



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

---

**Universitas Katolik Soegijapranata Semarang**

**Buku Panduan Kerja Praktek**

**2023**

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA SEMARANG

# Buku Panduan Kerja Praktek

---

© Fakultas Teknologi Pertanian Unika Soegijapranata  
Gedung Fransiskus Asisi - Kampus 2 BSB

Jl. Rm. Hadisoebeno Sosro Wardoyo, Jatibarang, Kec. Mijen, Kota Semarang, Jawa Tengah 50212  
email : tu.ftp@unika.ac.id – kp.ftp@unika.ac.id – <http://www.unika.ac.id>

---

# Daftar Isi

GARIS BESAR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	1
PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN KERJA PRAKTEK .....	2
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	4
PENULISAN LAPORAN DAN UJIAN KERJA PRAKTEK.....	5
SISTEM PENILAIAN KERJA PRAKTEK.....	7
FREQUENTLY ASKED QUESTIONS .....	8
TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....	10
LAMPIRAN 1. SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI.....	12
LAMPIRAN 2. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....	14
LAMPIRAN 3. PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	18
LAMPIRAN 4. PENULISAN DAFTAR ISI KERJA PRAKTEK.....	20
LAMPIRAN 5. PENULISAN HALAMAN JUDUL .....	21
LAMPIRAN 6. PENULISAN HALAMAN PENGESAHAN .....	22
LAMPIRAN 7. PENULISAN LAPORAN INTERNSHIP.....	23
LAMPIRAN 8. PENULISAN DAFTAR ISI LAPORAN INTERNSHIP.....	24
LAMPIRAN 9. PENULISAN HALAMAN JUDUL LAPORAN INTERNSHIP .....	25
LAMPIRAN 10. PENULISAN HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN INTERNSHIP .....	26
LAMPIRAN 11. LINK PENTING.....	27

---

# Garis Besar Pelaksanaan Kerja Praktek



## *Mengapa perlu Kerja Praktek?*

**K**erja Praktek (KP) merupakan kegiatan akademik wajib bagi setiap mahasiswa untuk membekali mereka dengan penguasaan Ilmu dan Teknologi Pangan secara terpadu dan komprehensif. Selain untuk memperluas wawasan calon Sarjana Teknologi Pangan dalam perencanaan/pengelolaan dan pengendalian mutu dalam industri pangan, diharapkan KP dapat memperkecil *knowledge gap* antara yang dimiliki calon Sarjana Teknologi Pangan dan yang dibutuhkan oleh industri pangan.



## *Apa yang perlu dilakukan selama Kerja Praktek?*

KP sebaiknya difokuskan pada masalah pengolahan pangan (produksi), *quality control*, maupun *research and development*. Aktivitas mata kuliah ini terdiri dari:

- (1) pendaftaran dan persiapan KP
- (2) pelaksanaan KP, dan
- (3) penulisan laporan KP dan ujian KP.

## *Kapan dan di mana melakukan Kerja Praktek?*

Ada dua periode pelaksanaan KP, yaitu periode Januari – Februari dan periode Juli – Agustus.

- Untuk pelaksanaan KP di periode Januari-Februari, pengambilan SKS mata kuliah KP dilakukan di periode pengisian KRS bulan Februari.
- Untuk pelaksanaan KP di periode Juli - Agustus, pengambilan SKS mata kuliah KP dilakukan di periode pengisian KRS bulan Agustus.

Waktu pelaksanaan KP minimal 20 hari kerja. Perusahaan yang dapat dituju adalah perusahaan yang bergerak di bidang pangan dan mempunyai minimal 50 karyawan tetap serta belum diajukan pada periode tersebut.

## *Bagaimanakah penilaian Kerja Praktek?*

Evaluasi keberhasilan KP berdasarkan pada: proses selama bimbingan, pelaksanaan KP di perusahaan, penulisan laporan KP, ketepatan waktu pengumpulan laporan KP, dan ujian KP di Fakultas Teknologi Pertanian (FTP) Universitas Katolik Soegijapranata.

## Pendaftaran dan Persiapan Kerja Praktek



Tahapan ini diperlukan untuk mendapatkan lembar pengesahan proposal KP dan surat permohonan KP dari Fakultas kepada calon perusahaan. Pengajuan proposal KP dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok. Saran dari Fakultas, jumlah maksimal 5 (lima) mahasiswa per kelompok. Akan tetapi, jumlah mahasiswa yang dapat diterima KP di perusahaan tergantung perusahaan masing-masing. Syarat yang perlu dipenuhi setiap mahasiswa untuk mengajukan permohonan KP adalah:

1. Telah mengambil minimal 85 sks
2. IPK minimal 2
3. Menyiapkan *Curriculum Vitae* dengan foto berwarna
4. Menyiapkan proposal KP, untuk selanjutnya diberi pengesahan - tandatangan dan cap basah)

Kerja Praktek dapat dilakukan di perusahaan yang sudah memiliki Kerjasama dengan Fakultas maupun yang belum. Beberapa daftar perusahaan telah ada dalam sintak. Langkah pengajuan Kerja Praktek di perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti sosialisasi KP yang dilaksanakan oleh Koordinator KP pada awal semester gasal (Agustus) atau awal semester genap (Maret)
2. Cek di Sintak atau Google Sites daftar nama perusahaan yang pernah untuk KP atau mencari lokasi KP di perusahaan lain.
3. Berkoordinasi dengan Koordinator KP terkait lokasi KP apabila diperlukan
4. Input data diri meliputi: nama, NIM, periode KP, Curriculum Vitae (CV) yang dilengkapi dengan foto dan perlengkapan persyaratan lain seperti nama dan alamat perusahaan, *contact person*, dan proposal KP melalui laman Sintak Kerja Praktek.
5. Permohonan KP secara luring/ hybrid akan direvisi dan divalidasi oleh Koordinator KP
6. Setelah data pada sintak divalidasi, setiap kelompok/ mahasiswa mengisi form permohonan surat KP melalui link <http://tiny.cc/permohonanKP> dengan melampirkan:
  - Nama dan nim anggota kelompok
  - Email perwakilan mahasiswa
  - Proposal yang telah divalidasi oleh Koordinator KP
7. TU mengirim surat permohonan dan buku panduan bagi perusahaan ke email mahasiswa
8. Mahasiswa mengirim proposal, CV, buku panduan bagi perusahaan, dan surat permohonan ke email perusahaan

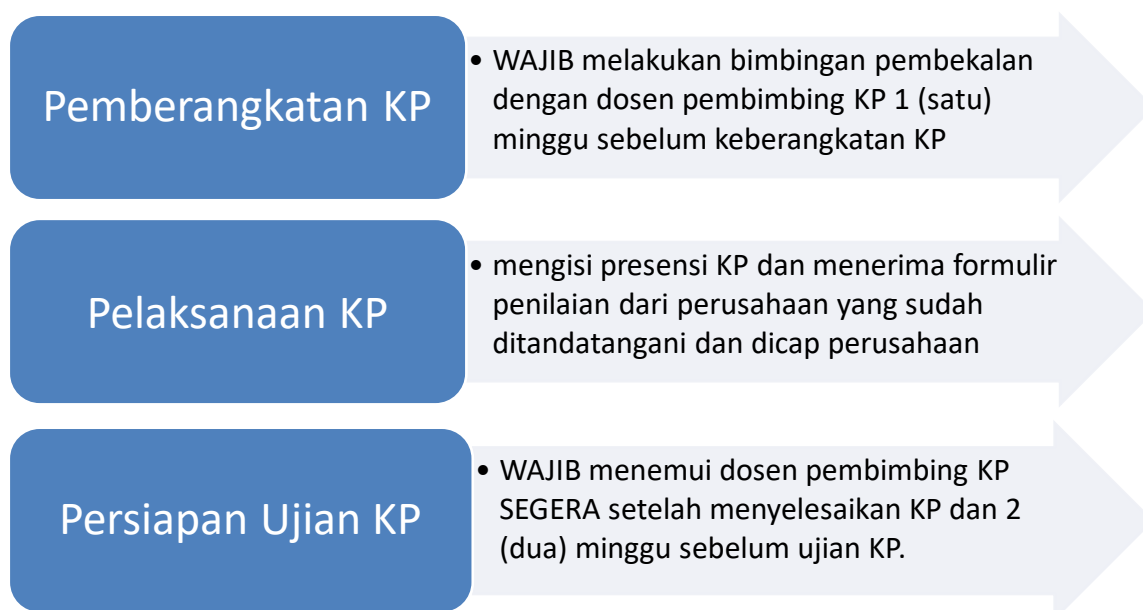
*Bagaimana apabila sudah diterima KP di Perusahaan?*

1. Setelah resmi diterima KP di Perusahaan, setiap kelompok/ mahasiswa diwajibkan untuk mengisi goole form <http://tiny.cc/penerimaanKP> dengan melampirkan:
  - Data diri dan perusahaan secara lengkap
  - Bukti penerimaan perusahaan  
Bukti penerimaan dapat berupa surat resmi, email, atau percakapan yang jelas dengan pihak perusahaan yang menyatakan telah diterima
  - Melampirkan surat pernyataan kesediaan orangtua/wali (lampiran 1) yang dilengkapi dengan Scan Kartu Keluarga (KK)
  - Surat/informasi resmi dari perusahaan terkait protokol pencegahan Covid-19
2. TU mengirimkan surat pengantar KP, buku pedoman KP, form presensi KP, dan penilaian KP ke Perusahaan
3. TU mengirimkan nama dosen pembimbing dan form kartu bimbingan ke email masing-masing mahasiswa

## Pelaksanaan Kerja Praktek



Setelah mahasiswa mendapatkan surat pengantar KP dan kartu bimbingan KP, tahapan selanjutnya yang perlu dilakukan mahasiswa adalah sebagai berikut.



*Note: proses bimbingan KP dilakukan baik pada saat sebelum pemberangkatan KP, selama pelaksanaan KP di perusahaan hingga persiapan ujian.*

# Penulisan Laporan dan Ujian Kerja Praktek



**P**enilaian KP didasarkan pada penilaian perusahaan, penulisan laporan KP dan ujian KP. Proses bimbingan dengan dosen pembimbing dilakukan **minimal 3** (tiga) kali bimbingan KP. Setelah disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mendaftar ujian KP paling lambat **minggu ketiga bulan Mei** atau **minggu ketiga bulan November** (jadwal dapat bersifat tentative disesuaikan dengan periode KP yang dilakukan). Ujian KP paling lambat dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juni atau minggu pertama bulan Desember.

Persyaratan dan berkas pendaftaran ujian KP adalah:

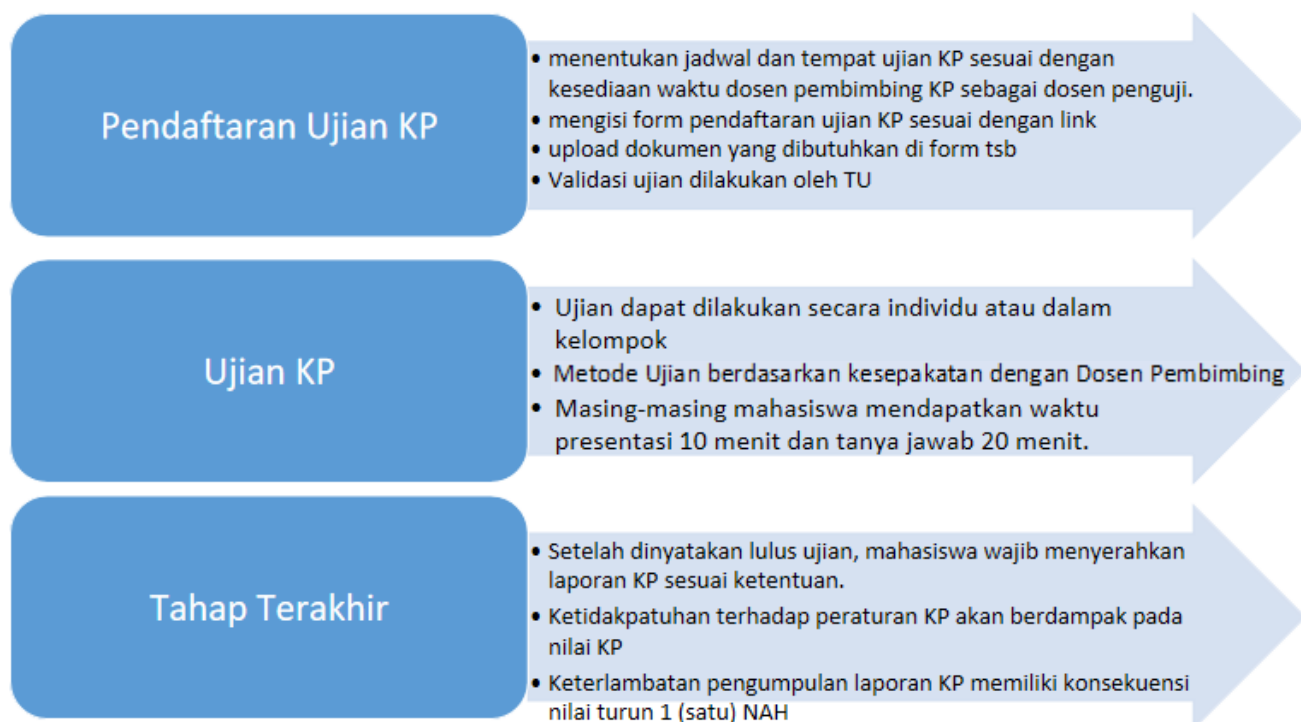
- 1) Mahasiswa WAJIB mengambil mata kuliah KP pada semester setelah melakukan KP
- 2) Telah mengambil minimal 85 sks
- 3) IPK minimal 2
- 4) 1 draft laporan KP
- 5) 1 kartu bimbingan KP
- 6) 1 presensi KP
- 7) 1 formulir penilaian KP dari perusahaan yang ***sudah ditandatangani oleh perusahaan (bersifat rahasia yang dikirimkan ke email kp.ftp@unika.ac.id)***
  - Bila perusahaan belum memberikan penilaian, formulir penilaian KP dari perusahaan WAJIB dikumpulkan PALING LAMBAT hari terakhir perkuliahan di semester tersebut.
  - Bagi pelaksanaan KP secara online dapat dilakukan tanpa stempel

Penulisan laporan KP dapat disesuaikan dengan format yang telah disediakan di lampiran buku panduan ini. Topik khusus laporan KP dapat didiskusikan dengan dosen pembimbing KP dan pembimbing lapangan.

Terkait plagiarisme, hasil uji plagiasi laporan KP yang dikumpulkan adalah maksimal **20%**. Hasil uji plagiasi perlu dilampirkan pada laporan KP.

Dokumen-dokumen lain yang perlu dilampirkan dalam laporan tergantung kesepakatan dengan dosen pembimbing KP.





Laporan KP WAJIB diunggah di sistem KP dan dikirim ke pembimbing lapangan/perusahaan. ***Tanda tangan pembimbing lapangan pada halaman pengesahan laporan akhir KP dapat dilakukan secara digital disertai stempel perusahaan (bila tidak memungkinkan secara basah)***

Semua administrasi KP diselesaikan PALING LAMBAT hari terakhir perkuliahan di semester tersebut. Keterlambatan memiliki konsekuensi nilai turun 1 (satu) Nilai Akhir Huruf (NAH). Nilai KP hanya akan keluar jika formulir tanda terima laporan KP lengkap.

Nilai akhir huruf KP disesuaikan dengan standar penilaian PAP. Kriteria kelulusan adalah nilai akhir huruf KP minimal C. Ketentuan kelulusan untuk situasi dan kondisi khusus akan diputuskan bersama dengan Wakil Dekan I/Kaprogdi.

Penyerahan laporan KP setelah revisi paling lambat hari terakhir perkuliahan di semester tersebut. Laporan KP yang perlu dikumpulkan adalah:

- 1) 1 softcopy laporan KP untuk perpustakaan ke email **laporan.kp.tp@gmail.com**
- 2) 1 hardcopy/softcopy laporan untuk pembimbing KP dosen/pembimbing lapangan (menyesuaikan pembimbing masing-masing)

Alur lebih lengkap dapat dilihat pada diagram alir (lampiran 2)



## Sistem Penilaian Kerja Praktek

Penilaian **KP offline/ hybrid** didasarkan pada 3 komponen yaitu proses bimbingan, ujian KP, serta penilaian yang dilakukan oleh pihak perusahaan.

- 1) \*Bimbingan (40%)
  - a. Isi/Substansi (30%)
  - b. Proses bimbingan (40%)\*
  - c. Kemampuan menulis (30%)
- 2) Ujian (30%)
  - a. Cara menyajikan (25%)
  - b. Penguasaan materi (75%)
- 3) Lapangan (30%) oleh perusahaan
  - a. Disiplin (16,7%)
  - b. Kerja sama (16,7%)
  - c. Inisiatif (16,7%)
  - d. Tanggung jawab (16,7%)
  - e. Kebersihan (16,7%)
  - f. Sikap (16,7%)

\*Penilaian proses bimbingan termasuk minimal 3x melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing sebelum melakukan ujian KP

## Frequently Asked Questions



1. Bolehkah pelaksanaan KP bukan pada bulan Juli-Agustus melainkan bulan Agustus?
  - BOLEH, dengan ijin maksimal 2 minggu setelah mulai perkuliahan dan atas ijin Kaprodi
2. Bagaimana bila perusahaan minta KP dilaksanakan lebih dari 1 bulan?
  - BOLEH dan perlu dikonsultasikan ke Kaprodi dengan ijin kuliah maksimal 2 minggu setelah mulai perkuliahan. TIDAK BOLEH ijin kuliah lebih dari 2 minggu.
3. Bisakah kami mengajukan proposal KP ke lebih dari 1 perusahaan secara bersamaan?
  - TIDAK BOLEH. Pendaftaran KP hanya boleh ke satu perusahaan dalam satu waktu.
4. Bila perusahaan belum mengembalikan nilai padahal butuh untuk daftar ujian?
  - Bila perusahaan belum memberikan penilaian, formulir penilaian KP dari perusahaan dapat dikumpulkan paling lambat hari terakhir perkuliahan di semester tersebut.
5. Bila perusahaan minta laporan dulu baru dapat nilai?
  - Bila perusahaan belum memberikan penilaian, formulir penilaian KP dari perusahaan dapat dikumpulkan paling lambat hari terakhir perkuliahan di semester tersebut.
6. Dalam kelompok kami, hanya sebagian mahasiswa yang diterima KP di perusahaan A. Apakah kami perlu mengulang pendaftaran dari awal?
  - Mahasiswa yang tidak diterima di perusahaan A dapat mendaftar permohonan KP ke perusahaan lain (B) dan mengulang proses pendaftaran dari awal seperti saat melakukan pendaftaran KP ke perusahaan A. Namun, sebelum mendaftar ulang, harap melakukan *invalidasi* pada pendaftaran sebelumnya
7. Kami sudah mendaftar dan melaksanakan KP sesuai petunjuk, tetapi kami lupa mengambil mata kuliah KP pada semester setelah pelaksanaan KP.
  - Mahasiswa tidak melakukan ujian KP pada semester tersebut, HARUS mengambil mata kuliah KP pada semester selanjutnya, mendaftar ujian, dengan konsekuensi nilai turun 1 (satu) NAH.
  - Bila mahasiswa tidak mengambil mata kuliah KP lebih dari satu semester setelah pelaksanaan KP, KP dianggap gugur dan tidak valid.

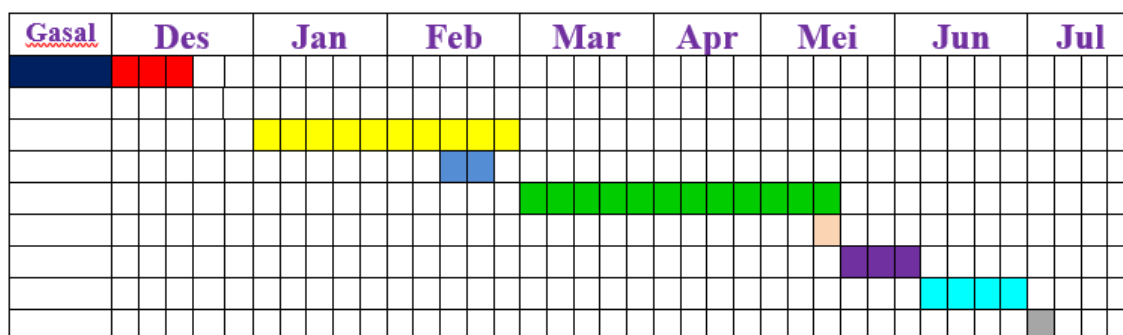
8. Jika sks saya 84, bolehkah saya mendaftar KP?
  - TIDAK, karena masih bisa melaksanakan KP di semester 4 atau 5.
9. Jika sks saya sudah lebih dari 85, tapi IPK saya kurang dari 2 dan saya sudah semester 5, bolehkah saya mendaftar KP?
  - MUNGKIN BOLEH, perlu dikonsultasikan dengan Dosen Wali dan harus ada pengesahan Kaprodi.
10. Kapan saya perlu melakukan uji plagiasi? Apakah uji plagiasi perlu dilampirkan di draft laporan KP sebelum ujian?
  - Yang WAJIB dilakukan adalah uji plagiasi laporan KP revisi terakhir pembimbing yang sudah siap dijilid. Hasil uji plagiasi perlu dilampirkan di laporan KP. Uji plagiasi sebelum ujian KP tergantung kebijakan masing-masing dosen pembimbing.
11. Apakah saya bisa ujian KP sehari setelah mengumpulkan berkas pendaftaran ujian KP?
  - TIDAK, ujian KP bisa dilaksanakan minimal 3 hari setelah menyerahkan formulir pendaftaran ujian KP beserta berkas-berkasnya.
12. Bagaimana bila saya terlambat mendaftar ujian KP melebihi *deadline* yang telah ditentukan?
  - Untuk kasus khusus, dosen pembimbing bisa meminta dispensasi kepada Koordinator KP. Tanpa permintaan dispensasi dari dosen pembimbing, mahasiswa masih bisa melakukan ujian KP pada semester tersebut dengan konsekuensi nilai turun 1/2 (setengah) NAH.
  - Perlu dipahami bahwa kedisiplinan mahasiswa juga menjadi bagian penilaian Proses Bimbingan.

# Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek



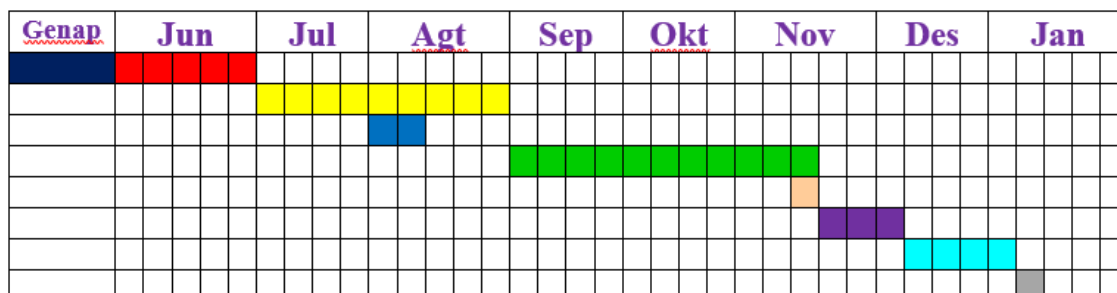
## PERIODE JANUARI - FEBRUARI (SEMESTER GENAP)

Pembekalan KP untuk keberangkatan Januari – Februari dilakukan pada awal semester Gasal/Ganjil oleh Koordinator KP.



## PERIODE JULI – AGUSTUS (SEMESTER GASAL/GANJIL)






Pembekalan KP untuk keberangkatan Juli – Agustus dilakukan pada awal semester Genap oleh Koordinator KP.

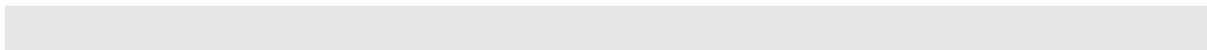


Keterangan :

SIMBOL	KEGIATAN	PELAKSANA
Dark Blue	Mengikuti pembekalan KP serta melakukan pendaftaran dan persiapan KP	Mahasiswa, Koordinator KP
Red	Mendapatkan atribut KP dari TIU & bimbingan dengan dosen pembimbing (bimbingan dengan dosen selambatnya 1 minggu sebelum berangkat)	Mahasiswa, Dosen Pembimbing KP
Yellow	Pelaksanaan Kerja Praktek	Mahasiswa
Blue	Pengisian KRS Mata Kuliah Kerja Praktek	Mahasiswa

**BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK**

	Proses penulisan laporan Kerja Praktek dan revisi	Mahasiswa, Dosen Pembimbing KP
	Waktu pendaftaran ujian Kerja Praktek	Mahasiswa
	Masa ujian Kerja Praktek	Mahasiswa, Dosen Pembimbing KP
	Masa revisi laporan setelah ujian	Mahasiswa
	Pengumpulan terakhir laporan Kerja Praktek (sudah direvisi oleh mahasiswa dengan tanda tangan pembimbing & perusahaan)	Mahasiswa



**Lampiran 1. Surat Pernyataan Orang Tua/Wali**

**SURAT PERYATAAN KESEDIAAN ORANG TUA/WALI MAHASISWA UNTUK  
MENGIKUTI KERJA PRAKTEK  
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN  
UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA**

Yth.

Kooridnator Kerja Praktek Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Katolik Soegijapranata, Semarang

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama orang tua / wali\* :

Alamat saat ini :

Nomor Induk Kependudukan :

No Telp / HP :

Hubungan dengan mahasiswa :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya adalah orang tua / wali\* dari :

Nama mahasiswa :

NIM :

**MENYATAKAN BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA\*\***

\*\*coret yang tidak perlu

Terhadap hal-hal sebagaimana tertulis berikut ini :

1. Mengetahui, menyetujui, dan memberi ijin kepada anak kami tersebut di atas, untuk melaksanakan Kerja Praktek selama minimal 20 hari kerja baik secara *offline* (tatap muka secara langsung) maupun *online* sesuai kebijakan Universitas dan Instansi/Perusahaan yang berlaku

2. Menyetujui dan mendukung bahwa selama pelaksanaan Kerja Praktek maka mahasiswa perlu menerapkan protokol kesehatan yang berlaku, mematuhi peraturan Kerja Praktek yang ditetapkan oleh Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Katolik Soegijapranata serta adanya sanksi akademik apabila mahasiswa melakukan pelanggaran saat melaksanakan Kerja Praktek
3. Memberikan dukungan sepenuhnya serta bertanggung jawab bilamana terjadi sesuatu hal selama melaksanakan Kerja Praktek, sejak awal sampai dengan akhir
4. Apabila terjadi hal yang tidak diinginkan, kami tidak akan menuntut apapun baik kepada pihak Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Katolik Soegijapranata maupun institusi tempat Tugas Akhir Magang.

Demikian surat ijin ini dibuat dengan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Saya juga melampirkan scan Kartu Keluarga (KK).

\*wali harus memiliki hubungan keluarga dengan mahasiswa dan telah berusia minimal 21 tahun yang dibuktikan dengan melampirkan KK.

*[Kota] , [tanggal] [bulan] [tahun]*  
Hormat Saya,

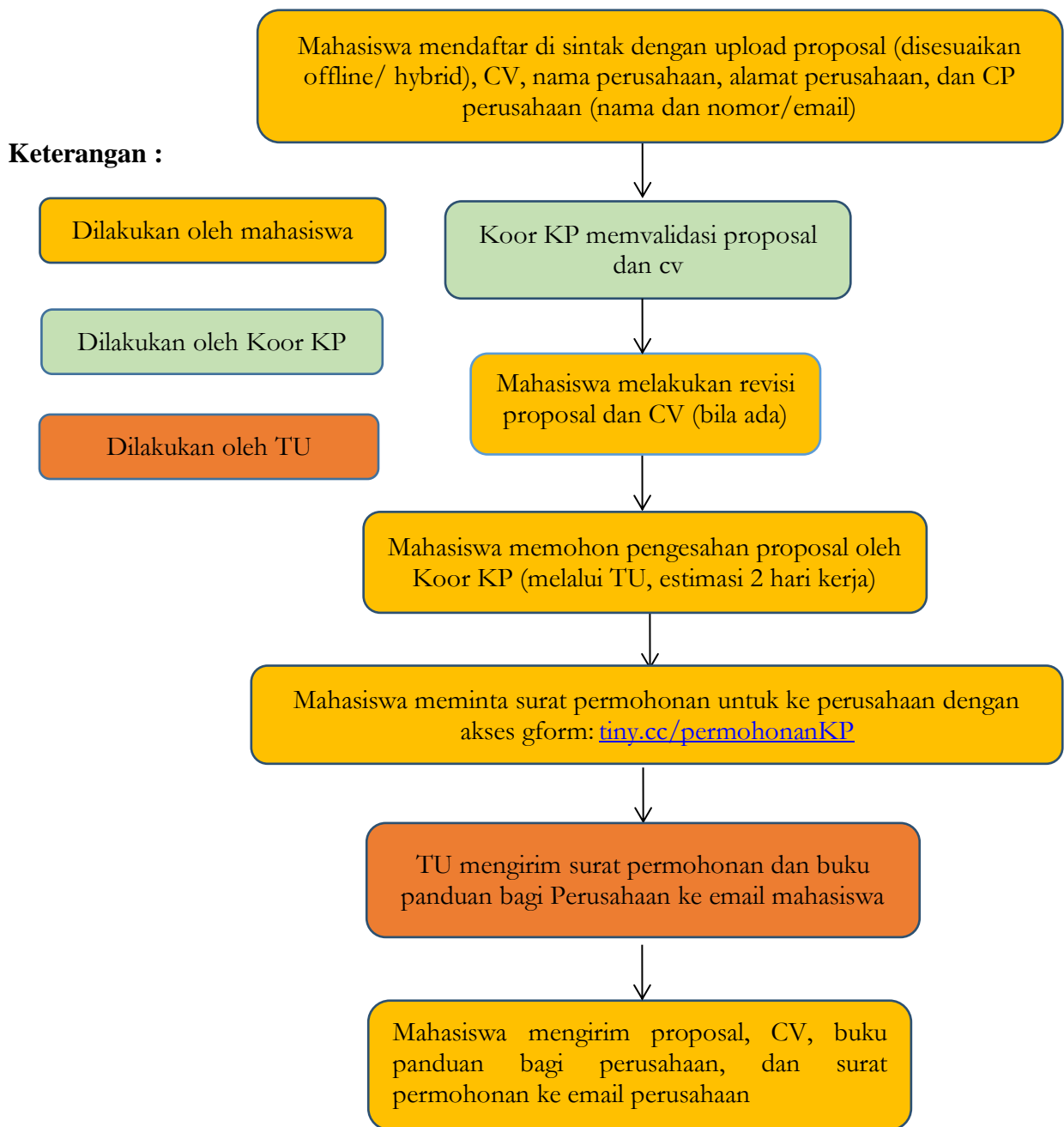
*-Meterai Rp 10.000 & tandatangan-*

(Nama Lengkap Orang Tua/Wali)

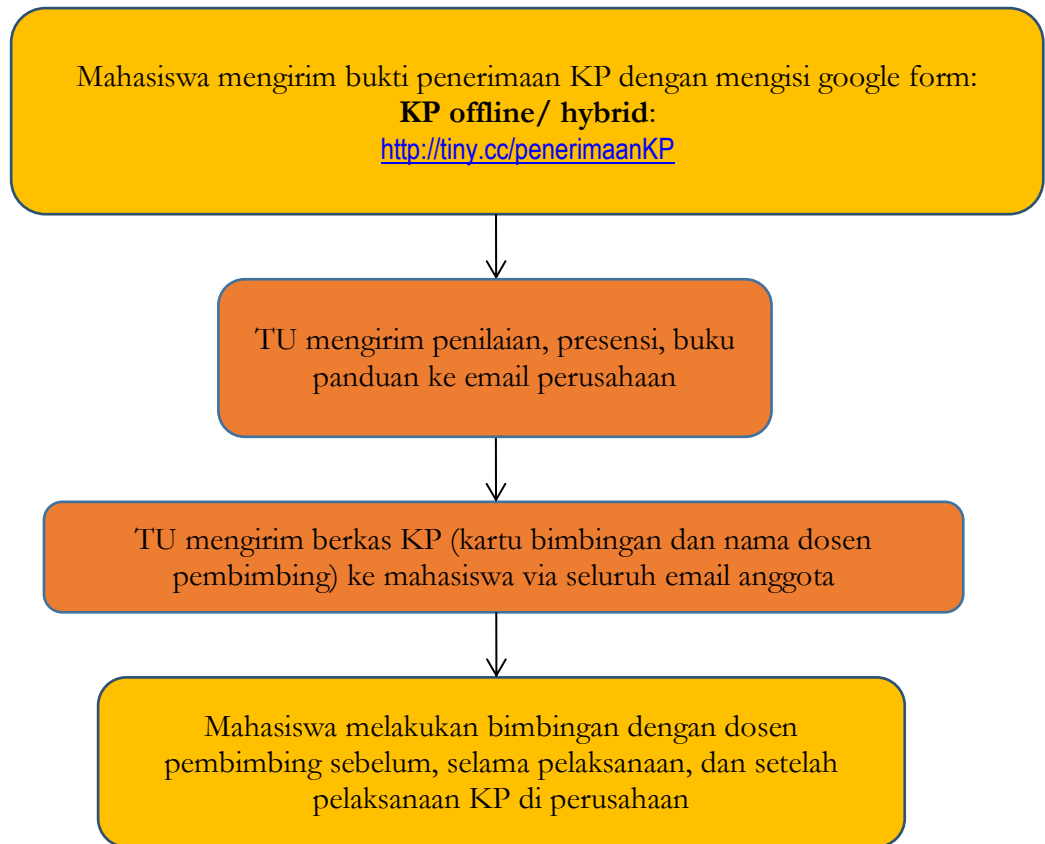


**Lampiran 2. Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Praktek**

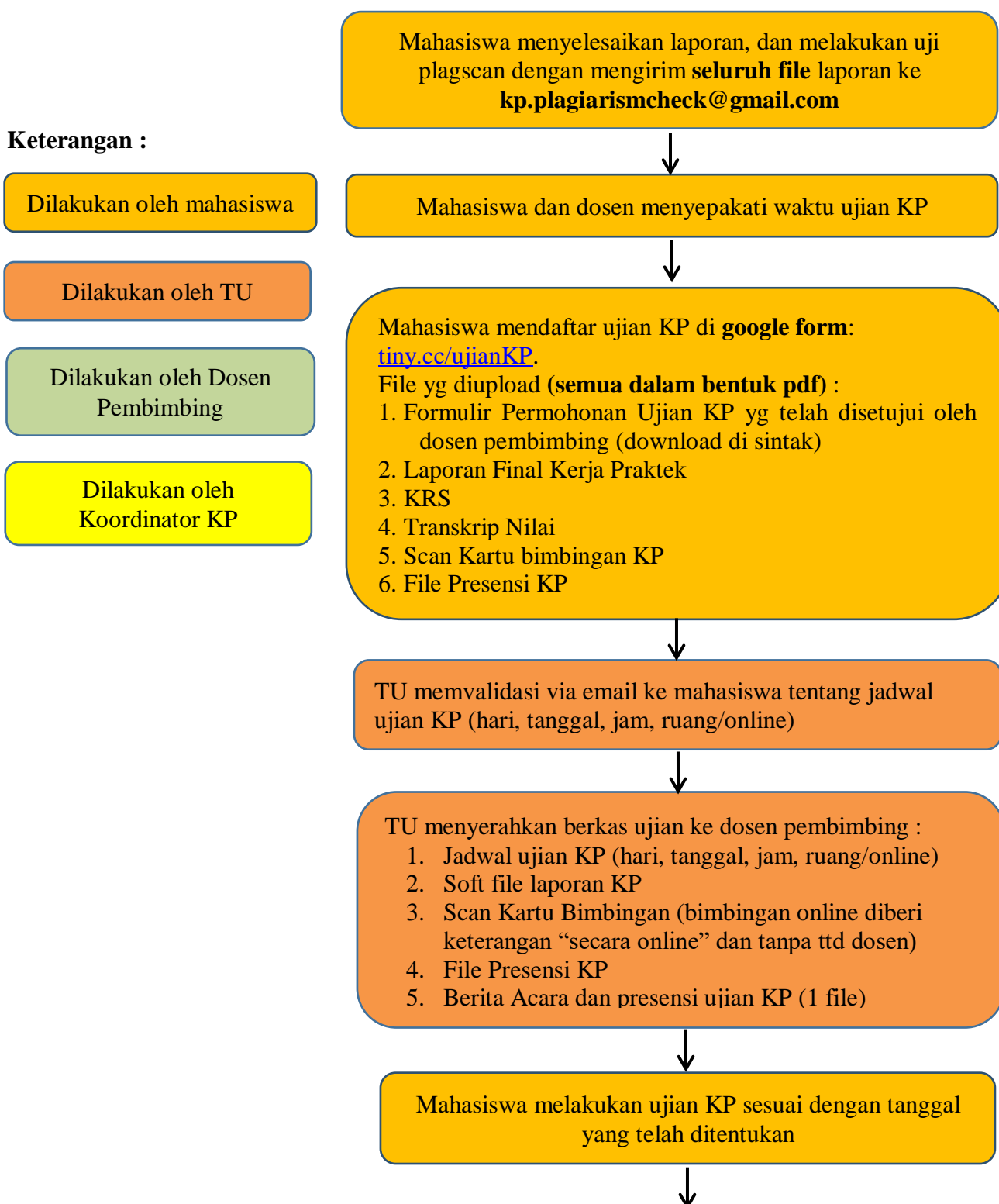
**1. PERMOHONAN KP DI PERUSAHAAN**

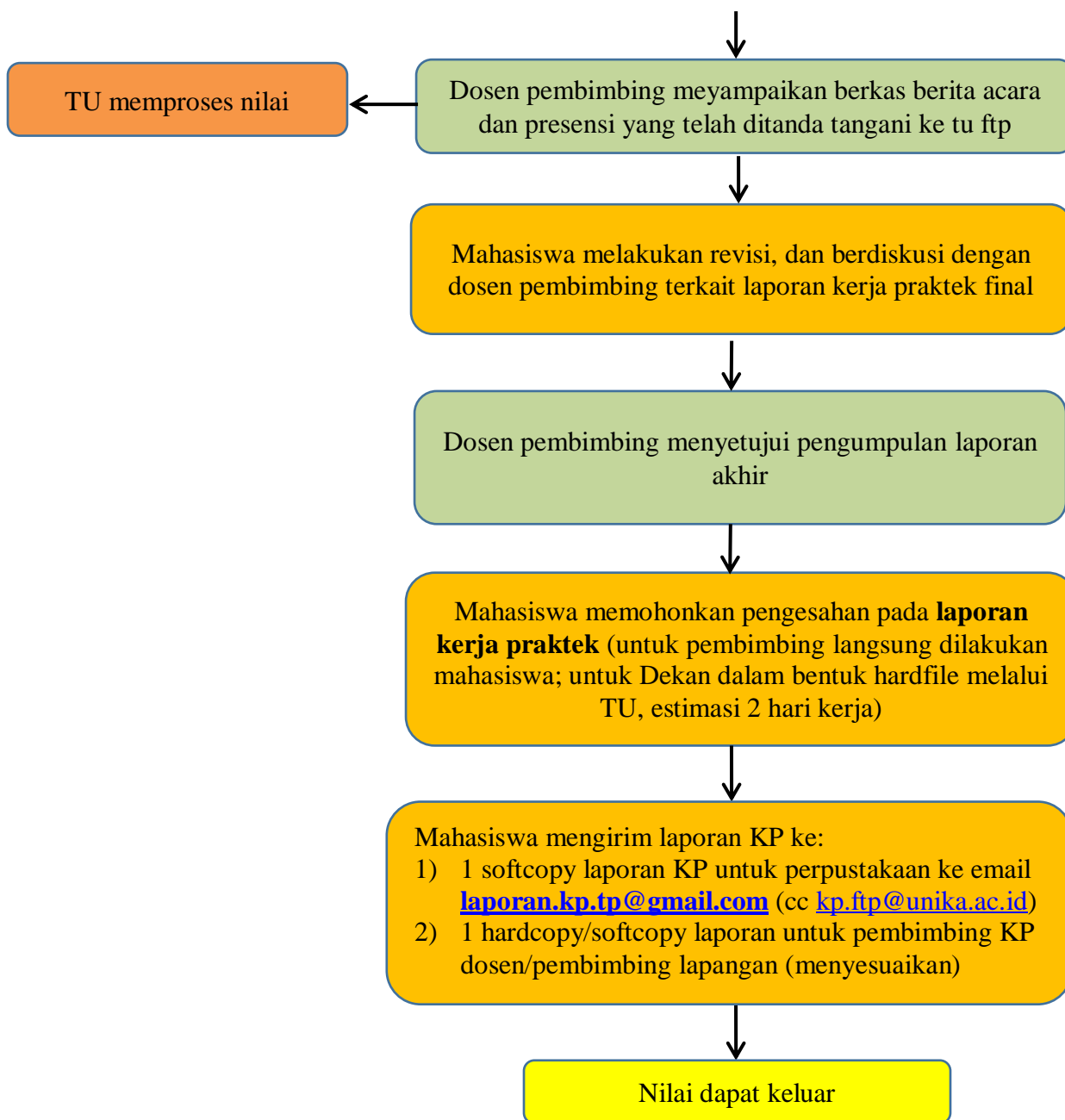


## 2. PENERIMAAN KERJA PRAKTEK OLEH PERUSAHAAN



### 3. PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN UJIAN KP





## Lampiran 3. Penulisan Laporan Kerja Praktek

### PENULISAN LAPORAN

#### A. KERJA PRAKTEK

- Laporan Kerja Praktek ditulis dalam font Times New Roman, spasi 1,5 ukuran 12 pt.
- Ukuran Kertas A4 dengan margin (top : 4; bottom : 3; Left : 4; Right 3)
- Laporan Kerja Praktek terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian pokok, dan bagian akhir. Pembagian rinci bagian-bagian tersebut adalah:
  1. Bagian awal
    - a. Halaman judul
    - b. Halaman pengesahan
    - c. Kata pengantar
    - d. Daftar isi
    - e. Daftar tabel
    - f. Daftar gambar
    - g. Daftar lampiran
  2. Bagian pokok
    - a. Bab I Pendahuluan
      - i. Latar belakang kerja praktek
      - ii. Tujuan kerja praktek
    - b. Bab II Profil Perusahaan
    - c. Bab III Spesifikasi Produk
    - d. Bab IV (Aspek yang menjadi fokus dalam kerja praktek; divisi yang ditekuni saat KP, contoh: Proses Produksi)
      - i. Penjelasan
      - ii. Hasil
      - iii. Pembahasan
    - e. Bab V (Tugas khusus; topik khusus yang akan dibahas dalam laporan ini)
      - i. Latar belakang
      - ii. Tujuan
      - iii. Metode

- iv. Hasil
  - v. Pembahasan
  - f. Bab VI Kesimpulan dan Saran
3. Bagian akhir
- a. Daftar pustaka
  - b. Lampiran (Plagscan, scan presensi, dan scan kartu bimbingan)

## Lampiran 4. Penulisan Daftar Isi Kerja Praktek

### DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHANKATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBARRINGKASAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Tujuan	
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1. Profil dan Sejarah Perusahaan	
2.2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan	
2.3. Lokasi dan Tata Letak	
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	
2.5 Sistem Ketenagakerjaan Perusahaan	
2.6 Logo Perusahaan	
BAB III SPESIFIKASI PRODUK	
3.1 Jenis Produk	
3.2 Kapasitas Produksi dan Sistem Distribusi Produk	
BAB IV PROSES PRODUKSI	
4.1 Bahan baku dan pengemas	
4.2 Proses Produksi	
BAB V TOPIK PEMBAHASAN	
5.1 Latar Belakang	
5.2 Tujuan	
5.3 Metode	
5.4 Hasil dan Pembahasan	
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1 Kesimpulan	
6.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA	

**Lampiran 5. Penulisan Halaman Judul**

(JUDUL)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat guna memperoleh gelar  
Sarjana Teknologi Pangan

Oleh:

(NAMA)

(NIM)



**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA  
SEMARANG  
(TAHUN)**



## **Lampiran 6. Penulisan Halaman Pengesahan**

### **HALAMAN PENGESAHAN**

**(JUDUL)**

**Oleh :**

**(NAMA)**

**NIM : (NIM)**

**PROGRAM STUDI : TEKNOLOGI PANGAN  
KONSENTRASI NUTRISI DAN TEKNOLOGI KULINER**

Laporan Kerja Praktek ini telah disetujui dan dipertanggungjawabkan di hadapan sidang penguji pada (tanggal)

Semarang, 1 April 2018  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Katolik Soegijapranata Semarang

**Pembimbing Lapangan,**

**Pembimbing Akademik,**

(Nama)

(Nama)

**Dekan Fakultas Teknologi Pertanian,**

(Nama)

## Lampiran 7. Penulisan Laporan Internship

### B. INTERNSHIP

- Laporan Internship boleh ditulis dalam Bahasa Inggris dengan format menyesuaikan sesuai contoh di bawah.
- Laporan Internship ditulis dalam font Times New Roman, spasi 1,5 ukuran 12 pt.
- Ukuran Kertas A4 dengan margin (top : 4; bottom : 3; Left : 4; Right 3)
- Laporan Internship terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian pokok, dan bagian akhir. Pembagian rinci bagian-bagian tersebut adalah:

#### 1. Early Part

- a. Title
- b. Endorsement Sheet
- c. Preface
- d. Table of Content
- e. List of Table
- f. List of Figure
- g. Index of Appendix

#### 2. Main Part

- a. I Introduction
  - i. Background
  - ii. Purpose of Practical Training
- b. II Institution Profile
  - i. University
  - ii. Faculty
  - iii. Department
- c. III Research Project
- d. IV Methodology
  - i. Time and Place
  - ii. Materials
  - iii. Equipments
  - iv. Method
- e. Result and Discussion
- f. Conclusion

#### 3. Final Part

- a. References
- b. Appendices

## Lampiran 8. Penulisan Daftar Isi Laporan Internship

### TABLE OF CONTENT

PREFACE.....	ii
TABLE OF CONTENTS.....	iv
LIST OF TABLES.....	vi
LIST OF FIGURES.....	vii
INDEX OF APPENDICES.....	viii
1. INTRODUCTION.....	1
1.1 Background.....	1
1.2 Purpose of Practical Training.....	2
2. INSTITUTION PROFILE.....	3
2.1 University.....	3
2.2 Faculty.....	3
2.2.1 Vision, Mission, and Strategy of the Faculty .....	4
2.3 Department .....	5
2.2.2 Vision, Mission, and Strategy of the Department .....	5
3. RESEARCH PROJECT.....	6
3.2 Background of Research.....	6
4. RESEARCH METHODOLOGY.....	13
4.1. Time and Place of Practical Training.....	13
4.2. Materials.....	13
4.3. Equipments.....	13
4.4. Method.....	14
5. RESULT AND DISCUSSION.....	18
6. CONCLUSION.....	28
7. REFERENCES.....	30
8. APPENDICES.....	34

**Lampiran 9. Penulisan Halaman Judul Laporan Internship**

(TITLE)

**PRACTICAL TRAINING REPORT**

This practical training report is proposed to fulfill part of terms to obtain Bachelor Degree of Food Technology

By:

(NAME)  
(STUDENT ID)



**DEPARTMENT OF FOOD TECHNOLOGY  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY  
SOEGIJAPRANATA CATHOLIC UNIVERSITY  
SEMARANG  
(YEAR)**

**Lampiran 10. Penulisan Halaman Pengesahan Laporan Internship**

(TITLE)

**“Practical Training at.....”**

**By :  
(NAME)**

**STUDENT ID : (STUDENT ID)**

**DEPARTMENT : FOOD TECHNOLOGY**

**CONCENTRATION NUTRITION AND CULINARY TECHNOLOGY**

This practical training report has been approved and supported by examiner in Practical Training  
Exam on (date)

Semarang, (date)  
Department of Food Technology  
Faculty of Agricultural Technology  
Soegijapranata Catholic University

**Field Advisor**

**Practical Training Advisor**

(Name)

(Name)

**Dean**

(Name)

**Lampiran 11. Link Penting**

KETERANGAN	LINK
Form Permohonan KP	<a href="http://tiny.cc/permohonanKP">tiny.cc/permohonanKP</a>
Form Penerimaan KP	<a href="http://tiny.cc/penerimaanKP">http://tiny.cc/penerimaanKP</a>
Form Ujian KP	<a href="http://tiny.cc/ujianKP">tiny.cc/ujianKP</a>
Info lain seputar KP	<p><b>G-sites</b></p> <p><a href="https://sites.google.com/unika.ac.id/ftpunika-info/home/program-studi-s1/kerja-praktek">https://sites.google.com/unika.ac.id/ftpunika-info/home/program-studi-s1/kerja-praktek</a></p> <p><b>Sintak KP</b></p> <p><a href="https://sintak.ac.id">https://sintak.ac.id</a></p>