

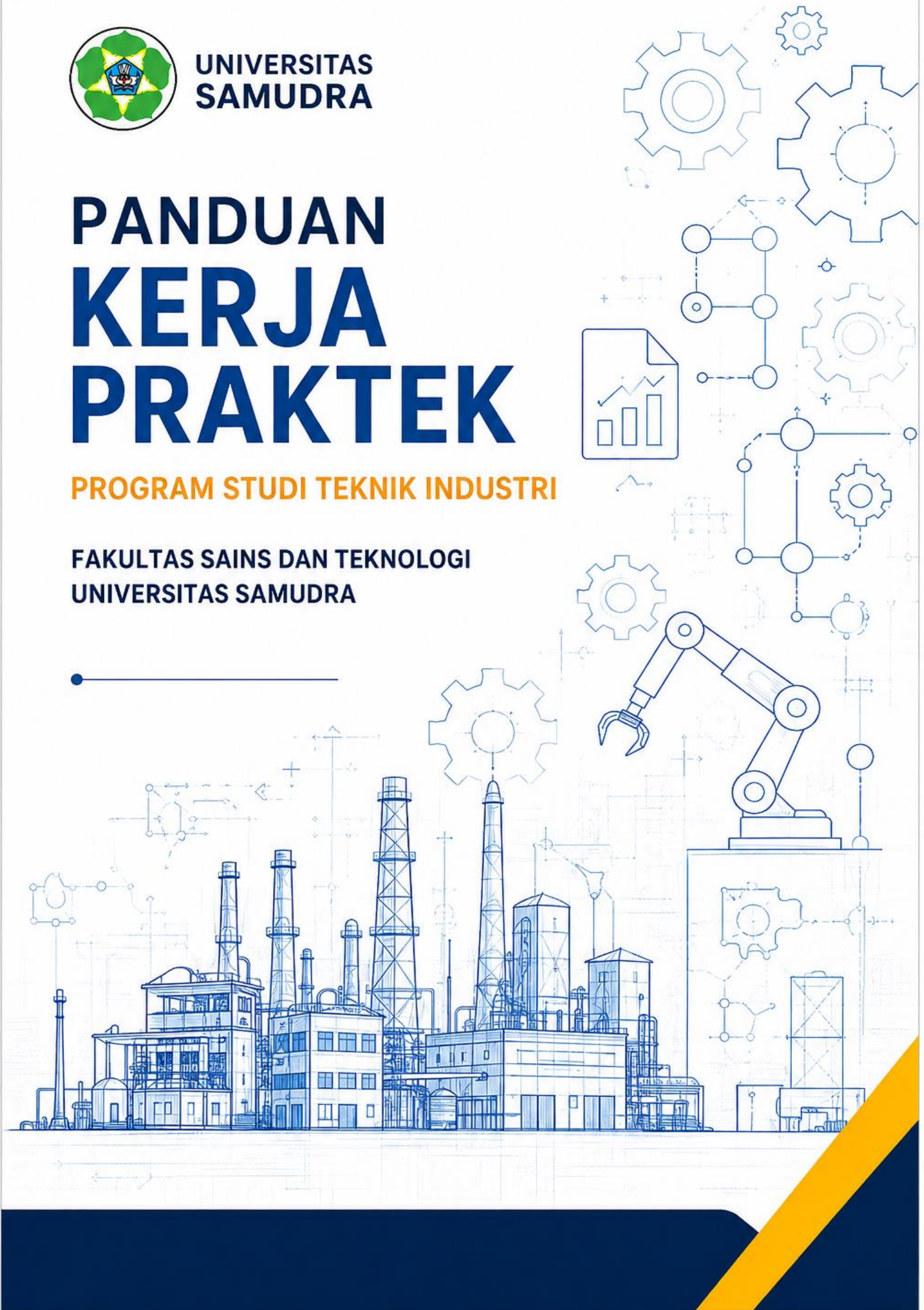


**UNIVERSITAS
SAMUDRA**

PANDUAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SAMUDRA**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Buku Panduan Kerja Praktek ini merupakan panduan teknis dalam pelaksanaan KP terhadap mahasiswa sehingga proses pelaksanaan KP dapat berjalan dengan baik. Buku Panduan Kerja Praktek ini memuat tentang proses pelaksanaan KP di perusahaan, proses bimbingan dan proses seminar KP.

Terimakasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dapat penyusunan buku Panduan Kerja Praktek ini. Diharapkan dengan buku panduan ini dapat mendorong peningkatan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa.

Langsa, Januari 2026

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata pengantar	1
Daftar isi	2
 BAB I DESKRIPSI KERJA PRAKTEK	 3
1.1. Definisi Kerja Praktek	3
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.3. Lingkup Kerja Praktek.....	3
1.4. Syarat Kerja Praktek.....	5
1.5. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek	5
1.6. Pembimbingan Kerja Praktek.....	6
1.7. Penilaian Kerja Praktek	7
1.8. Seminar Kerja Praktek dan Pengumpulan Laporan.....	7
1.9. Alur Kegiatan Kerja Praktek	8
 BAB II ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK	 10
2.1. Laporan Kerja Praktek.....	10
2.2. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek	10
2.3. Penjelasan	13

BAB I

DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

1.1. Definisi Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib Program Studi Teknik Industri Unsam dengan bobot 2 sks yang harus ditempuh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Skripsi.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

1. Mengaplikasikan pengetahuan dan pemahaman mengenai keilmuan Teknik Industri serta melihat relevansinya di system perusahaan.
2. Mampu menganalisis permasalahan di perusahaan secara sederhana untuk kasus tertentu melalui tugas khusus dan memberikan solusi berdasarkan teori terkait yang telah didapatkan diperkuliahan
3. Memahami dan mendapatkan pengalaman dengan lingkungan kerja sebenarnya sehingga mampu memberikan umpan balik berupa perkembangan keilmuan didalamnya.

1.3. Lingkup Kerja Praktek

1.3.1. Lokasi KP

KP harus dilaksanakan di perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur dan jasa. Tetapi yang lebih disarankan adalah perusahaan manufaktur. Adapun kriteria masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur yang dijadikan tempat kerja praktek harus memiliki badan hukum dan tergolong kedalam perusahaan menengah keatas.

2. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa hanya diperbolehkan menjadi tempat KP dengan persetujuan Prodi melalui pertimbangan khusus yang disesuaikan dengan perusahaan yang diajukan mahasiswa.

1.3.2. Aturan Kerja Praktek

KP dilaksanakan minimal satu bulan dan maksimal 3 bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib masuk setiap hari (minimal 25 hari kerja)
2. Apabila KP dilaksanakan di proyek, maka lama pelaksanaan KP sama dengan umur proyek dan tidak wajib masuk setiap hari tetapi point 1 harus dipenuhi.
3. Mahasiswa dengan KP jenis program magang, dapat menyesuaikan dengan peraturan yang ada pada perusahaan.
4. Pelaksanaan KP boleh secara individu atau kelompok (maksimal 4 orang untuk setiap perusahaan)

1.3.3. Jenis Kerja Praktek

Jenis KP yang ada di Program Studi Teknik Industri Unsam ada dua tipe, yaitu:

- a. KP Reguler, yaitu pelaksanaan KP tidak bersamaan dengan pengambilan data-data Skripsi.
- b. KP Terintegrasi dengan MBKM, yaitu pelaksanaan KP yang diintegrasikan dengan Program MBKM.

1.3.4. Ketentuan Topik/Judul Kerja Praktek

Topik/judul tugas khusus Kerja Praktek wajib diangkat dari permasalahan yang terdapat di rantai produksi (production floor) perusahaan, seperti proses produksi, sistem/metode kerja, tata letak (layout), pengendalian kualitas, perawatan mesin, persediaan bahan baku/produk, maupun permasalahan teknis operasional lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan produksi. Topik yang tidak berkaitan langsung dengan rantai produksi (misalnya murni administrasi, keuangan, atau pemasaran) tidak diperkenankan, kecuali atas persetujuan khusus dari Koordinator KP. Perlu dipertimbangkan tidak mengangkat judul penelitian Skripsi untuk judul KP.

1.4. Syarat Kerja Praktek

Syarat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Syarat Kerja Praktek Reguler adalah sebagai berikut:
 - a. SKS yang sudah ditempuh ≥ 100 SKS
 - b. Memenuhi persyaratan administrasi
 - c. Telah mengikuti workshop Sosialisasi KP di Program Studi Teknik Industri minimal 1 kali
2. Syarat Kerja Praktek Terintegrasi adalah sebagai berikut
 - a. Mahasiswa sudah lulus matakuliah Praktikum.
 - b. Memenuhi persyaratan administrasi
 - c. Telah mengikuti pembekalan KP di Program Studi Teknik Industri minimal 1 kali.
 - d. Pelaksanaan KP dapat dilaksanakan secara bersamaan pada satu perusahaan sesuai dengan ketentuan.
 - e. Mahasiswa harus tetap membuat laporan KP yang disetujui oleh dosen pembimbing KP.

1.5. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek

Prosedur pengajuan KP adalah sebagai berikut

1. Mahasiswa mendaftar KP dengan Koordinator KP dengan melampirkan berkas transkrip nilai.

Selain itu mahasiswa juga melampirkan nama perusahaan dan alamat perusahaan yang akan dijadikan lokasi untuk KP.
2. Koordinator KP membuat surat permohonan KP ke perusahaan yang dituju dan disetujui oleh koordinator proram studi.
3. Mahasiswa yang telah diterima oleh perusahaan yang dibuktikan dengan surat penerimaan KP dari perusahaan akan memperoleh surat tugas KP, buku kegiatan harian KP.
4. Mahasiswa yang tidak diterima atau belum mendapatkan surat balasan maksimal 1 bulan pada suatu perusahaan, dapat mengganti perusahaan untuk

melakukan KP dengan terlebih dahulu melaporkan kepada Program Studi Teknik Industri.

5. Pembuatan SK pembimbing dilakukan setelah ada surat balasan dari perusahaan, yang dilakukan oleh koordinator KP yang disetujui oleh koordinator program studi.
6. SK yang sudah selesai akan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan, selanjutnya oleh mahasiswa tersebut diberikan kepada dosen pembimbing.

1.6. Pembimbingan Kerja Praktek

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh coordinator KP yang disetujui oleh koordinator Program Studi Teknik Industri. Pembimbingan KP bertujuan untuk membantu pelaksanaan KP dan penulisan laporan KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP yang telah ditunjuk.

Dosen pembimbing KP berhak memberikan tugas khusus terkait dengan aplikasi keilmuan Teknik Industri selama pelaksanaan KP jika perusahaan tempat KP tidak memberikannya. Waktu pelaksanaan KP sampai dengan pelaksanaan Seminar KP dihitung sejak tanggal surat balasan/penerimaan KP diterima dari perusahaan (pabrik), dengan batas waktu maksimal 6 (enam) bulan. Apabila dalam kurun waktu 6 (enam) bulan tersebut mahasiswa belum menyelesaikan laporan KP dan melaksanakan Seminar KP, maka kegiatan KP dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang seluruh kegiatan KP dari awal, termasuk mengulang administrasi dan mencari perusahaan baru.

Seluruh kegiatan bimbingan penulisan laporan KP, baik oleh mahasiswa maupun dosen pembimbing, wajib dilakukan dan didokumentasikan secara daring melalui Sistem Informasi Kerja Praktek (SIKP) Program Studi Teknik Industri pada laman <https://sikp.ti.fst.unsam.ac.id/login>. Mahasiswa dan dosen pembimbing yang terlibat dalam kegiatan KP wajib memiliki akun dan aktif menggunakan sistem tersebut untuk mencatat proses konsultasi, revisi, serta persetujuan (asistensi) laporan KP.

1.7. Penilaian Kerja Praktek

Program Studi Teknik Industri memberikan hak kepada pembimbing lapangan untuk memberikan penilaian, lembar penilaian diisi dan dimasukkan dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada dosen pembimbing KP. Laporan KP wajib diseminarkan dan yang dihadiri mahasiswa. Jadwal seminar diatur oleh koordinator KP dengan menyesuaikan ketersediaan waktu dosen penguji KP, yang disetujui oleh koordinator program studi.

Penilaian akhir oleh dosen KP dengan mempertimbangkan hasil laporan KP, penilaian pembimbing lapangan dan seminar KP. Mahasiswa dinyatakan lulus jika mendapat nilai minimal C, jika tidak lulus, maka mahasiswa wajib mengulang KP dengan mendaftarkan KP kembali

1.8. Seminar Kerja Praktek dan Pengumpulan Laporan

Seminar KP adalah kegiatan mempresentasikan hasil KP di hadapan minimal 5 mahasiswa yang dipimpin oleh dosen pembimbing KP. Prosedur untuk seminar KP dan pengumpulan laporan adalah sebagai berikut:

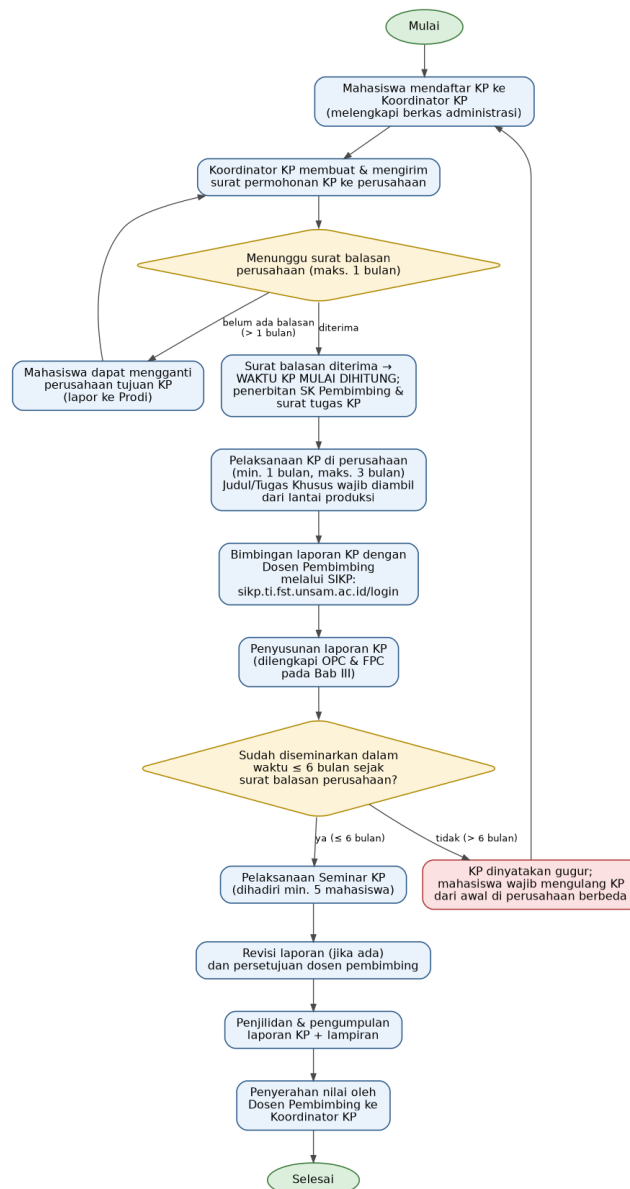
- a. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan seminar KP melapor kepada koordinator KP dengan membawa bukti lembar asistensi dan jadwal kesediaan dosen pembimbing KP untuk melaksanakan seminar KP.
- b. Koordinator KP membuat undangan KP yang disetujui oleh koordinator program studi.
- c. Undangan yang sudah selesai diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan berserta form penilaian KP.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan memberikan undangan seminar kp kepada dosen yang ditunjuk oleh koordinator KP sebagai penguji pada seminar KP
- e. Mahasiswa yang bersangkutan mengajak mahasiswa lain untuk menghadiri seminar KP yang telah dijadwalkan (minimal 5 orang), dan memfoto kegiatan seminar minimal 2 foto sebagai bukti seminar telah dilaksanakan. Foto-foto tersebut diserahkan kepada koordinator KP yang akan dijadikan sebagai dokumentasi dan dilampirkan di dalam laporan KP.
- f. Setelah pelaksanaan seminar, dilakukan pengumpulan laporan. Mahasiswa bisa langsung menjilid laporan setelah mendapatkan persetujuan jilid dari

dosen pembimbing. Apabila ada revisi, maka laporan bisa dijilid setelah melakukan revisi dan mendapat persetujuan di lembar asistensi.

- g. Dosen Pembimbing memberikan form penilaian KP dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada Koordinator KP.

1.9. Alur Kegiatan Kerja Praktek

Secara ringkas, tahapan pelaksanaan Kerja Praktek mulai dari pendaftaran hingga penyerahan nilai akhir digambarkan dalam bentuk flowchart pada Gambar 1.1 berikut.



Gambar 1.1. Flowchart Kegiatan Kerja Praktek

BAB II

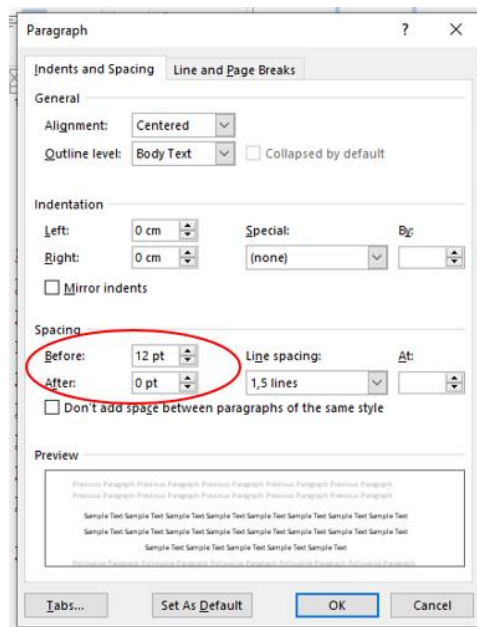
ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK

2.1. Laporan Kerja Praktek

Laporan kerja prakek terdiri dari 2 bagian. Bagian pertama berisikan data perusahaan secara keseluruhan sedangkan bagian kedua adalah berisikan tugas khusus yang diberikan. Antara bagian pertama dan bagian kedua diberi pembatas yang bertuliskan BAGIAN 1 dengan huruf *Times New Roman*, bercetak tebal dengan ukuran 40.

2.2. Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek

Laporan diketik dengan huruf Times New Romans 12 spasi 1.5 menggunakan kertas A4 70 gr. Adapun margin yang digunakan adalah sisi kanan 3 cm, sisi kiri 4 cm, sisi atas 4 cm dan sisi bawah 3 cm. Pengaturan jarak antar baris *before* dan *after* adalah 0, seperti yang terlihat pada Gambar 2.1, kecuali untuk sub judul, before diisi dengan 12 pt.



Gambar 2.1. Pengaturan Jarak Antar Baris

Sistematika penulisan laporan kerja praktek adalah sebagai berikut:

Halaman sampul

Lembar pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Bagian 1

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Kerja Praktek
- 1.2. Tujuan Kerja Praktek
- 1.3. Manfaat Kerja Praktek
- 1.4. Sistematika Penulisan Kerja Praktek

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1. Profil Perusahaan
- 2.2. Sejarah Perusahaan
- 2.3. Lokasi Perusahaan
- 2.4. Organisasi dan Manajemen Perusahaan
 - 2.4.1. Struktur Organisasi Perusahaan
 - 2.4.2. Jumlah jam kerja dan tenaga kerja
 - 2.4.3. Sistem Pengupahan
 - 2.4.4. Sistem Pemasaran dan Pendistribusian
 - 2.4.5. Sistem Perawatan
- 2.5. Fasilitas Perusahaan
 - 2.5.1. Fasilitas Produksi
 - 2.5.2. Fasilitas Pendukung Produksi

BAB III. SISTEM INDUSTRI

- 3.1. Bahan yang digunakan
- 3.2. Mesin Dan Peralatan
- 3.3. Uraian Proses Produksi
- 3.4. Operation Process Chart (OPC) dan Flow Process Chart (FPC)
- 3.5. Output Perusahaan
- 3.6. Layout Perusahaan

Bagian 2

BAB IV. TUGAS KHUSUS

- 4.1. Judul
- 4.2. Latar Belakang
- 4.3. Perumusan Masalah
- 4.4. Tujuan
- 4.5. Manfaat
- 4.6. Landasan Teori
- 4.7. Pengumpulan Data
- 4.8. Pengolahan Data Dan Pembahasan

BAB V PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

2.3. Penjelasan

Bagian 1

BAB I PENDAHULUAN (Jenis huruf Times New Romans, size 14,)

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Sub judul harus diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 dan bercetak tebal. Adapun jarak spasi antar baris adalah 1.5 (before 12 pt). Isi latar belakang KP berspasi 1.5 (*before* dan *after* adalah 0 pt). Latar belakang berisikan deskripsi perusahaan secara umum. Deskripsi perusahaan diuraikan secara ringkas dan jelas meliputi gambaran umum perusahaan, alasan dilaksanakan KP di program studi teknik industri serta hubungannya dengan kompetensi lulusan yang diharapkan.

1.2. Tujuan Kerja Praktek (sudah jelas).

1.3. Manfaat Kerja Praktek (sudah jelas).

1.4. Sistematika Penulisan Kerja Praktek (sudah jelas).

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

Profil berisikan tentang visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, dan lain-lain yang dianggap memberikan informasi tentang ciri khas perusahaan

2.2. Sejarah Perusahaan (sudah jelas).

2.3. Lokasi Perusahaan (sudah jelas).

2.4. Organisasi dan Manajemen Perusahaan

2.4.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada sub bab 2.4.1. berisikan gambar struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab setiap posisi/jabatan yang ada dalam perusahaan.

2.4.2. Jumlah jam kerja dan tenaga kerja

Pada sub bab ini perlu dijelaskan pemberlakuan jumlah jam kerja baik tenaga kerja langsung maupun tenaga kerja tak langsung. Begitu juga jumlah tenaga kerja langsung dan tak langsung (sesuai dengan kondisi perusahaan).

2.4.3. Sistem Pengupahan

Pada sub bab 2.4.3 dijelaskan berapa kali dilakukan pembayaran gaji maupun upah karyawan, serta tunjangan apa saja yang diperoleh masing-masing karyawan.

2.4.4. Sistem Pemasaran dan Pendistribusian (sudah jelas).

2.4.5. Sistem Perawatan

Pada sub bab 2.4.5. dijelaskan sistem perawatan perusahaan. Apakah dilakukan secara berkala atau tidak. Jika dilakukan secara berkala berapa lama periodenya dan siapa yang bertanggung jawab terhadap perawatan yang ada dalam perusahaan.

2.5. Fasilitas Perusahaan

Fasilitas perusahaan berisikan deskripsi terhadap fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan. Fasilitas dibedakan menjadi dua, yaitu fasilitas produksi dan fasilitas pendukung produksi.

2.5.1. Fasilitas Produksi

Fasilitas produksi adalah keseluruhan bagian yang terdapat selama proses produksi mulai dari penerimaan bahan baku sampai pendistribusian produk jadi

2.5.2. Fasilitas Pendukung Produksi

Fasilitas pendukung produksi adalah fasilitas pendukung berjalannya produksi, seperti kantor, parker dan lain-lain.

BAB III. SISTEM INDUSTRI

3.1. Bahan yang digunakan

Pada sub bab ini dijelaskan bahan baku, bahan penolong dan bahan tambahan yang digunakan selama proses produksi.

3.2. Mesin Dan Peralatan

Pada sub bab ini berisikan mesin dan peralatan beserta spesifikasinya.

3.3. Uraian Proses Produksi

Pada sub bab ini dideskripsikan urutan proses produksi mulai dari bahan baku sampai produk jadi.

3.4. Operation Process Chart (OPC) dan Flow Process Chart (FPC)

Pada sub bab ini disajikan Operation Process Chart (OPC) dan Flow Process Chart (FPC) dari proses produksi yang diamati selama pelaksanaan KP. OPC menggambarkan urutan operasi dan pemeriksaan (inspeksi) mulai dari bahan baku hingga menjadi produk jadi, sedangkan FPC menggambarkan urutan aktivitas secara lebih rinci yang meliputi simbol operasi, pemeriksaan, transportasi, menunggu (delay), dan penyimpanan (storage). Kedua peta kerja tersebut dibuat menggunakan simbol standar ASME (American Society of Mechanical Engineers) dan dilampirkan pula pada bagian lampiran laporan KP (Lampiran 3 dan Lampiran 4).

3.5. Output Perusahaan

Pada sub bab ini berisikan luaran utama dan luaran sampingan dan pengolahan limbah yang dilakukan (*optional*).

3.6. Layout Perusahaan (sudah jelas).

Bagian 2

BAB IV. TUGAH KHUSUS (sudah jelas).

4.1. Judul Tugas Khusus

Judul tugas khusus wajib sesuai dengan ketentuan pada sub bab 1.3.4, yaitu diangkat dari permasalahan yang terdapat di lantai produksi perusahaan. Judul dirumuskan secara singkat, jelas, dan mencerminkan permasalahan serta metode/pendekatan yang digunakan dalam menyelesaikan tugas khusus.

4.2. Latar Belakang Tugas Khusus

Pada sub bab ini berisikan fenomena yang terjadi di perusahaan dan alasan pemilihan judul serta metode yang dipilih dalam menyelesaikan permasalahan.

4.3. Perumusan Masalah Tugas Khusus

Perumusan masalah dalam tugas khusus menggambarkan gap antara kinerja dengan harapan yang diinginkan dicapai.

4.4. Tujuan Tugas Khusus (sudah jelas).

4.5. Manfaat Tugas Khusus (sudah jelas).

4.6. Landasan Teori

Landasan teori adalah teori pendukung yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang terdapat dalam tugas khusus. Format tulisan yang digunakan sama dengan format penulisan pada bagian 1. Landasan teori dibuat sejelas mungkin. Sebelum menampilkan gambar dan tabel, terlebih dahulu diawali dengan narasi seperti yang ditampilkan pada contoh berikut:

Data yang dikumpulkan selama KP untuk melengkapi tugas khusus dapat dilihat pada Tabel 4.1.

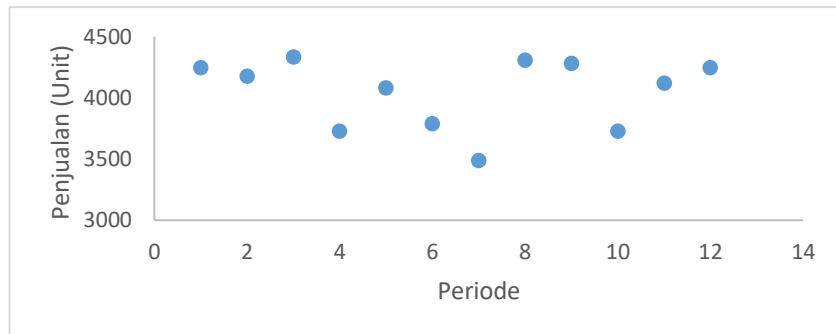
Tabel 4.1. Data Penjualan Makanan Ringan

Periode	Penjualan (unit)
Januari	3521
Februari	3459
Maret	3553
April	4097
Mei	3577
Juni	4213
Juli	3681
Agustus	4001
September	3783
Oktober	4345
Nopember	4164
Desember	4346

Sumber:

Spasi baris dalam Tabel disesuaikan.

Berdasarkan Tabel 4.1, maka *scatter* diagram penjualan produk dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1. Scatter Diagram Penjualan Makanan Ringan

Sumber:

Penulisan formula/rumus yang digunakan menggunakan *equation* yang terdapat dalam Ms. Word dan diberi nomor. Contoh penulisan formula dapat dilihat sebagai berikut:

$$V = \frac{s}{t} \dots \dots \dots (4.1)$$

Keterangan:

V : Kecepatan

s : Jarak

t : Waktu

4.7. Pengumpulan Data (sudah jelas).

4.8. Pengolahan Data Dan Pembahasan (sudah jelas).

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Pada sub bab ini berisikan kesimpulan yang diperoleh selama KP berdasarkan tugas khusus yang diperoleh.

5.2. Saran

Pada sub bab ini berisikan saran yang membangun dalam peningkatan pelaksanaan KP di masa yang akan datang.

Daftar Pustaka

Panduan Penulisan Daftar Pustaka Menggunakan APA Style (Edisi ke-7)

A. Ketentuan Umum

1. Daftar pustaka ditempatkan pada bagian akhir laporan.
2. Disusun berdasarkan urutan alfabet nama belakang penulis pertama.
3. Menggunakan hanging indent sebesar 1,27 cm (0,5 inci).
4. Jarak antarbaris menggunakan 1 spasi (atau mengikuti pedoman fakultas).
5. Tidak diberi nomor urut.
6. Semua referensi yang disitasi dalam teks harus tercantum dalam daftar pustaka, dan sebaliknya.
7. Dianjurkan menggunakan sumber terbitan 10 tahun terakhir, kecuali buku klasik atau standar nasional/internasional.
8. Minimal 80% referensi berasal dari jurnal ilmiah atau sumber primer.

B. Penulisan Daftar Pustaka

1. Buku

Format

Nama Belakang, Inisial. (Tahun). *Judul buku*. Penerbit.

Contoh

Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2020). *Operations management* (13th ed.). Pearson.

Buku Terjemahan

Nama Penulis. (Tahun). *Judul buku* (Nama Penerjemah, Penerj.). Penerbit.
(Karya asli diterbitkan tahun xxxx)

Buku dengan DOI

Nama Penulis. (Tahun). *Judul buku*. Penerbit. <https://doi.org/xxxxx>

2. Artikel Jurnal

Tanpa DOI

Nama Penulis. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, Volume(Nomor), halaman.

Contoh

Siregar, H., Putra, M., & Nasution, R. (2023). Green productivity implementation in manufacturing industry. *Journal of Industrial Engineering*, 18(2), 125–139.

Dengan DOI

Nama Penulis. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, Volume(Nomor), halaman. <https://doi.org/xxxxx>

Contoh

Garza-Reyes, J. A., Kumar, V., & Chaikittisilp, S. (2021). Lean and green manufacturing integration. *International Journal of Production Economics*, 236, 108114. <https://doi.org/10.1016/j.ijpe.2021.108114>

3. Artikel Prosiding

Nama Penulis. (Tahun). Judul artikel. Dalam *Nama Prosiding* (halaman). Penerbit.

4. Skripsi/Tesis/Disertasi

Nama Penulis. (Tahun). *Judul skripsi/tesis/disertasi* [Skripsi/Tesis/Disertasi, Nama Universitas].

5. Website

Nama Organisasi. (Tahun). Judul halaman. URL

Contoh

Badan Pusat Statistik. (2025). *Statistik kelapa sawit Indonesia*. <https://www.bps.go.id>

6. Standar Nasional Indonesia (SNI)

Badan Standardisasi Nasional. (Tahun). *Nomor standar: Judul standar*. BSN.

Contoh

Badan Standardisasi Nasional. (2019). *SNI 8966:2019 Minyak kelapa sawit mentah (CPO)*. BSN.

7. Peraturan Perundang-undangan

Republik Indonesia. (Tahun). *Nama peraturan*. Nomor xx Tahun xxxx.

Contoh

Republik Indonesia. (2020). *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*.

8. Laporan Institusi

Nama Institusi. (Tahun). *Judul laporan*. Penerbit.

9. Referensi dari Scopus

Garza-Reyes, J. A., Kumar, V., Chaikittisilp, S., & Rocha-Lona, L. (2022). Green Lean Six Sigma implementation in manufacturing systems. *Journal of Cleaner Production*, 345, 131098. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2022.131098>

Contoh Daftar Pustaka

Badan Standardisasi Nasional. (2019). *SNI 8966:2019 Minyak kelapa sawit mentah (CPO)*. BSN.

Garza-Reyes, J. A., Kumar, V., & Chaikittisilp, S. (2021). Lean and green manufacturing integration. *International Journal of Production Economics*, 236, 108114. <https://doi.org/10.1016/j.ijpe.2021.108114>

Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2020). *Operations management* (13th ed.). Pearson.

Siregar, H., Putra, M., & Nasution, R. (2023). Green productivity implementation in manufacturing industry. *Journal of Industrial Engineering*, 18(2), 125–139.

Stevenson, W. J. (2021). *Operations management* (14th ed.). McGraw-Hill.

Catatan: Mahasiswa sangat dianjurkan menggunakan aplikasi Mendeley Reference Manager untuk mengelola referensi sehingga format sitasi dan daftar pustaka dapat dibuat secara otomatis sesuai APA Style 7th Edition.

Lampiran

lampiran KP Wajib Berisikan:

- a. Surat Balasan dari Perusahaan (Lampiran 1)(cukup melampirkan foto copy/printout balasan KP tanpa mengedit)
- b. Gambar Struktur Organisasi (Lampiran 2)(apabila gambar dari perusahaan tidak jelas, maka harus digambarkan dengan jelas)
- c. Flow Process Chart (Lampiran 4) (mengikuti FPC yang ada di buku James M Apple, dengan Judul Tata Letak Pabrik dan Pemindahan Bahan)
- d. Layout Perusahaan (Lampiran 5) (Layout tidak boleh diperkecil, harus sesuai dengan yang diberikan oleh perusahaan, apabila tidak tersedia layout, mahasiswa harus menggambarkan layout sesuai dengan kaidah menggambar final layout perusahaan)
- e. Formulir Kerja Praktek
- f. SK KP
- g. Nilai Akhir
- h. Dokumentasi di perusahaan dan seminar KP

Penomoran halaman lampiran berbeda dengan penomoran halaman isi. Lampiran 1 dinomori dengan L-1 pada sisi kanan atas. Apabila lampiran lebih dari 1 halaman, misalnya Lampiran 6, penomoran halaman ditulis dengan L-6.1, L-6.2, dst.

Note: Pisahkan buku laporan KP dengan Bagian 1, Bagian 2, dan Lampiran dengan kertas berwarna biru

LAMPIRAN

Contoh Cover

LAPORAN KERJA PRAKTEK

ANALISIS PERSEDIAN BAHAN BAKU KELAPA SAWIT DENGAN MENGGUNAKAN METODE EOQ DI PT. EASTERN SUMATERA INDONESIAN

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat Mata Kuliah Kerja Praktek pada Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Samudra



Disusun Oleh:

RIZA ANTA MAULANA

NIM. 20.05.03.039

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
F A K U L T A S T E K N I K
UNIVERSITAS SAMUDRA**

2026

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS PERSEDIAAN BAHAN BAKU KELAPA SAWIT
DENGAN MENGGUNAKAN METODE EOQ DI PT.
EASTERN SUMATERA INDONESIAN**

Disusun Oleh:

RINZA ANTA MAULANA

NIM. 20.05.03.039

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing

YUSNAWATI, ST., MT.

NIDN.

NURMALAWATI, ST., MT.

NIDN.

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SAMUDRA

2026

Contoh Pembatas

BAGIAN 1

Daftar Formulir

No	Nama Formulir	Pengisi
1	Identitas Mahasiswa KP	Mahasiswa
2	Logbook Kehadiran dan Kegiatan Harian	Mahasiswa, disahkan Pembimbing Lapangan
3	Monitoring Bimbingan Dosen	Mahasiswa & Dosen Pembimbing
4	Penilaian Pembimbing Lapangan	Pembimbing Lapangan
5	Penilaian Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing
6	Penilaian Seminar Kerja Praktek	Tim Penguji
7	Rekapitulasi Nilai Akhir	Koordinator KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jalan Prof. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa - Aceh

Telp. (0641) 7445017 Fax. (0641) 7445160

Website : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id Kode Pos 24416

IDENTITAS MAHASISWA

KERJA PRAKTEK PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

Nama :
NIM :
Semester :
No. HP :
Email :
Tempat KP :
Alamat Perusahaan :
Bidang/Departemen :
Pembimbing Lapangan :
Jabatan :
Dosen Pembimbing :
Tanggal Mulai :
Tanggal Selesai :
Judul KP :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jalan Prof. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa - Aceh

Telp. (0641) 7445017 Fax. (0641) 7445160

Website : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id Kode Pos 24416

LOGBOOK KEGIATAN DAN KEHADIRAN HARIAN

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Unit/Bagian	Kegiatan yang Dikerjakan	Data yang Diperoleh	Kendala	Paraf Pembimbing Lapangan

Contoh Pengisian

Tanggal :

10 Agustus 2026

Kegiatan

Mengikuti proses perebusan TBS.

Data yang diperoleh

- Kapasitas Sterilizer
- Waktu Perebusan
- Temperatur
- Tekanan

Kendala

Belum memperoleh data downtime.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jalan Prof. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa - Aceh

Telp. (0641) 7445017 Fax. (0641) 7445160

Website : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id Kode Pos 24416

KARTU BIMBINGAN DOSEN

Pertemuan	Tanggal	Materi yang Dibahas	Saran Perbaikan	Tanda Tangan Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jalan Prof. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa - Aceh

Telp. (0641) 7445017 Fax. (0641) 7445160

Website : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id Kode Pos 24416

PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa :

Perusahaan :

Pembimbing Lapangan :

Petunjuk

Nilai diberikan antara **1–100**

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Skor
1	Disiplin Kehadiran	15		
2	Ketepatan Waktu	10		
3	Etika dan Sikap	15		
4	Komunikasi	10		
5	Kerjasama	10		
6	Inisiatif	10		
7	Kemampuan Belajar	10		
8	Kemampuan Analisis	10		
9	Kualitas Hasil Kerja	10		
Total				

Komentar Pembimbing Lapangan

Tempat, tanggal

Nama dan Tanda Tangan

(Pembimbing Lapangan)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jalan Prof. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa - Aceh

Telp. (0641) 7445017 Fax. (0641) 7445160

Website : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id Kode Pos 24416

PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

No	Komponen	Bobot	Nilai	Skor
1	Keaktifan Bimbingan	15		
2	Penguasaan Materi KP	20		
3	Kemampuan Analisis	25		
4	Kualitas Penulisan Laporan	20		
5	Kedisiplinan	10		
6	Etika Akademik	10		
Total				

Tempat, tanggal

Nama Dosen

Tanda Tangan

No.	Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf
1	< 41	E
2	41 s.d < 51	D
3	51 s.d < 60	C
4	60 s.d < 69	BC
5	69 s.d < 78	B
6	78 s.d < 87	AB
7	≥ 87	A



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jalan Prof. Syarif Thayeb, Meurandeh, Langsa - Aceh

Telp. (0641) 7445017 Fax. (0641) 7445160

Website : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id Kode Pos 24416

PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Nama :

NIM :

Judul :

Tanggal Seminar :

No	Komponen	Bobot	Nilai	Skor
1	Penguasaan Materi	25		
2	Presentasi	15		
3	Kemampuan Menjawab	20		
4	Analisis Permasalahan	20		
5	Media Presentasi	10		
6	Ketepatan Waktu	10		

Tempat, tanggal

Penguji

(.....)

No.	Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf
1	< 41	E
2	41 s.d < 51	D
3	51 s.d < 60	C
4	60 s.d < 69	BC
5	69 s.d < 78	B
6	78 s.d < 87	AB
7	≥ 87	A



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jalan Prof. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa - Aceh

Telp. (0641) 7445017 Fax. (0641) 7445160

Website : www.unsam.ac.id, Email : info@unsam.ac.id Kode Pos 24416

REKAP PENILAIAN AKHIR

No	Komponen	Bobot	Nilai	Skor
1	Nilai Pembimbing Lapangan	40		
2	Nilai Dosen Pembimbing	35		
3	Nilai Seminar	25		
Total				

Tempat, tanggal

Koordinator KP

(.....)

No.	Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf
1	< 41	E
2	41 s.d < 51	D
3	51 s.d < 60	C
4	60 s.d < 69	BC
5	69 s.d < 78	B
6	78 s.d < 87	AB
7	≥ 87	A