

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL
TAHUN 2020**

PEDOMAN UMUM KERJA PRAKTEK

Berdasarkan kurikulum dilingkungan Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains dan Teknologi Nasional, setiap mahasiswa harus melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek (KP) adalah suatu matakuliah yang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung di suatu perusahaan industri. Pada struktur kurikulum, Kerja Praktek dijadwalkan untuk mahasiswa semester 6. Serangkaian kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti Workshop Kerja Praktek
2. Melaksanakan Kerja Praktek
3. Seminar Laporan Kerja Praktek

1.1. Mengikuti Workshop Kerja Praktek

Workshop Kerja Praktek diadakan sekali setiap tahun untuk angkatan tertentu. Kegiatan ini bersifat wajib diikuti oleh setiap mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek. Workshop bertujuan memberikan bekal kepada mahasiswa sebelum terjun ke industri dan mengerjakan laporan Kerja Praktek. Workshop berisi pedoman umum Kerja Praktek, etika Kerja Praktek serta pedoman penulisan laporan Kerja Praktek.

1.2. Melaksanakan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan secara mandiri oleh seorang mahasiswa atau sekelompok mahasiswa (maksimum 2 orang mahasiswa) di suatu industri selama minimal 1 bulan. Penentuan industri tujuan Kerja Praktek dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek dengan mempertimbangkan dan menyesuaikan bidang Mekanikal, Elektrikal dan Industri dilingkungan Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains dan Teknologi Nasional. Mahasiswa peserta Kerja Praktek akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing yang ditentukan oleh Program Studi (Prodi) serta Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Industri terkait.

Syarat pengajuan Kerja Praktek (KP) :

1. Telah mengumpulkan minimal 100 sks dengan IPK $\geq 2,00$
2. Terdaftar secara administratif dan tidak sedang cuti studi
3. Wajib mencantumkan matakuliah Kerja Praktek dalam KRS
4. Mengikuti workshop Kerja Praktek yang diadakan Program Studi

Prosedur Kerja Praktek

1. Mengisi formulir Pengambilan Kerja Praktek (seperti Form KP-01) yang tersedia di Sekretariat Fakultas Teknologi Industri;
2. Meminta persetujuan Dosen Penasehat Akademik (PA)
3. Menyerahkan kembali formulir tersebut ke Sekretariat Fakultas Teknologi Industri, setelah koordinasi dengan Koordinator Kerja Praktek untuk dibuatkan Surat Permohonan KP (seperti Form KP-02)

Catatan : Fakultas TIDAK AKAN membuatkan Surat Permohonan KP untuk tujuan Perusahaan/ Industri YANG LAIN sebelum mendapatkan Surat Jawaban KP dari Perusahaan/ Industri yang sebelumnya.

4. Menyerahkan Surat Permohonan KP dari Fakultas Teknologi Industri yang sudah ditandatangani oleh Dekan Fakultas Teknologi Industri ke Perusahaan/Industri yang dimaksud. (seperti Form KP-03)
5. Menunggu Surat Jawaban dari Perusahaan/Industri yang dimaksud:
 - a. Bila Perusahaan/Industri yang dimaksud mengizinkan pelaksanaan KP, maka oleh pelaksanaan KP yang dizinkan dalam Surat Jawaban dan melanjutkan prosedur berikutnya.
Catatan : Mahasiswa wajib melaksanakan KP jika sudah mendapatkan izin dari perusahaan/industri yang dimaksud.
 - b. Bila Perusahaan/Industri yang dimaksud tidak mengizinkan pelaksanaan KP, maka prosedur pelaksanaan KP diulangi dari awal dengan tujuan Perusahaan/ Industri lain.
6. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing KP (yang ditunjuk dalam Surat Tugas Bimbingan dari Dekan) tentang topik yang akan diambil dan pelaksanaan KP. (seperti Form KP-04)
7. Mengambil Surat Jawaban, Surat Tugas KP dan Lembar Penilaian KP di Sekretariat Fakultas Teknologi Industri.
8. Menyerahkan Surat Jawaban, Surat Tugas KP dan Lembar Penilaian KP ke perusahaan.
9. Melaksanakan Kerja Praktek sesuai masa berlakunya Surat Tugas KP.
10. Mengisi laporan Harian Kegiatan Kerja Praktek (seperti Form KP-05)

Mengambil kembali Lembar Penilaian KP yang telah tandatangani, distempel dan diisi nilainya oleh mentor perusahaan dan meminta Surat Keterangan Selesai KP dari Perusahaan/Industri, kemudian menyerahkannya ke Dosen Pembimbing KP untuk selanjutnya diserahkan ke Koordinator KP. (seperti Form KP-06)

1.3. Seminar Laporan Kerja Praktek

Laporan Kerja Praktek yang terdapat pada pedoman pelaksanaan KP. Laporan KP kemudian diseminarkan maksimum 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya KP. Koordinator KP akan menjadwalkan seminar bagi mahasiswa yang belum melaksanakan seminar selama masa 3 (tiga) bulan tersebut.

Prosedur seminar KP:

1. Mengisi formulir Permohonan Seminar Hasil KP yang tersedia di Sekretariat Program Studi atas persetujuan Koordinator KP, dan menyerahkan kembali ke sekretariat dengan melampirkan:
 - a. Softcopy (dalam CD/Flesdisk) laporan KP dalam bentuk pdf;
 - b. Lembar Kehadiran Seminar KP (mengikuti Seminar Hasil KP sebanyak minimal 6 topik).
2. Sebelum pelaksanaan seminar, mahasiswa mengambil berita acara seminar KP, daftar hadir peserta seminar ke sekretariat.
3. Melaksanakan Seminar Hasil KP dengan dihadiri oleh Dosen Pembimbing KP dan peserta mahasiswa minimal 5 orang. (seperti Form KP-07).

PRAKTEK-PRAKTEK BAIK DALAM KERJA PRAKTEK

2.1. Latar Belakang.

Kerja praktek merupakan salah satu kegiatan akademik yang memperkenalkan dunia kerja di industri, baik jasa, maupun manufaktur, kepada mahasiswa dengan lebih intens. Tidak hanya “**perkenalan**” dengan dunia kerja, kerja praktek adalah kegiatan mahasiswa untuk secara langsung merasakan bagaimana bekerja di bidang kerja yang sesuai dengan latar pendidikan mahasiswa.

Karena kegiatan ini adalah kegiatan pertama bagi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan dunia kerja, maka workshop ini dirasa perlu diberikan kepada mahasiswa sebagai bekal sebelum mahasiswa melakukan kerja praktek. Materi pembekalan di bagian ini meliputi:

- a. Mengapa melakukan kerja praktek;
- b. Mengembangkan sasaran belajar kerja praktek;
- c. Ketrampilan yang paling dicari perusahaan;
- d. *Best practices*: tips sukses dalam kerja praktek;
- e. Etika dan etiket kerja;
- f. Bagaimana meninggalkan kesan yang baik.

2.2. Mengapa Melakukan Kerja Praktek

Kerja Praktek memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

- a. Belajar dari profesional dalam pekerjaan sehari-hari;
- b. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam bidang studi;
- c. Memberikan pemahaman yang lebih baik tentang apa yang diharapkan dalam bidang yang diminati;
- e. Membantu memperoleh kepercayaan diri dalam kemampuan yang dipunyai mahasiswa;
- f. Meningkatkan keterampilan profesional yang penting;
- g. Kepemimpinan;
- h. Etika;
- i. Etiket/sopan santun;
- j. *Team Work*;
- k. Komunikasi;
- l. *Problem Solving*;
- m. Lebih siap terjun dalam dunia kerja dan karya.

2.3. Mengembangkan Sasaran Belajar Kerja Praktek



Menetapkan visi pencapaian pengalaman kerja Anda

Temuilah supervisor di perusahaan dan pembimbing di prodi secara teratur untuk memastikan anda mencapai tujuan belajar anda. Pastikan bersama mereka bahwa anda mendapatkan tantangan belajar dan transfer pengetahuan dan ketrampilan yang relevan demi karir masa depan anda.

Buat dan simpanlah jurnal/log harian kerja praktek sebagai catatan pencapaian dari kegiatan kerja praktek anda. Selain untuk keperluan penilaian, catatan ini juga bermanfaat sebagai rekaman perkembangan pengetahuan dan ketrampilan khusus yang dapat memperkaya resume *curriculum vitae* untuk keperluan pengenalan diri atau wawancara kerja di masa depan.

2.4. Ketrampilan yang paling dicari perusahaan



Sumber: Survei NACE (National Association of Colleges and Employers)

2.5. *Best Practices*: Tips Sukses dalam Kerja Praktek

LAKUKAN:

- a. Tetapkan sasaran-sasaran belajar/kerja;
- b. Temui supervisor secara rutin;
- c. Kerjakan semua tugas dengan antusiasme dan sikap positif;
- d. Rauplah pengalaman sebanyak mungkin;
- e. Proaktif, ambillah inisiatif;
- f. Cari mentor di tempat Kerja Praktek;
- g. Bangunlah jejaring profesional;
- h. Akhiri Kerja Praktek dengan pencapaian;
- i. Jangan takut bertanya;
- j. Nikmati pengalaman kerjamu.

JANGAN:

- a. Mengeluh;
- b. Bersikap kasar;
- c. Memperlakukan rekan kerja dengan tidak hormat;
- d. Berpikiran sempit;
- e. Sombong;
- f. Kaku;
- g. Berpakaian yang tidak pada tempatnya;
- h. Gosip;
- i. Memeriksa social media;
- j. Datang tanpa persiapan.

2.6. Etika dan Etiket kerja

Etika dan etiket adalah hal yang menyangkut perilaku manusia. Namun kedua-duanya memiliki perbedaan. Etika berasal dari bahasa Yunani, yaitu **ethos** yang bermakna **watak kebiasaan**. Etiket berasal dari bahasa Perancis, yaitu **etiquette** yang berarti **sopan santun**.

Etika

1. Selalu berlaku walaupun tidak ada saksi mata.
Contoh : larangan untuk mencuri tetap ada walaupun tidak ada yang melihat kita mencuri.
2. Bersifat jauh lebih absolut atau mutlak.
Contoh : “Jangan Mencuri” adalah prinsip etika yang tidak bisa ditawar lagi.
3. Memandang manusia dari segi dalam.
Contoh : Walaupun bertutur kata baik, pencuri tetaplah pencuri. Orang yang berpegang teguh pada etika tidak mungkin munafik.
4. Memberi norma tentang perbuatan itu sendiri.
Contoh : Mengambil barang milik orang lain tanpa izin orang tersebut tidak diperbolehkan.

Etiket

1. **Hanya berlaku dalam pergaulan.**
Etiket tidak berlaku saat tidak ada orang lain atau saksi mata yang melihat.

Contoh : Sendawa di saat makan melakukan perilaku yang dianggap tidak sopan. Namun, hal itu tidak berlaku jika kita makan sendirian, kemudian sendawa dan tidak ada orang yang melihat sehingga tidak ada yang beranggapan bahwa kita tidak sopan.

2. Bersifat relatif.

Contoh : Yang dianggap tidak sopan dalam suatu kebudayaan bisa saja dianggap sopan dalam kebudayaan lain.

3. Hanya memandangi manusia dari segi lahiriah saja.

Contoh : Banyak penipu dengan maksud jahat berhasil mengelabui korbannya karena penampilan dan tutur kata mereka yang baik.

4. Etiket menyangkut cara suatu perbuatan harus dilakukan oleh manusia.

Contoh : Memberikan sesuatu kepada orang lain dengan menggunakan tangan kanan.

E-mail dan Etiket Telepon

- a. Berkomunikasi secara resmi dan profesional;
- b. Menanggapi segera;
- c. E-mail dan telepon Perusahaan tidak digunakan untuk keperluan pribadi.

Penggunaan Komputer

- a. Jangan mengunjungi *website* yang tidak terkait pekerjaan Anda;
- b. Jangan menggunakan komputer/internet untuk kepentingan pribadi (misal: memeriksa *Facebook*);
- c. Kegiatan di komputer dan di email seringkali di monitor.

Pergaulan/percakapan di kantor (misalnya Jauhkan diri dari gosip)

Jaga volume suara dalam percakapan (misalnya Jangan mengganggu pekerjaan teman)

2.7. Bagaimana meninggalkan kesan yang baik

Menulis Ucapan Terima Kasih

Menjelang akhir kerja praktek, kirimkan email pada rekan kerja dan supervisor Anda untuk mengucapkan terima kasih atas dukungan mereka dalam pengalaman magang Anda.

Menyatakan Terima Kasih Secara Lisan

Sempatkan dalam beberapa hari terakhir Anda untuk menyampaikan terima kasih kepada supervisor Anda dan rekan secara lisan. Buat dan tinggalkan sebuah kartu ucapan terima kasih pada rekan Anda, dan jagalah hubungan untuk membangun jaringan Anda.

Mintalah Surat Referensi / Rekomendasi

Anda juga dapat meminta supervisor Anda untuk menulis surat rekomendasi untuk Anda untuk kepentingan masa depan Anda

Sampaikan lagi kartu Terima Kasih

Dalam waktu dua minggu setelah magang berakhir, kirimkan kartu ucapan terima kasih denden tulisan tangan

Koneksi LinkedIn

Buatlah profil LinkedIn (media sosial untuk kaum profesional) dan mintalah supervisor Anda, kolega, dan orang lain selama magang untuk menjadi bagian jaringan Anda. Minta atasan Anda untuk menulis kutipan rekomendasi singkat untuk profil LinkedIn Anda.

Jagalah hubungan

Hubungi mereka dari waktu ke waktu untuk memberi informasi perkembangan Anda, terutama saat hendak selesai studi dan saat mencari dan mendapatkan penerimaan kerja, di mana mereka dapat diminta menjadi referensi Anda.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek terdiri dari:

1. Halaman Judul;
2. Lembar Persetujuan oleh Pembimbing;
3. Intisari;
4. Kata Pengantar;
5. Daftar Isi;
6. Daftar Gambar;
7. Daftar Tabel;
8. Bab I Pendahuluan;
9. Bab II Profil Perusahaan;
10. Bab III Kegiatan Kerja Praktek;
11. Bab IV Evaluasi dan Refleksi Kerja Praktek;
12. Bab V Kesimpulan dan Saran;
13. Daftar Pustaka;
14. Lampiran. (a. Foto-foto kegiatan, dll)

3.1. Halaman Judul

Halaman ini memuat:

1. Judul Laporan Kerja Praktek;
2. Lambang (logo) Institut Sains dan Teknologi Nasional;
3. Nama lengkap dan NIM mahasiswa yang membuat;
4. Instansi yang dituju yaitu Program Studi dilingkungan Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains dan Teknologi Nasional Jakarta;
5. Tahun penyelesaian laporan.

3.2. Lembar Persetujuan oleh Pembimbing

Lembar Persetujuan oleh Pembimbing diketik pada kertas HVS berlogo Institut Sains dan Teknologi Nasiona warna Biru (Mesin), Merah (Elektro) Biru Muda (Industri) dan memuat

1. Judul Laporan Kerja Praktek;
2. Nama lengkap dan NIM mahasiswa yang mengajukan;
3. Tanda tangan pembimbing I (internal) pembimbing 2 (eksternal) Kerja Praktek dan nama bergelar lengkap;
4. Tanggal persetujuan.

3.3. Intisari

Intisari berisi ringkasan tiga hal tentang Kerja Praktek yang dibuat. Pertama adalah latar belakang pentingnya kerja praktek dan tujuan kerja praktek. Kedua adalah usulan penyelesaian masalah atau metodologi penelitian. Terakhir adalah hasil penelitian. Uraian intisari maksimal 250 kata. Intisari tidak perlu dilengkapi dengan judul KP dan nama penulis. Intisari dilengkapi dengan kata kunci sebanyak 3 - 5 kata.

3.4. Kata Pengantar

Bagian ini berisi uraian singkat tentang dalam rangka apa laporan kerja praktek ini ditulis serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dan terlibat dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Kata pengantar ditulis dalam bahasa formal

3.5. Daftar Isi

Daftar isi memuat nama atau judul keseluruhan unsur kerja praktek beserta nomor halamannya dipojok kanan bawah.

3.6. Daftar Gambar

Memuat semua urutan gambar beserta keterangannya dan nomor halamannya. Yang dimaksud gambar di sini adalah bahan/komponen, grafik, foto, gambar rangkaian, potongan program dan sebagainya.

3.7. Daftar Tabel

Memuat semua urutan tabel, keterangan tabel dan nomor halamannya.

3.8. BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I berisi tentang latar belakang pemilihan tempat Kerja Praktek. Tujuan yang ingin dicapai melalui kerja praktek. Apa yang ingin dipelajari baik secara teknis maupun budaya kerja di tempat kerja praktek, permasalahan atau problem yang masih terjadi di tempat KP. Rencana untuk membantu menyelesaikan permasalahan tersebut. Sistematika penulisan yang berisi ringkasan tentang Bab-Bab yang akan dilaporkan.

3.9. BAB II PROFILE TEMPAT KERJA PRAKTEK

Pada Bab II berisi tentang Profile tempat KP, Sejarah berdirinya tempat KP, Struktur Organisasi beserta tugas dan wewenang. Jenis layanan atau produk pada tempat KP.

3.10. BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Pada Bab III berisi tentang kegiatan selama melakukan KP, topik yang dipelajari. Berisi juga kegiatan harian dan mingguan. Permasalahan dan solusi yang ditawarkan (dilakukan) oleh peserta Kerja Praktek.

3.11. BAB IV EVALUASI DIRI DAN REFLEKSI

Pada Bab IV berisi tentang evaluasi diri dan refleksi selama melakukan kerja praktek. Peristiwa yang dialami dikaitkan dengan nilai-nilai kehidupan yang didapatkan.

Penilaian evaluasi dilakukan oleh pembimbing di tempat kerja praktek. Penilaian terhadap mahasiswa: kedisiplinan, kerjasama, inisiatif/aktifitas, kerajinan, prestasi, tanggung jawab, penguasaan materi, kemampuan kerja mandiri.

Pertanyaan refleksi : budaya kerja di tempat kerja praktek dengan pribadi mahasiswa. *Softskill* dan *hardskill* apa saja yang dapat diperbaiki atau ditingkatkan selama dan setelah mengikuti kerja praktek.

3.12. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi rangkuman singkat tentang hasil kerja praktek baik bersifat kuantitatif dan/atau kualitatif. Kesimpulan harus didasarkan evaluasi diri dan refleksi yang telah dibahas pada Bab IV.

Saran berisi saran yang ditujukan penulis kepada lembaga atau calon peserta Kerja

Praktek lain dengan tujuan untuk kerja praktek lebih lanjut dan untuk pengembangan ilmu.

Saran juga dapat berisi saran perbaikan atau penyempurnaan dari hasil KP yang mungkin

masih ada permasalahan, dengan catatan, permasalahan ini juga sudah dibahas pada Bab IV.

3.13. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat sumber informasi yang relevan terhadap laporan Kerja Praktek. Sumber informasi dapat berasal dari Buku, Majalah, Jurnal, Prosiding, Skripsi/Thesis/ Disertasi yang sudah didesiminasi atau artikel yang valid di situs internet.

3.14. Lampiran

Lampiran berisi foto kegiatan, layanan atau produk yang dihasilkan, gambar rangkaian lengkap, hasil-hasil pengukuran yang tidak dimasukkan dalam pembahasan dan manual penggunaan alat. Listing program lengkap, program *executable* yang dibuat dan data sheet komponen utama tidak perlu dicetak dalam naskah laporan.

Catatan: Salah satu syarat yudisium adalah menyerahkan CD/Flesdisk yang berisi:

1. Naskah Laporan KP beserta file presentasi, foto-foto kegiatan disertai keterangan gambar, hasil rancangan.
2. Listing program lengkap, program *executable* yang dibuat dan data sheet komponen utama.

4.1. Kertas

Naskah laporan Kerja Praktek diketik pada kertas putih HVS minimal 70 gr berukuran kuarto/A4 (8" x 11") tidak bolak balik.

4.2. Sampul

Sampul depan Laporan Kerja Praktek berwarna Biru (Mesin), Merah (Elektro) Biru Muda (Industri) dan dibuat tebal (*hard cover*). Tulisan pada muka dan punggung sampul berwarna emas. Punggung sampul ditulis judul Laporan Kerja Praktek, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, dan tahun penyelesaian Laporan Kerja Praktek.

4.3. Pengetikan

Aturan pengetikan:

1. Jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman*, normal, berukuran 12 point kecuali untuk judul BAB memakai ukuran 18 point (*Bold*) dan untuk sub-bab berukuran 14 point (*Bold*), ditulis tegak. Penggunaan huruf miring (*Italic*) hanya untuk tujuan tertentu yaitu untuk menuliskan istilah asing. Pengetikan persamaan atau rumus-rumus sebaiknya menggunakan perangkat lunak seperti *Equation*.
2. Jarak Baris yang digunakan adalah 1,5 spasi untuk paragraf biasa dan 1 spasi untuk Tabel, intisari dan Abstract. Spasi untuk alinea baru tetap/tidak berubah sesuai aturan.
3. Batas pengetikan menggunakan batas-batas:
batas kiri = 3,0 cm,
batas atas = 3,0 cm,
batas kanan = 2,5 cm dan
batas bawah = 2,5 cm.
4. Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh. Pengetikan dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali untuk alinea baru, persamaan, gambar, tabel, sub-judul, atau hal-hal khusus.
5. Alinea baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri.
6. Permulaan kalimat yang berupa bilangan satu digit harus dieja.
Contoh : 1 buah register (salah)
Satu buah register..... (benar)
7. Judul dan BAB harus ditulis dengan huruf besar semua, terletak di tengah dan dicetak tebal, tidak diakhiri dengan titik.
8. Pergantian bab ke sub-bab dan antar sub-bab diberi jarak 1 baris.
9. Sub-bab ditulis dengan semua kata diawali dengan huruf besar kecuali kata sambung dan kata depan. Ditulis dengan cetak tebal dan tanpa diakhiri titik.
10. Gambar dan tabel beserta keterangannya diletakkan di tengah (*center*).
11. Bilangan diketik dengan angka kecuali di awal kalimat.
12. Bilangan desimal ditulis dengan format missal : 1.250,5 volt.

4.4. Penomoran

Aturan penomoran adalah sebagai berikut:

1. Halaman

- a. Bagian halaman judul sampai dengan daftar tabel diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) diletakkan di tengah bawah.
- b. Bagian BAB I sampai daftar pustaka diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dst) diletakkan di kanan atas, kecuali untuk halaman yang memuat judul bab nomor halaman diletakkan di tengah bawah.

2. BAB dan Sub-bab

BAB diberi nomor dengan angka Romawi besar (I, II, III, IV dst), misal BAB I. Sub-bab diberi nomor dengan angka Arab. Angka depan sub-bab menunjukkan letak BAB diikuti dengan nomor urut sub-bab. Sebagai contoh sub-bab pada BAB I diberi nomor 1.1., 1.2., 1.3. dst.

3. Tabel

Tabel diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misal untuk tabel yang berada pada BAB III penomorannya adalah Tabel 3.1., Tabel 3.2. dst.

4. Gambar

Gambar diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak bab. Misal untuk gambar yang berada pada BAB III penomorannya adalah Gambar 3.1., Gambar 3.2. dst.

5. Persamaan

Persamaan diberi nomor secara urut dan berdasarkan letak Bab. Misal untuk persamaan yang berada pada BAB II, contoh penomorannya adalah:

$$V = I \cdot R \quad (1)$$

6. Lampiran

Halaman lampiran diberi nomor urut L-1, L-2, L-3 dst diletakkan di kanan atas.

4.5. Tabel

1. Keterangan tabel ditempatkan di tengah di atas tabel, tanpa diberi titik. Keterangan tabel harus singkat dan jelas. Bila perlu ukuran huruf dalam tabel dapat dibuat lebihkecil.
2. Kolom-kolom diberi nama dan jika kolom mengandung data kuantitatif maka satuan yang digunakan (misalnya kg, m, %) dimasukkan sebagai bagian dari judul kolom.

Contoh:

Tabel 3.2. Hasil pengukuran.

NO	BERAT (kg)	PANJANG (m)
1	1.000	2,5
2	2.000	5,0
3	3.000	6,6

Isi tabel diketik simetris dan tidak boleh dipenggal kecuali sangat panjang sehingga tidak muat dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata (lanjutan) lengkap dengan keterangan tabel. Tabel lanjutan juga harus mempunyai kepala tabel (judul kolom).

Contoh:

Tabel 3.2. (Lanjutan) Hasil pengukuran tegangan.

NO	RESISTANSI (OHM)	TEGANGAN (VOLT)
1	1,5	2,5
2	2,7	5,0
3	3,0	6,6

3. Semua tabel harus dijelaskan dan dirujuk dalam naskah laporan.
Contoh: Hasil pengukuran tegangan dapat dilihat pada Tabel 3.2.
4. Jika tabel dikutip/diacu dari referensi tertentu, maka nomor acuan/referensi harus dicantumkan di bagian belakang keterangan tabel.

Contoh:

Tabel 3.3. Konversi suhu [1].

NO	SUHU ($^{\circ}$ C)	TEGANGAN (VOLT)
1	1,5	2,5
2	2,7	5,0
3	3,0	6,6

4.6. Gambar

1. Yang dimaksud gambar di sini adalah bahan/komponen, grafik, foto, gambar rangkaian, potongan program dan sebagainya.
2. Jika gambar berupa potongan program, maka harus dibingkai.

Contoh:

```
Program_Utama $
void loop() {
  mulai;
  keypad();
  navigasi();
  Linear();
  if (sensor <=112)
  {Peringatan();}
  else
  {
    digitalWrite(4,HIGH);
    digitalWrite(5,HIGH);
    digitalWrite(6,HIGH);
    digitalWrite(7,HIGH);
    digitalWrite(8,LOW);
    lcd.setCursor(0, 0);
    lcd.print("READY ");
  }
}
```

Gambar 4.4. Program utama.

3. Letak gambar diatur sedemikian rupa sehingga simetris.
4. Keterangan gambar diletakkan di tengah di bawah gambar.
5. Jika gambar dikutip/diacu dari referensi tertentu, maka nomor acuan/referensi harus dicantumkan di bagian belakang keterangan gambar.

Contoh:



Gambar 3.2. Bagan alir utama [2]

6. Gambar tidak boleh dipenggal kecuali sangat panjang sehingga tidak muat dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan gambar dicantumkan nomor gambar dan kata (lanjutan) lengkap dengan keterangan gambar.

Contoh:



Gambar 3.2. (Lanjutan) Bagan alir utama [2].

7. Skala pada grafik harus dibuat dengan jelas dan sumbu koordinat grafik harus diberi keterangan jelas.
8. Gambar dan grafik boleh berwarna. Jika grafik digambar dengan tinta hitam maka untuk membedakan antara percobaan satu dengan percobaan lain dapat digunakan jenis poin yang berbeda.
9. Semua gambar harus dijelaskan dan diacu dalam naskah laporan.
Contoh: Bagan alir utama program perhitungan CDMA dapat dilihat pada Gambar 3.2.

4.7. Bahasa

1. Naskah ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku (sesuai aturan Ejaan Yang Disempurnakan/EYD) dan bersifat ilmiah (lugas dan tidak ambigu)
2. Kalimat ditulis dengan lengkap (ada subyek, predikat dan obyek, dll) dan efektif. Sebisa mungkin kalimat ditulis dalam kalimat pasif. Kata ganti orang (saya, kami, kita, dll) tidak diperbolehkan. Kalimat harus merupakan kalimat berita. Kalimat atau kata perintah tidak diperbolehkan.
3. Istilah yang digunakan adalah istilah dalam Bahasa Indonesia atau yang sudah diadopsi menjadi Bahasa Indonesia. Istilah asing yang terpaksa digunakan harus dicetak miring.
4. Kata penghubung seperti “**sehingga**”, “**sedangkan**”, “**dan**” tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.

4.8. Penulisan Acuan

Nama seorang penulis yang diacu dalam uraian hanya ditulis nama akhirnya saja, sedangkan jika penulis yang diacu lebih dari dua orang maka yang disebut hanya nama akhir penulis pertama diikuti dkk. Jika uraian yang diacu sudah ada dalam daftar pustaka yang bernomor, maka penulisannya cukup dengan mencantumkan nomor urut dalam daftar pustaka di dalam kurung siku.

Contoh: CDMA adalah suatu teknik.....[3].

4.9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun urut berdasarkan urutan kemunculannya dalam naskah. Penulisannya diberi nomor Arab dalam kurung siku. Nomor ini digunakan dalam penulisan acuan.

Format penulisan:

Secara umum format penulisan daftar pustaka adalah nama penulis, tahun terbit, judul buku (dicetak miring), jilid, nama penerbit, kota penerbit.

a. Buku

Contoh:

Judul Buku: Computer Architecture A Quantitative Approach, Second Edition Tahun terbit: 1996

Nama Penulis: David A. Patterson dan John L. Hennessy

Penerbit: Morgan Kaufmann Kota terbit: San Francisco Ditulis:

Patterson, D.A., Hennessy, J.L., 2016, Computer Architecture A Quantitative Approach, 2nd ed, Morgan Kaufmann, San Francisco.

b. Jurnal

Contoh:

Shibata, T., Katayama, M., Ogawa, A., 2019, Performance of Asynchronous Band Limited DS/SSMA System, IEICE Trans. Commun., vol. E76-B, no. 8, hal 921-928.

c. Prosiding Seminar

Contoh:

Kurniawan, E., 2016, Analisa Bit Error Rate CDMA pada Model Kanal Fading Rayleigh/Rician, Seminar Nasional Teknologi untuk Masyarakat, Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains dan Teknologi Nasional, Jakarta.

d. Skripsi, Tesis, Disertasi yang telah dideseminasi

Contoh:

Kurniawan, E., 2016, Analisa Bit Error Rate CDMA pada Model Kanal Fading Rayleigh/Rician, Skripsi, Program Studi Teknik Elektro, FTI, Institut Sains dan Teknologi Nasional, Jakarta.

e. Sumber internet

Contoh:

Sunay, M.O., McLane, P.J., 2019, Probability of Error for Diversity Combining in DS CDMA System with Synchronization Errors,

<http://home.ku.edu.tr/~osunay/papers/ett.pdf>, diakses 19 Juni 2019

f. Artikel/Data sheet tanpa nama penulis

Contoh:

-----, 2019, Data Sheet Microcontroller AT89S51, Atmel g. Sumber wawancara

Contoh:

Wawancara dengan Sdr. -----, tanggal 19 Juni 2019

FORMULIR PENGAMBILAN KERJA PRAKTEK

NO.PENDAPTARAN : / KP-FTI // 20.....
 Nama Mahasiswa :
 No.Pokok / NIM :
 Dosen Pembimbing :
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :

<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh : Koordinator Kerja Praktek Prodi</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui / ditolak</p> <p>Alasan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">Dilihat oleh : Dosen Pembimbing KP-ISTN</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>Judul Tugas.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh : Dekan FTI</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui / ditolak</p> <p>Alasan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Nomor : / KP-FTI/ / 20 ...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Permohonan Surat Kerja Pratek**

Kepada YTH,
Bapak Dekan FTI-ISTN
Di –
J a k a r t a

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dimulainya Mahasiswa/i melaksanakan Kerja Pratek pada perusahaan yang telah dipilih oleh Mahasiswa yang bersangkutan, maka kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan rekomendasi yang ditujukan kepada Perusahaan tersebut di bawah ini.

Adapun data - data yang di perlukan adala sebagai berikut:

Nama :
N I M :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
.....
.....

Demikian Permohonan kami, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta.....,20
Kepala Program Studi Teknik Mesin

(Ir. Ucok Mulyo Sugeng, MT)

- Tembusan Kepada yang terhormat:
1. Bapak Koordinator KP
 2. Daftar Mahasiswa Program KP
 3. Arsip.

Nomor : / KP-FTI/ / 20 ...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Kerja Pratek**

Kepada YTH,
Bapak Pimpinan Perusahaan
.....

Di, –
T e m p a t

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Pelaksanaan Kerja Praktek sebagai persyaratan akademis, kami bermaksud mengirim Mahasiswa/i Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains dan Teknologi Nasional Jakarta pada perusahaan pilihan mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Pratek pada perusahaan yang Bapak Pimpin.

Besar harapan kami Bapak dapat menerima dan memberi bimbingan kepada mahasiswa/i kami sesuai dengan bidang dan Program Studinya selama waktu yang ditetapkan oleh perusahaan yang Bapak Pimpin dengan data sebagai berikut:

Nama :
N I M :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
.....
.....

Demikian Permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jakarta.....,20
Dekan Fakultas Teknologi Industri

(Ir. Rifki Dermawan, MT)

- Tembusan Kepada yang terhormat:
1. Bapak Kepala Program Studi Teknik Mesin
2. Bapak Koordinator KP
3. Arsip.

Nomor :/ KP-FTI /.....20.....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Bimbingan Kerja Pratek**

Kepada Yang terhormat
Bapak :
Dosen Pembimbing Kerja Praktek
di-
J a k a r t a

Dengan hormat,

Sehubungan akan di mulainya Mahasiswa/i melaksanakan Kerja pada perusahaan yang telah dipilih oleh Mahasiswa yang bersangkutan, maka kami mohon kiranya bapak/Ibu dapat membimbing Mahasiswa/i tersebut.

Adapun bimbingan yang diberikan tidak melebihi dari semester terhitung sejak yang bersangkutan melakukan Kerja Pratek dengan data-data sebagai berikut:

Nama :
No. Pokok :

Demikianlah pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerja samanya di ucapkan terima kasih.

Jakarta.....20
Dekan FTI - ISTN

(Ir. Rifki Dermawan, MT)

- Tembusan Kepada yang terhormat:
1. Bapak Kepala Program Studi
 2. Bapak Koordinator Kerja Praktek
 3. Arsip

FORMULIR BUKTI PENYELESAIAN KERJA PRAKTEK

<p style="text-align: center;">Pembimbing Perusahaan</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>Mulai Kerja Praktek :</p> <p>Selesai Kerja Praktek :</p> <p>Nilai Kerja Praktek :</p>
<p style="text-align: center;">Dosen Pembimbing ISTN</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>Mulai Kerja Praktek :</p> <p>Selesai Kerja Praktek :</p> <p>Nilai Kerja Praktek :</p>
<p style="text-align: center;">Koordinator Kerja Pratek Prodi</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>Mulai Kerja Praktek :</p> <p>Selesai Kerja Praktek :</p> <p>Nilai Kerja Praktek :</p>

SELESAI KERJA PRATEK :

Keterangan :

1. Persyaratan pengambilan Kerja Pratek (Lampiran berkas Asli)
 - 1.1 Telah melakulan registrasi pada semester berjalan
 - 1.2 Photo copy HSK / Transkrip terakhir minimum 100 sks dan IPK minimum 2.00
 - 1.3 Photo copy KRS pada semester berjalan.
2. Formulir ini tidak berlaku / Tidak Syah bila terdapat hapusan / tip ex.
3. Formulir ini berlaku apabila penunjukan untuk pelaksanaan Kerja Pratek di terima.
4. Formulir ini dikembalikan bersama nilai tanda selesai dari perusahaan pada saat akan di seminarkan..

DATAR PRESENTASI DAN PENILAIAN PRATIKN

Nama dan Alamat lengkap tempat Kerja Pratek		Nama : N I M : Peminatan :					
No/Tgl permohonan Masa kerja Pratek		Periode penilaian dari s/d 20..... Selama Kerja Pratek di Perusahaan /industri					
No	UNSUR PENILAIAN	NILAI					Nilai dgn Angka
		00 - 20	30 - 50	60 - 75	76 - 89	90 - 100	
1	Prosentase kehadiran Selama Kerja Pratek	00 - 29 %	30 - 59 %	60 - 75 %	76 - 89 %	90 - 100 %	
2	Kemauan dan semangat pengabdian	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	
3	Prestasi	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	
4	Tanggung Jawab	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	
5	Ketabahan (kesanggupan mengatasi masalah)	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	
6	Prakasa	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	
7	Kemampuan berkomunikasi secara efektif / bersama orang lain	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	
8	Kelakuan / Kepribadian dan Kejujuran	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	
Catatan :				Jumlah rata-rata			
Mengetahui Koordinator Kerja Praktek Program Studi (.....)			 20 ... Nama : Jabatan : T. Tangan : (Stempel Perusahaan/ Instansi)			



FORMULIR PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Hasil Penilaian Seminar Kerja Praktek Program Studi Teknik Mesin FTI – ISTN

NAMA : NIM :

ASPEK PENILAIAN

PENULISAN	PENYAJIAN	PENGUASAAN MATERI	RATA-RATA
Nilai Rata-rata Seminar		Nilai Perusahaan	
Nilai Akhir			

Jakarta,,2020

Koordinator K.P

Dosen Penguji.

(Ir. Sumiyanto, MT)

(.....)



FORMULIR PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

Hasil Penilaian Seminar Kerja Praktek Program Studi Teknik Mesin FTI – ISTN

NAMA : NIM :

ASPEK PENILAIAN

PENULISAN	PENYAJIAN	PENGUASAAN MATERI	RATA-RATA
Nilai Rata-rata		Nilai Perusahaan	
Nilai Akhir			

Jakarta,,2020

Koordinator K.P

Dosen Penguji.

(Ir. Sumiyanto, MT)

(.....)

Nomor :/ KP-M /...../2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Seminar Kerja Pratek**

Kepada Yang terhormat
Bapak :
Dosen Penguji Seminar Kerja Praktek
di-
J a k a r t a

Dengan hormat,
Sehubungan telah selesainya Mahasiswa/i dibawah ini melaksanakan Kerja Praktek dan telah membuat laporannya, maka kami mohon kiranya Bapak dapat menguji dan menilai hasil Kerja Praktek dan Laporan Mahasiswa/i tersebut. Adapun tempat dan waktunya sesuai jadwal sbb:

Hari / Tanggal : /
Waktu :
Tempat :

Adapun Mahasiswa/i yang akan diuji untuk melakukan Seminar Kerja Praktek sebagai berikut:

NO	N I M	N A M A
1		
2		
3		
4		
5		

Demikianlah, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jakarta, ,,,, , 2020
Kepala Program Studi Teknik Mesin

Ir. Ucok Mulyo Sugeng, MT

- Tembusan:
1. Koordinator KP
 2. Dosen Penguji Seminar KP
 3. Arsip.

DAFTAR NILAI
SEMESTER GENAP REGULER TAHUN 2019/2020

Program Studi : Teknik Mesin S1
Matakuliah : Kerja Praktek
Kelas / Peserta : A
Perkuliahan : Kampus ISTN Bumi Srengseng Indah
Dosen : Sumiyanto, Ir. MT

Hal. 1/1

No	NIM	N A M A	ABSEN	TUGAS	UTS	UAS	MODEL	PRESENTASI	NA	HURUF
			10%	0%	0%	80%	0%	0%		
1	14210033	Muhammad Isfi Zuhdi	100	0	0	83	0	0	84.7	A
2	14210037	Muhammad Iqbal Fatahillah	100	0	0	83	0	0	84.7	A
3	15210037	Abby Abandika Fadhillah	100	0	0	0	0	0	0	
4	16210014	Wahyuda Andi Asmara	100	0	0	0	0	0	0	
5	16210015	Muhammad Septian Hariwibowo	100	0	0	0	0	0	0	
6	16210019	Muhamad Dika Pangestu	100	0	0	82	0	0	83.8	A
7	16210021	Syarul Ridho Fauzi	100	0	0	79	0	0	81.1	A
8	16210032	Galih Yudian Afif	100	0	0	93	0	0	93.7	A
9	16210041	Agung Santoso Widhiami	100	0	0	79	0	0	81.1	A
10	16210045	Ruly Parlindungan Sitompul	100	0	0	0	0	0	0	
11	16210046	Khairul Fajri	100	0	0	83	0	0	84.7	A
12	16210047	Irsyad Yudha Khanafi	100	0	0	0	0	0	0	

Rekapitulasi Nilai			
A	0	B+	0
A-	1	B	0
		B-	0
		C+	0
		C	0
		C-	0
		D+	0
		D	0
		E	0

Jakarta, 9 August 2020

Dosen Pengajar



Sumiyanto, Ir. MT

Security ID dc2c9fb75b2ba0ce4fbc430551f38038

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**PENGADAAN DAN DISTRIBUSI OBAT
PADA APOTEK K24 DUREN TIGA**



DISUSUN OLEH :

Hikmah Nurul Jannah

NIM 16234003

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL**

JAKARTA

2020

DAFTAR PRESENTASI DAN PENILAIAN PRAKTIKAN

Nama dan Alamat lengkap tempat Kerja Praktek APOTEK K24 DUREN TIGA Jl. Duren Tiga No.29D, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan.		Nama : Hikmah Nurul Jannah					Nilai dan Angka
		NIRM : 16234003					
No. / Tgl Permohonan : Masa Kerja Praktek :		Permintaan : Manajemen Industri					
No	UNSUR PENILAIAN	NILAI					Nilai dan Angka
		00-29	30-59	60-75	76-89	90-100	
1	Presentase kehadiran selama Kerja Praktek	00-29%	30-59%	60-75%	76-89%	90-100	95
2	Kemauan dan semangat Pengabdian	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	90
3	Prestasi	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	90
4	Tanggung jawab	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	90
5	Ketahanan (kesanggupan mengatasi masalah)	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	90
6	Prakarsa	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	90
7	Kemampuan berkomunikasi secara efektif / bersama orang lain	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	95
8	Kelakuan / Kepribadian dan Ketuturan	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali	90
Catatan :		Jumlah rata-rata:					91,25
Mengetahui Koordinator Kerja Praktek Program Studi (.....)		20 Maret 2020 Nama : Rama Rama Kuntara Jabatan : Asisten  Tanda Tangan (Stampel Perusahaan)					

FORMULIR PENYELESAI KERJA PRAKTEK

<p style="text-align: center;">Pembimbing Perusahaan</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">(..... Rara Fajra Kuntari, S Farm. Apt.)</p>	<p>Mulai Kerja Praktek :</p> <p>Selesai Kerja Praktek:</p> <p>Nilai Kerja Praktek : 91,25</p>
<p style="text-align: center;">Dosen Pembimbing ISTN</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Ir. Sumiyanto, MT (.....)</p>	<p>Mulai Kerja Praktek :</p> <p>Selesai Kerja Praktek: 10 April 2020</p> <p>Nilai Kerja Praktek : 80 (delapan puluh)</p>
<p style="text-align: center;">Koordinator Kerja Praktek Program Studi</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>Mulai Kerja Praktek :</p> <p>Selesai Kerja Praktek:</p> <p>Nilai Kerja Praktek :</p>

SELESAI KERJA PRAKTEK :

Keterangan :

1. Persyaratan Pengambilan Kerja Praktek (Lampiran Berkas Asli)
 - 1.1 Telah melakukan registrasi berjalan
 - 1.2 Photo copy transkrip terakhir minimum 120 sks IPK minimum 2,75
 - 1.3 Photo copy KRS dan Bukti lunas biaya kuliah pada semester berjalan
2. Formulir ini tidak berlaku/syah bila terdapat HAPUSAN TIP EX
3. Formulir ini berlaku apabila penunjukan untuk pelaksanaan Kerja Praktek diterima.
4. Formulir ini dikembalikan bersama nilai tanda selesai dari perusahaan pada saat akan diseminarkan.

LEMBAR PENGESAHAN

“”

Diajukan sebagai persyaratan Akademik di

Program Studi Teknik Industri

Fakultas Teknologi Industri

Institut Sains Dan Teknologi Nasional

Disusun Oleh

HIKMAH NURUL JANNAH

16234003

Jakarta, 20 Maret 2020

Telah diperiksa dan disetujui



Sumiyanto, Ir. MT

Dosen Pembimbing ISTN



(..... Rara Fajra Kuntari, S. Fam. Apt.)

Pembimbing Perusahaan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SEMINAR KERJA PRAKTEK	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR DAN DIAGRAM	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
I.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan	2
I.4 Waktu Pelaksanaan	2
I.5 Sistematika Penulisan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
II.1 Landasan Teori	4
1. Pengertian Manajemen Pemasaran.....	4
2. Apotek.....	4
3. Tugas dan Fungsi Apotek.....	4
4. Prosedur Pendirian Apotek.....	5
5. Cara Pengelolaan Apotek.....	7
II.1 Tinjauan Khusus	7
1. Administrasi Apotek.....	7
BAB III METODE PENELITIAN	
III.1 Lokasi Penelitian	9
III.2 Metode Penelitian	9
III.3 Metodologi Pengumpulan dan Pengelolaan Data	9
	vii

1. Data Primer	9
2. Data Sekunder	9
BAB IV HASIL GAMBARAN PERUSAHAAN	
IV.1 Sejarah Perusahaan	10
1. Profil Perusahaan	10
2. Sejarah Berdirinya Apotek K24 Duren Tiga	10
IV.2 Lokasi Perusahaan	
1. Visi Apotek K24 Duren Tiga	11
2. Misi Apotek K24 Duren Tiga	11
3. Kelebihan	12
4. Prinsip	12
5. Struktur Organisasi dan Jumlah Karyawan	12
IV.3 Penggambaran Metode Kerja Perusahaan	15
1. Sistem Manufaktur	15
2. Peta Proses Operasi	16
3. Strategi Penempatan Produk	17
4. Pengadaan Obat	17
5. <i>Supplier</i> (pemasok)	18
6. Pengelolaan Perbekalan Farmasi	18
BAB V PENUTUP	
V.1 Kesimpulan	39
V.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR GAMBAR DAN DIAGRAM

Gambar 4.1 Maps Apotek K24 Duren Tiga	11
Diagram 4.1 Struktur Organisasi Direksi Apotek K24 Duren Tiga	13
Diagram 4.2 Deskripsi & Spesifikasi Jabatan Apoteker	14
Gambar 4.2 Alur Supply Management Apotek K24 Duren Tiga.....	18

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Lambang Peta Kerja Apotek K24 Duren Tiga	16
Tabel 4.2 Alur Pelayanan Apotek K24 Duren Tiga	17
Tabel 4.3 Data Supplier	21

x

