



2019

Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktek



FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS JAYABAYA

K E P U T U S A N
DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS JAYABAYA
NOMOR : 50 TAHUN 2019

T E N T A N G

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS JAYABAYA

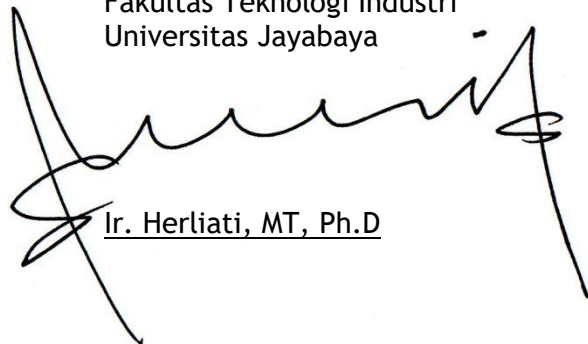
- MENIMBANG** : a. bahwa; keberhasilan seorang mahasiswa menyelesaikan laporan kerja praktek tepat waktu memerlukan Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktek;
- b. bahwa; untuk maksud seperti tersebut pada butir (a), perlu diterbitkan Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktek, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Ristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Ristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Jayabaya Tahun 2014;
8. Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.
9. SK Rektor No 35A tentang pengangkatan Ir. Herliati, MT, Ph.D sebagai Dekan;
- MEMPERHATIKAN** : Visi Misi serta saran dan pendapat unsur pimpinan di lingkungan Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI UNIVERSITAS JAYABAYA sebagaimana terlampir.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada hari : Jumat
Tanggal : 28 Juni 2019

Dekan
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Jayabaya



Ir. Herliati, MT, Ph.D

Tembusan kepada yth:

1. Rektor Universitas Jayabaya;
 2. Wakil Rektor I Universitas Jayabaya;
 3. Wakil Rektor II Universitas Jayabaya;
 4. Para Wakil Dekan dilingkungan FTI-UJ;
 5. Ketua UPM FTI-UJ;
 6. Para Ketua Program Studi dilingkungan FTI - UJ;
 7. Para Dosen dilingkungan FTI-UJ;
 8. Ka.Bag TA FTI-UJ
- Arsip

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTI-UJ | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 2. FORMAT PROPOSAL KERJA PRAKTEK | 3 |
| 2.1 BAGIAN AWAL | 3 |
| 2.1.1 Halaman Sampul | 3 |
| 2.1.2 Halaman Judul | 3 |
| 2.1.3 Halaman Pengesahan | 3 |
| 2.1.4 Prakata | 4 |
| 2.2 BAGIAN ISI/UTAMA | 4 |
| 2.2.1 Latar Belakang | 4 |
| 2.2.2 Maksud dan Tujuan | 4 |
| 2.2.3 Manfaat/Kegunaan | 4 |
| 2.2.3 Tinjauan Pustaka | 4 |
| 2.2.4 Tempat Kerja Praktek | 4 |
| 2.2.5 Rencana Kegiatan Kerja Praktek/ <i>Time Schedule</i> | 4 |
| 2.3 BAGIAN AKHIR | 5 |
| 2.3.1 Daftar Pustaka | 5 |
| 3. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK | 7 |
| 3.1 BAGIAN AWAL | |
| 3.1.1 Halaman Sampul | 7 |
| 3.1.2 Halaman Judul | 7 |
| 3.1.3 Halaman Pengesahan | 7 |
| 3.1.4 Prakata | 7 |
| 3.1.5 Abstrak | 7 |
| 3.1.6 Daftar Isi | 8 |
| 3.1.7 Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Simbol, dan Daftar Lampiran | 8 |
| 3.2 BAGIAN ISI/UTAMA | 8 |
| 3.2.1 Pendahuluan | 8 |
| 3.2.2 Tinjauan Pabrik | 8 |
| 3.2.3 Profil Tempat Kerja Praktek | 8 |
| 3.2.4 Tugas Khusus dan Pembahasan | 8 |
| 3.2.5 Kesimpulan dan Saran | 8 |
| 3.3 BAGIAN AKHIR | 8 |
| 2.3.1 Daftar Pustaka | 9 |
| 2.3.2 Lampiran | 9 |
| 4. PENULISAN | 10 |
| 4.1 Kertas | 10 |
| 4.2 Pengetikan | 10 |
| 4.3 Penomoran | 10 |
| 4.3.1 Penomoran Halaman | 10 |
| 4.3.1 Angka Romawi Kecil | 11 |
| 4.3.2 Angka Latin | 11 |

| | | |
|--------------|---|----|
| 4.3.2 | Penomoran Bab | 11 |
| 4.4 | Halaman Sampul | 12 |
| 4.5 | Halaman Judul | 12 |
| 4.6 | Halaman Pengesahan | 13 |
| 4.7 | Prakata | 13 |
| 4.8 | Abstrak | 14 |
| 4.9 | Daftar Isi | 14 |
| 4.10 | Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain | 15 |
| 4.11 | Isi Kerja Praktek | 15 |
| 4.12 | Tabel dan Gambar | 15 |
| 4.13 | Persamaan | 19 |
| 4.14 | Lampiran | 19 |
| | DAFTAR PUSTAKA | 19 |
| | DAFTAR LAMPIRAN | |
| Lampiran 1.a | Contoh Halaman Sampul Proposal Kerja Praktek | 20 |
| Lampiran 1.b | Contoh Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek | 21 |
| Lampiran 2.a | Contoh Halaman Judul Proposal Kerja Praktek | 22 |
| Lampiran 2.b | Contoh Halaman Judul Laporan Kerja Praktek | 23 |
| Lampiran 3 | Contoh Halaman Pengesahan | 24 |
| Lampiran 4.a | Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing Proposal Kerja Praktek | 25 |
| Lampiran 4.b | Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing lapangan | 26 |
| Lampiran 4.c | Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing Laporan Kerja Praktek | 27 |
| Lampiran 5 | Contoh Halaman Pengesahan Penguji | 28 |
| Lampiran 6 | Contoh Halaman Pengesahan Ketua Program Studi | 29 |
| Lampiran 7 | Contoh Prakata | 30 |
| Lampiran 8 | Contoh Abstrak | 31 |
| Lampiran 9 | Contoh Daftar Isi | 32 |
| Lampiran 10 | Contoh Daftar Gambar | 33 |
| Lampiran 11 | Contoh Daftar Tabel | 34 |
| Lampiran 12 | Penulisan Daftar Pustaka | 35 |
| Lampiran 13 | Contoh Biodata Penulis | 41 |
| Lampiran 14 | Persyaratan, evaluasi dan prosedur pelaksanaan Seminar Kerja Praktek | 42 |
| Lampiran 15 | Prosedur Pengajuan Kerja Praktek | 48 |
| Lampiran 16 | Prosedur Pendaftaran Seminar Kerja Praktek | 49 |

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib pada kurikulum program studi di Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya (FTI-UJ) dan sebagai salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa. Kerja praktek dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di laboratorium, lembaga, instansi, perusahaan atau tempat lain yang sesuai dengan ketentuan pada masing-masing program studi untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh di kelas. Kerja Praktek umumnya mempunyai bobot 2 (dua) SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 sampai 2 bulan atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan tempat penerima Kerja Praktek..

Tujuan kerja praktek sendiri antara lain untuk mempelajari perkembangan pengetahuan praktis, mempelajari aplikasi teori di industri serta relevansi antara teori dan praktek. Diharapkan, dengan melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan. Berdasarkan Peraturan Rektor, seorang mahasiswa dapat melakukan/mengajukan usulan kerja praktek dengan ketentuan telah mengumpulkan minimal 80 SKS dengan IPK $\geq 2,00$.

Buku pedoman ini disusun oleh Tim Penyusun pedoman pelaksanaan kerja praktek, sebagai pedoman bagi mahasiswa FTI-UJ untuk menyusun proposal dan laporan kerja praktek. Laporan kerja praktek merupakan karya tulis yang berisi segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja praktek di tempat kerja praktek. Agar proposal dan laporan kerja praktek tersusun dengan baik sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah, maka mahasiswa perlu memahami tata cara penulisan laporan yang termuat dalam buku Panduan Penulisan kerja praktek ini. Tim Penyusun memberi kesempatan kepada Program Studi di FTI-UJ untuk membuat petunjuk tambahan mengenai hal-hal yang tidak diatur dalam pedoman ini.

Pedoman ini, disahkan penggunaannya melalui Surat Keputusan Dekan FTI-UJ Nomor: 50 Tahun 2019 tanggal 28 Juni 2019 dan wajib digunakan oleh seluruh

sivitas akademika FTI-UJ sebagai Panduan Penulisan Kerja Praktek. Pedoman ini dapat didownload di website FTI-UJ yaitu www.ftijayabaya.ac.id.

Tata cara penulisan atau penyusunan proposal dan laporan kerja praktek diuraikan dalam buku Panduan Penulisan Kerja Praktek. Ketentuan mengenai cara penulisan proposal dan laporannya dijelaskan dalam bab II dan III, sedangkan format penulisan diuraikan dalam bab IV "Petunjuk Penulisan". Ketentuan dalam Panduan Penulisan kerja praktek ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, **harus diikuti mahasiswa dalam penyusunan proposal dan laporan kerja prakteknya.**

Panduan Penulisan kerja praktek ini berusaha mencakup semua aspek yang berkaitan dengan penulisan proposal dan laporan kerja praktek. Meskipun demikian, jika dinilai masih ada kekurangan atau kelemahan, saran-saran dan perbaikan sangat diperlukan dan mohon untuk disampaikan kepada Tim Penyusun.

BAB II

FORMAT PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Panduan Penulisan Proposal Kerja Praktek ini dibagi dalam tiga bagian : (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir.

2.1 BAGIAN AWAL

Bagian Awal Laporan Kerja Praktek terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Prakata

2.1.1 Halaman Sampul

Halaman sampul depan memuat judul laporan kerja praktek, lambang Universitas Jayabaya, kata "PROPOSAL KERJA PRAKTEK", nama dan nomor pokok mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian kerja praktek. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 4.4. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.a.

2.1.2 Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa proposal kerja praktek itu dibuat. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Judul dapat dilihat pada butir 4.5. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 2.a.

2.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan proposal kerja praktek atau pernyataan tentang penerimaannya. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pengesahan dapat dilihat pada butir 4.7. Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.a.

2.1.4 Prakata

Halaman Prakata memuat pengantar singkat atas laporan kerja praktek dan memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan kerja praktek. 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. Ketentuan mengenai penulisan prakata dapat dilihat pada butir 4.8. Contoh Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada Lampiran 5.

2.1.5 Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 4.10. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 7.a.

2.2 BAGIAN ISI/UTAMA

Bagian utama proposal kerja Praktek memuat 2 bab yaitu: Bab 1 Pendahuluan dan Bab 2 Tinjauan Pustaka

2.2.1 Pendahuluan

Bab 1 Pendahuluan harus memuat hal-hal berikut:

1. Latar belakang
 2. Perumusan masalah
 3. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek
 5. Kegunaan Kerja Praktek
 6. Tempat Kerja Praktek
 7. Rencana Pelaksanaan Kerja Praktek
- Latar belakang berisi alasan mengapa topik yang berkaitan dengan kerja praktek yang akan dilakukan itu dipandang menarik, penting, atau perlu.
 - Perumusan masalah (*statement of the problem*) berisi masalah yang hendak dihadapi dalam kerja praktek. Masalah yang hendak dihadapi atau diselesaikan dinyatakan dengan jelas, tegas dan terinci.

- Maksud dan Tujuan kerja praktek menjelaskan secara khusus hal-hal yang akan dilakukan dalam kerja praktek dan apa saja ingin dicapai dari kerja praktek tersebut.
- Kegunaan kerja praktek menguraikan manfaat kerja praktek bagi ilmu pengetahuan ataupun pembangunan negara.
- Rencana pelaksanaan kerja praktek berisi rencana tentang kapan pelaksanaan kerja praktek akan dilakukan.

1.2.2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tentang : Landasan teori yang diperlukan untuk menjawab masalah yang dihadapi

2.3 BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri dari: Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan laporan kerja praktek. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar dan sebagainya.

BAB III

FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

Panduan Penulisan Kerja Praktek ini dibagi dalam tiga bagian : (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir.

3.1 BAGIAN AWAL

Bagian Awal Laporan Kerja Praktek terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Prakata
- e. Abstrak
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Tabel
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Simbol
- j. Daftar Lampiran

3.1.1 Halaman Sampul

Halaman sampul depan memuat judul laporan kerja praktek, lambang Universitas Jayabaya, kata "LAPORAN KERJA PRAKTEK", nama dan nomor pokok mahasiswa, nama lembaga, dan tahun penyelesaian kerja praktek.

Ketentuan mengenai penulisan Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 4.4. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.b.

3.1.2 Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa laporan kerja praktek itu dibuat. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Judul dapat dilihat pada butir 4.5. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 2.b.

2.1.3 Halaman Pernyataan

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa laporan kerja praktek yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan dapat dilihat pada butir 4.6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 3.

3.1.4 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan laporan kerja praktek atau pernyataan tentang penerimaannya. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pengesahan dapat dilihat pada butir 4.7. Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.b

3.1.5 Prakata

Halaman Prakata memuat pengantar singkat atas laporan kerja praktek dan memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan kerja praktek. 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. Ketentuan mengenai penulisan prakata dapat dilihat pada butir 4.8. Contoh Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada Lampiran 5.

3.1.6 Abstrak

Abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi laporan kerja praktek. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi laporan kerja praktek untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan yang menyangkut penulisan abstrak dapat dilihat pada butir 4.9. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 6

3.1.7 Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 3.10. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 7.b.

3.1.8 Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Simbol dan Daftar Lampiran

Daftar tabel, gambar, daftar symbol dan daftar lampiran digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam laporan kerja praktek. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Ketentuan yang menyangkut penulisan dapat dilihat pada butir 4.13. Contoh daftar gambar dan lain-lain dapat dilihat pada Lampiran 8

3.2 BAGIAN ISI

Isi laporan kerja praktek disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh program studi sesuai kebutuhan, atau dengan peraturan yang terdapat pada butir 4.12.

3.3 BAGIAN AKHIR

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

3.3.1 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan laporan kerja praktek. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar dan sebagainya.

3.3.2 Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan kerja praktek, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi utama laporan, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar

pertanyaan, gambar, grafik, desain. Pengelompokan lampiran disesuaikan dengan kebijakan program studi.

BAB IV

PENULISAN

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan laporan kerja praktek yang rapi dan seragam.

4.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS
- Warna : Putih polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

4.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)

Posisi penempatan teks pada tepi kertas:

- Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
- Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
- Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
- Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas

Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12 poin* (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*). Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*). Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

4.3 Penomoran

Penomoran yang dimaksud adalah penomoran halaman dan bab.

4.3.1 Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

4.3.1.1 Angka Romawi Kecil

- a. Digunakan untuk bagian awal laporan kerja praktek (lihat butir 3.1), kecuali Halaman Sampul tidak diberi halaman
- b. Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- c. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

4.3.1.2 Angka Latin

- a. Digunakan untuk bagian isi dan bagian akhir laporan.
- b. Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.

4.3.2 Penomoran bab

Semua bab harus diberi nomor dengan menggunakan angka Romawi besar, diletakkan di tengah-tengah margin atas. Kemudian disusul dengan judul bab di bawahnya dengan jarak 2 spasi ditulis dengan huruf kapital semua dan diatur supaya simetris horisontal, tanpa diakhiri dengan titik. Misalnya:

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Subbab diberi nomor menggunakan angka Arab, dengan format *m.n*, misalnya: 1.2 (tanpa titik setelah '2'), dengan '1' menyatakan bab tempat subbab berada, dan '2' menyatakan subbab ke-2 pada Bab I; ditulis rata kiri menggunakan huruf kapital seluruhnya. Pedoman penulisan yang diatur adalah sampai dengan sub-subbab, yaitu menggunakan angka Arab dengan format *m.n.o*, misalnya: 1.2.3 (tanpa titik setelah '3'), dengan '3' menyatakan sub-subbab ke-3 pada subbab ke-2. Misalnya:

1.1 Subbab Derajat Kesatu (Gunakan huruf kapital di awal kata (Title case) dan bold)

1.1.1 Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama

Tingkatan subbab maksimal 3

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Perpindahan antarbab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- c. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:
 - *Bullet* : jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir.
 - Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.
 - Contoh penggunaan subperincian yang dilarang, sebagai berikut.
Jenis sistem operasi komputer antara lain:
 - DOS
 - Windows
 - Windows 3.xx
 - Windows 95/98
 - Windows NT
 - UNIX
 - Linux

4.4 Halaman Sampul

4.4.1 Halaman Sampul Proposal Kerja Praktek

Halaman Sampul Kerja Praktek, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul laporan kerja praktek bagian depan adalah platik mika bening dan bagian belakang adalah kertas buffalo berwarna warna **Biru** untuk Teknik Elektro, Teknik Kimia, dan Teknik Mesin.
- b. Semua huruf dicetak dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1a.

- c. Dijilid spiral warna putih.

4.4.2 Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek

Halaman Sampul Kerja Praktek, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul laporan kerja praktek terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen **Biru dongker** untuk Teknik Elektro, **Hitam pekat** untuk Teknik Kimia, dan **Merah Hati** Untuk Teknik Mesin.
- b. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1b.
- c. Dijilid Hard Cover dengan warna sesuai ketentuan di atas.

Ketentuan Halaman Sampul

- a. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
Logo UJ : Logo Universitas Jayabaya dengan diameter 2,5 cm dan dicetak dengan warna emas
Universitas Jayabaya
Judul
Kerja Praktek
Nama
NPM
Fakultas
Program Studi
Tempat
Bulan & Tahun disahkannya Laporan Kerja Praktek dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Desember 2019).
- b. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: Kerja Praktek, dan judul Kerja Praktek. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
- c. Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

4.5 Halaman Judul

Halaman Judul proposal dan laporan kerja praktek, secara umum, adalah sebagai berikut :

- a. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya laporan kerja praktek.
- b. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 2a dan 2b.

4.6 Halaman Pernyataan

Halaman Pernyataan ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.

4.7 Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan laporan kerja praktek ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.b

4.8 Prakata

Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih pada laporan Kerja Praktek, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.
- b. Judul Prakata 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.

4.9 Abstrak

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- a. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari kegiatan kerja praktek.
- b. Minimum 75 kata dan maksimum 100 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*).
- c. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).

Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 6.

- d. Isi abstrak memuat resume pelaksanaan kerja praktek

4.10 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 7.
- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

4.11 Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 8.
- b. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

4.12 Isi / Bagian Utama Laporan Kerja Praktek

Bagian utama laporan kerja Praktek memuat lima bab yaitu: Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Tinjauan Pustaka, Bab 3 Profil Tempat Kerja Praktek, Bab 4 Pelaksanaan dan Pembahasan, serta Bab 5 Kesimpulan dan Saran.

4.1.2.1 Pendahuluan

Bab 1 Pendahuluan harus memuat hal-hal berikut:

1. Latar belakang
2. Perumusan masalah
3. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek
5. Kegunaan Kerja Praktek
6. Tempat Kerja Praktek
7. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Latar belakang berisi alasan mengapa topik yang berkaitan dengan kerja praktek yang akan dilakukan itu dipandang menarik, penting, atau perlu. Perumusan masalah (*statement of the problem*) berisi masalah yang hendak dihadapi dalam kerja praktek. Masalah yang hendak dihadapi atau diselesaikan dinyatakan dengan jelas, tegas dan terinci. Maksud dan Tujuan kerja praktek menjelaskan secara khusus hal-hal yang akan dilakukan dalam kerja praktek dan apa saja ingin dicapai dari kerja praktek tersebut, sedangkan kegunaan kerja praktek menguraikan manfaat kerja praktek bagi ilmu pengetahuan ataupun pembangunan negara. Waktu pelaksanaan kerja praktek berisi penjelasan tentang kapan pelaksanaan kerja praktek dilakukan.

1.2.3 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tentang : Landasan teori yang diperlukan untuk menjawab masalah yang dihadapi

1.2.4 Profil Tempat Kerja Praktek

Profil Tempat kerja praktek berisi profil lembaga/institusi/perusahaan tempat kerja praktek yang meliputi gambaran umum pabrik/perusahaan, sejarah perusahaan, tata letak dan lokasi perusahaan, personalia dan struktur organisasi.

1.2.5 Pelaksanaan Tugas Khusus dan Pembahasan

Bab ini memuat semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembahasan kerja praktek di tempat kerja praktek serta deskripsi pekerjaan yang dilakukan pada saat KP, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, dan sebagainya,

1. Log book/catatan harian kegiatan KP
2. Metode pengambilan data
3. Hasil dan Pembahasan

1.2.6 Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari pelaksanaan kerja praktek. Saran yang dapat diberikan misalnya berupa saran untuk pengembangan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa di tempat kerja praktek, atau bisa juga solusi masalah yang terkait dengan pekerjaan kerja praktek yang dihadapi oleh tempat kerja praktek.

4.13 Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya Tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu laporan kerja praktek hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- g. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh : a, B, ?)
- h. Penulisan judul table dan gambar :

- Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
 - Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin.. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan "telah diolah kembali".
 - Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
 - j. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
 - k. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung.
 - l. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - diperkecil ukurannya sesuai format laporan, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

4.14 Persamaan Reaksi atau Persamaan Matematika

Semua persamaan ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$209Q + 530M = 43 \quad (2.1)$$

Keterangan: 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan pertama yang ditulis pada bab tersebut.



Keterangan: 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab 2, sedangkan 2 artinya persamaan itu adalah persamaan kedua yang ditulis pada bab tersebut.

4.15 Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

4.16 Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar referensi. Format penulisan kutipan yang akan digunakan pada Lampiran 10 hanya memberikan contoh penulisan kutipan berdasarkan format APA dan MLA. Format lain penulisan daftar pustaka tidak dibolehkan.

4.17 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Penomoran halaman merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya tanpa symbol apapun.

PROPOSAL KERJA PRAKTEK
PT. X JAKARTA
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)

MEMPELAJARI SISTEM INFORMASI
PASOKAN BAHAN BAKU
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)



UNIVERSITAS JAYABAYA

NAMA
NO. POKOK
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI

JAKARTA
BULAN DAN TAHUN

KERJA PRAKTEK
PT. X JAKARTA
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)

JUDUL
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)



UNIVERSITAS JAYABAYA

NAMA
NO. POKOK
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI

JAKARTA
BULAN DAN TAHUN

PROPOSAL KERJA PRAKTEK
PT. X JAKARTA
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)

JUDUL
(UKURAN 14 TIMES NEW ROMAN)



UNIVERSITAS JAYABAYA

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan mata kuliah kerja praktek

NAMA
NO. POKOK

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI

JAKARTA
BULAN DAN TAHUN

LAMPIRAN 2.a: CONTOH HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. X JAKARTA
(UKURAN 12 TIMES NEW ROMAN)

JUDUL
(UKURAN 12 TIMES NEW ROMAN)



UNIVERSITAS JAYABAYA

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan mata kuliah kerja praktek

NAMA
NO. POKOK

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI

JAKARTA
BULAN DAN TAHUN
(UKURAN 12 TIMES NEW ROMAN)

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Laporan Kerja Praktek ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama :

No.Pokok :

Tanda Tangan :

Tanggal :

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Kerja Praktek ini diajukan oleh :

Nama :

No. Pokok :

Program Studi :

Judul Kerja Praktek :

Telah diperiksa oleh dosen pembimbing sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan Kerja Praktek ke Perusahaan

Disetujui di : Jakarta

Tanggal :

Dosen Pembimbing

(.....)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek ini disusun oleh :

Nama :

No. Pokok :

Program Studi :

Judul Kerja Praktek :

**Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bagian
persyaratan penyelesaian Kerja Praktek di PT.....**

Disetujui di :

Tanggal :

Pembimbing Lapangan

(.....)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek ini diajukan oleh :

Nama :

No. Pokok :

Program Studi :

Judul Kerja Praktek :

Telah diperiksa dan disetujui oleh dosen pembimbing sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk mendaftar Seminar Kerja Praktek pada Program Studi, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Jayabaya

Disetujui di : Jakarta

Tanggal :

Dosen Pembimbing

(.....)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan kerja praktek ini diajukan oleh :

Nama :

No. Pokok :

Program Studi :

Judul Kerja Praktek :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Teknik, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Jayabaya

PENGUJI

Pembimbing : (.....)

Penguji : (.....)

Disetujui di : Jakarta

Tanggal :

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek ini diajukan oleh :

Nama :

No. Pokok :

Program Studi :

Judul Kerja Praktek :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Teknik, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Jayabaya

Disetujui di : Jakarta

Tanggal :

Ketua Program Studi

(.....)

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Teknik Program Studi pada Fakultas Teknologi Industri Universitas Jayabaya. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Dr. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan kerja praktek ini;
- (2) pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- (3) orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
- (4) sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan kerja praktek ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu Teknik

Jakarta, 16 Desember 2019

Penulis

(Nama Lengkap)

ABSTRAK

Laporan Kerja Praktek dengan judul “Sistem Informasi Pasokan Bahan Baku di PT. X Jakarta”, dilaksanakan selama ...bulan darisampai Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah untuk mempelajari sistem informasi pasokan bahan baku di PT.X Jakarta yang sedang berjalan secara detail dan terperinci. Metode pengumpulan data meliputi studi lapangan dan studi pustaka. Studi lapangan meliputi wawancara dan pengamatan. Studi pustaka dilakukan dengan penelitian kepustakaan yang relevan dengan masalah yang dihadapi. Dari analisa dan pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa sistem informasi pasokan bahan baku di PT. X Jakarta merupakan salah satu alternatif yang efektif untuk meningkatkan pelayanan kepada satuan unit kerja, sehingga diharapkan akan mampu menghasilkan informasi secara cepat, tepat dan akurat dengan tidak mengurangi nilai dari informasi itu sendiri.

LAMPIRAN 9.a: CONTOH DAFTAR ISI
PROPOSAL KERJA PRAKTEK

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| Halaman Judul | |
| Lembar Pengesahan | Ii |
| Prakata | Iv |
| Daftar Isi | Vi |
| 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 2 |
| 1.2 Perumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek | 3 |
| 1.4 Manfaat Kerja Praktek | 4 |
| 1.5 Rencana Pelaksanaan Kerja Praktek | 5 |
| 2 TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Jaringan/Sumber Bahan Baku | 6 |
| 2.2 Sistem Informasi Pasokan Bahan Baku | 15 |
| 2.3 Desain Sistem Informasi Pasokan Bahan Baku | 17 |
| DAFTAR PUSTAKA | 20 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| Halaman Judul | ii |
| Halaman Pernyataan Orisinilitas | Iii |
| Lembar Pengesahan | Iv |
| Prakata | V |
| Abstrak | Vi |
| Daftar Isi | vii |
| Daftar Tabel | viii |
| Daftar Gambar | Ix |
| Daftar Simbol | X |
| Daftar Lampiran | 1 |
| 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 2 |
| 1.2 Perumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek | 3 |
| 1.4 Manfaat Kerja Praktek | 4 |
| 1.5 Ruang Lingkup Kerja Praktek dan waktu pelaksanaan | 5 |
| 2. PROFILE TEMPAT KERJA PRAKTEK | |
| 2.1 Gambaran Umum Pabrik | 6 |
| 2.2 Sejarah Perusahaan | 10 |
| 2.3 Lokasi dan Tata Letak Pabrik | 11 |
| 2.4 Personalia | 12 |
| 2.5 Struktur Organisasi | 13 |
| 3 TINJAUAN PUSTAKA | |
| 3.1 Jaringan/Sumber Bahan Baku | 15 |
| 3.2 Sistem Informasi Pasokan Bahan Baku | 18 |
| 3.3 Desain Sistem Informasi Pasokan Bahan Baku | 20 |
| 4 PELAKSANAAN TUGAS KHUSUS DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Metode Pengambilan Data | 22 |
| 4.2 Hasil dan Pembahasan | 23 |
| 5 KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 5.1 Kesimpulan | 30 |
| 5.2 Saran | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 32 |
| DAFTAR LAMPIRAN | |
| Surat Pengantar ke Perusahaan | 33 |
| Surat Balasan dari Perusahaan | 34 |
| Berita Acara Bimbingan | 36 |
| Perhitungan-Perhitungan | 37 |
| Dokumentasi selama Kerja Praktek | 38 |

LAMPIRAN 10: CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

| Nomor | | Halaman |
|------------|-------------------------------------|---------|
| Gambar 2.1 | Peta Lokasi Pabrik | 20 |
| Gambar 2.2 | Struktur Organisasi Perusahaan | 25 |
| Gambar 3.1 | Diagram Jaringan Pasokan Bahan Baku | 38 |

LAMPIRAN 11: CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

| Nomor | | Halaman |
|-----------|--------------------------|---------|
| Tabel 2.1 | Wilayah pemasaran produk | 21 |
| Tabel 2.1 | Personalia Perusahaan | 25 |
| Tabel 3.1 | Data pemasok bahan baku | 30 |

FORMAT APA

I. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran : Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

II. SERIAL

Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). An ounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

Artikel jurnal di website

Lodewijckx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001. http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

FORMAT MLA

I. BUKU

Penulis Tunggal

Frye, Northrop. *Anatomy of Criticism: Four Essays*. Princeton: Princeton UP, 1957.

Buku dengan penulis sama

The Secular Scripture. Cambridge: Harvard UP, 1976.

Dengan dua atau tiga orang pengarang

Howe, Russell Warren, and Sarah Hays Trott. *The Power Peddlers*. Garden City: Doubleday, 1977.

Marquart, James W., Sheldon Ekland Olson, and Jonathan R. Sorensen. *The Rope, the Chair, and the Needle: Capital Punishment in Texas, 1923-1990*. Austin: Univ. of Texas, 1994.

Lebih dari tiga penulis

Edens, Walter, et al., ed. *Teaching Shakespeare*. Princeton: Princeton UP, 1977.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). Springfield, MA: Merriam-Webster, 1993.

Editor sebagai penulis

Harari, Josue, ed. *Textual Strategies*. Ithaca: Cornell UP, 1979.

Penulis dan editor

Malory, Thomas. *King Arthur and his Knights*. Ed. Eugene Vinaver. London: Oxford UP, 1956.

Penulis berupa tim atau lembaga

National Institute for Dispute Resolution. *Dispute Resolution Resource Directory*. Washington, D.C.: Natl. Inst. for Dispute Res., 1984.

Karya multi jilid/buku berseri

Freedberg, S. J. *Andrea del Sarto*. 2 jil. Cambridge: Harvard UP, 1963.

Terjemahan

Foucault, Michel. *The Archaeology of Knowledge*. Trans. A. M. Sheridan Smith. London: Tavistock Publications, 1972. Trans. of *L'Archéologie du savoir*, 1969.

Artikel atau bab dalam buku

Magny, Claude-Edmonde. "Faulkner or Theological Inversion." *Faulkner: A Collection of Critical Essays*. Ed. Robert Penn Warren. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1966. 66-78.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Foster, John S., Jr. "Nuclear War." *Encyclopedia Americana*. Intl. ed. 1998.
"Ginsburg, Ruth Bader." *Who's Who in America*. 52nd ed. 1998. "Noon." *The Oxford English Dictionary*. 2nd ed. 1989.

Brosur, pamflet dan sejenisnya

Jawa Timur. Surabaya: Dinas Pariwisata Jawa Timur, 1999.

Makalah seminar, konferensi dan sejenisnya

Mann, Jill. "Chaucer and the 'Woman Question.'" *This Noble Craft: Proceedings of the Tenth Research Symposium of the Dutch and Belgian University Teachers of Old and Middle English and Historical Linguistics, Utrecht, 19-10 January 1989*. Ed. Erik Kooper. Amsterdam: Radopi, 1991.173--88.

II. SERIAL

Artikel jurnal

Dabundo, Laura. "The Voice of the Mute: Wordsworth and the Ideology of Romantic Silences." *Christianity and Literature* 43:1(1995): 21-35.

Artikel majalah

Alpern, David M. "Has Moscow Violated SALT?." *Newsweek* 22 Oct. 1984: 32.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. "India Lodges First Charges in Arms Scandal." *New York Times* 23 Jan. 1990, natl. ed.: A4.

Artikel surat kabar tanpa pengarang

"Dubious Venture." *Time* 3 Jan. 1994: 64-65. "Staging your Own Photo Exhibition." *Better Photography* July-Sept. 2000: 24-26.

Artikel surat kabar/majalah online:

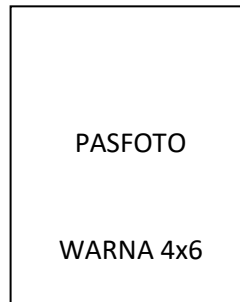
Reid, T.R. "Druids Return to Stonehenge." *Washington Post* 22 June 1998. 22 June 1998 <<http://www.washingtonpost.com/wp-srv/Wplate/1998-06/22/045I-062298-idx.html>>.

Artikel dalam pangkalan data online

Smith, Martin. "World Domination for Dummies." *Journal of Despotry* Feb. 2000: 66-72. *Expanded Academic ASAP*. Gale Group Databases. Purdue University Libraries, West Lafayette, IN. 19 February 2003. <<http://www.infotrac.galegroup.com>>.

Fox, Justin. "What in the World Happened to Economics?" *Fortune* 15 Mar. 1999: 90-102. *ABI/INFORM Global*. Proquest Direct. Perpustakaan Universitas Indonesia, Depok. 23 January 2004. <<http://www.proquest.com/pqdauto>>.

BIODATA PENULIS



Nama : Muhammad Rizzal
NPM : 2010710250014
Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta, 11 Oktober 1983
Jenis Kelamin : Pria
Status : Belum Menikah
Pekerjaan : -
Alamat asal : Jl. Raya Bogor km 30 No.06 Rt 006/06
Kalisari Jakarta Timur 16930
Telp.
Telp : (wajib diisi)
Motto : Maju terus pantang menyerah.

Riwayat Pendidikan

1. SMU Negeri 1, lulus Tahun
2. SMP Negeri 1, lulus Tahun
3. SD, lulus Tahun

Jakarta , 23 Januari 2019

Muhammad Rizzal

Tahapan Pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Surat Pengantar Ke Perusahaan
2. Menerima Balasan dari Perusahaan
3. Bimbingan Penyusunan Laporan Kerja Praktek
4. Pendaftaran Seminar Kerja Praktek
5. Tata Tertib Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek

1. Pengajuan Surat Pengantar ke Perusahaan

1.1 Persyaratan akademik terdiri dari :

- a. Mengisi KRS untuk mata kuliah Kerja Praktek
- b. Telah menyelesaikan beban studi minimal **80 sks** dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal **2,00**;
- c. Memperoleh nilai minimum C, untuk mata kuliah yang terkait langsung dengan materi Kerja Praktek

1.2 Persyaratan administratif terdiri dari :

- a. Terdaftar sebagai Mahasiswa Aktif pada semester terkait;

1.3 Jadwal Pengajuan Surat Pengantar

- a. Jadwal Pengajuan surat pengantar tidak dibatasi oleh kalender akademik

2. Surat Balasan Dari Perusahaan

Setiap mahasiswa yang telah menerima balasan dari perusahaan, wajib melaporkan ke Program Studi agar segera mendapat Pembimbing Kerja Praktek.

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek dilihat pada Lampiran 15

3 Bimbingan Kerja Praktek

Dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing dengan jumlah pertemuan sekurang-kurangnya 3 kali pertemuan. Surat penugasan sebagai Dosen Pembimbing harus telah disampaikan oleh Program Studi kepada Dosen pembimbing terkait, selambat-lambatnya 1(satu) minggu sebelum mahasiswa berangkat ke lokasi Kerja Praktek. Lingkup materi bimbingan diawali dengan memberikan pengarahan/petunjuk tentang perusahaan yang akan dituju, dan diakhiri dengan penyelesaian Laporan Kerja Praktek.

4 Pendaftaran Seminar Kerja Praktek

4.1 Persyaratan Mahasiswa Peserta Seminar Kerja Praktek

4.1.1. Persyaratan Akademik, terdiri dari :

- a. Mengikuti proses bimbingan dengan jumlah pertemuan sekurang-kurangnya 3(tiga) kali pertemuan;
- b. Telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek, dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk diajukan pada seminar pada semester terkait;

4.1.2 Persyaratan Administrasi terdiri dari:

- a. Mendaftar sebagai peserta Seminar Kerja Praktek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik, dan mengikuti seluruh proses/tahapan pendaftaran peserta Seminar Kerja Praktek pada semester terkait;
- b. Menyerahkan Laporan Kerja Praktek yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan menyerahkan copy transparan, kepada petugas pendaftaran atau petugas lain yang ditunjuk untuk itu;
- c. Melakukan pembayaran pelaksanaan seminar Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5 Tata Tertib Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek

1. **Jadwal pelaksanaan** Seminar Kerja Praktek telah diumumkan paling lambat 7 hari sebelum hari pelaksanaan, **copy laporan Kerja Praktek** dan **copy**

transparan telah diterima oleh Dosen Penguji, selambat-lambatnya **3 (tujuh) hari** sebelum Seminar dilaksanakan.

2. Alokasi waktu bagi pelaksanaan Seminar untuk setiap mahasiswa, sebanyak-banyaknya adalah **45 (Empat Puluh Lima) menit**, yang didistribusikan ke dalam kegiatan-kegiatan :
 - a. Pengarahan/penjelasan secara global dari materi laporan Kerja Praktek oleh Dosen Pembimbing terkait;
 - b. Presentasi oleh mahasiswa terkait;
 - c. Tanya-Jawab, serta kegiatan administrasi pendukung lainnya.
3. Seminar Kerja Praktek dilaksanakan secara terbuka, dan dapat dihadiri oleh setiap civitas akademika, sepanjang kapasitas daya tampung ruangan memenuhi untuk itu.
4. Peserta sidang hadir 15 menit sebelum pelaksanaan
5. Peserta Sidang mengenakan pakaian sopan dan rapih dengan ketentuan sbb:
 - Laki-laki: Mengenakan kemeja putih + dasi + Celana Panjang Gelap
 - Wanita: Mengenakan Blazer Hitam + Rok Panjang atau Celana Panjang

6. Sistem Penilaian

1. Komponen nilai dan persentase komponen untuk penentuan **Nilai Akhir Seminar** Kerja Praktek terdiri dari :
 - a. Nilai Presentasi = 10 %
 - b. Nilai Sistematika Makalah = 10 %
 - c. Nilai Sistematika Transparan = 10 %
 - d. Nilai Penguasaan Teori Dasar = 30 %
 - e. Nilai Penguasaan Materi Makalah = 40 %
2. Nilai untuk setiap komponen sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), diberikan oleh masing-masing Dosen Penguji dalam bentuk angka numerik dengan rentang antara angka **0 (nol)** sampai dengan **100 (seratus)**.
3. Nilai Numerik Total (**NNT**) dari masing-masing Dosen Penguji dihitung dengan menggunakan formulasi sebagai berikut :

$$NNT = 10\% NPS + 10\% NSM + 10\% NST + 30\% NPT + 40\% NPM$$

4. Nilai Akhir Numerik (*NAN*) dihitung melalui nilai rata-rata Nilai Numerik Total (*NNT*) dari masing-masing Dosen Penguji, dengan menggunakan formulasi sebagai berikut :

$$NAN = \frac{(NNT)_{PENGUJI-1} + (NNT)_{PENGUJI-2}}{2}$$

5. Nilai Akhir Seminar (*NA*) untuk setiap mahasiswa peserta seminar ditentukan dengan cara mengkorvesikan Nilai Akhir Numerik (*NAN*) ke dalam bentuk Nilai Huruf, dengan ketentuan seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut ini:

TABEL KONVERSI NILAI AKHIR SEMINAR

| <i>NAN</i> | <i>NA</i> | <i>SEBUTAN</i> |
|-----------------------------|-----------|----------------|
| $NAN \geq 80,00$ | A | SANGAT BAIK |
| $66,00 \leq NAN \leq 79,99$ | B | B A I K |
| $56,00 \leq NAN \leq 65,99$ | C | C U K U P |
| $00,00 \leq NAN \leq 55,99$ | E | G A G A L |

6. Penetapan Kelulusan

1. Penetapan kelulusan seminar kerja praktek untuk setiap mahasiswa peserta ujian seminar, dilaksanakan melalui Rapat Dosen Penguji ujian seminar mahasiswa terkait.
2. Rapat Dosen Penguji ujian seminar sebagaimana dimaksud pada point (1), dilaksanakan pada hari yang sama dengan jadwal ujian seminar mahasiswa terkait.

3. Penetapan kelulusan seminar terdiri dari :
 - a. Nilai **LULUS**;
 - b. Nilai **TIDAK LULUS (GAGAL)**.
4. Nilai **LULUS** dapat diberikan kepada mahasiswa peserta ujian seminar yang memperoleh nilai akhir (*NA*) “A” (SANGAT BAIK), atau “B” (BAIK), atau “C” (CUKUP)
5. Nilai **TIDAK LULUS (GAGAL)** dapat diberikan kepada mahasiswa peserta ujian seminar yang memperoleh nilai akhir (*NA*) “D” (KURANG), atau “E” (GAGAL).
6. Penetapan kelulusan seminar dinyatakan sah, apabila penetapan tersebut telah dituangkan ke dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian Seminar (**BAPUS**), yang telah ditandatangani masing-masing oleh seluruh Dosen Penguji terkait dan Ketua Program Studi

PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK DI FTI-UJ

| NO | TAHAPAN | MAHASISWA | LOKET PELAYANAN | PRODI | DEKAN |
|----|--|-----------|-----------------|---------|-------|
| 1 | Mengisi form pengajuan KP yang tersedia di loket | Mulai | | | |
| 2 | Membuatkan surat pengantar ke perusahaan yang dituju dengan tanda tangan Ka.Prodi | | 2 | | |
| 3 | Mengirim Ke Perusahaan yang dituju kemudian menunggu surat panggilan dari perusahaan tersebut. | 3 | ditolak | | |
| 4 | Menunggu jawaban dari Perusahaan | 4 | | | |
| 5 | Memberikan pembimbing kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek. | | | 5 | |
| 6 | | | | selesai | |

PROSEDUR PENDAFTARAN SEMINAR KERJA PRAKTEK DI FTI-UJ

| NO | TAHAPAN | MAHASISWA | PEMBIMBING | BAGIAN KEUANGAN | BAGIAN TA |
|----|---|-----------|------------|-----------------|-----------|
| 1 | Menyelesaikan Laporan Kerja Praktek | Mulai | | | |
| 2 | Memberikan pengesahan. Dalam hal ini, Pembimbing berhak untuk tidak mengesahkan jika dirasa belum layak untuk diseminarkan | | 2 | | |
| 3 | Menerima pembayaran biaya Sidang Kerja Praktek dari mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan terlebih dahulu mengecek status pembayaran mahasiswa semester terkait. | | | 3 | |
| 4 | Melayani pendaftaran Seminar Kerja Praktek.dengan memastikan semua persyaratan lengkap baik akademik maupun keuangan. Jika tidak lengkap maka berhak untuk menolak. | | | | 4 |
| 5 | Mahasiswa menerima tanda terima penyerahan laporan Kerja Praktek sebagai bukti terdaftar sebagai peserta Sidang KP/Sidang TA1/Seminar TA/Sidang TA/Proyek Akhir. | selesai | | | |