# BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK

2021

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS SAMUDRA**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Buku Panduan Kerja Praktek ini merupakan panduan teknis dalam pelaksanaan KP terhadap mahasiswa sehingga proses pelaksanaan KP dapat berjalan dengan baik. Buku Panduan Kerja Praktek ini memuat tentang proses pelaksanaan KP di perusahaan, proses bimbingan dan proses seminar KP.

Terimakasih diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dapat penyusunan buku Panduan Kerja Praktek ini. Diharapkan dengan buku panduan ini dapat mendorong peningkatkan kualitas layanan akademik yang optimal kepada mahasiswa.

Langsa, Januari 2021

Tim Penyusun

**DAFTAR ISI**


Kata pengantar ..... 1

Daftar isi ..... 2

BAB I DESKRIPSI KERJA PRAKTEK ..... 3

1.1. Definisi Kerja Praktek ..... 3

1.2. Tujuan Kerja Praktek ..... 3

1.3. Lingkup Kerja Praktek ..... 3

1.4. Syarat Kerja Praktek ..... 4

1.5. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek ..... 5

1.6. Pembimbingan Kerja Praktek ..... 6

1.7. Penilaian Kerja Praktek ..... 6

1.8. Seminar Kerja Praktek dan Pengumpulan Laporan ..... 7

BAB II ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK ..... 8

2.1. Laporan Kerja Praktek ..... 8

2.2. Sistematika Penulisilan Laporan Kerja Praktek ..... 8

2.3. Penjelasan ..... 11

# BAB I
# DESKRIPSI KERJA PRAKTEK

## 1.1. Definisi Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib Program Studi Teknik Industri Unsam dengan bobot 2 sks yang harus ditempuh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Skripsi.

## 1.2. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk:

1. Mengaplikasikan pengetahuan dan pemahaman mengenai keilmuan Teknik Industri serta melihat relevansinya di system perusahaan.
2. Mampu menganalisis permasalahan di perusahaan secara sederhana untuk kasus tertentu melalui tugas khusus dan memberikan solusi berdasarkan teori terkait yang telah didapatkan diperkuliahan
3. Memahami dan mendapatkan pengalaman dengan lingkungan kerja sebenarnya sehingga mampu memberikan **u**mpan balik berupa perkembangan keilmuan didalamnya.

## 1.3. Lingkup Kerja Praktek

### 1.3.1. Lokasi KP

KP harus dilaksanakan di perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur dan jasa. Tetapi yang lebih disarankan adalah perusahaan manufaktur. Adapun keriteria masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Manufaktur

   Perusahaan manufaktur yang dijadikan tempat kerja praktek harus memiliki badan hukum dan tergolong kedalam perusahaan menengah keatas.
2. Perusahaan Jasa

   Perusahaan jasa hanya diperbolehkan menjadi tempat KP dengan persetujuan Prodi melalui pertimbangan khusus yang disesuaikan dengan perusahaan yang diajukan mahasiswa.

### 1.3.2. Aturan Kerja Praktek

KP dilaksanakan minimal satu bulan dan maksimal 3 bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib masuk setiap hari (minimal 25 hari kerja)
2. Apabila KP dilaksanakan di proyek, maka lama pelaksanaan KP sama dengan umur proyek dan tidak wajib masuk setiap hari tetapi point 1 harus dipenuhi.
3. Mahasiswa dengan KP jenis program magang, dapat menyesuaikan dengan peraturan yang ada pada perusahaan.
4. Pelaksanaan KP boleh secara individu atau kelompok (maksimal 4 orang untuk setiap perusahaan)

### 1.3.3. Jenis Kerja Praktek

Jenis KP yang ada di Program Studi Teknik Industri Unsam ada dua tipe, yaitu:

a. KP Reguler, yaitu pelaksanaan KP tidak bersamaan dengan pengambilan data-data Skripsi.
b. KP Terintegrasi, yaitu pelaksanaan KP yang diintegrasikan dengan penelitian skripsi.

## 1.4. Syarat Kerja Praktek

Syarat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Syarat Kerja Praktek Reguler adalah sebagai berikut:
    a. SKS yang sudah ditempuh $\geq 100$ SKS
    b. Memenuhi persyaratan administrasi
    c. Telah mengikuti workshop Sosialisasi KP di Program Studi Teknik Industri minimal 1 kali
2. Syarat Kerja Praktek Terintegrasi adalah sebagai berikut
    a. Mahasiswa sudah lulus matakuliah minimal 138 dengan IPK minimal sebesar 3.0.
    b. Memenuhi persyaratan administrasi

c. Telah mengikuti pembekalan KP dan pembekalan skripsi di Program Studi Teknik Industri minimal 1 kali.
d. Outline skripsi telah disetujui oleh koordinator skripsi Program Studi Teknik Industri
e. Pelaksanaan KP dan pengambilan data skripsi dapat dilaksanakan secara bersamaan pada satu perusahaan sesuai dengan ketentuan.
f. Dosen pembimbing KP diprioritaskan menjadi pembimbing skripsi.
g. Jika dosen pembimbing KP tidak bersedia menjadi pembimbing skripsi, koordinator Skripsi Program Studi Teknik Industri akan menentukan pembimbing skripsi yang lain.
h. Mahasiswa harus tetap membuat laporan KP yang disetujui oleh dosen pembimbing KP.

### 1.5. Prosedur Pengajuan Kerja Praktek

Prosedur pengajuan KP adalah sebagai berikut

1. Mahasiswa mendaftar KP dengan Koordinator KP dengan melampirkan berkas berikut:
   a. Fotokopi kartu mahasiswa 1 lembar
   b. Slip pembayaran SPP dari semester 1 sampai semester terakhir
   c. Fotokopi transkrip nilai dan KHS.

   Selain itu mahasiswa juga melampirkan nama perusahaan dan alamat perusahaan yang akan dijadikan lokasi untuk KP.
2. Koordinator KP membuat surat permohonan KP ke perusahaan yang dituju dan disetujui oleh koordinator proram studi.
3. Mahasiswa yang telah diterima oleh perusahaan yang dibuktikan dengan surat penerimaan KP dari perusahaan akan memperoleh surat tugas KP, buku kegiatan harian KP.
4. Mahasiswa yang tidak diterima atau belum mendapatkan surat balasan maksimal 1 bulan pada suatu perusahaan, dapat mengganti perusahaan untuk melakukan KP dengan terlebih dahulu melaporkan kepada Program Studi Teknik Industri.

5. Pembuatan SK pembimbing dilakukan setelah ada surat balasan dari perusahaan, yang dilakukan oleh koordinator KP yang disetujui oleh koordinator program studi.
6. SK yang sudah selesai akan diserahkan kepada mahasaiswa yang bersangkutan, selanjutnya oleh mahasiswa tersebut diberikan kepada dosen pembimbing.

### 1.6. Pembimbingan Kerja Praktek

Pembimbing KP adalah dosen yang ditunjuk oleh coordinator KP yang disetujui oleh koordinator Program Studi Teknik Industri. Pembimbingan KP bertujuan untuk membantu pelaksanaan KP dan penulisan laporan KP. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP yang telah ditunjuk. Dosen pembimbing KP berhak memberikan tugas khusus terkait dengan aplikasi keilmuan Teknik Industri selama pelaksanaan KP jika perusahaan tempat KP tidak memberikannya. Masa bimbingan laporan KP maksimal 6 bulan terhitung sejak mahasiswa mendapatkan surat tugas KP. Apabila dalam enam bulan laporan KP tidak diserahkan ke Pembimbing KP maupun Koordinator KP, maka mahasiswa wajib mengulang KP di perusahaan yang berbeda, dan mengulang administrasi mulai dari awal.

### 1.7. Penilaian Kerja Praktek

Program Studi Teknik Industri memberikan hak kepada pembimbing lapangan untuk memberikan penilaian, lembar penilaian diisi dan dimasukkan dalam amplop tertutup untuk diserahan kepada dosen pembimbing KP. Laporan KP wajib diseminarkan dan yang dihadiri mahasiswa. Jadwal seminar diatur oleh koordinator KP dengan menyesuaikan ketersediaan waktu dosen penguji KP, yang disetujui oleh koordinator program studi.

Penilaian akhir oleh dosen KP dengan mempertimbangkan hasil laporan KP, penilaian pembimbing lapangan dan seminar KP. Mahasiswa dinyatakan lulus jika mendapat nilai minimal C, jika tidak lulus, maka mahasiswa wajib mengulang KP dengan mendaftarkan KP kembali

### 1.8. Seminar Kerja Praktek dan Pengumpulan Laporan

Seminar KP adalah kegiatan mempresentasikan hasil KP di hadapan minimal 5 mahasiswa yang dipimpin oleh dosen pembimbing KP. Prosedur untuk seminar KP dan pengumpulan laporan adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan seminar KP melapor kepada koordinator KP dengan membawa bukti lembar asistensi dan jadwal kesediaan dosen pembimbing KP untuk melaksanakan seminar KP.
b. Koordinator KP membuat undangan KP yang disetujui oleh koordinator program studi.
c. Undangan yang sudah selesai diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan berserta form penilaian KP.
d. Mahasiswa yang bersangkutan memberikan undangan seminar kp kepada dosen yang ditunjuk oleh koordinator KP sebagai penguji pada seminar KP
e. Mahasiswa yang bersangkutan mengajak mahasiswa lain untuk menghadiri seminar KP yang telah dijadwalkan (minimal 5 orang), dan memfoto kegiatan seminar minimal 2 foto sebagai bukti seminar telah dilaksanakan. Foto-foto tersebut diserahkan kepada koordinator KP yang akan dijadikan sebagai dokumentasi dan dilampirkan di dalam laporan KP.
f. Setelah pelaksanaan seminar, dilakukan pengumpulan laporan. Mahasiswa bisa langsung menjilid laporan setelah mendapatkan persetujuan jilid dari dosen pembingbing. Apabila ada revisi, maka laporan bisa dijilid setelah melakukan revisi dan mendapat persetujuan di lembar asistensi.
g. Dosen Pembimbing memberikan form penilaian KP dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada Koordinator KP.

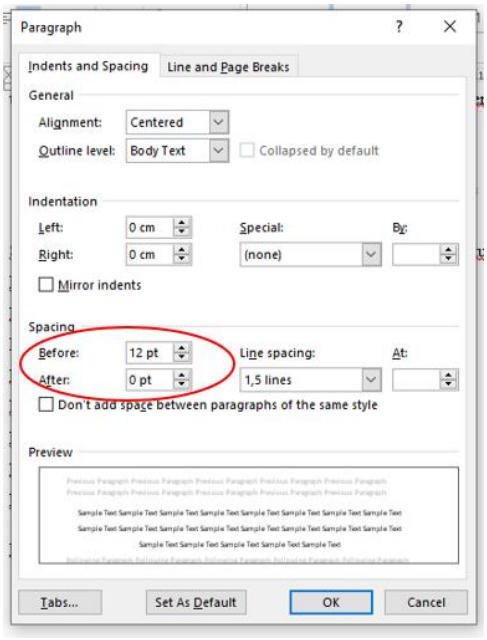
# BAB II
# ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK

## 2.1. Laporan Kerja Praktek

Laporan kerja prakek terdiri dari 2 bagian. Bagian pertama berisikan data perusahaan secara keseluruhan sedangkan bagian kedua adalah berisikan tugas khusus yang diberikan. Antara bagian pertama dan dan bagian kedua diberi pembatas yang bertuliskan BAGIAN 1 dengan huruf *Times New Roman*, bercetak tebal dengan ukuran 40.

## 2.2. Sistematika Penulisilan Laporan Kerja Praktek

Laporan diketik dengan huruf Times New Romans 12 spasi 1.5 menggunakan kertas A4 70 gr. Adapun margin yang digunakan adalah sisi kanan 3 cm, sisi kiri 4 cm, sisi atas 4 cm dan sisi bawah 3 cm. Pengaturan jarak antar baris *before* dan *after* adalah 0, seperti yang terlihat pada Gambar 2.1, kecuali untuk sub judul, before diisi dengan 12 pt.




**Gambar 2.1. Pengaturan Jarak Antar Baris**

Sistematika penulisan laporan kerja praktek adalah sebagai berikut:

Halaman sampul

Lembar pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Bagian 1

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Kerja Praktek
- 1.2. Tujuan Kerja Praktek
- 1.3. Manfaat Kerja Praktek
- 1.4. Sistematika Penulisan Kerja Praktek

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1. Profil Perusahaan
- 2.2. Sejarah Perusahaan
- 2.3. Lokasi Perusahaan
- 2.4. Organisasi dan Manajemen Perusahaan
  - 2.4.1. Struktur Organisasi Perusahaan
  - 2.4.2. Jumlah jam kerja dan tenaga kerja
  - 2.4.3. Sistem Pengupahan
  - 2.4.4. Sistem Pemasaran dan Pendistribusian
  - 2.4.5. Sistem Perawatan
- 2.5. Fasilitas Perusahaan
  - 2.5.1. Fasilitas Produksi
  - 2.5.2. Fasilitas Pendukung Produksi

BAB III. PROSES PRODUKSI

3.1. Bahan yang digunakan

3.2. Mesin Dan Peralatan

3.3. Uraian Proses Produksi

3.5. Output Perusahaan

3.6. Layout Perusahan

Bagian 2

BAB IV. TUGAS KHUSUS

4.1. Judul

4.2. Latar Belakang

4.3. Perumusan Masalah

4.4. Tujuan

4.5. Manfaat

4.6. Landasan Teori

4.7. Pengumpulan Data

4.8. Pengolahan Data Dan Pembahasan

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

## 2.3. Penjelasan

Bagian 1

**BAB 1 PENDAHULUAN** (Jenis huruf Times New Romans, size 14,)

1.1. **Latar Belakang Kerja Praktek**

Sub judul harus dikeketik dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 dan bercetak tebal. Adapun jarak spasi antar baris adalah 1.5 (before 12 pt). Isi latar belakang KP berspasi 1.5 (*before* dan after adalah 0 pt). Latar belakang berisikan deskripsi perusahaan secara umum. Deskripsi perusahaan diuraikan secara ringkas dan jelas meliputi gambaran umum perusahaan, alasan dilaksanakan KP di program studi teknik industri serta hubungannya dengan kompetensi lulusan yang diharapkan.

1.2. Tujuan Kerja Praktek (sudah jelas).

1.3. Manfaat Kerja Praktek (sudah jelas).

1.4. Sistematika Penulisan Kerja Praktek (sudah jelas).

BAB 2. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

Profil berisikan tentang visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, dan lain-lain yang dianggap memberikan informasi tentang ciri khas perusahaan

2.2. Sejarah Perusahaan (sudah jelas).

2.3. Lokasi Perusahaan (sudah jelas).

2.4. Organisasi dan Manajemen Perusahaan

2.4.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada sub bab 2.4.1. berisikan gambar struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab setiap posisi/jabatan yang ada dalam perusahaan.

2.4.2. Jumlah jam kerja dan tenaga kerja

Pada sub bab ini perlu dijelaskan pemberlakukan jumlah jam kerja baik tenaga kerja langsung maupun tenaga kerja tak langsung.

Begitu juga jumlah tenaga kerja langsung dan dak langsung (sesuai dengan kondisi perusahaan).

2.4.3. Sistem Pengupahan

Pada sub bab 2.4.3 dijelaskan berapa kali dilakukan pembayaran gaji maupun upah karyawan, serta tunjangan apa saja yang diperoleh masing-masing karyawan.

2.4.4. Sistem Pemasaran dan Pendistribusian (sudah jelas).

2.4.5. Sistem Perawatan

Pada sub bab 2.4.5. dijelaskan sistem perwatan perusahaan. Apakah dilakukan secara berkala atau tidak. Jika dilakukan secara berkala berapa lama periodenya dan siapa yang bertanggung jawab terhadap perawatan yang ada dalam perusahaan.

2.5. Fasilitas Perusahaan

Fasilitas perusahaan berisikan deskripsi terhadap fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan. Fasilitas dibedakan menjadi dua, yaitu fasilitas produksi dan fasilitas pendukung produksi.

2.5.1. Fasilitas Produksi

Fasilitas produksi adalah keseluruhan bagian yang terdapat selama proses produksi mulai dari penenrimaan bahan baku sampai pendistribusian produk jadi

2.5.2. Fasilitas Pendukung Produksi

Fasilita pendukung produksi adalah fasilitas pendukung berjalannya produksi, seperti kantor, parker dan lain-lain.

BAB 3. SISTEM INDUSTRI

3.1. Bahan yang digunakan

Pada sub bab ini dijelaskan bahan baku, bahan penolong dan bahan tambahan yang digunakan selama proses produksi.

3.2. Mesin Dan Peralatan

Pada sub bab ini berisikan mesin dan peralatan beserta spesifikasinya.

3.3. Uraian Proses Produksi

Pada sub bab ini dideskripsikan urutan proses produksi mulai dari bahan baku sampai produk jadi.

3.5. Output Perusahaan

Pada sub bab ini berisikan luaran utama dan luaran sampingan dan pengolahan limbah yang dilakukan (*optional*).

3.6. Layout Perusahan (sudah jelas).

Bagian 2

BAB IV. TUGAH KHUSUS (sudah jelas).

4.1. Judul Tugas Khusus (sudah jelas).

4.2. Latar Belakang Tugas Khusus

Pada sub bab ini berisikan fenomena yang terjadi di perusahaan dan alasan pemilihan judul serta metode yang dipilih dalam menyelesaikan permasalahan.

4.3. Perumusan Masalah Tugas Khusus

Perumusan masalah dalam tugas khusus menggambarkan gap antara kinerja dengan harapan yang diinginkan dicapai.

4.4. Tujuan Tugas Khusus (sudah jelas).

4.5. Manfaat Tugas Khusus (sudah jelas).

4.6. Landasan Teori

Landasan teori adalah teori pendukung yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang terdapat dalam tugas khusus. Format tulisan yang digunakan sama dengan format penulisan pada bagian 1. Landasan teori dibuat sejelas mungkin. Sebelum menampilkan gambar dan tabel, terlebih dahulu diawali dengan narasi seperti yang ditampilkan pada contoh berikut:

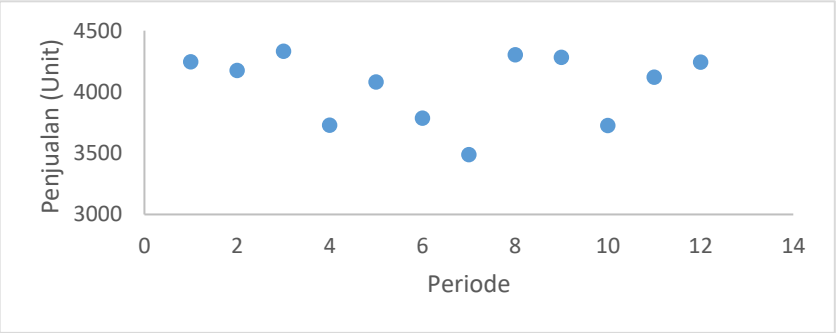
Data yang dikumpulkan selama KP untuk melelngkapi tugas khusus dapat dilihat pada Tabel 4.1.

**Tabel 4.1. Data Penjualan Makanan Ringan**

| Periode | Penjualan (unit) |
|---|---|
| Januari | 3521 |
| Februari | 3459 |
| Maret | 3553 |
| April | 4097 |
| Mei | 3577 |
| Juni | 4213 |
| Juli | 3681 |
| Agustus | 4001 |
| September | 3783 |
| Oktober | 4345 |
| Nopember | 4164 |
| Desember | 4346 |

Spasi baris dalam Tabel disesuaikan.

Berdasarkan Tabel 4.1, maka *scatter* diagram penjualan produk dapat dilihat pada Gambar 4.1.




**Gambar 4.1. *Scatter* Diagram Penjualan Makanan Ringan**

Penulisan formula/rumus yang digunakan menggunakan *equation* yang terdapat dalam Ms. Word dan diberi nomor. Contoh penulisan formula dalat dilihat sebagai berikut:

$$V = \frac{s}{t} \dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots\dots (4.1)$$

Keterangan:

V : Kecepatan

s : Jarak

t : Waktu

4.7. Pengumpulan Data (sudah jelas).

4.8. Pengolahan Data Dan Pembahasan (sudah jelas).

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Pada sub bab ini berisikan kesimpulan yang diperoleh selama KP berdasarkan tugas khusus yang diperoleh.

5.2. Saran

Pada sub bab ini berisikan saran yang membangun dalam peningkatan pelaksanaan KP di masa yang akan dating.

Daftar Pustaka

**Jurnal:**

Penulis1 A, Penulis2 A. Judul Makalah. *Nama jurnal atau singkatannya*. tahun; Vol.(Issue): halaman. DOI/URL

Casadei D, Serra G, Tani K. Implementation of a Direct Control Algorithm for Induction Motors Based on Discrete Space Vector Modulation. *IEEE Transactions on Power Electronics*. 2007; 15(4): 769-777. (*pada contoh ini Vol.15, Issues 4, and halaman 769-777*). DOI/URL

**Proceeding:**

Jika *proceeding* terdiri dari beberapa volume :

Penulis1 A, Penulis2 B. *Judul Makalah*. Nama conference atau seminar. Kota. Tahun; volume: halaman. DOI/URL

Calero C, Piatiini M, Pascual C, Serrano MA. *Towards Data Warehouse Quality Metrics*. Proceedings of the 3rd Intl. Workshop on Design and Management of Data Warehouses (DMDW). Interlaken. 2009; 39: 2-11. (*pada contoh ini, kota: Interlaken, tahun: 2009, Vol.39, halaman: 2-11*). DOI/URL

Jika *proceeding* terdiri dari satu volume :

Penulis1 A, Penulis2 B. *Judul Makalah*. Nama conference atau seminar. Kota. Tahun: halaman. DOI/URL

Yamin L, Wanming C. *Implementation of Single Precision Floating Point Square Root on FPGAs*. IEEE Symposium on FPGA for Custom Computing Machines. Napa. 2008: 226-232. DOI/URL

**Texbooks:**

Jika referensi mengacu pada spesifik halaman pada buku

Penulis1 A, Penulis2 B. *Judul Buku*. Edisi. Kota: Penerbit. tahun: halaman. DOI/URL

Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. *Power Electronics*. New York: John Wiley & Sons. 2005: 11-13. DOI/URL

Ward J, Peppard J. *Strategic planning for Information Systems*. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd. 2007: 102-104. DOI/URL

Jika referensi mengacu pada sebagian halaman pada buku:

Penulis1 A, penulis2 B. Judul Buku. Kota: Penerbit. Tahun.

Mohan N, Undeland TM, Robbins WP. *Power Electronics*. New York: John Wiley & Sons. 2005.

Ward J, Peppard J. *Strategic planning for Information Systems*. Fourth Edition. West Susse: John Willey & Sons Ltd. 2007.

**Buku Terjemahan.**

Penulis Asli. Tahun. *Judul buku yang diterjemahkan*. Penerjemah. Kota: Penerbit yang menerjemahkan buku. Tahun buku di terjemahkan. DOI/URL

Pabla. 2004. *Sistem Distribusi Tenaga Listik*. Abdul Hadi. Jakarta: Erlangga. 2007. DOI/URL

**Thesis/Disertation:**

Penulis. Judul Thesis/Disertasi. Thesis/Disertasi. Kota & Nama Universitas; Tahun. DOI/URL

Rusdi M. A Novel Fuzzy ARMA Model for Rain Prediction in Surabaya. PhD Thesis. Surabaya: Postgraduate ITS; 2009. DOI/URL

Lampiran

lampiran KP Wajib Berisikan:

a. Surat Balasan dari Perusahaan (Lampiran 1)
b. Gambar Struktur Organisasi (Lampiran 2)

c. Operation Process Chart (Lampiran 3)
d. Flow Process Chart (Lampiran 4)
e. Layout Perusahaan (Lampiran 5)
f. Formulir Kerja Praktek (Lampiran 6)
g. Dokumentasi seminar KP.
h. SK KP

Penomoran halaman lampiran berbeda dengan penomoran halaman isi. Lampiran 1 donomori dengan L-1 pada sisi kanan atas. Apabila lampiran lebih dari 1 halaman, misalnya Lampiran 6, penomoran halaman ditulis dengan L-6.1, L-6.2, dst.

# LAMPIRAN

Contoh Cover

# LAPORAN KERJA PRAKTEK

# ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU TEBU MENGGUNAKAN METODE ECONOMIC ORDER QUANTITY DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat Mata Kuliah Kerja Praktek pada Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Samudra


**Disusun Oleh:**

**LILIS SURYANI NAINGGOLAN**

**NIM. 15050308**


**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**

**F A K U L T A S  T E K N I K**

**UNIVERSITAS SAMUDRA**

**2019**

Contoh Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**

# ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU TEBU MENGGUNAKAN METODE ECONOMIC ORDER QUANTITY DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II

Disusun Oleh:

**LILIS SURYANI NAINGGOLAN**
**NIM. 15050308**

| **Koordinator Program Studi** | **Dosen Pembimbing** |
|---|---|
| **Heri Irawan, ST., MT.** | **M. Thaib Hasan, ST., MT.** |
| **NIDN. 0004048402** | **NIDN. 0110105602** |

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**

**F A K U L T A S  T E K N I K**

**UNIVERSITAS SAMUDRA**

**2019**

Contoh Pembatas

# BAGIAN 1