulan setelah selesai melaksanakan KP, waktu penjilidan maksimal 2 minggu setelah seminar.
Bila penyusunan laporan lebih dari 2.5 bulan dikenai pinalti (denda) Rp. 20.000,00 per bulan dan waktu penjilidan lebih dari 2 minggu dikenai pinalti (denda) Rp. 5.000,00./minggu

LAMPIRAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Telah disyahkan dan disetujui untuk diseminarkan.

Laporan Kerja Praktek atas nama:

Nama :

NIM :

Tempat :

.....

Disetujui tanggal :

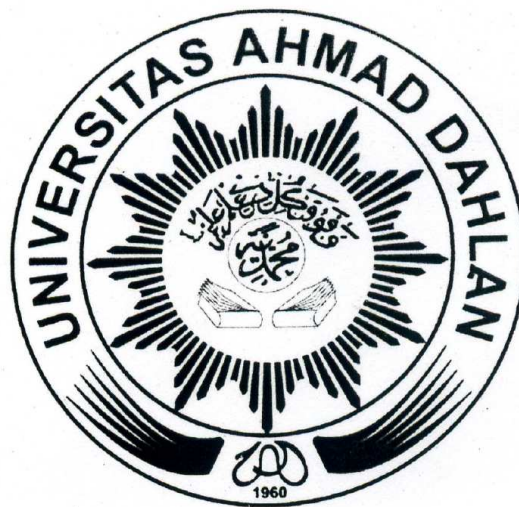
Menyetujui
Dosen Pembimbing,

NIY.

**Contoh Format sampul Laporan Praktek Kerja Lapangan Magang Industri
(edisi terbaru, 2014)**

**LAPORAN
KERJA PRAKTEK**

DI PT.



Nama Mahasiswa :
NIM :

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA
20...

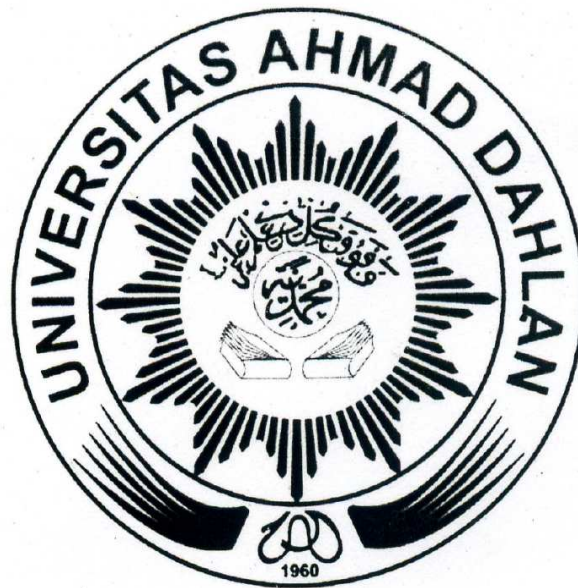
Contoh Format sampul Laporan Praktek Kerja Wirausaha Mandiri

LAPORAN

KERJA PRAKTEK

USAHA.....

(Menunjukkan Jenis Usaha Mandiri Yang Telah Dilaksanakan)



Anggota

1. Nama Mahasiswa/NIM :
2. Nama Mahasiswa/NIM :
3. Nama Mahasiswa/NIM :

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA

20...

LEMBAR PENGESAHAN

Telah disetujui dan disyahkan

Laporan Kerja Praktek atas nama:

Nama :
NIM :
Tempat :
.....

Disetujui tanggal :

Dosen Penguji

Menyetujui
Dosen pembimbing,

NIY

NIY

Mengetahui

Fakultas Teknologi Industri
Dekan

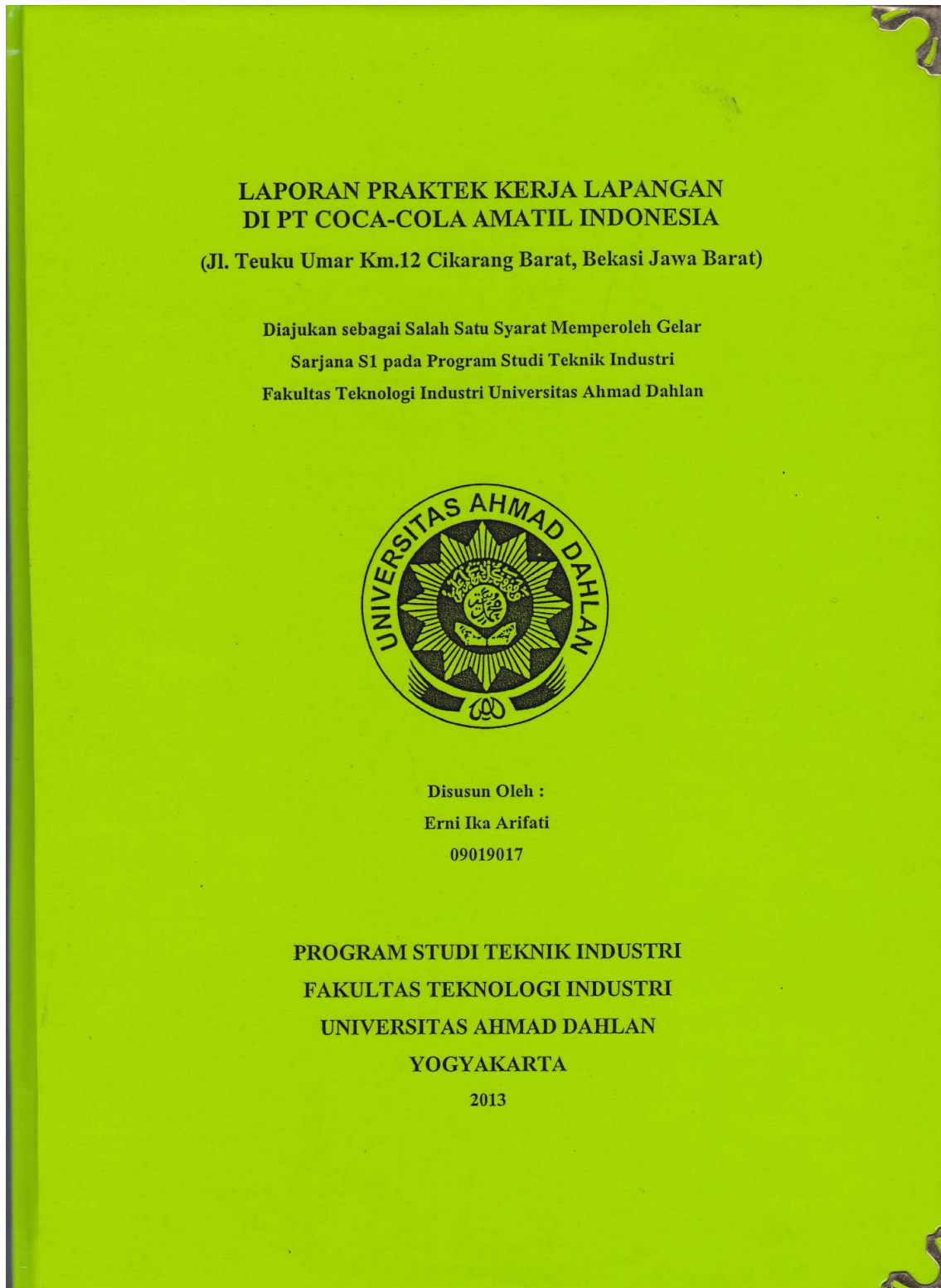
Program Studi Teknik Industri
Ketua

NIY.

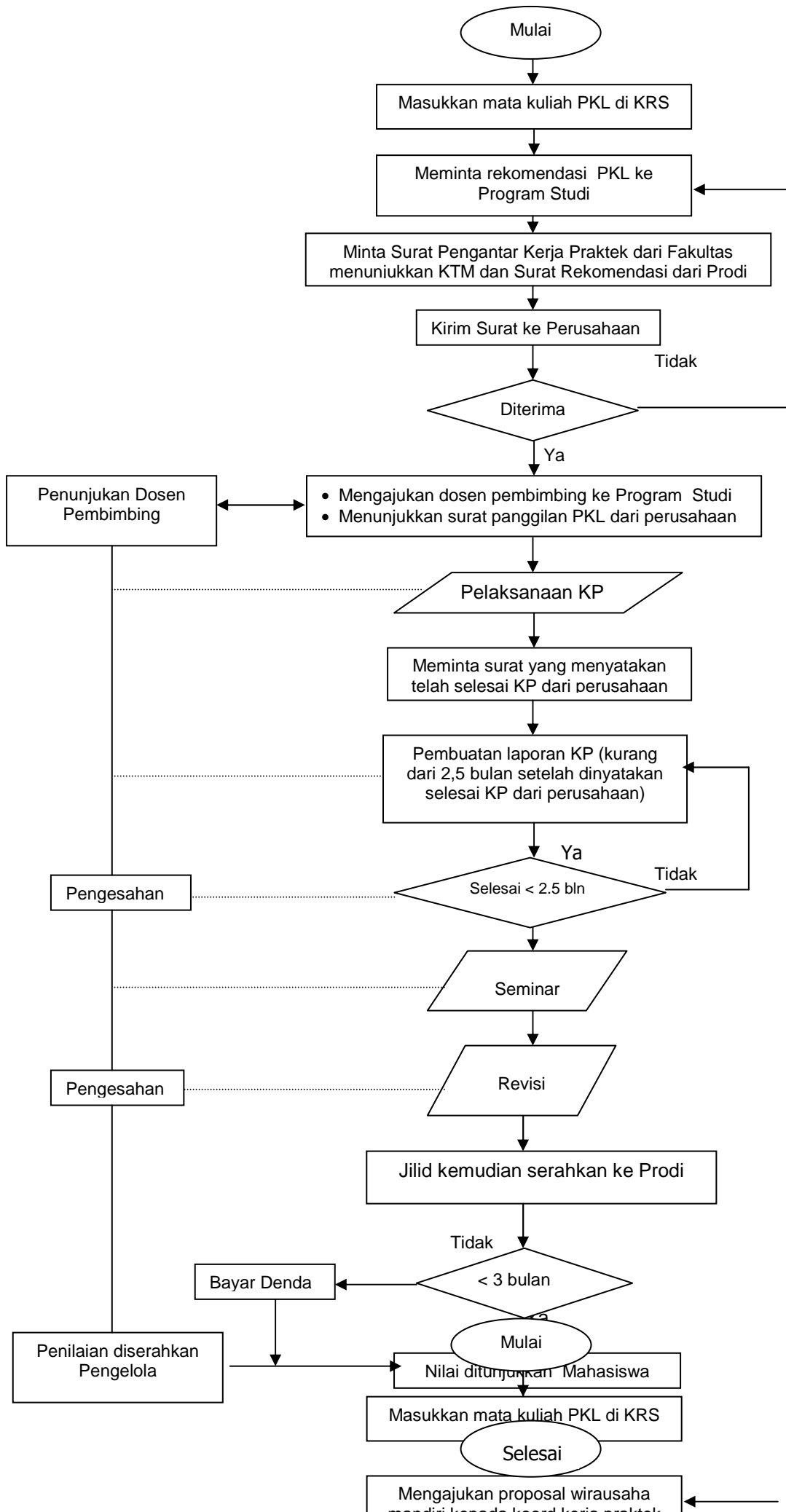
NIY

LAMPIRAN 2

CONTOH COVER LAPORAN KERJA PRAKTEK (masih tahun 2013)



**BAGAN ALIR PROSEDUR KERJA PRAKTEK MAGANG
INDUSTRI DAN WIRAUSAHA MANDIRI**



WIRUSAHA MANDIRI

