

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
GRESIK



Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktek TEKNIK INDUSTRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
TAHUN AKADEMIK 2023-2024



umg

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
GRESIK

PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat, hidayah dan karunia-Nya buku panduan penulisan laporan Pengalaman Kerja Lapangan ini dapat tersusun.

Buku panduan penulisan laporan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa Program Studi Teknik Industri yang melakukan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek untuk memudahkan dalam penulisan laporan dan menyeragamkan tata cara penulisan laporan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek, serta secara umum buku ini ditujukan untuk meningkatkan kegiatan belajar mengajar di Program Studi Teknik Industri Jenjang Strata-1 Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Gresik.

Pada kesempatan ini pula disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang membantu tersusunnya buku panduan penulisan laporan Pengalaman Kerja Lapangan ini.

Akhirnya, semoga buku panduan ini bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Gresik, September 2023

Penyusun,

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| PRAKATA | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Tujuan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek | 2 |
| BAB II SYARAT DAN PROSEDUR | |
| 2.1 Prasyarat Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek | 4 |
| 2.2 Prosedur Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek..... | 4 |
| BAB III SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN | |
| A. Bagian Pendahuluan | 10 |
| B. Bagian Isi | 13 |
| C. Bagian Penutup..... | 20 |
| BAB IV TATA CARA PENULISAN | |
| A. Bahan dan Ukuran | 22 |
| B. Pengertian | 23 |
| C. Penomoran | 26 |
| D. Tabel dan Gambar..... | 29 |

| | |
|---|----|
| E. Bahasa..... | 31 |
| F. Penulisan Kutipan..... | 32 |
| G. Daftar Pustaka..... | 36 |
| H. Istilah Baru..... | 36 |
| Lampiran 1 : Sampul Depan | 37 |
| Lampiran 2 : Lembar Persetujuan Pengalaman Kerja Lapangan..... | 38 |
| Lampiran 3 : Lembar Pengesahan | 39 |
| Lampiran 4 : Prakata..... | 40 |
| Lampiran 5 : Contoh Daftar Isi..... | 41 |
| Lampiran 6 : Contoh Daftar Pustaka | 44 |
| Lampiran 7 :Contoh Penulisan Footnote | 45 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek adalah salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Industri Jenjang Strata Satu (S-1) di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Gresik. Pengalaman Kerja Lapangan ini merupakan satu kesatuan kurikulum pendidikan yang harus ditempuh oleh semua mahasiswa, sebagai kegiatan yang bersifat wajib. Pengalaman Kerja Lapangan mempunyai kredit sebesar 3 (tiga) SKS.

Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek merupakan penjabaran dari *Realistic Education Concept* yang dikembangkan sebagai sistem pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik. Dimana tujuannya untuk menyiapkan sarjana-sarjana yang mempunyai daya saing tinggi dan siap terjun di dunia industri yang sebenarnya.

1.2. Tujuan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek

Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek merupakan proses aplikasi dari teori yang telah didapatkan oleh mahasiswa di bangku kuliah. Secara umum tujuan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek adalah memberi pengetahuan kepada mahasiswa tentang dunia nyata, baik itu di dunia industri manufaktur maupun industri jasa yang nantinya akan menjadi dunia tempat mereka bekerja.

Di samping tujuan umum di atas, Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek secara khusus mempunyai sasaran sebagai berikut:

1. Memperluas wawasan mahasiswa untuk menghadapi berbagai permasalahan yang ada di lapangan.
2. Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah dimiliki mahasiswa selama di bangku kuliah ke dalam dunia industri yang sebenarnya, dan untuk melakukan uji banding di dalam memperoleh pengetahuan.
3. Memberi dasar sistem kerja yang berlaku, baik itu di industri manufaktur ataupun industri jasa sehingga dapat memberi bekal dan dorongan terhadap

mahasiswa untuk mengembangkan sistem kerja tersebut berdasarkan pengetahuan yang mereka miliki.

4. Mengenalkan secara nyata mesin-mesin produksi dan cara kerjanya pada industri manufaktur atau sistem pelayanan yang berlaku di industri jasa.

BAB II

SYARAT DAN PROSEDUR PENGALAMAN KERJA LAPANGAN/KERJA PRAKTEK

2.1. Prasyarat Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek

1. Minimal sedang menempuh 110 SKS.
2. Pernah/ sedang menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sementara minimal 2.00.
4. Entry mata kuliah PKL/KP pada Kartu Rencana Studi (KRS). Jika pendaftaran dilakukan di luar masa pengisian KRS, maka entry PKL/KP pada KRS dilakukan pada semester berikutnya.
5. Objek perusahaan dalam PKL/KP minimal skala UMKM yang memiliki nomor induk berusaha
6. Nama Pengalaman Kerja Lapangan (Kurikulum 2014), Kerja Praktek (Kurikulum 2019).

2.2. Prosedur Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek

1. Survey Pendahuluan

Survey pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan ijin secara lisan dari pihak perusahaan yang hendak dijadikan tempat Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek. Di samping itu, survey pendahuluan berguna untuk menemukan topik apa yang akan dijadikan bahasan dalam Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek.

2. Surat permohonan ke perusahaan

Setelah survey pendahuluan dilakukan, mahasiswa meminta surat pengantar dari Program Studi Teknik Industri (melalui staff TU fakultas Teknik) yang isinya merupakan rekomendasi / ijin secara tertulis dan resmi untuk dapat diterima melakukan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek di perusahaan yang dituju. Jika mahasiswa tidak mendapatkan perusahaan untuk melakukan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek atau ditolak oleh perusahaan yang hendak dituju, maka dapat mengajukan permohonan surat pengantar baru dengan menunjukkan bukti surat penolakan tersebut.

3. Pendaftaran sebagai peserta Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek dan Penentuan Dosen Pembimbing

Setelah perusahaan memberi ijin secara tertulis kepada mahasiswa untuk melakukan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek, maka mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan pendaftaran Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek. Pada saat itu akan sekaligus diberikan Dosen Pembimbing Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek kepada mahasiswa tersebut.

Pendaftaran melalui link berikut :
http://bit.ly/DaftarPKL_TI dengan melampirkan berkas :

- Transkrip nilai sementara (print mandiri via siacad)
 - Bukti KRS (print mandiri via siacad)
 - Bukti pembayaran PKL/KP
 - Bukti diterima diperusahaan
4. Setelah mengisi, maka mahasiswa mendapatkan surat pengantar dosen pembimbing, formulir penilaian

perusahaan dan dokumen kartu bimbingan dikirim ke e-mail.

5. Masa Pengalaman Kerja Lapangan Magang

Setelah terdaftar sebagai Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek, mahasiswa diperbolehkan melakukan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek (magang) dengan waktu antara 1 bulan sampai dengan 3 bulan.

6. Masa Bimbingan

Saat masa Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek (magang) telah dimulai, mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing untuk pembuatan laporan. Masa bimbingan dan penulisan laporan Pengalaman Kerja Lapangan antara 1-2 bulan. Bimbingan penulisan laporan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek dilakukan bersamaan dengan masa Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek (magang) untuk menghindari ketidaksesuaian antara pembimbing lapangan dengan dosen pembimbing.

7. Ujian Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek

Setelah laporan selesai dibuat dengan persetujuan Dosen Pembimbing Pengalaman Kerja

Lapangan/Kerja Praktek (dibuktikan dengan ACC pada kartu bimbingan PKL/KP), maka mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek pada link berikut : <https://bit.ly/3wIbMG9>, dengan melampirkan :

- a. Kartu bimbingan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL/KP (ACC)
- b. Form Penilaian Perusahaan yang telah diisi, ditandatangani dan diberi stempel oleh Perusahaan
- c. Bukti pembayaran PKL/KP
- d. Bukti cek plagiasi laporan PKL/KP Maksimal **sebesar 20%**. Mahasiswa dapat melakukan cek plagiasi pada operator di fakultas dimana untuk pengecekan pertama gratis dan pengecekan berikutnya dikenakan biaya dan sebesar Rp 15.000 per pengecekan). Mekanisme pembayaran dapat secara tunai pada operator. Operator Turnitin Fakultas Teknik (Pak Rilo (081226555435))

8. Setelah mengisi link, maka mahasiswa mendapatkan Surat pengantar ujian PKL/KP, dan formulir revisi PKL/KP dikirim ke e-mail.
9. Komposisi penilaian Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek
Komposisi penilaian dari Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek:
 - 30% dari hasil penulisan dan bimbingan laporan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing.
 - 30% dari hasil penilaian oleh Pihak Perusahaan tempat mahasiswa melakukan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek.
 - 40% dari hasil ujian Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek yang diberikan oleh Dosen Penguji.
10. Pengumpulan Laporan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek
Setelah selesai revisi, maka mahasiswa dapat mengisi formulir penilaian pada link berikut :
<https://bit.ly/3qhwNXJ> dengan melampirkan :
 - File laporan PKL/KP lengkap dengan tanda tangan dan setempel

- Formulir revisi PKL/KP
- Formulir penilaian Perusahaan
- Kartu bimbingan yang sudah tertanda tangan dosen pembimbing

Setelah mengisi link tersebut, maka mahasiswa **wajib** menyerahkan berkas kepada sekretaris prodi meliputi :

- a. Laporan PKL/KP dicetak dan dijilid sesuai ketentuan pada bab IV dalam panduan PKL/KP sebanyak 1 (satu) eksemplar.
- b. Mahasiswa meminta tanda tangan pembimbing di perusahaan dan stempel perusahaan, dosen pembimbing, dosen penguji, ketua program studi, dan dekan. Setelah itu meminta stempel ke staff TU Fakultas Teknik.
- c. Laporan PKL/KP dikumpulkan ke Sekretaris Prodi 1 (satu) eksemplar dan ke perpustakaan Universitas Muhammadiyah Gresik dalam bentuk file berupa CD atau mengikuti panduan unggah sesuai ketentuan perpustakaan Universitas Muhammadiyah Gresik.

NB : mahasiswa sebelum menyerahkan CD ke Perpustakaan, wajib melakukan unggah

mandiri ke eprints.umg.ac.id dengan berkoordinasi dengan pihak perpustakaan UMG.

- d. Pengumpulan Laporan PKL/KP ke Sekretaris Prodi disertai form revisi PKL/KP, form penilaian perusahaan, dan kartu bimbingan.
- e. Sekretaris Prodi akan memberikan bukti tanda terima PKL/KP

NB : Dimohon mahasiswa menyimpan arsip bukti tanda terima PKL/KP, karena sebagai syarat syarat pendaftaran TA (baik untuk TA Jalur Reguler dan TA Jalur Publikasi).

11. Entry Nilai Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek ke siakad

- a. Entry nilai dilakukan oleh Tim PKL/KP setiap akhir semester.
- b. Entry nilai dilakukan apabila mahasiswa sudah mengumpulkan laporan PKL/KP beserta berkas lainnya.

Catatan : masa berlaku pembayaran PKL/KP adalah satu semester.

BAB III

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN

Dalam penulisannya, Laporan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu : Bagian Pendahuluan, Bagian Isi, dan Bagian Penutup.

A. Bagian Pendahuluan

Bagian Pendahuluan Berisi:

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat jenis-jenis hal sebagai berikut:

- a. Jenis laporan menunjukkan macam laporan yang dibuat yaitu **Laporan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek.**
- b. Judul Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas dan menunjukkan topik yang hendak dibahas dan lokasi tempat Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek berlangsung.
- c. Lambang UMG dengan ukuran yang sesuai agar diperoleh layout halaman sampul yang serasi.

- d. Nama mahasiswa yang mengajukan Pengalaman Kerja Lapangan ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan), NIM mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
- e. Instansi yang dituju adalah Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Gresik.
- f. Tahun penyelesaian Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek adalah tahun ujian Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek dan ditempatkan di bawah Universitas Muhammadiyah Gresik.

Contoh sampul depan dapat dilihat pada lampiran 1.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi ditulis di atas kertas putih.

3. Halaman lembar persetujuan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek

Halaman ini memuat persetujuan dari pembimbing baik itu pembimbing dari perusahaan maupun dosen pembimbing dari Program Studi dan diketahui oleh

Ketua program studi tentang selesainya laporan pengalaman Kerja Lapangan.

Contoh halaman lembar persetujuan dilihat pada lampiran 2.

4. Halaman pengesahan

Halaman ini memuat berita acara ujian Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek dan persetujuan dosen penguji bahwa laporan Pengalaman Kerja Lapangan telah diujikan dan telah disetujui oleh Ketua Program Studi serta diketahui oleh Dekan.

Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 3.

5. Prakata

Prakata berisi ucapan syukur kepada Allah SWT, maksud dan tujuan umum Pengalaman Kerja Lapangan, ucapan terima kasih.

Contoh prakata dapat dilihat pada lampiran 4.

6. Daftar Isi

Daftar isi bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan Pengalaman Kerja Lapangan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin

langsung melihat suatu bab atau anak sub judul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, bab, dan sub-judul, disertai dengan nomor halaman.

Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 5.

7. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan nomor gambar, judul gambar dan halaman gambar ditulis sesuai dengan aslinya.

8. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel dan halaman tabel sesuai dengan aslinya.

B. Bagian Isi

Bagian isi merupakan inti dari laporan hasil Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek yang terdiri dari pendahuluan, gambaran umum perusahaan, topik bahasan, landasan teori, dan pembahasan dari topik.

1. Bab Pendahuluan

Berisi tentang :

a) Tujuan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek

Mendeskripsikan tujuan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek secara jelas serta manfaat Pengalaman Kerja Lapangan tersebut bagi mahasiswa, perusahaan ataupun pihak lain.

b) Sistematika Penyusunan Laporan

Merupakan gambaran singkat dari setiap bab yang akan dituliskan dalam laporan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek.

2. Bab Gambaran Umum Perusahaan

Berisi tentang :

a) Sejarah Singkat Perusahaan

Menceritakan sejarah awal berdirinya perusahaan, perkembangannya, dan kondisi umum perusahaan sampai saat ini.

b) Struktur Organisasi

Menggambarkan struktur organisasi beserta penjelasan setiap fungsional yang ada, baik itu mengenai tugas maupun wewenangnya.

c) Proses/Sistem Produksi atau Pelayanan

- Untuk Usaha Manufaktur

Menerangkan secara jelas proses produksi mulai bahan baku masuk sampai dengan keluaran menjadi produk jadi, mesin-mesin / peralatan yang digunakan untuk proses produksi dan spesifikasinya, serta dilengkapi dengan peta proses operasi dan peta aliran proses.

- Untuk Perusahaan Jasa

Menerangkan sistem pelayanan yang berlaku, tata cara pelayanan dan hal-hal penting yang dianggap perlu untuk dituliskan.

3. Bab Topik Bahasan

Mendeskripsikan topik bahasan yang akan dibahas dalam Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek, baik itu tentang latar belakangnya kenapa topik itu dibahas, kondisi nyata topik di perusahaan serta skenario penyelesaiannya.

Topik bahasan yang diangkat harus mempunyai relevansi dengan ilmu-ilmu Teknik Industri yang ada pada kurikulum Teknik Industri, atau bisa juga diambil dari makalah-makalah atau kejadian-kejadian yang

sedang trend yang mempunyai relevansi dengan Teknik Industri.

Secara jelas sistematika bab ini adalah :

a) Latar Belakang

Menceritakan tentang topik yang diangkat secara jelas. Mengapa perlu diangkat, kondisi nyata di lapangan yang berkaitan dengan topik tersebut.

b) Perumusan Masalah

Perumusan masalah disusun berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan. Perumusan masalah merupakan pertanyaan yang ingin dicarikan jawabannya melalui kegiatan penelitian.

c) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dinyatakan dalam kalimat kerja yang berisi, apa dan bagaimana untuk menjawab permasalahan dalam perumusan masalah atau dengan kata lain merupakan sasaran yang hendak dicapai dalam penelitian.

d) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang manfaat/faedah penelitian baik itu untuk diri sendiri, orang lain

maupun untuk perusahaan atau obyek dimana penelitian berlangsung.

e) Batasan Masalah

Batasan digunakan untuk membatasi ruang lingkup sehingga permasalahan yang dihadapi tidak melebar dan mengarah pada obyek yang diteliti sehingga dalam pemecahannya bisa terfokus.

f) Asumsi-asumsi

Asumsi adalah hal-hal yang mendasari penerapan suatu metode pemecahan masalah. Asumsi diberikan dalam penelitian untuk menghindari terjadinya kesimpangsiuran persepsi dalam memandang atau menelaah suatu metode pemecahan masalah antara pihak perusahaan atau obyek penelitian dan pihak pembaca dengan pihak peneliti.

g) Skenario Penyelesaian

Menjelaskan skema / cara penyelesaian masalah mulai dari awal sampai akhir berdasarkan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

Skenario ini bisa berupa *flowchart* ataupun deskripsi singkat yang berurutan. *Flowchart* tersebut harus diberi penjelasan.

4. Bab Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi tentang konsep-konsep dan teori-teori yang mendukung dan mendasari metode-metode yang dipakai dalam memecahkan topik yang dibahas.

Tinjauan pustaka dijabarkan dari pustaka atau buku-buku yang mempunyai relevansi dengan topik yang dibahas dan untuk itu disarankan agar pustaka / buku-buku maupun jurnal yang dipakai bersifat modern. Jurnal yang digunakan minimal jurnal nasional dengan terbitan maksimal lima tahun lalu

Tinjauan pustaka disusun sendiri oleh peserta Pengalaman Kerja Lapangan sebagai tuntutan memecahkan masalah. Tinjauan pustaka dapat berupa uraian kualitatif, model matematis serta persamaan-persamaan yang berlangsung berkaitan dengan topik yang dibahas.

5. Bab Pembahasan

Bab pembahasan terdiri dari :

a) Pengumpulan dan Pengolahan Data

Berisi tentang data yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah. Data tersebut dapat berupa data kualitatif maupun kuantitatif yang diambil dari perusahaan, literatur, maupun dari sumber lain. Di samping itu juga dijelaskan pula cara mengolah data tersebut baik itu dengan rumus-rumus, metode-metode, atau persamaan-persamaan seperti pada bab tinjauan pustaka.

b) Hasil Bahasan

Berisi tentang hasil dari data yang telah diolah. Jika perlu, dibandingkan dengan kondisi nyata perusahaan sehingga terlihat perbedaan yang lebih relevan. Perbedaan yang relevan ini diharapkan bisa diterapkan di perusahaan sebagai solusi untuk memperbaiki kinerja perusahaan.

6. Bab Penutup

Bab penutup berisi tentang :

Bab penutup berisi tentang kesimpulan dan saran

a) Kesimpulan

Merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek yang dibuat.

b) Saran

Dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan penulis. Saran dapat ditujukan untuk penulis selanjutnya maupun untuk perusahaan.

C. Bagian Penutup

Merupakan bagian akhir yang terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

a) Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Tata cara penulisan secara terinci dapat dilihat pada pokok pembahasan tata cara penulisan.

Contoh daftar pustaka lihat lampiran 6.

b) Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian isi Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek serta surat keterangan dari perusahaan (jika ada) merupakan lampiran.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, bahasa, penulisan nama, daftar acuan, catatan kaki, istilah baru dan kutipan.

A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup : naskah, sampul depan, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 gram/m² dan tidak boleh bolak balik.

2. Sampul Depan

Sampul dibuat dari kertas **Buffalo** atau yang sejenis dan dilapisi plastik (*soft cover*).

3. Warna Sampul

Sampul berwarna merah tua

4. Tulisan pada Sampul

Tulisan pada sampul depan menurut aturan penulisan halaman sampul depan sesuai dengan lampiran 1. Pada sisi samping ditulis nama dan NIM mahasiswa, judul

laporan pengalaman kerja lapangan, dan tahun ujian seperti pada lampiran 1

5. Ukuran

Ukuran naskah adalah : 148 mm x 210 mm (**kertas A5**).

B. Pengetikan

Aturan pengetikan meliputi : jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alenia baru, permulaan kalimat, judul dan sub-judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

1. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf *Times New Rowman* berukuran 12 point.
- b. Lambang huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
- c. Huruf miring digunakan untuk menyatakan simbol besaran fisika, kata-kata berbahasa asing dan kutipan yang diambil dari acuan.
- d. Huruf tebal digunakan untuk penulisan bab, sub-bab, dan penomoran persamaan/rumus.

2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misal: Roti ini memerlukan 10 gram tepung terigu.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma, bukan dengan tanda titik, misal: 10,5.
- c. Satuan yang merupakan nama orang, ditulis dengan huruf kecil jika ditulis lengkap atau mendapat awalan huruf besar jika disingkat, misalnya: newton atau N.
- d. Satuan yang dinyatakan dengan singkatan resminya ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakang, misalnya: 10 g, 10 kg, 10 cal, dan 10 m.

3. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, **kecuali** : abstraksi, kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.

4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 2 cm
- b. Tepi bawah : 2 cm
- c. Tepi kiri : 3 cm

d. Tepi kanan : 2 cm

5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan (*Justify*), dan jangan ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan memulai alenia baru, persamaan, tabel, gambar, sub-judul (bab), anak sub-judul (sub-bab), atau hal-hal yang khusus.

6. Alenia Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 atau 0,5 inci dari tepi kiri.

7. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: Sepuluh gram tepung terigu diperlukan untuk membuat roti ini.

8. Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor unit dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak diperkenankan.

9. Letak Simetris

Gambar, tabel, judul, dan sub-bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (*center*).

C. Penomoran

Penomoran meliputi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan

1. Penomoran Halaman

- a. Bagian pendahuluan, angka Romawi Kecil di tengah kertas bagian bawah.

Contoh: i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya.

- b. Bagian isi, angka nominal di pojok kanan kertas bagian atas, kecuali untuk BAB BARU di tengah kertas bagian bawah.

Contoh: 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya

- c. Bagian penutup, angka nominal lanjutan Bagian Isi di tengah kertas bagian bawah.

Contoh: 60, 61, 62, dan seterusnya.

- d. Nomor Bab, angka Romawi Besar.

Contoh: I, II, III, IV, V, dan seterusnya.

- e. Nomor sub-Bab, Sub-sub Bab, dan seterusnya digunakan sistem campuran, yaitu huruf dan angka.

Contoh:

A.

1.

a.

1)

a)

(1)

(a) dan seterusnya

2. Gambar dan Tabel

- a. Nomor Gambar digunakan angka Nominal, setiap bab dimulai dengan nomor baru. Nomor dan Nama Gambar diletakkan atau ditulis di bawah gambar.

Contoh:



Gambar

1.1 Gedung

- b. Nomor Tabel digunakan angka Nominal, setiap Bab dimulai dengan nomor baru. Nomor dan Nama Tabel diletakkan atau ditulis di atas tabel.

Contoh:

Tabel 2.1. Jenis Pemotongan

| JENIS PEMOTONGAN | KASAR | HALUS |
|------------------|-------------|-------------|
| Feed | 25 mm/put | 15 mm/put |
| Cutting Speed | 125 m/menit | 150 m/menit |
| Deep of Cut | 25 m | 20 m |

Sumber: Dieter (2012:263)

3. Persamaan

Nomor unit persamaan yang berbentuk rumus matematik, reaksi kimia, dan lain-lain ditulis dengan angka Nominal di dalam kurung dan huruf tebal, dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

D. Tabel dan Gambar

Untuk penulisan tabel dan gambar mempunyai aturan tersendiri yaitu:

1. Tabel

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor dan nama tabel dilengkapi dengan kata “lanjutan”.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- d. Jika tabel lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam tulisan/makalah.
- f. Tabel diketik simetris.
- g. Tabel yang lebih dari 2 halaman harus dilipat.

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri tanda titik.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e. Bila gambar dilukiskan melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya atau serasi (jangan terlalu kurus atau gemuk).
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air.
- i. Letak gambar diatur agar simetris.

E. Bahasa

1. Bahasa yang Digunakan

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna ditambah dengan obyek dan keterangan).

2. Bentuk Kalimat

Kalimat yang digunakan harus berupa kalimat efektif, kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, kamu, anda, pembaca, dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti dengan penulis.

3. Istilah

a. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia.

b. Jika terpaksa, harus memakai istilah asing, maka harus ditulis dengan huruf miring (*Italic*).

4. Kesalahan yang sering terjadi

a. Kata penghubung, seperti sehingga dan sedangkan tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

- b. Kata depan, misalnya pada sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata dimana dan dari kerap yang sering diperlakukan tepat seperti kata “*Where*” dan “*of*” dalam bahasa Inggris bukan merupakan bentuk baku dalam bahasa Indonesia jangan digunakan.
- d. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Penulisan awalan ke dan di harus disambung dengan kata dasarnya, contohnya diajarkan, ditulis, dibebankan, diuji, dibedakan, dihitung. Penulisan kata depan ke dan di harus dipisah dari kata dasarnya, contohnya di suatu departemen, di departemen, di Gresik, di sebuah kecamatan di Gresik.
- e. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

F. Penulisan Kutipan

Penulisan kutipan ada beberapa cara yaitu dengan menggunakan *back note* ataupun dengan cara *footnote*. Adapun cara penulisannya adalah sebagai berikut:

1. Nama penulis pada bagian permulaan kalimat

Ma'arif, Dahda, & Andesta (2016) menuliskan bahwa perbaikan posisi postur tubuh operator dapat dipengaruhi oleh perancangan fasilitas kerja karena operator harus menyesuaikan dengan fasilitas yang digunakan.

2. Nama penulis di bagian tengah kalimat

Biaya didefinisikan oleh Mulyadi (1986) sebagai pengorbanan sumber ekonomis, yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Nama penulis pada bagian akhir kalimat

Pengukuran kinerja rantai pasok harus menggunakan alat ukur yang tepat sesuai dengan karakteristik rantai pasok tersebut (Widyaningrum & Masruroh, 2012).

4. Dengan menggunakan *footnotes*

Footnotes atau catatan kaki berguna menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, buah pikiran. Adapun bentuk *footnotes* yang dicantumkan adalah nama pengarang, judul buku, jilid, nama penerbit, tempat penerbit, tahun penerbitan, halaman

yang dikutip, atau yang berkenaan dengan teks yang dikutip.

Dalam penulisan terdapat garis pemisah antara teks dengan *footnotes* sepanjang 2,5 cm dari margin kiri dan berjarak 2 spasi dari *footnotes*. Sedangkan nomor ada diangkat atau *superscript* dimulai seperti alenia baru.

Contoh kutipan:

(*teks*).....
.....
.....¹⁾

(*kutipan*).....
.....
.....

(*teks*).....
.....
.....

Garis bawah untuk keterangan *footnotes*

Adapun *footnotes* dapat dipersingkat jika sumber yang dipergunakan pernah disebut sebelumnya dengan singkatan *ibid*, *op cit*, dan *loc cit*.

Ibid = ibidem, pada tempat yang sama, dipakai untuk menunjukkan kutipan yang diambil dari sumber yang sama, sebelum disela oleh kutipan lainnya.

Op cit = opere citato, dalam karangan yang disebut. Menunjukkan buku yang telah disebut di muka dan diselingi oleh sumber lain.

Loc cit. = loco citato, pada tempat yang telah disebut, yaitu pada halaman yang sama dari sumber yang disebut dan disela oleh sumber lainnya.

Contoh *footnotes* dapat dilihat pada lampiran 7.

G. Daftar Pustaka

Tata cara penulisan daftar pustaka terdiri dari penulisan buku, karangan dalam buku, karangan dalam majalah atau jurnal, dan karangan dalam pertemuan (*conference*), website yang dapat dipertanggungjawabkan isinya (misalnya website Badan Pusat Statistik). Penulisan daftar pustaka wajib menggunakan aplikasi, minimal menggunakan menu ‘REFERENCES’ pada Microsoft Word dengan *style* APA.

H. Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanya dalam bahasa asing (dalam kurung). Jika penggunaan istilah baru banyak sekali, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di lampiran.

Lampiran 1 : Sampul Depan

LAPORAN

PENGUKURAN WAKTU KERJA SECARA LANGSUNG

PADA BAGIAN FINISHING

DI PT. KERTAS BASUKI RACHMAT BANYUWANGI



Disusun Oleh :

N a m a :

NIM :

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK

2019

Lampiran 2 : Sampul Persetujuan Pengalaman Kerja
Lapangan/Kerja Praktek

LEMBAR PERSETUJUAN
PENGUKURAN WAKTU KERJA SECARA LANGSUNG
PADA BAGIAN FINISHING
DI PT. KERTAS BASUKI RACHMAT BANYUWANGI

Disusun Oleh :

N a m a :

NIM :

Dengan Nilai :

Menyetujui,

(Pembimbing di Perusahaan)

(.....)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

(.....)

Mengetahui,

Ketua program studi

(.....)

Lampiran 3 : Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal :2019

Dengan Nilai

Penguji,

(.....)

Mengetahui
Dekan Fakultas Teknik

Mengetahui
Ketua program studi,

(.....)

(.....)

Lampiran 4 : Prakata

PRAKATA

1. Ucapan syukur
2. Maksud dan tujuan umum Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek
3. Ucapan terima kasih
4. Do'a

Gresik,2019

Penulis

.....

Lampiran 5 : Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|-------------------------|---------|
| Lembar Judul..... | i |
| Lembar Persetujuan..... | ii |
| Lembar Pengesahan | iii |
| Prakata..... | iv |
| Daftar Isi | v |
| Daftar Gambar..... | vi |
| Daftar Tabel | vii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--|---|
| 1.1.Tujuan Pengalaman Kerja Lapangan/Kerja Praktek | 1 |
| 1.2.Sistematika Penyusunan Laporan | 2 |

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 3 |
| 2.2 Struktur Organisasi..... | 4 |
| 2.3 Proses Produksi | 5 |
| 2.3.1 Produksi Pulp | 6 |
| a. Penyerpihan | 7 |
| b. Pemasakan | 8 |
| c. Pencucian | 9 |
| d. Penyaringan | 10 |
| e. Pemutihan | 11 |
| f. Persiapan (refining) | 12 |

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| 2.3.2 | Produksi Kertas | 13 |
| a. | Stock Inlet Part | 14 |
| b. | Wire Part..... | 15 |
| c. | Press Part | 16 |
| d. | Dryer Part..... | 17 |
| e. | Calender dan Pope Reel..... | 18 |
| f. | Finishing | 19 |
| 2.3.3 | Bagian Pembantu produksi..... | 20 |
| a. | Electrolisa | 21 |
| b. | Rocousticozing | 22 |
| c. | Main Boiler..... | 23 |
| 2.3.4 | Peta Proses Operasi | 24 |
| 2.3.5 | Peta Aliran Proses..... | 25 |
| 2.4 | Utilitas dan Pemeliharaan | 26 |
| 2.4.1 | Definisi | 27 |
| 2.4.2 | Bid. Mekanik | 26 |
| 2.4.3 | Bid. Perbengkelan..... | 27 |
| 2.4.4 | Bidang Perenc. Lingk. Hidup | 28 |
| 2.4.5 | Bid. Instrument | 29 |
| 2.4.6 | Bid. Instalasi Listrik | 30 |
| 2.4.7 | Bid. Pembangkit Tenaga Listrik..... | 31 |
| 2.4.8 | Bid. Penjernihan Air Proses | 32 |

BAB III TOPIK BAHASAN

| | | |
|-----|----------------------------|----|
| 3.1 | Latar Belakang Topik..... | 33 |
| 3.2 | Skenario Penyelesaian..... | 34 |

BAB IV TINJAUAN PUSTAKA

| | | |
|-------|---|----|
| 4.1 | Pengertian Pengukuran Kerja Langsung..... | 35 |
| 4.1.1 | Prosedur Pelaksanaan | 36 |

| | | |
|-------|---------------------------------------|----|
| 4.1.2 | Pembagian Elemen Kerja | 37 |
| 4.1.3 | Penentuan Jumlah Pengamatan | 38 |
| 4.1.4 | Tes Keseragaman dan Kecukupan..... | 39 |
| 4.1.5 | Performance Rating | 40 |
| 4.1.6 | Penetapan Allowance | 41 |
| 4.2 | Tujuan Pengukuran Waktu Kerja..... | 42 |
| 4.3 | Finishing..... | 43 |
| 4.3.1 | Definsi | 44 |
| 4.3.2 | Pembagian Operasi Bag Finishing | 45 |

BAB V PEMBAHASAN

| | | |
|-----|--------------------------------|----|
| 5.1 | Pengumpulan Data | 46 |
| 5.2 | Pengukuran Waktu Baku | 47 |
| 5.3 | Peningkatan Produktivitas..... | 48 |

BAB VI PENUTUP

| | | |
|-----|------------------|----|
| 6.1 | Kesimpulan | 49 |
| 6.2 | Saran..... | 50 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 6 : Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- BPS. (2018, September 3). *Badan Pusat Statistik*. Dipetik September 9, 2018, dari Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/09/03/1475/jumlah-kunjungan-wisman-ke-indonesia-juli-2018-mencapai-1-54-juta-kunjungan-.html>
- Groover, M. P. (2000). *Automation, Production Systems, and Computer-Integrated Manufacturing* (Kedua ed.). New York: Prentice Hall.
- Ma'arif, K., Dahda, S. S., & Andesta, D. (2016). Perancangan Alat Bantu Kerja Pengelasan Support dengan Rekayasa Nilai dan Ergonomi (Studi Kasus: PT. Primakarya Jaya Sejahtera). *MATRIK (Jurnal Manajemen dan Teknik)*, 17(1), 82-95.
- Pusporini, P., & Vanany, I. (2017). Challenges in implementing cleaner production: Barriers and strategies in the Indonesian seafood processing industry. *Industrial Engineering and Engineering Management (IEEM)* (hal. 1520-1524). Singapore: IEEE.
- Widyaningrum, D., & Masruroh, N. A. (2012). Development of the Sea Fishery Supply Chain Performance Measurement System: A Case Study. *International Journal of Supply Chain Management (IJSCM)*, 1(3), 20-32.

Lampiran 7 : Contoh Footnote

Garis bawah halaman

1.
Sukanto Reksohadiprodjo dan Harsono, 1973, *Perencanaan dan Pengawasan Produksi*, BPFE UGM Yogyakarta, hal. 7.
2.
L.C.T. Bigot, Ph. Kohnstamm, B.C. Palland, 1949, *Leer boek der Psychologic*, J.B. Wolters, Gronongen, hal. 44.
3.
Dale Yoder, et al., 1958, *Handbook of personnel Management and Labor Relations*, Me Graw-Hill Book Company, Inc., New York, Chapter 5, pp. 14-31.
4.
G.R. Terry, 1971, *Office Organization and Motivation*, terjemahan Winardi, Alumni, Bandung, hal. 165.

Lampiran 8 : Daftar Nama dan NIP dosen Teknik Industri

| NO | NAMA | NIP-UMG | NIP-DPK* |
|-----|--|-------------|--------------------|
| 1. | Moch. Nuruddin, S.T., M.T. | 06119810043 | |
| 2. | Elly Ismiyah, S.T., M.T. | 06111202151 | |
| 3. | Deny Andesta, S.T., M.T. | 06110401093 | 197401112005011002 |
| 4. | Said Salim Dahda, S.T., M.T. | 06119912048 | 197409072005011002 |
| 5. | Dzakiyah Widyaningrum, S.T., M.Sc. | 06111507174 | |
| 6. | Muhammad Zainuddin Fathoni, S.T., M.MT. | 06111710202 | |
| 7. | Nina Aini Mahbubah, S.T., M.T., Ph.D | 169910047 | |
| 8. | Moh. Dian Kurniawan, S.T., M.T. | 06111802214 | |
| 9. | Akhmad Wasiur Rizqi, S.T., M.T. | 06111809221 | |
| 10. | Efta Dhartikasari Priyana, S.Si., M.T. | 06111809219 | |
| 11. | Moh. Jufriyanto, S.T., M.T. | 06111906242 | |
| 12. | Hidayat, S.T., M.Eng | 06112002348 | |
| 13. | Yanuar Pandu Negoro, S.T., M.Log., SCM | 06111908312 | |

* Untuk Dosen yang memiliki NIP-DPK dan NIP UMG, maka yang digunakan adalah NIP-DPK



umg UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
GRESIK