**ANALISIS PENGENDALIAN KUALITAS DENGAN MENGGUNAKAN SIX SIGMA**

**(STUDI KASUS: PT XYZ)**

**KERJA PRAKTIK**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Strata-1 Program Studi Teknik Industri - Fakultas Teknologi Industri**



Nama : Xxx Xxxxx

No. Mahasiswa : 19522000

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**YOGYAKARTA**

**2022**

# LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

**ANALISIS PENGENDALIAN KUALITAS DENGAN MENGGUNAKAN SIX SIGMA**

**(STUDI KASUS: PT XYZ)**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana S-1

Jurusan Teknik Industri – Fakultas Teknologi Industri

Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh :

**Nama : Xxx Xxxx**

**No. Mahasiswa : 19522000**

Kota KP, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan Kerja Praktik

(Manajemen Industri)

# LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS PENGENDALIAN KUALITAS DENGAN MENGGUNAKAN SIX SIGMA**

**(STUDI KASUS PT XYZ)**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana S-1

Jurusan Teknik Industri – Fakultas Teknologi Industri

Disusun Oleh :

Nama : Xxx Xxxxx

No. Mahasiswa : 19522000

Yogyakarta, tannggal - bulan - tahun

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

(Nama Dosen Pembimbing, S.T., M.T.)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Industri

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Islam Indonesia

Nama dan Gelar Ketua Program Studi S1

# SURAT KETERANGAN SELESAI KP

Surat keterangan selesai KP dikeluarkan oleh perusahaan tempat KP yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan KP.

# KATA PENGANTAR

Bagian ini memuat ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan KP, tujuan penulisan laporan KP, kesulitan selama pelaksanaan KP dan harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat. Penulisan ucapan terimakasih cukup hanya diperuntukkan kepada dekan FTI, Ketua Program Studi TI, dosen pembimbing, pimpinan perusahaan, pembimbing lapangan, kedua orang tua, dan orang – orang terdekat yang telah membantu pelaksanaan KP dalam bahasa formal.

Kota KP, tanggal-bulan-tahun

Xxx Xxxxx

NIM 19522000

# DAFTAR ISI

[LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING ii](#_Toc98170946)

[LEMBAR PENGESAHAN iii](#_Toc98170947)

[SURAT KETERANGAN SELESAI KP iv](#_Toc98170948)

[KATA PENGANTAR v](#_Toc98170949)

[DAFTAR ISI vi](#_Toc98170950)

[DAFTAR TABEL viii](#_Toc98170951)

[DAFTAR GAMBAR ix](#_Toc98170952)

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc98170953)

[1.1 Latar Belakang Kerja Praktik 1](#_Toc98170954)

[1.2 Tujuan Kerja Praktik 1](#_Toc98170955)

[1.3 Batasan Kerja Praktik 1](#_Toc98170956)

[1.4 Manfaat Kerja Praktik 1](#_Toc98170957)

[BAB II PROFIL PERUSAHAAN 2](#_Toc98170958)

[BAB III DESKRIPSI SISTEM INDUSTRI 3](#_Toc98170959)

[3.1 Sistem dan Manajemen produksi (operasi) 3](#_Toc98170960)

[3.2 Human Capital Management 3](#_Toc98170961)

[3.3 Pemasaran dan distribusi 3](#_Toc98170962)

[3.4 Sistem Informasi Manajemen 3](#_Toc98170963)

[BAB IV TUGAS KHUSUS 4](#_Toc98170964)

[4.1 Pendahuluan 4](#_Toc98170965)

[4.2 Kajian Literatur dan Teori 4](#_Toc98170966)

[4.3 Metode Penelitian 4](#_Toc98170967)

[4.4 Hasil dan Pembahasan 4](#_Toc98170968)

[4.4.1 Jenis Huruf dan Cara Penulisan 4](#_Toc98170969)

[4.4.2 Penulisan tabel dan gambar 6](#_Toc98170970)

[4.4.3 Penulisan persamaan 9](#_Toc98170971)

[4.4.4 Penulisan lampiran 10](#_Toc98170972)

[4.4.5 Penomoran halaman 11](#_Toc98170973)

[BAB V PENUTUP 12](#_Toc98170974)

[5.1 Kesimpulan 12](#_Toc98170975)

[5.2 Saran 12](#_Toc98170976)

[DAFTAR PUSTAKA 13](#_Toc98170977)

[LAMPIRAN A-1](#_Toc98170978)

# 

# DAFTAR TABEL

[Tabel 4.1 Format bab, sub-bab dan sub-sub-bab 6](#_Toc95231411)

[Tabel 4.2 Tabel sederhana. 7](#_Toc95231412)

[Tabel 4.3 Tabel yang lebih rumit dengan judul yang sedikit 7](#_Toc95231413)

(Bagian ini berisi daftar tabel yang digunakan dalam laporan. Gunakan menu *captions* di Ms. Word untuk membuat daftar tabel secara otomatis.)

# DAFTAR GAMBAR

[Gambar 4.1 Gambar dengan teks pendek (teks tengah). 8](#_Toc95231470)

[Gambar 4.2 Teks di sebelah kanan gambar dengan menempatkan grafik dan teks yang dibenarkan dalam tabel dengan satu baris dan dua kolom. 8](#_Toc95231471)

[Gambar 4.3 Dalam hal ini cukup membenarkan keterangan sehingga lebarnya sama dengan gambar. 9](#_Toc95231472)

[Gambar 4.4 Kedua figur ini ditempatkan berdampingan untuk menghemat ruang. Judul ditulis *justified*. 9](#_Toc95231473)

[Gambar 4.5 Kedua figur ini ditempatkan berdampingan untuk menghemat ruang. Judul ditulis *justified*. 9](#_Toc95231474)

(Bagian ini berisi daftar gambar yang digunakan dalam laporan. Gunakan menu *captions* di Ms. Word untuk membuat daftar gambar secara otomatis.)

# BAB I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang KP, tujuan KP, batasan KP, dan manfaat dari KP yang dilakukan.

## Latar Belakang Kerja Praktik

Pada bagian ini diuraikan latar belakang dilakukannya Kerja Praktik. Apabila KP dilakukan melalui konversi jalur MBKM dijelaskan latar belakang dilakukannya MBKM.

## Tujuan Kerja Praktik

Pada bagian ini diuraikan tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik. Apabila terdapat lebih dari satu tujuan, maka ditulis dengan format nomor 1,2,3, …. (dan seterusnya).

## Batasan Kerja Praktik

Pada bagian ini diuraikan batasan yang digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktik. Apabila KP dilakukan melalui konversi jalur MBKM, uraikan pula batasan dalam pelaksanaanya. Apabila terdapat lebih dari satu batasan, maka ditulis dengan format nomor 1,2,3, …. (dan seterusnya).

## Manfaat Kerja Praktik

Pada bagian ini diuraikan manfaat yang diberikan dari pelaksanaan kerja praktik. Manfaat dapat diuraikan menjadi: (1) manfaat bagi mahasiswa; (2) manfaat bagi perguruan tinggi; dan / atau; (3) manfaat bagi perusahaan.

# BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Memuat kondisi umum mengenai perusahaan tempat KP, yaitu: visi dan misi, status kepemilikan, sejarah singkat, lokasi, hasil produksi dan pemasaran produk dan unit kerja.

# BAB III DESKRIPSI SISTEM INDUSTRI

Pada bagian ini dideskripsikan sistem dan prosedur produksi/operasi, perencanaan produksi/ operasi yang terjadi diperusahaan tempat KP baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit kerja tempat KP. Komponen berikut merupakan isian minimal, Anda dapat menambahkan sesuai dengan karakteristik dari tempat KP. Apabila KP dilakukan melalui konversi isian pada bab ini disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing MBKM.

## Sistem dan Manajemen produksi (operasi)

Mencakup antara lain metode peramalan yang digunakan, perencanaan kapasitas, perencanaan agregat, perencanaan material, penjadwalan, tata letak, manajemen kualitas, *procurement*, manajemen perawatan mesin/fasilitas,pergudangan.

## Human Capital Management

Mencakup antara lain struktur organisasi, *job description,* proses *recruitment, performance appraisal*, pengembangan karir, penggajian, deskripsi beban kerja, shift kerja, kesehatan dan keselamatan kerja.

## Pemasaran dan distribusi

Mencakup antara lain *product* (strategi produk/jasa), *price* (strategi harga), *promotion* (strategi promosi yang dilakukan), *place* (jaringan distribusi dan transportasi).

## Sistem Informasi Manajemen

Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang telah menggunakan aplikasi sistem informasi dan penjelasannya.

# BAB IV TUGAS KHUSUS

Memuat tugas khusus yang diberikan perusahaan tempat KP atau dosen pembimbing yang membahas permasalahan tentang sistem industri secara mendalam di tempat KP. Tema tugas khusus diarahkan ke bidang Sistem Produksi/ Manufaktur, *Supply Chain Management* (SCM), Ergonomi, atau Manajemen Industri. Apabila KP dilakukan melalui konversi, isian pada bab ini disesuaikan dengan proyek MBKM yang dilakukan.

## Pendahuluan

Bagian ini mendeskripsikan permasalahan yang dibahas beserta data-data yang dikumpulkan dan menjabarkan tujuan penelitian dari tugas khusus, manfaat penelitian, dan batasan penelitian.

## Kajian Literatur dan Teori

Bagian ini memuat penelitian-penelitian terdahulu terkait tema tugas khusus dimana sekurang-kurangnya menkaji 5 (lima) jurnal internasional bereputasi dan 2 (dua) jurnal nasional terindeks sinta. Bagian ini ditulis maksimal 5 halaman.

## Metode Penelitian

Bagian ini memuat aliran penelitian disertai teori dan rumus yang digunakan. Rumus dan teori wajib diberikan sitasi.

## Hasil dan Pembahasan

Menampilkan hasil yang diperoleh dari pengolahan data dan menjelaskan hasil tersebut. Pembahasan memiliki porsi yang lebih banyak dibandingkan dengan hasil. Jika cukup banyak tabel atau gambar pada bagian hasil, maka dapat dimasukkan dalam lampiran dan tampilkan data yang sangat penting saja di bagian ini.

### Jenis Huruf dan Cara Penulisan

Penulisan laporan harus mengikuti format sebagai berikut:

* Jenis huruf yang digunakan dalam menulis skripsi adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 point.
* Judul setiap bab ditulis rata tengah dengan menggunakan huruf besar dan dicetak tebal. Judul bab ditulis 28 mm dari pias atas kertas dan 10 mm dengan judul sub-bab. Untuk memudahkan penulisan, pilih **Format →** **Paragraph** dan tentukan ‘*Spacing Before’* dengan nilai 28 mm dan ‘*Spacing After’* 10 mm.
* Judul setiap bab (Pendahuluan, Kajian Pustaka, dan seterusnya) ditulis dengan jarak 1.5 spasi dari judul nomor bab (Bab I, Bab II, dan seterusnya).
* Judul tiap sub-bab dan sub-sub-bab ditulis rata kiri (*align left*) dengan menggunakan huruf besar untuk huruf pertama dan sisanya dengan huruf kecil.
* Setiap paragraf ditulis rata kiri-kanan (*justified*), kalimat pertama paragraf pertama ditulis tidak menjorok ke dalam (rata kiri). Kalimat pertama paragraf ke dua dan seterusnya ditulis menjorok ke dalam (*intended*) 5 mm.
* Teks dalam paragraf ditulis dengan jarak 1.5 spasi. Teks lain yang ditulis dengan jarak 1 spasi adalah tabel, lembar pengesahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar pustaka.
* Paragraf terakhir dalam sebuah halaman harus memiliki paling sedikit 2 baris ketikan. Apabila kurang dari 2 baris, maka pindahkan paragraf tersebut ke halaman berikutnya. Sebuah halaman harus memiliki minimum 2 kalimat yang terdiri dari minimum 3 baris ketikan. Sebuah paragraf terdiri dari minimum 2 kalimat.
* Semua kata-kata bahasa asing harus diterjemahkan dalam bahasa Indonesia. Apabila ada kata-kata asing yang sudah sering digunakan dalam bahasa Indonesia, atau ada kata-kata asing yang belum ada padanan katanya dalam bahasa Indonesia, maka harus ditulis miring (*italic*).

Tabel . Format bab, sub-bab dan sub-sub-bab

|  | Font | Spasi |
| --- | --- | --- |
| Bab | 12point **Times bold** | Jarak 28 mm dengan pias kertas. Bab dan judul bab ditulis dengan jarak 1.5 spasi. Jarak antara judul bab dengan sub-bab 10 mm. |
| Sub-bab | 12point **Times Bold** | Jarak 1 baris antara paragraf terakhir dengan sub-bab berikutnya  Tidak ada jarak antara judul sub-bab dengan paragraf pertama. |
| Sub-sub-bab | 12point *Times Italic* | Sub-sub-bab harus diakhiri dengan titik. Jarak 1 baris antara sub-sub-bab dengan kalimat terakhir dari paragraf sebelumnya. Tidak ada jarak antara judul sub-sub-bab dengan paragraf pertama. |

### Penulisan tabel dan gambar

Nama tabel dan gambar ditulis rata tengah. Gambar dan tabel juga ditulis rata tengah kecuali mereka cukup membutuhkan tempat yang lebih lebar. Nama tabel dan nama gambar memuat nomor bab dan nomor urut tabel dan gambar tersebut dalam sebuah bab. Dalam teks, tabel dan gambar ditulis Tabel 1.1 atau Gambar 1.1 (tanpa titik). Berikan jarak 6 point (*spacing after*) untuk penulisan judul tabel dan 6 point (*spacing before*) untuk penulisan judul gambar. Usahakan untuk tetap menuliskan teks dalam tabel dan gambar dengan ukuran yang sama pada teks utama yaitu 12 point. Namun, jika tabel sangat besar, maka dapat menggunakan ukuran teks yang lebih kecil. Berikan jarak 1 baris sebelum dan sesudah gambar dan tabel. Berikut adalah contoh penulisan gambar.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabel 4.2 Tabel sederhana. Tempatkan keterangan di atas tabel. Di sini judulnya lebih lebar dari tabel sehingga kami menjulurkannya sedikit di luar lebar tabel. Ratakan teksnya. Sisakan 6 pt ruang di antara keterangan dan bagian atas tabel.   |  |  | | --- | --- | | Distance (m) | Velocity (ms–1) | | 100 | 23.56 | | 150 | 34.64 | | 200 | 23.76 | | 250 | 27.9 | |

Tabel . Tabel yang lebih rumit dengan judul yang sedikit

|  | Wake Chi Sqr. (*N*=15, *df*=1) | *p* | Stage 1 Chi Sqr. (*N*=15, *df*=1) | *p* | Stage 2 Chi Sqr. (*N*=15, *df*=1) | *p* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F3** | 1.143 | 0.285 | 0.286 | 0.593 | 0.286 | 0.593 |
| **Fz** | 1.143 | 0.285 | 0.067 | 0.796 | 0.067 | 0.796 |
| **F4** | 4.571 | 0.033 | 1.667 | 0.197 | 1.143 | 0.285 |
| **C3** | 0.286 | 0.593 | 0.067 | 0.796 | 0.067 | 0.796 |
| **Cz** | 1.143 | 0.285 | 0.077 | 0.782 | 0.286 | 0.593 |
| **C4** | 2.571 | 0.109 | 0.600 | 0.439 | 1.667 | 0.197 |
| **P3** | 0.000 | 1.000 | 0.600 | 0.439 | 0.600 | 0.439 |
| **Pz** | 0.286 | 0.593 | 1.143 | 0.285 | 0.286 | 0.593 |
| **P4** | 0.286 | 0.593 | 0.000 | 1.000 | 0.067 | 0.796 |

Salah satu cara termudah untuk memformat gambar dan teks terkait adalah menempatkan gambar dan teks dalam tabel yang berisi satu kolom dan dua baris; tempatkan grafik di baris atas dan keterangan di baris bawah. Untuk memformat kombinasi gambar / tabel, Anda dapat menyesuaikan lebar tabel, menempatkan tengah tabel dan menyesuaikan lebar baris untuk memberikan tata letak yang sesuai. Beberapa contoh penulisan gambar disajikan di bawah ini.

* *Gambar dengan teks pendek (sempit).* Pusatkan tabel dan pusatkan keterangan dan gambar di dalam setiap sel tabel.

|  |
| --- |
| WiderFigureShortCaption  Gambar 4.1 Gambar dengan teks pendek (teks tengah).  Sumber: Baker,1977 |

* *Gambar sempit / keterangan lebar.* Untuk menghemat ruang pada halaman, tuliskan teks di sebelah kanan gambar seperti yang ditunjukkan. Untuk melakukan ini, tempatkan grafik dan keterangannya dalam tabel dengan satu baris dan dua kolom.

|  |  |
| --- | --- |
| NarrowFigeWideCap | Gambar 4.2 Ini adalah gambar dengan teks yang lebih lebar dari gambar sebenarnya. Untuk menghemat ruang, Anda dapat menempatkan teks di sebelah kanan gambar dengan menempatkan grafik dan teks yang dibenarkan dalam tabel dengan satu baris dan dua kolom. |

* *Gambar yang lebih luas / keterangan yang lebih luas.* Ini adalah gambar dengan teks selebar gambar sebenarnya. Dalam hal ini cukup membenarkan keterangan pada lebar grafik.

|  |
| --- |
| WiderFigureWiderCaption  Gambar . Dalam hal ini cukup membenarkan keterangan sehingga lebarnya sama dengan gambar. |

* Gambar berdampingan. Jika memungkinkan, coba letakkan gambar berdampingan untuk mengurangi jumlah ruang yang digunakan. Gunakan tabel untuk melakukan ini. Misalnya, untuk meletakkan dua angka berdampingan, buat tabel dengan tiga kolom dan dua baris. Buat kolom tengah menjadi sempit untuk memberikan ruang di antara gambar, seperti yang ditunjukkan di bawah ini.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NarrowFigeWideCap  Gambar . Kedua figur ini ditempatkan berdampingan untuk menghemat ruang. Judul ditulis *justified*. |  | NarrowFigeWideCap  Gambar . Kedua figur ini ditempatkan berdampingan untuk menghemat ruang. Judul ditulis *justified*. |

### Penulisan persamaan

Persamaan dapat diberi nomor secara berurutan di seluruh teks berdasarkan bagian (yaitu, (1.1), (1.2), (2.1), (2.1), dan seterusnya) tergantung pada sub-bab. Saat merujuk pada persamaan dalam teks, selalu letakkan nomor persamaan dalam tanda kurung — misal. ‘Seperti dalam persamaan (2)‘ atau ‘seperti dalam persamaan (2.1)’ - dan selalu tuliskan kata ‘persamaan’ secara penuh, misal. 'Jika persamaan (5) difaktorkan'; jangan gunakan singkatan seperti ‘pers.’. Berikan jarak 1 baris sebelum dan sesudah persamaan.

Persamaan panjang yang tidak akan cocok pada satu baris, atau perlu dilanjutkan pada baris berikutnya, harus mulai rata kiri. Setiap garis kelanjutan dalam persamaan tersebut harus diindentasi dengan 25 mm. Persamaan harus dipisah sesaat sebelum tanda =, +, -, dan x. Berikan jarak 6 point sebelum (*spacing before*) dan sesudah (*spacing after*) jika ada 2 persamaan yang ditulis bersamaan. Berikut adalah beberapa contoh penulisan persamaan.

* Persamaan yang ditampilkan kecil.

 (4.1)

 (4.2)

 (4.3)

Namun, jika persamaan akan sesuai pada satu baris, dapat ditulis sebagai berikut:

 (4.4)

* Persamaan tampilan besar. Jika suatu persamaan hampir sama dengan lebar suatu garis, tempatkan garis tersebut rata terhadap margin untuk memberikan ruang bagi nomor persamaan tersebut.

 (4.7)



 (4.8)

### Penulisan lampiran

Lampiran diberi judul sesuai dengan isinya. Judul lampiran ditulis rata tengah dengan dicetak tebal. Apabila lebih dari satu jenis data lampiran, maka judul lampiran dimulai dengan huruf abjad besar A-Judul lampiran, B-Judul lampiran, dan seterusnya. Apabila ada sub lampiran dalam sebuah lampiran, maka diberi nomor dengan aturan sama dengan aturan pemberian nomor sub bab.

### Penomoran halaman

Nomor halaman diletakkan di pojok kanan atas, yaitu 15 mm dari tepi atas kertas dan 25 mm dari tepi kanan kertas. Jenis huruf yang digunakan untuk menulis nomor halaman adalah Times New Roman dengan ukuran 12 *point*. Halaman-halaman pembukaan, seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, halaman abstrak diberi nomor dengan huruf Roman "i", seperti: i, ii, iii, dan seterusnya.

Halaman judul dianggap sebagai halaman i, akan tetapi nomor halaman tersebut tidak ditulis. Begitu juga dengan halaman awal setiap bab, nomor halamannya tidak ditulis. Bagian lampiran diberi nomor halaman dengan menuliskan huruf awal lampiran, diikuti tanda strip (*dash*) dan diikuti nomor urut halaman. Contoh: A-1, A-2, dan seterusnya.

# BAB V PENUTUP

## Kesimpulan

Memuat rangkuman pelaksanaan KP yang relevan dengan tujuan KP dan tugas khusus yang diberikan.

## Saran

Memuat beberapa saran yang perlu diperhatikan mengenai pelaksanaan KP dan perbaikan yang dapat dilakukan perusahaan tempat KP.

# **DAFTAR PUSTAKA**

Memuat semua sumber pustaka yang digunakan dalam pembuatan laporan KP. Sumber pustaka acuan harus memiliki identitas yang jelas agar dapat dipertanggung jawabkan secara akademis. Tata cara penulisan daftar pustaka sama dengan tata cara penulisan daftar pustaka untuk TA. Tata cara penulisan sitasi dan daftar pustaka dapat dilihat di Panduan KP. Tata cara penulisan daftar pustaka merujuk pada *American Psichology Association (APA)*.

Adapun contoh penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Al Qur'an

Cox, E. 1994. *The fuzzy systems handbook*. Massachusetts: Academic Press Inc.

Ehlert, P.A.M. & Rothkrantz, L.J.M. 2001. Microscopic traffic simulation with reactive driving agents. *IEEE intelligent Transportation Systems Conference Proceedings*. Oakland.

Federal Highway Administration. 1995. Communications in traffic control systems, volume i.(*online*): [http://www.tfhrc.gov/library/library.htm](http://www.tfhrc.gov/library/library.htm%20(19) [(19](http://www.tfhrc.gov/library/library.htm%20(19) Januari 2007).

Gen, M. & Cheng, R. 1997. *Genetic algorithms and* *engineering design*. Canada: John Wiley & Sons,Inc.

Habesch, N.O. & Awadallah, F. 1999. Video Image Processing-A Technology Evaluation for Freeway. Proceedings of 6th World Congress on Intelligent Transport Systems. CD-ROM. Toronto.

# 

# LAMPIRAN

Memuat kelengkapan administrasi KP (surat pengajuan permohonan KP, surat jawaban dari instansi tempat KP, agenda kegiatan, peserta seminar KP), tabel, gambar, manual penggunaan alat dan hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan KP. Apabila KP dilakukan melalui konversi isian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing MBKM. Bagian lampiran diberi nomor halaman dengan menuliskan huruf awal lampiran, diikuti tanda strip (*dash*) dan diikuti nomor urut halaman. Contoh: A-1, A-2, dan seterusnya.