

**2015**



# **Buku Panduan Kerja Praktek**



**Jurusan Teknik Industri  
Fakultas Teknik Universitas Andalas**



# **BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK**

**Ditulis oleh:**

Majelis Dosen Jurusan Teknik Industri  
Fakultas Teknik Universitas Andalas

**Editor:**

Feri Afrinaldi, M.Eng  
Dina Rahmayanti, M.Eng

***DITERBITKAN OLEH:***

**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2015**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB 1 TATALAKSANA PERKULIAHAN KERJA PRAKTEK</b>	
1.1 Pengantar.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Syarat.....	2
1.4 Durasi dan Proses Bimbingan.....	4
1.5 Laporan Kerja Praktek.....	9
1.6 <i>Logsheets</i> .....	9
1.7 Seminar Kerja Praktek.....	9
1.8 Sanksi.....	10
<b>BAB 2 BATANG TUBUH LAPORAN KERJA PRAKTEK</b>	
2.1 Struktur Laporan Kerja Praktek.....	11
2.2 Pernyataan Pembimbing Kerja Praktek.....	11
2.3 Halaman Judul.....	11
2.4 Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek.....	14
2.5 Kata Pengantar.....	14
2.6 Abstrak.....	14
2.7 Daftar Isi.....	15
2.8 Daftar Tabel.....	15
2.9 Daftar Gambar.....	15
2.10 Daftar Simbol.....	15
2.11 Daftar Singkatan.....	16
2.12 Daftar Lampiran.....	16
2.13 Isi.....	16
2.13.1 <i>Citation</i> .....	17

2.13.2	<i>Quotation</i> .....	17
2.13.3	Tabel.....	17
2.13.4	Gambar.....	18
2.14	Daftar Pustaka.....	19
2.15	Lampiran.....	19

### **BAB 3    FORMAT DAN UKURAN**

3.1	Kertas.....	20
3.2	Margin.....	20
3.3	Nomor Halaman.....	20
3.4	Nomor Bab dan Sub-bab.....	21
3.5	Pengetikan.....	22
3.6	Spasi.....	22
3.7	Pencetakan.....	22
3.8	Batasan.....	23
3.9	Penjilidan.....	23
3.9.1	Warna Sampul.....	23
3.9.3	Sampul Depan.....	23
3.9.3	Tulang ( <i>Spine</i> ).....	23

<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	24
-----------------------	----

<b>LAMPIRAN A-X</b>	25 –
---------------------	------

	48
--	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan Laporan KP.....	11
-----------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	<i>Flowchart</i> Pelaksanaan Perkuliahan K P.....	6
------------	---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A	Contoh Lembar Pernyataan Pembimbing Kerja Praktek....	24
LAMPIRAN B	Contoh Halaman Judul.....	25
LAMPIRAN C	Contoh Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek.....	26
LAMPIRAN D	Contoh Kata Pengantar.....	27
LAMPIRAN E	Contoh Abstrak.....	28
LAMPIRAN F	Contoh Abstract.....	29
LAMPIRAN G	Contoh Daftar Isi.....	30
LAMPIRAN H	Contoh Daftar Tabel.....	31
LAMPIRAN I	Contoh Daftar Gambar.....	32
LAMPIRAN J	Contoh Daftar Simbol.....	33
LAMPIRAN K	Contoh Daftar Singkatan.....	34
LAMPIRAN L	Contoh Daftar Lampiran.....	35
LAMPIRAN M	Contoh Isi.....	36
LAMPIRAN N	Contoh Daftar Pustaka.....	37
LAMPIRAN O	Contoh Lampiran.....	38
LAMPIRAN P	Contoh Quotation.....	39
LAMPIRAN Q	Contoh Tabel.....	40
LAMPIRAN R	Contoh Gambar.....	41
LAMPIRAN S	Contoh Sampul Depan.....	42
LAMPIRAN T	Contoh Tulang.....	43
LAMPIRAN U	Contoh Form Penjajakan.....	44
LAMPIRAN V	Contoh <i>Logsheet</i> .....	45
LAMPIRAN W	Contoh Formulir Bimbingan Kerja Praktek.....	46
LAMPIRAN X	Contoh Formulir Nilai Kerja Praktek.....	47

**BAB 1**  
**TATALAKSANA PERKULIAHAN**  
**KERJA PRAKTEK**

**1.1 Pengantar**

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa di Jurusan Teknik Industri Universitas Andalas. KP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan cara melakukan praktek lapangan di industri dan melakukan pelaporan hasil KP ke Jurusan Teknik Industri dalam bentuk laporan KP di bawah bimbingan dosen pembimbing KP.

**1.2 Tujuan**

Tujuan perkuliahan KP adalah:

1. Mahasiswa mengenal gambaran umum perusahaan tempat KP dilaksanakan yang meliputi:
  - a) Sejarah
  - b) Badan Hukum
  - c) Struktur Organisasi
  - d) *Core Business*
  - e) Skala Perusahaan
2. Mahasiswa mengenal proses produksi dan sistem kerja perusahaan tempat KP dilaksanakan.
3. Mampu mengidentifikasi dan menerapkan keilmuan Teknik Industri dalam penyelesaian masalah yang ada di salah satu divisi atau bagian di perusahaan tersebut.

### 1.3 Syarat

Terdapat dua jenis syarat untuk pelaksanaan perkuliahan KP:

1. Syarat untuk mahasiswa

KP dilaksanakan pada liburan semester 5 dengan ketentuan minimum SKS yang sudah diambil sebagai syarat pengambilan mata kuliah KP adalah 90 sks.

2. Syarat tempat pelaksanaan KP

KP harus dilaksanakan di perusahaan yang memenuhi syarat-syarat dibawah ini:

1. Perusahaan harus berbadan hukum.

2. Perusahaan yang dijadikan tempat KP harus jenis manufaktur. Undang-undang No. 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil dan menengah dapat dijadikan panduan untuk mengklasifikasikan industri.

i. Kriteria usaha mikro adalah sebagai berikut:

a) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b) Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

ii. Kriteria usaha kecil adalah sebagai berikut:

a) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

iii. Kriteria usaha menengah adalah sebagai berikut:

a) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

b) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Berdasarkan Undang-undang di atas, dapat disimpulkan bahwa usaha besar memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b) Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

3. Berdasarkan hasil jenis olahannya, KP dapat dilakukan pada industri:

- i. Industri berbasis hasil pertanian :
  - a) Industri hasil tanaman pangan dan hortikultura
  - b) Industri hasil ternak
  - c) Industri hasil perikanan
  - d) Industri hasil perkebunan
- ii. Industri berbasis hasil kehutanan
  - a) Industri kayu olahan
  - b) Industri pulp dan kertas
  - c) Industri getah (damar, perca, dan lain-lain)
  - d) Industri hasil penyulingan (terpentin, minyak atsiri, dan lain-lain).
- iii. Industri Farmasi dan jamu tradisional
  - a) Industri obat-obatan
  - b) Industri jamu tradisional
  - c) Industri kosmetika
- iv. Industri pertambangan dan bahan galian
  - a) Industri bahan galian logam (biji besi, emas,, timah, alumina, dan lain-lain)
  - b) Industri bahan galian non logam batubara, kaolin, kwarsa, dan lain-lain.
- v. Industri berbasis petroleum (minyak bumi dan gas)
  - a) Industri hasil penyulingan minyak bumi (BBM, Oli)
  - b) Industri *Liquid Petroleum Gas* (LPG)
  - c) Industri *aromatic petroleum based* (poliester, polipropilin, PVC, dan lain-lain)
  - d) Industri pupuk (urea, amoniak)
- vi. Industri besi baja
  - a) Industri baja lembaran

- b) Industri baja batangan
- c) Industri pengecoran, *alloys*, dan lain-lain
- vii. Industri otomotif dan alat angkut
  - a) Industri kendaraan roda 2, roda 4, bus, truk, gerbong kereta api, dan lain-lain.
  - b) Industri pesawat terbang
  - c) Industri kapal laut dan galangan kapal
- viii. Industri telematika & elektronik
  - a) Industri berbasis IT
  - b) Industri elektronika rumah tangga
- ix. Industri tekstil
- x. Industri kimia
- xi. Industri batu mulia dan perhiasan
- xii. Industri bahan bangunan

#### **1.4 Durasi dan Proses Bimbingan**

KP dilakukan:

1. Minimal 1 bulan dan maksimal 2 bulan di perusahaan tempat KP dilaksanakan kecuali ada persyaratan khusus dari perusahaan.
2. Penulisan laporan KP harus melalui pembimbing yang ditentukan oleh koordinator KP. Proses ini dilaksanakan maksimum 2 bulan, dengan jumlah proses bimbingan minimal 4 kali dengan mengisi formulir bimbingan atau lembar asistensi yang terdapat pada buku KP, terhitung dari saat selesai pelaksanaan KP.
3. KP dianggap selesai jika telah adanya surat bukti pernyataan selesai KP dari perusahaan yang ditunjukkan kepada pembimbing.
4. Apabila dalam jangka waktu satu bulan proses bimbingan tidak berjalan dengan dosen yang telah ditetapkan oleh jurusan maka mahasiswa harus melapor kepada dosen koordinator KP atau ketua jurusan.
5. Mahasiswa yang meninggalkan proses perkuliahan karena pelaksanaan KP di perusahaan harus menunjukkan surat izin yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan Teknik Industri.

6. KP dilaksanakan penuh waktu (*full time*) sesuai dengan jam kerja di perusahaan tempat KP dilaksanakan.
7. Sebelum melaksanakan KP mahasiswa wajib menyerahkan bukti telah mengambil 90 SKS dengan diketahui oleh PA kepada koordinator KP.
8. KP semestinya tidak mengganggu pelaksanaan proses perkuliahan, disarankan agar KP dilaksanakan hanya pada saat libur semester.

Detail proses pelaksanaan perkuliahan KP dapat dilihat pada Gambar 1.1.  
Semua formulir yang terlibat dapat dilihat pada Lampiran.

No	Aktivitas	Pelaksana					Dosen Pembimbing	Dokumen
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Koordinator KP	Tenaga Kependidikan	Perusahaan		
1	Mulai							-
2	Mahasiswa membuat transkrip sementara							Transkrip sementara
3	Persetujuan transkrip sementara oleh dosen PA							Transkrip sementara
4	Mahasiswa mendaftar KP							Formulir penajakan KP (Lampiran U)
5	Tenaga Kependidikan membuat surat pengantar untuk perusahaan							Draf Surat pengantar
6	Ketua Jurusan menandatangani surat pengantar yang disetujui koordinator KP							Draf Surat pengantar dari jurusan
7	Mahasiswa mengajukan permohonan KP ke perusahaan							Surat pengantar dari jurusan
8	Konfirmasi atau persetujuan dari perusahaan							Surat persetujuan dari perusahaan
9	Mahasiswa mealaporkan hasil persetujuan perusahaan ke dosen koordinator KP							Surat persetujuan dari perusahaan
10	Dosen koordiantor KP mencatat hasil konfirmasi perusahaan tempat KP							Surat persetujuan dari perusahaan
11	Dosen Koordiantor KP menerbitkan surat penunjukkan pembimbing KP							Surat persetujuan dari perusahaan

**Gambar 1.1** *Flowchart* Pelaksanaan Perkuliahan KP

No	Aktivitas	Pelaksana						Dokumen
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Koordinator KP	Tenaga Kependidikan	Perusahaan	Dosen Pembimbing	
12	Mahasiswa melapor kepada pembimbing KP							Surat tugas penunjukan pembimbing KP
13	Mahasiswa melaksanakan KP di perusahaan							Lap. Harian (Lampiran V)
14	Mahasiswa melapor bahwa KP di perusahaan telah selesai							Pernyataan dari perusahaan
15	Proses bimbingan							Formulir bimbingan KP
16	Seminar KP							Daftar hadir
17	Perbaikan							Laporan KP
18	Penilaian oleh dosen pembimbing							Borang penilaian KP
19	Mahasiswa menjilid laporan KP							Laporan KP yang telah disetujui untuk dijilid
20	Mahasiswa mengumpulkan hasil penilaian KP dan menyerahkan laporan KP ke dosen koordinator KP							Borang hasil penilaian dan laporan KP yang telah dijilid

**Gambar 1.1** Flowchart Pelaksanaan Perkuliahan KP (lanjutan)

21	Dosen koordinator KP merekap nilai KP mahasiswa							Borang hasil penilaian (Lampiran X)
22	Selesai							-

**Gambar 1.1** *Flowchart* Pelaksanaan Perkuliahan KP (*lanjutan*)

## **1.5 Laporan Kerja Praktek**

Laporan KP terdiri dari:

Sebuah laporan KP terdiri dari 4 bagian, yaitu:

1. Isi yang terdiri dari pendahuluan, metode penyelesaian masalah di salah satu unit kerja di perusahaan tempat KP, hasil dan pembahasan, penutup.
2. Daftar Pustaka.
3. Lembaran pendukung yang terdiri dari lembar pernyataan pembimbing KP, halaman Judul, halaman pernyataan keaslian laporan KP, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar simbol, daftar singkatan, daftar lampiran.

## **1.6 Laporan Aktivitas Harian**

Laporan Aktivitas Harian berisikan rincian kegiatan yang dilaksanakan selama KP, seperti tanggal, waktu, dan kegiatan yang dilaksanakan. Laporan Aktivitas Harian harus diparaf atau ditandatangani oleh pembimbing KP di perusahaan yang disertai stempel perusahaan. Contoh Laporan Aktivitas Harian dapat dilihat pada Lampiran V.

## **1.7 Seminar Kerja Praktek**

Seminar KP bertujuan untuk memeriksa isi laporan kegiatan KP yang telah dilakukan oleh mahasiswa dan melatih kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan presentasi. Seminar KP dipimpin oleh dosen pembimbing KP. Seminar KP harus dihadiri minimal oleh 10 orang mahasiswa Jurusan Teknik Industri. Apabila jumlah peserta seminar kurang dari 10 orang maka seminar KP belum dapat dilaksanakan.

## **1.8 Sanksi**

Apabila dalam pelaksanaan perkuliahan KP ditemukan kecurangan berupa manipulasi data atau plagiat maka mahasiswa yang melakukan salah satu atau semua jenis kecurangan di atas akan mendapatkan nilai E untuk mata kuliah KP.



## **BAB 2**

### **BATANG TUBUH LAPORAN KERJA PRAKTEK**

#### **2.1 Struktur Laporan Kerja Praktek**

Sebuah laporan KP terdiri dari 4 bagian, yaitu:

1. Isi yang terdiri dari pendahuluan, metode penyelesaian masalah di salah satu unit kerja di perusahaan tempat KP, hasil dan pembahasan, penutup.
2. Daftar Pustaka.
3. Lembaran pendukung yang terdiri dari lembar pernyataan pembimbing KP, halaman Judul, halaman pernyataan keaslian laporan KP, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar simbol, daftar singkatan, daftar lampiran.
4. Lampiran

Keempat bagian tersebut disusun menurut Tabel 2.1.

#### **2.2 Pernyataan Pembimbing Kerja Praktek**

Laporan KP yang diserahkan ke Jurusan Teknik Industri Universitas Andalas harus dibaca terlebih dahulu **oleh pembimbing KP dan pembimbing membuat pernyataan bahwa laporan tersebut telah mencukupi sebagai syarat penyelesaian mata kuliah KP, baik dari sisi ruang lingkup maupun mutu. Contoh pernyataan pembimbing ada pada Lampiran A**

#### **2.3 Halaman Judul**

Halaman judul laporan KP harus memuat informasi-informasi berikut:

1. Nama laporan (laporan KP).
2. Judul laporan KP.

3. Pernyataan tentang pengajuan laporan KP (laporan KP salah satu syarat penyelesaian mata kuliah KP).

**Tabel 2.1** Susunan Laporan KP

<b>Komponen Penyusun</b>	<b>Status</b>	<b>Contoh (Lampiran)</b>	<b>Keterangan</b>
<i>Kertas kosong</i>	-	-	-
Lembar pernyataan pembimbing KP	Wajib	<b>A</b>	Tanpa nomor halaman
Halaman Judul	Wajib	<b>B</b>	Tanpa nomor halaman.
Halaman pernyataan keaslian laporan KP	Wajib	<b>C</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil (ii).
Kata Pengantar	Opsional	<b>D</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil (jika ada).
Abstrak	Wajib	<b>E</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil.
Abstract	Wajib	<b>F</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi.
Daftar Isi	Wajib	<b>G</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil.
Daftar Tabel	Wajib	<b>H</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil.
Daftar Gambar	Wajib	<b>I</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil.

**Tabel 2.1** Susunan Laporan KP(*lanjutan*)

<b>Komponen Penyusun</b>	<b>Status</b>	<b>Contoh (Lampiran)</b>	<b>Keterangan</b>
Daftar Simbol	Opsional	<b>J</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil.
Daftar Singkatan	Opsional	<b>K</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil.
Daftar Lampiran	Wajib	<b>L</b>	Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil (jika ada).
Isi	Wajib	<b>M</b>	Nomor halaman menggunakan angka arab (dimulai dengan halaman: 1)
Daftar Pustaka	Wajib	<b>N</b>	Nomor halaman menggunakan angka arab
Lampiran	Opsional	<b>O</b>	Nomor halaman menggunakan angka arab (Jika ada)

4. Nama lengkap dan nomor buku pokok (nomor BP) mahasiswa yang menulis laporan KP.
5. Lambang Universitas Andalas.
6. Nama jurusan (Jurusan Teknik Industri).
7. Nama fakultas (Fakultas Teknik).

8. Nama universitas (Universitas Andalas).
9. Tahun pengajuan laporan KP.

Contoh halaman judul laporan KP disajikan pada Lampiran B.

Judul laporan KP harus dibuat singkat, jelas dan mewakili isi dan topik utama yang dibahas di dalam laporan KP. Judul laporan KP tidak boleh lebih dari 15 kata.

#### **2.4 Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Kerja Praktek**

Halaman pernyataan keaslian berisikan pernyataan mahasiswa yang menulis laporan KP tentang keaslian (*originality*) laporan KP dan laporan KP tersebut merupakan hasil karya mahasiswa yang bersangkutan. Contoh halaman pernyataan keaslian laporan KP ada pada Lampiran C.

#### **2.5 Kata Pengantar**

Kata pengantar memuat pengantar singkat atas laporan KP yang ditulis dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian penulisan laporan KP. Ucapan terima kasih atau penghargaan harus mencantumkan bantuan yang diberikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, dan sumber-sumber informasi lainnya. Contoh kata pengantar ada pada Lampiran D.

#### **2.6 Abstrak**

Abstrak harus ditulis dalam dua bahasa (*bilingual*). Abstrak pertama ditulis dalam bahasa Indonesia dan diikuti oleh abstrak yang ditulis dalam bahasa Inggris. Abstrak harus ditulis dengan jelas dalam satu paragraf. Abstrak ditulis dengan huruf miring (*italic*), maksimum satu halaman dengan jarak 1 spasi. Abstrak berbeda dengan sinopsis atau ringkasan laporan KP. Abstrak harus berisikan area penelitian (*field of study*), permasalahan yang dibahas, metodologi yang digunakan, proses

penelitian yang dilakukan, hasil, dan kesimpulan. Contoh abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dapat dilihat pada Lampiran E dan F.

## **2.7 Daftar Isi**

Daftar isi harus dimulai pada halaman baru. Daftar isi harus memuat (*lists*) bab dan sub bab laporan KP. Judul bab dan sub bab yang ditulis di dalam daftar isi harus dalam format yang sama dengan yang ditulis di dalam isi (*text*) laporan KP. Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran G.

## **2.8 Daftar Tabel**

Halaman ini harus memuat semua tabel yang ditemukan di dalam laporan KP. Nomor halaman tabel harus dicantumkan. Nomor tabel harus disusun berdasarkan urutan bab. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran H.

## **2.9 Daftar Gambar**

Grafik, diagram, peta dan foto dikategorikan sebagai gambar. Cara penulisannya sama dengan cara penulisan daftar Tabel. Lihat contoh pada Lampiran I.

## **2.10 Daftar Simbol**

Semua simbol dan notasi yang ditemukan di dalam laporan KP harus dicantumkan di dalam daftar simbol. Cara penulisannya sebagai berikut:

- |              |   |                               |
|--------------|---|-------------------------------|
| Huruf Romawi | - | Dicantumkan berdasarkan abjad |
| Huruf Yunani | - | Dicantumkan berdasarkan abjad |

Contoh dapat dilihat pada Lampiran J.

### **2.11 Daftar Singkatan**

Semua singkatan yang ditemukan di dalam isi laporan KP harus dicantumkan di dalam daftar singkatan. Pencantuman singkatan di dalam daftar singkatan berdasarkan urutan abjad. Contoh dapat dilihat pada Lampiran K.

### **2.12 Daftar Lampiran**

Semua lampiran harus dicantumkan di dalam daftar lampiran. Nomor halaman lampiran harus dicantumkan. Contoh daftar lampiran ada pada Lampiran L.

### **2.13 Isi**

Laporan KP harus dibagi ke dalam bab. Judul harus diberikan untuk setiap bab. Judul bab harus menggambarkan isi dari bab yang bersangkutan. Setiap bab harus dimulai pada halaman baru. Setiap bab harus dibagi ke dalam sub-bab. Setiap sub-bab harus diberi judul dan penomoran yang sesuai.

Bab dan sub-bab harus dibagi ke dalam paragraf. Penggunaan paragraph yang panjang harus dihindari. Setiap paragraf harus mendeskripsikan satu subjek atau isu yang jelas. Antara satu paragraf dan paragraf yang lainnya harus berkelanjutan (*continuity*).

Sistematika laporan KP terdiri dari:

1. Deskripsi kasus (Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan Kajian, Batasan Masalah)
2. Metode Penyelesaian Masalah
3. Hasil dan Pembahasan (Pengumpulan data, pengolahan data, analisis)
4. Penutup
  - 4.1 Kesimpulan
  - 4.2 Saran

Lampiran :

Gambaran umum perusahaan

- a. Sejarah Perkembangan Perusahaan
- b. Struktur Organisasi dan Ketenagakerjaan
- c. Aktivitas Perusahaan (keterangan : untuk manufaktur → proses produksi, jasa → kegiatan pelayanan jasa)
- d. Fasilitas dan Layout

### **Berita Acara Seminar Kerja Praktek**

Nilai Akhir Laporan Kerja Praktek:

- Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek : 40% (dibuktikan oleh log book)→ pembimbing lapangan
- Laporan Kerja Praktek : 40%
- Seminar kerja praktek : 20%

Lembar nilai akhir kerja praktek → dibuat rangkap 3 :

1. Mahasiswa ybs
2. Dosen pembimbing KP
3. Koordinator KP

#### **2.13.1 Citation**

*Citation* merupakan kata atau bagian dari tulisan yang diambil dari sebuah karya tulis. Penulisan kutipan di dalam laporan KP harus mengikuti kaedah standar penulisan ilmiah yang disusun oleh majelis dosen Jurusan Teknik Industri Universitas Andalas. Standar penulisan ini disusun menurut *Harvard System*.

#### **2.13.2 Quotation**

*Quotation* merupakan frase, bagian dari tulisan seseorang, atau pernyataan seseorang yang diambil dari literatur. Sama dengan kutipan, penulisan quotation di dalam laporan KP harus mengikuti kaedah standar penulisan ilmiah yang disusun oleh majelis dosen Jurusan Teknik Industri Universitas Andalas. Contoh penulisan *quotation* dapat dilihat pada Lampiran P.

### 2.13.3 Tabel

Semua tabel harus diberi nomor menurut sistem penomoran Arab. Judul tabel harus diletakkan di atas tabel dengan format *centered*. Tabel harus diberi nomor berdasarkan nomor bab. Sebagai contoh, Tabel 3.3 merupakan tabel ketiga yang ditemukan di dalam Bab 3. Contoh dapat dilihat pada Lampiran Q.

Tabel harus dimunculkan setelah dinyatakan untuk kali pertama di dalam teks. Semua tabel harus dicantumkan di dalam daftar tabel.

### 2.13.4 Gambar

Ilustrasi seperti grafik, peta, diagram, gambar teknik, skema, dan foto dikategorikan sebagai gambar. Semua gambar harus ditampilkan dengan jelas dan berkualitas tinggi.

Semua gambar harus diberi nomor menurut sistem penomoran Arab. Judul gambar harus diletakkan di bawah gambar dengan format *centered*. Gambar harus diberi nomor berdasarkan nomor bab. Sebagai contoh, Gambar 3.3 merupakan gambar ketiga yang ditemukan di dalam Bab 3. Contoh dapat dilihat pada Lampiran R.

Gambar harus dimunculkan setelah dinyatakan untuk kali pertama di dalam teks. Semua gambar harus dicantumkan di dalam daftar gambar.

Aturan berikut harus diikuti dalam menampilkan gambar di dalam laporan KP:

1. Foto harus diletakkan secara *digital* di dalam teks. Pengecualian diberikan apabila benar-benar tidak mungkin dilakukan peletakkan secara digital di dalam teks.
2. Ilustrasi atau gambar dengan ukuran yang besar (*oversized*) harus disesuaikan ukurannya sehingga bisa diletakkan pada satu halaman saja. Pengecualian diberikan hanya untuk tujuan kejelasan gambar (*clarity*) dan kemudahan untuk dimengerti (*understanding*).
3. Salinan dari artikel yang diperoleh dari surat kabar atau sumber sejenis harus diletakkan di dalam teks dengan kualitas yang bagus.

4. Peta-peta khusus seperti peta kepadatan penduduk, peta hasil foto udara dan lain-lain harus diletakkan di dalam laporan dengan seizin badan yang menerbitkan peta-peta tersebut.
5. Dianjurkan untuk memindai (*scan*) semua ilustrasi dan gambar terlebih dahulu dan kemudian diletakkan secara digital di dalam teks.

#### **2.14 Daftar Pustaka**

Daftar pustaka merupakan deskripsi rinci dari semua informasi yang digunakan dalam penulisan laporan KP. Daftar pustaka harus ditulis menurut cara (*styles*) yang dijelaskan dalam Bab 4.

#### **2.15 Lampiran**

Lampiran merupakan bahan tambahan di dalam laporan KP. Lampiran meliputi *Log sheet*, gambar, tabel dan *computer program listings*. Aturan berikut ini dapat digunakan untuk penulisan lampiran:

1. Lampiran bukan sebuah keharusan dalam laporan KP kecuali *Log sheet* pelaksanaan KP. Jika diperlukan, data yang dikumpulkan, *questionnaires*, peta, foto, dan bahan-bahan lainnya yang cukup panjang untuk dimasukkan ke dalam teks, atau material-material lainnya yang tidak terlalu penting untuk dideskripsikan secara implisit di dalam teks dapat dikategorikan sebagai lampiran.
2. Lampiran dapat diberi judul sebagai Lampiran A, Lampiran B, dan seterusnya. Pemberian judul pada lampiran juga bergantung pada tipe dan jumlah lampiran yang digunakan.

## **BAB 3**

### **FORMAT DAN UKURAN**

#### **3.1 Kertas**

Kertas yang harus digunakan adalah kertas warna putih, 80 gram (*high quality*), dengan ukuran A4 (210 x 297 mm).

#### **3.2 Margin**

Setiap halaman harus disetting dengan margin yang sama. Margin kiri 4 cm, kanan 2.5 cm, atas 2.5 cm, dan bawah 2.5 cm.

#### **3.3 Nomor Halaman**

Setiap halaman laporan kerja praktek harus diberi nomor halaman. Setiap halaman harus diberi nomor secara berurutan sebagai mana ditunjukkan oleh Tabel 1.1. Nomor halaman harus diletakkan pada sudut kanan bawah kertas. Hal-hal berikut ini harus diperhatikan dalam pemberian nomor halaman:

1. Halaman-halaman pendahuluan, dimulai dengan halaman judul, harus diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), isi (teks) harus diberi nomor halaman dengan format penomoran Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).
2. Halaman pertama adalah Halaman Judul. Halaman ini harus diberi nomor “i” tetapi nomor halaman tersebut tidak perlu ditampilkan.
3. Halaman pertama dari isi (teks) harus diberi nomor “1” tetapi nomor halaman tersebut tidak perlu ditampilkan. Halaman pertama dari setiap bab juga tidak perlu ditampilkan nomor halamannya.

### 3.4 Nomor Bab dan Sub-Bab

Setiap bab dan sub-bab harus diberi nomor. Bab harus diberi nomor dengan format penomoran Arab (Bab 1, Bab 2, dan seterusnya). Sub-bab juga harus diberi nomor yang terstruktur tetapi tidak boleh lebih dari empat level. Perhatikan penjelasan berikut ini:

- 2 Level pertama (Judul bab)
- 2.1 Level kedua (Judul sub-bab)
- 2.1.1 Level ketiga (Judul sub-sub-bab)
- 2.1.1.1 Level empat (Judul sub-sub-sub-bab)

Jika panjang judul bab dan sub-bab lebih dari satu baris, ukuran spasi yang sama dengan teks harus digunakan. Apabila ada kemungkinan sub-bab lebih dari 4 level maka diberi penomoran dengan menggunakan karakter (1, 2, 3, dan seterusnya; atau a, b, c, dan seterusnya). Perhatikan contoh berikut ini:

- 2.1 Detail Proses
  - 2.1.1 Unit Boiler
    - 2.1.1.1 Konfigurasi Unit Boiler
      - 1. Boiler 1
      - 2. Boiler 2
      - 3. Boiler 3
    - 2.1.1.2 Peralatan Utama Unit Boiler
      - 1. Economizer
      - 2. Superheater
      - 3. Force draft fan
      - 4. Soot blower
      - 5. Steam drum

### 3.5 Pengetikan

Laporan Kerja Praktek harus diketik menggunakan *Microsoft Word*, tipe font *Times New Roman* dengan ukuran 12, dan ukuran spasi 1.5. Laporan Kerja Praktek harus dicetak (*print*) satu sisi saja (*one side printing*).

Judul bab harus diketik menggunakan huruf kapital dan dengan format *centered*. Judul sub-bab ditulis dengan format *tittle case*. Lihat contoh pada Lampiran M.

### 3.6 Spasi

Ikuti panduan berikut ini:

1. Jarak antara tepi atas kertas dengan nomor bab adalah 2.5 cm.
2. Jarak antara nomor bab dengan dan judul bab adalah 3 kali *enter*.
3. Jarak antara baris terakhir dari sebuah paragraph dengan judul sub-bab adalah 3 kali *enter*.
4. Jarak antara judul sub-bab dengan baris baru dari sebuah teks adalah 2 kali *enter*.
5. Jarak antar paragraf adalah 2 kali *enter*.
6. Posisi nomor dan judul sub-bab adalah *left aligned*.
7. Baris pertama sebuah paragraf harus berjarak 1.27 cm dari margin kiri.
8. Paragraf baru tidak boleh dimulai pada baris terakhir sebuah halaman.
9. Spasi antara baris terakhir sebuah teks dengan tabel atau gambar adalah 2 kali *enter*.
10. Spasi setelah koma (,) atau titik (.) adalah 1 spasi.

Lihat contoh pada Lampiran M.

### 3.7 Pencetakan

Laporan kerja praktek harus ditulis menggunakan *Microsoft Word*. *Hardcopy* harus dicetak menggunakan *laser printer* atau *printer* lainnya dengan kualitas yang sama. Teks harus dicetak dengan tinta hitam.

### **3.8 Batasan**

Jumlah halaman maksimum laporan kerja praktek adalah 100 halaman. Batasan ini termasuk tabel, gambar dan ilustrasi lainnya di dalam teks tetapi tidak termasuk lampiran.

### **3.9 Penjilidan**

Laporan kerja praktek harus dijilid dengan baik. Laporan kerja praktek boleh dijilid sementara (tidak permanen) untuk tujuan seminar kerja praktek. Untuk tujuan pengumpulan laporan, laporan kerja praktek harus dijilid permanen dengan *hardcover*.

#### **3.9.1 Warna Sampul**

Laporan kerja praktek yang dikumpul ke Jurusan Teknik Industri harus dijilid dengan warna sampul biru Fakultas Teknik Universitas Andalas.

#### **3.9.2 Sampul Depan**

Sampul depan laporan kerja praktek terdiri dari nama laporan (Laporan Kerja Praktek), judul laporan kerja praktek, nama mahasiswa, nomor buku pokok, lambang Universitas Andalas, nama jurusan, nama fakultas, nama universitas, dan bulan dan tahun laporan kerja praktek diajukan. Contoh ada pada Lampiran S.

#### **3.9.3 Tulang (*Spine*)**

Pada *spine* harus ditulis nama laporan (Laporan Kerja Praktek), nama mahasiswa, tahun pengajuan laporan, dan nama jurusan (Jurusan Teknik Industri Universitas Andalas). Lihat contoh pada Lampiran T.

## LAMPIRAN A

### Contoh Lembar Pernyataan Pembimbing Kerja Praktek

“Saya menyatakan bahwa saya telah membaca laporan kerja praktek ini dan menurut pendapat saya ruang lingkup dan kualitas laporan kerja praktek ini telah memenuhi syarat untuk penyelesaian mata kuliah kerja praktek di Jurusan Teknik Industri  
Fakultas Teknik Universitas Andalas”

Tanda tangan : .....

Nama Pembimbing : .....

Tanggal : .....

## LAMPIRAN A

### Contoh Lembar Pernyataan Pembimbing Kerja Praktek

“Saya menyatakan bahwa saya telah membaca laporan kerja praktek ini dan menurut pendapat saya ruang lingkup dan kualitas laporan kerja praktek ini telah memenuhi syarat untuk penyelesaian mata kuliah kerja praktek di Jurusan Teknik Industri  
Fakultas Teknik Universitas Andalas”

Tanda tangan : .....

Nama Pembimbing : .....

Tanggal : .....

2.5 cm

LAMPIRAN B  
Contoh Halaman Judul

**LAPORAN KERJA PRAKTEK** } Font 16

X

**PROCESS CAPABILITY PEMBUATAN KANTONG SEMEN DI  
PABRIK KANTONG PT SEMEN PADANG** } Font 14

X

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Kerja Praktek  
di Jurusan Teknik Industri Universitas Andalas* } Font 12

Y

Oleh:

**DIAN PRATIWI**  
**06 173 034** } Font 12

4 cm

2.5 cm

Y

Pembimbing:  
**FERI AFRINALDI, M.Eng** } Font 12

Z



Z

**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG** } Font 14  
**2010**

2.5 cm

**LAMPIRAN D**  
**Contoh Kata Pengantar**

**KATA PENGANTAR**

*2.5 cm*

*3 kali enter*

*1.27 cm* Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.

Kerja Praktek yang dilakukan di Pabrik Kantong PT Semen Padang merupakan persyaratan akademik untuk menyelesaikan Kuliah Kerja Praktek di Jurusan Teknik Industri, Fakultas Teknik Universitas Andalas. Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Feri Afrinaldi, M.Eng selaku Pembimbing Kerja Praktek di Jurusan Teknik Industri, Fakultas Teknik Universitas Andalas atas bimbingan, waktu, ilmu dan tenaga yang telah diberikan.
- 4 cm* 2. Bapak Desrizal Luthan selaku Kepala Biro Pabrik Kantong PT Semen Padang *2.5 cm* atas informasi yang telah diberikan dalam penulisan laporan ini.
3. Ketua Jurusan serta Staf Pengajar Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Andalas yang telah memberikan ilmu bagi penulis.
4. Karyawan dan karyawanati Pabrik Kantong PT Semen Padang atas segala bantuannya.
5. Kedua orang tua penulis yang tak henti-hentinya memberi motivasi serta dukungan dalam penyelesaian laporan ini.
6. Dan seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.

*2 kali enter*

Akhir kata, harapan penulis semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat memberi manfaat bagi penulis dan pembaca.

Padang, April 2010

**Penulis**

**LAMPIRAN E**  
**Contoh Abstrak**

**ABSTRAK**

1 line spacing

Pengendalian kualitas pada suatu perusahaan sangat penting karena pengendalian kualitas dapat meminimasi jumlah produk cacat yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut. Pabrik Kantong PT. Semen Padang merupakan salah satu unit kerja PT Semen Padang yang memproduksi kantong untuk kebutuhan pengantongan semen. Pabrik Kantong PT. Semen Padang selalu mempertahankan mutu kantong semen yang dihasilkan. Meskipun demikian setiap bulannya tetap terdapat kantong cacat. Sebagai contoh pada bulan Februari 2010, terdapat 84596 helai kantong yang rusak. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Process Capability dari proses pembuatan kantong semen dengan melihat jumlah produksi dan jumlah kantong semen yang cacat tiap bulannya. Perhitungan Process Capability dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah berikut, (1) Pengolahan data ke dalam bentuk P chart, Rate of Deffective chart, Cummulative percent defective, dan Distribution of percent deffective; (2) Perhitungan proses statistik yang terdiri dari percent defective, Part per Million (PPM) defective dan Process Z. P chart digunakan untuk mengetahui apakah proses terkontrol atau tidak. Rate of Deffective chart menunjukkan hubungan antara jumlah kantong cacat dengan ukuran sampel yang diambil. Cummulative percent defective menunjukkan jumlah kumulatif kantong cacat. Distribution of percent defective menunjukkan distribusi persentase jumlah cacat dari sampel yang dikumpulkan. Sedangkan percent defective menunjukkan persentase jumlah kantong cacat. PPM defective mengestimasi jumlah kantong cacat per 1000000 kantong semen yang dihasilkan. Process Z menentukan nilai Z dengan menggunakan distribusi normal berdasarkan nilai rata-rata persentase cacat. Berdasarkan nilai Z probabilitas dihasilkannya kantong cacat dapat diketahui. Analisis P chart, Rate of Deffective chart, Cummulative percent defective, Distribution of percent deffective, percent defective, PPM defective dan Process Z dilakukan untuk masing-masing proses untuk memproduksi kantong jahit (sewing bag) dan kantong lem (pasted bag). Pembuatan kantong jahit (sewing bag) dilakukan di Tubing Machine dan Mesin Jahit, dan pembuatan kantong lem (pasted bag) dilakukan dengan menggunakan Tubing Machine dan Bottomer Machine. Berdasarkan hasil penelitian ini diketahui bahwa Process Capability untuk masing-masing proses pada setiap jenis kantong sudah cukup bagus. Faktor penyebab terjadinya cacat pada kantong semen saat ini secara umum dipengaruhi oleh kualitas bahan baku, kesalahan yang dilakukan oleh operator, metode kerja yang kurang tepat, kondisi lingkungan tempat kerja dan keandalan peralatan yang digunakan.

**Kata Kunci :** process capability, kantong semen, pengendalian kualitas

2 kali enter

2.5 cm

3 kali enter

1.27 cm

4 cm

2.5 cm

2.5 cm

**LAMPIRAN F**  
**Contoh Abstract**

**ABSTRACT**

*In recent years, many countries have developed new legislations which are aimed at greater emphasis to force vehicle manufacturers to recycle their products at the end of their life. However, before end-of-life vehicles can be recycled, end-of-life disassembly needs to be put in place. It entails large amounts of capital expenditure and time. Besides that, in general, vehicle designers also do not have experience in disassembling and recycling to determine impact of various design aspects on difficulty at the disassembly stage. Therefore, there is a strong need for a tool to determine end-of-life options, to evaluate the disassemblability, and to search for the optimal end-of-life disassembly sequence of the end-of-life vehicles. This research was conducted to fulfill those needs. The main outcome of this research is the methodology developed to aid vehicle designers to analyze the disassemblability and recyclability of end-of-life vehicles. The developed methodology integrated three important aspects in one framework. Those aspects are: (1) end-of-life option determination; (2) disassemblability and recyclability analyses; and (3) disassembly sequence determination. The condition and material composition of the end-of-life vehicle components are the criteria for determining the end-of-life option. The numerical evaluation of disassemblability and the recyclability computation method used in the end-of-life vehicle recycling manual are applied to evaluate the disassemblability and recyclability. In order to optimize the disassembly sequence, Mix Integer Linear Programming (MILP) technique is used. The end-of-life option determination will guide the designer to choose the appropriate end-of-life option of the product. The disassemblability evaluation will aid the designers in reducing the difficulty for disassembly, disassembly time and disassembly cost required. The recyclability analysis will show that the design meets or does not meet the legislation at feasible expenditure in terms of recycling target. The searching for optimum disassembly sequence will minimize the disassembly cost and maximize the end-of-life value and finally increase the profitability. Based on the developed methodology, computer software was developed to ease the tasks of decision making. The Visual Basic programming language, Microsoft Access and LINDO systems were applied in the proposed software. The proposed software was developed specially to assist vehicle designers to evaluate vehicle design with respect to the legislation, recycling and economic value. In order to verify and validate the developed software, an end-of-life car door was introduced with the intention to investigate the appropriate end-of-life option for its components, disassemblability, suitability for recycling, recyclability and the optimum disassembly sequence. The result of the case study showed that the developed software can estimate the disassembly time of the car door without any significant differences with the actual disassembly operation.*

**Keywords:** *disassembly, end-of-life vehicle, recycling, mix integer linear programming*

1 line spacing

2.5 cm

3 kali enter

1.27 cm

4 cm

2.5 cm

2 kali enter

2.5 cm

**LAMPIRAN G**  
**Contoh Daftar Isi**

**DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PERNYATAAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>ABSTRACT</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR SIMBOL</b> .....	xii
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan .....	3
1.4 Batasan Masalah .....	3
1.5 Sistematika Penulisan .....	4
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Definisi dan Tujuan Pengendalian Kualitas .....	5
2.1.1 <i>Check Sheet</i> .....	6
2.1.2 Diagram Pareto .....	7
2.2 Peta Kendali .....	9
:	
:	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	40
<b>LAMPIRAN</b> .....	41

2.5 cm

3 kali enter

4 cm

2.5 cm

2 kali enter

2 kali enter

2 kali enter

2.5 cm

**LAMPIRAN H**  
**Contoh Daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 4.1</b>	Data Produk Cacat Kantong Jahit dan Kantong Lem.....	22
<b>Tabel 4.2</b>	<i>Summary Statistics</i> untuk Jenis Kantong Jahit pada Proses di <i>Tubing Machine</i> .....	27
<b>Tabel 4.3</b>	<i>Summary Statistics</i> untuk Jenis Kantong Jahit pada Proses di Mesin Jahit .....	31
<b>Tabel 4.4</b>	<i>Summary Statistics</i> untuk Jenis Kantong Lem pada Proses di <i>Tubing Machine</i> .....	34
<b>Tabel 4.5</b>	<i>Summary Statistics</i> untuk Jenis Kantong Lem pada Proses di <i>Bottomer Machine</i> .....	37

2.5 cm

3 kali enter

4 cm

2.5 cm

2.5 cm

**LAMPIRAN I**  
**Contoh Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 1.1</b>	Persentase Kerusakan Kantong Jahit dan Kantong Lem pada masing-masing Proses .....	2
<b>Gambar 2.1</b>	Diagram Pareto.....	7
<b>Gambar 2.2</b>	Diagram Sebab Akibat .....	8
<b>Gambar 3.1</b>	Skema Metodologi Penelitian .....	15
<b>Gambar 4.1</b>	Skema Proses Pembuatan Kantong Semen .....	23
<b>Gambar 4.2</b>	P Chart Produk Cacat Kantong Jahit pada Proses di <i>Tubing Machine</i> .....	24
<b>Gambar 4.3</b>	<i>Rate of Defective Chart</i> Produk Cacat Kantong Jahit pada Proses di <i>Tubing Machine</i> .....	25
<b>Gambar 4.4</b>	<i>Cumulative Percent Defectives</i> Produk Cacat Kantong Jahit pada Proses di <i>Tubing Machine</i> .....	26
<b>Gambar 4.5</b>	<i>Distribution of Defectives</i> Kantong Jahit pada Proses di <i>Tubing Machine</i> .....	26

2.5 cm

3 kali enter

4 cm

2.5 cm

2.5 cm

**LAMPIRAN J**  
**Contoh Daftar Simbol**

**DAFTAR SIMBOL**

*3 kali enter*

- n - Ukuran Sampel
- $\bar{p}$  - Rata-rata fraksi produk cacat
- $\bar{x}$  - Rata-rata jumlah produk cacat dalam satu subgrup
- s - Standar deviasi
- R - Rentang data
- $v_1$  - Derajat bebas 1
- $v_2$  - Derajat bebas 2

2.5 cm

4 cm

2.5 cm

2.5 cm

**LAMPIRAN K**  
**Contoh Daftar Singkatan**  
**DAFTAR SINGKATAN**

*3 kali enter*

LB	-	<i>Lower Bound</i>
LCI	-	<i>Lower Confidence Interval</i>
LCL	-	<i>Lower Control Limit</i>
PPM	-	<i>Part Per Million</i>
UB	-	<i>Upper Bound</i>
UCI	-	<i>Upper Confidence Interval</i>
UCL	-	<i>Upper Control Limit</i>

*2.5 cm*

*4 cm*

*2.5 cm*

*2.5 cm*

**LAMPIRAN L**  
**Contoh Daftar Lampiran**

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN A</b>	Tabel <i>Standard Normal Distribution</i> .....	87
<b>LAMPIRAN B</b>	Tabel Distribusi Poisson.....	89
<b>LAMPIRAN C</b>	Sample Size Code Letter (Tabel I dari ANSI/ASQ Z1.4).....	90
<b>LAMPIRAN D</b>	<i>Single Sampling Plan</i> untuk <i>Normal Inspection</i> (Tabel II-A dari ANSI/ASQ Z1.4).....	91
<b>LAMPIRAN E</b>	<i>Single Sampling Plan</i> untuk <i>Tightened Inspection</i> (Tabel II-B dari ANSI/ASQ Z1.4).....	92
<b>LAMPIRAN F</b>	<i>Single Sampling Plan</i> untuk <i>Reduced Inspection</i> (Tabel II-C dari ANSI/ASQ Z1.4).....	93

2.5 cm

3 kali enter

4 cm

2.5 cm

2.5 cm

**LAMPIRAN M**

**Contoh Isi**

**BAB 2**

**JUDUL BAB**

1,27 cm  
Teks harus dimulai pada posisi ini dan berlanjut sampai tepi margin kiri. Teks harus ditulis dengan spasi 1.5.

**2.1 Sub Bab**

Teks harus dimulai pada posisi ini dan berlanjut sampai tepi margin kiri. Teks harus ditulis dengan spasi 1.5.

**2.1.1 Sub-sub Bab**

Teks harus dimulai pada posisi ini dan berlanjut sampai tepi margin kiri. Teks harus ditulis dengan spasi 1.5.

**2.1.1.1 Sub-sub-sub Bab**

Teks harus dimulai pada posisi ini dan berlanjut sampai tepi margin kiri. Teks harus ditulis dengan spasi 1.5.

**2.2 Sub Bab ke Dua**

Teks harus dimulai pada posisi ini dan berlanjut sampai tepi margin kiri. Teks harus ditulis dengan spasi 1.5.