

PANDUAN KERJA PRAKTEK
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KHAIRUN



PANDUAN KERJA PRAKTEK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS KHAIRUN

1. U M U M

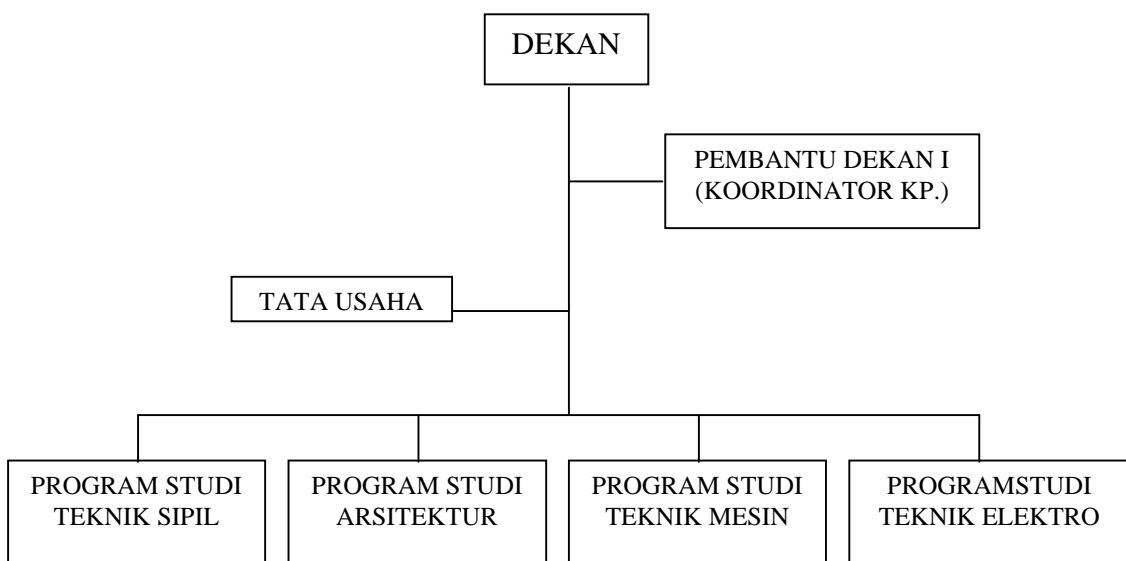
Peraturan dan Pedoman KP ini disusun dan berlaku untuk Fakultas Teknik Universitas Khairun.

2. TUJUAN KERJA PRAKTEK (KP)

- 2.1. Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk memberikan wawasan dan pengalaman visual dan pengenalan bagi mahasiswa tentang suatu kegiatan pembangunan fisik atau yang nyata, beserta segala aspeknya, yang meliputi aspek kerekayasaan, kontraktual dan administratif, serta pelaksanaannya di lapangan, sehingga mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pemahaman atas masalah tersebut.
- 2.2. Kerja Praktek bertujuan untuk membina kemampuan dan keterampilan para mahasiswa secara optimal, dalam aspek pembahasan, kesimpulan dan saran, serta pandai menyampaikannya dalam bentuk tulisan.

3. ORGANISASI PELAKSANAAN KP

S.T.ruktur organisasi untuk pelaksanaan Kerja Praktek bagi mahasiswa Fakultas Teknik Unkhair, adalah



4. BEBAN STUDI, SYARAT DAN KETENTUAN DALAM PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

4.1. Beban Studi

Kegiatan Kerja Praktek mempunyai beban studi sebesar 2 (dua) satuan kredit semester (sks). Kerja Praktek dapat diprogramkan pada semester gasal dan genap.

4.2. Syarat Akademis

Seorang mahasiswa diperkenankan untuk mulai kerja praktek apabila:

- 1) telah menyelesaikan mata kuliah sebanyak 110 sks terbaik dengan IPK > 2.00,
- 2) matakuliah wajib universitas dan fakultas yang dipersyaratkan > C.

4.3. Syarat Administratif

1. Setelah memenuhi persyaratan seperti tercantum dalam butir 4.2, maka mahasiswa harus menghubungi Tata Usaha Fakultas Teknik Unkhair untuk memperoleh tanda bukti bahwa syarat-syarat akademis untuk KP telah dipenuhi.
2. Dengan membawa tanda bukti tersebut dalam 4.3 butir 1 mahasiswa harus mengajukan Permohonan Kerja Praktek ([Form KP-1](#)) kepada [koordinator KP di Fakultas Teknik Unkhair](#). urat Permohonan Kerja Praktek ([Form KP-1](#)) harus dilengkapi dengan surat kesediaan membimbing dari calon pembimbing yang bersangkutan sebelum disampaikan pada Kordinator Kerja Praktek. Satu mahasiswa maksimum memperoleh tiga surat pengajuan Kerja Praktek dan 1 surat maksimal untuk 3 mahasiswa.
3. Sebelum memulai melakukan KP, mahasiswa harus mendapat Surat Persetujuan melakukan Kerja Praktek terlebih dahulu dari Pimpinan Proyek / Direksi atau yang berwenang dalam proyek yang bersangkutan setelah sebelumnya Fakultas mengirim Surat Permohonan kepadanya. Surat Persetujuan tersebut dapat berupa Surat resmi atau Memorandum yang ditujukan kepada Koordinator KP di masing masing Program Studi atau Dekan Fakultas Teknik.
4. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan KP, akan diberi surat tugas untuk melakukan KP yang dikeluarkan oleh koordinator KP masing-masing Program STUDI ([Formulir KP-2](#)) atas nama Ketua Program Studi/Jurusan dan surat tugas ini berlaku selama 6 bulan semenjak tanggal dikeluarkannya.

5. Setelah Selesai melakukan KP di lapangan, mahasiswa harus mendapat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek dari Pimpinan Proyek / Direksi / Instansi atau yang berwenang di tempat KP dilakukan.
6. Setelah Laporan disetujui oleh pembimbing, mahasiswa harus melapor kepada koordinator KP di masing-masing program studi Fakultas Teknik Unkhair, untuk memperoleh Surat pengantar Ujian Kerja Praktek dengan membawa Surat Keterangan Selesai Tugas KP ([Formulir KP-3](#)).
7. Bagi mahasiswa yang telah memperoleh nilai KP > C tidak diperkenankan mengulang.

4.4 Ketentuan Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Mahasiswa yang telah mendapat Surat Tugas KP harus Segera menghubungi pembimbing yang ditetapkan untuk menerima pengarahan, rencana kerja dan petunjuk-petunjuk teknis.
2. Mahasiswa harus melibatkan diri dalam proyek sejauh mungkin dalam batas-batas wewenang yang diberikan oleh proyek, dan sesuai arahan yang diberikan oleh pembimbing. Mahasiswa harus memperlihatkan bukti-bukti keterlibatannya di proyek berupa daftar hadir dan tugas - tugas khusus dari proyek.
3. Lama Kerja Praktek di tetapkan antara 2 hingga 3 bulan sesuai persetujuan yang diberikan pembimbing, waktu kerja praktek yang melebihi ketentuan diperkenankan selama tidak mengganggu proses akademik, namun kelebihan waktu tersebut tidak dihitung sebagai kerja praktek.

5. PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

5.1. Waktu Penyusunan Laporan KP

Waktu yang disediakan untuk menyusun laporan KP paling lama 6 bulan terhitung sejak diberikan Surat Tugas Kerja Praktek seperti dinyatakan pada 4.3. butir 4.

5.2. Isi dan Bentuk Laporan Kerja Praktek

1. Bagian Persiapan.
 - Halaman Judul.
 - Halaman Laporan Kerja Praktek
 - Halaman Pengesahan.
 - Halaman Abstrak.
 - Halaman Persembahan (bila ada).
 - Halaman Kata Pengantar.
 - Halaman Daftar Isi.

- Halaman Daftar Tabel (bila ada).
- Halaman Daftar Gambar (bila ada).

2. Bagian Laporan Kerja Praktek.

BAB I. Pendahuluan

Berisi hal-hal umum yang berkaitan dengan latar belakang tema dan lokasi Kerja Praktek yang dipilih, Dasar Pelaksanaan Kerja Praktek, Ruang Lingkup Kerja Praktek, Tujuan Kerja Praktek, Kegunaan Kerja Praktek

BAB II. Tinjauan Pustaka.

Berisi dasar-dasar teori dan metode yang diperlukan untuk pemecahan masalah atau pembahasan sesuai dengan tema

BAB III. Metodologi Pelaksanaan Kerja Praktek

Berisi waktu kerja praktek dan metode pengumpulan data dan pelaksanaan Kerja Praktek

BAB IV. Gambaran Umum Lokasi Kerja Praktek

Berisi tentang perusahaan/instansi lokasi Kerja Praktek, Letak geografis, Kondisi Eksisting yang di Lokasi Kerja Praktek sesuai dengan tema

BAB V. Hasil dan Pembahasan

Berisi hasil dari Kerja Praktek dan analisa dari hasil tersebut yang ditunjang oleh BAB II

BAB VI. Kesimpulan dan Saran.

Berisi Kesimpulan dari hasil pembahasan BAB V dan saran (opsional)

Daftar Pustaka.

Berisi referensi / bacaan yang digunakan dengan penulisan sesuai kaidah penulisan pustaka

Lampiran

Bentuk

Laporan Kerja Praktek diketik rapi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Menggunakan kertas A4 ukuran 210 mm x 297 mm, berat 70 gr.
- b. Diketik pada satu muka dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi, dengan batas tepi atas 4,0 cm, tepi bawah 3,0 cm, tepi kiri 4,0 cm dan tepi kanan 3,0 cm. Menggunakan huruf ARIAL NARROW pitch 12.
- c. Nomor halaman pada bagian persiapan menggunakan angka romawi kecil, dan diletakkan ditengah bagian bawah. Pada bagian laporan Kerja Praktek, Daftar Pustaka dan Lampiran digunakan angka Latin, dan diletakkan di kanan atas 2,0 cm dari atas dan 2,0 cm dari tepi

kanan kecuali pada awal bab. Pada awal bab nomor halaman diletakkan ditengah bagian bawah (sama dengan letak nomor halaman yang menggunakan angka romawi kecil).

- d. Penjilidan softcover berwarna UNGU TEKNIK. Huruf yang digunakan pada halaman sampul adalah huruf cetak berwarna HITAM.
- e. Nomor Kerja Praktek, Judul, Nama Mahasiswa, NIM dan Tahun Pembuatan harus dicetak pada sisi samping laporan Kerja Praktek tersebut.
- f. Hasil-hasil perhitungan menggunakan satuan Metris dan gambar-gambar menggunakan standar ISO dengan satuan Metris.
- g. Pengumpulan laporan selain 4 (empat) buah buku juga dilengkapi 2 laporan dalam bentuk digital (BackUp CD) yang berisi:
 - File Laporan Kerja Praktek yang sama dengan bentuk cetaknya (Buku Laporan Kerja Praktek)
 - File Presentasi

6. UJIAN KP

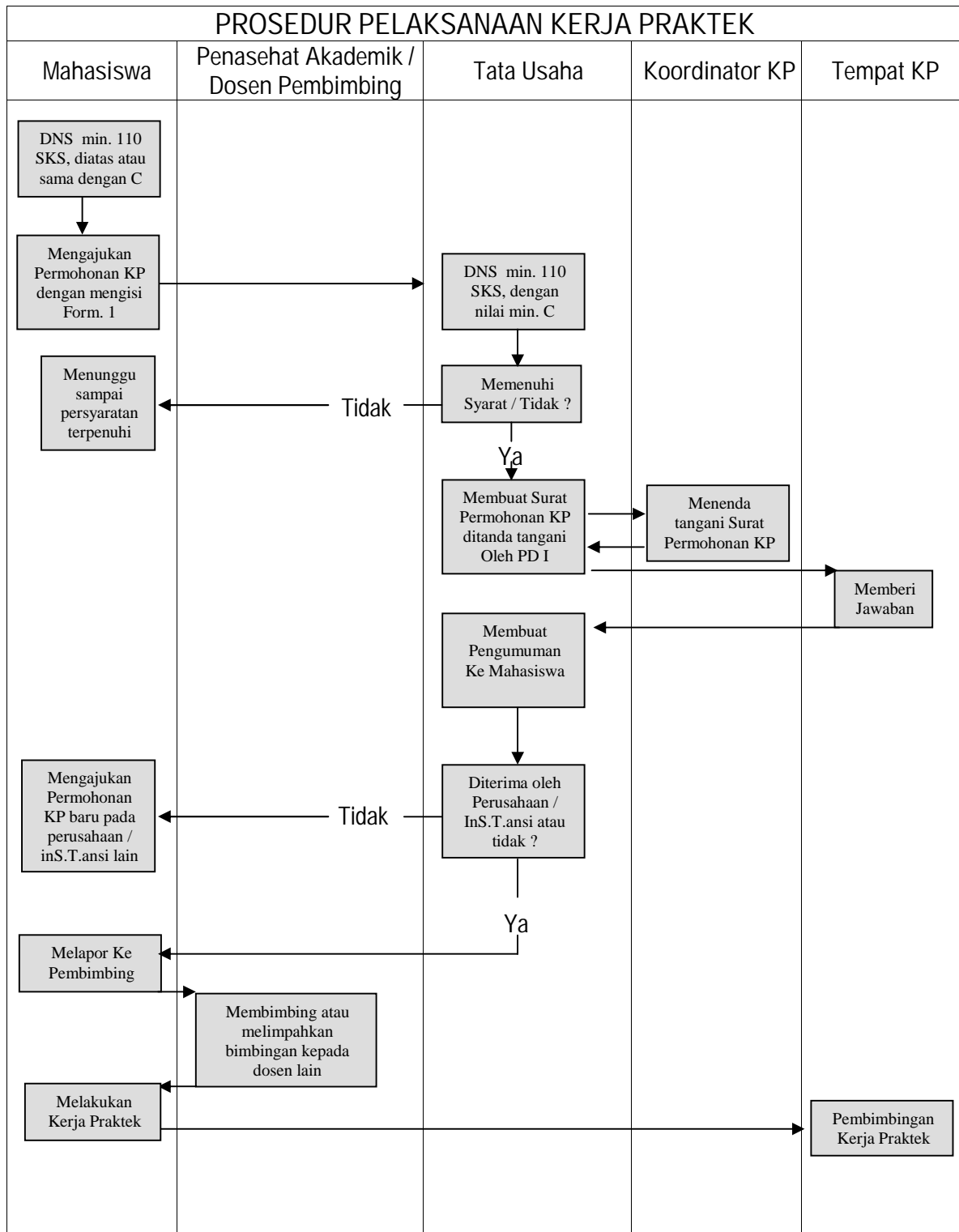
- 6.1. Bagi Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, harus melaksanakan Ujian KP sesuai dengan jadwal yang ditetapkan berdasarkan butir 4.3.6.
- 6.2. Ujian KP harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah batas penyusunan Laporan Kerja Praktek.

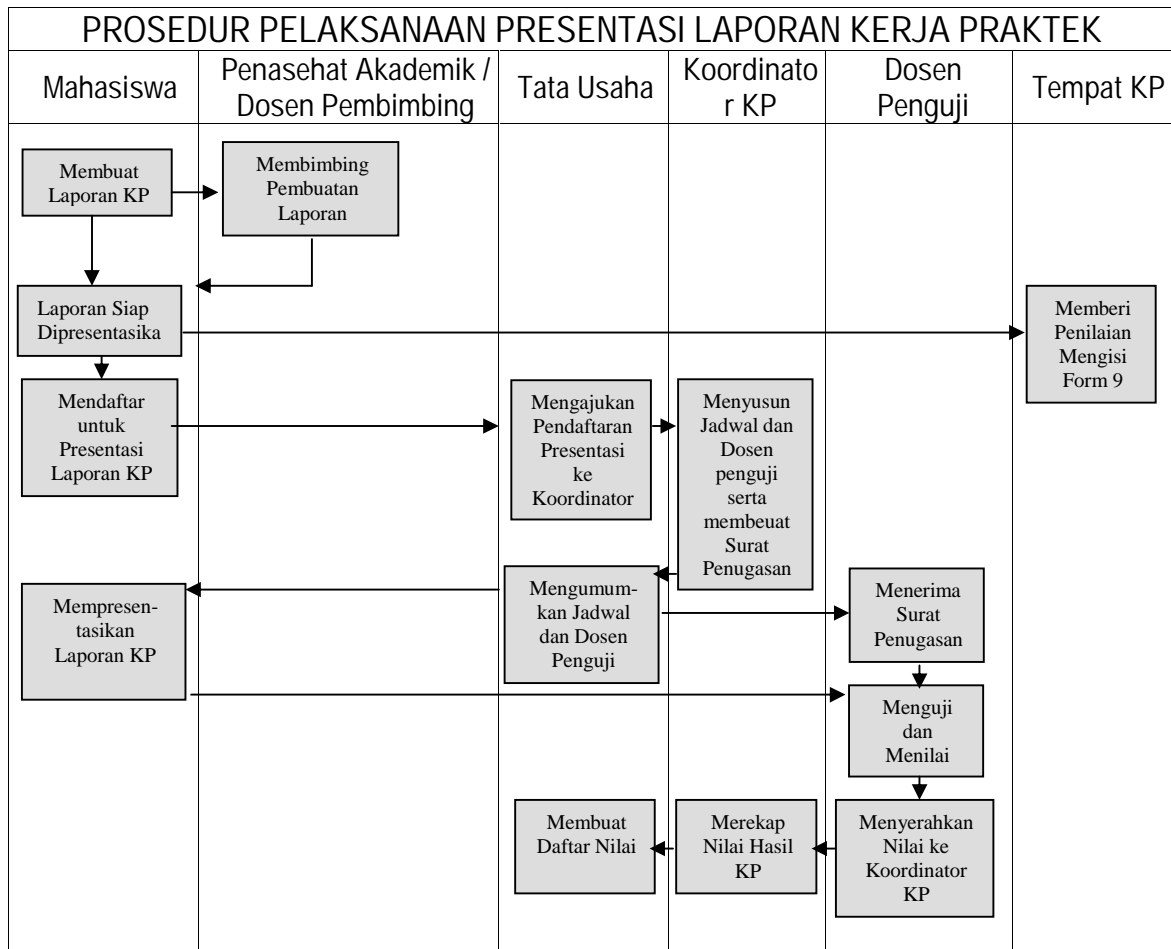
7. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Mahasiswa yang bersangkutan harus :

1. Mengajukan surat permohonan bekerja praktek dengan melengkapi [Form KP-1](#).
2. Mencari tempat bekerja praktek dengan/tanpa bantuan pihak lain, dalam hal ini gunakan Contoh : Surat Permohonan Bekerja Praktek.
3. Melapor ke Penasehat Akademik jika penasehat akademik menganjurkan pembimbing selain PA, maka harus segera menghubungi pembimbing yang disarankan. ([Lihat Daftar Dosen Penasehat Akademik](#)) dengan mengisi [FormKP-2](#).
4. Melakukan kerja praktek di lokasi yang bersangkutan dengan berbekal Surat [KP-3](#). Waktu kerja praktek adalah 2 bulan, bila perlu dapat diperpanjang sampai maksimal 3 bulan.

5. Bila dalam waktu yang telah ditentukan kerja praktek belum dapat diselesaikan, dengan mengisi [Form KP-4](#). Bila pembimbing menyetujui perpanjangan tersebut surat perpanjangan akan dibuat melalui [Form KP-5](#).
 6. Kerja Praktek akan dinyatakan selesai dengan melengkapi [Form KP-6](#).
 7. Kerja Praktek yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat dibatalkan melalui [Form KP-7](#).
 8. Proses Asistensi Kerja Praktek harus tercatat dalam Kartu Asistensi Kerja Praktek yaitu [Form KP-8](#).
 9. Kerja Praktek yang telah selesai akan dinilai melalui sidang/uji lisan, dalam hal ini digunakan [Form KP-9](#).
 10. Kerja Praktek dapat dilakukan pada masa Liburan
 11. Kerja Praktek yang tidak mengikuti prosedur di atas secara administratif tidak diakui.
- Lebih jelasnya prosedur / alur pelaksanaan kerja praktek dapat dilihat pada Flow Chart berikut:





8. KETENTUAN PELAKSANAAN SIDANG KERJA PRAKTEK

1. Sidang Kerja Praktek (KP) dapat dilaksanakan apabila Pelaksanaan Kerja Praktek telah disetujui oleh Pembimbing kemudian diajukan untuk sidang tersebut.
2. Sidang Kerja Praktek harus dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang dosen penguji yang salah satunya boleh dirangkap oleh dosen pembimbing.
3. Dosen penguji dipilih oleh Mahasiswa dari DAFTAR DOSEN PENGUJI. Pemilihan Dosen Penguji tersebut harus disetujui Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Koordinator Kerja Praktek [Form KP-10](#) .
4. Pergantian Dosen Pembimbing dapat dilakukan dengan persetujuan Dosen Pembimbing yang Diganti (Lama) dan Dosen Pembimbing Pengganti (Baru) serta harus diketahui oleh [Koordinator Kerja Praktek](#). Untuk itu dapat digunakan [Form KP-11](#) .
5. Pergantian Dosen Penguji dapat dilakukan dengan persetujuan Dosen Penguji yang Diganti (Lama) dan Dosen Penguji Pengganti (Baru) serta harus diketahui oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator Kerja Praktek. Untuk itu dapat digunakan [Form KP-12](#) .

9. DAFTAR DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

A. Dosen Teknik Sipil

1. Ir. Kustiyah Rahayu W., M.Tech.
2. Abdul Gaus, S.T.
3. Suyuti, S.T., M.T.
4. Imron, S.T.
5. Arbain Tata, S.T.
6. Chairul Anwar, S.T.
7. Rauda Hakim, S.T.
8. Muh. Taufik Yudha Saputra, S.T.
9. Muh. Darwis, S.T.
10. Ichsan, S.T.
11. Sabarudin, S.T., M.M.
12. Mufti Amir Sultan, S.T.
13. Muhtar Tjaya, S.T.
14. Nurmayasa Marsaoly, S.T., M.T.
15. Jamalun Togubu, S.T.
16. Nani Nagu, S.T., M.T.
17. Kusnadi, S.T.
18. Dewi Sulistyorini, S.T.

B. Dosen Arsitektur

1. Helmi Saleh, S.T.
2. Endah harisun, S.T.
3. Serly Ariani, S.T., M.T.
4. Sudarman Samad, S.T.
5. Suharto Abd. Hamid Paputungan, S.T.
6. Hikmansyah, S.T.
7. Ichsan Teng, S.T.

8. Utdin Furqon Amali, S.T.
9. Antonius Frederik Raffel, S.T., M.T.
10. Nukila Syah, S.T., M.T.
11. Mustamin Rahim, S.T., M.T.
12. Hendra Fauzi, S.T.
13. Maulana Ibrahim, S.T., M.T.

C. Dosen Teknik Mesin

1. Said Hi. Abbas, S.T., M.T..
2. Tri Suyono, S.T.
3. Ir. Yunarko Triwinarno, M.T.
4. Lita Asyriati Latif, S.T., M.TM.
5. Muh. Muzni Harbelubun, S.T.
6. Kadri Daud, S.T.
7. Ivan Djunaidi, S.T.
8. Kifli Umar, S.T.
9. Muh. Fadli Hi. Abbas, S.T.
10. Alwi Albaar, S.T.
11. Ishak Usman, S.T.
12. Sandi Rais, S.T., M.T.
13. Rudi Hartono, S.T.
14. Iwan Gunawan, S.T.

D. Dosen Teknik Elektro

1. Rosyaadi Mustafa, S.T..
2. Muh. Yunus Hi. Abbas, S.T.
3. Ramli Rasyid, S.T., M.T.
4. M. Natsir Rahman, S.T., M.T.
5. Hafid Syaifuddin, S.T.
6. Achmad P. Sardju, S.T.
7. Idham A. Djufri, S.T.
8. Zulaiha Mabud, S.T.
9. Rintania Elliyanti N., S.T.
10. Umar, S.T.
11. Acmad Fuad, S.T.
12. Iis Hamsir Ayub Wahab, S.T.
13. Amal Khairan, S.T.
14. Andi Muhammad Ilyas, S.T.
15. Jamil, S.T.
16. Iswan, S.T., M.T.
17. Muh. Said, S.T., M.T.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

Kepada Yth.
Ketua Program
Fakultas Teknik Unkhair

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. N a m a :
- N P M :
- 2. N a m a :
- N P M :

Mahasiswa Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun, telah memenuhi persyaratan untuk mengambil tugas Kerja Praktek yaitu :
Telah lulus semua mata kuliah di Tingkat I dan II serta telah mengikuti semua matakuliah di Tingkat III dengan ketentuan sudah lulus kredit yang disyaratkan yaitu 110 SKS dengan nilai Minimal C. (**Paraf TU KL**).
Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan tugas Kerja Praktek.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Ternate,
Hormat kami,

- 1. (.....)
- 2. (.....)

Mengetahui :
Koordinator Kerja Praktek,

.....
NIP.



SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING

Pembimbing Kerja Praktek Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun, dengan ini menyatakan bahwa Mahasiswa tersebut di bawah ini :

1. Nama :
NIM :

2. Nama :
NIM :

akan memulai Kerja Praktek di :

.....
.....
.....

pada tanggal.....s. d.
tanggal.....

Laporan Kerja Praktek ini harus selesai paling lambat pada tanggal dan dibuat rangkap 4 (empat) yaitu untuk :

- 1. Koordinator Kerja Praktek (1 eksemplar)
- 2. Dosen Pembimbing (1 eksemplar)
- 3. Perpustakaan Jurusan (1 eksemplar)
- 4. Yang bersangkutan (1 eksemplar)

Mengetahui :
Koordinator Kerja Praktek,

Ternate,
Menyetujui :
Pembimbing Kerja Praktek,

.....
NIP.

.....
NIP



SURAT TUGAS BEKERJA PRAKTEK

Koordinator Kerja Praktek Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun, dengan ini memberi tugas kepada Mahasiswa di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIM :
- 2. Nama :
- NIM :

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di :

.....
.....
.....

Sesuai dengan surat persetujuan Pimpinan / Direksi Proyek tersebut. (foto kopi terlampir).

Kerja Praktek itu hendaknya dimulai tanggals.d. tanggal dengan perincian sebagaimana diatur dalam surat persetujuan itu. Pembimbing Kerja Praktek untuk mahasiswa tersebut adalah yang akan memberikan pengarahan, rencana kerja dan petunjuk-petunjuk lainnya.

Laporan kerja praktek harus disetujui oleh Pembimbing Kerja Praktek selambatlambatnya tanggal :.....

Ternate,
Koordinator Kerja Praktek,

.....
NIP.



**SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK PERMOHONAN
PERPANJANGAN WAKTU TUGAS KERJA PRAKTEK**

Koordinator Kerja Praktek Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun,
dengan ini memberi tugas kepada Mahasiswa di bawah ini :

1. Nama :
- NIM :
2. Nama :
- NIM :

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di :

.....
.....
.....

yang berdasarkan rekomendasi pembimbing harus telah selesai selambat-lambatnya
pada tanggalsesuai Surat Tugas Kerja
Praktek No.....tanggal
dengan alasan :

(diisi oleh mahasiswa atas persetujuan Pembimbing) mohon diperpanjang waktunya sampai
dengan tanggal dan harus selesai pada tanggal tersebut. Sesuai
peraturan Fakultas Teknik Unkhair, baik pekerjaan Kerja Praktek maupun SKS-nya akan
dinyatakan gugur/hangus dan wajib diulang bila belum selesai pada
tanggal..... **(Paraf TU KL)**

Mengetahui:
Koordinator Kerja Praktek,

Ternate,
Pembimbing Kerja Praktek,

.....
NIP.

.....
NIP.



**SURAT PERSETUJUAN PERPANJANGAN WAKTU
TUGAS BEKERJA PRAKTEK**

Koordinator Kerja Praktek Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun,
mempertimbangkan Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh Mahasiswa :

- 1. Nama :
- NIM :
- 2. Nama :
- NIM :

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di :

.....
.....

dengan dosen pembimbingyang
seharusnya telah selesai selambat-lambatnya pada tanggal.....
..... sesuai Surat Tugas Kerja Praktek No.
..... tanggal
diperpanjang waktunya sampai dengan tanggal
dan harus selesai pada tanggal tersebut. Sesuai peraturan Fakultas Teknik Unkhair, baik
pekerjaan Kerja Praktek maupun SKSnya otomatis akan
dinyatakan gugur/hangus dan wajib diulang. **(Paraf TU KL)**

Mengetahui:
Dosen Pembimbing

Ternate,
Koordinator Kerja Praktek,

.....
NIP.

.....
NIP.



SURAT SELESAI KERJA PRAKTEK

Pembimbing Kerja Praktek Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun,
dengan ini menyatakan bahwa Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :

NIM :

telah selesai menyusun Laporan Kerja Praktek di :.....
..... pada tanggal.....

Laporan Kerja Praktek ini dibuat rangkap 4 (empat) yaitu untuk :

1. Koordinator Kerja Praktek (1 eksemplar)
2. Dosen Pembimbing (1 eksemplar)
3. Perpustakaan (1 eksemplar)
4. Yang bersangkutan (1 eksemplar)

Ternate,

Mengetahui :

Koordinator Kerja Praktek,

Pembimbing Kerja Praktek,

.....
NIP.

.....
NIP



SURAT PEMBATALAN TUGAS KERJA PRAKTEK

Koordinator Kerja Praktek Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun,
dengan ini menyatakan Kerja Praktek yang akan dilakukan oleh Mahasiswa :

- 1. Nama :
- NIM :
- 2. Nama :
- NIM :

Pada :

.....

 dengan Surat Tugas Kerja Praktek No.....
 tanggal.....dan dengan Pembimbing
 dibatalkan, dengan alasan :

Ternate,
Koordinator Kerja Praktek,

.....
NIP.



EVALUASI KERJA PRAKTEK

Mahasiswa Program Studi Fakultas Teknik Universitas Khairun di bawah ini:

Nama mahasiswa :

Nomor Pokok Mahasiswa :

Telah menjalankan dan menyelesaikan Kerja Praktek pada:

| | |
|-----------------------|---------|
| InS.T.ansi/Perusahaan | : |
| Dept./Divisi/Seksi | : |
| Periode(Tgl-Bln-Thn) | : |
| Pembimbing | : |
| Judul Laporan | : |
| | : |

Dengan Hasil/Nilai, berdasarkan evaluasi menyeluruh, sebagai berikut:

| No. | Materi Penilaian | Nilai | Keterangan |
|--|-----------------------------|-------|------------|
| A. Diisi Oleh Pihak Perusahaan | | | |
| 1 | Kemampuan Kerja | | |
| 2 | Penguasaan Materi/Teknis | | |
| 3 | Disiplin dan Tanggung Jawab | | |
| 4 | Inisiatif dan Minat | | |
| 5 | Kerjasama | | |
| 6 | Kepemimpinan | | |
| 7 | Sikap/Tingkah Laku | | |
| 8 | Kehadiran | | |
| 9 | Potensi Untuk Berkembang | | |
| B. Diisi Oleh Tim Dosen Penguji | | | |
| 1 | Penulisan Laporan | | |
| 2 | Presentasi/Seminar Laporan | | |
| 3 | Penguasaan Materi | | |
| Nilai Rata-rata | | | |
| Nilai Huruf | | | |

Ternate,.....

Koordinator KP

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Tim Dosen Penguj

Pembimbing Lapangan

NIP.

NIP.

NIP.

Nilai: A = (81-100); AB = (71-80); B = (66-70); C = (56-65); D = (46-55); E = (0-45)



SURAT PERMOHONAN MENGUJI

Nomor :
Lampiran : -
Hal : Ujian Sidang Kerja Praktek

Tanggal

Kepada Yang Terhormat

.....
Dosen Pembimbing/Penguji Sidang Kerja Praktek
Program Studi

Fakultas Teknik Universitas Khairun

Degan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa Program Studi Fakultas Teknik Universitas Khairun tersebut di bawah:

N a m a :

N I M :

N a m a :

N I M :

Memulai Kerja Praktek di,
sejak tanggal, dan telah
menyelesaikan/menyerahkan Laporan Kerja Praktek. Kami mohon dengan hormat agar Mahasiswa peserta Kerja Praktek tersebut di atas dapat diuji/sidang pada:

H a r i :

T a n g g a l :

P u k u l :

T e m p a t :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Koordinator Kerja Praktek,

.....
NIP



**SURAT PERMOHONAN PENGGANTIAN PEMBIMBING
KERJA PRAKTEK**

Dengan ini saya Mahasiswa Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun,

N a m a :

N I M :

Atas keinginan sendiri dengan hormat saya mengajukan permohonan pergantian Pembimbing Kerja Praktek dari

N a m a :

N I P :

Kepada Pembimbing Kerja Praktek yang baru

N a m a :

N I P :

Dengan alasan (diisi oleh mahasiswa)

.....
.....
.....

Surat permohonan ini saya buat atas keinginan dan tanggung jawab sendiri.

Ternate,
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIM.

Menyetujui,

Dosen Pembimbing (lama),

Dosen Pembimbing (baru),

.....
NIP.

.....
NIP

Mengetahui :
Koordinator Kerja Praktek,

.....
NIP.



SURAT PERMOHONAN PENGGANTIAN PENGUJI KERJA PRAKTEK

Dengan ini saya mahasiswa Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Khairun,

N a m a :

NIM :

Atas keinginan sendiri dengan hormat saya mengajukan permohonan pergantian Penguji Kerja Praktek dari

N a m a :

NIM :

Kepada Penguji Kerja Praktek yang baru

N a m a :

NIM :

Dengan alasan (diisi oleh mahasiswa)

.....
.....
.....

Surat permohonan ini saya buat atas keinginan dan tanggung jawab sendiri.

Ternate,
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIM.

Menyetujui,

Dosen Penguji (lama),

Dosen Penguji (baru),

.....
NIP.

.....
NIP.

Koordinator Kerja Praktek,

Mengetahui :

Pembimbing Kerja Praktek,

.....
NIP.

.....
NIP.