



BUKU PANDUAN

KERJA PRAKTEK



your text here



PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
2018

BUKU KERJA PRAKTEK (KP)
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN UNIDHA

Nama Mahasiswa : _____

Nomor BP : _____

Pembimbing : _____

Judul : _____

Tanggal Mulai : _____

Tanggal Selesai : _____



PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

2018

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program S-1 Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas pada semester VI dengan beban 4 SKS. Sasaran dari mata kuliah ini adalah untuk memberikan pengalaman visual secara langsung pada lokasi pelaksanaan pembangunan dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap teori-teori yang dipelajari di selama kuliah.

Teknis pelaksanaan mata kuliah ini adalah dengan mewajibkan mahasiswa melakukan observasi langsung selama 45 hari kerja setelah sebelumnya mereka membuat persiapan berupa rencana kerja dan landasan teori. Dalam pelaksanaannya mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Lapangan di tempat KP.

Buku kerja praktek ini adalah panduan pelaksanaan yang memuat petunjuk dan aturan pelaksanaan KP sebagai pegangan bagi mahasiswa yang harus diikuti, baik dalam pelaksanaan observasi, penyusunan laporan maupun sidang KP sebagai sarana ujian dan penilaian mahasiswa.

Mudah – mudahan dengan adanya Buku Kerja Praktek 2018 ini dapat lebih meningkatkan pemahaman dan pengertian mahasiswa terhadap Kerja Praktek, sehingga Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas dapat menghasilkan Sarjana Teknik yang lebih berkualitas.

Padang, Mei 2018

Ketua Prodi Teknik Mesin

Zulkifli Amin, Ph. D

NIDN. 0027117105

1. PERATURAN UMUM KERJA PRAKTEK

1.1 Maksud dan Tujuan KP

KP dimaksudkan untuk memberikan pengalaman praktek dengan mengikuti langsung kegiatan pembangunan serta memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari aplikasi Ilmu Teknik Mesin di lapangan, khususnya di 4 (empat) Kelompok Bidang Keahlian (KBK):

1. Material
2. Produksi
3. Konstruksi
4. Konversi Energi

KP bertujuan untuk meningkatkan apresiasi mahasiswa terhadap problem solving sebagai aplikasi dari teori-teori yang didapatkan pada bangku kuliah dimana lokasi KP menjadi laboratorium nyata dimana mahasiswa dapat mendalami proses perencanaan, perancangan (konstruksi), proses pelaksanaan, manajemen mutu (kualitas) dan metoda pemilihan bahan (material).

Di tempat KP, mahasiswa dapat melakukan pengamatan langsung, berdiskusi dengan para pelaku, bahkan ikut serta dalam pelaksanaan pekerjaan. Diharapkan melalui KP mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuannya dari “mengerti” menjadi ”memahami” dan mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan berkaitan dengan aktifitas *Mechanical Engineering*.

Selain itu, KP diharapkan membina kemampuan dan keterampilan mahasiswa secara optimal dalam membahas, menyimpulkan, memberi saran serta meningkatkan kemampuan untuk menyampaikan dalam bentuk tulisan.

1.2 Syarat Akademik KP

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi mahasiswa untuk melaksanakan KP dapat dikelompokkan dalam syarat umum dan syarat khusus sebagai berikut:

1.2.1 Syarat Umum

1. Telah lulus minimal 100 sks (mata kuliah semester I-V)
2. Telah lulus praktikum (semester I-V)
3. Sedang mengambil praktikum Fenomena Dasar Mesin (semester VI)
4. Sedang/telah mengambil mata kuliah di Semester VI:
 - a. Perpindahan Panas.
 - b. Metrologi dan Pengendalian Kualitas
 - c. Perancangan Teknik
 - d. Teknik Kendali
 - e. Elemen Mesin 2
 - f. Peralatan Fluida Termal

1.3 Pelaksanaan Kerja Praktek

Mahasiswa peserta KP bergabung dalam kelompok dengan jumlah peserta maksimum 5 orang. Dalam mengikuti Kerja Praktek diharapkan mahasiswa mampu bekerja sistematis dan menyerap pengetahuan serta pengalaman lapangan dengan optimal. Untuk pencapaian kondisi tersebut maka kegiatan KP dibagi atas beberapa tahapan yang diuraikan dalam sub bab berikut ini.

1.3.1 Persiapan

Tahap persiapan adalah tahapan dimana mahasiswa mempersiapkan diri, memilih objek KP dan melakukan konsultasi dengan Koordinator KP dan menyampaikan proposal KP untuk mendapatkan:

- Objek KP dan tempat pelaksanaan KP yang memenuhi persyaratan KP
- Pembimbing yang tepat dan sesuai dengan objek KP.

1.3.2 Proposal KP

Mahasiswa yang telah bergabung dalam kelompok mengajukan proposal kepada Koordinator KP (hard copy), dengan cakupan proposal sebagai berikut:

- Data Anggota Kelompok
 - Nama, No. BP
 - Tempat / Tanggal Lahir
 - Alamat
 - No. Hp
 - E-mail
 - Foto anggota grup masing-masing

1.3.3 Penyusunan Laporan

a. Laporan Pendahuluan

Setelah selesai KP di perusahaan, mahasiswa wajib memberikan Laporan Pendahuluan kepada Koordinator KP.

- Laporan Pendahuluan mencakup:
 - Bab I Pendahuluan (Latar belakang, tujuan, manfaat, rumusan masalah)
 - Bab II Tinjauan Pustaka (teori dasar dan studi literatur)
 - Bab III Metodologi
 - Lampiran Dokumentasi KP seperti: Dokumen Proyek, Foto, dll.

b. Laporan Akhir

Dalam penyusunan Laporan Akhir, mahasiswa wajib melakukan koordinasi dan asistensi dengan Pembimbing Kerja Praktek minimal sebanyak 5 kali. Tahap penulisan laporan akhir adalah tahap mahasiswa berdiskusi dengan pembimbing KP tentang hal-hal yang ditemukan selama melakukan KP untuk selanjutnya mengikuti seminar KP.

1.3.4 Seminar Kerja Praktek

Tahap seminar KP adalah tahap ujian KP yang dihadiri 2 (dua) dosen penguji. Seminar KP dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menyelesaikan laporan KP dan telah disetujui Pembimbing KP untuk diuji. Setiap calon peserta seminar KP harus mendaftarkan diri ke Program Studi dengan menyerahkan syarat pendaftaran sesuai Buku Petunjuk KP ini. Program Studi menetapkan batas akhir pelaksanaan Sidang KP pada setiap semester. Setiap peserta KP mempresentasikan hasil-hasil yang didapatkan selama pelaksanaan KP dan Pembimbing KP melakukan pengujian serta penilaian. Apabila hingga akhir semester, mahasiswa belum melaksanakan seminar, maka KP yang telah dilaksanakan dinyatakan gagal dan mahasiswa diharuskan mengulang KP di tempat lain dengan mengajukan proposal baru. Pengecualian hanya dapat diberikan jika ditunjang keterangan tertulis dari pembimbing KP dengan masa perpanjangan maksimal dua bulan.

Lingkup kegiatan seminar KP terdiri dari:

- Presentasi perorangan, mencakup keseluruhan proses pelaksanaan KP, hal-hal spesifik yang dialami dan tugas khusus perorangan.
- Pertanyaan dari dosen penguji
- Nilai dari Penguji dan Pembimbing KP.

1.4 Jangka Waktu KP

Peserta KP harus hadir dan melakukan kegiatan KP minimal selama 45 hari kerja yang dibuktikan dengan lembar kegiatan yang diketahui Pembimbing Lapangan.

1.5 Pembimbing KP

Pembimbing KP adalah dosen yang ditugasi oleh Program Studi untuk memberikan bimbingan bagi tiap kelompok peserta KP untuk jangka waktu maksimum hingga akhir semester, mulai dari penyusunan Laporan Pendahuluan sampai dengan seminar KP, sementara Pembimbing Lapangan adalah personil ahli proyek yang ditugaskan oleh pengelola proyek sebagai pembimbing selama peserta KP melakukan observasi di lapangan.

1.6 Tugas dan Wewenang Pembimbing KP

1. Pembimbing KP dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Program Studi.
2. Pembimbing KP berkewajiban memberikan bimbingan kepada mahasiswa mulai dari penyusunan Laporan Pendahuluan (sebelum aktif di lapangan), penyusunan laporan akhir, persiapan sidang serta pelaksanaan Sidang KP.
3. Pembimbing KP berwenang memerintahkan mahasiswa melakukan sesuatu yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan observasi penyusunan laporannya.
4. Pembimbing KP dapat mengembalikan tugasnya sebagai Pembimbing KP ke Program Studi jika terjadi pelanggaran ketentuan dalam Buku KP ini oleh mahasiswa.

1.7 Pergantian Pembimbing KP dan/atau Proyek KP

Dengan pertimbangan tertentu, Program Studi dapat melakukan pergantian pembimbing KP. Jika pergantian ini terjadi, peserta KP dapat melanjutkan penyusunan laporan dan melaksanakan seminar KP di bawah bimbingan Pembimbing KP yang baru. Pergantian Pembimbing KP tidak mengubah batasan waktu KP selama 6 bulan.

Mahasiswa yang sedang KP, dimungkinkan untuk pindah lokasi proyek KP karena alasan-alasan yang bisa diterima, dimana mahasiswa mengajukan proposal baru disetujui oleh Program Studi dan pembimbing KP. Batasan jangka waktu KP selama 6 bulan berlaku mulai dari persetujuan proposal yang baru.

2. LAPORAN KP

2.1 Umum

Laporan KP merupakan laporan yang dibuat berdasarkan kegiatan KP dan disusun menurut *outline* yang sudah ditentukan.

2.2 Ukuran Kertas dan Huruf

- Laporan KP dibuat pada kertas A-4 minimal 70 gram.
- Margin: tepi kiri 4 cm, tepi atas 3 cm, tepi kanan 3 cm, dan tepi bawah 3 cm.
- Jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan jarak 1,5 spasi.
- Laporan akhir dijilid soft cover dilaminasi, dengan warna orange.

Halaman depan (cover), lembar kedua dan lembar pengesahan dibuat sesuai contoh pada lampiran 1-3.

2.3 Kerangka (outline) Penulisan Laporan KP

Laporan Kerja Praktek yang dibuat minimal berisi bagian-bagian sebagai berikut :

Lembar pengesahan (lampiran 3)

Kata Pengantar

Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang topic KP, tujuan, manfaat, perumusan masalah.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini secara umum membahas dasar-dasar teori, studi literature yang menyangkut topik.

BAB III METODOLOGI

Pada bab ini membahas prosedur, flowchart penelitian yang dilaksanakan, termasuk peralatan kerja yang digunakan.

BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi analisa perbandingan antara standar teoritis dengan pelaksanaan (praktik) di lapangan yang diamati selama melaksanakan kerja praktek.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Mencakup ringkasan pembahasan perencanaan dan pelaksanaan proyek pada bab-bab sebelumnya, yang men

- Saran-saran untuk:
 - Novelty (kebaruan) dari topik permasalahan

- Foto Dokumentasi KP
 - Foto situasi, peralatan yang digunakan dan pelaksanaan pekerjaan.
 - Foto dokumentasi proyek yang diambil secara serial (time frame) selama melaksanakan kerja praktek.
 - Foto-foto dapat ditempatkan sebagai lampiran

LAMPIRAN

- Struktur organisasi dan Company Profile perusahaan
- Data teknis
- Hasil tes laboratorium
- Lembar asistensi

3. PROSEDUR KP

3.1 Pendaftaran KP

Mahasiswa mendaftarkan ke Program Studi untuk melaksanakan KP (Formulir KP-1).

Jika memenuhi syarat, Program Studi akan mengeluarkan surat pernyataan bahwa mahasiswa tersebut bisa melaksanakan KP (Formulir KP-2).

3.2 Surat Permohonan KP

Mahasiswa yang telah mendapat surat izin pelaksanaan KP, selanjutnya membentuk kelompok dan mencari kegiatan proyek yang memenuhi persyaratan tempat melaksanakan KP, Program Studi akan mengeluarkan surat permohonan KP kepada perusahaan pelaksana proyek tersebut.

Surat permohonan KP tersebut memuat poin-poin berikut:

- Permohonan agar perusahaan menyediakan pembimbing lapangan.
- Permohonan agar melibatkan mahasiswa KP secara aktif dalam administrasi dan pelaksanaan proyek (misal diijinkan untuk ikut rapat mingguan & bulanan, menghitung volume pekerjaan, dsb).
- Permohonan untuk dapat memperoleh dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penyusunan laporan KP seperti gambar-gambar rencana, time schedule, dokumen kontrak, tender, dsb).
- Jika karena alasan tertentu pihak perusahaan tidak dapat memenuhi poin-poin permohonan Program Studi, maka pihak perusahaan dimohon untuk memberikan surat resmi penolakan kepada pihak Program Studi.

3.3 Bimbingan Awal KP

Sebelum melaksanakan KP, calon-calon peserta akan diberi pembekalan awal oleh Koordinator KP berupa:

- *Coaching*, pengarahan awal, penjelasan prosedur dan format-format serta kewajiban peserta dalam menjalani kerja praktek. Waktu pelaksanaan *coaching* diatur oleh Program Studi
- Mahasiswa mencari sendiri tempat pelaksanaan KP dengan membawa surat pengantar dari Program Studi.
- Jika perusahaan menyatakan menerima, maka selanjutnya mahasiswa (kelompok) harus membuat proposal pelaksanaan KP dengan melampirkan persetujuan tersebut.

3.4 Penunjukan Pembimbing

Program Studi akan menunjuk seorang pembimbing KP (formulir KP-4) apabila proposal yang disampaikan mahasiswa telah mampu menjelaskan rencana KP dengan lengkap dan jelas sesuai buku petunjuk ini.

Pihak proyek juga diminta untuk menyediakan pembimbing lapangan bagi mahasiswa selama melakukan observasi lapangan.

3.5 Bimbingan Lapangan

Selama pelaksanaan KP pada setiap kehadiran di lapangan mahasiswa harus melakukan diskusi dengan pembimbing lapangan serta pihak-pihak yang direkomendasikan oleh pembimbing lapangan. Hasil diskusi tersebut dicatat pada daftar kegiatan lapangan (formulir KP-6). Selain itu mahasiswa juga harus mengisi kuisisioner mingguan (formulir KP-7).

3.6 Penyusunan Laporan

Laporan KP dapat disetujui oleh pembimbing untuk diuji bila telah dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

3.7 Surat Keterangan Selesai KP

Setelah tahap observasi lapangan selesai, mahasiswa harus meminta surat keterangan selesai KP dan nilai KP dari proyek dan menyerahkan 1 (satu) buah copy surat tersebut ke Program Studi.

3.8 Seminar Hasil KP

Setelah dosen pembimbing menyetujui laporan KP, mahasiswa segera mengajukan permohonan untuk mengikuti seminar hasil KP ke Program Studi dengan diketahui oleh pembimbing dan melampirkan persyaratannya. (formulir KP-9 dan formulir KP-10).

Pelaksanaan seminar hasil KP, dapat diatur bersama Pembimbing KP dalam batas jangka waktu yang ditetapkan Program Studi.

3.9 Nilai KP

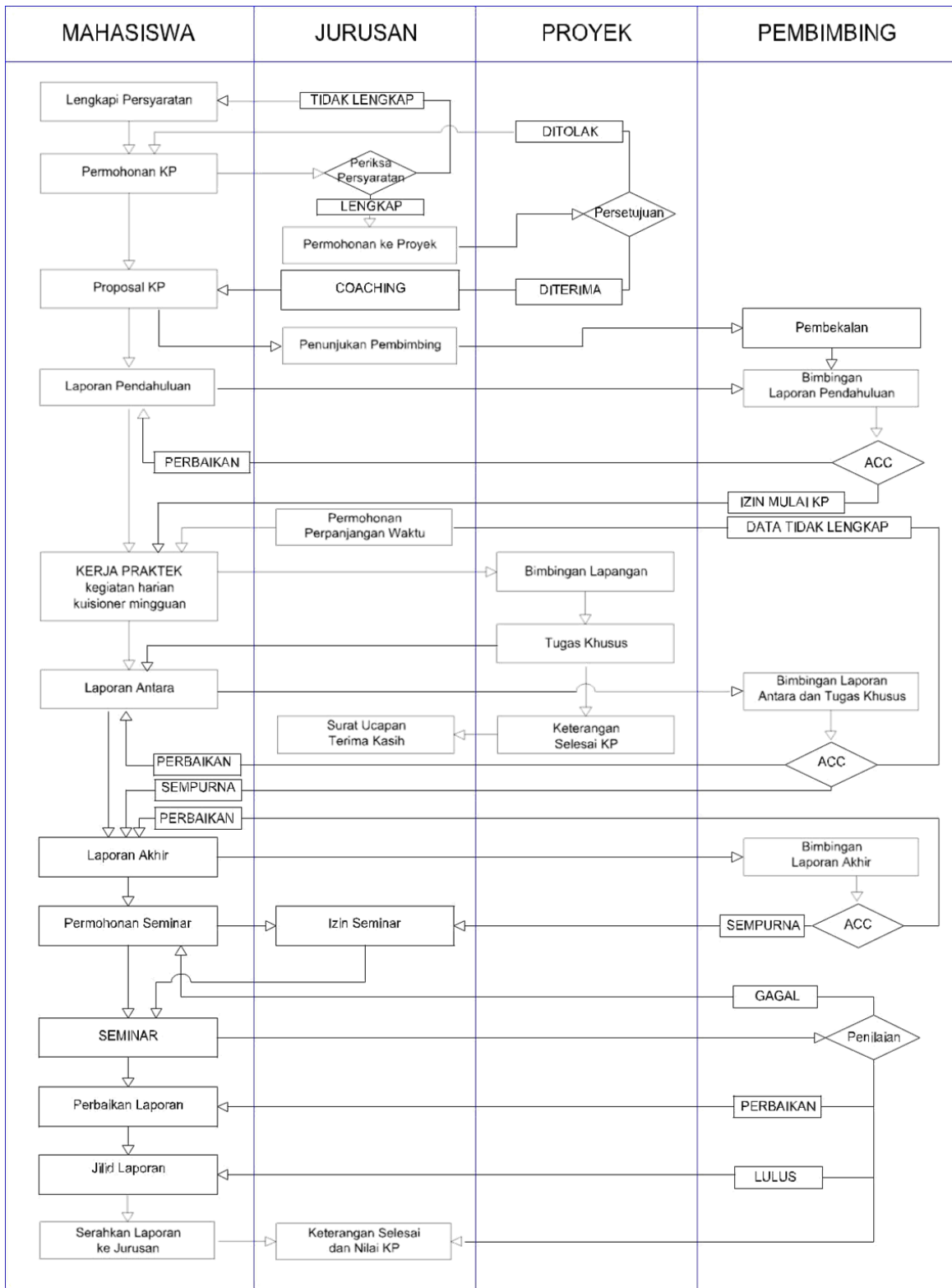
Nilai KP sepenuhnya diberikan oleh Pembimbing KP berdasarkan penilaian perusahaan digabung dengan hasil Seminar KP dan laporan akhir.

3.10 Laporan Akhir

Laporan yang sudah dijilid dan disahkan pembimbing (lampiran 3) selanjutnya diserahkan ke Program Studi sebanyak 1 rangkap dan mahasiswa memperoleh tanda bukti telah selesai KP dari Program Studi (Formulir KP 12).

Laporan dalam format digital (PDF), bahan presentasi dan dokumentasi disertai scan Formulir KP 11 dikirim ke Koordinator KP via email sebagai persyaratan untuk mengeluarkan nilai KP.

Secara ringkas prosedur KP diperlihatkan dalam bagan alir berikut:



Bagan Alur Prosedur Kerja Praktek

4. FORMULIR KERJA PRAKTEK

Untuk keseragaman dokumen administrasi maupun teknis dalam buku ini telah disediakan format-format yang digunakan dalam pelaksanaan KP (jika memerlukan file elektroniknya dapat diminta pada Koordinator KP).

Format-format yang digunakan adalah sebagai berikut:

Formulir KP-1	Formulir Pendaftaran
Formulir KP-2	Surat Persetujuan Kerja Praktek dari Program Studi
Formulir KP-3	Proposal KP
Formulir KP-4	Surat Penunjukan Pembimbing KP
Formulir KP-5	Surat izin Observasi dari Pembimbing KP
Formulir KP-6	Formulir Kegiatan Lapangan
Formulir KP-7	Lembar Asistensi
Formulir KP-8	Surat Permohonan Seminar
Formulir KP-9	Daftar Periksa
Formulir KP-10	Formulir Berita Acara Seminar
Formulir KP-11	Surat Keterangan Selesai KP
Lampiran -1	Sampul Laporan KP
Lampiran -2	Lembar Pertama Laporan KP
Lampiran -3	Lembar Pengesahan Laporan KP

4.1 Formulir Pendaftaran

FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. BP :

Adalah mahasiswa Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas, dengan ini mendaftarkan diri untuk bisa memulai Kerja Praktek. Syarat pendaftaran yaitu Kartu Hasil Studi (KHS) terlampir.

Pendaftaran 1 Padang

Mahasiswa ybs,

.....

Pendaftaran 2 Padang

Mahasiswa ybs,

.....

Pendaftaran 3 Padang

Mahasiswa ybs,

.....

4.2 Surat Persetujuan Kerja Praktek dari Program Studi

PERSETUJUAN KERJA PRAKTEK

Setelah memeriksa syarat-syarat untuk memulai kerja praktek, Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :

No. BP. :

Telah memenuhi syarat untuk melaksanakan KP pada proyek :

PENDAFTARAN	SYARAT UMUM	MENYETUJUI
<p>PERTAMA Tanggal:</p>		<p>Ketua/ Sekretaris Program Studi</p>
<p>KEDUA Tanggal:</p>		<p>Ketua/ Sekretaris Program Studi</p>
<p>Ketiga Tanggal:</p>		<p>Ketua/ Sekretaris Program Studi</p>

Catatan:

Pendaftaran untuk KP dapat dilakukan per semester.

Setiap kotak (sel) pengecekan diisi dengan paraf Ketua / Sekretaris Program Studi jika syarat terpenuhi dan disilang jika belum terpenuhi pada setiap kali pendaftaran.

4.3 Proposal KP

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Data lengkap beserta pas foto pelaksana KP :

- Nama dan No. BP
- Tempat / Tanggal Lahir
- Alamat
- No. HP
- Alamat E-mail
- Rencana Kerja (skedul dalam mingguan)
- Persiapan dan Laporan Pendahuluan (sebelum turun ke lapangan)
BAB I Pendahuluan
BAB II Landasan Teori
BAB III Metodologi

4.4 Surat Penunjukan Pembimbing KP

Nomor :
Lamp. :
Hal : Pembimbing Kerja Praktek

Padang, 29 April 2018

Kepada Yth. : Sdr.i

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas berikut akan melaksanakan kerja praktek di bawah bimbingan Saudara/i:

No BP	NAMA MAHASISWA

Sebagai bahan masukan bersama ini kami teruskan Proposal KP yang telah disampaikan mahasiswa yang bersangkutan.

Selanjutnya mohon supaya Saudara/i memberi pengarahan dan membimbing penyusunan laporan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Koordinator KP,

NIDN.

4.5 Surat Izin Observasi dari Pembimbing KP

IZIN OBSERVASI LAPANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Pembimbing KP mahasiswa yang tercantum di bawah ini:

NO BP	NAMA

Telah menyelesaikan persiapan observasi sebagai berikut:

- Laporan Pendahuluan (BAB I dan BAB II)
- Rencana kegiatan lapangan
- Format – format pendukung kegiatan lapangan

Dengan ini menyatakan bahwa saya yakin bahwa mahasiswa tersebut telah siap dan dengan ini saya mengizinkan yang bersangkutan untuk melakukan observasi lapangan.

Padang,

Pembimbing,

NIDN.

4.9 Surat Permohonan Seminar

PERMOHONAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTEK

Padang,

Kepada Yth:

Ketua Program Studi Teknik Mesin

Universitas Dharma Andalas

Di

Padang

Dengan hormat,

Saya, mahasiswa peserta Kerja Praktek yang terdaftar pada KRS semester ganjil/ genap)* tahun ajaran Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. BP : _____

Lokasi KP : _____

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan Seminar Hasil Kerja Praktek. Sebagai kelengkapan bersama ini saya lampirkan syarat-syarat sesuai Formulir KP-9.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian Bapak/ Ibu saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

Pembimbing KP,

Mahasiswa Ybs,

NIP.

)* coret yang tidak perlu

4.10 Daftar Periksa

**DAFTAR KELENGKAPAN
PENDAFTARAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTEK**

Nama : _____

No. BP : _____

Lokasi KP : _____

Waktu : Mulai KP, Tanggal : _____

: Selesai KP, Tanggal : _____

: ACC Laporan, Tanggal : _____

Jangka waktu Surat Mulai KP dengan ACC Laporan oleh Pembimbing tidak lebih dari 6 bulan KRS : telah mengambil mata kuliah Kerja Praktek

BUKU KERJA PRAKTEK

- Formulir KP 1 telah ditandatangani
- Formulir KP 2 telah ditandatangani
- Formulir KP 3 telah ditandatangani
- Formulir KP 4 telah ditandatangani
- Formulir KP 5 telah ditandatangani
- Formulir KP 6 telah ditandatangani
- Formulir KP 7 telah ditandatangani
- Formulir KP 8 telah ditandatangani

LAPORAN KERJA PERAKTEK

- Surat penerimaan KP dari Proyek
- Surat tanda selesai KP dari Proyek
- Laporan KP sesuai Format Penulisan
(belum dijilid, 1 asli dan 1 fotokopi)
- Padang,
- Diperiksa oleh:

(.....)

4.11 Formulir Berita Acara Seminar

BERITA ACARA SEMINAR HASIL KERJA PRAKTEK

Pada hari ini tanggal Bulan tahun dua ribu, Pembimbing Kerja Praktek yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : _____

No. BP : _____

Lokasi KP : _____

Telah melaksanakan Seminar Hasil Kerja Praktek di Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas dengan nilai ujian :

Nilai Angka :

Nilai Huruf**) :

Sehingga yang bersangkutan kami nyatakan LULUS/GAGAL*) pada Seminar Hasil Kerja Praktek ini.

Padang,

Pembimbing KP

NIP.

*) coret salah satu

**) panduan nilai huruf : A (81-100); B (66-80); C (56-65); D (41-55); E (0-40)

4.12 Surat Keterangan Selesai KP

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Program Studi Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama :

No. BP. :

telah selesai melaksanakan seluruh kewajibannya berkaitan dengan Kerja Praktek dan Koordinator KP telah menerima dokumen berupa :

- Tanda terima 1 exemplar laporan KP dari Program Studi
- Tanda terima 1 exemplar laporan KP dan 1 exemplar CD yang berisi file laporan
- Berita acara seminar dari pembimbing dengan nilai : (.....)

Selanjutnya yang bersangkutan dinyatakan telah SELESAI KERJA PRAKTEK.

Padang,

Koordinator KP,

NIP.

4.13 Sampul Laporan KP

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Judul Laporan)

Oleh:

NAMA
Nomor BP



PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
(tahun pembuatan)

Catatan:

Gunakan huruf Time New Roman 14 - Bold, kecuali untuk judul gunakan Times New Roman 18 -Bold.

4.14 Lembar Pertama Laporan KP

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
Pada
NAMA PERUSAHAAN**

Oleh:

**NAMA
nomor BP**

**Pembimbing:
NAMA PEMBIMBING KP
NIP:
dan
NAMA PEMBIMBING LAPANGAN
Jabatan**

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
(tahun pembuatan)**

Catatan:

Gunakan huruf Time New Roman 14 - Bold, kecuali untuk judul gunakan Times New Roman 18 – Bold.

4.15 Lembar Pengesahan Laporan KP

**LEMBAR
PENGESAHAN**

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : _____

No BP : _____

Lokasi KP : _____

Telah melaksanakan Seminar Hasil Kerja Praktek pada tanggal dan dinyatakan:

LULUS/ TIDAK LULUS

Mengesahkan :
Pembimbing Kerja Praktek,

NIP.