



PEDOMAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

BAB II

PROGRAM KERJA PRAKTIK

5.1. Ruang Lingkup dan Kriteria Sasaran Kerja Praktik

Ruang lingkup dan kriteria sasaran Kerja Praktik dapat dilakukan pada perusahaan manufaktur/proses, perusahaan jasa, laboratorium, institusi pendidikan ataupun institusi lain yang berhubungan dengan teknik mesin, utamanya bidang manufaktur, konversi energi, perancangan dan material. Namun diutamakan pada perusahaan yang dikelola dengan sistem manajemen standar. Hubungan antar unsur manajemen institusi tersebut diatur secara formal dalam sebuah kontrak kerja.

Adapun ruang lingkup materi KP mencakup dua aspek yaitu aspek manajemen pelaksanaan yang bersifat wajib dan aspek teknis pelaksanaan dalam bidang teknik mesin.

1. Aspek Manajemen

Aspek manajemen meliputi:

- 1) Struktur Organisasi Perusahaan
- 2) Unsur organisasi pelaksana dalam , deskripsi tugas dan tata hubungan kerja
- 3) Tata kelola tenaga kerja
- 4) Sistem pengendalian pekerjaan (bahan/ tenaga kerja/ peralatan, metode)
- 5) Pengembangan kerja sama dengan perusahaan lain
- 6) Administrasi pekerjaan (laporan harian, laporan mingguan, kemajuan pekerjaan)

2. Aspek Teknis Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Pelaksana
- 2) Pengawas
- 3) Teknisi Workshop
- 4) Operator Alat

Materi Pembekalan Kerja Praktik

Materi pembekalan Kerja Praktik meliputi:

- 1) Wawasan mengenai Kerja Praktik
- 2) Mekanisme pelaksanaan kerja praktik.
- 3) Wawasan mengenai perusahaan.
- 4) Metode observasi dan penggalan data lapangan.
- 5) Etos kerja dan etika di dunia
- 6) Teknik penyusunan laporan Kerja Praktik.

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan praktik disesuaikan dengan kegiatan pelaksanaan konstruksi di lapangan. Kerja Praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan pada masa jeda antar semester.

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

3.1. Syarat-Syarat untuk Memprogram Mata Kuliah Kerja Praktik

Untuk mahasiswa program studi telah lulus mata kuliah bidang studi minimum 100 sks termasuk dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik.

1. Persiapan Kerja Praktik

- a. Mahasiswa mendaftar KP kepada Program Studi
- b. Program Studi menetapkan dosen pembimbing KP
- c. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP untuk menetapkan kelayakan tempat KP.
- d. Mahasiswa mengurus surat perijinan KP. Mahasiswa menyampaikan surat ijin KP ke pihak perusahaan serta memastikan penerimaan atau penolakan pihak perusahaan sebagai tempat praktik mahasiswa
- e. Berkonsultasi kepada dosen pembimbing untuk mendapat penjelasan tentang prosedur dan penjadwalan pembimbingan.

2. Pelaksanaan Kerja Praktik

- a. Mahasiswa menyerahkan surat tugas KP dan berkoordinasi dengan dosen pembimbing untuk mengatur pemberangkatan ke tempat Kerja Praktik.
- b. Segera menghubungi pihak-pihak perusahaan untuk:
 - 1) Koordinasi untuk membuat Jadwal Kegiatan KP
 - 2) Menyerahkan pedoman pembimbingan dan penilaian KP
- c. Mentaati semua peraturan yang berlaku di tempat praktik.
- d. Mahasiswa hadir 5 hari dalam satu minggu atau menyesuaikan dengan aturan institusi dan mengisi Daftar Hadir Mahasiswa.
- e. Berkonsultasi kepada pembimbing pihak perusahaan dan dosen pembimbing KP untuk menentukan jenis tugas/ program/kontrak pekerjaan.
- f. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang dibuat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing pihak perusahaan.
- g. Selama melaksanakan kegiatan praktik mahasiswa harus selalu berkonsultasi dengan pembimbing pihak perusahaan, dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap minggu.

- h. Sebagai bahan penyusunan laporan, mahasiswa mengumpulkan data-data perusahaan, prinsip kerja mesin/ alat produksi, skema rangkaian, diagram/ grafik, gambar-gambar pelaksanaan pekerjaan dan lainnya yang terkait dengan setiap kegiatan yang dilaksanakan di pihak perusahaan.
- i. Mahasiswa menyusun laporan tiap pekerjaan yang telah disepakati menggunakan format terlampir.
- j. Pada akhir pelaksanaan praktik, mahasiswa melapor kepada pimpinan pihak perusahaan dan meminta Surat Rekomendasi telah melaksanakan Kerja Praktik.
- k. Menyusun draf laporan Kerja Praktik berdasarkan bahan-bahan (data-data) yang diperoleh selama pelaksanaan Kerja Praktik.

3. Pelaporan dan Ujian Kerja Praktik

Segera setelah menyelesaikan kegiatan KP di pihak perusahaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, mahasiswa harus:

- a. Menyampaikan kepada dosen pembimbing tentang kegiatan yang telah dilaksanakan selama KP, dengan menunjukkan bukti-bukti pelaksanaan Kerja Praktik, yang meliputi:
 - 1) Surat rekomendasi Pihak perusahaan telah melaksanakan KP yang dikeluarkan oleh perusahaan.
 - 2) Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Agenda Harian KP yang disetujui pembimbing.
 - 3) Daftar Hadir Mahasiswa di tempat praktik.
- b. Menyelesaikan penyusunan laporan melalui pembimbingan dengan kumpulan format Laporan Tiap Pekerjaan Praktik Pihak perusahaan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan praktik.
- c. Mengikuti ujian/seminar hasil KP setelah laporan selesai.
- d. Menyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan untuk pelaksanaan ujian ke koordinator KP guna penyusunan jadwal ujian.
- e. Selambat-lambatnya 14 (empat belas hari) setelah ujian/ seminar dilaksanakan, mahasiswa menyerahkan Laporan KP yang telah direvisi dan disetujui oleh dosen pembimbing disahkan Ketua Program Studi dan Pihak perusahaab. Laporan dibuat sebanyak 2 (dua) eksemplar.

3.2. Petunjuk Bagi Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan praktik mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dan pembimbing pihak perusahaan.

1. Dosen Pembimbing

- a. Dosen Pembimbing KP adalah tenaga pengajar Program Studi Teknik Mesin FT UBL yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Teknik Mesin sebagai pembimbing praktik.
- b. Dosen pembimbing KP dapat diberi tugas untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan praktik.
- c. Mengantarkan, memantau dan mengunjungi mahasiswa yang dibimbingnya di lokasi praktik sekurang-kurangnya satu kali selama kurun waktu pelaksanaan praktik.
- d. Mengarahkan dan memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
- e. Mengevaluasi dan memberikan ujian terhadap pelaksanaan praktik dan laporan yang disusun oleh mahasiswa.
- f. Menyerahkan nilai akhir mahasiswa yang dibimbingnya kepada koordinator KP untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan penilaian yang ada.
- g. Pihak Program Studi/Dosen membangun kerjasama dengan pihak perusahaan untuk penempatan mahasiswa.

2. Pembimbing Pihak perusahaan

- a. Pembimbing Pihak perusahaan adalah pelaksana yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktik di perusahaannya.
- b. Pembimbing bertugas memeriksa dan menyetujui jadwal dan rencana kerja yang disusun oleh mahasiswa dalam pelaksanaan KP
- c. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan praktik.
- d. Memeriksa dan menyetujui catatan harian pelaksanaan praktik oleh mahasiswa.
- e. Memberikan surat keterangan dan rekomendasi bahwa mahasiswa telah melaksanakan dan menyelesaikan laporan pelaksanaan praktik.
- f. Memberikan penilaian terhadap kegiatan mahasiswa.

BAB IV

EVALUASI KERJA PRAKTIK

4.1. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil KP yang telah dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi juga dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pemahaman dan keterampilan yang telah diperoleh mahasiswa selama melaksanakan KP.

4.2. Pihak Penilai dan Bobot Penilaian

Evaluasi dilaksanakan oleh pembimbing pihak proyek konstruksi dengan dosen pembimbing. Aspek yang dinilai meliputi: aspek pemahaman, keterampilan, kepribadian, dan hasil praktik berupa Laporan Kerja Praktik.

BAB V

LAPORAN KERJA PRAKTIK

5.1. Sistematika

Laporan hanya memuat hal-hal atau masalah-masalah yang benar-benar ditemui dan dihadapi di pihak perusahaan selama mahasiswa melaksanakan praktik. Format laporan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagian awal

- a. Halaman judul. Khusus bagi mahasiswa yang kegiatan praktiknya terpusat pada suatu pekerjaan tertentu maka laporannya diberi judul sesuai dengan pekerjaan tersebut.
- b. Halaman pengesahan
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Gambar
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Lampiran.

2. Bagian isi

Laporan tiap jenis pekerjaan dibendel dari Catatan Kegiatan KP

- a. Lingkup pekerjaan
 - 1) Batas pekerjaan
 - 2) Bahan dan alat yang digunakan untuk menyelesaikan salah satu jenis pekerjaan struktur
- b. Pelaksanaan Pekerjaan
Jelaskan secara rinci langkah-langkah yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penjelasan selengkap mungkin dengan gambar-gambar pelaksanaan.
- c. Hasil Pelaksanaan
Tunjukkan hasil pekerjaan yang diprogramkan menggunakan gambar hasil pelaksanaan dengan penjelasan lengkap.
- d. Ulasan
Berikan telaah terhadap cara pelaksanaan pekerjaan berdasarkan pengetahuan /literatur yang saudara dapatkan.

3. Bagian Akhir

Daftar Pustaka.

Lampiran-lampiran.

- 1) Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.
- 2) Daftar Hadir Mahasiswa Praktikan.

5.2. Lain-Lain

Laporan Kerja Praktik di ketik di atas kertas HVS A4 70 gram.

Laporan dibuat sebanyak 2 eksemplar.

- 1) Program Studi 1 eksemplar (asli)
- 2) Untuk mahasiswa (foto copy)
- 3) Untuk pihak proyek konstruksi (foto copy) jika diminta
- 4) Laporan dijilid dan diberi sampul warna putih.

LAMPIRAN

PENDAFTARAN JUDUL KERJA PRAKTEK

library@ubl.ac.id [Ganti akun](#)



Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Ketua *

Jawaban Anda

Nama Anggota 1 *

Jawaban Anda

Nama Anggota 2 *

Jawaban Anda

NPM Ketua *

Jawaban Anda

NPM Anggota 1 *

Jawaban Anda

NPM Anggota 2 *

Jawaban Anda

Judul *

Jawaban Anda

Dosen Pembimbing *

Jawaban Anda

Kirim

Kosongkan formulir

SURAT PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

Perihal : Pengajuan Kerja Praktek
Lampiran : Transkrip Nilai dan KRS

Kepada Yth. : Kepala Prodi Teknik Mesin
Universitas Bandar Lampung

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Jumlah Mata Kuliah yang sudah ditempuh saat ini = SKS

Rencana Nama Perusahaan Untuk Kerja Praktek

Tuliskan 2 Kandidat Perusahaan

| No | Nama Perusahaan | Alamat | Nama Badan/Bidang/Kepala |
|----|-----------------|--------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |

Jadwal Kerja Praktek :

- 1) Maksimal 2 Bulan (8 Minggu)
- 2) Harus Sudah Mulai Di Minggu Ke-1, Setelah UAS Berakhir

Dengan ini menyatakan akan menaati semua peraturan yang berlaku di Perusahaan/Instansi tersebut. Sebagai kelengkapan persyaratan bersama ini saya lampirkan transkrip nilai.

Bandar Lampung,.....

Pemohon

.....
NPM

Catatan:

1. Formulir ini wajib dilampirkan di laporan Kerja Praktek.



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26 Labuhan Ratu Bandar Lampung Telpn 0721-701979 -701467

Nomor : /PM-TM/FT-UBL/VI/2024
Perihal : Pembimbing Kerja Praktek
Lampiran : 1 (Satu) Halaman

Kepada Yth,
Para Dosen Teknik Mesin Universitas Bandar Lampung

1. Riza Muhida, Ph. D
2. Muhammad Riza, Ph. D
3. Ir. Indra Surya, M. T
4. Ir. Bambang Pratowo, M. T
5. Ir. Zein Muhamad, M. T
6. Kunarto, S.T., M.T.

Dengan Hormat,

Berdasarkan hasil seleksi pendaftaran mahasiswa kerja praktek yang di sesuaikan dan bidang keilmuan dosen, maka kepada Dosen yang bersangkutan untuk dapat menjadi pembimbing kerja praktek mahasiswa Prodi Teknik Mesin Universitas Bandar Lampung. Dosen pembimbing kerja praktek terdapat pada lampiran surat penunjukan ini.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakann sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 20

Ketua Program Studi

Riza Muhida, Ph. D

Tembusan Yth;

1. Pembimbing
2. Arsip

Penugasan Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Prodi Teknik Mesin Universitas Bandar Lampung Tahun Ajaran/.....

| No | Nama | NPM | Nama Perusahaan | Pembimbing |
|-----------|-------------|------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | | | Riza Muhida, Ph. D |
| | | | | |
| 2 | | | | Muhammad Riza, Ph. D |
| | | | | |
| 3 | | | | Ir. Indra Surya, M.T |
| | | | | |
| 4 | | | | Ir. Bambang Pratowo, M.T |
| | | | | |
| 5 | | | | Ir. Zein Muhamad, M. T |
| | | | | |
| 6 | | | | Kunarto, S.T., M.T. |
| | | | | |

Bandar Lampung, 20....
Ketua Program Studi

Riza Muhida, Ph. D



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26 Labuhan Ratu Bandar Lampung Telpn 0721-701979 -701467

Nomor :/PM-TM/FT-UBL/...../2024
Perihal : Permohonan Izin Kerja Praktek
Lampiran : -

Kepada Yth. :
Bapak/Ibu Pimpinan

.....
Jalan
Di-

.....

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak, Mahasiswa Program Studi Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Bandar Lampung (UBL) yang bernama :

| No. | Nama | NPM |
|-----|------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |

Memohon agar dapat melakukan Magang pada perusahaan yang Bapak pimpin, sesuai dengan mata kuliah yang di tempuh, pada semester Tahun Akademik/.....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak bisa menerima Mahasiswa kami untuk melaksanakan Magang yang akan di laksanakan selama 2 bulan pada tanggal s.d. sesuai dengan kalender akademik.

Demikian atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 20...
Dekan

Ir. Juniardi, M.T
NIDN 0029066609



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26 Labuhan Ratu Bandar Lampung Telpn 0721-701979 -701467

BERITA ACARA UJIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 20...-20...

Pada hari ini :
Tanggal :
Jam :

Telah berlangsung Seminar Kerja Praktek (KP) Mahasiswa

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul Kerja Praktek :
Pembimbing :

Berhasil Dengan Nilai :

Moderator :
Pembanding : 1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

Bandar Lampung,
Ketua Program Studi,

Riza Muhida, Ph. D



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26 Labuhan Ratu Bandar Lampung Telpn 0721-701979 -701467

NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK (KP) SEMESTER
TAHUN AKADEMIK 20...- 20.. PRODI TEKNIK MESIN

| NO. | NAMA MAHASISWA | N P M | NILAI |
|-----|----------------|-------|-------|
| | | | |

- 76 - 100 = A
- 71 - 75 = AB
- 66 - 70 = B
- 61 - 65 = BC
- 56 - 60 = C
- 46 - 55 = D
- 0 - 45 = E

Bandar Lampung,
Pembanding,

.....