

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE**

**Nomor : 042/SK/UB/R/VI/2014**

**Tentang**

**PEDOMAN KERJA PRAKTIK (MAGANG) MAHASISWA  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BAKRIE**

**REKTOR UNIVERSITAS BAKRIE,**

**Menimbang :**

- a. Bahwa Kerja Praktik (KP) atau Program Magang adalah sebagai salah satu mata kuliah wajib dan persyaratan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA) pada masing-masing program studi di lingkungan Fakultas Teknik & Ilmu Komputer;
- b. Bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana di atas, serta demi kelancaran jalannya proses pengajuan, penulisan dan penyusunan laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) atau Program Magang mahasiswa, serta agar dapat mempermudah dan membantu penyelesaiannya secara tepat waktu, maka perlu adanya pedoman Kerja Praktik (KP) atau Program Magang untuk mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik & Ilmu Komputer;
- c. Bahwa sehubungan dengan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Bakrie tentang Pedoman Kerja Praktik (KP) atau Program Magang untuk mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas Bakrie;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi;
6. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat dihadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 27 Juli 2005 dengan Akte Nomor : 9;
7. Keputusan Rapat Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat dihadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 9 Mei 2008 dengan Akte Nomor: 10, mengenai perubahan nama Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia menjadi Yayasan Pendidikan Bakrie;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI, No. 102/D/O/2009 tertanggal 16 Juli 2009 dan No. 181/D/O/2009 tertanggal 29 Oktober 2009, tentang pemberian ijin penyelenggaraan beberapa program studi dan perubahan bentuk dari STIE Bakrie School of Management menjadi Universitas Bakrie;
9. Statuta Universitas Bakrie;
10. Peraturan Universitas Bakrie Nomor : 007 Tahun 2011 tentang Beban Tugas, Wewenang, Hak dan Kewajiban Dosen Universitas Bakrie jo Peraturan Universitas Bakrie Nomor : 009 Tahun

Hal 1 dari 20 (kus)

- 2012 tentang Perubahan Peraturan Universitas Bakrie Nomor : 007 Tahun 2011 tentang Beban Tugas, Wewenang, Hak dan Kewajiban Dosen Universitas Bakrie;  
11. Keputusan Rektor Universitas Bakrie Nomor : 032/SK/UB/R/VII.2010 tentang Peraturan akademik;

**Memperhatikan :**

Hasil Rapat Koordinasi Dekan FTIK bersama Ketua Program Studi pada tanggal 3 dan 17 Desember 2013.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan:**

- Pertama : Pedoman Kerja Praktik (KP) atau Program Magang untuk mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas Bakrie sebagaimana tercantum pada **LAMPIRAN** Surat Keputusan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- Kedua : Setiap mahasiswa wajib melaksanakan kerja praktik atau program magang sesuai pedoman sebagaimana DIKTUM PERTAMA.
- Ketiga : Ketua Program Studi wajib mengarahkan kepada setiap Dosen Pembimbing Akademik dan Pembimbing Kerja Praktik/Magang, agar dalam pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan Kerja Praktik/Magang mahasiswa sesuai pedoman sebagaimana DIKTUM PERTAMA.
- Keempat : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan/atau **mulai semester ganjil 2014/2015** dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 5 Juni 2014

**UNIVERSITAS BAKRIE**



**Prof. Ir. Sofia W. Alisjahbana, M.Sc., Ph.D.**  
Rektor

## LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 042/SK/UB/R/VI.2014  
 Tanggal : 5 Juni 2014  
 Tentang : Pedoman Kerja Praktik (KP) atau Program Magang untuk mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas Bakrie.

### PEDOMAN KERJA PRAKTIK (KP) ATAU MAGANG FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

#### I. ISTILAH

- KP = Kerja Praktik / Magang \*)
- SKS = Satuan Kredit Semester
- IRS = Isian Rencana Studi
- PA = Pembimbing Akademik
- DNS = Daftar Nilai Semester

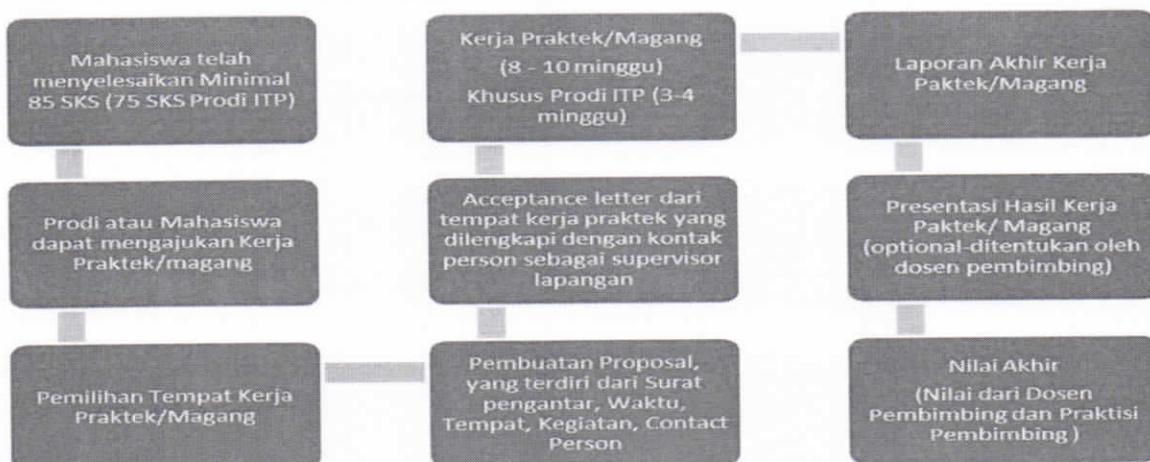
*\*) Khusus untuk prodi ITP*

#### II. DESKRIPSI SINGKAT

Kerja Praktik merupakan satu mata kuliah yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa terhadap kondisi lapangan kerja sesungguhnya sekaligus dapat digunakan sebagai bahan acuan untuk penyusunan skripsi. Pertimbangan yang perlu diperhatikan adalah:

- KP adalah merupakan suatu mata kuliah, bukan praktikum, studi komparatif, ekskursi, atau lainnya, yang dilaksanakan selama 8-10 minggu (khusus Prodi ITP selama 3 – 4 Minggu).
- Untuk menjalankan KP dibutuhkan suatu modal perkuliahan yang cukup sehingga memerlukan suatu batas SKS tertentu.
- Mahasiswa diperbolehkan untuk mengambil skripsi dari bahan KP/Magang-nya.
- Untuk menjamin bahwa Kerja Praktik yang dilakukan berjalan dengan baik, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Bakrie memberlakukan Kerja Praktik dengan sistem bimbingan. Ini berarti mahasiswa akan memiliki narasumber tempat berkonsultasi untuk memfokuskan kegiatan kerja praktiknya.

#### III. DIAGRAM ALIR PROSEDUR STANDAR



#### IV. PROSEDUR STANDAR

##### 1. Syarat Pengajuan Praktik Kerja

- 1.1. Mahasiswa berhak untuk memulai administrasi pengajuan Kerja Praktik setelah lulus minimum 85 SKS (khusus untuk Prodi ITP 75 SKS) dengan IPK minimum 2,00 berdasarkan DNS yang telah dikeluarkan Universitas. Syarat ini diberlakukan supaya mahasiswa telah memiliki bekal keilmuan yang cukup untuk dapat menjalankan KP dengan efektif atau bahkan jika mungkin memberikan kontribusi positif kepada tempat kerja praktiknya.
- 1.2. Tidak ada keringanan terhadap syarat ini bahkan jika mahasiswa hanya kurang 1 SKS saja atau jika dalam DNS beberapa mata kuliah belum keluar nilainya.

##### 2. Penyusunan Permohonan KP.

- 2.1. Prodi mengeluarkan daftar nama mahasiswa yang berhak untuk mengambil KP beserta pembimbing KP nya pada setiap semester
- 2.2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan KP mengisi formulir pendaftaran kerja praktik di Prodi.
- 2.3. Di awal semester mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran KP yang sudah disetujui PANYA.
- 2.4. Prodi menverifikasi persyaratan pengajuan KP mahasiswa.
- 2.5. Mahasiswa menyusun Proposal Singkat KP dengan tujuan agar memiliki fokus dalam pencarian data dan informasi yang ingin dipelajari.
- 2.6. Proposal KP mencakup (Pelaksanaan disesuaikan dengan masing-masing Prodi):
  - Latar Belakang Kerja Praktik
  - Tujuan Kerja Praktik
  - Ruang Lingkup Kerja Praktik
  - Metode Kerja Praktik
  - Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik
  - Deskripsi Singkat Perusahaan
- 2.7. Proposal KP ditandatangani dan disetujui oleh dosen pembimbing KP
- 2.8. Formulir dan Proposal KP diperiksa kelengkapannya oleh Prodi dan Kaprodi memberikan persetujuan Proposal KP mahasiswa yang telah memenuhi kelengkapan persyaratan.
- 2.9. Bagi proposal KP yang sudah disetujui, mahasiswa mengisi Formulir Pengantar Kerja Praktik yang ditandatangani oleh Ketua Prodi.
- 2.10. Mahasiswa menyerahkan formulir pengantar kerja praktik ke perusahaan untuk disetujui dengan melampirkan Proposal KP.
- 2.11. Setelah disetujui oleh Perusahaan tempat KP, mahasiswa menyerahkan Lembar Evaluasi dan Penilaian Kerja Praktik dan Formulir Monitoring KP kepada perusahaan.
- 2.12. Mahasiswa diwajibkan secara reguler berkonsultasi dengan pembimbing KPnya untuk melaporkan perkembangan pekerjaannya.

##### 3. Pelaporan KP/Magang

- 3.1. Format Laporan KP mengikuti tatacara penulisan laporan kerja praktik yang dikeluarkan oleh Prodi
- 3.2. Apabila laporan oleh perusahaan diminta dalam bahasa Inggris, laporan dalam Bahasa Indonesia pun tetap dibuat

- 3.3. Laporan diserahkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy di CD kepada pembimbing KP dan hardcopy selanjutnya diserahkan kepada Prodi.

#### **4. Prosedur Presentasi KP**

- 4.1. Mahasiswa yang dapat melakukan Presentasi KP adalah:
  - a. Terdaftar di KRS (dan BIG)
  - b. Sudah memperoleh nilai KP dari perusahaan tempat melaksanakan KP
  - c. Telah membuat laporan kerja praktik yang telah dilengkapi dengan berkas administrasi KP :
    - Surat penerimaan KP di perusahaan
    - Form Monitoring KP
    - Lembar Evaluasi dan Penilaian KP yang sudah ditandatangani perusahaan
- 4.2. Mahasiswa langsung menyerahkan laporan KP ke pembimbingnya dan menjadwalkan Presentasi KP dengan Pembimbing KPnya.
- 4.3. Presentasi dilaksanakan dalam waktu yang telah disepakati antara mahasiswa dan dosen pembimbing KP
- 4.4. Dosen pembimbing dalam menilai Presentasi KP mempertimbangkan beberapa aspek berikut :
  - a. Aspek penulisan ilmiah
  - b. Aspek korelasi antara tujuan KP dan kesimpulan / pengalaman KP
  - c. Aspek keilmuan Prodi

#### **5. Prosedur Hasil Presentasi KP**

- 5.1. Kerja Praktik dinyatakan lulus bila hasil minimal adalah C
- 5.2. Bila lulus, Pembimbing KP menandatangani :
  - a. Laporan Kerja Praktik Lengkap
  - b. Form Monitoring
  - c. Form Nilai
  - d. Diserahkan ke Prodi untuk diteruskan ke BAA
- 5.3. Bila tidak lulus:
  - a. Laporan Kerja Praktik dikembalikan ke prodi
  - b. Pembimbing memberikan rekomendasi kepada Prodi apakah :
    - Presentasi ulang di Prodi dengan perbaikan Laporan KP.
    - Presentasi ulang di perusahaan tempat KP dengan perbaikan Laporan KP.
    - Mengulang KP di semester berikutnya.

#### **6. Formulir / Dokumen Yang Dibutuhkan**

- 6.1. Formulir Pendaftaran Kerja Praktik (Lampiran 1 : KP-01)
- 6.2. Proposal Kerja Praktik (KP)
- 6.3. Formulir Pengantar Kerja Praktik beserta daftar periksa bidang KP (Lampiran 2 : KP-02)
- 6.4. Lembar Evaluasi dan Penilaian Kerja Praktik (Lampiran 3 : KP-03)
- 6.5. Formulir Monitoring KP (Lampiran 4 : KP-04)
- 6.6. Surat Penerimaan Kerja Praktik di Perusahaan
- 6.7. Laporan Kerja Praktik

## 7. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik

Secara umum laporan kerja praktik terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Ketentuan umum penulisan yang harus diperhatikan untuk setiap bagian adalah sebagai berikut :

### 7.1. BAGIAN AWAL

- a. Halaman Judul, terdiri dari halaman judul bagian terluar dan halaman judul bagian dalam. Halaman judul memuat :
  - Judul dibuat singkat, jelas dan tepat yang menunjukkan:
  - Nama mahasiswa
  - Di samping nama mahasiswa ditulis NIM (Nomor Induk mahasiswa).
  - Lambang UB dengan ukuran 4 cm x 3,5 cm dengan posisi center, diletakkan di bawah judul laporan.
  - Nama Perusahaan tempat dilaksanakannya Kerja Praktik, dituliskan ditengah-tengah di bawah lambang UB.
  - Nama Instansi
  - Waktu pembuatan laporan, ditulis bulan dan tahun pembuatan laporan.
- b. Lembar Pengesahan laporan, pengesahan laporan dilakukan oleh ketua Program Studi setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktik. Tanggal yang dicantumkan adalah tanggal pengesahan laporan.
- c. Kata Pengantar, berisi uraian singkat tentang maksud penyusunan laporan dan ucapan terima kasih serta penghargaan kepada pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan internship.
- d. Daftar Isi, memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai isi laporan dan bertujuan untuk memudahkan pembaca mengerti alur isi laporan serta memudahkan pembaca mengetahui/mencari dengan cepat letak suatu pokok bahasan/bab/sub bab. Daftar isi memuat: urutan bab dan sub bab disertai nomor halamannya masing-masing dan kerangka dari keseluruhan Kerja Praktik.
- e. Daftar tabel, merupakan daftar yang memuat nomor dan judul tabel beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- f. Daftar gambar, merupakan daftar yang memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.
- g. Daftar Lampiran, merupakan daftar yang memuat urutan judul lampiran beserta nomor halamannya secara teratur dan berurutan.

### 7.2. BAGIAN ISI

#### BAB 1. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Kerja Praktik (pemilihan topik dan lokasi Kerja Praktik)
2. Tujuan, Manfaat, dan Waktu Kerja Praktik

#### BAB 2. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Perusahaan/Kantor-kantor/Instansi
  - A. Sejarah Umum Instansi/Kantor-kantor/Perusahaan
  - B. Ruang lingkup usaha/aktivitas dan kapasitasnya serta Lokasi (bila perlu) (Ruang Lingkup Kerja Praktik yaitu batasan tempat yang dijadikan lokasi Kerja Praktik misal: " PT. ABC Tbk. Bagian Pengepakan Departemen Produksi ")
  - C. Struktur Organisasi dan ketenagakerjaan

D. Bidang-bidang Kerja (Job Description).

2. Pelaksanaan Kerja Praktik

- a. Jenis dan Bentuk Kegiatan Kerja Praktik termasuk :
  - Peran Bagian/Departemen tempat Kerja Praktik terhadap keseluruhan Organisasi/Perusahaan.
  - Target/Sasaran yang harus dicapai oleh Perusahaan/Departemen yang menjadi Tempat Kerja Praktik
- b. Prosedur Kerja
  - Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya ditinjau dari aspek keilmuan. Contoh untuk Ilmu dan Teknologi Pangan adalah tentang penerapan HACCP, Food safety, Food Chain Management, Quality control, Product development serta Pendapat mahasiswa tentang usaha tersebut atau jika belum dilakukan tindakan korektif bagaimana sebaiknya menurut keilmuan yang sudah dipelajari.
  - Penjelasan prosedur dan kendala menggunakan pendekatan kualitatif maupun Kuantitatif Chart, System Design Analysis (Flow Diagram) atau lainnya.

### 7.3. BAGIAN AKHIR

#### BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN

- 3.1. Kesimpulan berisi seberapa jauh tujuan dari Kerja Praktik tercapai dan penyimpangan yang terjadi.
- 3.2. Saran-saran

### 7.4. LAMPIRAN

Lampiran dapat berupa :

- a. KERANGKA ACUAN dan JURNAL HARIAN beserta lampirannya (HARUS ASLI).
- b. Keterangan pengalaman KERJA PRAKTIK (jika ada).
- c. Keterangan Penilaian dari PRAKTISI PEMBIMBING KERJA PRAKTIK bahwa KERJA PRAKTIK dinyatakan selesai dengan hasil "Sangat Baik", "Baik", atau "Cukup" (HARUS ASLI).
- d. Gambar-gambar alat atau mesin, wilayah, tata letak bangunan/ alat dan mesin
- e. Data pengamatan/wawancara
- f. Rincian atau metode perhitungan
- g. Jurnal per topik kegiatan (format sebagai berikut) wajib dimasukkan sebagai lampiran dalam copy laporan kepada pembimbing Kerja Praktik

## **FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK**

HALAMAN JUDUL  
HALAMAN PERSETUJUAN/PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL  
DAFTAR GAMBAR  
DAFTAR LAMPIRAN

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Kerja Praktik
- 1.2. Ruang Lingkup Kerja Praktik
- 1.3. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

### **BAB 2. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

- 2.1. Gambaran Umum Perusahaan/Kantor-kantor/Instansi
  - 2.1.1. Sejarah Umum Instansi/Kantor-kantor/Perusahaan
  - 2.1.2. Struktur Organisasi
  - 2.1.3. Bidang-bidang Kerja/Job Description
- 2.2. Pelaksanaan Kerja Praktik
  - 2.2.1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Kerja Praktik
  - 2.2.2. Prosedur Kerja
  - 2.2.3. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya

### **BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN**

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran - saran

DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN - LAMPIRAN

## 7.5. TEKNIK PENULISAN

### 7.5.1. Penomoran Bab serta Sub-bab

- a. Penomoran Bab dengan menggunakan angka.
- b. Penomoran sub-bab dengan menggunakan angka latin dengan mengacu ke-nomor sebelumnya.

#### BAB 1. PENDAHULUAN (Judul bab)

##### 2.1 Latar Belakang ....(judul sub bab)

##### 2.1.1 ....(Judul sub-sub bab)

##### 2.1.1.1.... (Judul sub-sub-sub bab).....

- a. ....
- b. ....
  1. ....
  2. ....
    - a) ....
    - b) ....
- c. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar
- d. Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari kiri, dengan diawali dengan huruf besar

### 7.5.2. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal. Penulisan halamannya dengan angka romawi huruf kecil, peletakkannya di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul penulisan dan lembar pengesahan tidak perlu diketik nomor halamannya, tetapi tetap dihitung sebagai halaman.
- b. Bagian pokok (Bab), penulisan halamannya dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu (1). Peletakkan nomor halaman di pojok kanan bawah.
- c. Bagian akhir, penulisan halamannya di bagian bawah tengah dengan angka romawi kecil kelanjutan dari penomoran pada bagian awal.
  1. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel
  2. Mengikuti Panduan Penulisan Skripsi 51
  3. Penulisan Daftar Pustaka, Pengutipan dan Format Pengetikan
  4. Mengikuti Pedoman Penulisan Tugas Akhir

### 7.5.3. Laporan

- Laporan dijilid spiral, sebanyak 2 buah.
- Warna cover lihat Panduan Penulisan Skripsi S1.
- Cover laporan menggunakan kertas Concorde laminating.

### 7.5.4. Soft Copy

Penyimpanan Laporan Kerja Praktik tidak hanya dalam bentuk hardcopy saja namun penyimpanan Laporan Kerja Praktik dapat dalam bentuk file atau softcopy. Sehubungan dengan hal tersebut perlu ada pedoman untuk penyimpanan dalam bentuk file atau softcopy ini.

Untuk menjaga kualitas dan kelestarian CD direkomendasikan CD yang dipergunakan adalah CD-RW yang berkualitas baik dengan merek terkenal, seperti verbatim, maxcell, benq, dsb.

#### a. Format CD

Ketentuan format CD untuk Laporan Kerja Praktik dalam bentuk file (*softcopy*):

1. File soft copy Laporan Kerja Praktik disimpan dalam CD berukuran standar (diameter 12 cm/ 4,6 inci).

2. File soft copy dalam bentuk pdf.  
CD diberi label dengan:
    - 1) Judul
    - 2) Nama penulis
    - 3) NIM
    - 4) Program studi
    - 5) Tahun Pembuatan
  3. Label diletakkan/ditempel pada permukaan CD
  4. Penulisan label menggunakan huruf Times New Roman berukuran 10 pt dengan jarak 1 spasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Judul, nama penulis dan NIM menggunakan huruf capital yang dicetak tebal (bold).
    - b. Nama program studi dan tahun pembuatan tidak perlu menggunakan huruf capital semua, hanya pada awal kata saja dan tidak perlu di cetak tebal (bold).
  5. Format label pada permukaan CD dapat dilihat pada **lampiran 7.**
- b. Format File
- Soft copy dibuat di CD, file dalam bentuk PDF, nama file sesuai adalah sebagai berikut :
- a. Bagian awal :
    - Halaman Judul, nama file : Judul
    - Halaman Pengesahan, nama file Pengesahan
    - Kata Pengantar, nama file : Pengantar
    - Daftar Isi, nama file : Daftar Isi
    - Daftar Tabel, nama file : Tabel
    - Daftar Gambar, nama file : Gambar
    - Daftar Lampiran, nama file : Lampiran
  - b. Bagian Isi
    - Bab 1 , nama file : Bab 1
    - Bab 2, nama file : Bab 2, dst
  - c. Bagian Penutup
    - Daftar Referensi, nama file : Referensi
- c. Format Penyimpanan CD
- CD disimpan dalam tempat penyimpanan yang terbuat dari plastic bening. Tempat penyimpanan CD diberi label yang berukuran 12x12 cm. Jenis huruf (font) yang dipergunakan pada label adalah Times New Roman dengan huruf capital yang diletakkan di tengah, dengan ketentuan ukuran sebagai berikut:
1. Judul Kerja Praktik, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (bold)
  2. Kata"oleh", ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (bold)
  3. Nama mahasiswa, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (bold)
  4. NIM, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (bold)
  5. Logo UB, ukuran tinggi 2 cm.
  6. Nama program studi, ukurana huruf 11 pt, cetak tebal (bold)
  7. Nama institusi (UB), ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (bold)
  8. Bulan dan tahun penyelesaian, ukuran huruf 11 pt, cetak tebal (bold)
  9. Jarak tiap baris adalah 1 spasi
  10. Label ini dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan CD yang terbuat dari plastic bening
  11. Format label pada CD dapat dilihat pada **lampiran 8.**

Lampiran 1 : KP – 01

**FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK (KP-01)**

Bersama ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Menyatakan bahwa sampai dengan akhir Semester <Genap/Ganjil> tahun Akademis <tahun ajaran> telah mencapai keberhasilan studi sebesar <jumlah SKS> dengan IPK <IPK>. Terlampir DNS terakhir. Dengan ini pula saya mendaftar untuk melakukan kerja Praktik.

Demikian pernyataan ini saya buat sesuai kebenaran dan keabsahan Data Prestasi Akademik, bila di kemudian hari terbukti bahwa saya tidak jujur dalam memberikan pernyataan, maka saya bersedia ditindak dan menerima sanksi akademik dalam bentuk penundaan waktu selama1 (satu) tahun bila belum melaksanakan kerja Praktik atau pembatalan nilai dan mengulang bila sudah melaksanakan kerja Praktik.

Keterangan Umum Perusahaan Tempat Kerja Praktik akan dilaksanakan :

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jenis Industri/Bidang Usaha : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
 Nomor Faksimili : \_\_\_\_\_  
 Website : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_  
 Periode Pelaksanaan KP : \_\_\_\_\_

Hubungan Anda dengan perusahaan diatas :

<Apakah ada hubungan dengan Perusahaan diatas>

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Jakarta, <Tanggal Surat>  
Yang Menyatakan,

<Nama & Gelar Lengkap Pembimbing>  
NIP<NIP>

<Nama Lengkap Mahasiswa>  
NPM<NPM>

Lampiran 1 : KP – 01

SURAT KETERANGAN JUMLAH SKS TELAH MEMENUHI SYARAT KP (KP-01A)

Bersama ini saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NPM :

Menyatakan bahwa sampai dengan akhir Semester <Genap/Ganjil> tahun Akademis <tahun ajaran> telah mencapai keberhasilan studi sebesar <jumlah SKS> dengan IPK <IPK>. Terlampir DNS Terakhir. Dengan ini pula saya mendaftar untuk melakukan kerja praktik.

Demikian pernyataan ini saya buat sesuai kebenaran dan keabsahan Data Prestasi Akademik, bila di kemudian hari terbukti bahwa saya tidak jujur dalam memberikan pernyataan, maka saya bersedia ditindak dan menerima sanksi akademik dalam bentuk penundaan waktu selama 1 (satu) tahun bila belum melaksanakan kerja praktik atau pembatalan nilai dan mengulang bila sudah melaksanakan kerja praktik.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Jakarta, <Tanggal Surat>

Yang Menyatakan,

<Nama & Gelar Lengkap Pembimbing>

NIP<NIP>

<Nama Lengkap Mahasiswa>

NPM<NPM>

Lampiran 2 : KP – 02

**FORMULIR PENGANTAR KERJA PRAKTIK (KP-02)**

Jakarta, <tanggal>

Nomor : ....  
 Lampiran : 1 lembar proposal Kerja Praktik/Magang  
 Perihal : Permohonan Kerja Praktik.

Kepada Yth

<Nama Lengkap dan Gelar Contact Person>

<Nama Perusahaan>

<alamat Lengkap Perusahaan dan Kode Pos>

<kota>

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan Kerja Praktik di Perusahaan/Organisasi yang Bapak/Ibu pimpin bagi mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama	:	<Nama Mhs>
No. Induk Mahasiswa	:	<NIM Mhs>
Nama Pembimbing	:	<Nama dan Gelar Lengkap Pembimbing>
Kontak pembimbing	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Lingkup Kerja Praktik	:	

Lingkup Kerja Praktik/magang yang akan dilaksanakan adalah bidang Teknik serta periode waktu pelaksanaan diperkirakan mulai tanggal <tgl 00/MM/YY> sampai tanggal <tgl 00/MM/YY> atau disesuaikan dengan kesepakatan jadwal perusahaan.

Kami sangat menghargai bila Bapak/Ibu dapat memberikan informasi jawaban berkaitan dengan permohonan kerja Praktik ini dalam waktu dekat, agar mahasiswa kami dapat mempersiapkan diri.

Apabila permohonan ini diterima maka kami mohon agar perusahaan menetapkan nama **Praktisi Pembimbing Kerja Praktek** dan atau supervisor yang akan ditetapkan oleh perusahaan bagi mahasiswa bersangkutan.

Atas Perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Prodi.....

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Bakrie

(Nama & Gelar Lengkap)

Ketua

**Lampiran 2 : KP – 02**

**FORMULIR PENGANTAR KERJA PRAKTIK (KP-02)**

Jakarta, <tanggal>

Nomor : ....

Lampiran : 1 lembar proposal Kerja Praktik

Perihal : Permohonan Kerja Praktik

*\*Gunakan lembar ini untuk permohonan beberapa mahasiswa ke perusahaan yang sama (maksimal 1 perusahaan adalah 3 orang mahasiswa)*

Kepada Yth

<Nama Lengkap dan Gelar Contact Person>

<Nama Perusahaan>

<alamat Lengkap Perusahaan dan Kode Pos>

<kota>

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan Kerja Praktik di Perusahaan/Organisasi yang Bapak/Ibu pimpin bagi mahasiswa kami sebagai berikut :

No.	Nama	NPM	Nama Pembimbing
1.			
2.			
3.			

Lingkup Kerja Praktik yang akan dilaksanakan adalah bidang Teknik, serta periode waktu pelaksanaan di perkirakan mulai tanggal <tgl 00/MM/YY> sampai tanggal <tgl 00/MM/YY> atau disesuaikan dengan kesepakatan jadwal perusahaan.

Kami sangat menghargai bila Bapak/Ibu dapat memberikan informasi jawaban berkaitan dengan permohonan kerja Praktik ini dalam waktu dekat, agar mahasiswa kami dapat mempersiapkan diri.

Atas Perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Program Studi S1 .....

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Bakrie

(Nama & Gelar Lengkap)

Ketua

Lampiran 3 : KP – 03

**LEMBAR EVALUASI & PENILAIAN KERJA PRAKTIK (KP-03)**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Judul Laporan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**A. PENILAIAN PERUSAHAAN <sup>1</sup>**

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| 1. Keaktifan (kehadiran, keingintahuan, minat dan usaha)           | (0-100) | _____ |
| 2. Laporan Kerja Praktik (Korelasi dan nilai tambah ke perusahaan) | (0-100) | _____ |
| 3. Presentasi (Kemampuan menyampaikan ide dan pengetahuan)         | (0-100) | _____ |
| Nilai Rata-rata (A)  |         | _____ |

Mengetahui,

(.....)  
 Pimpinan Perusahaan

.....  
 Mengevaluasi,

(.....)  
 Supervisor/Penilai

**B. PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KP<sup>2</sup>**

Diingatkan persyaratan sebelum penilaian dilakukan adalah :

- |  |
|--|
| 1. Buku laporan KP harus telah dijilid lengkap dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Penerimaan KP (Jawaban dari permintaan KP yang dikeluarkan Departemen)</li> <li>• Surat Keterangan telah melaksanakan KP dari perusahaan (minimal 15 hari kerja)</li> <li>• Lembar Konsultasi (minimal 10 kali konsultasi)</li> </ul> |
| 2. Departemen tidak dapat memasukan nilai KP ke DNS mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan diatas.  |

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| 1. Sistematika Penulisan & Kaidah Bahasa Indonesia | (0-100) | _____ |
| 2. Penguasaan Keilmuan Teknik Industri             | (0-100) | _____ |
| 3. Presentasi                                      | (0-100) | _____ |
| Nilai Rata-rata (B)                                |         | _____ |

NILAI AKHIR = (A) ..... + (B) ..... = ..... (NILAI HURUF : ..... )

.....  
 Mengesahkan Dosen Pembimbing KP,

<Nama & Gelar Dosen Pembimbing>  
 NIP. <NIP>



Lampiran 5. Contoh Cover Laporan Kerja Praktik

LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PERBAIKAN KUALITAS SLIVER COMBING PADA PROSES  
COMBING MENGGUNAKAN METODE SIX SIGMA DMAIC  
(STUDI KASUS : PT. ADETEX SPINNING UNIT I)



Susanto  
107100882

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BAKRIE  
JAKARTA  
2010

Lampiran 6. Contoh Halaman Pengesahan I

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

PERBAIKAN KUALITAS SLIVER COMBING PADA PROSES COMBING  
MENGUNAKAN METODE SIX SIGMA DMAIC  
(STUDI KASUS : PT. ADETEX SPINNING UNIT I)

Disusun Oleh :  
Susanto  
107100882

Jakarta, 12 Juni 2010

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Praktisi Pembimbing Kerja  
Praktik

.....  
(nama lengkap & gelar)

.....  
(nama lengkap & gelar)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi .....

.....  
(nama lengkap & gelar)

Lampiran 7 : Label pada Permukaan CD

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

PERBAIKAN KUALITAS SLIVER COMBING PADA PROSES  
COMBING MENGGUNAKAN METODE SIX SIGMA DMAIC  
(STUDI KASUS : PT. ADETEX SPINNING UNIT I)

**Susanto**  
**107100882**

PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BAKRIE  
OKTOBER, 2010

**Lampiran 8 : Label pada Tempat Penyimpanan CD**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

PERBAIKAN KUALITAS SLIVER COMBING PADA PROSES COMBING MENGGUNAKAN  
METODE SIX SIGMA DMAIC  
(STUDI KASUS : PT. ADETEX SPINNING UNIT I)

Oleh:  
**Susanto**  
**107100882**



PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BAKRIE  
OKTOBER, 2010

Ditetapkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 5 Juni 2014

**UNIVERSITAS BAKRIE**



**Prof. Ir. Sofia W. Alisjahbana, M.Sc., Ph.D.**

Rektor