**#JUDUL MAGANG/ PRAKTIK KERJA#**

**LAPORAN KEMAJUAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA**

\*MAHASISWA MAGANG/ PRAKTIK KERJA

NAMA/ \*NPM



**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**#TAHUN#**

# #JUDUL MAGANG/ PRAKTIK KERJA#

**LAPORAN KEMAJUAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA**

MAHASISWA MAGANG/ PRAKTIK KERJA

NAMA/ \*NPM

**Dosen Pembimbing Magang/ Praktik Kerja :**

**NAMA LENGKAP/ NIDN**

# HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA

Judul Magang/ Praktik Kerja…………………………………………………….

…………………………………………………………………………………...

Tempat Magang/ Praktik Kerja :………………………………………………..

Waktu Magang/Praktik Kerja : Mulai: …………….. Selesai: …………………

Nama Mahasiswa Peserta Magang/ Praktik Kerja : …………………………….

NPM : …………………………………………………

Telah mengikuti kegiatan Magang/ Praktik Kerja sebagai salah satu syarat untuk mengajukan Tugas Akhir/Skripsi di Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Medan Area.

Nama Dosen Pembimbing Magang/ Praktik Kerja :………………………………

NIP/NIDN\* :…………………………………….

Medan, …………….. 20 ….

Diketahui oleh, Mahasiswa Peserta Magang/ Praktik Kerja

Dosen Pembimbing KP,

( ………………………… ) ( ………………………… )

NIDN. …………………. NPM. ………………….

Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi Teknik Mesin

(………………………..) NIP/NIDN\*

\*. Pilih salah satu

# LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA

Nama Mahasiswa :…………………………………………………………

NPM :…….…………………………………………………..

Alamat :…………………………………………………………

………………………………………………………….

Bidang : Material Manufaktur/ Konversi Energi

Disetujui untuk melaksanakan Magang/ Praktik Kerja pada:

Nama Perusahaan : ………………………………………………………...

Alamat Perusahaan : ………………………………………………………...

…………………………………………………………

Bidang Kegiatan : ………………………………………………………...

Pelaksanaan Magang : Mulai …………../……………../……………………..

Selesai…………../………………./…………………...

Medan, ............................. 20 ……..

Ketua Program Studi Teknik Mesin

Fakultas Teknik Uma

(……………………………………)

NIDN.

**LEMBAR PENILAIAN**

Nama Mahasiswa/ NPM: …………………………………………………………

Telah melaksanakan Magang/ Praktik Kerja:

Pada

Nama Perusahaan : ……………………………………………………………

Alamat : ……………………………………………………………

Pelaksanaan Magang : Mulai tgl……………………..selesai tgl…………………

Penilaian terhadap disiplin kerja selama mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang/ Praktik Kerja pada perusahaan kami adalah:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sangat Baik |  |  |  | Baik |  |  |  | Cukup Baik |

………………., ………………………………

Pimpinan Perusahaan

(Nama terang/ jabatan Perusahaan)

(………………………………………………)



# BERITA ACARA SEMINAR MAGANG/ PRAKTIK KERJA

Pada hari ini : Hari, Tanggal/ Bulan/ Tahun

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Teknik

Telah dilangsungkan Magang/ Praktik Kerja mahasiswa berikut :

Nama :

NPM :

Judul :

Tempat :

Tim Penguji memberikan nilai sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | NAMA TIM PENGUJI | NILAI | TANDA TANGAN |
| 1. |  |  |  |
| JUMLAH | |  |  |

Berdasarkan hasil penilaian ujian Magang/ Praktik Kerja , mahasiswa tersebut :

Dinyatakan : LULUS MUTLAK / LULUS DGN PERBAIKAN / TIDAK LULUS

Dengan nilai :

Catatan :

Medan, tgl bulan tahun

Ketua Tim Penguji

………………………..



# LEMBAR PENILAIAN

Dosen Penguji :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Judul Magang/ Praktik Kerja :

Tanggal Ujian : 10 Desember 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | MATERI PENILAIAN | BOBOT % | NILAI |
| 1 | Substansi Laporan | 30 |  |
| 2 | Tata Penulisan | 20 |  |
| 3 | Penguasaan Materi | 30 |  |
| 4 | Metoda Penyampaian | 20 |  |
|  |  | JUMLAH |  |

Penguji I

(………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
| Kriteria Penilaian : |  |
| ≥ 85.00 s.d <100.00 | = A |
| ≥ 77.50 s.d < 84.99 | = B+ |
| ≥ 70.00 s.d < 77.49 | = B |
| ≥ 62.50 s.d < 69.99 | = C+ |
| ≥ 55.00 s.d < 62.49 | = C |
| ≥ 45.00 s.d < 54.99 | = Tidak Lulus (Mengulang Seminar) |

# KATA PENGANTAR

# DAFTAR ISI

Bagian ini berisi daftar isi (1 spasi) yang diinsert menggunakan *insert caption* dari menu references (tutorial bisa dilihat dari youtube)

[#JUDUL MAGANG/ PRAKTIK KERJA# ii](#_Toc93413392)

[HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA iii](#_Toc93413393)

[LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG/ PRAKTIK KERJA iv](#_Toc93413394)

[BERITA ACARA SEMINAR MAGANG/ PRAKTIK KERJA vi](#_Toc93413395)

[LEMBAR PENILAIAN vii](#_Toc93413396)

[KATA PENGANTAR viii](#_Toc93413397)

[DAFTAR ISI ix](#_Toc93413398)

[DAFTAR GAMBAR xi](#_Toc93413399)

[DAFTAR TABEL xii](#_Toc93413400)

[BAB 1 PENDAHULUAN 1](#_Toc93413401)

[1.1. Latar Belakang 1](#_Toc93413402)

[1.2. Tujuan Magang/ Praktik Kerja 1](#_Toc93413403)

[1.3. Manfaat Magang/ Praktik Kerja 1](#_Toc93413404)

[1.4. Waktu dan Tempat PelaksanaaN Magang/ Praktik Kerja 1](#_Toc93413405)

[1.4.1. Waktu 1](#_Toc93413406)

[1.4.2. Tempat 1](#_Toc93413407)

[BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN 2](#_Toc93413408)

[2.1. Sejarah Singkat Perusahaan 2](#_Toc93413410)

[2.2. Ruang Lingkup Bidang Usaha 2](#_Toc93413411)

[2.3. Organisasi dan Manajemen 2](#_Toc93413412)

[2.3.1. Struktur Organisai 2](#_Toc93413413)

[2.3.2. Jam kerja Tenaga Kerja 7](#_Toc93413414)

[2.3.3. Fasilitas yang Digunakan 7](#_Toc93413415)

[2.3.4. Jaminan kecelakaan kerja 8](#_Toc93413416)

[2.3.5. Jaminan hari tua 8](#_Toc93413417)

[BAB 3 SISTEM KERJA PERUSAHAAN 9](#_Toc93413418)

[3.1. Alat 9](#_Toc93413420)

[3.2. Bahan Pembuatan Produk 9](#_Toc93413421)

[3.3. Block Diagram 9](#_Toc93413422)

[3.4. Langkah Kerja 9](#_Toc93413423)

[3.5. Spesifikasi Mesin Produksi 9](#_Toc93413424)

[3.6. Tambahkan sub Judul Sesuai dengan keperluan 9](#_Toc93413425)

[3.7. Maintenance (Perawatan) Mesin 10](#_Toc93413426)

[3.8. Produk Luaran 10](#_Toc93413427)

[BAB 4 PENUTUP 11](#_Toc93413428)

[4.1. Kesimpulan 11](#_Toc93413430)

[4.2. Saran 11](#_Toc93413431)

[REFERENSI 12](#_Toc93413432)

[LAMPIRAN 1: Capaian Pembelajaran (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah 13](#_Toc93413433)

[LAMPIRAN 1: Laporan Catatan Kegiatan Harian (Log book) 14](#_Toc93413434)

[LAMPIRAN 2: Dokumentasi Magang/ Praktik Kerja 15](#_Toc93413435)

# DAFTAR GAMBAR

Bagian ini berisi daftar gambar (1 spasi) yang diinsert menggunakan *insert caption* dari menu references (tutorial bisa dilihat dari youtube). Daftar gambar dibawah ini meripakan contoh. Oleh karena itu penulis wajib menyesuiakan dengan nama gambar/ alat

[Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Industri Karet Nusantara 6](#_Toc63176628)

[Gambar 3.1 Rubber Bale Cutting 12](#_Toc63190955)

[Gambar 3.2 Timbangan 13](#_Toc63190956)

[Gambar 3.3 Mixmill 13](#_Toc63190957)

[Gambar 3.4 Squarepress 14](#_Toc63190958)

[Gambar 3.5 Gerobak Sorong 14](#_Toc63190959)

[Gambar 3.6 Pisau Cutter 15](#_Toc63190960)

[Gambar 3.7 Penutup Pelindung Telinga 15](#_Toc63190961)

[Gambar 3.8 Masker Abu 16](#_Toc63190962)

[Gambar 3.9 Sarung Tangan 16](#_Toc63190963)

[Gambar 3.10 Serokan Plastik 17](#_Toc63190964)

[Gambar 3.11 Kacamata Safety 17](#_Toc63190965)

[Gambar 3.12 Molding 18](#_Toc63190966)

[Gambar 3.13 Meja Pendingin 18](#_Toc63190967)

[Gambar 3.14 Mistar Baja 19](#_Toc63190968)

[Gambar 3.15 Gunting 19](#_Toc63190969)

[Gambar 3.16 Tuas Pengait Molding 20](#_Toc63190970)

[Gambar 3.17 Container Keranjang Industri 21](#_Toc63190971)

[Gambar 3.18 Forklift 21](#_Toc63190972)

[Gambar 3.19 Plastik Kemasan 22](#_Toc63190973)

[Gambar 3.20 Kapur Putih 22](#_Toc63190974)

[Gambar 3.21 Cutting Elektric Portable 23](#_Toc63190975)

[Gambar 3.22 Kunci Kombinasi 29 23](#_Toc63190976)

[Gambar 3.23 Block Rubber (SIR 10) 24](#_Toc63190977)

[Gambar 3.24 Zinc Oxide 24](#_Toc63190978)

[Gambar 3.25 Stearic Acid 25](#_Toc63190979)

[Gambar 3.26 Flextol-H 25](#_Toc63190980)

[Gambar 3.27 4010-Na 26](#_Toc63190981)

[Gambar 3.28 MBTS 26](#_Toc63190982)

[Gambar 3.29 TMTD 27](#_Toc63190983)

[Gambar 3.30 DPG-80 27](#_Toc63190984)

[Gambar 3.31 Chemisil 28](#_Toc63190985)

[Gambar 3.32 Wastage 28](#_Toc63190986)

[Gambar 3.33 Sulphur 29](#_Toc63190987)

[Gambar 3.34 Minarex Oil 29](#_Toc63190988)

# DAFTAR TABEL

Bagian ini berisi daftar tabel (1 spasi) yang diinsert menggunakan *insert caption* dari menu references (tutorial bisa dilihat dari youtube)

[Tabel 3.1 Mesin-mesin Produksi 32](#_Toc63197291)

[Tabel 3.2 Mesin-mesin Produksi (Lanjutan) 33](#_Toc63197292)

[Tabel 3.3 Bahan jadi Crumb Rubber Mill 35](#_Toc63197293)

[Tabel 3.4 Bahan jadi Oil Palm Mill 36](#_Toc63197294)

[Tabel 3.5 Bahan jadi Centrifuge Latex Mill 36](#_Toc63197295)

[Tabel 3.6 Bahan jadi Sugar Mill 37](#_Toc63197296)

[Tabel 3.7 Bahan jadi Vegetable Oil Mill 37](#_Toc63197297)

[Tabel 3.8 Bahan jadi Cement Mill 38](#_Toc63197298)

[Tabel 3.9 Bahan jadi Various Applications 38](#_Toc63197299)

[Tabel 3.10 Bahan jadi *Aluminium Plant* 39](#_Toc63197300)

# BAB 1 PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Bagian ini terdiri dari Latar belakang, tujuan, serta waktu dan tempat pelaksanaan KP

## Tujuan Magang/ Praktik Kerja

Bagian ini mejelaskan ruang lingkup tujuan pelaksanaan KP

## Manfaat Magang/ Praktik Kerja

Bagian ini mejelaskan manfaat dari pada kerja praktek yang dapat memberikan kontribusi pada khalayak pembaca

## Waktu dan Tempat PelaksanaaN Magang/ Praktik Kerja

### Waktu

### Tempat

# BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN



## Sejarah Singkat Perusahaan

Bagian ini berisi tentang sejarah dan uraian ringkas kegiatan perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan dan bagan-bagan proses lain yang dianggap perlu.

## Ruang Lingkup Bidang Usaha

Bagian ini berisi tentang ruang lingkup bidang usaha perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan KP

## Organisasi dan Manajemen

Bagian ini berisi tentang tempat atau wadah dimana orang- orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode dan lingkungan), sarana-prasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi

### Struktur Organisai

Bagian ini berisi tentang Struktur organisasi fungsional dapat dilihat dengan adanya pemisahan/pembagian tugas, pendelegasian wewenang serta pembatasan tanggung jawab yang tegas pada setiap bidang yaitu asisten pengolahan, asisten laboratorium dan asisten teknik berdasarkan fungsinya masing-masing dalam struktur organisasinya. Contoh Struktur organisasi PT. Industri Karet Nusantara, dapat dilihat pada gambar 2.1

RAPAT UMUM

PEMEGANG SAHAM

DEWAN KOMISARIS

(Nama)

DIREKTUR

(Nama)

INTERNAL AUDIT

(Nama)

SEVP OPERATION

(Nama)

MANAJER OPERASIONAL

/PEMASARAN

(Nama)

KABID SDM/UMUM

(Nama)

ASST.

PEMASARAN

(Nama)

ASST.

PRODUKSI/TEKNIK

RESIPRENE

(Nama)

ASST.

PRODUKSI/TEK

RUBBER ARTCL

(Nama)

ASST.

KEUANGAN &

AKUNTANSI

(Nama)

ASST.

PERSONALIA/UMUMUM & PENGADAAN

(Nama)

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

STAFF

*Contoh Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Industri Karet Nusantara*

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Tugas dan wewenang RUPS adalah sebagai berikut:

1. Mengangkat dan menghentikan Dewan Komisaris
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penggunaan modal/asset perusahaan sesuai dalam mencapai tujuan.
3. Mengawasi Dewan Komisaris dalam melakukan tugas yang telah dibebankan kepadanya oleh pemegang saham.
4. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memberikan nasehat kepada pemimpin
2. Membantu pemimpin dalam menginvestasikan dana perusahaan
3. Mengawasi jalannya perusahaan
4. Direktur Utama

Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas para anggota direksi dan mengawasi secara umum seluruh PT. Perkebunan Nusantara
2. Bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris
3. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijakan pemerintah
4. SEVP Operation

Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan peraturan dan pengendalian dari unit-unit usaha.
2. Menyusun perencanaan yang tercantum dalam kebijakan direksi.
3. Melaksanakan pemberian dan pengawasa terhadap kegiata yang tercantum pada kebijakan direksi.
4. Manajer

Tugas dan wewenang Manajer adalah sebagai berikut:

* 1. Memimpin rapat manajemen dan rapat kerja.
  2. Meninjau kontrak dari pelangga
  3. Menilai dan mengevaluasi laporan pekerjaan, produksi, administrasi, teknik dan personalia.
  4. Mengevaluasi laporan biaya produksi dan laporan manajemen.
  5. Menandatangani seluruh surat-surat keluar.
  6. Memberi disposisi untuk seluruh surat masuk, baik internal maupun eksternal.
  7. Melaporkan kinerja sistem manajemen kepada direksi.
  8. Merancang struktur organisasi sistem.
  9. Menentukan tujuan dan sasaran berdasarkan kebijaksanaan.

1. Kabid SDM/UMUM

Tugas dan wewenang Kabid SDM/UMUM adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan, mengkordinasikan,melaksanakan, evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia
2. Penerimaan dan pembinaan pegawai
3. Data dan penempatan pegawai
4. Administrasi kepegawaian
5. Asisten Produksi/Teknik

Tugas dan wewenang Asisten Produksi/Teknik adalah sebagai berikut:

1. Menjamin bahwa kebijaksanaan mutu dimengerti, diketahui, dipelihara dan diterapkan oleh seluruh personil yang ada pada bagian teknik maintenance.
2. Menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan pada kegiatan maintenance sesuai dengan prosedur, instruksi kerja dan hasilnya dicatat dan didokumentasikan.
3. Meninjau dan memeriksa prosedur preventive maintenance, emergency maintenance, major maintenance dan kalibrasi peralatan.
4. Menjamin dan memeriksa rencana serta hasil kegiatan maintenance.
5. Bertanggung jawab terhadap penggunaan spare part dan mencatatnya ke dalam kartu penggunaan onderdil untuk mesin produksi.
6. Menandatangani bon kebutuhan dan penerimaan barang yang digunakan pada kegiatan maintenance dan laporan emergency maintenance.
7. Membuat laporan bulanan dan emergency maintenance.
8. Membuat kebutuhan teknik maintenance.
9. Asisten Pemasaran

Tugas dan wewenang Asisten Pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa laporan bulanan fisik aktivitas manajemen dalam rubber thread factory.
2. Mengkoordinir dan mengawasi pengangkutan, penyusunan hasil produksi jadi dalam gudang produksi dan pembuatan plat identifikasi produksi.
3. Mengkoordinir dan mengawasi pengiriman barang sesuai dengan permintaan konsumen.
4. Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja dari production clerk, administrasi dan petugas kantin.
5. Asisten Personalia/Umum & Pengadaan

Tugas dan wewenang Asisten Personalia/Umum dan Pengadaan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan administrasi bidang kepersonaliaan dan kependudukan.
2. Mengurus penerimaan, penempatan dan perpindahan karyawan termasuk penerimaan dan pemulangan kerja antar daerah.
3. Mengerjakan daftar penilaian karyawan setiap periode.
4. Menyiapkan dan memelihara data dokumen yang berkenaan dengan surat teguran dan surat peringatan serta keberhasilan/prestasi karyawan.
5. Mengurus pengajuan karyawan untuk mendapatkan penghargaan masa kerja dan pemberian tanda penghargaan lainnya.
6. Menyelesaikan surat pemberian sanksi/hukuman kepada karyawan yang melanggar disiplin perusahaan sesuai prosedur yang berlaku.
7. Menginventaris dan mengawasi pengaturan cuti karyawan secara secara periodik melakukan sensus.
8. Mengurus dan menyelesaikan usulan pensiun.
9. Asisten Keuangan & Akutansi

Tugas dan wewenang Asisten Keungan dan Akutansi adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa laporan bulanan fisik aktivitas manajemen dalam *rubber thread factory*.
2. Mengkoordinir dan mengawasi pengangkutan, penyusunan hasil produksi jadi dalam gudang produksi dan pembuatan plat identifikasi produksi.
3. Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja dari production clerk, administrasi dan petugas kantin.
4. Staff

Meliputi Bagian lain seperti : Mandor,Leader Karyawan,Karyawan, dll

mempunyai fungsi dan kewajiban masing-masing.

### Jam kerja Tenaga Kerja

Pengaturan jam kerja disesuaikan dengan pengaturan Depnaker dan Perjanjian Serikat Pekerja (PSK) antara perusahaan dan wakil karyawan PTPN- III, dimana normal jam kerja karywan adalah 40 jam per minggu dan selebihnya diperkirakan sebagai jam kerja lembur.

Pengaturan jam kerja normal untuk karyawan adalah sebagi berikut:

1. Bagian Administrasi Senin-Kamis

Pukul 08.00-12.00 : waktu kerja

Pukul 12.00-13.00 : waktu istirahat

Pukul 13.00-16.00 : waktu kerja

Jumat :

Pukul 08.00-12.00 : waktu kerja

1. Bagian Produksi Senin-Jumat

Pukul 08.00-12.00 : waktu kerja

Pukul 12.00-13.00 : waktu istirahat

Pukul 13.00-16.00 : waktu kerja

Di luar ketentuan jam kerja di atas dihitung sebagai jam kerja lembur.

### Fasilitas yang Digunakan

Pada bagian pengupahan Kami tidak bisa melapirkan dikarenakan rahasia perusahaan. Jaminan perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja yaitu:

1. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) Diberikan kepada seluruh pekerja berupa:
2. Jaminan pemeliharaan kesehatan
3. Jaminan kematian

### Jaminan kecelakaan kerja

### Jaminan hari tua

# BAB 3 SISTEM KERJA PERUSAHAAN

Bagian ini berisi tentang Sistem kerja perusahan manajemen kinerja yang teratur dan selalu berkembang, tata kerja perusahaan dan alat kerja yang diperlukan.



## Alat

Bagian ini berisi tentang alat-alat kerja yang digunakan dalam proses pembuatan produk

Adapun alat-alat kerja yang digunakan dalam proses pembuatan paving block adalah sebagai berikut:

## Bahan Pembuatan Produk

Bagian ini berisi tentang bahan- bahan dasar untuk menghasilkan produk

## Block Diagram

Bagian ini berisi tentang diagram alir proses produksi

## Langkah Kerja

Bagian ini berisi tentang langkah-langkah meproduksi produk luaran

## Spesifikasi Mesin Produksi

Bagian ini berisi tentang spesisfikasi mesin (dalam bentuk tabulasi) dapat di lihat pada contoh tabel 3.1

## Tambahkan sub Judul Sesuai dengan keperluan

Contoh: Tabel Tabel 3.1. Mesin-mesin Produksi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Mesin** | **Fungsi Mesin** | **Spesifikasi** |
| 1 | *Boiler Mechmar* | Alat pembangkit tenaga uap | …......... |
| 2 | *Square press* | Alat untuk vulkanisasi dan pengepresan | …......... |
|  | *Autoclave* | Sebagai rumah pengasapan untuk memberikan kekerasan pada compound | …......... |
| 3 | *Mix Mill* (I) | Alat utnuk membuat *compound* pencampuran bahan kimia dengan karet | …......... |
| 4 | dst… | …. | …......... |

## Maintenance (Perawatan) Mesin

Bagian ini berisi tentang Mekanisme perawatan alat pabrik

## Produk Luaran

Bagian ini menjelaskan/ menyebutkan apa saja bahan yang diproduksi pabrik secara spesifik

# BAB 4 PENUTUP



## Kesimpulan

Bagian ini menjelaskan/ membuat rangkuman Magang/ Praktik Kerja yang telah dilakun secara ringkas dan padat. Dimulai dari latar belakan, tujuan, tinjauan umum perusahaan, sistem kerja perusahaan.

## Saran

Bagian ini berisi tentang saran yang ditujukan kepada perusahaan tempat Magang/ Praktik Kerja

# REFERENSI

Bagian ini berisi tentang referensi/ sumber dalam style : IEEE, dapat dilihat pada contoh. Tutorial pembuatan dapat dilihat pada youtube

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | A. SYAHPUTRA, Perancangan Belt Conveyor Sebagai Alat Angkut Janjang Kelapa Sawit, Medan: Universitas Sumatera Utara, 2013. |
| [2] | R. ARIFIN, Pengaruh Sulfur Terhadap Kekerasan Karet Untuk Bahan Pembuatan Compound Rol Karet Pengupas Gabah, Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2010. |
| [3] | R. AYUTAMI, Pengaruh Temperatur Vulkanisasi Terhadap Kekuatan Tarik Pada Packing Pintu Rebusan PT.Indusri Karet nusantara Medan, Medan, 2012. |
| [4] | E. P. SARI, Sejarah Perkembangan PT.Industri Karet Nusantara Sejak Tahun 1965-1998, Medan: Unimed, 20012. |
| [5] | D. Kusumawaty dan S. F. Dina, “Analisa Kelayakan Investasi Thermal Oil Heater Menggunakan Bahan Bakar Biomassa,” *Jurnal Teknik Dan Teknologi,* vol. 14, p. 28, 2019. |
| [6] | T. P. Kurikulum, “Program Studi Teknik Mesin Universitas Medan Area,” Portal Uma, 2019. [Online]. Available: https://mesin.uma.ac.id/dokumen/. [Diakses 8 12 2020]. |

# LAMPIRAN 1: Capaian Pembelajaran (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah Magang/ Praktik Kerja

Capaian Pembelajaran (CPL):

1. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; (S5)
2. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. (S10)
3. Menguasai konsep teoretis sains, aplikasi matematika rekayasa, prinsip-prinsip rekayasa (engineering fundamentals), sains rekayasa dan perancangan rekayasa yang diperlukan untuk analisis dan perancangan sistem mekanika (mechanical system) serta komponen-komponen yang diperlukan. (P11)
4. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri (KU8)

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK):

1. Mahasiswa mampu mematuhi aturan kerja dalam perusahaan dan menyesuaikan diri
2. Mahasiswa mengubah perilaku dan berakhlak mulia
3. Mahasiswa membuktikan semangat kemandirian dalam melaksanakan aktivitas magang di perusahaan
4. Mahasiswa mempertajam konsep teoritis sain berdasarkan masalah yang diamati di tempat magang
5. Mahasiswa mampu mengukur fenomena/ keadaan lingkungan kerja secara teknis

Matriks CPL VS CPMK

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CPMK-1 | CPMK-2 | CPMK-3 | CPMK-4 | CPMK-5 |
| CPL-1 | X | X |  |  |  |
| CPL-2 |  |  |  |  |  |
| CPL-3 |  |  | X |  |  |
| CPL-4 |  |  |  | X | X |

# LAMPIRAN 1: Laporan Catatan Kegiatan Harian Magang/ Praktik Kerja (Log book)

Bagian ini berisi tentang semua kegiatan harian yang diketahui dan diparaf oleh pembimbing Magang/ Praktik Kerja di perusahaan tempat KP yang disesuaikan dengan CPL dan CPMK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tgl | Hari | Kegiatan | Paraf |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

# LAMPIRAN 2: Dokumentasi Magang/ Praktik Kerja

Bagian ini berisi tentang semua dokumen pendukung dalam pelaksanaan KP. terdiri dari Foto dan atau surat keterangan dan lain-lain