

POLITEKNIK STMI JAKARTA

Perguruan Tinggi Negeri Kementerian Perindustrian RI



PEDOMAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI 2021

Tim Penyusun

Tim Penyusun Pedoman Praktik Kerja Industri Politeknik STMI Jakarta tahun 2021 menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor: 363/BPSDMI/STMI/KEP/IV/2021 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Pengarah

Dr. Mustofa, S.T., M.T.

Penanggung Jawab

Sonny Taufan, S.H., M.H.

Ahlan Ismono, S.Kom., M.Msi.

Ketua

Indah Kurnia Mahasih Lianny, S.T., M.T.

Wakil Ketua

Ella Melyna, S.T., M.T.

Anggota

Dr. Ir. Mesdin Kornelis Simarmata, M.Sc.

Dr. Achmad Zawawi, M.A., M.M.

Emi Rusmiati, S.T., M.T.

Intang Kusminah, S.E.

Ahmad Yakub, S.E.

Dr. Ir. Drs. Hasan Sudrajat, M.M., M.H.

Muhamad Agus, S.T., M.T.

Fitria Ika Aryanti, S.T., M.Eng.

Lucky Heriyanto, M.TI

Yulius Jatmiko Nuryatno, S.E., M.M.

Angelia Merdiyanti, S.TP., M.M.

Dianasanti Salati, M.T.

Safri, M.T.

Laksmi Ambarwati, M.T.

Desy Agustin, M.T.

Budiati Purwaningsih, S.Sos.

Dahrul Hidayah, A.Md.

Silih Winarka, S.AP.

Agung Firmanto, S.ST.

Fadla Fanini, S.Tr.Kom.

Septian Isnanto, S.ST.

Kata Pengantar

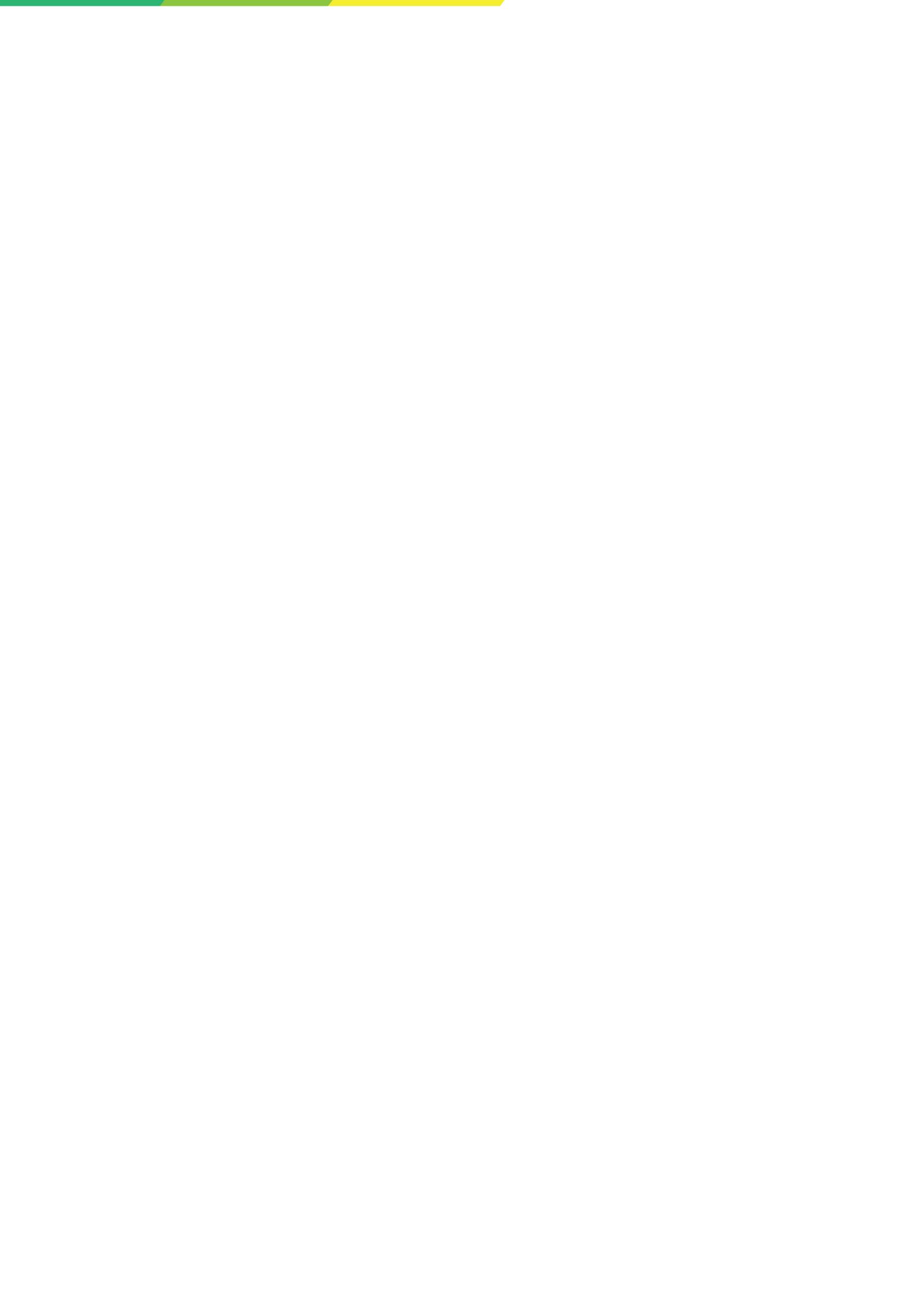
Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan perkenan-Nya, Pedoman Prakerin ini telah selesai disusun dan dipublikasikan. Pedoman ini ditujukan sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan Prakerin di Industri Otomotif komponen dan pendukung lainnya, serta sebagai panduan bagi Pembimbing Prakerin dan Dosen Pembimbing Prakerin dalam mengarahkan mahasiswa bimbingannya di dalam melaksanakan dan membuat Laporan Prakerin.

Pedoman Prakerin ini disusun berdasarkan masukan dari banyak pihak, diantaranya adalah para Ketua Program Studi (Kaprodi), para Sekretaris Prodi, serta para Anggota Senat yang telah memberikan banyak masukan demi kesempurnaan pedoman ini.

Akhir kata kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan penerbitan buku Pedoman Prakerin ini. Kami berharap pedoman ini bisa bermanfaat bagi para mahasiswa yang akan dan sedang melaksanakan Prakerin dan dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Juli 2021

Direktur Politeknik STMI Jakarta



Daftar Isi

Tim Penyusun	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v
Menimbang	vii
Mengingat	vii
Menetapkan	viii
BAB I Pendahuluan	1
I.1 Latar Belakang	3
I.2 Landasan Hukum.....	3
I.3 Tujuan Pedoman Prakerin	4
I.4 Ruang Lingkup Pedoman Prakerin	4
BAB II Pengajuan Proposal Prakerin	5
II.1 Persyaratan Akademik	7
II.2 Perusahaan Tempat Prakerin	7
II.3 Alur Pengajuan Proposal/Penerbitan Surat Pengantar Prakerin.....	7
II.4 Outline Proposal Prakerin	8
II.4.1 Bagian Awal Proposal Prakerin	8
II.4.2 Bagian Isi Proposal Prakerin	8
II.4.3 Bagian Akhir Proposal Prakerin (Lampiran)	10
BAB III Pelaksanaan Prakerin	11
III.1 Tujuan Pelaksanaan Prakerin.....	13
III.2 Pembekalan dari Dosen/Industri	13
III.3 Tugas Dosen Pembimbing Prakerin.....	13
III.4 Tugas Pembimbing Lapangan/Industri	13
III.5 Tugas Mahasiswa Prakerin.....	14
III.6 Pembuatan Laporan Harian	14
III.7 Penyusunan Laporan Prakerin.....	14
III.8 Pembimbingan.....	14
III.8.1 Dosen Pembimbing Prakerin.....	14
III.8.2 Alur Proses Penerbitan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Prakerin.....	14

III.8.3 Pembimbing Prakerin	15
BAB IV Penyusunan Laporan Prakerin	17
IV.1 Outline Laporan Prakerin	19
IV.1.1 Bagian Awal Laporan Prakerin.....	19
IV.1.2 Bagian Isi Laporan Prakerin.....	20
IV.1.3 Bagian Akhir Prakerin	22
IV.2 Teknis Penulisan Laporan Prakerin	23
IV.2.1 Ketentuan Umum Laporan.....	23
IV.2.2 Teknik Penulisan Bagian Awal Laporan Prakerin.....	25
IV.2.3 Teknik Penulisan Bagian Isi Laporan Prakerin	27
IV.2.4 Teknik Penulisan Bagian Akhir Laporan Prakerin.....	31
IV.2.5 Pedoman Lain	33
BAB V Penilaian Prakerin.....	35
V.1 Mekanisme Penilaian Prakerin.....	37
V.2 Pelaksanaan Seminar Laporan Prakerin	37
V.2 Penilaian dari Pembimbing Prakerin.....	39
V.2.1 Rubrik Penilaian dari Pembimbing Prakerin	40
V.3 Penilaian dari Dosen Pembimbing	46
LAMPIRAN	49
LAMPIRAN A Contoh Sampul Laporan Prakerin	51
LAMPIRAN B Contoh Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing	52
LAMPIRAN C Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing Industri	53
LAMPIRAN D Contoh Halaman Kata Pengantar	54
LAMPIRAN E Contoh Daftar Isi	55
LAMPIRAN F Contoh Daftar Tabel.....	56
LAMPIRAN G Contoh Halaman Daftar Gambar	57
LAMPIRAN H Contoh Daftar Lampiran.....	58
LAMPIRAN I Contoh Halaman Daftar Singkat dan Lembaga	59
LAMPIRAN J Contoh Penulisan Judul Bab, Judul Bab dan Penulisan Kutipan.....	60
LAMPIRAN K Contoh Penempatan dan Penulisan Gambar.....	61
LAMPIRAN L Contoh Penulisan, Persamaan Judul, Gambar, dan Judul Tabel.....	63
LAMPIRAN M Contoh Judul Bab dengan Panjang Lebih dari Satu Baris	66
LAMPIRAN N Contoh Daftar Pustaka.....	69
LAMPIRAN O Contoh Halaman dikosongkan pada laporan yang diprint bolak balik	71
LAMPIRAN P Contoh Halaman Pembatas	72

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK STMI JAKARTA

NOMOR : 613 /BPSDMI/STMI/KEP/VII/2021

T E N T A N G :

**PENETAPAN PEDOMAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI POLITEKNIK STMI JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK STMI JAKARTA

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan peraturan akademik Tahun 2021 dan peningkatan kualitas pendidikan pada Politeknik STMI Jakarta, Kementerian Perindustrian dibutuhkan maka diperlukan pedoman untuk menyamakan persepsi dan standarisasi tentang pelaksanaan Praktik Kerja Industri

b. bahwa pedoman pendaftaran secara daring untuk praktik kerja industri perlu dicantumkan di pedoman

c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir a dan b, maka perlu menetapkan keputusan Direktur Politeknik STMI Jakarta tentang Pedoman Praktik Kerja Industri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta;
12. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 22/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta;
13. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 01/BPSDMI/STMI/PER/I/2021

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Praktik Kerja Industri Politeknik STMI Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini

KEDUA : Pedoman Praktik Kerja Industri Politeknik STMI Jakarta digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan praktik kerja industri dan penyusunan laporan praktik kerja industri di Politeknik STMI Jakarta

KETIGA : Keputusan ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 5 Juli 2021

Direktur



Tembusan :

1. Pembantu Direktur I, II, III Politeknik STMI Jakarta;
2. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama;
3. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan



BAB I Pendahuluan



BAB I Pendahuluan

I.1 Latar Belakang

Pendidikan sistem ganda (*dual system education*) yang menekankan pada penguasaan keterampilan berbasis praktik dan magang di industri. Pendidikan vokasi harus dapat membangunkan kesadaran pelaku dunia usaha dan dunia industri untuk turut mengambil tanggung jawab lebih besar, serta wajib dikembangkan agar dapat mengisi lapangan kerja industri dengan profil lulusan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan tinggi (*high skilled & know how*), sehingga dapat melakukan peningkatan proses produktif serta dapat melakukan perbaikan dan pengembangan produk di dunia industri.

Paradigma lama yang menempatkan industri pada bagian akhir yang menerima lulusan harus diubah sehingga industri dapat berperan sejak perencanaan kompetensi lulusan yang dibutuhkan, turut serta dalam penyelarasan kurikulum, penguatan pemetaan kebutuhan keahlian, membangun kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui proses edukatif yang produktif, penerapan sistem pembelajaran standar industri, penguatan pelatihan kecakapan kerja dan kewirausahaan di kampus, penguatan standar kompetensi, penguatan kelembagaan dan kapasitas pelaksanaan sertifikasi, dan penyerapan lulusan.

Dalam rangka membangun kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri dan menghasilkan lulusan yang siap pakai bukan siap latih, Politeknik STMI Jakarta menyelenggarakan Pendidikan Sistem Ganda (Dual System) di Lingkungan Politeknik STMI Jakarta sesuai dengan Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1151 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Unit Pendidikan Vokasi Industri di Lingkungan Kementerian Perindustrian, dimana Politeknik STMI Jakarta menerapkan pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin) selama 1 (satu) tahun dengan 2 (dua) semester yaitu di semester VI dan VII.

Praktik Kerja Industri (Prakerin) adalah kegiatan praktik kerja di industri otomotif atau perusahaan yang bergerak di bidang otomotif sebagai upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik mahasiswa yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi sehingga diharapkan dapat melengkapi pengetahuan teoritis yang telah diperoleh mahasiswa dalam perkuliahan.

I.2 Landasan Hukum

Pedoman prakerin ini merupakan perwujudan dan penerapan dari berbagai peraturan perundang-undangan yang meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 22/M-IND/PER/2/2015 tentang tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta.
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1151 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

Sistem Ganda pada Unit Pendidikan Vokasi Industri di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

8. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 01/BPSDMI/STMI/PER/I/2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta.

I.3 Tujuan Pedoman Prakerin

Adapun tujuan Pedoman Prakerin ini adalah:

1. Sebagai panduan bagi Pembimbing Prakerin dan Dosen Pembimbing Prakerin dalam mengarahkan mahasiswa bimbingannya di dalam melaksanakan dan membuat Laporan Prakerin.
2. Sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan dan membuat Laporan Prakerin.

I.4 Ruang Lingkup Pedoman Prakerin

Pedoman Prakerin meliputi panduan mengenai:

1. Pengajuan Proposal Prakerin.
2. Pelaksanaan Prakerin.
3. Penyusunan Laporan Prakerin.
4. Penilaian Prakerin.

BAB II Pengajuan Proposal Prakerin



BAB II Pengajuan Proposal Prakerin

II.1 Persyaratan Akademik

Mahasiswa dapat melaksanakan Prakerin dengan persyaratan yang sesuai dengan Peraturan Akademik sebagai berikut:

- a. telah menempuh semua mata kuliah dan tidak terdapat nilai E
- b. sampai dengan semester 5 maksimal nilai D 9 SKS; dan
- c. IPK Semester 5 sekurang-kurangnya 2,50.
- d. telah mengajukan Proposal Prakerin kepada Prodi dan mendapatkan Surat Pengantar Prakerin.

II.2 Perusahaan Tempat Prakerin

Mahasiswa wajib menentukan nama perusahaan/industri tempat Prakerin pada saat pengajuan Proposal Prakerin. Untuk industri tempat Prakerin terbagi menjadi 2 (dua) jalur yaitu:

- a. Dicarikan oleh Unit STMI Karir yang selanjutnya prosedur pengajuannya akan mengikuti proses yang ditetapkan oleh Unit STMI Karir.
- b. Mahasiswa melakukan sendiri pencarian perusahaan/industri tempat Prakerin dengan mendapatkan informasi nama-nama perusahaan/industri yang layak untuk dijadikan tempat Prakerin dari Unit STMI Karir.

II.3 Alur Pengajuan Proposal/Penerbitan Surat Pengantar Prakerin

Bagi mahasiswa yang melakukan sendiri pencarian perusahaan/industri tempat Prakerin, mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Unit STMI Karir memberikan informasi nama-nama perusahaan/industri yang dapat dijadikan tempat Prakerin.
- b. Mahasiswa membuat Proposal Prakerin untuk industri yang akan dituju sesuai dengan *outline* Proposal Prakerin.
- c. Mahasiswa mengirimkan Proposal Prakerin kepada Ketua Prodi untuk disetujui
- d. Ketua Prodi memeriksa Proposal Prakerin mahasiswa kemudian menandatangani jika disetujui.
- e. Prodi memvalidasi Proposal Prakerin mahasiswa
- f. Mahasiswa mengajukan pembuatan Surat Pengantar Prakerin kepada Prodi melalui akun e-learning mahasiswa masing-masing.
- g. Sub Bagian Akademik memproses Surat Pengantar Prakerin mahasiswa, jika Surat Pengantar Prakerin sudah selesai dikerjakan, Sub Bagian Akademik akan mengunggah Surat Pengantar Prakerin ke akun e-learning mahasiswa.
- h. Mahasiswa mengunduh Surat Pengantar Prakerin yang telah diunggah oleh Sub Bagian Akademik dan mengirimkan Surat Pengantar Prakerin beserta Proposal Prakerin kepada industri yang dituju.
- i. Flowchart penerbitan surat pengantar prakerin dapat dilihat pada Gambar II.1.

II.4 Outline Proposal Prakerin

Sistematika proposal Prakerin dibagi menjadi 3, bagian awal, isi dan bagian akhir.

II.4.1 Bagian Awal Proposal Prakerin

Bagian awal proposal Prakerin terdiri dari:

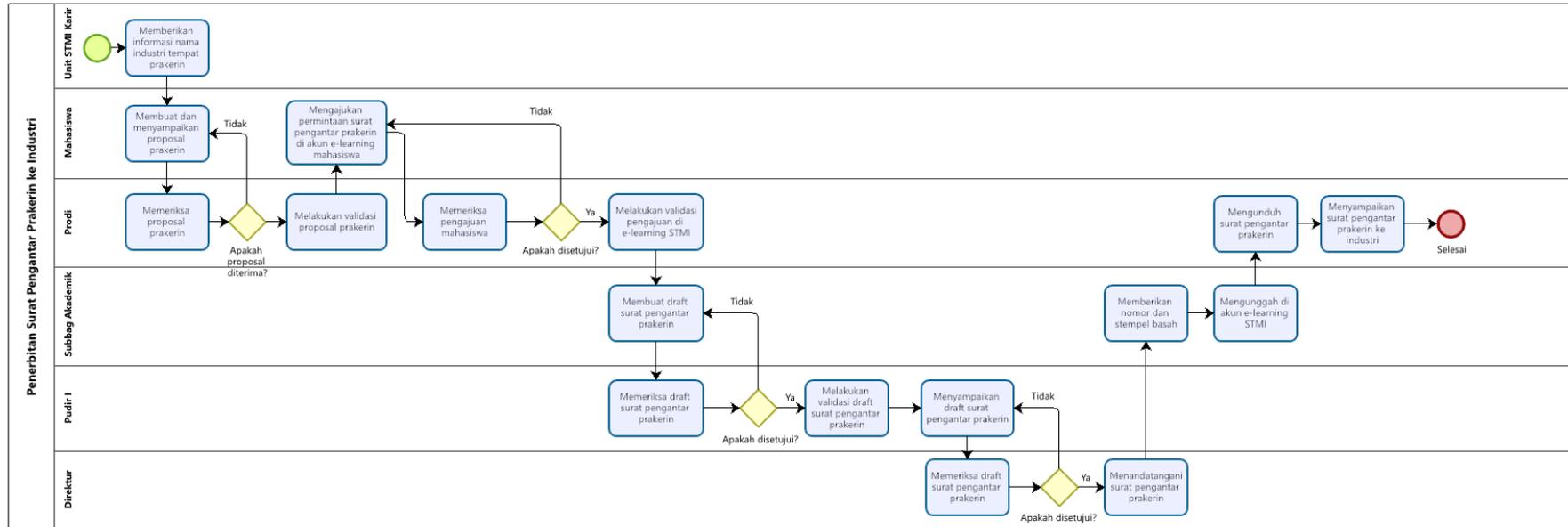
1. **Sampul** memuat nama perusahaan tempat Prakerin dilakukan yang dilengkapi dengan tulisan Proposal Praktik Kerja Industri, Nama Mahasiswa penyusun, NIM, Program Studi <Nama Prodi>, keterangan lembaga pendidikan, tempat dan tahun penyusunan.
2. **Halaman Pengesahan** merupakan bukti pengesahan proposal Prakerin yang ditandatangani oleh mahasiswa yang mengajukan proposal dan disetujui oleh Ketua Prodi.
3. **Kata Pengantar** berisi gambaran isi dari proposal Prakerin. Kata pengantar sebaiknya tidak lebih dari 1-2 halaman. Penyampaian hendaknya menyebut dirinya sebagai orang ketiga (penyusun).

II.4.2 Bagian Isi Proposal Prakerin

Bagian isi dari proposal Prakerin terdiri dari 3 bab, yaitu Pendahuluan, Pelaksanaan Kegiatan, dan Penutup. Masing – masing bab dijabarkan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

1. **Latar Belakang.** Sub bab ini berisi alasan dibutuhkannya Prakerin bagi mahasiswa
2. **Nama Kegiatan.** Sub bab ini berisi nama perusahaan tujuan mahasiswa melaksanakan Prakerin.
3. **Maksud dan Tujuan.** Sub bab ini berisi maksud dan tujuan mahasiswa ingin melaksanakan Prakerin di perusahaan yang dituju.



Gambar II.1 Alur Pengajuan Proposal Prakerin/Penerbitan Surat Pengantar Prakerin

BAB II RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. **Bentuk Kegiatan.** Sub bab ini berisi daftar informasi yang dibutuhkan mahasiswa dari perusahaan selama melaksanakan prakerin yang digunakan dalam membuat laporan prakerin.
2. **Materi.** Sub bab ini berisi mata kuliah-mata kuliah yang telah dipelajari mahasiswa di kampus yang bisa menjadi pertimbangan oleh perusahaan untuk menerima mahasiswa melaksanakan prakerin di perusahaan tersebut.
3. **Kewajiban.** Sub bab ini berisi kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, institusi perguruan tinggi, dan perusahaan selama pelaksanaan prakerin.
4. **Peserta.** Sub bab ini berisi daftar nama mahasiswa, NIM, dan program studi yang akan melaksanakan Prakerin.
5. **Rencana Kegiatan.** Sub bab ini berisi rencana waktu pelaksanaan Prakerin dan rencana kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa sewaktu melaksanakan Prakerin.

BAB III PENUTUP. Bab ini berisi kesimpulan dan saran saat terkait rencana prakerin yang akan dilaksanakan.

II.4.3 Bagian Akhir Proposal Prakerin (Lampiran)

Bagian akhir dari proposal Prakerin adalah lampiran yang mencakup sebagai berikut.

1. **Curriculum Vitae (CV)** yang berisi data diri mahasiswa kurang lebih meliputi: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, nomor telepon, *e-mail*, riwayat pendidikan, pengalaman organisasi atau magang, prestasi dan *skill*.
2. **Kurikulum** yang menjelaskan tentang kurikulum pendidikan yang ada di Politeknik STMI Jakarta sesuai dengan program studi masing-masing.

BAB III Pelaksanaan Prakerin



BAB III Pelaksanaan Prakerin

III.1 Tujuan Pelaksanaan Prakerin

1. Mampu menerapkan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Mampu mengidentifikasi permasalahan nyata di industri
3. Mendapatkan pengalaman praktik dan keterampilan secara langsung di industri
4. Meningkatkan wawasan mengenai industri dan membentuk sikap dan etos kerja industri
5. Menciptakan lulusan yang siap kerja di industri

III.2 Pembekalan dari Dosen/Industri

Pelaksanaan Prakerin dimulai dengan kegiatan pembekalan Prakerin yang diadakan oleh Prodi, Perwakilan Industri dan Dosen Pembimbing. Pembekalan Prakerin merupakan kegiatan sosialisasi terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Prakerin. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan Prakerin tersebut. Pembekalan Prakerin meliputi hal-hal yang berkaitan dengan:

1. Pembekalan wawasan dan budaya kerja di industri dari prodi, perwakilan industri dan dosen pembimbing.
2. Memahami dan menyelesaikan penugasan dari industri
3. Teknik penulisan laporan Prakerin
4. Sistem penilaian Prakerin
5. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
6. Hak dan kewajiban mahasiswa selama pelaksanaan Prakerin.
7. dan hal-hal penting lain sesuai dengan Prodi masing-masing

III.3 Tugas Dosen Pembimbing Prakerin

1. Memmbimbing mahasiswa dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Prakerin.
2. Membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Prakerin maksimal 5 mahasiswa diusahakan industri yang sama.
3. Melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing lapangan/industri.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Prakerin di industri minimal 2 bulan sekali.
5. Membimbing penulisan Laporan Prakerin
6. Memvalidasi laporan harian dan melakukan penilaian Prakerin

III.4 Tugas Pembimbing Lapangan/Industri

1. Memberikan pengarahan dan informasi kepada mahasiswa terhadap kondisi industri.
2. Memberikan dan mengatur penugasan kepada mahasiswa Prakerin
3. Mendampingi mahasiswa atau kelompok mahasiswa selama pelaksanaan Prakerin
4. Menilai kinerja mahasiswa Prakerin`
5. Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan dosen pembimbing dari Politeknik STMI Jakarta.
6. Memberikan sertifikat dari perusahaan yang sudah disiapkan dari Politeknik STMI Jakarta sesuai dengan format terlampir.

III.5 Tugas Mahasiswa Prakerin

1. Melaksanakan Prakerin sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
2. Mematuhi tata tertib yang berlaku di perusahaan (termasuk absen kerja)
3. Menyusun Laporan :
 - a. Harian dengan mengisi Logbook
 - b. *Resume/summary* laporan harian 2 minggu sekali untuk disampaikan kepada Dosen Pembimbing
 - c. Laporan Prakerin Semester
4. Mempresentasikan Laporan Prakerin dalam Seminar Prakerin
5. Melakukan bimbingan kepada Dosen Pembimbing minimal 12 kali dalam 1 semester secara daring atau luring.
6. Melakukan komunikasi yang efektif dengan Dosen Pembimbing Prakerin

III.6 Pembuatan Laporan Harian

Selama pelaksanaan Prakerin, mahasiswa wajib membuat laporan harian dan dikirim ke Dosen Pembimbing Prakerin setiap 2 (dua) minggu sekali selama Prakerin berlangsung dengan format terlampir pada lampiran setelah lampiran P di pedoman ini.

III.7 Penyusunan Laporan Prakerin

Selama pelaksanaan Prakerin, mahasiswa melakukan penyusunan Laporan Prakerin sesuai dengan format yang telah ditetapkan pada pedoman ini dengan melalui proses pembimbingan.

III.8 Pembimbingan

Dalam pelaksanaan Prakerin, mahasiswa wajib melakukan pembimbingan minimal 10 kali pembimbingan. Pembimbingan dilaksanakan oleh dosen pembimbing Prakerin dan pembimbing Prakerin industri.

III.8.1 Dosen Pembimbing Prakerin

Dosen pembimbing Prakerin adalah dosen tetap Politeknik STMI Jakarta, yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta.

III.8.2 Alur Proses Penerbitan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Prakerin

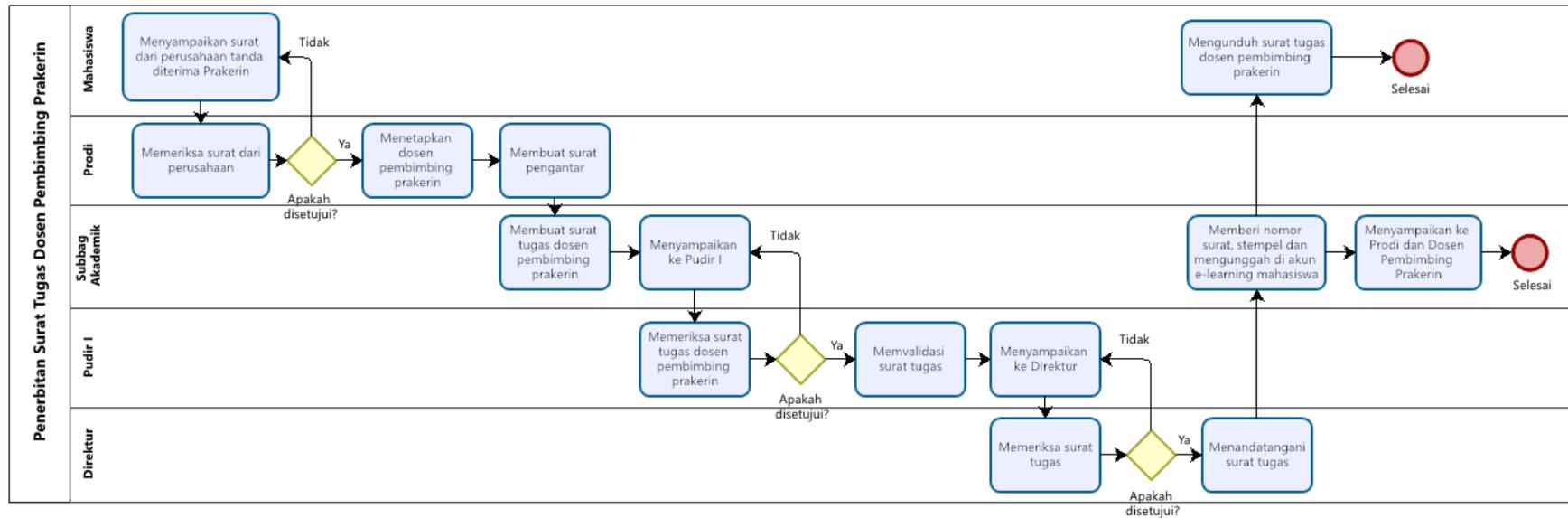
Berikut ini diberikan penjelasan mengenai proses penugasan Dosen Pembimbing Prakerin:

1. Mahasiswa menyampaikan sudah mendapat perusahaan tempat Prakerin/bukti surat penerimaan Prakerin dari perusahaan/industri yang berisi mengenai informasi waktu pelaksanaan dan area kerja penempatannya kepada Prodi.
2. Prodi menetapkan Dosen Pembimbing Prakerin dan membuat surat pengantar untuk disampaikan kepada Subbag Akademik.
3. Subbag Akademik membuat surat tugas dosen pembimbing prakerin.
4. Pudir I melakukan validasi
5. Direktur menandatangani surat Tugas Dosen Pembimbing Prakerin
6. Subbag Akademik memberikan nomor dan stemple surat, serta mengunggah pada akun e-learning mahasiswa Prakerin.

Flowchart Alur Penerbitan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Prakerin dapat dilihat pada Gambar III.1.

III.8.3 Pembimbing Prakerin

Pembimbing Prakerin adalah pembimbing yang ditunjuk instansi/perusahaan untuk membimbing mahasiswa melaksanakan Prakerin di instansi/perusahaan bersangkutan.



Gambar III.1 Alur Proses Penerbitan Surat Tugas Dosen Pembimbing Prakerin

BAB IV Penyusunan Laporan Prakerin



BAB IV Penyusunan Laporan Prakerin

IV.1 Outline Laporan Prakerin

Sistematika penulisan Prakerin dibagi menjadi 3, bagian awal, isi dan bagian akhir yang dijelaskan sebagai berikut:

IV.1.1 Bagian Awal Laporan Prakerin

Untuk susunan laporan bagian awal Laporan Prakerin dijabarkan sebagai berikut:

1. **Sampul** merupakan bagian terluar dari laporan. Sampul memuat judul atau topik Laporan Prakerin, nama perusahaan tempat Prakerin dilakukan yang dilengkapi dengan tulisan Laporan Praktik Kerja Industri, Nama Mahasiswa penyusun, NIM, Program Studi <Nama Prodi>, keterangan lembaga pendidikan, tempat dan tahun penyusunan. (Format Sampul terlampir pada lampiran A)
2. **Halaman Sampul** sama dengan bagian terluar dari laporan namun dicetak menggunakan kertas HVS berukuran A4 Putih.
3. **Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing** merupakan lembar pengesahan dari Dosen Pembimbing Prakerin sesuai dengan surat tugas yang diberikan oleh Ketua Program Studi. Isi dari halaman pengesahan adalah judul/topik laporan Prakerin, Nama Perusahaan, Nama Mahasiswa, NIM dan Program Studi dan Nama Dosen Pembimbing Prakerin. (Format Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing terlampir pada lampiran B)
4. **Halaman Pengesahan Pembimbing Lapangan/Industri** merupakan lembar pengesahan dari pembimbing di lokasi Prakerin dilaksanakan. Isi dari halaman pengesahan adalah judul/topik laporan Prakerin, Nama Perusahaan, Nama Mahasiswa, NIM dan Program Studi. (Format Halaman Pengesahan Pembimbing Lapangan/ industri terlampir pada lampiran C)
5. **Kata Pengantar** berisi ungkapan isi hati mahasiswa yang sifatnya pribadi dan informal tanpa memasukkan isi materi laporan yang ada di batang isi. Dalam kata pengantar mahasiswa dapat mengungkapkan rasa terima kasihnya ke berbagai pihak yang telah membantunya sehingga dapat menyelesaikan Prakerin ini. Kata pengantar sebaiknya tidak lebih dari 1- 2 halaman. Penyampaian hendaknya menyebut dirinya sebagai orang ketiga (penyusun). (Contoh penulisan kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran D)
6. **Daftar Isi** memuat urutan judul bab, judul sub-bab, judul anak sub-bab disertai dengan nomor halaman. Dalam daftar isi tidak dimuat baris keterangan "Daftar Isi" berikut nomor halamannya. (Contoh penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada lampiran E)
7. **Daftar Tabel** diletakkan setelah Daftar Isi yang memuat nomor dan judul tabel beserta nomor halamannya. (Contoh penulisan Daftar Tabel dapat dilihat pada lampiran F)
8. **Daftar Gambar** diletakkan setelah Daftar Tabel, memuat nomor dan judul gambar beserta nomor halamannya. (Contoh penulisan Daftar Gambar dapat dilihat pada lampiran G)
9. **Daftar Lampiran** diletakkan setelah Daftar Gambar yang memuat lampiran dan diurutkan dengan Abjad dan tanpa nomor halaman. (Contoh Daftar Lampiran dapat dilihat pada lampiran H)
10. **Daftar Simbol dan Singkatan** merupakan daftar lambang dan singkatan dengan arti dan satuannya. (Contoh Daftar Simbol dan Singkatan dapat dilihat pada lampiran I)

IV.1.2 Bagian Isi Laporan Prakerin

Bagian isi dari laporan Prakerin terdiri dari 5 bab, yaitu Pendahuluan, Pelaksanaan, Landasan Teori, Pembahasan serta Penutup. Untuk pelaksanaan Prakerin selama 1 tahun di perusahaan yang sama, maka laporan yang diserahkan sebagai acuan penilaian pada 6 bulan pertama (Semester 6) adalah cukup sampai Bab II : Pelaksanaan, sedangkan pada Semester 7 maka menyerahkan laporan akhir lengkap sampai Bab V.

1. BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Memuat fakta-fakta sebagai titik tolak dalam mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan Politeknik terhadap lulusannya setelah terjun ke industri dengan kenyataan pada proses pembelajaran/Pendidikan yang dilaksanakan. Pada bagian ini digambarkan pula berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang tugas mahasiswa Prakerin.

b. Nama dan Lokasi Pelaksanaan Prakerin

Menjelaskan nama dan lokasi perusahaan Prakerin dilaksanakan.

c. Waktu Pelaksanaan

Menjelaskan waktu dimulai dan berakhirnya Prakerin

d. Maksud dan Tujuan Prakerin

Maksud Prakerin adalah menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan Prakerin antara lain:

- i. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu
- ii. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya

Tujuan Prakerin menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat Prakerin.

e. Manfaat

Menjelaskan manfaat dari Prakerin.

2. BAB II PELAKSANAAN

a. Bidang Kerja

Memaparkan bidang pekerjaan yang dilakukan, misalnya pekerjaan apa yang dilakukan, posisi mahasiswa Prakerin dalam pekerjaan tersebut, juga dijelaskan kaitan bidang pekerjaan dengan bidang-bidang kerja lain dalam perusahaan/industri.

b. Pelaksanaan Kerja

Menjelaskan tentang bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Misalnya pemahaman mahasiswa Prakerin terhadap pekerjaan, sikap dalam mencapai tujuan praktik kerja, menjelaskan keahlian yang harus dimiliki, tingkat kedisiplinan untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi.

c. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktik kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

d. Cara Mengatasi Kendala

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas). Pada bagian ini dipaparkan teori-teori yang mendukung cara mengatasi kendala yang diajukan.

3. BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisi landasan teori yang berkaitan dengan pembahasan permasalahan yang ada di dalam laporan Prakerin. Landasan teori disusun berdasarkan kebutuhan dan persoalan yang dipilih pada pelaksanaan Prakerin. Tujuan dari landasan teori adalah memberikan penjelasan kerangka dasar teoritis yang kuat terhadap topik pembahasan yang ada di dalam laporan Prakerin.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi penjelasan mengenai

- a. Data umum perusahaan seperti profil perusahaan, sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, tugas dan fungsi divisi di perusahaan, sistem kerja yang ada, profil dari karyawan serta kebijakan serta budaya kedisiplinan yang ada di perusahaan tersebut.
- b. Data yang dibutuhkan sesuai kekhususan dari setiap program studi masing-masing
 - i. **Program Studi Teknik Industri Otomotif**

Data dan penjelasan mengenai bahan baku perusahaan, produk yang dihasilkan (termasuk produk cacat), fasilitas produksi secara umum, fasilitas penunjang: logistik, hasil pengukuran waktu, anthropometri, aliran material, informasi, alat bantu/alat ukur yang digunakan di produksi, dan deksripsi proses dari bahan baku sampai produk jadi dan tata letak pabrik/gudang.
 - ii. **Program Studi Sistem Informasi Industri Otomotif**

Data dan penjelasan mengenai bahan baku perusahaan, produk yang dihasilkan dan bagaimana produk tersebut dipasarkan, deskripsi proses, fasilitas produksi dan fasilitas penunjang, alur informasi, data dan penjelasan mengenai sistem informasi yang digunakan di perusahaan.
 - iii. **Program Studi Teknik Kimia Polimer**

Data dan penjelasan mengenai bahan baku perusahaan, produk yang dihasilkan dan bagaimana produk tersebut dipasarkan, fasilitas produksi secara umum, fasilitas penunjang (yang tidak berkaitan secara langsung dengan proses produksi, spesifikasi alat yang digunakan di produksi, dan deksripsi proses dari bahan baku sampai produk jadi.
 - iv. **Program Studi Administrasi Bisnis Otomotif**

Data dan penjelasan mengenai bahan baku perusahaan, produk yang dihasilkan dan bagaimana produk tersebut dipasarkan, bagaimana kontrak dengan konsumen, distributor maupun supplier disusun, manajemen keuangan dan manajemen organisasi dan sumber daya manusia di perusahaan.
 - v. **Program Studi Teknologi Rekayasa Otomotif**

Data dan penjelasan mengenai bahan baku perusahaan, produk yang dihasilkan dan bagaimana produk tersebut dipasarkan, fasilitas produksi secara umum, fasilitas penunjang (yang tidak berkaitan secara langsung dengan proses produksi, spesifikasi alat yang digunakan di produksi, dan deksripsi proses dari bahan baku sampai produk jadi
- c. Temuan dan masalah yang ada selama pelaksanaan Prakerin yang berkaitan dengan divisi atau posisi ditempatkan atau yang berkaitan atau berkaitan dengan kekhususan program studi.
 - i. **Program Studi Teknik Industri Otomotif**

Permasalahan yang berkaitan dengan perekayasa manufaktur, perekayasa industrial, perekayasa kualitas, perekayasa perencanaan dan pengendalian, perekayasa

pengadaan material, perbekalan rantai pasok pada industri otomotif.

ii. Program Studi Sistem Informasi Industri Otomotif

Permasalahan yang berkaitan dengan mekanisme aliran data dan informasi, dukungan pengembangan dan integrasi sistem, serta dukungan proses pengambilan keputusan pada perusahaan/industri.

iii. Program Studi Teknik Kimia Polimer

Permasalahan yang berkaitan dengan perancangan, pengoperasian, pengendalian proses dan kualitas bahan baku serta produk di bidang polimer.

iv. Program Studi Administrasi Bisnis Otomotif

Permasalahan yang berkaitan dengan manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen operasional, dan manajemen dan sumber daya manusia.

v. Program Studi Teknologi Rekayasa Otomotif

Permasalahan yang berkaitan dengan proses desain, perancangan, pengoperasian dan pemeliharaan pada teknologi manufaktur tooling otomotif

d. Tugas Khusus (jika ada)

Apabila perusahaan memberikan tugas khusus kepada mahasiswa selama pelaksanaan Prakerin maka dibahas secara spesifik pada sub bab ini

1. BAB V PENUTUP

a. **Kesimpulan.** Sub bab ini berisi kesimpulan baik dari pelaksanaan Prakerin maupun dari tugas khusus yang diberikan perusahaan (jika ada).

b. **Saran.** Berisi saran-saran yang diberikan, dapat berupa saran perbaikan untuk penelitian singkat setelahnya, ide penelitian untuk tugas akhir maupun berupa saran ke perusahaan berdasarkan analisis singkat dari kesimpulan.

IV.1.3 Bagian Akhir Prakerin

Susunan bagian akhir dari laporan Prakerin diletakkan setelah bagian isi. Pada pelaksanaan Prakerin selama 1 tahun di perusahaan yang sama, untuk laporan Prakerin di 6 bulan pertama (semester 6) maka bagian akhir diletakkan setelah Bab II Pelaksanaan dan lampiran yang dimasukkan ke dalam laporan disesuaikan dengan kebutuhan. Bagian akhir laporan Prakerin terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar Pustaka berisi semua pustaka yang digunakan sebagai referensi dalam penelitian dan penyusunan Prakerin. Semua pustaka yang tercantum dalam daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan laporan Prakerin. Daftar pustaka dapat terdiri atas laporan, makalah, prosiding, artikel jurnal, buku, surat kabar, wawancara, data perusahaan dan sumber internet. Teknik penulisan daftar pustaka akan diuraikan pada sub bab IV.2. dan contoh dapat dilihat pada lampiran N pedoman ini).

2. Lampiran pada laporan Prakerin terdiri atas:

a. Lembar Surat Pengantar dari Politeknik STMI Jakarta kepada perusahaan/industri (jika mengajukan sendiri)

b. Lembar keterangan diterimanya Prakerin dari perusahaan/industri

c. Lembar keterangan selesai Prakerin dalam bentuk sertifikat dari perusahaan/industri dengan format sesuai pada lampiran pedoman ini

d. Lembar laporan harian Prakerin dengan Pembimbing Industri/Lapangan sesuai contoh pada lampiran pedoman ini.

e. dst sesuai dengan kebutuhan.

IV.2 Teknis Penulisan Laporan Prakerin

Bab ini menjelaskan mengenai ketentuan umum laporan, teknis penulisan dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir dari laporan

IV.2.1 Ketentuan Umum Laporan

Dalam penyusunan laporan Prakerin, ketentuan umum laporan sebagai berikut.

1. Bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan naskah laporan Prakerin harus Bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian tinggi (Bahasa Indonesia Baku) dengan menaati kaidah tata bahasa resmi.
 - a. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakan tanda baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.
 - b. Gunakanlah buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia** yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
 - c. Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.
 - d. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang memiliki serapan Bahasa Indonesia. Jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus (misalnya dicetak miring/ *italic*).
 - e. Kalimat dalam laporan Prakerin sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang (misalnya Saya, Kami, dan sebagainya) kecuali dalam kutipan.
 - f. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, nama pembimbing dan penguji, serta pengesahan pejabat yang berwenang.
 - g. Rumus dan/atau simbol tidak boleh dituliskan/ditempatkan pada awal kalimat.
 - h. Paragraf memuat satu pikiran utama/pokok yang tersusun dari beberapa kalimat, oleh sebab itu hindarilah dalam satu paragraf hanya terdapat satu kalimat.
2. Halaman isi menggunakan kertas HVS 80 gram berukuran A4 (21 x 29,7 cm), warna tinta hitam, jenis *font times new roman*, menggunakan *font* berukuran 12. Sedangkan, untuk judul menggunakan *font* berukuran 14. Jarak antara baris yang satu dengan baris lainnya adalah 1,5 spasi. Jarak antara penunjuk Bab dengan judul Bab adalah 1,5 spasi.
3. Jenis penulisan paragraf pada naskah laporan Prakerin ada dua pilihan sebagai berikut
 - a. Mengandung indentasi. Huruf pertama paragraf baru menjorok ke dalam sebanyak 1 cm dari batas margin kiri dan tidak ada baris yang memisahkan antara paragraf lama dan baru.
 - b. Tidak mengandung indentasi dan tidak menjorok ke dalam. Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah. Baris pertama paragraf baru dipisahkan oleh satu baris kosong (jarak 1.5 spasi dengan ukuran huruf Times New Roman 12) dari baris terakhir paragraf.
 - c. Penggunaan pilihan pada poin 3.a atau 3.b harus konsisten dilakukan untuk seluruh bab pada laporan.
4. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
5. Laporan Prakerin dicetak satu kali.

6. Jumlah minimal halaman laporan Prakerin adalah 50 halaman. Jumlah halaman ini tidak termasuk bagian persiapan laporan seperti (Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Tabel, dan lain sebagainya) serta lampiran. Jumlah halaman total Bab I dan Bab II tidak boleh lebih dari 40%.
7. Apabila laporan berjumlah lebih dari 100 halaman, maka Bagian Isi Laporan Prakerin (Bab I sampai dengan Bab V) harus dicetak bolak-balik dengan memperhatikan ketentuan berikut.
 - a. Margin menggunakan fasilitas **mirror margin** yang tersedia pada Ms. Word sehingga batas *margin* untuk **halaman ganjil** adalah tepi kiri 4 cm, dan tepi atas, bawah, dan kanan adalah 3 cm. Sedangkan untuk **halaman genap** adalah tepi kanan 4 cm, tepi kiri 3 cm, tepi atas dan bawah 3 cm.
 - b. Awal bab selalu pada halaman ganjil. Apabila bab sebelumnya berakhir pada halaman ganjil, maka berikutnya merupakan halaman yang sengaja dikosongkan sehingga awal bab berikutnya ada pada halaman ganjil. Contoh halaman yang dikosongkan dapat dilihat pada lampiran O.
8. Untuk ketentuan penjilidan laporan disesuaikan dengan program studi masing-masing sebagai berikut.

Tabel IV.1 Ketentuan Penjilidan Laporan Prakerin

Program Studi	Laporan Prakerin			
	Warna Cover	Penjilidan	Pembatas antar bab	Pita Pembatas (jika Hardcover)
TIO	Biru Navy #000040	Hardcover	HVS 40gr warna Biru Navy	Biru Navy
SIIO	Biru Tua #000052	Hardcover	HVS 40gr warna Biru Tua	Biru Tua
TKP	Hijau Tua #004000	Hardcover	HVS 40gr warna Hijau tua	Hijau tua
ABO	Kuning #FFFF00	Softcover	HVS 40gr warna Kuning	Kuning
TRO	Gray #808080	Hardcover	HVS 40gr warna Gray	Gray

9. Selain halaman sampul, margin yang digunakan setiap halaman:
 - a. margin kiri 4 cm
 - b. margin atas, kanan dan bawah 3 cm (berlaku juga pada judul setiap Bab/bagian)
 - c. antara judul Bab atau bagian dengan garis pertama kata/kalimat/uraian/garis batas tabel/gambar diberi jarak 3 spasi.
10. Penomoran halaman dibedakan antara bagian awal dan bagian isi laporan Prakerin.
 - a. Untuk bagian awal laporan Prakerin, penomoran halaman menggunakan huruf: i, ii, iii, ..., x, xi, ...
 - b. Perhitungan nomor halaman bagian awal laporan dimulai dari Halaman Sampul namun tidak ditulis nomor halamannya sehingga Halaman Pengesahan dimulai sebagai halaman kedua (ii)
 - c. Pada bagian isi laporan Prakerin, penomoran halaman menggunakan angka latin (1, 2, 3, ..., dst). Nomor diletakkan di bagian bawah tengah setiap halaman bagian isi. Awal bab baru

diawali dengan nomor halaman baru dan tidak boleh berada di nomor halaman yang sama dengan bab sebelumnya.

- d. Untuk laporan yang jumlah halaman lebih dari 100 halaman pada bagian isi (Bab I sampai bab V) laporan dicetak bolak balik. Dengan demikian awal bab harus selalu pada nomor halaman ganjil. Apabila bab sebelumnya berakhir pada halaman ganjil, maka halaman berikutnya merupakan halaman genap yang sengaja dikosongkan sehingga awal bab berikutnya tetap pada halaman ganjil. Halaman yang sengaja dikosongkan dapat dilihat contohnya pada lampiran N.
 - e. Penomoran halaman menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 11 dan diletakkan berjarak 0.5" dari bagian tepi bawah kertas.
 - f. Halaman sampul depan tidak dituliskan dalam daftar isi. Daftar isi dimulai dari halaman pengesahan.
 - g. Penomoran halaman pada Daftar Pustaka dan Lampiran melanjutkan halaman pada bagian isi dengan angka latin (1, 2, 3, ..., dst)
11. Penomoran Bab menggunakan angka romawi (I, II, III, ..., dst) dan diletakkan di tengah halaman (centering) dengan menggunakan huruf kapital. Contoh penulisan bab dan subbab dapat dilihat pada lampiran J.
- a. Penomoran subbab menggunakan angka latin, diketik mulai dari batas margin sebelah kiri (misalnya: I.1, I.2, I.3, ..., dst)
 - b. Penomoran turunan dari bagian Sub-sub bab disesuaikan dengan Sub-sub bab (misalnya: I.1.1, I.1.2, I.1.3, II.1.1, ..., dst)

IV.2.2 Teknik Penulisan Bagian Awal Laporan Prakerin

Teknik penulisan yang berkaitan dengan margin, jenis dan ukuran huruf, spasi serta tata cara penulisannya diatur sebagai berikut.

1. Sampul

Penulisan pada sampul memenuhi ketentuan berikut..

- a. Margin pada sampul
 - Atas : 3 cm
 - Kiri : 4 cm
 - Kanan : 3 cm
 - Bawah : 3 cm
- b. Spasi tiap baris 1 spasi (*single*)
- c. Kata "LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI"
 - Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman Capital*
 - Ukuran huruf : 16 cetak tebal (*Bold*)
 - Alignment* : *Center*
- d. Judul laporan Prakerin:
 - Jenis huruf (*font*) : *Times New Roman Capital*
 - Ukuran huruf : 14 cetak tebal (*Bold*)
 - Alignment* : *Center*
 - Berjarak 5 spasi dari kata LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
- e. Periode Prakerin dituliskan bulan dan tahunnya dengan ukuran huruf 14, cetak tebal, *centered*, jarak 4 spasi dari judul laporan Prakerin. Misal : JULI – DESEMBER 2021

- f. Kata "OLEH": ukuran huruf 14, kapital, cetak tebal (*bold*), jarak 5 x 1 spasi dari Periode sebelumnya
 - g. Nama mahasiswa: ukuran 14 kapital, cetak tebal, *left centered*, jarak 1 x 1 spasi dari kata "OLEH"
 - h. NIM dan nomor NIM: ukuran 14 kapital, cetak tebal (*bold*), *left centered*, berjarak 1 x 1 spasi dari nama mahasiswa.
 - i. Logo STMI berukuran diameter 5 cm, berjarak 5 x 1 spasi dari NIM mahasiswa
 - j. Keterangan program studi, kata "POLITEKNIK STMI JAKARTA", kata "Kementerian Perindustrian RI" dan tahun ujian sidang Prakerin dilaksanakan: ukuran 16 capital, cetak tebal (*bold*), center, berjarak 5 spasi dari logo STMI
 - k. Sampul luar dicetak sesuai ketentuan warna dan penjilidan di setiap program studi dengan lapisan luar plastik laminating. Semua tulisan dicetak dengan tinta warna emas. Laporan Prakerin dijilid sesuai ketentuan program studi. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran A.
2. Halaman Sampul
Halaman sampul sama dengan Sampul luar namun dalam dicetak menggunakan kertas A4 putih biasa dengan tinta warna hitam. Antara sampul luar dan halaman sampul dalam dibatasi dengan halaman penyela dari kertas doorslag sesuai ketentuan pada tabel IV.1.
 3. Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan/ Industri
Contoh halaman pengesahan dosen pembimbing dapat dilihat pada lampiran B. Adapun halaman pengesahan pembimbing lapangan/ industri yang dapat dilihat pada lampiran C.
 4. Kata Pengantar
Diawali dengan judul "KATA PENGANTAR" yang dicetak tebal dengan huruf Times New Roman ukuran 14 dan diletakan secara center. Spasi yang digunakan 1,5 dan alinea pertama berjarak 1 x 1,5 spasi dari judul. Pada akhir kata pengantar dicantumkan tempat dan tanggal penulisan yang berjarak 2 x 1,5 spasi dari kalimat terakhir pengantar. Kemudian 2 x 1,5 spasi dibawah ditulis nama penulis, contoh Kata Pengantar dapat dilihat pada lampiran D.
 5. Daftar Isi
Diawali dengan judul "DAFTAR ISI" yang dicetak tebal dan diletakan di tengah dengan huruf Times New Roman ukuran 14. Jarak tulisan "DAFTAR ISI" dengan daftar pertama adalah 2 x 1,5 spasi. Daftar isi berisi judul bab dan sub bab beserta nomor halamannya yang sebaiknya dibangkitkan secara otomatis menggunakan Word Processor. Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran E.
 6. Daftar Tabel/Gambar
Penulisan halaman ini serupa dengan Daftar isi. Daftar tabel dan gambar juga sebaiknya dibangkitkan dengan otomatis menggunakan Word Processor. Daftar tabel dapat dilihat pada lampiran F dan daftar gambar dapat dilihat pada lampiran F.
 7. Daftar Lampiran
Penulisan halaman ini serupa dengan daftar tabel dan daftar gambar. Contoh penulisan daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran H.
 8. Daftar Simbol dan Singkatan
Halaman ini berisikan simbol-simbol dan singkatan yang terdapat dalam rumus maupun kalimat. Daftar simbol dan singkatan ditulis dengan menggunakan tiga kolom tanpa ada batas yang nyata. Kolom pertama berisikan jenis simbol dan singkatan yang digunakan. Kolom kedua berisikan penjelasan akan simbol dan singkatan tersebut. Sedangkan kolom ketiga berisikan

halaman paling pertama simbol atau singkatan tersebut digunakan. Contoh daftar simbol dan singkatan dapat dilihat di lampiran I.

IV.2.3 Teknik Penulisan Bagian Isi Laporan Prakerin

Pada bagian ini, dijelaskan mengenai aturan isi yang harus dipatuhi pada saat menyusun laporan Prakerin. Jumlah halaman dari bagian isi Bab I sampai dengan Bab V laporan Prakerin minimal 50 halaman dengan komposisi landasan teori tidak melebihi 40% dari jumlah halaman inti tersebut. Penomoran halaman bagian isi menggunakan huruf latin (1, 2, 3, ...dst) menggunakan Times New Roman berukuran 11 dan berjarak 0,5 inci dari bagian bawah kertas.

1. Margin

Margin yang digunakan pada bagian isi laporan Prakerin sebagai berikut.

Atas : 3 cm

Kiri : 4 cm

Kanan : 3 cm

Bawah : 3 cm

2. Penulisan Bab dan Subbab

- a. Judul bab menggunakan kata-kata bab dan judul dari bab tersebut diletakkan di bagian tengah (center) dengan menggunakan huruf kapital, cetak tebal dan tidak menggunakan titik.
- b. Penulisan sub bab menggunakan nomor bab yang diikuti nomor sub bab yang dipisahkan dengan titik dan diakhiri dengan titik pula.
- c. Nomor dan judul sub bab dicetak tebal. Jika terdapat sub-sub bab, maka penomoran menggunakan nomor bab, sub bab dan nomor sub-subbab.
- d. Setiap bab baru dimulai dengan halaman ganjil sehingga bab sebelumnya harus diakhiri pada halaman genap. Sebaiknya penomoran menggunakan teknik style dan heading formatting yang disediakan oleh aplikasi pengolah kata (ex. Microsoft Word).
- e. Untuk pergantian sub bab baru, maka diberikan jarak 1 x 1,5 spasi dari kalimat terakhir sub bab sebelumnya.
- f. Contoh penulisan bab dan subbab dapat dilihat pada lampiran J. Contoh penulisan bab yang panjangnya lebih dari 1 baris dapat dilihat pada lampiran M.

3. Kalimat

Penulisan kalimat diberi jarak 3 x 1,5 spasi dari judul sub bab. Alinea menggunakan rata kiri dan jarak antar paragraf 1,5 spasi. Huruf pada kalimat menggunakan jenis *Times New Roman* dengan ukuran 12.

4. Tabel

Tabel dibuat pada kertas naskah. Huruf dan angka tabel harus dicetak (tidak ditulis tangan). Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawah atau angka di atasnya berjarak satu spasi. Huruf di dalam tabel **tidak boleh lebih kecil** dari Times New Roman 10.

a. Peletakan Tabel

Tata cara peletakan tabel dalam penulisan laporan Prakerin antara lain:

- i. Tabel dan selalu berada simetris di tengah (*center*) terhadap batas kanan dan kiri halaman dan tidak melebihi melampaui batas kertas yang boleh dicetak.
- ii. Tabel mempunyai garis batas yang pada umumnya berupa garis semu.
- iii. Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel

dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan.

- iv. Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas.
- v. Pada halaman terakhir, sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
- vi. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- vii. Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks laporan Prakerin. Dalam hal ini, garis batas bawah tabel harus terletak dua spasi di atas kalimat teratas di bawah tabel.
- viii. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

b. Penomoran dan Pemberian Nama Tabel

Tata cara penulisan judul tabel dan penomorannya antara lain:

- i. Penomoran tabel dibuat terpisah.
- ii. Nomor tabel harus menyertakan nomor bab tabel tersebut berada. Misalnya Tabel III.1. berarti tabel pertama yang ada di Bab III. Jika dalam suatu laporan Prakerin hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- iii. Nomor tabel diikuti dengan judul diawali dengan huruf besar ditempatkan simetris diatas tabel tanpa diakhiri dengan tanda titik. Contoh: Tabel I.1 Penggunaan Energi Listrik di Kecamatan Pandaan.
- iv. Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama pada kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di atas badan tabel rata kiri. Ukuran huruf yang digunakan adalah 11.
- v. Jika judul tabel terdiri atas dua baris atau lebih, baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi.
- vi. Baris pertama judul tabel harus terletak dua spasi di bawah garis terakhir teks, sedangkan baris terakhir judul harus terletak satu spasi di atas garis batas atas tabel.
- vii. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan menyetikkan nomornya dan keterangan "sambungan" dalam tanda kurung

c. Penulisan Sumber Tabel

Tata cara penulisan sumber tabel dipaparkan sebagai berikut:

- i. Setiap tabel yang ada pada bagian isi laporan Prakerin harus dilengkapi dengan sumber yang jelas (jika bukan olahan sendiri) dan diletakkan dibagian bawah dan rata kiri dengan tabel.
- ii. Jika tabel diambil dari data sekunder, nama penulis dan tahunnya dicantumkan di bagian bawah tabel dengan ukuran huruf *Times New Roman* 10 dan selanjutnya sumber tersebut juga harus dicantumkan di daftar pustaka.
- iii. Jika sumber tidak dicantumkan pada bagian bawah tabel dan dalam daftar pustaka, maka masuk dalam kategori plagiarisme.**
- iv. Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (superskrip), dan superskrip tersebut dijelaskan pada catatan atau keterangan di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel dan dalam hal ini tidak diperlukan superskrip.
- v. Contoh penomoran dan peletakan tabel dapat dilihat pada lampiran L.

5. Gambar

Istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram,

diagram alir, dan potret. Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dari laporan Prakerin adalah gambar yang dibuat pada kertas grafik, gambar yang dibuat pada kertas grafik kemudian kertas grafik tersebut ditempel pada kertas naskah, gambar yang dibuat pada kertas lain yang ditempel pada kertas naskah.

Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah laporan Prakerin. Gambar asli dibuat dengan *printer* atau *plotter* atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka, dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas. Potret hitam putih dan potret warna dapat dicetak pada kertas mengkilap

a. Peletakan Gambar

Tata cara peletakan gambar dan grafik dalam laporan Prakerin sebagai berikut.

- i. Gambar diletakkan simetris (centered) terhadap batas kanan dan kiri kertas yang boleh dicetak.
- ii. Grafik dan gambar diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas gambar dan grafik tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak.
- iii. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, grafik atau gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
- iv. Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks. Dalam hal ini garis batas atas gambar harus terletak dua spasi di bawah garis kalimat sebelumnya. Teks setelah gambar harus terletak dua spasi di bawah baris terakhir gambar.
- v. Gambar tidak boleh terpotong.
- vi. Jika gambar lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas (landscape), maka bagian atas gambar harus diletakkan di bagian yang dijilid. Contoh peletakan gambar secara memanjang dapat dilihat pada lampiran K.
- vii. Gambar yang memerlukan satu lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh laporan Prakerin. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran
- viii. Jika penempatan potret pada kertas naskah menggunakan lem, gunakanlah lem yang tidak mudah terlepas. Potret dapat pula dengan cara dipindai (scan).
- ix. Jika materi dalam potret berupa bangunan, lanskap, bentang alam atau sejenisnya, agar dilengkapi dengan arah pengambilan potret atau arah materi tersebut (contoh: potret diambil dari arah selatan).

b. Penomoran dan Pemberian Nama Gambar

Tata cara penomoran dan pemberian judul gambar antara lain sebagai berikut.

- i. Setiap gambar dalam laporan Prakerin diberi nomor dan judul.
- ii. Penomoran gambar mengikuti penomoran Bab yang terdiri dari dua angka yang dipisahkan oleh titik (misalnya Gambar I.1, artinya gambar urutan pertama di BAB I).
- iii. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan ukuran huruf 11.
- iv. Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama pada kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital.
- v. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar.
- vi. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan jarak satu spasi.
- vii. Judul gambar diletakkan simetris (centered) terhadap batas kertas yang boleh dicetak jika judul tersebut terdiri dari satu baris.

viii. Jika judul gambar terdiri atas dua baris atau lebih, judul gambar diletakkan rata baik terhadap batas kiri maupun batas kanan kertas yang boleh dicetak (justified text) dan dalam hal ini baris kedua judul dan seterusnya yang merupakan kelanjutan dari baris pertama.

c. Penulisan Sumber Gambar

Jika gambar atau potret bukan olahan sendiri dan diambil/diperoleh dari sumber/ orang lain maka perlu dituliskan sumbernya sesuai dengan kaidah berikut.

i. Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahunnya di bagian akhir dari judul gambar dan selanjutnya sumber tersebut juga harus dicantumkan di daftar pustaka sesuai dengan tata cara penulisan referensi yang telah dijelaskan pada Bab VI.

ii. **Jika sumber tidak dicantumkan pada bagian akhir dari judul gambar dan dalam daftar pustaka, maka masuk dalam kategori *plagiarisme*.**

iii. Sumber gambar ditulis dengan ukuran huruf *Times New Roman* 10.

6. Kutipan

Kutipan dapat berupa rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian yang dikutip dari referensi. Kutipan dalam bahasa asing ditulis menggunakan huruf miring (*italic*).

a. Kutipan pendek yang kurang dari 3 baris dimasukkan teks dan diketik biasa dalam tanda petik ("").

b. Kutipan yang panjangnya lebih dari 2 baris diketik spasi satu setengah dengan mengosongkan empat ketukan dari margin kiri, tanpa tanda petik.

c. Bila pengarang lebih dari 2 sampai 4 orang, maka nama penulis ditulis nama belakang semua contoh penulis dengan nama Richard Brown, Russel Wilson, Kevin Pratama terbitan 2020 ditulis sebagai : (Brown, Wilson, dan Pratama, 2010)

d. Jika pengarang lebih dari 4 orang, maka cukup ditulis dengan nama penulis pertama diikuti kata et al, contoh : (Luvia et al, 2019).

e. Rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian yang dikutip dari salah satu makalah atau buku, ditunjukkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan/publikasi dari makalah/buku tersebut. Selanjutnya, rujukan tersebut juga harus dicantumkan di daftar pustaka.

f. Tidak mencantumkan sumber (rujukan) kutipan merupakan suatu tindakan *plagiarisme*

7. Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik

Sebuah rumus diletakkan secara *centered* (bagian tengah) dan diikuti penomoran yang dituliskan dalam dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua adalah angka latin, menunjukkan urutan rumus tersebut dalam bab. Penulisan rumus sebaiknya menggunakan fasilitas *equation* dalam aplikasi pengolah kata (*ex. Microsoft Word*)

Sebuah rumus diletakkan simetris (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi aritmatika, yaitu tanda tambah, tanda kurung, tanda kali, dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmatika tersebut didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu rongak (ruang antara dua kata). Simbol/lambang yang menyatakan rumus ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Pangkat dituliskan setengah spasi di atas lambang variabel. Hindarkan pemakaian tanda akar $\sqrt[3]{\quad}$ dan pakailah pangkat pecahan. Penulisan bilangan pecahan sebaiknya tidak dilakukan dengan menggunakan garis miring. Pakailah tanda kurung dalam pasangan-pasangan

secukupnya untuk menunjukkan hirarki operasi aritmatika dengan jelas. Hirarki tanda kurung dalam buku pedoman ini ditentukan sebagai berikut:

{ { () } }

Setiap rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung dan diletakkan pada batas kanan kertas yang boleh dicetak. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka latin, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab, misalnya:

$$V = \frac{1}{n} R^{\frac{2}{3}} S^{\frac{1}{2}} \quad (\text{II.1})$$

dengan:

V = Kecepatan Aliran

n = Koefisien Kekasaran *Manning*

R = Jari-jari Hidraulik

S = Kemiringan Dasar Saluran

Substitusi variabel dengan harganya untuk operasi aritmatika dituliskan seperti pada penulisan rumus. Dalam hal ini, **hindarilah pemakaian titik sebagai lambang operator perkalian.**

IV.2.4 Teknik Penulisan Bagian Akhir Laporan Prakerin

Bagian akhir laporan Prakerin, yaitu Daftar Pustaka dan Lampiran ditulis dengan aturan sebagai berikut.

1. Daftar Pustaka

Teknik pengutipan dan penulisan daftar pustaka menggunakan kaidah **American Psychological Association (APA)**. Daftar pustaka disusun dari alfabet A ke alfabet Z tanpa diberi nomor (lihat contoh pada lampiran N)

- a. Halaman daftar pustaka ditulis diawali dengan judul "DAFTAR PUSTAKA" yang diketik dengan cetak tebal. Jarak antar daftar pustaka adalah 1 x 1,5 spasi, sedangkan jarak antar kalimat dalam satu pustaka adalah 1 spasi.
- b. Referensi dalam daftar Daftar Pustaka dapat berupa buku, jurnal/paper, maupun produk perguruan tinggi seperti skripsi, tesis atau disertasi dari pberakreditasi nasional (BAN PT) dan internasional seperti
- c. Apabila referensi berupa buku, maka buku yang digunakan harus memiliki ISSN atau ISBN untuk buku pada cetakan dalam negeri, dan buku dari penerbit terstandar internasional untuk buku berbahasa asing
- d. Referensi yang digunakan harus *up to date*. Disarankan menggunakan referensi maksimal 5 tahun ke belakang.
- e. Referensi internet yang dapat digunakan antara lain
 - i. Referensi dari website resmi universitas, lembaga pemerintahan, organisasi internasional PBB, dan atau lembaga dan organisasi resmi lainnya,
 - ii. Referensi dari jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional terindeks Scopus.
 - iii. Laporan keuangan, laporan tahunan, dan atau laporan statistik yang dipublikasikan pada website resmi perusahaan yang diteliti.
- f. Perlu diperhatikan bahwa wikipedia, blog pribadi, website yang tidak bisa

dipertanggungjawabkan kebenaran, tidak dapat dimasukkan sebagai referensi ilmiah dari internet.

- g. Link yang disertakan pada referensi internet harus dapat diakses atau referensi dianggap tidak valid.
- h. Dalam penulisan daftar pustaka, disarankan menggunakan Mendeley atau EndNote
- i. Hanya pustaka yang di sitasi pada usulan penelitian yang di cantumkan dalam referensi.
- j. Tidak diizinkan melakukan sitasi dari koran, radio atau TV kecuali dijadikan objek penelitian.
- k. Contoh pustaka **buku** ditulis:
Fausett, L. V. (2006). *Fundamentals of neural networks: architectures, algorithms and applications*. Pearson Education India.
- l. Contoh pustaka **e-book** ditulis
Clark, M. & Phelan, J. (2020). *Debating rhetorical narratology: On the synthetic, mimetic, and thematic aspects of narrative*. The Ohio University Press.
<https://doi.org/10.26818/9780814214282>
- m. Contoh pustaka **jurnal** yang didapatkan secara **elektronik (e-journals)**:
Braz, A. C., De Mello, A. M., de Vasconcelos Gomes, L. A., & de Souza Nascimento, P. T. (2018). The bullwhip effect in closed-loop supply chains: A systematic literature review. *Journal of cleaner production*, 202, 376-389.
<https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2018.08.042>
- n. Contoh pustaka **jurnal** yang ditulis dengan 2 orang.
Junior, M. L., & Filho, M. G. (2012). Production planning and control for remanufacturing: literature review and analysis. *Production Planning & Control*, 23(6), 419-435.
<https://doi.org/10.1080/09537287.2011.561815>
- o. Contoh pustaka **jurnal** yang ditulis oleh **lebih dari 2 orang**
Braz, A. C., De Mello, A. M., de Vasconcelos Gomes, L. A., & de Souza Nascimento, P. T. (2018). The bullwhip effect in closed-loop supply chains: A systematic literature review. *Journal of cleaner production*, 202, 376-389.
<https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2018.08.042>
- p. Contoh pustaka dari **prosiding**.
Stark, H. (1998). The dynamics of surface adsorption. *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*. London : Prentice Hall, 24 – 36.
- q. Contoh pustaka yang **diterbitkan dari konferensi**,
Güven, M., Yazıcı, B., Giladi, E., dan İntes, X. (2007). *Adapt 4E mesh generation for diffuse optical tomography. 4th IEEE International Symposium on Biomedical Imaging, From Nano to Macro*, 1380 – 1383.
- r. Contoh pustaka internet:
Haryono, Erwin. (2021). SURVEI PERBANKAN TRIWULAN II 2021: PENYALURAN KREDIT BARU TRIWULAN II 2021 TERINDIKASI TUMBUH POSITIF. *Siaran Pers Bank Indonesia*. (Tanggal Akses : 21 Juli 2021)
https://www.bi.go.id/id/publikasi/ruang-media/news-release/Pages/sp_2317621.aspx
- s. Contoh penulisan pustaka yang merujuk pada tesis program magister atau disertasi program doktoral.
Wijaya, R. (1996). Diagnosis penyakit tipus dengan metode PCR. *Disertasi Program Doktor*, Institut Teknologi Bandung, 25 – 29.

- t. Contoh pustaka Majalah atau surat kabar dengan nama penulis.
Saidi, A.I. (16 Oktober 2015). Semiotika laut. *Kompas*, 6.
2. Lampiran
- Pada setiap lampiran, hendaknya di sudut kanan ditulis "LAMPIRAN" diikuti dengan nomor lampiran (nomor abjad kapital seperti A,B,C,..... dst). Penomoran halaman pada mengikuti nomor halaman setelah daftar pustaka.
 - Lembar bimbingan dicetak pada kertas KOP surat Politeknik STMI Jakarta. Diawali dengan judul "LEMBAR BIMBINGAN" yang dicetak tebal dan diletakan ditengah. Dan diletakan dengan Nama mahasiswa, dan NIM, judul Laporan Praktik Kerja Industri, dan nama pembimbing. Kemudian dituliskan daftar bimbingan yang telah dilaksanakan. Di paling akhir terdapat tanda tangan Kaprodi dan Dosen Pembimbing.
 - Lembar bimbingan diletakkan pada bagian lampiran laporan Prakerin.
 - Lampiran Daftar Hadir Prakerin disertakan setelah lampiran Lembar Bimbingan. Pada tabel daftar hadir wajib disertakan tanggal hadir, waktu datang, uraian kegiatan, waktu pulang, dan paraf pembimbing lapangan/ industri. Di bagian akhir ditandatangani Pembimbing lapangan/ industri serta dibubuhi stempel industri/perusahaan.
 - Lembar Penilaian Prakerin
Contoh Lembar Penilaian Prakerin dari dosen pembimbing Prakerin dapat dilihat pada lampiran setelah lampiran P pada buku pedoman ini. Lembar Penilaian dicetak pada kertas KOP surat Politeknik STMI Jakarta. Diawali dengan judul "FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI" yang dicetak tebal dan diletakan ditengah. Dan diikuti dengan Nama mahasiswa, dan NIM, Program Studi, Tempat Prakerin, Masa Waktu, dan Judul Laporan Praktik Kerja Industri. Kemudian, disematkan tabel Parameter dan Penilaian. Di paling akhir terdapat tanda tangan pembimbing dari industri beserta stempel perusahaan.

IV.2.5 Pedoman Lain

Teknik penulisan lambang, satuan dan singkatan, angka dan bilangan, cetak miring.

1. Lambang

Lambang dapat terdiri atas satu atau dua huruf. Lambang variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan pernyataan aljabar lainnya.

- Semua huruf dalam abjad latin dan abjad Yunani, baik huruf kapital maupun huruf kecil, dapat digunakan sebagai lambang variabel.
- Lambang dapat diberi cetak bawah (subskrip) atau cetak atas (superskrip) atau keduanya. Subskrip dapat berupa huruf atau angka atau keduanya, demikian juga superskrip. Beberapa lambang ditulis dengan cetak miring.
- Sebagai petunjuk umum, pilihlah lambang yang sudah lazim digunakan pada bidang anda. Awal kalimat tidak dibenarkan dimulai dengan lambang variabel. Jadi, susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diawali dengan sebuah lambang variable.

2. Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan dalam laporan Prakerin adalah sistem satuan internasional (SI). Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh sistem SI dan ditulis tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang. Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua, atau sebanyak-banyaknya empat huruf Latin. Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti μ (mikro), m (mili), c (senti), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega). Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya.

3. Angka dan Bilangan

Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tuliskan bilangan tersebut dengan kata-kata, atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat.

Yang dimaksud dengan angka pada anak bab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

- a. Besar tentu suatu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu (25°), persentase (95,7%), dan lain-lain;
- b. Nomor halaman;
- c. Tanggal (17 Desember 1962);
- d. Waktu (pukul 10.45 pagi);
- e. Bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan, dan lain-lain

Sedangkan yang dimaksud dengan bilangan adalah sebagai berikut:

- a. Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta). Jangan menuliskan desimal dengan tiga angka di belakang koma, supaya tidak rancu dengan ribuan. Contoh penulisan yang disarankan: 25,24 atau 25,2472, sedangkan yang tidak disarankan: 25,247.
- b. Selain itu, perlu diperhatikan juga banyaknya angka bermakna, seperti 25,2472 sebaiknya cukup ditulis 25,2. Namun hal ini sangat tergantung pada bidang yang memerlukan ketelitian tinggi.
- c. Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh harus ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga.
- d. Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratus sentimeter, dan lain-lain.
- e. Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena penulisan tersebut tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.
- f. Gunakan penulisan angka saintifik seperti contoh berikut: 1.908.176 dapat ditulis dengan 1,91E6 atau $1,91 \times 10^6$.

4. Cetak Miring (*Italic*)

Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama besar ukurannya dengan huruf untuk naskah. Cetak miring digunakan untuk judul buku dan untuk nama majalah ilmiah. Lihat contoh-contoh pada daftar pustaka dalam lampiran N dari buku pedoman ini. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian. Di bidang ilmu seperti botani, zoologi, geologi dan lain-lain, perlu dibuat pedoman khusus tentang pemakaian cetak miring untuk nama mikro dan makro organisme seperti nama tumbuh-tumbuhan dan nama binatang. Cetak miring harus digunakan untuk nama organisme (Genus dan spesies), contoh *Sonchus arvensis* L.

BAB V Penilaian Prakerin

BAB V Penilaian Prakerin

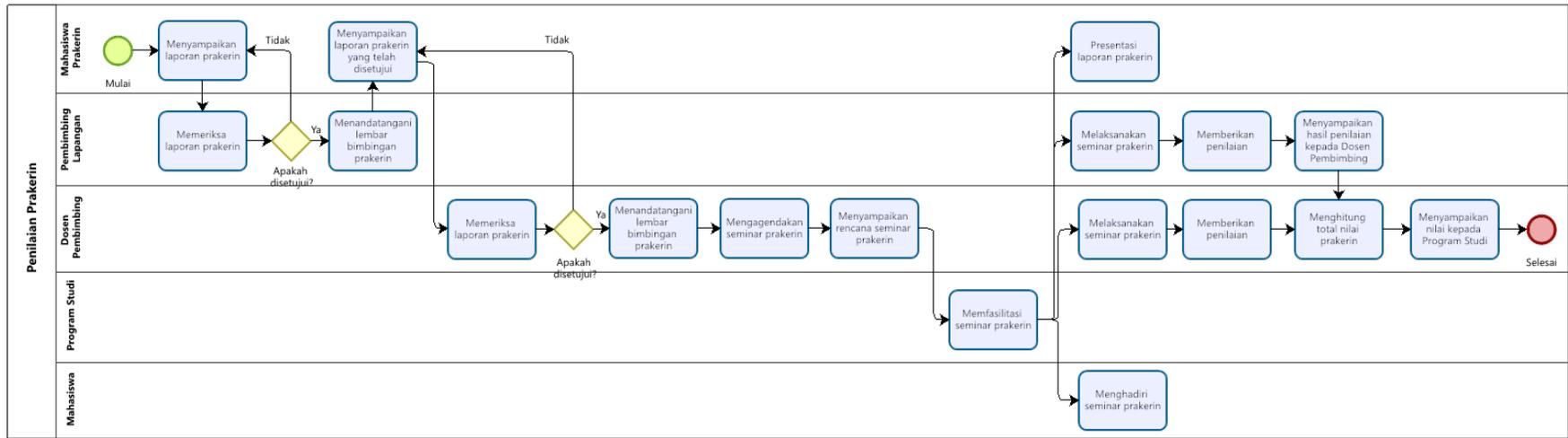
V.1 Mekanisme Penilaian Prakerin

Mahasiswa yang telah menyelesaikan Prakerin dan telah menyelesaikan penyusunan Laporan Prakerin melalui proses pembimbingan dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing (Minimal 10 kali bimbingan), berhak mendapatkan Nilai Prakerin dari Pembimbing Prakerin Industri dan Dosen Pembimbing Prakerin. Berikut ini diberikan prosedur penilaian Prakerin sbb:

- a. Mahasiswa menyampaikan laporan prakerin kepada Pembimbing Prakerin.
- b. Pembimbing Prakerin memeriksa Laporan Prakerin, jika menyetujui Pembimbing Prakerin menandatangani di Lembar Halaman Pengesahan/Lembar Bimbingan Prakerin.
- c. Mahasiswa menyampaikan Laporan Prakerin yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing Prakerin kepada Dosen Pembimbing.
- d. Dosen Pembimbing memeriksa dan jika menyetujui memberikan tanda tangan pada Halaman Pengesahan/Lembar Bimbingan Prakerin, sekaligus mengagendakan Seminar Prakerin yang akan dihadiri oleh Mahasiswa Prakerin, Pembimbing Prakerin dan Mahasiswa lain yang berminat hadir di acara seminar.
- e. Dosen pembimbing menyampaikan rencana kegiatan Seminar Prakerin kepada Program Studi, dan program studi memfasilitasi ruangan pelaksanaan Seminar Prakerin (Jika dilaksanakan secara Luring) dan memberikan fasilitas *Zoom Meeting* (Jika dilaksanakan secara Daring).
- f. Mahasiswa Prakerin, Dosen Pembimbing dan/atau Pembimbing Prakerin serta Mahasiswa lain melaksanakan Seminar Prakerin
- g. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Prakerin memberikan penilaian terhadap hasil Laporan Prakerin dan Presentasi dari Mahasiswa Prakerin
- h. Dosen Pembimbing menghitung total Nilai Prakerin berdasarkan penilaian dari Pembimbing Prakerin dan Dosen Pembimbing itu sendiri, serta menyampaikan hasilnya kepada Program Studi.

V.2 Pelaksanaan Seminar Laporan Prakerin

Mahasiswa yang akan melaksanakan Seminar Prakerin adalah mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pelaksanaan dan sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing. Seminar laporan prakerin dilaksanakan oleh dosen pembimbing, mahasiswa, dan peserta dari mahasiswa. Pelaksanaan Seminar Prakerin dibuktikan dengan adanya berita acara dengan format terlampir setelah lampiran P di Pedoman ini.



Gambar V.1 Alur penilaian Prakerin

V.2 Penilaian dari Pembimbing Prakerin

Penilaian oleh Pembimbing Prakerin diberikan bobot sebesar 60% terhadap nilai akhir Prakerin (format penilaian terlampir setelah lampiran P di pedoman ini). Penilaian ini meliputi:

- A. *Knowledge* (Keilmuan)
 - 1. Pengetahuan dasar
 - 2. Pengetahuan teknis
- B. *Skill* (Keterampilan)
 - 1. Kemampuan kerja
 - 2. Keterampilan kerja
 - 3. Kualitas kerja
- C. *Attitude* (Sikap)
 - 1. Disiplin waktu
 - 2. Mematuhi aturan dan tata tertib
 - 3. Tanggung jawab terhadap tugas
 - 4. Kejujuran
- D. Lain-lain
 - 1. Komunikasi
 - 2. Kerjasama
 - 3. Kepemimpinan
 - 4. Inovasi, kreativitas

V.2.1 Rubrik Penilaian dari Pembimbing Prakerin

A. Knowledge (Keilmuan)

1. Pengetahuan dasar

Tabel V.1 Rubrik penilaian *knowledge* (Keilmuan)

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Penguasaan materi, kemampuan menjelaskan dan mempertahankan ide	Sangat menguasai materi, mampu menjelaskan dan mempertahankan ide	Sangat menguasai materi, mampu menjelaskan, namun tidak mampu mempertahankan ide	Menguasai materi, namun tidak mampu menjelaskan dengan baik dan tidak mampu mempertahankan ide	Tidak menguasai materi, tidak mampu menjelaskan dan tidak mampu mempertahankan ide

2. Pengetahuan teknis

Tabel V.2 Rubrik penilaian pengetahuan teknis

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Penguasaan materi, kemampuan menjelaskan dan mempertahankan ide	Sangat menguasai materi, mampu menjelaskan dan mempertahankan ide	Sangat menguasai materi, mampu menjelaskan, namun tidak mampu mempertahankan ide	Menguasai materi, namun tidak mampu menjelaskan dengan baik dan tidak mampu mempertahankan ide	Tidak menguasai materi, tidak mampu menjelaskan dan tidak mampu mempertahankan ide

B. Skill (Keterampilan)

1. Kemampuan kerja

Tabel V.3 Rubrik penilaian kemampuan kerja

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Kemampuan melakukan pekerjaan yang diinstruksikan	Unjuk kerja sangat baik	Unjuk kerja baik	Unjuk kerja cukup baik	Unjuk kerja kurang baik

2. Keterampilan kerja

Tabel V.4 Rubrik penilaian keterampilan kerja

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Kemampuan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur	Pekerjaan sesuai dengan prosedur dilakukan dengan sangat baik	Pekerjaan sesuai dengan prosedur dilakukan dengan baik	Pekerjaan sesuai dengan prosedur dilakukan dengan cukup baik	Pekerjaan sesuai dengan prosedur dilakukan dengan kurang baik

3. Kualitas kerja

Tabel V.5 Rubrik penilaian kualitas kerja

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Hasil kerja sesuai dengan ekspektasi dari supervisor/pembimbing	Hasil kerja sangat baik	Hasil kerja baik	Hasil kerja cukup baik	Hasil kerja kurang baik

C. Attitude (Sikap)

1. Disiplin waktu

Tabel V.6 Rubrik penilaian disiplin waktu

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Persentase kehadiran	95 - 100%	81 – 94%	75 – 80%	< 75 %

2. Mematuhi aturan dan tata tertib

Tabel V.7 Rubrik penilaian mematuhi aturan dan tata tertib

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Kurang (60)
1	Kemampuan dalam mematuhi aturan dan tata tertib	Mematuhi aturan dan tata tertib	Tidak mematuhi aturan dan tata tertib

3. Tanggung jawab terhadap tugas

Tabel V.8 Rubrik penilaian tanggung jawab terhadap tugas

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan penugasan	Hasil pekerjaan sesuai penugasan dan disampaikan tepat waktu	Hasil pekerjaan sesuai penugasan dan disampaikan dengan baik dan tepat waktu	Hasil pekerjaan sesuai penugasan dan disampaikan dengan baik tapi tidak tepat waktu	Hasil pekerjaan sesuai penugasan dan disampaikan dengan kurang baik dan tidak tepat waktu

4. Kejujuran

Tabel V.9 Rubrik penilaian kejujuran

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Kurang (60)
1	Kemampuan dalam menjaga kerahasiaan data perusahaan	Menjaga kerahasiaan data perusahaan	Membocorkan rahasia data perusahaan

A. Lain-lain

1. Komunikasi

Tabel V.10 Rubrik penilaian komunikasi

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Kemampuan dalam menyampaikan informasi baik secara lisan dan tulisan	Mampu menyampaikan informasi baik secara lisan dan tulisan dengan sangat baik	Mampu menyampaikan informasi baik secara lisan dan tulisan dengan baik	Mampu menyampaikan informasi baik secara lisan dan tulisan dengan cukup baik	Kurang mampu menyampaikan informasi baik secara lisan dan tulisan

2. Kerjasama

Tabel V.11 Rubrik penilaian kerjasama

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Mampu membina hubungan baik dengan pimpinan	Melakukan membina hubungan baik dengan pimpinan	Terkadang membina hubungan baik dengan pimpinan	Jarang membina hubungan baik dengan pimpinan	Tidak sama sekali membina hubungan baik dengan pimpinan
2	Mampu membina hubungan baik dengan rekan	Melakukan membina hubungan baik dengan rekan	Terkadang membina hubungan baik dengan rekan	Jarang membina hubungan baik dengan rekan	Tidak sama sekali membina hubungan baik dengan rekan

3. Kepemimpinan

Tabel V.12 Rubrik penilaian kepemimpinan

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan	Memiliki Inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan	Sering memiliki Inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan	Jarang memiliki Inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan	Tidak memiliki Inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan
2	Kemampuan dalam mengambil keputusan	Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan	Mampu dalam mengambil keputusan	Kurang mampu dalam mengambil keputusan	Tidak mampu dalam mengambil keputusan

4. Inovasi, kreativitas

Tabel V.13 Rubrik penilaian inovasi, kreatifitas

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Kurang (60)
1	Kemampuan dalam memberikan masukan atau solusi dari penugasan yang diberikan dan berkontribusi terhadap perusahaan	Memberikan masukan atau solusi dari penugasan yang diberikan dan berkontribusi terhadap perusahaan	Tidak memberikan masukan dan solusi dari penugasan yang diberikan

V.3 Penilaian dari Dosen Pembimbing

Bobot penilaian Prakerin oleh dosen pembimbing Prakerin sebesar 40% dari total nilai akhir (format penilaian terlampir setelah lampiran P di pedoman ini). Kriteria penilaian ini meliputi:

A. Laporan Prakerin

1. Tata cara penulisan (25%)

Tabel V.14 Rubrik penilaian tata cara penulisan laporan Prakerin

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Sistematika penulisan	Sistematika penulisan sesuai dengan kaidah penulisan dan isi laporan benar	Sistematika penulisan sesuai dengan kaidah penulisan atau isi laporan benar	Sistematika penulisan tidak sesuai dengan kaidah penulisan dan isi laporan benar	Sistematika penulisan tidak sesuai dengan kaidah penulisan dan isi laporan tidak benar
2	Kelengkapan isi laporan	Isi laporan lengkap	Isi laporan memadai	Isi laporan kurang lengkap	Isi laporan tidak lengkap
3	Obyektifitas data dalam laporan	Memenuhi obyektifitas data dalam laporan	Terdapat obyektifitas data dalam laporan	Sedikit memenuhi obyektifitas data dalam laporan	Tidak sama sekali obyektifitas data dalam laporan
4	Kesesuaian dan kelengkapan data dari sumber/perusahaan	Data sesuai dan lengkap berdasarkan sumber/perusahaan	Data sesuai berdasarkan sumber/perusahaan	Data tidak sesuai dengan sumber/perusahaan	Data tidak sesuai dan tidak lengkap dengan sumber/perusahaan

2. Penggunaan bahasa (25%)

Tabel V.15 Rubrik penilaian penggunaan bahasa dalam laporan Prakerin

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Penggunaan tata Bahasa dalam penulisan laporan	Tata bahasa yang digunakan sangat mudah dipahami	Tata bahasa yang digunakan cukup mudah dipahami	Tata bahasa yang digunakan sedikit sulit dipahami	Tata bahasa yang digunakan sangat sulit dipahami
2	Penyusunan kalimat dalam penulisan laporan	Kalimat tersusun dengan baik sesuai dengan kaidah bahasa yang benar	Kalimat tersusun sesuai dengan kaidah bahasa yang benar	Kalimat belum tersusun sesuai dengan kaidah bahasa yang benar	Kalimat tidak sama sekali disusun berdasarkan dengan kaidah bahasa yang benar

B. Presentasi Prakerin

1. Cara penyampaian (25%)

Tabel V.16 Rubrik penilaian cara penyampaian dalam presentasi

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Sistematika presentasi	Materi presentasi disajikan secara runtut dan sistematis	Materi presentasi disajikan secara runtut tetapi kurang sistematis	Materi presentasi disajikan secara kurang runtut dan tidak sistematis	Materi presentasi disajikan secara tidak runtut dan tidak sistematis
2	Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan sangat mudah dipahami	Bahasa yang digunakan cukup mudah dipahami	Bahasa yang digunakan agak sulit dipahami	Bahasa yang digunakan sangat sulit dipahami

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
3	Ketepatan intonasi dan kejelasan artikulasi	Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang tepat dan artikulasi/lafal yang jelas	Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang agak tepat dan artikulasi/lafal yang agak jelas	Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang kurang tepat dan artikulasi/lafal yang kurang jelas	Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang tidak tepat dan artikulasi/lafal yang tidak jelas

2. Penguasaan materi (25%)

Tabel V.17 Rubrik penilaian penguasaan materi

NO	ASPEK PENILAIAN	Sangat Baik (90)	Baik (79)	Cukup Baik (70)	Kurang (60)
1	Kemampuan mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan	Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan arif dan bijaksana	Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan cukup baik	Kurang mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan dengan baik	Sangat kurang mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan

LAMPIRAN



LAMPIRAN A Contoh Sampul Laporan Prakerin

3 cm

LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

5x spasi

TULIS JUDUL LAPORAN PRAKERIN PADA BAGIAN INI
(JENIS HURUF TIMES NEW ROMAN, HURUF KAPITAL,
UKURAN HURUF 14, CETAK TEBAL, UKURAN SPASI 1)

4x spasi

PERIODE PRAKERIN

5x spasi

OLEH
NAMA MAHASISWA
NIM: 1515053

5x spasi



5x spasi

PROGRAM STUDI (NAMA PROGRAM STUDI)
POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI
2021

4 cm

3 cm

3 cm

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI PT. CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL Tbk
*HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PLANT***

Nama Mahasiswa

NIM : 1515034

(Program Studi)

Politeknik STMI Jakarta

Jakarta, bulan tahun

Menyetujui
Ketua Program Studi
Nama Prodi

Dosen Pembimbing

(Nama Ketua Prodi)

NIP.

(Nama Pembimbing)

NIP.

LAMPIRAN C Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing Industri

KOP SURAT PERUSAHAAN/INSTANSI/LABORATORIUM

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DI PT. CHANDRA ASRI PETROCHEMICAL Tbk
*HIGH DENSITY POLYETHYLENE (HDPE) PLANT***

Nama Mahasiswa

NIM : 1515034

(Program Studi)

Politeknik STMI Jakarta

Jakarta, bulan tahun

Pembimbing

Stempel Perusahaan (jika ada)

(Nama Pembimbing)

LAMPIRAN D Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

1 x 1.5 spasi

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Industri ini. Penulisan laporan Prakerin ini dilakukan sebagai salah satu syarat akademik Program Studi Teknik Kimia Polimer pada Politeknik STMI Jakarta. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan Prakerin ini, sangatlah sulit bagi kami untuk menyelesaikan laporan Prakerin ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Mustofa, ST, MT, selaku Direktur Politeknik STMI Jakarta
2. Fitria Ika Aryanti, S.T., M.Eng selaku Ketua Program Teknik Kimia Polimer Politeknik STMI Jakarta.
3. Bapak/Ibu, selaku Dosen Pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan Prakerin ini.
4. Pihak PT. Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan
5. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan sahabat yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Prakerin ini.

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

2 x 1.5 spasi

Jakarta, bulan tahun

2 x 1.5 spasi

Penulis

LAMPIRAN E Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

2 x 1.5 spasi

HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR NILAI PRAKTIK KERJA INDUSTRI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Lokasi Pelaksanaan.....	2
1.3. Waktu Pelaksanaan.....	3
1.4. Tujuan	4
1.5. Manfaat	4
BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1. Profil Perusahaan.....	7
BAB III LANDASAN TEORI.....	15
3.1. Proses Produksi	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	20
4.1. Spesifikasi Alat	15
BAB V PENUTUP....	30
5.1. Kesimpulan.....	15
5.2. Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN.....	33

LAMPIRAN F Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

2 x 1.5 spasi

Tabel 2.1 Harga variabel pada beberapa titik pembebanan..... 11

Tabel 3.1 Perkiraan kesalahan pada beberapa titik pembebanan..... 25

LAMPIRAN G Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

2 x 1.5 spasi

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Perusahaan.....	4
Gambar 2.2	Diagram Bisnis Proses.....	7

LAMPIRAN H Contoh Daftar Lampiran

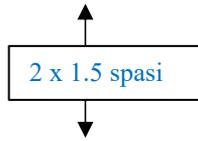
DAFTAR LAMPIRAN

2 x 1.5 spasi

Lampiran A	Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing Prakerin I	105
Lampiran B	Daftar Hadir dan Kegiatan Pelaksanaan Prakerin I.....	107
Lampiran C	Dokumentasi Pelaksanaan Prakerin I.....	111

LAMPIRAN I Contoh Halaman Daftar Singkat dan Lembaga

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG



SINGKATAN

Nama

Pemakaian
pertama kali
pada halaman

HPMC	<i>High Performance Liquid Chromatography</i>	10
NMR	<i>Nuclear Magnetic Resonance</i>	10
PCR	<i>Polymerase Chain Reaction</i>	10

LAMBANG

A	Konstanta pada hubungan tegangan	17
a_1	Kecepatan	20
a_{ij}	Fungsi reaksi variabel dalam koefisien persamaan diferensial	24
b	Persamaan dasar perambatan gelombang	15
c_0	Gaya badan spesifik	31
δ	Koefisien viskositas	34

BAB I
PENDAHULUAN

Posisi Center, Times New Roman, Ukuran 14, Bold, Jarak saasi 1,5 (before 0 pt, after 0 pt)

2 x 1.5 spasi

Setiap bab harus memiliki paragraf pembuka. Tulis paragraf pembuka di sini. Jarak kalimat pertama paragraf pembuka adalah 2 x 1.5 spasi dari judul bab. Judul bab, yaitu Pendahuluan (ukuran 14, cetak tebal), ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, dicetak sejajar dengan BAB 1 tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetris (*centered*) pada halaman.

Judul anak bab : Posisi Justify, Times New Roman, Ukuran 12, Bold, Jarak saasi 1,5 (before 1,5 pt, after 0 pt)

1 x 1.5 spasi

I.1. Latar Belakang

Jenis penulisan paragraf pada laporan Prakerin pada contoh ini adalah mengandung indentasi 1 cm sehingga huruf dimulai menjorok 1 cm dari batas margin kiri. Penulisan paragraf baru tidak diberikan jarak

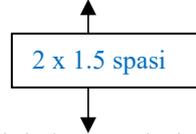
Jangan menulis paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman. Paragraf memuat satu pikiran utama/pokok yang tersusun dari beberapa kalimat, oleh sebab itu **hindarilah dalam satu paragraf hanya ada satu kalimat.**

Untuk penulis/pengarang lebih dari dua orang, yang ditulis adalah nama penulis pertama, diikuti dengan dkk., kemudian tahun publikasinya. Sebagai contoh: “Kramer, dkk. (2005). Menyatakan bahwa fosil gigi hominid yang telah ditemukan oleh timnya dari daerah Ciamis, merupakan fosil hominid pertama di Jawa Barat”. Selain itu bisa juga dituliskan terlebih dahulu kalimat yang disadur dari referensi kemudian menuliskan pustaka seperti pada kalimat ini (Nama Penulis, Tahun).

Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam laporan Prakerin, dan begitu pula sebaliknya. Sangat tidak dianjurkan atau agar tidak menggunakan catatan kaki (*foot note*) untuk menunjukkan rujukan dan supaya diusahakan agar hal yang ingin disampaikan

dalam catatan kaki tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam laporan Prakerin.

BAB II
LANDASAN TEORI



Setiap bab baru harus dimulai dengan halaman bernomor ganjil. Gunakan fasilitas “*page break*” pada Microsoft word untuk menambah satu halaman kosong jika paragraf terakhir dari suatu bab berada pada halaman ganjil.

Bila dipandang perlu, untuk tinjauan pustaka dapat disisipkan pada bab-bab isi (sesuai dengan keperluan penulisan dan kelaziman pada masing-masing disiplin keilmuan) **dan titik harus ditulis dalam bab yang terpisah.**

Contoh Gambar dengan ukuran yang melebihi batas kiri dan kanan kertas dalam posisi portrait

Gambar II.1 Contoh penulisan judul gambar yang tidak melebihi satu baris

Sumber : Ditulis dengan TNR 10 (Tahun)

Judul gambar diletakkan simetris (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak jika judul tersebut terdiri dari satu baris. Jika judul gambar terdiri atas dua baris atau lebih, judul gambar diletakkan rata baik terhadap kiri maupun batas kanan kertas yang boleh dicetak dan dalam hal ini baris kedua judul dan seterusnya yang merupakan kelanjutan dari baris pertama, penulisan huruf awalnya dimulai di bawah huruf pertama pada baris pertama judul gambar (gunakanlah fasilitas *hanging pharagraph* yang tersedia pada *Word Processor*).

Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang (dianggap) tidak merupakan bagian tubuh utama laporan Prakerin. Lampiran **HARUS** dirujuk dalam laporan Prakerin dengan format: "Lampiran A". Kalimat ini adalah contoh cara merujuk Lampiran yaitu Lampiran A, Lampiran B, Lampiran C, Lampiran D, Lampiran E serta Lampiran F.

BAB III

SILAHKAN TULIS JUDUL BAB

Pada bab ini akan diberikan contoh penulisan bab dan sub bab beserta contoh penulisan judul tabel, judul gambar dan penomorannya.

III.1. Silahkan Tulis Judul Anak Bab

Setelah garis terakhir judul bab dapat langsung diikuti dengan penulisan judul anak bab (tanpa menyisipkan kalimat antara judul bab dan judul anak bab), tetapi **tidak diperbolehkan** secara berturut-turut menulis **judul bab, judul anak bab, dan judul anak pada anak bab** tanpa menyisipkan kalimat di antara ketiganya. Sisipkanlah kalimat minimal 1 (satu) paragraf di antara judul bab dan judul anak bab **atau** di antara judul anak bab dan judul anak pada anak bab tsb.

Contoh penulisan persamaan yang panjang sehingga dilakukan pemotongan pada tanda operasi aritmetik dan tanda sama dengan. Tidak perlu semua persamaan diberi nomor. Nomor persamaan di letakkan pada pojok kanan bawah, sebagai berikut:

$$\frac{1}{c} \frac{\partial L(r, \hat{s}, t)}{\partial t} + \hat{s} \cdot \nabla L(r, \hat{s}, t) + (\mu_a + \mu_s) L(r, \hat{s}, t) = \mu_s \oint_{S^{n-1}} L(r, \hat{s}, t) f(\hat{s}, \hat{s}') d\hat{s} + Q(r, \hat{s}, t), \quad r \in R^n, \hat{s} \in S^{n-1} \quad (3.1)$$

dengan:

c = Kecepatan sinar

r = posisi

dan seterusnya.

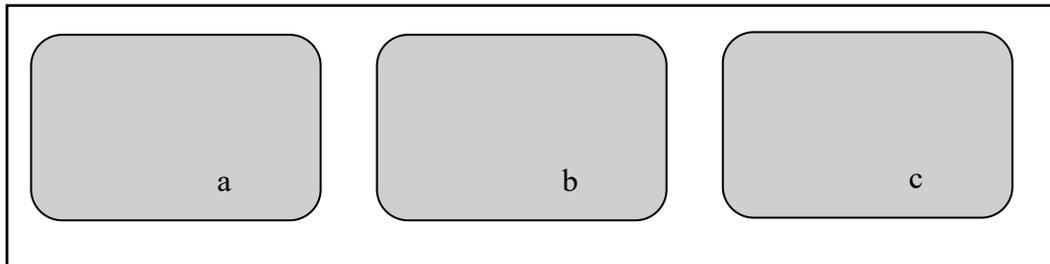
Tulis paragraf baru disini dengan terlebih dahulu memberi 1,5 spasi. Setiap paragraf baru sebaiknya terdiri atas beberapa kalimat. Penjelasan mengenai simbol yang digunakan pada persamaan dapat dituliskan dalam bentuk kalimat maupun poin-poin.

Contoh penulisan persamaan yang pendek adalah sebagai berikut:

$$L(r_b, \hat{s}, t) = L_0(r_b, \hat{s}, t), (r_b, \hat{s}) \in \partial x \hat{s}^{n-1}, \text{ jika } \hat{s} \cdot \vec{n} < 0 \quad (3.2)$$

Kalimat lanjutan yang bukan merupakan paragraf baru ditulis tanpa spasi antara persamaan dan kalimat lanjutan. Radians sinar yang menjalar yang dinyatakan dengan simbol L , \hat{s} adalah vektor perjalanan sinar dan seterusnya.

Setiap gambar dalam naskah laporan Prakerin diberi nomor serta harus dirujuk pada batang tubuh laporan Prakerin. Pada Gambar 3.1 diperlihatkan contoh format penulisan judul gambar dengan keterangan komponen a, b, dan c pada gambar.



Gambar III.1 Contoh penulisan judul gambar yang memiliki beberapa bagian (a) judul anak gambar pertama, (b) judul anak gambar kedua, dan (c) judul anak gambar ketiga
Sumber : Salati (2020)

Contoh format penulisan judul tabel maupun gambar yang pendek diperlihatkan pada Tabel 3.1 sebagai berikut.

Tabel 3.1 Nilai fungsi objektif.

Objek	Fungsi Objektif
1	$2,44 \times 10^{-6}$
2	$2,90 \times 10^{-6}$
3	$2,87 \times 10^{-6}$

Sumber : Salati (2020)

Judul tabel posis center, Times New Roman, Ukuran huruf 11, Regular, Jarak spasi 1 (before 0 pt, after 0 pt)

Isi tabel : Times New Roman, Ukuran huruf 10, Regular, Jarak spasi 1 (before 0 pt, after 0 pt)

Tabel 3.2 Situasi beras di Sumatera Utara selama 3 tahun (1969-1971)

Tahun	Produksi beras (ton)	Konsumsi beras ^a (ton)	Impor beras ^b (ton)
1969	676,60	731,75	70,60
1970	691,65	748,87	40,51
1971	755,56	789,10	46,27

Sumber : Nama Belakang Penulis (Tahun)

Keterangan Tabel (ditulis dengan TNR 10) :

- a. Dinas Pertanian Rakyat, Propinsi Sumatera Utara
- b. Realisasi ekspor-impor dan daftar perkembangan barang-barang ekspor Sumatera Utara, perwakilan Kementerian Perdagangan Propinsi Sumatera Utara, halaman 14

***Catatan: apabila tabel tersebut dikutip dari makalah atau buku maka perlu ditulis nama pengarang/penulis, instansi, atau sumber lainnya.**

BAB IV

CONTOH PENULISAN JUDUL BAB DENGAN PANJANG LEBIH DARI SATU BARIS

Bila dianggap perlu, maka paragraf penjelas mengenai bahasan pada batang tubuh laporan Prakerin pada anak bab dapat disampaikan di area ini. Jumlah bab disesuaikan dengan keperluan. Dalam bab-bab tersebut diuraikan secara rinci cara dan pelaksanaan kerja, hasil pengamatan percobaan atau pengumpulan data dan informasi lapangan pengolahan data dan informasi, analisis dan pembahasan dari data dan informasi tersebut serta pembahasan hasil (*discussion*).

IV.1 Contoh Format Penulisan Judul Anak Bab dengan Panjang Lebih dari Satu Baris

Contoh penulisan judul bab dan anak bab yang lebih dari satu baris diperlihatkan pada penulisan judul bab IV dan anak bab IV.1. Setelah garis terakhir judul bab dapat langsung diikuti dengan penulisan judul anak bab (tanpa menyisipkan kalimat antara judul bab dan judul anak bab), tetapi **tidak diperbolehkan** secara berturut-turut menulis **judul bab, judul anak bab, dan judul anak pada anak bab** tanpa menyisipkan kalimat di antara ketiganya. Sisipkanlah kalimat minimal 1 (satu) paragraf di antara judul bab dan judul anak bab atau di antara judul anak bab dan judul anak pada anak bab.

IV.1.1. Contoh Penomoran dan Peletakan Judul Anak dalam Anak Bab

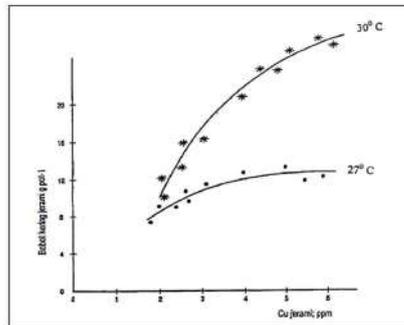
Tulislah paragraf baru disini dengan terlebih dahulu. Setiap paragraf baru sebaiknya terdiri atas beberapa kalimat.

IV.1.2. Contoh Penomoran dan Peletakan Judul Anak dalam Anak Bab

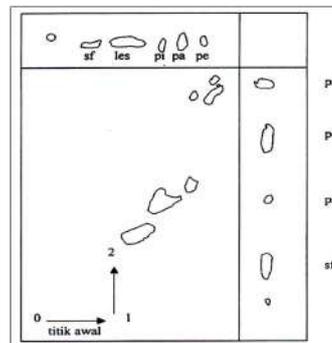
Tulislah paragraf baru disini dengan terlebih dahulu. Setiap paragraf baru sebaiknya terdiri atas beberapa kalimat.

Pada Gambar IV.1 diperlihatkan contoh format penulisan judul dari suatu grafik yang tetap dinyatakan sebagai gambar karena gambar mencakup gambar,

ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret. Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah laporan Prakerin. Gambar asli dibuat dengan *printer* atau *plotter* atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka, dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas. Sementara itu, Gambar 4.2 menunjukkan contoh penulisan rujukan pada gambar tersebut dikutip dari makalah atau buku maka perlu ditulis nama pengarang/penulis, instansi, atau sumber lainnya.



Gambar IV.1 Hubungan antara bobot kering jerami dan Cu jerami taaman gandum yang ditanam pada dua suhu percobaan selama 6 minggu



Gambar IV.2 Pemisahan dua dimensi sari fosfolipid dari eritrosit manusia. Pelarut kloroform – metanol – minyak tanah ringan – air (8:8:6:1) pada dimensi pertama dan aseton – kloroform – metanol – air (8:6:2:2:1) pada dimensi kedua (Nama belakang penulis, Tahun).

Contoh penulisan singkatan pada naskah tugas akhir. Beberapa singkatan yang tercantum pada daftar singkatan dan lambang adalah *High Performance*

Liquid Chromatography (HPLC), Nuclear Magnetic Resonance (NMR), dan Polymerase Chain Reaction (PCR).

DAFTAR PUSTAKA

- Baker, A. A., Sosro, K., dan Suditomo, B. (1998). Pembakaran hutan di Kalimantan. *Majalah Kehutanan*, 5, 23 – 25.
- Cotton, F. A. (1998). Kinetics of gasification of brown coal. *Journal of American Chemical Society*. **54**, 38 – 43.
- Culver, J.P., Durduran, T., Furuya, D., Cheung, C., Greenberg, J.H., dan Yodh, A.G. (2003). Diffuse optical tomography of cerebral blood flow oxygenation, and metabolism in rat during focal ischemia. *Journal of Cerebral Blood Flow & Metabolism*, **23**, 911 – 924.
- Culver, J.P., Siegel, A.M., Stott, J.J., dan Boas, D.A. (2003). Volumetric diffuse optical tomography of brain activity, *Optics Letters*, **28**, 2061 – 2063.
- Gao, H. dan Zhao, H. (2009). A fast forward solver of radiative transfer equation, *Transport Theory and Statistical Physics*, **38**, 149 – 192.
- Güven, M., Yazıcı, B., Giladi, E., dan İntes, X. (2007). Adaptive mesh generation for diffuse optical tomography, *4th IEEE International Symposium on Biomedical Imaging : From Nano to Macro*, 1380 – 1383.
- Hill, R. (1997). *The mathematical theory of plasticity*, Oxford Press, Oxford, 545 – 547.
- Junior, M. L., & Filho, M. G. (2012). Production planning and control for remanufacturing: literature review and analysis. *Production Planning & Control*, 23(6), 419-435.
<https://doi.org/10.1080/09537287.2011.561815>
- Aydin, R., Brown, A., Badurdeen, F., Li, W., Rouch, K. E., & Jawahir, I. S. (2018). Quantifying impacts of product return uncertainty on economic and environmental performances of product configuration design. *Journal of Manufacturing Systems*, 48, 3-11.
<https://doi.org/10.1016/j.jmsy.2018.04.009>
- Stark, H. (1998). The dynamics of surface adsorption. *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*. London : Prentice Hall, 24 – 36.
- Wijaya, R. (1996). *Diagnosis penyakit tipus dengan metode PCR*, Disertasi Program Doktor, Institut Teknologi Bandung, 25 – 29.

Catatan:

1. Daftar pustaka umum secara berurutan menunjukkan cara penulisan, sebagai berikut:
 - a. Pustaka ke 1 adalah majalah yang ditulis oleh lebih dari 2 orang penulis.
 - b. Pustaka ke 2 adalah jurnal; yang ditulis 1 orang penulis.
 - c. Pustaka ke 3 dan ke 4 adalah dua pustaka yang masing-masing ditulis oleh penulis utama yang sama, namun diterbitkan pada waktu yang berbeda.

- d. Pustaka ke 5 adalah pustaka yang ditulis oleh 2 orang.
 - e. Pustaka ke 6 adalah pustaka yang dipublikasikan melalui konferensi.
 - f. Pustaka ke 7 adalah buku.
 - g. Pustaka ke 8 adalah jurnal yang ditulis oleh lebih dari 2 orang penulis
 - h. Pustaka ke 9 adalah buku yang tiap babnya ditulis oleh penulis yang berlainan disertai editor.
 - i. Pustaka ke 10 adalah prosiding.
 - j. Pustaka ke 11 adalah disertasi program doktor.
- 2. Tidak diizinkan melakukan sitasi dari koran, radio atau TV kecuali dijadikan objek penelitian. Daftar pustaka dari situs internet juga ditulis berurutan berdasarkan abjad, tidak perlu nomor urut.**
- 3. Apabila terdapat pustaka yang merujuk pada tesis program magister, cara penulisannya seperti contoh pustaka ke-11.**

LAMPIRAN O Contoh Halaman dikosongkan pada laporan yang diprint bolak balik

Jarak dari awal halaman adalah 12 x 1.5 spasi. Huruf “(Halaman ini sengaja dikosongkan)” ditulis dengan TNR 12 Bold

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

LAMPIRAN P Contoh Halaman Pembatas

Jarak dari awal halaman
adalah 12 x 1.5 spasi.
Huruf "LAMPIRAN"
ditulis dengan TNR 14
bold

LAMPIRAN

LOGO

SERTIFIKAT PRAKTIK KERJA INDUSTRI

Diberikan kepada

NAMA MAHASISWA

Sebagai mahasiswa POLITEKNIK STMI JAKARTA yang telah menyelesaikan kerja praktik
selama _____ bulan, mulai _____ sampai _____
di _____

Tempat, Tanggal bulan tahun

Tanda tangan dan stempel perusahaan

Nama Manajer
Jabatan Manajer

**DAFTAR HADIR MAHASISWA DALAM
KEGIATAN PELAKSANAAN PRAKERIN SELAMA 1
TAHUN**

1	NAMA MAHASISWA	
2	NIM	
3	PROGRAM STUDI	
4	LAPORAN BULAN/TAHUN	

1	NAMA PERUSAHAAN TEMPAT PRAKERIN	
2	ALAMAT/ TELEPON/ EMAIL	
3	DEPARTEMEN/ UNIT KERJA	
4	NAMA PEMBIMBING/ HP	

No	Tgl/Bln	Waktu Datang	Uraian Kegiatan	Waktu Pulang	Paraf Pembimbing
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

No	Tgl/Bln	Waktu Datang	Uraian Kegiatan	Waktu Pulang	Paraf Pembimbing
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Nama Pembimbing/Instruktur	:	
Jabatan Pembimbing/Instruktur	:	
No Telp Pembimbing/Instruktur	:	
Email Pembimbing/Instruktur	:	
Tanda Tangan Pembimbing/Instruktur & Stempel Instansi	:	

FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

1	NAMA MAHASISWA	
2	NIM	
3	PROGRAM STUDI	

1	NAMA PERUSAHAAN TEMPAT PRAKERIN	
2	ALAMAT/ TELEPON/ EMAIL	
3	DEPARTEMEN/ UNIT KERJA	
4	NAMA PEMBIMBING/ HP	

NO	PARAMETER	NILAI
A	KNOWLEDGE (KEILMUAN)	
1	Pengetahuan Dasar	
2	Pengetahuan Teknis	
B	SKILL (KETERAMPILAN)	
1	Kemampuan Kerja	
2	Keterampilan Kerja	
3	Kualitas Kerja	
C	ATTITUDE (SIKAP)	
1	Disiplin Waktu	
2	Mematuhi Aturan dan Tata Tertib	
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas	
4	Kejujuran	
D	LAIN-LAIN	
1	Komunikasi	
2	Kerjasama	
3	Kepemimpinan	
4	Inovasi, Kreativitas	
RATA-RATA		

Ketentuan Penilaian:
Mohon mengacu pada rubrik penilaian.

Tanggal Penilaian		
Nama Penilai		
Jabatan Penilai		
Tanda Tangan & Stempel Instansi		

**FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Tempat PKL :

Masa Waktu :

Judul Laporan :

.....

NO	PARAMETER	NILAI
A	LAPORAN	
1	Tata Cara Penulisan (25%)	
2	Penggunaan Bahasa (25%)	
B	PRESENTASI	
1	Cara Penyampaian (25%)	
2	Penguasaan Materi (25%)	
NILAI (100%)		
NO	PENILAIAN	NILAI
I	PEMBIMBING AKADEMIK (40%)	
II	PEMBIMBING LAPANGAN (60%)	
KEPUTUSAN NILAI AKHIR (100%)		

Ketentuan Penilaian:

Mohon mengacu pada rubrik penilaian

Jakarta,
Dosen Pembimbing

(.....)

BERITA ACARA SEMINAR PRAKERIN

Pada hari ini, telah diselenggarakan Seminar Prakerin terhadap mahasiswa Politeknik STMI Jakarta. Berdasarkan kebutuhan penilaian terhadap mahasiswa, maka dilakukan seminar laporan prakerin. Adapun dosen yang melakukan penilaian, sebagai berikut :

Dosen Pembimbing :

Pembimbing Prakerin : (jika ada)

Peserta dan Keterangan Hasil Seminar Prakerin :

Nama	NIM	Pelaksanaan Seminar Laporan Prakerin *)
Judul Laporan Prakerin :		

*) Berikan tanda √

Jakarta,

Dosen Pembimbing

Mengetahui
Ketua Program
Studi

(.....)

(.....)

