

## I. PENDAHULUAN

### A. Pengertian Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah kuliah yang dilaksanakan di pabrik atau perusahaan pengolahan hasil pertanian sesuai dengan Kompetensi Lulusan Program Studi Teknologi Hasil Pertanian. Mahasiswa program studi Teknologi Hasil Pertanian sebagian besar melaksanakan kerja praktek di pabrik-pabrik pengolahan hasil pertanian (pangan dan non pangan, seperti: perkebunan, pabrik makanan dan minuman, *cold storage*, supermarket, dan lain-lain). Lama kerja praktek dialokasikan selama 1-2 bulan.

Selama mengikuti kegiatan KP mahasiswa diberi kesempatan untuk belajar di lapangan, berhadapan langsung dengan obyek yang dipelajari, serta diwajibkan dan ditugaskan untuk melakukan pengamatan/observasi, kajian dan analisis terhadap obyek yang diambil, membandingkan dengan teori yang telah diperoleh di kampus, dengan menelaah secara mendalam mengenai berbagai aspek mata kuliah yang berkaitan dengan industri /perusahaan tersebut seperti: manajemen, pengendalian mutu, mesin dan peralatan industri, sanitasi dan pengelolaan limbah, perancangan pabrik, proses pengolahan, pengemasan dan lain-lain, di bawah bimbingan dosen pembimbing utama dan pendamping.

### B. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

#### Maksud

1. Mengenalkan kepada mahasiswa akan kenyataan di lapangan yang melibatkan proses-proses industri pengolahan hasil pertanian, sejak dari awal (persiapan bahan), prosesing, sampai dengan pemasaran.
2. Membekali mahasiswa dengan keterampilan-keterampilan yang bersifat teknis operasional, khususnya mengenai mekanisme, tata kerja, serta proses-proses industri pengolahan hasil pertanian, yang ada di lapangan (di pabrik, perusahaan atau perkebunan).

#### Tujuan

1. Memberikan wawasan dan nuansa pada bidang profesi yang diminati mahasiswa. Melatih keterampilan yang bersifat keilmuan dan psiko-

motorik sesuai dengan bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah sekaligus tempat latihan bermasyarakat (*social approach*).

2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk melakukan kajian dan analisis terhadap obyek yang diamati, sehingga mahasiswa dapat menguasai aspek yang dipelajarinya baik secara teoritis maupun praktis, dengan lebih baik.
3. Mewujudkan kerja sama yang baik antara Perguruan Tinggi/Fakultas dengan industri/perusahaan/instansi, dalam upaya pengembangan Fakultas dan memenuhi tuntutan akan tenaga-tenaga sarjana di bidang pengolahan hasil pertanian yang profesional.

### **C. Persyaratan Kerja Praktek**

Kerja praktek merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan jika mahasiswa telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

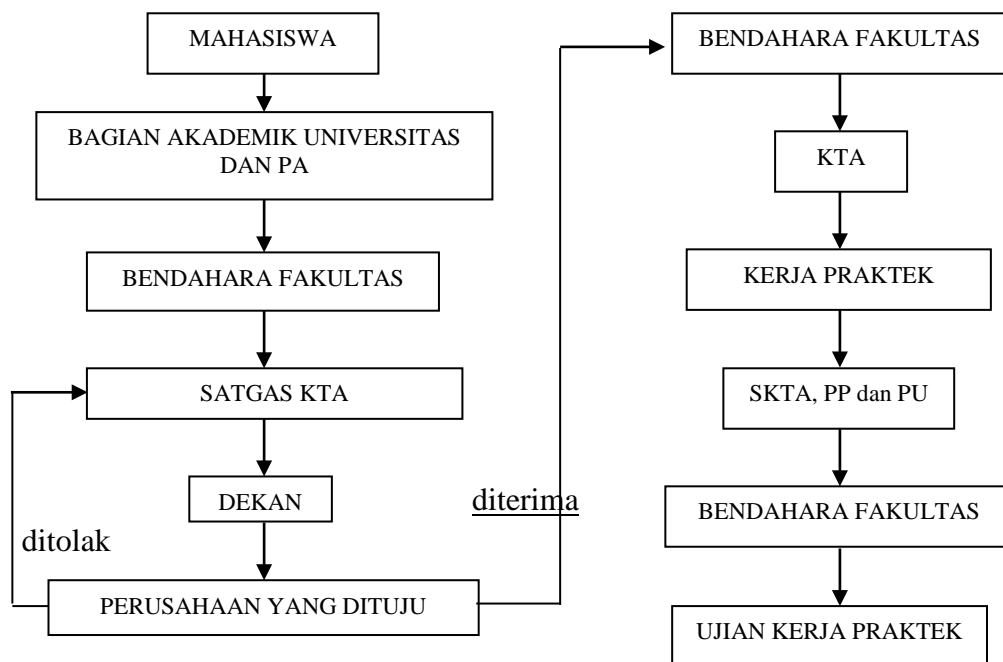
1. Sudah menyelesaikan (mengikuti kuliah dan ujian) mata kuliah minimal 80 SKS.
2. Telah/sedang mengambil mata kuliah **Perancangan Pabrik**

Mahasiswa disarankan **sudah mengambil** (mengikuti kuliah dan ujian) mata kuliah komoditas sesuai dengan bidang usaha pengolahan pabrik yang direncanakan sebagai tempat melaksanakan kerja praktek. Contoh akan kerja praktek di pabrik pengolahan kopi maka sebaiknya sudah pernah mengikuti dan menempuh ujian mata kuliah Teknologi Hasil Perkebunan (Kopi).

## II. MEKANISME PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1. Mahasiswa mencetak transkrip nilai di AAM kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik.
2. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Kerja Praktek (KP) dan melakukan pembayaran tahap I ke bendahara fakultas dengan menunjukkan transkrip di atas. Perlu dipahami bahwa mahasiswa yang mengambil KP tidak membayar SKS ke Universitas tetapi langsung membayar ke bendahara fakultas. Mahasiswa akan memperoleh Buku Agenda Kerja Praktek (BAKP). Pada semester tersebut mahasiswa boleh tidak mencantumkan kerja praktek di KRS. Bila mahasiswa telah melakukan kerja praktek maka pada semester-semester berikutnya mata kuliah kerja praktek **harus selalu tercantum dalam KRS** hingga memperoleh nilai dari ujian Kerja Praktek.
3. Mahasiswa menemui Komisi Tugas Akhir (KTA) untuk mendaftar KP dan menyampaikan rencana perusahaan yang akan didatangi. Komisi Tugas Akhir akan memberikan pengarahannya kelayakan perusahaan dan sekaligus mengarahkan ke perusahaan yang layak. Dosen pembimbing pendamping (PP) dan pembimbing utama (PU) akan ditentukan setelah semua mahasiswa mendapatkan tempat KP atau waktu tertentu.
4. Mahasiswa meminta surat permohonan kerja praktek kepada KTA. Maksimal jumlah mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek untuk satu perusahaan adalah sebanyak 3 orang.
5. Pengesahan proposal kerja praktek dilakukan oleh Dekan. Setiap proposal KP yang dikirim oleh mahasiswa harus disertai dengan surat pengantar dari Dekan.
6. Mahasiswa mengirim surat permohonan ke perusahaan yang dituju dan bila disetujui, mahasiswa tersebut menghubungi bendahara fakultas untuk melakukan pembayaran tahap II dan akan memperoleh sertifikat serta vandeli. Sertifikat nantinya harus ditandatangani oleh pihak perusahaan yang menjadi tempat kerja praktek dan vandeli diserahkan kepada perusahaan tersebut. Setiap mahasiswa akan memperoleh sertifikat sedangkan vandeli diberikan untuk satu kelompok mahasiswa.

7. Komisi Tugas Akhir akan memberikan informasi tentang tugas khusus. Masing-masing mahasiswa akan mendapatkan satu tugas khusus.
8. Apabila permohonan KP ditolak perusahaan, mahasiswa kembali ke langkah 6 di atas.
9. Mahasiswa melaksanakan KP di tempat dan waktu yang telah disepakati bersama dengan perusahaan.
10. Setelah pelaksanaan KP selesai mahasiswa menyerahkan sertifikat KP pada KTA untuk disahkan oleh Fakultas dan selanjutnya melakukan konsultasi laporan KP ke PP dan PU. Saat melakukan konsultasi pertama sertifikat harus ditunjukkan kepada PP dan PU.
11. Mahasiswa melakukan pembayaran tahap III sebelum melaksanakan ujian KP.
12. Setelah ujian KP selesai mahasiswa membuat laporan sebanyak 5 eksemplar yaitu untuk PP, PU, perusahaan tempat kerja praktek, bagian akademik Fakultas, dan mahasiswa yang bersangkutan.
13. Nilai KP akan diserahkan ke bagian akademik Universitas bila mahasiswa telah menyerahkan laporan akhir. Bagan mekanisme Pelaksanaan KP dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Bagan Mekanisme Pelaksanaan Kerja Praktek

### III. PENYUSUNAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Proposal kerja praktek terdiri atas 8 bagian, yaitu:

- A. Sampul luar
- B. Lembar usulan kerja praktek
- C. Halaman pengesahan
- D. Daftar isi
- E. Tujuan kerja praktek
- F. Tinjauan umum pengolahan
- G. Rencana kerja praktek
  - 1. Tempat kerja praktek
  - 2. Data yang diperlukan
  - 3. Metode pengumpulan data
  - 4. Peralatan yang diperlukan
  - 5. Jadwal pelaksanaan kerja praktek

#### A. Sampul Luar

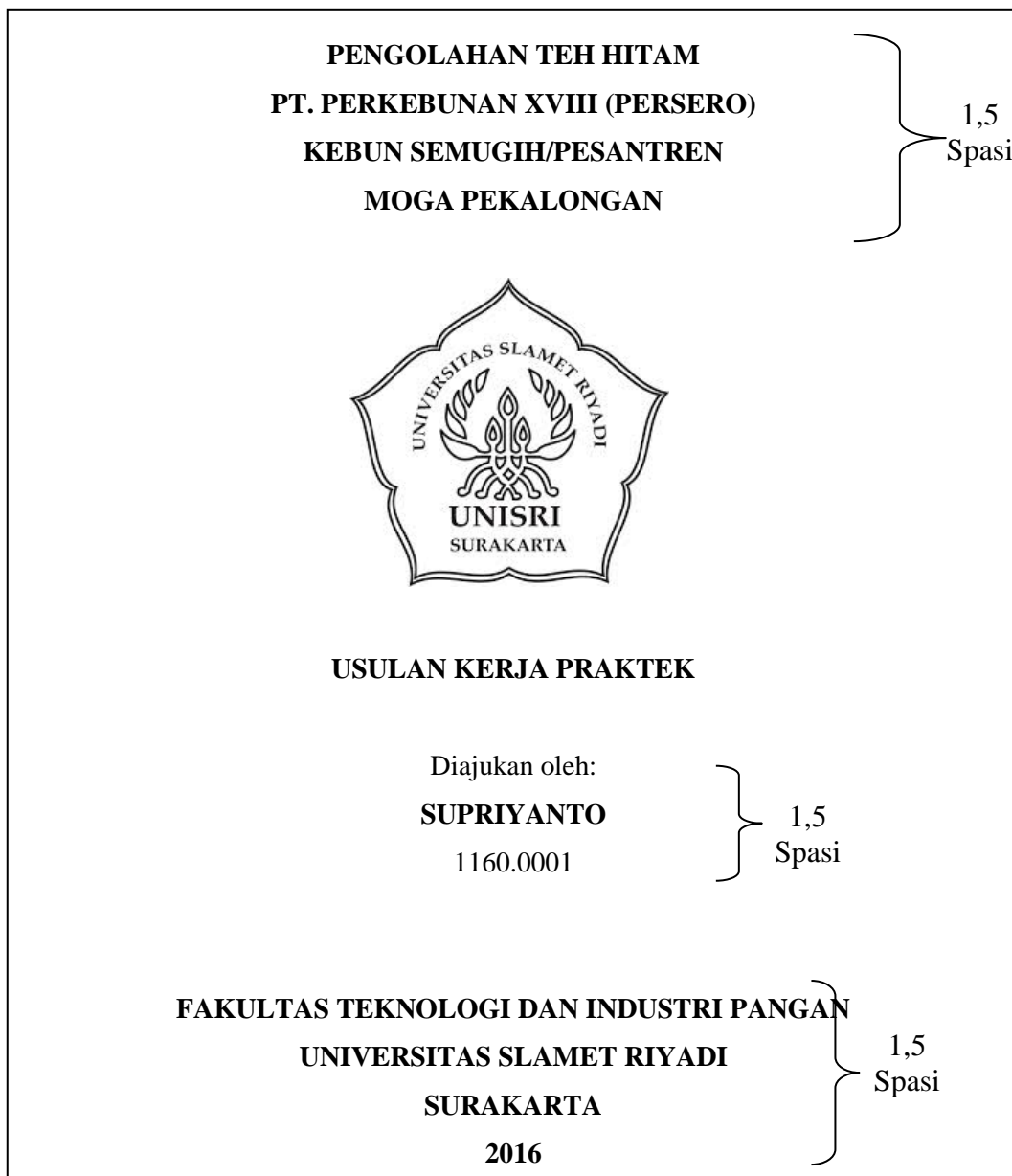
Pada sampul luar dicantumkan judul dan tempat kerja praktek, simbol UNISRI, kata-kata “usulan kerja praktek”, diikuti dengan nama dan nomor induk mahasiswa, nama Fakultas, Universitas, kota dan tahun pembuatan proposal. Gunakan huruf *Times New Roman font* 14. Format penulisan harus mengikuti aturan jarak 4 cm dari atas, 3 cm dari kiri, 3 cm dari bawah dan 3 cm dari kanan (4333). Aturan tersebut berlaku untuk semua halaman dalam proposal maupun laporan KP. Contoh sampul luar dapat dilihat pada Gambar 3.

#### B. Lembar Usulan Kerja Praktek

Halaman ini berisi informasi singkat tentang nama mahasiswa, jenis kelamin, alamat & nomor telepon rumah, nomor induk mahasiswa, fakultas, program studi, jurusan, jumlah SKS yang telah ditempuh, indek prestasi, dosen pembimbing akademik, lokasi kerja praktek dan jadwal rencana praktek. Lembar usulan harus ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan. Lembar usulan kerja praktek dapat dilihat di BAKP.

#### C. Halaman Pengesahan

Yang dicantumkan pada halaman pengesahan adalah pernyataan seperti terlihat pada gambar 4. Halaman pengesahan tidak diberi *background* logo Universitas. Diketik pada satu halaman penuh.



Gambar 3. Contoh sampul proposal kerja praktek

**D. Tujuan Kerja Praktek**

Pada bagian ini diuraikan tujuan umum dan tujuan khusus kerja praktek. Tujuan hendaknya diuraikan singkat tetapi jelas, tidak menggunakan kalimat-kalimat yang panjang dan kurang dimengerti.

**E. Tujuan Umum Pengolahan** ..... (Sebutkan Komoditasnya)

Landasan teori proses pengolahan hasil pertanian/komoditi target tempat kerja praktek perlu diketahui dan dipahami. Bagian ini menguraikan tentang komoditi secara umum. Bahan dasar, tahapan pengolahan, diversifikasi produk diuraikan secara singkat.

Acuan yang digunakan untuk menguraikan hal tersebut adalah pustaka (buku teks, jurnal, dan lain-lain) dan materi perkuliahan yang pernah diberikan.

| <b>PENGESAHAN USULAN KERJA PRAKTEK</b>    |                  |
|---|------------------|
| Usulan kerja praktek yang diajukan oleh : |                  |
| Nama Mahasiswa                            | :                |
| Ketua                                     | : _____          |
| Anggota                                   | : 1. _____       |
|   | : 2. _____       |
| Lokasi Kerja Praktek                      | : _____          |
| disetujui untuk dilaksanakan              |                  |
|   | Surakarta,.....  |
| Mengetahui,                               | Pembimbing Utama |
| Dekan FATIPA UNISRI                       |                  |
| .....                                     | .....            |
| NIDN/NIPY.                                | NIDN/NIPY        |

Gambar 4. Contoh halaman pengesahan usulan kerja praktek

## F. Rencana Kerja

Cantumkan pada bagian ini hal-hal berikut:

1. Tempat kerja praktek, cantumkan nama pabrik/perusahaan beserta alamat dan nomor telpon secara lengkap.
2. Macam informasi/data yang akan dipelajari, yang biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut.
  - 2.1. Lokasi pabrik.
  - 2.2. Sejarah pabrik/perusahaan dan latar belakangnya.
  - 2.3. Tujuan pendirian pabrik.
  - 2.4. Bahan dasar meliputi: bahan baku, bahan pembantu, sumbernya (asal), jumlah, spesifikasi, cara penyimpanan, pengangkutan.
  - 2.5. Proses pengolahan meliputi tahapan, diagram alir, persyaratan, faktor-faktor proses, pengendalian proses.

- 2.6. Jenis produk akhir meliputi kualitas, jumlah, spesifikasi, pengemasan, bahan pengemas dan pengendalian mutu.
- 2.7. Peralatan dan mesin meliputi macam/jenis, spesifikasi, layout, jumlah, sumber tenaga dan gambar.
- 2.8. Energi: sumber tenaga (PLN, Uap, Generator, dan lain-lain), kapasitas, pengadaan dan penggunaannya.
- 2.9. Air: penyediaan air, kualitas dan persyaratannya, penggunaan dan jumlah yang diperlukan
- 2.10. Sanitasi meliputi pengendalian-pengendalian terhadap lingkungan pabrik, produksi, alat mesin, termasuk penanganan limbah, kesehatan (higiene) dan perlindungan keamanan pekerja.
- 2.11. Manajemen meliputi struktur organisasi, pengawasan, perencanaan, termasuk jaminan sosial dan kesejahteraan karyawan, biaya produksi dan pemasaran produk.

*(Informasi/data yang dikaji dapat lebih atau kurang dari yang tercantum di atas tergantung pada jenis perusahaan tempat kerja praktek dan pengarahannya dosen pembimbing KP atau pembimbing lapangan dari perusahaan tempat KP).*

3. Metode dan cara memperoleh informasi/data. Uraikan bagaimana informasi/data tersebut akan diperoleh. Misalnya apakah dengan cara wawancara (dengan siapa saja), pengamatan langsung, ikut bekerja, pemotretan, pemberian daftar pertanyaan (lampirkan jika memang akan dilaksanakan), dan lain-lain.
4. Peralatan yang diperlukan: alat-alat tulis dan peralatan yang berkaitan dengan metode pengumpulan data/informasi.
5. Jadwal pelaksanaan praktek (sesuai dengan yang disetujui pabrik, jika sudah mendapat kepastian). Jadwal dibuat rinci, bertahap, sesuai dengan target data yang diperlukan. Usahakan membuat matrik untuk memperjelas jadwal pelaksanaan.

Proposal kerja praktek dibuat oleh kelompok dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan rincian sebagai berikut:

- a. 1 (satu) eksemplar untuk pabrik/perusahaan.
- b. 1 (satu) eksemplar untuk Arsip KTA

### **G. Tugas Khusus**

Tugas khusus diberikan oleh KTA. Tugas khusus berupa kajian terhadap masalah yang ada di pabrik secara mendalam (misal masalah perancangan pabrik, sanitasi, penanganan limbah, manajemen perusahaan, pemasaran dan sebagainya). Pemberian tugas khusus ini harus dicantumkan dalam buku agenda KP.



#### **IV. PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Kerja praktek pada dasarnya adalah studi lapangan yang tidak sekedar datang, melihat dan mencatat data keadaan pabrik tempat dilakukannya kerja praktek. Implikasinya bagi mahasiswa adalah harus dituangkannya data yang dikumpulkan selama kerja praktek dalam suatu laporan yang kemudian dipertanggungjawabkan isi dan kebenarannya. Oleh karena itu perlu dipahami dan dihayati secara sungguh-sungguh maksud dan tujuan kerja praktek, serta data yang diperoleh. Laporan harus disusun sistematis, baik dalam organisasi penulisannya maupun isinya. Laporan dibuat oleh masing-masing mahasiswa dan terdiri atas 5 (lima) bagian, yaitu:

A. Bagian Sampul, terdiri atas:

1. Sampul luar
2. Sampul dalam
3. Halaman pengesahan
4. Halaman persembahan berupa pesan/kata-kata mutiara (jika ada)

B. Bagian Tubuh Laporan, terdiri atas:

1. Kata pengantar
2. Daftar isi
3. Daftar tabel
4. Daftar gambar
5. Daftar istilah/symbol jika ada
6. Ringkasan
7. I. Pendahuluan
8. II. Proses Pengolahan
9. III. Sanitasi dan Ekologi Pabrik
10. IV. Utilitas
11. V. Manajemen
12. VI. Kesimpulan dan Saran

C. Tugas Khusus (sebutkan judulnya)

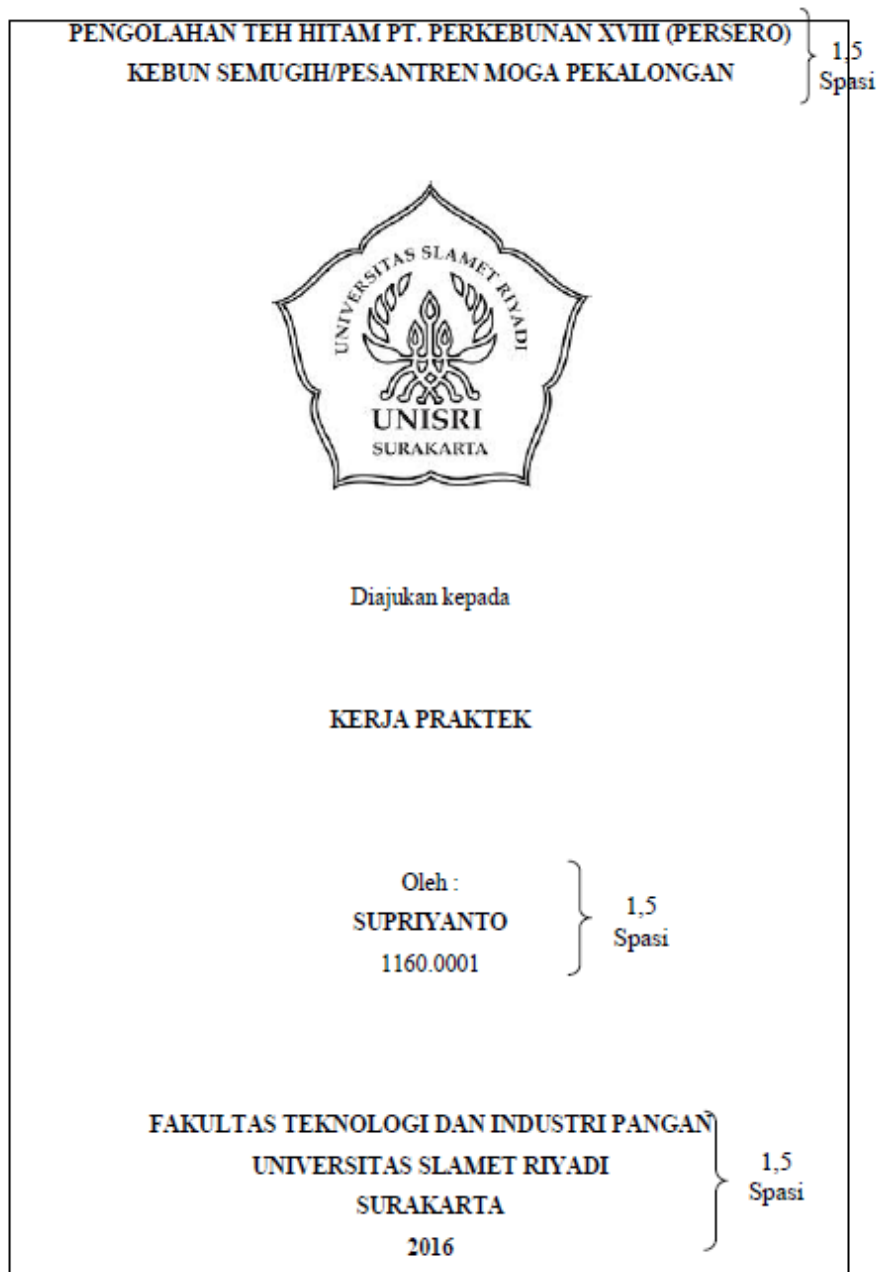
D. Bagian Akhir Laporan, terdiri atas:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

## A. Bagian Sampul

### 1. Sampul Luar


Sampul luar memuat kalimat judul kerja praktek, simbol Universitas Slamet Riyadi, kerja praktek, nama mahasiswa dan nomor mahasiswa lengkap. Paling akhir (di bagian bawah sampul) adalah Fakultas Teknologi dan Industri Pangan, Universitas Slamet Riyadi Surakarta, dan ditutup dengan tahun penyusunan. Sampul luar dicetak pada kertas buffalo berwarna biru tua. Contoh halaman sampul luar dapat dilihat pada gambar 5. Semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 14.



Gambar 5. Contoh sampul luar laporan kerja praktek

## 2. Sampul Dalam

Sampul dalam tidak berbeda dengan sampul luar, hanya ada tambahan kalimat di bawah tulisan kerja praktek yaitu "diajukan kepada Fakultas Teknologi dan Industri Pangan Universitas Slamet Riyadi Surakarta untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Teknologi Pertanian." Contoh halaman sampul dalam seperti terlihat pada gambar 6.

|   |                |                |
|---|----------------|----------------|
| <p><b>PENGOLAHAN TEH HITAM PT. PERKEBUNAN XVIII (PERSERO)</b><br/><b>KEBUN SEMUGIH/PESANTREN MOGA PEKALONGAN</b></p>  | } 1,5<br>Spasi |                |
|   |                |                |
| <p>Diajukan kepada:<br/><b>Fakultas Teknologi dan Industri Pangan Universitas Slamet Riyadi Surakarta</b><br/>untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Mencapai<br/>Gelar Sarjana Teknologi Pangan</p> |                |                |
| <p><b>KERJA PRAKTEK</b></p>   |                |                |
| <p>Oleh:<br/><b>SUPRIYANTO</b><br/>1160.0001</p>  |                | } 1,5<br>Spasi |
| <p><b>FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN</b><br/><b>UNIVERSITAS SLAMET RIYADI</b><br/><b>SURAKARTA</b><br/>2016</p>   |                | } 1,5<br>Spasi |

Gambar 6. Contoh sampul dalam laporan kerja praktek

### 3. Halaman Pengesahan

Diawali judul KP kemudian diikuti tulisan "kerja praktek", nama mahasiswa dan pernyataan diterima dan disahkan sebagai syarat kelengkapan studi jenjang sratum satu (S-1) Program Studi Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi dan Industri Pangan, Universitas Slamet Riyadi Surakarta dan tahun pembuatan laporan. Pada bagian akhir diberi nama-nama dosen pembimbing serta diketahui oleh Dekan Fakultas Teknologi dan Industri Pangan, Universitas Slamet Riyadi. Contoh halaman pengesahan pada gambar 7.

|  |                            |                |
|--|----------------------------|----------------|
| <b>PENGOLAHAN TEH HITAM PT. PERKEBUNAN XVIII (PERSERO)<br/>KEBUN SEMUGIH/PESANTREN MOGA PEKALONGAN</b> |                            | } 1,5<br>Spasi |
| <b>KERJA PRAKTEK</b>   |                            |                |
| Oleh:<br><b>SUPRIYANTO</b><br>1160.0001  |                            | } 1,5<br>Spasi |
| Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh<br>Tim Pembimbing Kerja Praktek                          |                            |                |
| Pembimbing Utama   | Surakarta, .....           | } 1 Spasi      |
|  | Pembimbing Pendamping      |                |
| .....  |                            | } 1 Spasi      |
| NIDN/NIPY  |                            | } 1 Spasi      |
|  | .....                      | } 1 Spasi      |
|  | NIDN/NIPY                  |                |
|  | Mengetahui                 | } 1 Spasi      |
|  | Dekan <b>FATIPA UNISRI</b> |                |
|  | .....                      | } 1 Spasi      |
|  | NIDN/NIPY                  |                |

Gambar 7. Contoh halaman pengesahan laporan kerja praktek

## **B. Bagian Tubuh Laporan**

### **1. Kata Pengantar**

Bagian ini mengantarkan pembaca tentang pelaporan, antara lain berisi tempat kerja praktek, jadwal kerja praktek (periode), bagaimana kerja praktek dilakukan (metode), maksud dan tujuan kerja praktek dan pelaporannya, manfaat yang diperoleh, serta harapan-harapannya. Pada bagian Kata Pengantar juga disampaikan penyampaian ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap memberikan atau membantu kelancaran kerja praktek dan pelaporannya.

### **2. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Istilah/Symbol/Singkatan**

Bagian ini akan memudahkan pembaca mencari permasalahan yang ada dalam buku laporan. Oleh karenanya dicantumkan halaman-halaman yang sesuai dengan pokok permasalahan tersebut. Baik dan tidaknya laporan tercermin dari ketiga daftar isi tersebut.

Laporan kerja praktek sering kali mengandung kata-kata lain yang sukar diterjemahkan, atau singkatan-singkatan atau matematik. Pencantuman kata-kata asing, misalnya istilah-istilah proses, nama alat, nama produk dan singkatan-singkatan yang menunjukkan proses, nama alat, nama produk, sering tidak dapat dihindari. Penulisannya biasanya disertai dengan penjelasan panjang lebar atau kepanjangan singkatan yang dicantumkan semuanya di dalam tanda kurung. Untuk menghindari hal ini, pada setiap kali penulisan dalam teks, maka sebaiknya digunakan daftar istilah dan singkatan.

### **3. Ringkasan**

Ringkasan menguraikan secara singkat (garis besar) tetapi jelas semua yang terekam dalam laporan kerja praktek yang tertuang dari bab Pendahuluan sampai pada Kesimpulan. Dalam ringkasan tidak boleh ada pembagian menjadi sub-bab atau pasal-pasal. Ringkasan ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi dan panjang tulisan tidak boleh lebih dari 2 (dua) halaman. Jarak antara masing-masing alenia 1 spasi.

## ***I. Pendahuluan***

### **A. Kondisi Umum Perusahaan**

Uraikan hal-hal umum tentang pabrik/perusahaan tempat kerja praktek, tempat dan lokasi pabrik, sejarah singkat berdirinya pabrik, produk yang diolah, data produksi dan proyeksi, modal yang dimiliki perusahaan.

### **B. Tujuan Pendirian Pabrik**

Uraikan pula, apa tujuan pendirian pabrik dan peranannya (pengolahannya saja atau sampai pemasaran). Tujuan harus meliputi tujuan umum dan khusus.

Dalam menguraikan bagian ini dapat dilakukan pembagian menjadi sub-sub dan atau pasal-pasal.

## **II. Pengolahan**

Bagian ini memuat uraian dari penyediaan bahan dasar sampai menjadi produk akhir. Termasuk dalam bagian ini diuraikan tentang alat-alat yang digunakan, pengendalian mutu, dan pengendalian proses. Dalam menguraikan bagian ini dapat dikemukakan dalam sub-bab atau pasal-pasal sehingga masing-masing yang diuraikan menjadi rinci. Sebagai contoh pembagiannya dapat dikerjakan sebagai berikut:

- a. **Bahan dasar**, meliputi cara-cara penyediaan, jumlah, kontinuitas, jenis, kualitas, dan persyaratannya, penanganan bahan dasar (misalnya penanganan pasca panen, transportasi, penyimpanan, dll), usaha-usaha pabrik untuk mendapatkan bahan dasar sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang ditargetkan. Dibahas pula peralatan yang digunakan pada penyediaan bahan dasar yang meliputi jenis alat, spesifikasi, dan cara kerja atau penggunaannya.
- b. **Bahan-bahan pembantu** yang digunakan, jika ada. Uraikan hal-hal yang meliputi cara penyediaannya, jumlah, kualitas, penanganan, peralatan yang digunakan, dan usaha-usaha pabrik untuk memperoleh bahan-bahan pembantu sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang diperlukan.
- c. **Tahap-tahap pengolahan**, menguraikan masing-masing tahap pengolahan untuk mengubah bahan dasar menjadi produk baru. Sebaiknya dilengkapi dengan diagram alir lengkap dengan keseimbangan bahannya (*material balance*) dan diagram tata letak peralatan pengolahan yang menunjukkan aliran bahan digambar horizontal. Pada bagian ini juga perlu dikemukakan maksud dan tujuan masing-masing tahap pengolahan, bahkan jika perlu juga definisinya. Peralatan pada masing-masing tahap termasuk juga diuraikan meliputi jenis, jumlah, spesifikasi, cara kerja atau penggunaan dan visualisasinya (gambar dan bagian-bagiannya atau fotonya). Jika mungkin uraikan pula produk (bentuk, sifat, dan lain-lain) yang dihasilkan pada masing-masing tahap, pengendalian mutu, dan proses serta tolok ukur atau parameter selesainya suatu tahap pengolahan.
- d. **Produk akhir**. Uraikan jenis dan macamnya, jumlah produk yang dihasilkan, mutu dan persyaratannya atau standar mutu produk, penanganan produk (pengemasan, pembungkusan, penyimpanan, termasuk bahan pengemas, bentuk, ukuran, dan labelnya serta pemasaran produk). Uraikan pula tentang kondisi penyimpanan (RH, suhu, kecepatan aliran udara, dan lain-lain), peralatan penyimpanan yang digunakan dengan spesifikasinya atau dimensinya serta peralatan-peralatan lain yang digunakan.

- e. **Pengendalian mutu.** Uraikan tentang pengendalian mutu yang dilakukan perusahaan mulai dari awal berupa bahan baku hingga berupa produk akhir sehingga kualitas produk perusahaan dapat tetap terjaga.

Lengkapilah bab ini dengan gambar-gambar (alat, bahan dasar, produk akhir, kemasan, dan sebagainya) dan keterangan yang jelas, dan atau foto-foto untuk lebih menambah kejelasan uraian dan memberikan visualisasi yang baik pada pelaporan.

### **III. Sanitasi dan Ekologi Pabrik**

Uraikan keadaan sebenarnya tentang sanitasi pabrik dan lingkungannya yang meliputi antara lain:

- a. Kebersihan ruang-ruang pengolahan, mesin dan peralatan, gudang perkantoran dan ruang-ruang yang bersifat khusus misalnya kamar mandi, kamar kecil, dan lain-lain
- b. Keadaan lingkungan pabrik, misalnya pekarangan, tempat parkir, garasi kendaraan, dan lain sebagainya.
- c. Keadaan bangunan, termasuk dalam hal ini dimensi (luas, tinggi), luas efektif tempat bekerja, penempatan mesin dan peralatan. Untuk lebih jelas dibantu dengan gambar (*lay out*) pabrik/peralatan atau gambar irisan melintang pabrik.
- d. Aliran udara, ventilasi, penyinaran yang memberikan suasana kenyamanan bekerja. Lengkapi datanya dengan jumlah, bentuk, dan dimensi ventilator, jendela dan pintu dan kekuatan penyinar yang digunakan.
- e. Limbah dan penanganannya meliputi jumlah dan jenis limbah, cara-cara penanganannya (perlakuan pendahuluan, pengolahan, sistem pengolahan, dan lain-lain), ada tidaknya saluran pembuangan, pengaruh penanganan/pembuangan limbah pada lingkungan (bau, keadaan tanah, warna, keadaan biotik).
- f. Keamanan kerja: pelindung mesin/peralatan, keadaan lantai, pakaian pengaman (tutup kepala/rambut, masker, sarung tangan, sepatu boot, dan lain-lain).
- g. Keadaan bahan dasar, bahan pembantu, hasil antara dan produk. Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan sanitasi, misalnya keadaannya kering atau basah, berjamur, kemungkinan adanya bahaya karena jamur atau basah, bau, dan lain sebagainya. Jika mungkin lengkapi dengan data yang diperlukan berupa angka-angka, untuk menambah bobot (nilai) laporan.

### **IV. Utilitas**

Pada bab ini diuraikan jenis atau macam tenaga yang digunakan untuk mengoperasikan kegiatan pabrik. Termasuk dalam bab ini diuraikan kebutuhan air untuk pabrik. Lengkapi dengan peralatan-peralatannya untuk memperoleh tenaga.

- a. Tenaga listrik. Uraikan asalnya, jumlah kilowatthour (kwh) yang dibutuhkan dan penggunaannya. Bagaimana cara memperoleh tenaga listrik, peralatan (generator), dan jika mungkin lengkapi dengan neraca energi untuk pemakaian listrik.
- b. Tenaga panas: asal (gas, uap, energi surya, dan lain-lain), bahan bakar, kapasitas dan peralatannya.
- c. Kebutuhan air: jumlah air, penggunaannya (pengolahan, pendinginan pengolahan limbah, umum dan lain-lain), kualitas, asal, dan penanganannya. Peralatan yang dipergunakan untuk memperoleh air dan *reservoir* (penampung) juga dibahas. Lengkapi dengan neraca material untuk air jika diperlukan.

## ***V. Manajemen***

Uraikan bentuk hukum perusahaan dan konsekuensinya. Secara rinci juga diuraikan sistem organisasinya yang dilengkapi dengan bagan organisasi, tugas dan wewenang masing-masing organ, struktur dan cara penentuan kebijakan dan instruksi. Di dalam bab ini juga diuraikan tentang kesejahteraan karyawan yang meliputi antara lain upah dan gaji karyawan (sistem, dasar dan besarnya), bonus karena prestasi, pelayanan kesehatan, perumahan, makan, minum, pensiun dan lain sebagainya. Uraikan juga jumlah karyawan dan pembagiannya: karyawan administrasi termasuk pimpinan dan kepala-kepala divisi/bagian, karyawan pengolahan, karyawan kebun, bagian mesin dan seterusnya. Lengkapi penyajiannya dengan tabel-tabel, kapasitas kerja misalnya karyawan bagian sortasi dapat melakukan pekerjaan (menyortir) 10 kg bahan/jam/orang.

Sedikit banyak juga harus disinggung tentang pengelolaan dan pengawasan. Bagaimana pabrik mengelola bahan dasar, produk, sistem pengawasan agar kegiatan pabrik dapat berjalan lancar, dan cara-cara pemasaran hasil akhir. Diuraikan pula jadwal kerja/pergantian *shift*, jumlah karyawan dan pembagiannya (berdasarkan jenis kelamin, umur, tugas/bagian).

## ***VI. Kesimpulan dan Saran***

Dari semua data yang diperoleh dan pembahasan berbagai permasalahan, maka akan dapat diketahui kelemahan-kelemahan dan kelebihan-kelebihannya. Dengan demikian dapat dibuat kesimpulan serta saran-saran untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan dan atau untuk lebih meningkatkan kelebihanannya.

## ***Pembahasan***

Pembahasan bukanlah merupakan bab tersendiri dalam laporan kerja praktek ini. Pembahasan dimunculkan pada setiap bab dari laporan kerja praktek ini kecuali bab I (pendahuluan) dan bab VI (kesimpulan) sehingga pembahasan muncul di setiap akhir



dari suatu bab. Pembahasan mengandung unsur-unsur pendapat, ulasan dan diskusi dari penyusun (mahasiswa) mengenai semua data yang dikumpulkan selama kerja praktek. Pembahasan juga berisi kasus-kasus permasalahan tertentu dan cara-cara pemecahan yang dilakukan oleh pabrik. Misalnya parameter-parameter kualitas atau pengolahan yang tidak sesuai dengan teori/peraturan umum, belum adanya penanganan limbah, persyaratan sanitasi dan kualitas, penyimpangan wewenang dan tugas dari garis instruksi serta tanggung jawab dan sebagainya. Semua bahasan hendaknya dilandasi atau didukung oleh pustaka-pustaka yang sesuai.

Pada setiap bab di atas bila diperlukan cantumkan foto atau gambar yang berkaitan dengan hal yang sedang ditulis sehingga pembaca mempunyai gambaran yang lebih jelas tentang hal yang ditulis.

### C. Tugas Khusus

Tugas khusus berupa kajian terhadap masalah yang ada di pabrik secara mendalam (misal masalah perancangan pabrik, sanitasi, penanganan limbah, manajemen perusahaan, pemasaran, dan sebagainya).

### D. Bagian Akhir Laporan

#### 1. Daftar pustaka

Semua pustaka yang digunakan untuk mendukung penulisan laporan kerja praktek, terutama dalam bab pembahasan, dicantumkan dalam suatu daftar yang disebut sebagai daftar pustaka.

#### 2. Lampiran

Jika laporan kerja praktek mengandung lampiran, maka harus dicantumkan disini. Contoh yaitu gambar lokasi pabrik, foto kopi surat selesai kerja praktek, foto kopi sertifikat, dan foto bila diperlukan. Jika semua yang tersebut di atas dimasukkan dalam daftar isi, maka kerangka laporan kerja praktek adalah sebagai terlihat di bawah ini.

#### DAFTAR ISI

|                     |             |         |      |    |
|---------------------|-------------|---------|------|----|
| HALAMAN JUDUL       |             | Halaman | i    |    |
| HALAMAN PENGESAHAN  |             |         | ii   |    |
| HALAMAN PERSEMBAHAN |             |         | iii  |    |
| KATA PENGANTAR      |             |         | iv   |    |
| DAFTAR ISI          | } 1,5 Spasi |         | v    |    |
| DAFTAR TABEL        |             |         | vi   |    |
| DAFTAR GAMBAR       |             |         | vii  |    |
| DAFTAR LAMPIRAN     |             |         | viii |    |
|                     |             |         |      | 17 |

DAFTAR ISTILAH/SIMBOL/SINGKATAN  
RINGKASAN

ix  
x  
1  
1

|          |                                   |       |   |              |
|----------|-----------------------------------|-------|---|--------------|
| BAB I.   | PENDAHULUAN                       |       |   |              |
|          | A. Kondisi Umum Perusahaan        |       | } | 1<br>Spasi   |
|          | 1. Lokasi Perusahaan              |       |   |              |
|          | 2. Sejarah Perusahaan             |       |   |              |
|          | 3. Modal dan Produk Perusahaan    |       |   |              |
|          | 4. Karyawan Perusahaan            |       |   |              |
|          | B. Tujuan Pendirian Perusahaan    |       |   |              |
|          | 1. Tujuan Umum                    |       |   |              |
|          | 2. Tujuan Khusus                  |       |   |              |
| BAB II.  | PROSES PENGOLAHAN                 | } 1,5 |   |              |
|          | A. Bahan Dasar                    |       |   |              |
|          | B. Bahan-Bahan Pembantu           |       |   |              |
|          | C. Tahap-tahap Pengolahan         |       |   |              |
|          | D. Produk Akhir                   |       |   |              |
|          | E. Pengendalian Mutu              |       |   |              |
|          | F. Pembahasan                     |       | } | 1,5 Spasi    |
| BAB III. | SANITASI DAN EKOLOGI PERUSAHAAN   |       |   |              |
|          | A. Kondisi Lingkungan Perusahaan  |       |   |              |
|          | B. Pengelolaan Limbah Perusahaan  |       |   |              |
|          | C. Pembahasan                     |       | } | 1,5          |
| BAB IV.  | UTILITAS                          |       |   |              |
|          | A. Tenaga Listrik                 |       |   |              |
|          | B. Tenaga Panas                   |       |   |              |
|          | C. Kebutuhan Air                  |       |   |              |
|          | D. Pembahasan                     |       | } | 1,5          |
| BAB V.   | MANAJEMEN PERUSAHAAN              |       |   |              |
|          | A. Struktur Organisasi Perusahaan |       |   |              |
|          | B. Pengelolaan Perusahaan         |       |   |              |
|          | C. Pembahasan                     |       | } | 1,5          |
| BAB VI.  | KESIMPULAN DAN SARAN              |       |   |              |
|          | TUGAS KHUSUS                      |       | } | 1,5<br>Spasi |
|          | DAFTAR PUSTAKA                    |       |   |              |
|          | LAMPIRAN                          |       |   |              |

## V. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

### A. Jenis dan Ukuran Kertas

Sampul luar untuk kerja praktek menggunakan kertas buffalo berwarna biru tua, tidak perlu dilapisi plastik mika. Laporan dijilid seperti jilid buku (tidak menggunakan lakban), tetapi bukan *hard cover*. Jenis kertas untuk naskah kerja praktek adalah kertas HVS 70 g warna putih dan tidak diperbolehkan menggunakan warna lain. Ukuran kertas yang digunakan adalah kuarto (A4) dengan ukuran 21,00 x 29,70 cm.

### B. Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis huruf yang digunakan dalam pengetikan kerja praktek adalah *Times New Roman*. Ukuran huruf yang dipakai adalah *font* 12, kecuali untuk beberapa kondisi khusus seperti yang telah dijelaskan sebelumnya menggunakan *font* 14 atau lebih kecil. Pengetikan huruf miring dipergunakan untuk tujuan tertentu, misal kata asing, nama latin, dan judul pustaka dalam daftar pustaka.

### C. Batas Tepi (*Margin*) dan Jarak Baris (*Spasi*)

Dalam laporan kerja praktek digunakan batas tepi pengetikan sebagai berikut:

1. 3 cm dari tepi kiri kertas,
2. 3 cm dari tepi kanan kertas,
3. 4 cm dari tepi atas kertas,
4. 3 cm dari tepi bawah kertas.

Jarak antar baris satu dengan yang lain adalah 2 spasi, kecuali pada:

1. Ringkasan
2. Judul, isi, dan notasi (catatan akhir) tabel,
3. Judul dan keterangan gambar,
4. Daftar isi, tabel, gambar, lampiran,
5. Daftar istilah dan singkatan,
6. Daftar Pustaka

yang kesemuanya tersebut di atas dapat dilihat pada contoh yang ada.

### D. Penomoran Halaman

1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ringkasan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) dengan letak di tengah bawah.

2. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (BAB I) sampai halaman terakhir (daftar pustaka) memakai huruf arab sebagai nomor halaman (1, 2, 3, 4, dan seterusnya). Lampiran tidak perlu diberi halaman.
3. Nomor halaman ditulis di bagian kanan atas kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah.
4. Bilangan dan Satuan  
Bilangan 1 s/d 9 dituliskan dalam bentuk kata, kecuali memiliki satuan yang mengikutinya. Perlu selalu diusahakan untuk tidak mengawali kalimat dengan bilangan, namun apabila tidak memungkinkan harus dituliskan dalam bentuk kata untuk seluruh bilangan dan satuan yang menyertainya tanpa perkecualian.

## E. Daftar Tabel dan Gambar

### 1. Daftar tabel

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor tabel diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik. Semua tabel harus tercantum dalam daftar tabel. Penomoran tabel dilakukan dengan 2 digit angka. Angka pertama menunjukkan letak bab sedangkan nomor kedua menunjukkan urutan kemunculan dalam bab tersebut. Misalnya tabel 2.4 adalah tabel yang terletak pada bab 2 dan muncul di urutan ke-4. Tabel harus berbentuk *opened table* (tabel dengan hanya menggunakan garis horisontal saja, tanpa garis vertikal (lihat contoh). Garis horisontal hanya digunakan pada bagian atas tabel dan bawah. Bagian pokok tabel yang berisi data, tidak perlu menggunakan pemisah garis horisontal.

Contoh tabel:

**Tabel 1.1.** Resep Pembuatan Roti Kecil

| Bahan                    | Jumlah     |
|--------------------------|------------|
| Tepung ketan warna putih | 6,5 kg     |
| Tepung Ketan warna krem  | 7,5 kg     |
| Gula pasir               | 3 kg       |
| Telur                    | 100 butir  |
| Soda kue                 | Secukupnya |
| Margarin cair            | 100 g      |
| Mentega cair             | 100 g      |
| Garam                    | Secukupnya |
| Vanilli                  | Secukupnya |

Sumber: Anonim (1987)

Usahakan tabel tidak terpotong menjadi dua halaman, namun apabila tidak memungkinkan maka tuliskan kembali nomor urut tabel diikuti dengan kata “(lanjutan)”, contoh: “Tabel 2.3. (lanjutan)”. Ukuran huruf dalam tabel diperkenankan lebih kecil dari

ketentuan dan jenis tulisan selain *Times New Roman* untuk tujuan penyesuaian kertas sejauh masih terbaca dengan jelas. Apabila terpaksa harus dilakukan penulisan tabel yang melebihi lebar kertas (memanjang) maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas. Judul tabel ditulis dengan huruf besar untuk setiap awal kata.

Peletakan tabel diusahakan **sedekat mungkin** (tidak harus selalu di bawahnya) terhadap kalimat yang menyebutkannya. Ketentuan penulisan tabel diawali kata “Tabel” diikuti nomor urutnya dan diikuti judul tabel tersebut. Penulisan sumber tabel tersebut dilakukan di bawah tabel sebelah kiri. Penulisan daftar tabel adalah seperti contoh berikut. Format daftar tabel ini juga berlaku untuk format daftar gambar dan daftar lampiran.

| DAFTAR TABEL  |              |
|---|--------------|
| Tabel   | Halaman      |
| Tabel 1.1. Standar Mutu Teh yang Diterapkan di PT. Perkebunan XVIII (Persero) Kebun Semugih/Pesantren Moga Pekalongan | } 1<br>Spasi |
| Tabel 1.2. ....   | } 1,5        |
| Tabel 1.3. ....   |              |
| Tabel 2.1. ....   |              |
| Tabel 2.2. ....   |              |

Penyampaian data dalam tabel sebaiknya dirapikan. Angka satuan, puluhan, atau desimal selayaknya disampaikan dalam satu baris. Data-data tertentu (kadar air, protein, lemak, dan karbohidrat) cukup 2 angka di belakang koma sedangkan komponen yang mempunyai jumlah sangat kecil (ppm) dapat disampaikan hingga 4 angka di belakang koma. Notasi juga dirapikan, lurus dari atas dan diketik *superscript*.

Contoh penulisan tabel model lain:

**Tabel 2.1.** Hasil Analisa Kadar Air

| No | Jenis produk          | Perlakuan Pengeringan (°C) |       |       |
|----|-----------------------|----------------------------|-------|-------|
|    |                       | 40                         | 50    | 60    |
| 1  | Keripik pisang tanduk | 23,45 <sup>a</sup>         | 21,23 | 20,32 |
|    |                       | 23,46 <sup>ab</sup>        | 21,30 | 20,34 |
|    |                       | 23,39 <sup>ab</sup>        | 21,31 | 20,78 |
| 2  | Keripik pisang kepok  | 12,11                      | 11,32 | 9,87  |
|    |                       | 12,34                      | 11,19 | 9,76  |
|    |                       | 12,32                      | 10,98 | 9,87  |

Perhatikan penulisan **Tabel 1.** dalam bentuk bold. Teknik penulisan ini berlaku untuk gambar maupun lampiran. Judul tabel dengan tabelnya berjarak 1 spasi.

## 2. Gambar

Pengertian gambar termasuk di dalamnya adalah bagan, diagram alir, grafik, peta, dan foto. Ketentuan penomoran dan penempatan gambar mengikuti ketentuan pada tabel serta ukurannya disesuaikan dengan ruang yang tersedia, usahakan tidak terlalu kecil atau terlalu besar.

Ketentuan penulisan nomor dan judul gambar diusahakan simetris tepi kiri dan kanan yang diletakkan di bawah gambar yang dimaksud. Seperti pada tabel diawali dengan kata “Gambar” diikuti nomor urutnya dalam bentuk bold dan diikuti judul/keterangan gambar. Sumber gambar dituliskan setelah judul gambar yang diletakkan dalam kurung.

Pada penulisan grafik usahakan titik – titik penghubung (data pengamatan) dibuat yang sebaik mungkin dan keterangan yang diberikan sejelas mungkin sehingga dapat langsung dibedakan.

## 3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus simetris, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

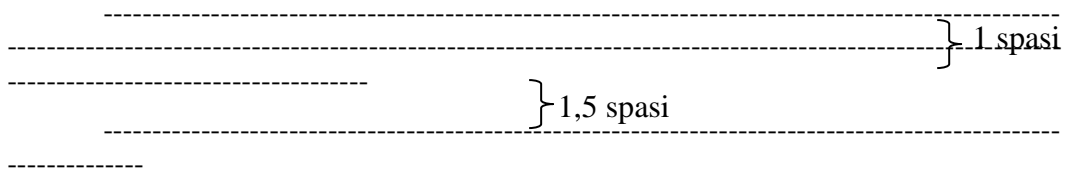


## F. Ringkasan dan *Abstract*

Ketentuan penulisan ringkasan dan atau *abstract* diawali dengan penulisan ulang judul kerja praktek/skripsi dan di bawahnya nama mahasiswa (tanpa NIM), lalu baris di bawahnya kata “RINGKASAN” atau “ABSTRACT”. Pada akhir bagian ini dituliskan beberapa kata kunci dari kerja praktek yang dapat dipergunakan dalam pengelompokan dan *indexing* dari pusat pengumpulan informasi ilmiah.

Format ringkasan dapat dilihat pada contoh berikut:

|   |                 |
|---|-----------------|
| PENGOLAHAN TEH HITAM PT. PERKEBUNAN XVIII (PERSERO) | } 1,5 Spasi     |
| KEBUN SEMUGIH/PESANTREN MOGA PEKALONGAN             |                 |
| Supriyanto  | } 2Spasi        |
| RINGKASAN   | } 2 x 1,5 spasi |
|   | } 2 spasi       |



Kata kunci: Anggur, antioksidan, sirup (3-5 suku kata), kapital hanya di huruf awal

#### **G. Isi Naskah Kerja praktek**

##### 1. Bab (Judul)

Setiap bab baru ditulis dengan BAB dan diikuti nomor urut bab tersebut dalam angka Romawi besar diikuti judul bab yang dimaksud di bawahnya. Nomor bab dan judul ditulis dengan huruf besar (kapital) dan dicetak tebal serta ditulis simetris di tengah-tengah dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

##### 2. Sub Bab (sub judul)

Ditulis dari pinggir kiri dimulai dengan huruf abjad A, B, C, dan seterusnya sebagai penomoran sub judul. Semua kata diawali dengan huruf besar dan dicetak tebal kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab (sub judul) dimulai dengan alenia baru.

##### 3. Anak Sub Bab

Ditulis mulai dari batas tepi kiri dan diawali dengan huruf besar pada awal kalimatnya tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alenia baru. Penomoran anak sub bab yaitu dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Semua huruf tidak dicetak tebal dan hanya huruf paling awal yang kapital.

##### 4. Sub Anak Sub Bab

Dimulai segaris dengan huruf pertama dari anak sub bab diikuti dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub bab. Penomoran menggunakan huruf kecil a, b, c, dan seterusnya.

##### 5. Alinea

Alinea baru dalam naskah kerja praktek diawali pada ketukan ke 6 (0,5 inchi) dari tepi kiri kertas.

##### 6. Rincian ke Bawah

Apabila dalam naskah kerja praktek tersebut terdapat rincian yang harus diuraikan dengan susunan ke bawah maka digunakan huruf atau angka

menyesuaikan posisi rincian ini apakah masuk dalam bagian dari anak sub bab atau sub anak sub bab. Penggunaan tanda negatif, positif, titik atau semacamnya **tidak diperbolehkan** diletakkan di depan rincian. Walaupun masih diperlukan rincian ke bawah dalam rincian yang sudah ada maka gunakan angka Arab.

Contoh penulisan urutan di atas seperti berikut.

**BAB II**  
**PROSES PENGOLAHAN (Bab/judul)**

A. **Bahan Dasar** (sub bab) 6 ketukan

}
2  
 Pengolahan karet di PTPN IX menggunakan latex sebagai bahan dasarnya yang  
 diperoleh dari kebun milik sendiri seluas.....dst } Spasi

**B. Bahan Pembantu**

Pengolahan latex di PTPN IX menggunakan bahan pembantu yang sangat tergantung pada kondisi dari latex itu sendiri.....dst

Tahap pengolahan latex di PTPN IX adalah sebagai berikut.

1. Pengumpulan Latex (anak sub bab)

Pengumpulan latex dilakukan di kebun yang dilakukan oleh mandor kebun. Latex diperoleh dari para penyadap.....dst

Alat yang digunakan pada proses penggumpalan ini adalah :

a. Kotak pengendapan (sub anak sub bab)

1). ..... (rincian ke bawah)

a). .....

b). ..... dst

2). ..... dst

b. .... dst



## H. Pustaka

### 1. Pustaka dalam naskah kerja praktek

Penulisan sumber pustaka dalam naskah kerja praktek cukup mencantumkan nama akhir pengarang tanpa inisial ataupun gelar kesarjanaannya lalu diikuti tahun pustaka. Penulisan nama akhir pengarang dan tahun bisa dalam kurung di akhir pustaka yang disitir atau kalimat yang menyatakan secara jelas pengutipan pustaka tersebut.

- a. Apabila penulis terdiri dari dua orang maka nama akhir keduanya harus dicantumkan. Contoh: “North and Neuroth (1979) mengemukakan bahwa .....dst.”
- b. Jika penulis terdiri tiga orang atau lebih maka cukup dituliskan nama akhir orang pertama dan diikuti kata “*dkk.*” atau “*et al.*”. Contoh: “Karamel dihasilkan dari sumber gula yang berbeda-beda, tetapi semuanya memperlihatkan komposisi yang sama (Eskin *et al.*, 1971) .“ Perhatikan bahwa penggunaan *dkk* atau *et al* harus digunakan salah satu saja dalam seluruh naskah.
- c. Jika pustaka sudah disitasi oleh peneliti di dalam pustaka lainnya, maka penulisannya sebagai berikut: “Pencoklatan pada daging asap mekanismenya sedikit berbeda dengan pencoklatan non enzimatik antara gula dan asam amino seperti yang dilaporkan oleh Arrow yang disitasi oleh Miyagi *et al.* (1995).

### 2. Pustaka dalam Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Bagian pertama meliputi nama pengarang dan tahun pustaka.
- b. Bagian kedua berupa topik atau judul pustaka, jilid, penerbit, edisi, dan halaman.

Keduanya dianggap dalam satu kalimat yang utuh. Oleh karena itu, dipergunakan tanda baca koma untuk memberikan batasan yang jelas. Semua pengarang harus dicantumkan dalam sumber pustaka, tidak boleh menggunakan “*dkk.*” atau “*et al.*”. Penulisannya diawali nama akhir pengarang diikuti inisialnya, bisa nama depan dan tengah tanpa gelar akademik atau gelar lain yang tidak perlu (haji, ustad, Pdt, dan lain-lain). Urutan penulisan secara alfabetik berdasar nama pengarang pertamanya.

- a. Apabila terdapat satu atau beberapa pengarang yang menulis lebih dari satu pustaka maka urutan alfabetiknya berdasarkan pada tahun pustakanya dengan ketentuan tahun yang lebih awal didahulukan. Contoh:

Cassen, RG, Greaser, ML, Ito, T, dan Lee, M, 1978. *Reaction of Nitrite in Meat, Symposium Alternatives to Nitrite*. U.S.A: Institute of Food Technology.

Cassen, RG dan Lee, M, 1979. Morfology of Bacon and Its Possible Role in Formation of Nitrosamine. *Food Sci.* **44**: 306 – 307.

Perhatikan bahwa jarak antar baris dalam satu judul pustaka adalah 1 spasi tetapi jarak antara pustaka satu dengan pustaka lainnya adalah sebesar 2 spasi. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan format paragraf pada komputer. Perhatikan juga dalam penamaan. Nama keluarga (nama belakang) diletakkan di depan kemudian nama depan ditulis dengan hanya menyebutkan inisialnya saja.

- b. Jika ternyata pengarang yang sama menulis lebih dari satu pustaka dalam tahun yang sama maka urutan alfabetiknya mengikuti huruf awal kata pertama dalam judul pustaka yang ditulisnya dengan ketentuan tahun pustaka diberi indek huruf a, b, c, d, dst. Contoh:

Hadiwiyoto, S, 1993a. *Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan*. Jilid I. Yogyakarta: Penerbit Liberty.

Hadiwiyoto, S, 1993b. *Teori dan Prosedur Pengujian Mutu Susu dan Hasil Olahannya*. Yogyakarta: Penerbit Liberty.

- c. Buku

Penulisan buku dalam daftar pustaka adalah: Nama pengarang (editor), tahun. Judul buku, volume (jilid), edisi (cetakan), kota penerbitan: nama penerbit. Khusus bagi editor setelah nama diikuti kata “(Ed.)” (tunggal) atau “(Eds.)” (lebih dari satu) masing – masing dalam kurung. Perlu diperhatikan kata “Ed.” menyatakan editor sedangkan “ed” untuk edisi (cetakan). Judul pustaka ditulis dalam huruf miring atau digaris bawah dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata penghubung.

Contoh:

Sudarmadji, S, Suhardi, dan Haryono, B, 1982. *Prosedur Analisa Hasil Bahan Hasil Pertanian*. Yogyakarta: Penerbit Liberty.

Anonim, 1972. *Daftar Komposisi Bahan Makanan*. Direktorat Gizi Depkes RI. Jakarta: Bharata.

- d. Topik atau bab di dalam buku

Sub bab di dalam buku ditulis dengan urutan: Nama pengarang, tahun, judul topik (bab), judul buku termasuk jilid dan nama editor yang ditulis dalam tanda kurung, kota penerbitan, nama penerbit, edisi (cetakan), halaman. Penulisan judul topik (bab) menggunakan huruf kapital hanya di awal kata pertama, sedangkan judul buku sama prinsipnya dengan penulisan pada penjelasan tentang buku. Contoh:

North, MJ, 1989. *Preservation of Unwanted Proteolysis* (dalam *Proteolytic Enzymes, a Practical Approach*, J.R. Beynon and V.S. Bond, Eds.). New York: IRL Press.

e. Jurnal, majalah, dan buletin atau sejenis

Jurnal, majalah, dan bulletin ditulis dengan urutan: Nama pengarang, tahun, judul topik, nama jurnal atau majalah atau buletin yang dicetak dengan huruf miring, volume, nomor penerbitan yang ditulis dalam tanda kurung, halaman. Contoh:

Hatanaka, C dan Kabara, Y, 1980. Determination of Glucose by a Modification of Somogyi Nelson Method. *J. Biol. Chem.* **44**: 2943 –2449.

Hilyati dan Etika, SB, 1991. Kerentanan Tripsin Inhibitor Biji Turi terhadap Panas. *Agritech* **11**: 2 – 9.

f. Makalah, seminar, dan makalah dalam *proceeding*

Makalah, seminar, dan makalah dalam *proceeding* ditulis dengan urutan: Nama pengarang, tahun, judul makalah (topik), nama seminar atau *proceeding* yang dicetak dengan huruf miring, tempat seminar, waktu seminar, halaman untuk *proceeding*. Contoh:

Setiawan, LV, 1993. Makna COD, BOD, dan Polutan Lainnya dalam Analisa Limbah. *Seminar Nasional Industrialisasi Berwawasan Lingkungan*. Surakarta, 29 April 1993.

Yusof, S, 1985. Vitamin C in Guava and Its Losses during Processing and Storage. *Proceeding of the ASAIHL Seminar on Food Technology and Nutrition*. Yogyakarta: Gadjah Mada University, Juli 8-10. Hal. 318 – 325.

g. Tesis, skripsi, dan laporan

Tesis, skripsi, dan laporan ditulis dengan urutan: nama pengarang, tahun, judul tesis atau kerja praktek atau laporan, jenis pustaka tulislah “Tesis” atau “Skripsi” atau “Laporan” dengan cetakan miring, kota, instansi terkait. Nama instansi tidak boleh disingkat. Contoh:

Naruki, S, 1989. Pembuatan Susu Kental Laktosa dengan Manipulasi pH. *Laporan Penelitian DPPM*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian, Universitas Gadjah Mada.

Widyaningsih, TD, 1985. Pengaruh Perlakuan Pemasakan Rebon terhadap Kualitas Terasi. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Gadjah Mada.

h. Kamus, ensiklopedi atau sejenis

Nama penulis namun jika tidak ada tulislah “Anonim”, tahun, judul (istilah), nama kamus atau ensiklopedi yang dituliskan dengan huruf miring atau, kota penerbitan, nama penerbit, edisi (cetakan), halaman. Contoh:

Anglemer, AF, 1978. Proteins (dalam *Encyclopedia of Food Science*, MS, Paterson and AH Johnson, Eds.). Westport Connecticut: AVI Pbl. Co. Inc. Hal. 639 – 646.

Anonim, 1985. Memosin (dalam *Merck Index*). Drumstadt Germany: Merck.

i. Internet

Sumber pustaka dapat berasal dari internet. Urutannya adalah penulis, tahun, judul, alamat situs dan tanggal mengakses situs tersebut. Penggunaan blog sebagai sumber pustaka tidak disarankan karena beberapa informasi yang disampaikan dalam blog, masih perlu diklarifikasi kebenarannya. Penggunaan pustaka dari blog diperbolehkan apabila berasal dari blog resmi lembaga atau instansi pemerintah, atau lembaga internasional seperti: WHO, FAO, EPA, dan lain-lain.

Contoh:

Department of Energy America, 2001. *Zymomonas mobilis Lowering the Cost of Converting Biomass to Ethanol*. [http://www1.eere.energy.gov/Vehicle-sandfuels/pdfs/success/zmobilis\\_mar\\_2001.pdf](http://www1.eere.energy.gov/Vehicle-sandfuels/pdfs/success/zmobilis_mar_2001.pdf). [28-01-2008].

Morton, J, 1987. *Cashew Apple (Anacardium occidentale)*. [http://www.hort.purdue.edu/newcrop/morton/cashew\\_apple.html](http://www.hort.purdue.edu/newcrop/morton/cashew_apple.html). [27-01-2008]

## **SAMBUTAN DEKAN**

Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Fakultas Teknologi dan Industri Pangan (FATIPA) Universitas Slamet Riyadi Surakarta. Panduan kerja praktek ini diharapkan mampu memberikan sedikit informasi tentang segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan hingga pembuatan laporan kerja praktek. Keberadaan panduan ini juga diharapkan mampu membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studi tepat waktu.

Buku Panduan Kerja Praktek ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen pembimbing (utama dan pendamping), dan pembimbing akademik. Saya memberikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas penyusunan Buku Panduan Kerja Praktek Fakultas Teknologi dan Industri Pangan ini. Semoga buku pedoman ini bermanfaat.

Surakarta, Januari 2015

Akhmad Mustofa, STP.MSi  
NIPY. 0103.0223

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusunan buku pedoman akademik ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku Pedoman Akademik ini disusun untuk mempermudah mahasiswa Fakultas Teknologi dan Industri Pangan UNISRI dalam memahami berbagai hal tentang kerja praktek sehingga diharapkan dapat memberikan informasi yang jelas pada mahasiswa.

Perlu menjadi catatan bahwa dalam perkembangannya bila diperlukan maka ada kemungkinan terjadi perubahan aturan akademik yang mungkin berbeda dengan yang tercantum dalam buku pedoman ini. Tentu saja perubahan tersebut akan dimunculkan dalam buku pedoman akademik di edisi berikutnya dan juga disosialisasikan sehingga tidak menimbulkan keraguan.

Semoga penyusunan buku ini dapat membantu kelancaran pelaksanaan kerja praktek di FATIPA UNISRI sekaligus dapat menjadi panduan bagi mahasiswa dalam menyusun laporan. Masukan serta kritik untuk perbaikan buku ini di masa depan kami harapkan.

Surakarta, Januari 2015

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| KATA PENGANTAR .....  | i       |
| SAMBUTAN DEKAN .....  | ii      |
| DAFTAR ISI .....  | iii     |
| I    PENDAHULUAN .....  | 1       |
| A.    Pengertian Kerja Praktek .....                                      | 1       |
| B.    Maksud dan Tujuan Kerja Praktek .....                               | 1       |
| C.    Persyaratan Kerja Praktek .....                                     | 2       |
| II    MEKANISME PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....                           | 3       |
| III   PENYUSUNAN PROPOSAL KERJA PRAKTEK .....                             | 5       |
| A.    Sampul Luar .....   | 5       |
| B.    Lembar Usulan Kerja Praktek .....                                   | 5       |
| C.    Halaman Pengesahan .....  | 5       |
| D.    Tujuan Kerja Praktek .....  | 6       |
| E.    Tujuan Umum Pengolahan.....   | 6       |
| F.    Rencana Kerja .....   | 7       |
| G.    Tugas Khusus.....   | 8       |
| IV   PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTEK .....                               | 9       |
| A.    Bagian Sampul .....   | 10      |
| B.    Bagian Tubuh Laporan.....   | 13      |
| C.    Tugas Khusus .....  | 17      |
| D.    Bagian Akhir Laporan .....  | 17      |
| V    FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK .....                                   | 19      |
| A.    Jenis dan Ukuran Kertas .....                                       | 19      |
| B.    Jenis dan Ukuran Huruf .....  | 19      |
| C.    Batas Tepi ( <i>Margin</i> ) dan Jarak Baris ( <i>Spasi</i> ) ..... | 19      |
| D.    Penomoran Halaman .....   | 19      |
| E.    Daftar Tabel dan Gambar .....                                       | 20      |
| F.    Ringkasan dan <i>Abstract</i> .....                                 | 22      |
| G.    Isi Naskah Kerja praktek .....                                      | 23      |
| H.    Pustaka .....   | 25      |

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN  
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI  
SURAKARTA**



**DISUSUN OLEH:**

**Ketua: Nanik Suhartatik, STP.MP**

**Anggota:**

**Akhmad Mustofa, STP.MSi**

**Ir. Linda Kurniawati, MS**

**Y. Wuri Wulandari, STP.MP**

**Merkuria Karyantina, SP.MP**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INDUSTRI PANGAN  
UNIVERSITAS SLAMET RIYADI  
SURAKARTA  
2016**