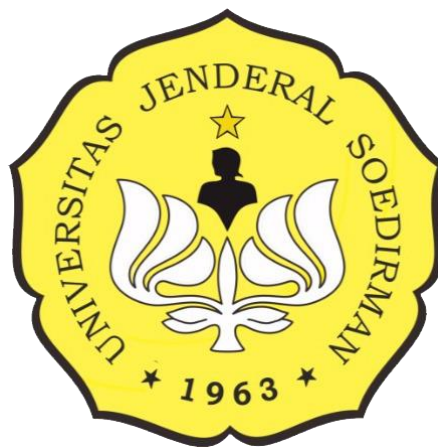


**BUKU PEDOMAN
KERJA PRAKTIK
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI**



Disusun oleh :

Rani Aulia Imran, ST., M.T
NIP. 19881106 201803 2 001

Katon Muhammad, S.T., M.T
NIP. 19930213 201903 1 013

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
TAHUN 2023**

HALAMAN PENGESAHAN

BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTIK

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI

Purbalingga, 4 Februari 2023

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Industri

Komisi Studi Akhir (KP),

Dr.-Ing. Sugeng Waluyo, ST. M.Sc
NIP. 19790413 200212 1 004

Katon Muhammad, S.T., M.T
NIP. 19930213 201903 1 013

Menyetujui,
Dekan Fakultas Teknik,

Prof. Dr. Eng. Agus Maryoto, S.T., M.T
NIP. 19710920 200604 1 001

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas karunianya, Buku Pedoman Kerja Praktik Jurusan Teknik Industri ini dapat selesai dengan baik. Tidak lupa kami juga mengucapkan terima kasih kepada Dosen Jurusan Teknik Industri dan Jajaran Pengelola beserta staf administrasi Fakultas Teknik atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan selama penyusunan buku pedoman ini.

Buku Pedoman Kerja Praktik ini disusun untuk mengatur proses mata kuliah Kerja Praktik di Jurusan Teknik Industri. Semua hal yang terkait dengan kegiatan Kerja Praktik di Jurusan ini haruslah mengikuti aturan yang tercantum pada buku pedoman ini. Penyusunan buku panduan ini telah disesuaikan dan mengikuti aturan-aturan yang ada di atasnya. Diantaranya adalah SK Rektor UNSOED tentang Pedoman Pembelajaran Program Diploma, Sarjana dan Profesi.

Buku Pedoman Kerja Praktik ini masih jauh dari sempurna. Segala kritik dan saran yang membangun sangat diapresiasi untuk perbaikan selanjutnya.

Purbalingga, 4 Februari 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
2.1 Pengertian dan Istilah	1
2.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
2.3 Ruang Lingkup	2
2.4 Organisasi	3
2.5 Tugas dan Wewenang.....	3
BAB II KETENTUAN KETENTUAN.....	6
3.1 Persyaratan Mahasiswa.....	6
3.2 Pembimbing KP	6
3.3 Kriteria Lokasi KP	6
3.4 Pembekalan KP	6
3.5 Masa KP	7
3.6 Ketentuan Lain	7
BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN.....	8
4.1 Persiapan KP.....	8
4.2 Pengajuan KP.....	8
4.3 Pelaksanaan KP di lapangan.....	9
4.4 Penyusunan Laporan KP	9
4.5 Seminar KP	9
4.6 Penilaian KP	10
BAB IV PROSEDUR	11
4.1 Tahap persiapan KP	11
4.2 Tahap Pengajuan KP.....	14
4.3 Tahap pelaksanaan KP.	15
4.4 Prosedur Seminar KP	16
4.5 Prosedur Penilaian KP.....	17
LAMPIRAN	19

BAB I PENDAHULUAN

2.1 Pengertian dan Istilah

Adapun pengertian dari istilah-istilah yang termuat dalam SOP Kerja Praktik ini, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa adalah peserta didik yang sedang menempuh pendidikan di Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Unsoed.
- b. Kurikulum adalah penjabaran lebih lanjut dari standar kompetensi dan kemampuan dasar yang ingin dicapai.
- c. Silabus adalah penjabaran lebih rinci tentang pokok-pokok serta uraian materi yang perlu dipelajari mahasiswa dalam rangka mencapai standar kompetensi dan kemampuan dasar dalam satu semester.
- d. Ketua jurusan adalah seorang dosen Teknik Industri Unsoed yang ditugaskan untuk mengelola pendidikan di unit paling kecil yaitu Jurusan dibawah pengelolaan fakultas.
- e. Dosen Pembimbing Akademik adalah seorang dosen Teknik Industri Unsoed yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa sejak masuk sampai menyelesaikan studi.
- f. Komisi Studi Akhir adalah komisi yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Teknik Unsoed untuk mengusulkan nama Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
- g. Dosen Pembimbing Kerja Praktik adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Teknik Unsoed berdasarkan usulan Komisi Kerja Praktik.
- h. Mata Kuliah Kerja Praktik adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja agar dapat memahami proses industri secara utuh, pekerjaan yang terkait dengan bidang teknik industri dan sebagai bekal bagi sarjana Teknik Industri.
- i. Surat Perintah KP adalah surat yang dikeluarkan oleh fakultas sebagai tanda bahwa mahasiswa tersebut dapat melakukan kegiatan KP.
- j. Laporan Kerja Praktik adalah berupa buku yang wajib dibuat oleh mahasiswa KP yang berisi hasil dari kegiatan Kerja Praktik yang sudah dilakukan.
- k. Seminar Hasil dan Ujian Kerja Praktik adalah kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa KP untuk menjabarkan kegiatan yang dilakukan selama

melakukan Kerja Praktik dan untuk dinilai oleh dosen pembimbing Kerja Praktik agar memperoleh nilai pada Mata Kuliah Kerja Praktik.

- I. SIKAP merupakan Sistem Informasi Kerja Praktik, yaitu sistem yang digunakan untuk membantu kelancaran proses KP mulai dari pengajuan surat pengantar sampai ke input nilai.

2.2 Tujuan dan Manfaat

Kuliah Kerja Praktik (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Agar mahasiswa memahami fungsi-fungsi keteknik-industrian.
- b. Agar mahasiswa memiliki pengalaman melaksanakan atau terlibat dalam fungsi-fungsi keteknik-industrian.
- c. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat Kerja Praktik.
- d. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.
- e. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Kerja Praktik dalam bentuk laporan Kerja Praktik.
- f. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh selama Kerja Praktik untuk dapat dikembangkan menjadi tugas akhir.

2.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup adalah seluruh proses pelaksanaan kegiatan KP, yang meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan KP
- b. Pengajuan KP,
- c. Pelaksanaan KP,
- d. Penyusunan laporan KP
- e. Seminar hasil dan ujian.

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Kerja Praktik, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta profesi diri mahasiswa.

2.4 Organisasi

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan KP adalah:

- a. Dekan,
- b. Kajur,
- c. Komisi,
- d. Pembimbing,
- e. Bapendik, dan
- f. Mahasiswa.

2.5 Tugas dan Wewenang

a. Dekan

- 1) Dekan merupakan penanggung jawab tertinggi dalam pelaksanaan KP.
- 2) Dekan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - Menetapkan dan memberhentikan personalia komisi,
 - Menetapkan pembimbing, dan
 - Memberhentikan dan/atau mengganti pembimbing.
- 3) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dekan dapat dibantu oleh wakil dekan bidang akademik.

b. Kajur

Kajur merupakan penanggungjawab administratif dalam pelaksanaan KP.

- 1) Kajur mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - Mengusulkan personalia komisi kepada dekan,
 - Mengusulkan pembimbing kepada dekan,
 - Mengeluarkan surat mulai KP (SPK KP),
 - Menandatangani laporan KP,
 - Melakukan monitoring dan evaluasi mahasiswa.
- 2) Kajur bertanggung jawab atas kinerja mahasiswa dan pembimbing.

c. Komisi

- 1) Komisi merupakan tim yang bertanggung jawab melakukan evaluasi kelayakan pengajuan KP dan pembimbing.
- 2) Keanggotaan komisi terdiri dari:

- Seorang ketua yang merangkap sebagai anggota,
 - Seorang sekretaris yang merangkap sebagai anggota, dan
 - Anggota.
- 3) Komisi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- Melakukan evaluasi kelayakan substansi proposal mahasiswa pada tahap pengajuan,
 - Mengevaluasi kelayakan calon pembimbing,
 - Merekomendasikan pembimbing kepada kajar,
 - Mengeluarkan daftar dosen yang layak menjadi pembimbing dan jumlah mahasiswa bimbingannya, dan
 - Membantu menyelesaikan masalah akademik dalam KP yang tidak dapat diselesaikan oleh pembimbing.
 - Mengusulkan pemberhentian dan/atau penggantian pembimbing,
 - Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pembimbing

d. Pembimbing

Pembimbing mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) Dosen pembimbing
 - Membimbing mahasiswa pada semua tahapan pelaksanaan KP dan penyusunan laporan KP,
 - Menguji dan menilai mahasiswa,
- 2) Pembimbing Lapangan
 - Membimbing mahasiswa pada saat melakukan KP
 - Menilai mahasiswa

e. Bapendik

- 1) Bapendik bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administratif, kegiatan layanan dan pengarsipan berkas KP.
- 2) Bapendik mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - Menyiapkan formulir-formulir untuk kegiatan pelaksanaan KP dan penyusunan laporan KP,
 - Menerima berkas ajuan mahasiswa,
 - Melengkapi berkas ajuan mahasiswa,
 - Meneruskan berkas kepada pihak yang terkait dengan proses KP,

- Menyiapkan dokumen-dokumen KP, dan
- Menyimpan dokumen-dokumen KP.

f. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa merupakan peserta didik yang mengikuti Kerja Praktik
- 2) Mahasiswa mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - Mahasiswa wajib menjaga kedisiplinan dan sikap kerja selama melaksanakan Kerja Praktik
 - Melaksanakan tugas dan kewajiban dari perusahaan dengan baik
 - Melakukan konsultasi/bimbingan dengan pembimbing lapangan
 - Melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing untuk menentukan topik, data yang diperlukan, penyusunan laporan, dsb

BAB II KETENTUAN KETENTUAN

3.1 Persyaratan Mahasiswa

- a. Berstatus mahasiswa aktif
- b. Telah menyelesaikan ≥ 85 SKS dengan IPK $\geq 2,00$
- c. Telah mengikuti pembekalan KP

3.2 Pembimbing KP

- a. Pembimbing Praktek Kerja Lapangan terdiri dari dosen pembimbing KP dan pembimbing lapangan.
- b. Pembimbing lapangan adalah pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat KP.
- c. Dosen pembimbing KP adalah dosen tetap Jurusan Teknik Industri, yang ditetapkan oleh Kajur Teknik Industri melalui usulan KSA. Dosen pembimbing KP adalah dosen yang memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan KP untuk setiap dosen adalah 10 mahasiswa.

3.3 Kriteria Lokasi KP

- a. Lokasi tempat dilakukan KP minimal harus berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT).
- b. Tiap departemen pada perusahaan hanya boleh diisi 1 mahasiswa.
- c. Bagi mahasiswa yang mengulang KP, apabila mendaftar pada perusahaan yang sama harus pada departemen yang berbeda.

3.4 Sosialisasi KP

- a. Sosialisasi KP adalah kegiatan menginformasikan hal-hal yang berkaitan dengan KP.
- b. Sosialisasi KP dilakukan oleh Ketua Jurusan dan Komisi setiap semester sekali.
- c. Sosialisasi KP merupakan salah satu syarat untuk mendaftar KP dan Seminar KP (*Dibuktikan dengan mendapatkan tandatangan komisi pada kartu ikut serta seminar KP*).

- d. Pada kondisi tertentu dimana mahasiswa belum mengikuti Sosialisasi KP pendaftaran KP tetap dapat diproses dengan persetujuan Kajur.

3.5 Masa KP

- a) Masa pelaksanaan KP adalah 6 bulan sejak diterbitkan SPK KP.
- b) Waktu pelaksanaan di lapangan minimal 30 hari kerja dan maksimal 60 hari kerja.
- c) KP dinyatakan selesai apabila laporan KP sudah disahkan oleh Ketua Jurusan.

3.6 Ketentuan Lain

Mahasiswa yang KP nya belum selesai sampai dengan batas waktu SPK KP habis wajib mengulang KP.

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN

4.1 Persiapan KP

- a. Mahasiswa mencari lokasi KP dan berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik mengenai rencana perusahaan, departemen dan topik KP.
- b. Mahasiswa melapor ke komisi studi akhir perihal perusahaan tujuan, departemen dan topik KP.
- c. Apabila departemen yang dituju sudah diajukan oleh mahasiswa lain, maka mahasiswa tersebut harus mencari departemen lain.
- d. Apabila departemen yang dituju belum diajukan oleh mahasiswa lain, maka mahasiswa dapat mengajukan surat pengantar izin KP melalui SIKAP.
- e. Wakil dekan bidang akademik kemudian menandatangani surat pengantar KP
- f. Mahasiswa kemudian mengambil surat pengantar KP di Bapendik kemudian mengirimkannya ke perusahaan calon tempat KP
- g. Apabila permohonan pengajuan KP ditolak oleh perusahaan yang dituju, mahasiswa mencari perusahaan yang lain untuk tempat KP
- h. Apabila permohonan pengajuan KP diterima oleh perusahaan yang dituju, mahasiswa akan menerima surat penerimaan dari perusahaan.
- i. Setelah mahasiswa menerima surat ijin KP dari perusahaan, mahasiswa berkoordinasi dengan perusahaan mengenai departemen penempatan dan topik KP.

4.2 Pengajuan KP

- a. Berkas pengajuan KP diajukan mahasiswa ke komisi melalui bapendik. Berkas pengajuan KP yang harus di upload di SIKAP meliputi :
 1. Proposal KP
 2. Surat ijin/surat penerimaan KP dari perusahaan tempat pelaksanaan KP
- b. KSA mengevaluasi kelayakan berkas pengajuan KP mahasiswa. Apabila berkas pengajuan dinyatakan layak, KSA akan menetapkan dosen pembimbing. Bagi yang dinyatakan tidak layak, KSA akan menginformasikan kepada mahasiswa tersebut untuk segera memperbaiki proposal usulan sesuai saran Komisi Studi Akhir untuk diusulkan kembali.
- c. Komisi kemudian mengembalikan berkas usulan ke Bapendik
- d. Kajur menandatangani SPK KP

4.3 Pelaksanaan KP di lapangan

- a. Pelaksanaan KP di lapangan dilakukan setelah mahasiswa mendapatkan SPK KP dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa wajib membuat *logbook* pelaksanaan KP yang diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan.
- c. Mahasiswa wajib membuat progress mingguan ke pembimbing lapangan.

4.4 Penyusunan Laporan KP

- a. Penyusunan laporan KP dilakukan setelah pelaksanaan KP di lapangan.
- b. Proses pembimbingan dengan dosen pembimbing minimal 6 kali bimbingan dengan ketentuan:
 - 1) Minimal 2 kali saat melakukan kegiatan KP di lapangan,
 - 2) Minimal 4 kali setelah selesai kegiatan KP di lapangan dan atau saat pembuatan laporan.
- c. Proses pembimbingan dibuktikan dengan mengisi *logbook* bimbingan di SIKAP.
- d. Format penyusunan laporan KP sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (terlampir).
- e. Mahasiswa wajib menyelesaikan proses bimbingan dengan pembimbing lapangan, dibuktikan dengan form penilaian yang telah diisi dan ditandatangani pembimbing lapangan.

4.5 Seminar KP

- a. Mahasiswa dapat menyelenggarakan seminar dan ujian KP setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing.
- b. Persyaratan pendaftaran seminar disampaikan kepada bapendik melalui SIKAP, meliputi :
 - 1) Daftar hadir seminar
 - 2) Form penilaian dari pembimbing lapangan
 - 3) Bahan/materi seminar yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing
- c. Bapendik membuat undangan pelaksanaan seminar kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.

4.6 Penilaian KP

- a. Penilaian KP diberikan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
- b. Penilaian KP diberikan oleh pembimbing lapangan setelah mahasiswa melakukan presentasi kepada pembimbing lapangan dan menyerahkan laporan KP.
- c. Dosen pembimbing membuat nilai akhir dengan komponen sebagai berikut :
 - 1) Pembimbing lapangan (40%)
 - 2) Dosen pembimbing (60%)
- d. Dosen pembimbing melakukan input nilai akhir di SIKAP
- e. Nilai akhir KP diberikan setelah mahasiswa mendistribusikan laporan KP yang telah dijilid ke Pusat Informasi Ilmiah (PII) fakultas dan dosen pembimbing dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dan dibuktikan dengan menyerahkan form distribusi laporan KP ke Bapendik.

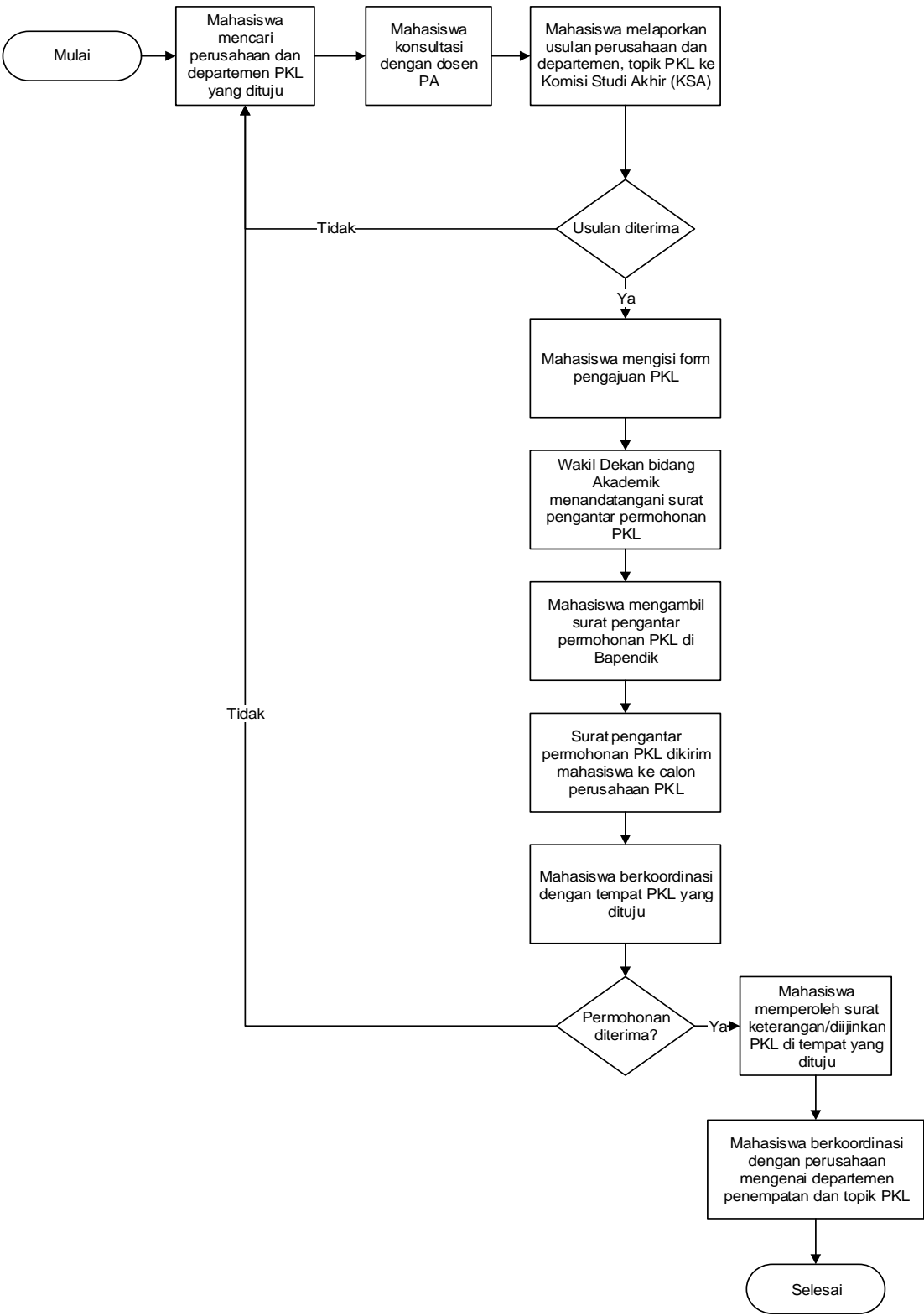
BAB IV PROSEDUR

4.1 Tahap persiapan KP

KP dapat diajukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan KP adalah:

1. Mahasiswa,
2. Bapendik,
3. Komisi,
4. Pembimbing akademik.

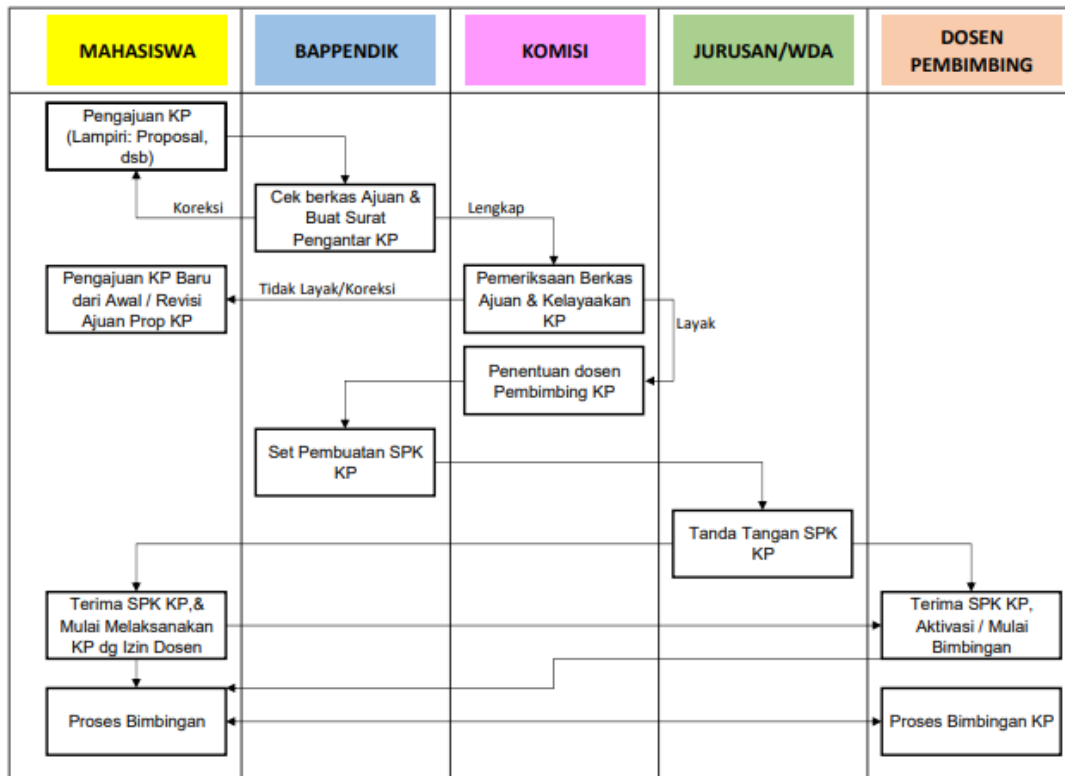
Prosedur pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 4.1 – 4.4 :



Gambar 0.1 Tahap Persiapan KP

Tahap persiapan merupakan tahapan awal yang harus dilakukan mahasiswa sebelum melakukan pengajuan permohonan KP. Pada tahap ini mahasiswa harus lebih aktif dalam mencari lokasi tempat dimana akan dilakukan kerja praktek. Pada tahap ini mahasiswa perlu menyiapkan usulan perusahaan, departemen dan topik KP. Mahasiswa kemudian melapor ke Komisi Studi Akhir (KSA). KSA melakukan pengecekan terhadap usulan perusahaan, departemen dan topik KP. Apabila usulan diterima, mahasiswa dapat melanjutkan dengan mengajukan permohonan surat pengantar izin KP. Tahap ini selesai pada saat mahasiswa sudah memperoleh surat keterangan diterima/diijinkan KP ditempat yang dituju. Kemudian mahasiswa juga melakukan *follow up* dan koordinasi dengan lokasi KP mengenai departemen penempatan KP mahasiswa beserta topik KP. Setelah mahasiswa mengetahui departemen penempatan KP, maka mahasiswa dapat melanjutkan ke tahap pengajuan KP.

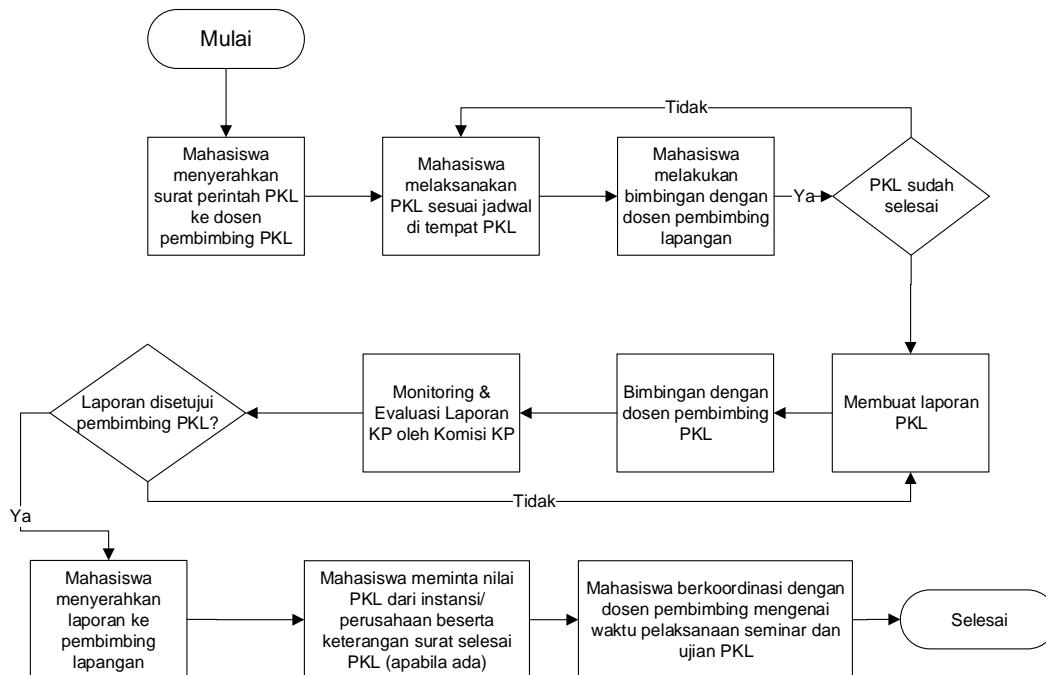
4.2 Tahap Pengajuan KP



Gambar 0.2 Tahap Pengajuan KP

Pada tahap ini mahasiswa menyiapkan seluruh persyaratan administrasi agar dapat bisa mengajukan permohonan KP. Kemudian mahasiswa melakukan upload seluruh berkas persyaratan pengajuan KP di SIKAP untuk kemudian diproses oleh Bapendik FT. Setelah dinyatakan lengkap secara administrasi Bapendik akan memproses berkas permohonan KP ke komisi studi akhir (KSA). Setelah dinyatakan sesuai KSA akan mengusulkan dosen pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan. Setelah KSA mengeluarkan surat penerimaan pengajuan KP dan usulan dosen pembimbing. Bapendik akan memproses dengan output surat perintah KP. Surat perintah KP dapat diambil mahasiswa setelah ditandatangani oleh Kajur Teknik Industri. Selanjutnya mahasiswa memasuki tahap pelaksanaan KP dan dapat memulai proses bimbingan dengan dosen pembimbing.

4.3 Tahap pelaksanaan KP.



Gambar 0.3 Tahap Pelaksanaan KP

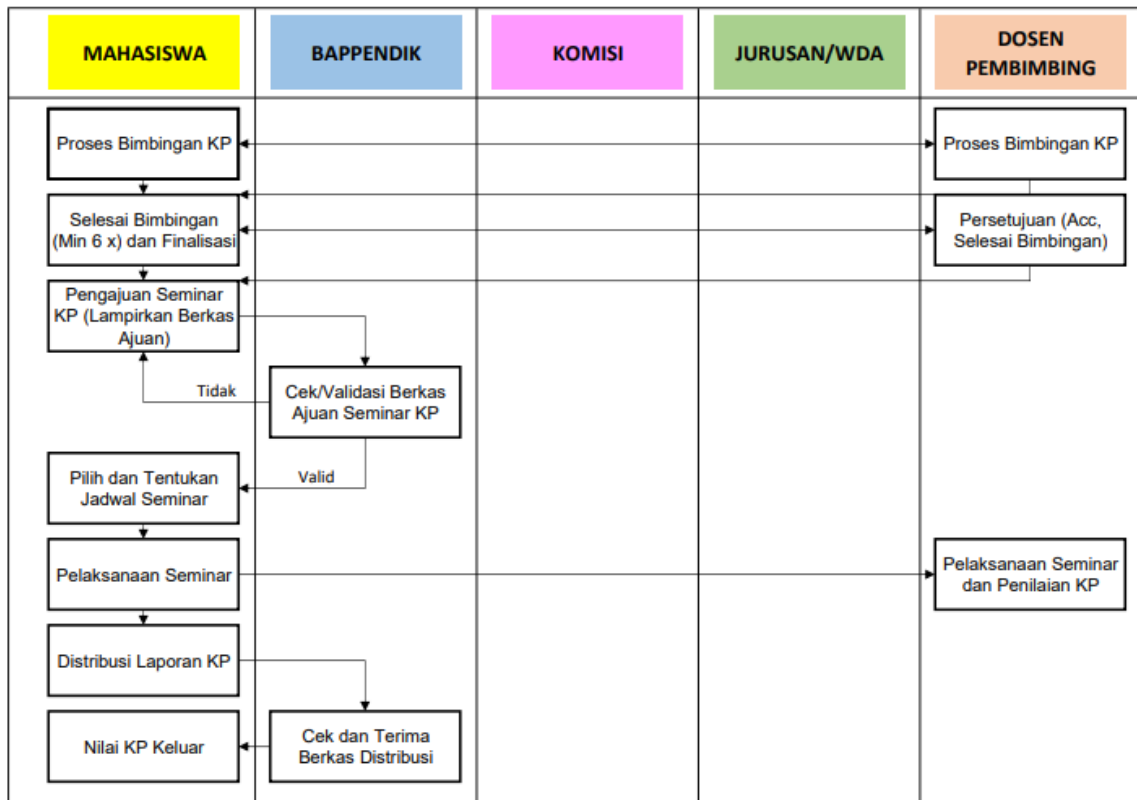
Mahasiswa yang sudah memiliki surat perintah KP dapat melaksanakan KP pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan. Perlu diketahui ada beberapa perusahaan yang memberikan keterangan selesai KP jika sudah membuat laporan. Namun jika tidak maka mahasiswa tetap wajib membuat laporan setelah kegiatan KP di tempat KP selesai. Setelah melaksanakan KP mahasiswa tidak lupa menyerahkan form nilai kepada pembimbing lapangan di perusahaan/instansi yang dituju untuk diisi yang nantinya menjadi salah satu komponen penilaian. Dan tidak lupa meminta surat keterangan telah selesai melaksanakan KP. Setelah melaksanakan kerja praktik di perusahaan, mahasiswa kembali ke kampus untuk menyusun laporan KP dengan bimbingan dosen pembimbing. Dimasa penyusunan laporan KP mahasiswa wajib mengikuti monitoring dan evaluasi laporan KP pada pertengahan semester berjalan. Tahap ini berakhir jika laporan KP sudah disetujui dosen pembimbing KP yang kemudian nanti melakukan seminar KP.

4.4 Prosedur Seminar KP

Seminar KP dapat dilakukan apabila sudah mendapat persetujuan dari pembimbing. Pihak-pihak yang terlibat dalam seminar KP adalah:

1. Mahasiswa,
2. Bapendik,
3. Dosen pembimbing, dan
4. Kajur.

Tahapan seminar KP dapat dilihat pada Gambar 4.4



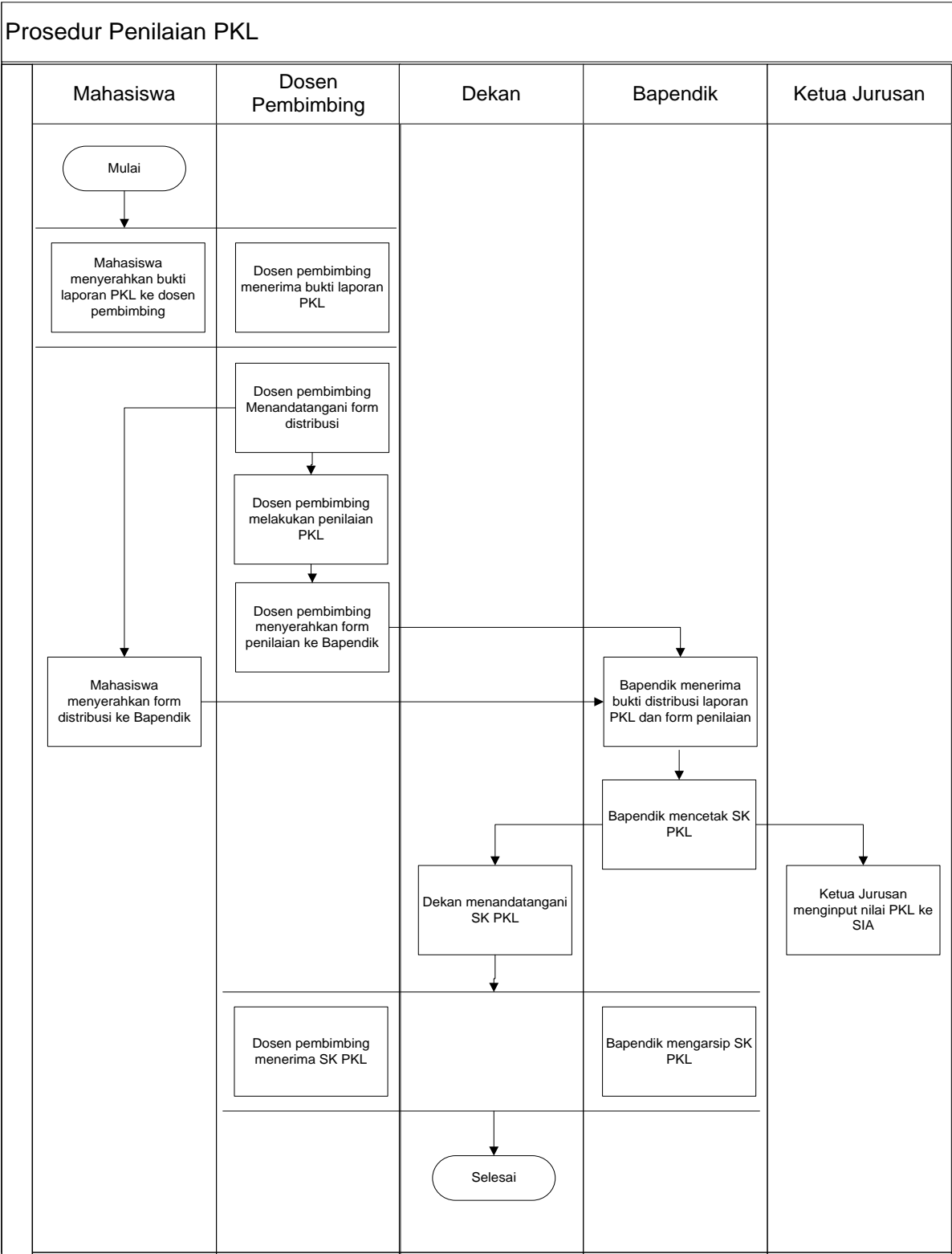
Gambar 0.4 Tahap Seminar Hasil dan Ujian KP

4.5 Prosedur Penilaian KP

Penilaian KP dilakukan oleh dosen pembimbing setelah mahasiswa mendistribusikan laporan KP kepada dosen pembimbing dan Pusat Informasi Ilmiah (PII). Setelah proses KP selesai, Dekan menerbitkan SK pembimbingan KP. Pihak-pihak yang terlibat pada proses penilaian KP adalah sebagai berikut ini.

1. Mahasiswa,
2. Bapendik,
3. Dosen pembimbing,
4. Kajur, dan
5. Dekan.

Tahapan penilaian KP dapat dilihat pada gambar 4.5



Gambar 0.5 Tahap penilaian KP.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A:

FORMAT PROPOSAL KP

Laporan KP dibuat dengan format sebagai berikut :

1. Cover
2. Lembar Pengesahan
Berisi tandatangan Ketua Jurusan Teknik Industri
3. PENDAHULUAN
Pendahuluan ini berisi latar belakang, tujuan, manfaat diadakannya KP
4. PROFIL PERUSAHAAN
Menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan, meliputi : profil perusahaan secara umum, jenis usaha, sejarah perusahaan, produk perusahaan,
5. RENCANA KEGIATAN
Berisi tentang rencana kegiatan mulai dari minggu pertama sampai minggu terakhir.
6. DATA DIRI PESERTA
7. PENUTUP
8. LAMPIRAN

LAMPIRAN B :

FORMAT LAPORAN KP

Laporan KP dibuat dengan format sebagai berikut :

1. Cover
2. Lembar Pengesahan
Berisi Dosen pembimbing, dan Ketua Jurusan Teknik Industri
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar Gambar
6. Daftar Tabel
7. Bab I PENDAHULUAN
Isi dari Bab Pendahuluan ini terdiri dari:
 - Latar Belakang Permasalahan
 - Tujuan
 - Manfaat
 - Batasan dan Asumsi (jika diperlukan)
 - Sistematika Penulisan
8. BAB II PROFIL PERUSAHAAN
Menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan, meliputi : profil perusahaan secara umum, jenis usaha, sejarah perusahaan, struktur organisasi, profil departemen dan informasi lain yang terkait.
9. BAB III KAJIAN PUSTAKA
Berisi konsep atau teori yang digunakan terkait dengan departemen, topic, kegiatan KP serta untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan.
10. BAB IV METODOLOGI PENELITIAN
Bagian ini menjelaskan tentang tahapan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan penelitian.
11. BAB V : PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA
12. BAB VI : PEMBAHASAN DAN ANALISIS
13. BAB VII PENUTUP : KESIMPULAN DAN SARAN
14. DAFTAR PUSTAKA
15. LAMPIRAN