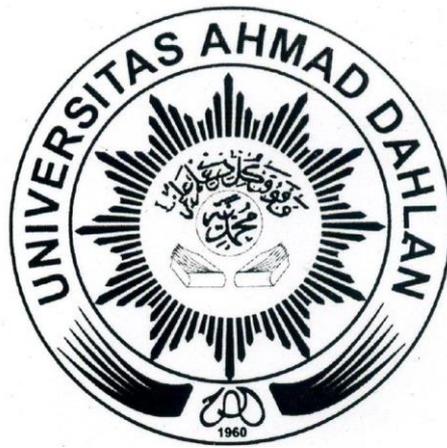


PANDUAN PELAKSANAAN
KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA
2016

PANDUAN KERJA PRAKTEK

Kode mata kuliah :

Jumlah SKS : 3 sks

Deskripsi :

Kerja Praktek merupakan mata kuliah institusional yang diberikan untuk sebagai media bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman riil dalam dunia industri. Kerja Paktek pada program studi yang dimaksud adalah pelaksanaan Magang pada industri manufaktur atau industri proses.

Kerja Praktek yang diselenggarakan oleh Prodi Teknik Industri dalam pelaksanaannya dijalani mahasiswa secara berkelompok. Kebijakan tersebut diambil berdasarkan pertimbangan untuk mempersingkat masa studi mahasiswa Teknik Industri.

Adapun kelompok mahasiswa yang dimaksud adalah suatu tim kelompok mahasiswa terdiri dari 2 orang dan pelaksanaan KP di perusahaan hanya diperkenankan 2 (dua) kelompok mahasiswa.

Hal-hal di luar jangkauan kebijakan Prodi yang terkait dengan kebijakan perusahaan pihak prodi akan melakukan penyesuaian-penyesuaian.

Kompetensi :

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.

Mahasiswa membuat surat pernyataan izin tidak mengikuti perkuliahan sesuai dengan waktu pelaksanaan KP-nya dan ditandatangani oleh Kaprodi kemudian diserahkan ke SIMERU

2. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan:

- a. Pelaksanaan PKL sepenuhnya diserahkan kepada mahasiswa, dapat di Yogyakarta maupun di luar Yogya.

- b. Diutamakan perusahaan manufaktur dengan minimal jumlah tenaga Kerja minimal 100 orang pekerja (UU Tenaga Kerja No.20 Th 2008) sehingga mahasiswa dapat mendapat gambaran mengenai riil perusahaan

Lingkup kerja praktek :

1. Sejarah berdirinya perusahaan
2. Struktur organisasi
3. Proses produksi
4. Pemasaran
5. Pengendalian kualitas
6. Penanganan limbah
7. Tugas khusus

Tugas Prodi/pengelola KP :

1. Memberikan surat rekomendasi pengantar KP dan seminar
2. Menentukan dosen pembimbing dan dosen penguji
3. Menjadwalkan waktu seminar KP pada saat UTS maupun UAS dan menginformasikannya kepada dosen pembimbing maupun dosen penguji
4. 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 membuat surat tugas pelaksanaan KP bagi mahasiswa
2. Membuat surat undangan seminar KP
3. Mendistribusikan surat undangan seminar KP beserta melampirkan copy laporan KP
4. Menyiapkan berita acara
5. Memberikan form bukti penyerahan laporan KP
6. Mengupload nilai Laporan KP ke dalam portal

Syarat pengajuan KP :

1. Telah mengambil 100 SKS
2. Telah menghadiri seminar KP minimal 3 kali dengan melampirkan bukti yaitu kartu kuning

Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek

1. Mahasiswa bisa mendownload form surat rekomendasi di ie.uad.ac.id
2. Surat rekomendasi disetujui oleh Pengelola KP
3. Pengajuan Kerja Praktek secara berkelompok @ 2 orang mahasiswa dan 1 perusahaan max 2 kelompok dalam satu periode KP

4. Mahasiswa meminta surat pengajuan KP dari Fakultas untuk perusahaan, dengan menyerahkan surat rekomendasi ke TU dengan dilampiri syarat pengajuan KP.
5. Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Kerja Praktek ke perusahaan. Mahasiswa hanya diperkenankan pengirim surat hanya kepada satu perusahaan sampai menerima balasan surat dari perusahaan.

Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing

1. Mahasiswa menyerahkan surat penerimaan KP dari perusahaan yang dituju dan mendapatkan form Dosen Pembimbing
2. Mahasiswa memberikan form Dosen Pembimbing kepada :
 - a. Dosen pembimbing yang telah ditunjuk sebagai dosen pembimbingnya
 - b. Tata Usaha untuk pembuatan SK Dosen Pembimbing

Seminar Kerja Praktek

Syarat seminar :

1. Mahasiswa menemui prodi/pengelola KP dan menunjukkan :
 - a. Form pembimbingannya yang telah disetujui / di-acc dosen pembimbing untuk melaksanakan seminar
 - b. 2 copy laporan KP
2. Mengurus seminar ke TU dengan menyerahkan :
 - a. Surat rekomendasi seminar KP
 - b. 2 copy laporan KP
 - c. KTM

Penyerahan point a,b,c paling lambat 1 minggu sebelum seminar
3. Mahasiswa mengumumkan seminar secara terbuka
4. Laporan KP diserahkan ke masing-masing dosen penguji minimal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar

Prosedur Pendaftaran Seminar

1. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Pengelola KP untuk melaksanakan seminar KP dengan melampirkan bukti acc pelaksanaan seminar pada kartu bimbingannya dari dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mendownload form seminar KP di web ie.uad.ac.id dan melengkapi form tersebut sesuai dengan jadwal seminar yang telah diumumkan Pengelola KP
3. Pengelola KP memberikan surat pengantar pelaksanaan seminar kepada mahasiswa yang akan diserahkan ke TU
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

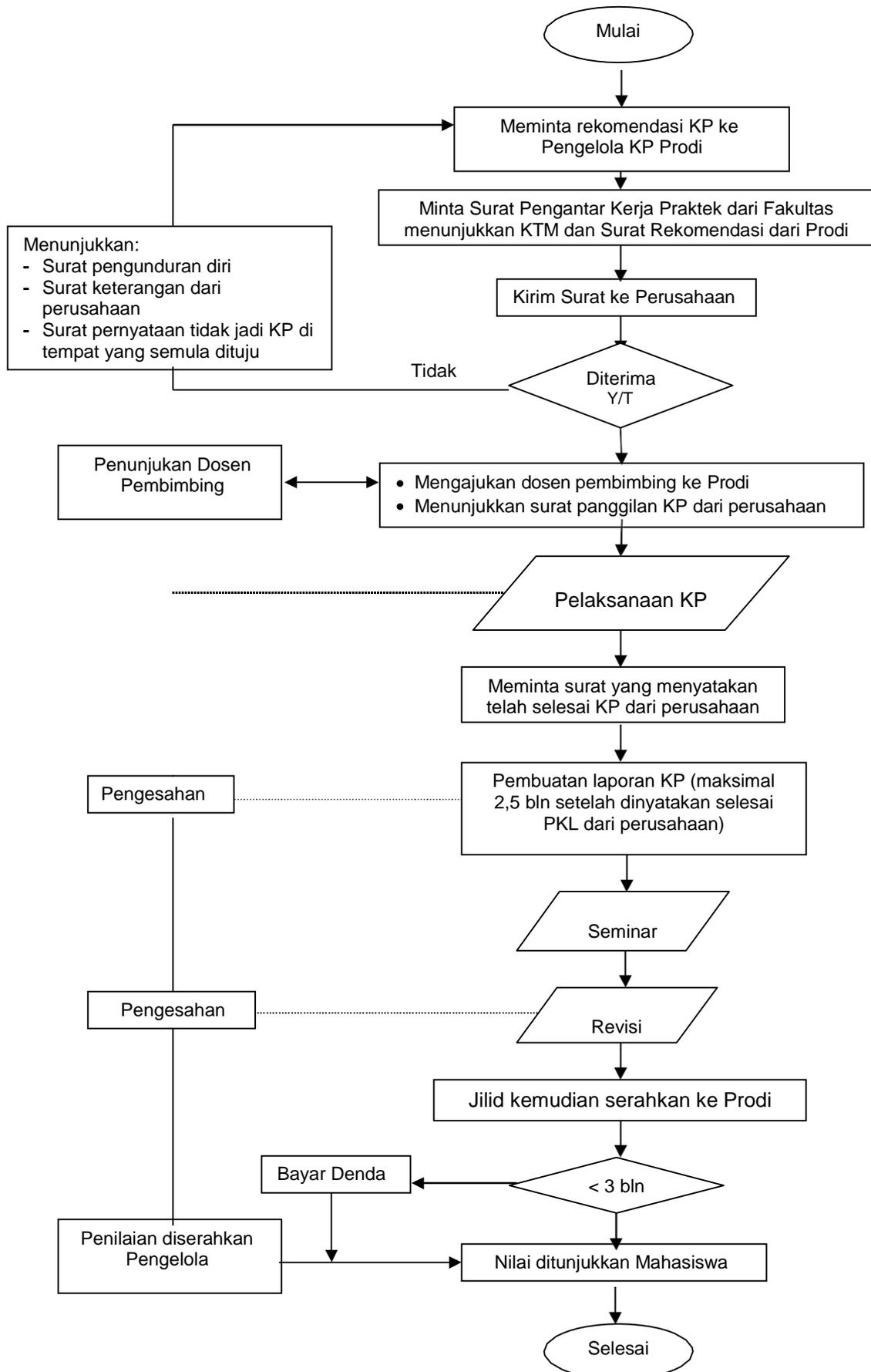
Tata tertib seminar :

1. Seminar dapat terselenggara jika dihadiri minimal 15 peserta dianjurkan tanpa snack
2. Bagi pemakalah dan peserta seminar : berpakaian sopan, rapi dan bersepatu (bukan sandal) . Tidak diperkenankan memakai kaos tanpa krah. Bagi mahasiswi diharuskan memakai busana muslimah yang syar'i . Bagi mahasiswa tidak diperkenankan memakai anting, kalung dan gelang.
3. Peserta seminar masuk 5 menit ke ruangan sebelum seminar dimulai
4. Daftar hadir peserta seminar disiapkan dan kartu kuning diserahkan kepada masing-masing dosen penguji sebelum seminar dimulai

Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Selama menjalankan KP 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, **form bimbingan, log book selama Kerja Praktek dan daftar presensi kehadiran peserta seminar KP**
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*
7. Tata tulis (lihat panduan)
8. Hal-hal khusus yang belum ditetapkan dalam petunjuk kerja praktek akan diatur kemudian dalam Prodi Teknik Industri
9. Waktu penyusunan laporan maksimal 2,5 bulan setelah selesai melaksanakan KP, waktu revisi maksimal 2 minggu setelah seminar.
Bila penyusunan laporan lebih dari 2.5 bulan dikenai pinalti 1 (denda 1) Rp. 50.000,00 per bulan dan waktu revisi lebih dari 2 minggu dikenai pinalti 2 (denda 2) Rp. 10.000,00./minggu
10. Nilai KP dikeluarkan setelah mahasiswa mendapatkan bukti pengumpulan KP yang berupa **form syarat yudisium**.yang dapat *download* sebelumnya di web ie.uad.ac.id. Form tersebut kemudian ditunjukkan ke Tata Usaha sebagai bukti pengumpulan Laporan KP

FLOW CHART PROSEDUR PELAKSANAAN KP



Proposal Kerja Praktek

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

Berisi ucapan terima kasih dan harapan untuk dapat melaksanakan KP di perusahaan tersebut.

Lampiran

Data mahasiswa yang bersangkutan

Laporan Kerja Praktek

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, halaman pelaksanaan seminar KP
- b. Surat permohonan KP dari fakultas, surat balasan dari perusahaan, surat keterangan selesai KP
- c. Kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

Bagian Utama

Bagian ini berisi tentang data umum perusahaan

Bagian Khusus

Adapun yang dimaksud bagian khusus adalah bab yang berisi tentang identifikasi masalah yang dimunculkan dari salah satu bab pada rangkaian bab data umum perusahaan

Berikut uraian Bab yang dimaksud :

BAB I PENDAHULUAN

- B. Sejarah Perusahaan
- C. Misi dan Tujuan Perusahaan
- D. 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

BAB VII. TUGAS KHUSUS

- A. LATAR BELAKANG MASALAH
- B. IDENTIFIKASI MASALAH

Lampiran

1. Form data hasil KP (berdasarkan lingkup kerja praktek)
2. Log book
3. Surat Keterangan selesai KP dari perusahaan
4. Form Bimbingan
5. Lembar presensi kehadiran peserta seminar KP

Tata Tulis Laporan

1. Ukuran kertas
 - a. Kertas ukuran kuarto 70 gram
 - 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 sejak dari bab 1 sampai bab terakhir
 - 2) Penomoran tabel selalu menggunakan angka Arab (tabel 1. judul tabel)
 - 3) Format judul tabel ditulis ditengah dan simetris diatas tabel yang bersangkutan tanpa diakhiri titik
 - 4) Penyajian gambar, diagram dan sejenisnya diberi sistim nomor yang urut diketik simetris dan dibawah gambar yang bersangkutan
 - 5) Persamaan-persamaan yang disajikan juga diberi nomor persamaan diketik simetris dan dibawah 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.

LAMPIRAN

Contoh Format sampul Lembar Persetujuan Seminar

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Telah disyahkan dan disetujui untuk diseminarkan.

Laporan Kerja Praktek atas nama:

Nama :

NIM :

Tempat :

.....

Disetujui tanggal :

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

CONTOH COVER LAPORAN KERJA PRAKTEK

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT COCA-COLA AMATIL INDONESIA

(Jl. Teuku Umar Km.12 Cikarang Barat, Bekasi Jawa Barat)

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana S1 pada Program Studi Teknik Industri
Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan



Disusun Oleh :
Erni Ika Arifati
09019017

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
YOGYAKARTA

2013

LEMBAR PENGESAHAN

Telah diseminarkan dan disahkan

Laporan Kerja Praktek atas nama:

Nama :

NIM :

Tempat :

.....

Diseminarkan tanggal :

Menyetujui,

Dosen Penguji,

Dosen Pembimbing

NIY.

NIY

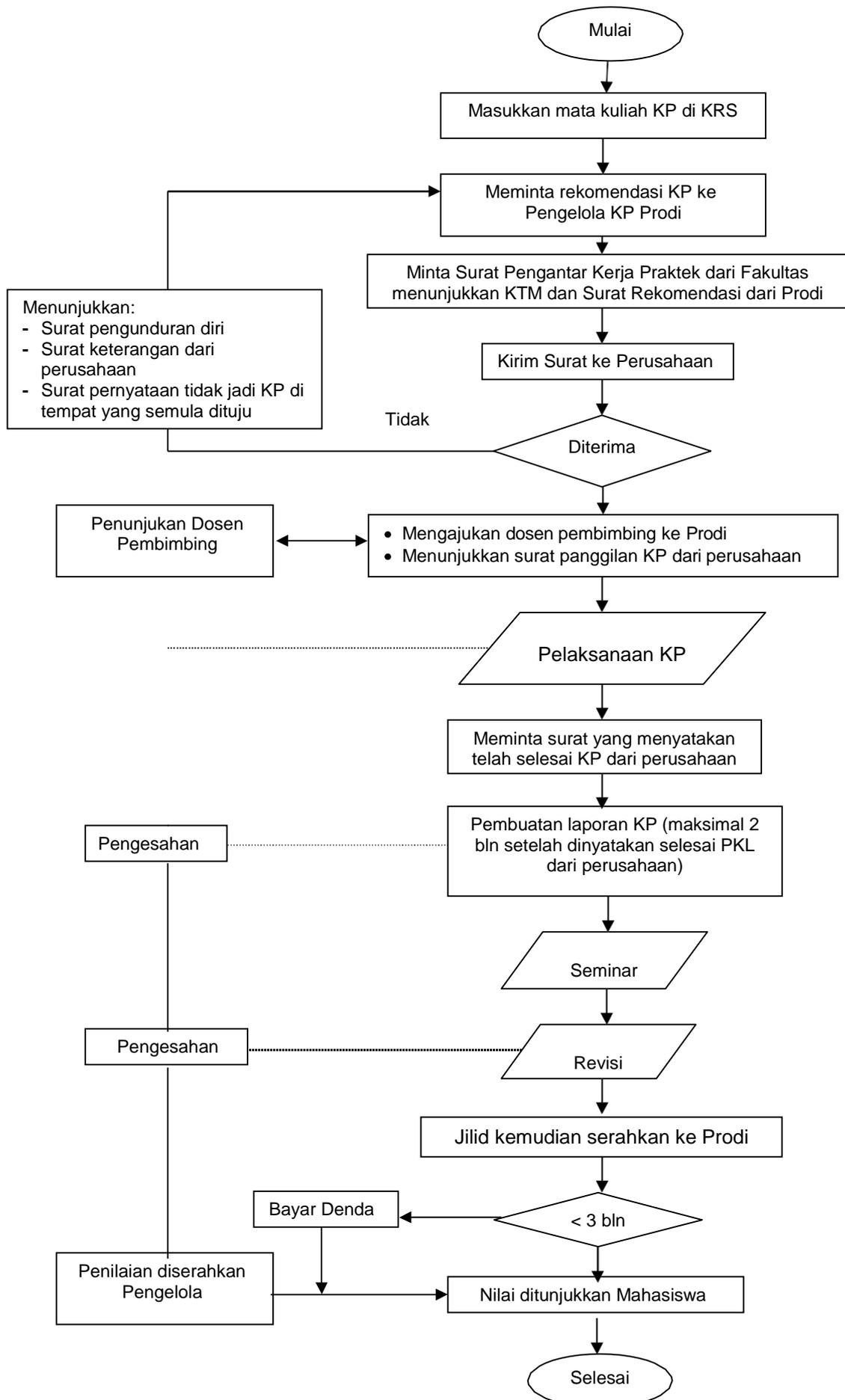
Mengetahui

Program Studi Teknik Industri

Ketua

_____ NIY _____

FLOW CHART PROSEDUR PELAKSANAAN KP



Contoh Form Bimbingan Kerja Praktek

FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTEK
PRODI TEKNIK INDUSTRI

Nama & NIM : 1.
2.

Dosen Pembimbing :

Lokasi Kerja Praktek :

No	Hari, Tanggal	Topik Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan

