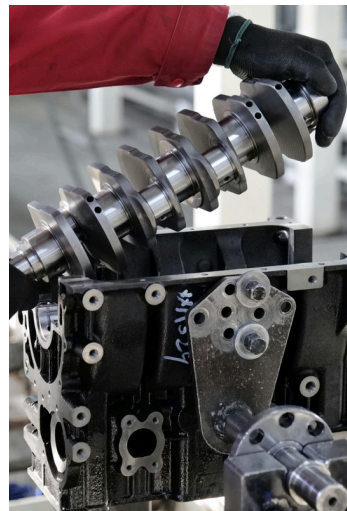


BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTEK

BERDASARKAN KURIKULUM 2025



Program Studi Teknik Mesin

<https://tm.unimal.ac.id/>

BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTEK

Berdasarkan Kurikulum 2025

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Kerja Praktek Program Studi Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Malikussaleh, edisi Kurikulum 2025.

Pedoman ini disusun untuk menyelaraskan pelaksanaan Kerja Praktek dengan Kurikulum Program Studi Teknik Mesin 2025–2030 yang menerapkan pendidikan berbasis luaran (*Outcome-Based Education*, OBE). Pedoman ini mengatur bobot dan prasyarat mata kuliah, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada Kerja Praktek, prosedur pendaftaran sampai penyerahan laporan, penilaian berbasis rubrik yang menggabungkan penilaian proses dan hasil, sistematika laporan, serta pelaksanaan Kerja Praktek melalui program magang Kampus Berdampak.

Pedoman ini menjadi acuan bagi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan Kerja Praktek, bagi dosen pembimbing dalam membimbing dan menilai, serta bagi mitra industri dan instansi tempat Kerja Praktek. Terima kasih kami sampaikan kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan masukan. Kritik dan saran untuk penyempurnaan pedoman ini sangat kami harapkan.

Lhokseumawe, November 2025
Koordinator Program Studi Teknik Mesin



Nurul Islami, S.T., M.Sc.
NIP. 198209282023211011

TIM PENYUSUN

1. Nurul Islami, S.T., M.Sc.
2. Muhammad Nuzan Rizki, S.T., M.T
3. Rizka Mulyawan, B.S., M.Adv.Eng.
4. Asnawi, S.T., M.Sc
5. Reza Putra, S.T., M.Eng
6. Muhammad, S.T., M.Eng
7. Ahmad Nayan, S.T., M.T.
8. Ir. Shaki Saptiadi Putra, S.T., M.Eng
9. Abdul Rahman, S.T., M.Eng
10. Kamaruddin, S.Sos.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
TIM PENYUSUN	3
BAB I KETENTUAN UMUM	6
1.1 LATAR BELAKANG	6
1.2 TUJUAN KERJA PRAKTEK	6
1.3 CAPAIAN PEMBELAJARAN KERJA PRAKTEK	7
1.4 BOBOT, PRASYARAT, DAN WAKTU PELAKSANAAN	8
1.5 TEMPAT KERJA PRAKTEK	8
1.6 PEMBIMBING KERJA PRAKTEK	9
1.7 KERJA PRAKTEK MELALUI PROGRAM KAMPUS BERDAMPAK	9
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	11
2.1 ALUR UMUM	11
2.2 PENDAFTARAN DAN PENGAJUAN TEMPAT KERJA PRAKTEK	11
2.3 PEMBEKALAN	12
2.4 PELAKSANAAN DAN LOGBOOK	12
2.5 TUGAS KHUSUS	13
2.6 PENYUSUNAN LAPORAN DAN BIMBINGAN	13
2.7 SEMINAR KERJA PRAKTEK	14
2.8 PERBAIKAN DAN PENYERAHAN LAPORAN	14
2.9 TATA TERTIB DAN SANKSI	15
BAB III PENILAIAN	16
3.1 PRINSIP PENILAIAN	16
3.2 KOMPONEN NILAI	16
3.3 RUBRIK DAN KONVERSI NILAI	16
3.4 KETERCAPAIAN CPL	17
BAB IV SISTEMATIKA DAN FORMAT LAPORAN	18
4.1 BAGIAN AWAL	18

4.2 BAGIAN ISI.....	18
4.3 BAGIAN AKHIR.....	20
4.4 FORMAT PENULISAN	20
LAMPIRAN A ALUR DAN UNIT KERJA KERJA PRAKTEK	21
LAMPIRAN B CONTOH LOGBOOK KERJA PRAKTEK.....	22
LAMPIRAN C RUBRIK PENILAIAN	23
LAMPIRAN D CONTOH LEMBAR PERNYATAAN DAN LEMBAR PENGESAHAN	27
LAMPIRAN E TEMPLAT SAMPUL LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	30

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 LATAR BELAKANG

Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan pembelajaran mahasiswa Program Studi Sarjana Teknik Mesin Universitas Malikussaleh (PSTM Unimal) yang dilaksanakan di industri, badan usaha, atau instansi yang kegiatannya berkaitan dengan bidang teknik mesin. Melalui KP, mahasiswa mengamati dan ikut serta dalam kegiatan kerja nyata, menerapkan ilmu teknik mesin yang telah dipelajari, serta mengenal tata kelola dan budaya kerja profesional.

Kurikulum PSTM 2025–2030 menempatkan KP dalam Kelompok Bahan Kajian Rekayasa dan Proyek (BK-22) sebagai mata kuliah wajib Kerja Praktek (TMS0671) dengan bobot 1 SKS. Kurikulum ini menerapkan pendidikan berbasis luaran (OBE), sehingga pelaksanaan dan penilaian KP diarahkan untuk membuktikan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan kepadanya.

1.2 TUJUAN KERJA PRAKTEK

KP bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. mengenal secara langsung profil, tata kelola, dan sistem manajemen industri atau instansi tempat KP;
- b. memahami sistem produksi, proses, peralatan, atau produk di tempat KP dari sudut pandang teknik mesin;
- c. mengidentifikasi permasalahan teknis di lingkungan kerja dan menganalisisnya dengan pendekatan keteknikan;
- d. bekerja secara profesional, beretika, dan menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- e. berkomunikasi secara lisan dan tertulis melalui laporan dan seminar KP; dan

- f. membangun jejaring dengan dunia kerja sebagai bekal karier dan sumber topik Tugas Akhir.

1.3 CAPAIAN PEMBELAJARAN KERJA PRAKTEK

1.3.1 Capaian Pembelajaran Lulusan yang Dibebankan

Mata kuliah Kerja Praktek dibebani CPL F, CPL G, dan CPL H sebagaimana Tabel 1.1.

Tabel 1.1 CPL yang dibebankan pada mata kuliah Kerja Praktek

Kode	Rumusan CPL
CPL F	Mampu berkomunikasi dengan cara yang baik dan mengambil keputusan yang tepat dalam menyelesaikan masalah di bidang keahlian, berdasarkan analisis informasi dan data, yang mengedepankan etika, kepekaan sosial dan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
CPL G	Mampu mengelola pelaksanaan proyek dan mengambil keputusan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dengan mengikuti perundang-undangan yang berlaku.
CPL H	Mampu mengembangkan diri dan memperluas jaringan dalam semangat toleransi terhadap keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan, serta gagasan orang lain.

1.3.2 Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) untuk Kerja Praktek adalah CPMK-17: mahasiswa mampu melaksanakan penelitian atau proyek rekayasa, menyusun laporan teknis, berkomunikasi secara efektif, dan menerapkan prinsip manajemen proyek serta etika profesional dalam pelaksanaannya. CPMK-17 diuraikan menjadi Sub-CPMK pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2 Sub-CPMK Kerja Praktek dan tahapan penilaiannya

Sub-CPMK	Rumusan	Dinilai pada
Sub-CPMK 135	Mahasiswa mampu mengidentifikasi permasalahan teknis di lingkungan industri.	Pelaksanaan KP dan tugas khusus
Sub-CPMK 136	Mahasiswa mampu menganalisis sistem atau proses industri dengan pendekatan keteknikan.	Laporan KP (bab sistem proses dan tugas khusus)

Sub-CPMK	Rumusan	Dinilai pada
Sub-CPMK 137	Mahasiswa mampu menyusun laporan kerja praktik secara sistematis dan komunikatif.	Laporan KP dan Seminar KP

1.4 BOBOT, PRASYARAT, DAN WAKTU PELAKSANAAN

Ketentuan mata kuliah Kerja Praktek ditunjukkan pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3 Identitas mata kuliah Kerja Praktek

Unsur	Ketentuan
Kode dan nama mata kuliah	TMS0671 Kerja Praktek
Bobot	1 SKS (± 45 jam kegiatan terstruktur dan mandiri), wajib
Semester	VII
Prasyarat	Telah lulus paling sedikit 100 SKS
Lama pelaksanaan di tempat KP	Paling singkat 1 (satu) bulan atau 20 (dua puluh) hari kerja, dan paling lama 2 (dua) bulan

Ketentuan waktu pelaksanaan diatur sebagai berikut:

- KP dapat dilaksanakan pada masa libur semester atau pada semester berjalan, selama tidak mengganggu kegiatan perkuliahan yang wajib diikuti.
- Mahasiswa mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek dalam KRS pada semester laporan KP diseminarkan dan dinilai.
- Laporan KP diseminarkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah KP selesai. Apabila melewati batas ini, mahasiswa wajib menghadap Koordinator KP untuk ditetapkan jadwal penyelesaiannya.

1.5 TEMPAT KERJA PRAKTEK

Tempat KP dapat berupa perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau daerah (BUMD), instansi pemerintah, atau lembaga lain yang memenuhi kriteria berikut:

- Kegiatannya berkaitan dengan bidang teknik mesin, misalnya manufaktur dan fabrikasi, pembangkitan dan konversi energi, minyak dan gas,

perawatan mesin dan peralatan, otomotif, pengolahan hasil pertanian dan perkebunan, atau konstruksi mekanikal;

- b. Memiliki fasilitas, proses, atau peralatan yang cukup untuk dipelajari dan untuk menjadi bahan tugas khusus;
- c. Bersedia menunjuk pembimbing lapangan yang memahami bidang teknik mesin; dan
- d. Menjamin keselamatan mahasiswa selama KP.

Dalam satu tempat dan periode KP, jumlah mahasiswa paling banyak 4 (empat) orang. Setiap mahasiswa wajib memiliki tugas khusus dan laporan KP sendiri.

1.6 PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

- a. Koordinator KP ditetapkan oleh Koordinator Program Studi untuk mengelola pendaftaran, penempatan, pembekalan, penetapan pembimbing, penjadwalan seminar, dan rekap nilai KP.
- b. Setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) dosen pembimbing KP yang ditetapkan oleh Koordinator Program Studi atas usulan Koordinator KP, dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang dan beban bimbingan dosen.
- c. Pembimbing lapangan adalah karyawan atau pegawai di tempat KP yang ditunjuk oleh pimpinan tempat KP. Pembimbing lapangan membimbing kegiatan harian, menyetujui tugas khusus, memparaf logbook, dan memberikan penilaian pelaksanaan KP.
- d. Dosen pembimbing KP membimbing penyusunan rencana kegiatan, tugas khusus, dan laporan KP, memantau pelaksanaan KP paling sedikit 1 (satu) kali secara langsung atau daring, serta menilai proses dan laporan.

1.7 KERJA PRAKTEK MELALUI PROGRAM KAMPUS BERDAMPAK

Mahasiswa yang mengikuti program Magang Industri/Praktik Kerja dalam kerangka Kampus Berdampak dapat memperoleh pengakuan mata kuliah Kerja Praktek dengan ketentuan:

- a. Program magang dilaksanakan paling singkat 1 (satu) bulan di mitra yang memenuhi kriteria Subbab 1.5, dan disetujui oleh Koordinator Program Studi sebelum dimulai;
- b. Mahasiswa tetap mempunyai dosen pembimbing KP dari PSTM yang berperan sebagai dosen pendamping, sedangkan supervisor atau mentor dari mitra berperan sebagai pembimbing lapangan;
- c. Laporan magang disusun atau disesuaikan mengikuti sistematika laporan KP pada Bab IV, termasuk tugas khusus; dan
- d. Laporan diseminarkan dan dinilai sesuai Bab III. Konversi SKS mata kuliah lain dari program magang mengikuti ketentuan Kampus Berdampak pada Buku Kurikulum.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 ALUR UMUM

Alur pelaksanaan KP terdiri atas tahapan berikut. Uraian unit kerja pada setiap tahapan terdapat pada Lampiran A.

1. Mahasiswa mendaftar KP dan mengusulkan tempat KP.
2. Program Studi menerbitkan surat permohonan KP ke tempat KP melalui Fakultas Teknik.
3. Mahasiswa menerima surat balasan dari tempat KP (dapat berupa balasan Email atau surat yang dikirimkan ke fakultas).
4. Koordinator Program Studi menetapkan dosen pembimbing KP.
5. Mahasiswa mengikuti pembekalan KP melalui bimbingan awal bersama pembimbing KP sebelum memulai kegiatan KP di lapangan.
6. Mahasiswa melaksanakan KP dan mengisi logbook harian.
7. Mahasiswa menyusun laporan KP dengan Pembimbing Lapangan (Instruktur/Tutor/Supervisor) dan Dosen Pembimbing KP.
8. Mahasiswa melaksanakan Seminar KP yang dinilai oleh Pembimbing KP.
9. Mahasiswa memperbaiki dan menyerahkan laporan KP mendapatkan pengesahan Koordinator Program Studi, lalu nilai KP diterbitkan melalui Portal.

2.2 PENDAFTARAN DAN PENGAJUAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

- a. Mahasiswa yang telah lulus paling sedikit 100 SKS mendaftar kepada Koordinator Program Studi melalui Staf Administrasi dengan melampirkan transkrip nilai sementara.
- b. Mahasiswa mengusulkan tempat KP beserta bidang kegiatannya dan rencana waktu pelaksanaan. Usulan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum rencana pelaksanaan.

- c. Koordinator KP menilai kesesuaian tempat KP dengan kriteria Subbab 1.5.
- d. Program Studi menerbitkan surat permohonan KP yang ditandatangani pimpinan Jurusan atau Fakultas sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Mahasiswa menyerahkan surat balasan atau surat penerimaan dari tempat KP kepada Koordinator KP. Apabila permohonan ditolak, mahasiswa mengusulkan tempat KP lain.

2.3 PEMBEKALAN

Sebelum berangkat, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan KP yang diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing KP. Pembekalan meliputi:

- a. Tata cara pelaksanaan, pelaporan, dan penilaian KP;
- b. Etika, disiplin, dan budaya kerja di industri;
- c. Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta penggunaan alat pelindung diri; dan
- d. Cara memilih Judul dan merumuskan tugas khusus selama di lapangan.

2.4 PELAKSANAAN DAN LOGBOOK

- a. Mahasiswa mengikuti jam kerja, peraturan, dan prosedur K3 yang berlaku di tempat KP.
- b. Pada minggu pertama, mahasiswa menyusun rencana kegiatan KP bersama pembimbing lapangan, lalu mengirimkannya kepada dosen pembimbing KP.
- c. Setiap kegiatan harian dicatat dalam logbook KP (contoh pada Lampiran B), memuat tanggal, uraian kegiatan, bagian atau unit tempat kegiatan, dan paraf pembimbing lapangan. Logbook dapat berbentuk cetak atau daring.
- d. Mahasiswa melaporkan kemajuan kepada dosen pembimbing KP paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu, secara langsung atau daring.
- e. Ketidakhadiran di tempat KP harus seizin pembimbing lapangan. Ketidakhadiran tanpa izin lebih dari 3 (tiga) hari kerja dapat menjadi dasar pembatalan KP.

- f. Pada akhir KP, mahasiswa memperoleh surat keterangan selesai KP dan lembar penilaian dari pembimbing lapangan (Lampiran C.1). Lembar penilaian dapat dikirim langsung oleh tempat KP kepada Koordinator KP dalam amplop tertutup atau secara elektronik.

2.5 TUGAS KHUSUS

Tugas khusus adalah kajian teknis yang dilakukan mahasiswa terhadap satu permasalahan atau satu sistem di tempat KP. Ketentuan tugas khusus:

- a. Topik dipilih bersama pembimbing lapangan dan disetujui dosen pembimbing KP paling lambat pada minggu kedua KP;
- b. Topik berupa permasalahan teknis yang nyata, misalnya analisis unjuk kerja, efisiensi, atau kebutuhan energi suatu mesin; analisis kerusakan dan perawatan komponen; analisis proses produksi atau fabrikasi; atau perhitungan dan evaluasi rancangan peralatan;
- c. Kajian menggunakan data yang dikumpulkan sendiri di tempat KP, seperti data operasi, hasil pengukuran, spesifikasi, atau catatan perawatan, lalu dianalisis dengan teori dan perhitungan teknik mesin;
- d. Kajian menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi yang dapat dimanfaatkan oleh tempat KP; dan
- e. Mahasiswa dalam satu tempat KP harus mengerjakan tugas khusus yang berbeda.

2.6 PENYUSUNAN LAPORAN DAN BIMBINGAN

- a. Laporan KP disusun selama dan setelah KP dengan bimbingan dosen pembimbing KP, sesuai sistematika dan format pada Bab IV.
- b. Setiap kegiatan bimbingan dicatat dalam lembar bimbingan atau logbook bimbingan, paling sedikit 3 (tiga) kali sebelum Seminar KP.
- c. Data dan informasi yang dinyatakan rahasia oleh tempat KP tidak boleh dimuat dalam laporan tanpa izin tertulis. Apabila diperlukan, data disamarkan atau disajikan dalam bentuk relatif.

- d. Laporan yang telah disetujui dosen pembimbing KP diperiksa kemiripannya, dengan batas dan tata cara yang sama dengan Buku Pedoman Tugas Akhir.

2.7 SEMINAR KERJA PRAKTEK

- a. Syarat mengikuti Seminar KP adalah:
 - 1. Telah menyelesaikan KP, dibuktikan dengan surat keterangan selesai KP;
 - 2. Logbook KP yang telah diparaf pembimbing lapangan;
 - 3. Lembar penilaian pembimbing lapangan;
 - 4. Naskah laporan KP yang telah disetujui dosen pembimbing KP; dan
 - 5. Mata kuliah Kerja Praktek tercantum dalam KRS.
- b. Seminar KP dihadiri oleh dosen pembimbing KP dan Seminar terbuka untuk dihadiri mahasiswa dan dosen lain.
- c. Seminar berlangsung paling lama 45 (empat puluh lima) menit, terdiri atas presentasi 15 menit dan diskusi 30 menit. Presentasi menekankan sistem proses di tempat KP dan hasil tugas khusus.
- d. Dosen pembimbing menilai seminar menggunakan rubrik pada Lampiran C.3.
- e. Pakaian dan tata tertib seminar mengikuti ketentuan Seminar Proposal pada Buku Pedoman Tugas Akhir.

2.8 PERBAIKAN DAN PENYERAHAN LAPORAN

- a. Perbaikan laporan setelah Seminar KP diselesaikan paling lama 2 (dua) minggu dan disetujui oleh dosen pembimbing KP.
- b. Laporan yang telah diperbaiki dilengkapi Lembar Pernyataan Orisinalitas, Lembar Pengesahan Pembimbing Kerja Praktek, dan Lembar Pengesahan Program Studi (contoh pada Lampiran D), dengan sampul sesuai templat pada Lampiran E.

- c. Mahasiswa menyerahkan laporan KP kepada:
 - 1. Tempat KP, sebanyak 1 (satu) eksemplar atau berkas digital sesuai permintaan tempat KP;
 - 2. Program Studi, dalam bentuk Buku KP dengan sampul keras (hardcover) berwarna Merah sebanyak 2 (dua) eksemplar.
 - 3. Repositori Jurusan Teknik Mesin (<https://tm.unimal.ac.id>), dalam satu berkas PDF.
- d. Nilai KP diterbitkan setelah seluruh berkas penyerahan diterima oleh Program Studi.

2.9 TATA TERTIB DAN SANKSI

- a. Selama KP, mahasiswa membawa nama baik Program Studi dan Universitas, sehingga wajib menaati peraturan tempat KP, berpakaian sesuai ketentuan tempat KP, dan menjaga sopan santun.
- b. Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi tempat KP.
- c. Mahasiswa wajib menggunakan alat pelindung diri dan mematuhi prosedur K3. Mahasiswa dilarang mengoperasikan mesin atau peralatan tanpa izin dan pengawasan pembimbing lapangan.
- d. Pelanggaran tata tertib, ketidakhadiran tanpa izin, atau pemalsuan logbook, data, maupun dokumen dikenai sanksi berupa teguran, pengulangan KP, atau pembatalan KP, sesuai tingkat pelanggarannya dan keputusan Koordinator Program Studi.
- e. Plagiarisme dan penggunaan kecerdasan artifisial (AI) dalam laporan KP mengikuti ketentuan etika dan integritas akademik pada Buku Pedoman Tugas Akhir.

BAB III

PENILAIAN

3.1 PRINSIP PENILAIAN

Penilaian KP mengikuti prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. Penilaian menggabungkan penilaian proses dan penilaian hasil, dengan bobot proses 55% dan hasil 45%, dan dilakukan dengan rubrik.

3.2 KOMPONEN NILAI

Nilai mata kuliah Kerja Praktek ditentukan oleh komponen pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Komponen nilai Kerja Praktek

Komponen	Penilai	Bobot	CPL
Pelaksanaan KP di tempat KP (proses)	Pembimbing lapangan	30%	F, G, H
Proses bimbingan, logbook, dan tugas khusus (proses)	Dosen pembimbing KP	25%	F, G
Laporan KP (hasil)	Dosen pembimbing KP	20%	F
Seminar KP (hasil)	Dosen pembimbing KP	25%	F, H
Jumlah		100%	

3.3 RUBRIK DAN KONVERSI NILAI

- Setiap komponen dinilai dengan rubrik empat tingkat (Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang) sebagaimana Lampiran C. Setiap tingkat dikonversi ke rentang skor 0–100.
- Nilai akhir dihitung sebagai rata-rata tertimbang komponen. Komponen Seminar KP dinilai oleh dosen pembimbing KP.
- Nilai angka dikonversi ke nilai huruf sesuai Peraturan Akademik Universitas Malikussaleh, dengan konversi yang sama dengan Buku Pedoman Tugas Akhir.
- Mahasiswa yang memperoleh nilai akhir di bawah batas lulus wajib mengulang tahapan yang ditetapkan oleh Koordinator KP, yaitu perbaikan laporan, seminar ulang, atau KP ulang.

3.4 KETERCAPAIAN CPL

Skor setiap kriteria rubrik direkap per CPL sesuai pemetaan pada Lampiran C.4. Rekap ini dilaporkan oleh Koordinator KP kepada Program Studi setiap semester sebagai data ketercapaian CPL dan bahan evaluasi kurikulum. CPL dinyatakan tercapai bagi seorang mahasiswa apabila skor rata-rata kriteria yang memetakan CPL tersebut paling rendah 65.

BAB IV

SISTEMATIKA DAN FORMAT LAPORAN

4.1 BAGIAN AWAL

- a. Halaman Sampul, dibuat sesuai templat sampul laporan KP pada Lampiran E.
- b. Lembar Pernyataan Orisinalitas, ditandatangani mahasiswa (contoh pada Lampiran D.1).
- c. Lembar Pengesahan Pembimbing Kerja Praktek, memuat identitas mahasiswa, judul laporan, tanggal Seminar KP, serta waktu dan tempat pelaksanaan KP, ditandatangani dosen pembimbing KP (contoh pada Lampiran D.2).
- d. Lembar Pengesahan Program Studi Teknik Mesin, ditandatangani dosen pembimbing KP dan diketahui oleh Koordinator Program Studi (contoh pada Lampiran D.3).
- e. Kata Pengantar.
- f. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran.

4.2 BAGIAN ISI

a. **BAB I PENDAHULUAN**

memuat:

1. Latar belakang pelaksanaan KP;
2. Tujuan KP, yang terdiri atas tujuan umum dan tujuan khusus;
3. Manfaat KP;
4. Waktu pelaksanaan KP, termasuk tanggal mulai dan selesai serta jam kerja di tempat KP; dan
5. Tempat pelaksanaan KP, yaitu nama dan alamat tempat KP serta bagian atau unit penempatan.

b. **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

memuat:

1. Sejarah tempat KP;
2. Visi, misi, dan tata nilai;
3. Struktur organisasi serta tata kelola atau sistem manajemen yang dijalankan; dan
4. Produk dan jasa, beserta uraian proses produksi atau pengolahan dan peralatan utamanya dari sudut pandang teknik mesin.

c. **BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

memuat:

1. Struktur organisasi bagian atau unit penempatan, beserta tugas pokok dan fungsinya;
2. Kegiatan dan tugas selama KP, disusun berurutan menurut waktu dan merujuk pada logbook; dan
3. Rencana tindak lanjut setelah KP, berisi evaluasi keterampilan yang diperoleh, keterampilan yang perlu dikembangkan, dan kemungkinan topik Tugas Akhir.

d. **BAB IV TUGAS KHUSUS**

memuat:

1. Latar belakang;
2. Rumusan masalah dan tujuan tugas khusus;
3. Dasar teori dan standar yang digunakan;
4. Data dan metode, yaitu data yang dikumpulkan di tempat KP, alat ukur atau perangkat yang digunakan, serta langkah analisis atau perhitungan;
5. Hasil dan pembahasan, termasuk perbandingan dengan standar atau spesifikasi; dan
6. Rekomendasi bagi tempat KP.

- e. **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.** Kesimpulan menjawab tujuan KP dan rumusan masalah tugas khusus secara ringkas, didukung angka hasil. Saran ditujukan kepada tempat KP dan Program Studi.

4.3 BAGIAN AKHIR

- a. Daftar Pustaka, memuat semua sumber yang dikutip dalam laporan dan ditulis menurut gaya APA edisi ke-7.
- b. Lampiran, paling sedikit memuat surat keterangan selesai KP, logbook KP, lembar bimbingan, dan dokumentasi kegiatan. Data pendukung tugas khusus, seperti lembar data (*data sheet*), kurva unjuk kerja, dan gambar teknik, dimuat sebagai lampiran bernomor (Lampiran 1, Lampiran 2, dan seterusnya).

4.4 FORMAT PENULISAN

- a. Panjang laporan bagian isi 25–100 halaman.
- b. Kertas, batas tepi, huruf, paragraf, penomoran halaman, bab, subbab, gambar, tabel, persamaan, kutipan, daftar pustaka, dan bahasa mengikuti ketentuan format dan teknis penulisan pada Buku Pedoman Tugas Akhir, yaitu kertas A4, batas tepi kiri dan atas 4 cm serta kanan dan bawah 3 cm, huruf Times New Roman 12 pt, dan spasi 1,5.
- c. Laporan ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar. Istilah asing yang belum ada padanannya dicetak miring.
- d. Foto dan gambar dari tempat KP hanya dimuat dengan izin tempat KP dan diberi keterangan sumber.

LAMPIRAN A: ALUR DAN UNIT KERJA KERJA PRAKTEK

Tabel A.1 Alur kegiatan dan unit kerja

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen
1	Mendaftar KP dan mengusulkan tempat KP	Mahasiswa	Transkrip sementara, usulan tempat KP
2	Menilai kesesuaian tempat KP	Koordinator KP	Usulan yang disetujui
3	Menerbitkan surat permohonan KP	Administrasi Prodi, pimpinan Jurusan/Fakultas	Surat permohonan KP
4	Menyerahkan surat balasan tempat KP	Mahasiswa	Surat balasan/penerimaan
5	Menetapkan dosen pembimbing KP	Koordinator Program Studi	SK atau surat tugas pembimbing
6	Mengikuti pembekalan KP	Mahasiswa, dosen pembimbing KP	Daftar hadir pembekalan
7	Melaksanakan KP dan mengisi logbook	Mahasiswa, pembimbing lapangan	Rencana kegiatan, logbook KP
8	Memantau pelaksanaan KP	Dosen pembimbing KP	Catatan pemantauan
9	Menilai pelaksanaan KP	Pembimbing lapangan	Lembar penilaian (C.1), surat keterangan selesai KP
10	Menyusun laporan KP	Mahasiswa, dosen pembimbing KP	Lembar bimbingan, naskah laporan
11	Mendaftar dan melaksanakan Seminar KP	Mahasiswa, Koordinator KP, dosen pembimbing KP	Rubrik, berita acara seminar
12	Memperbaiki dan mengesahkan laporan	Mahasiswa, dosen pembimbing KP	Lembar pengesahan
13	Menyerahkan laporan dan mengunggah ke repositori	Mahasiswa	Bukti penyerahan dan bukti unggah
14	Merekap nilai dan ketercapaian CPL, input nilai ke SIAKAD	Koordinator KP, Administrasi Prodi	Rekap nilai dan CPL

LAMPIRAN B: CONTOH LOGBOOK KERJA PRAKTEK

LOGBOOK KERJA PRAKTEK

Nama :
NIM :
Tempat KP :
Bagian/Unit :
Pembimbing Lapangan :

Hari ke-	Tanggal	Uraian kegiatan	Bagian/unit	Paraf pembimbing lapangan
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Logbook diisi setiap hari kerja. Satu halaman logbook dapat memuat satu minggu kegiatan.

LAMPIRAN C: RUBRIK PENILAIAN

Skor setiap kriteria: Sangat Baik (85–100), Baik (75–84), Cukup (60–74), Kurang (< 60). Nilai komponen adalah rata-rata tertimbang skor kriteria.

C.1 Rubrik Pelaksanaan Kerja Praktek (Dinilai oleh Pembimbing Lapangan)

Kriteria (bobot)	CPL	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Disiplin dan kehadiran (20%)	G	Selalu hadir tepat waktu dan menaati seluruh peraturan	Hadir penuh, sesekali terlambat	Beberapa kali terlambat atau izin	Sering terlambat atau absen tanpa izin
Penerapan K3 (15%)	G	Selalu memakai APD dan mengikuti prosedur K3 tanpa diingatkan	Mengikuti prosedur K3, sesekali diingatkan	Sering harus diingatkan	Mengabaikan prosedur K3
Pemahaman teknis dan inisiatif (25%)	F	Cepat memahami pekerjaan dan aktif mengusulkan gagasan	Memahami pekerjaan dan aktif bertanya	Perlu banyak arahan	Pasif dan tidak memahami pekerjaan
Kualitas hasil kerja dan tugas khusus (20%)	F	Hasil kerja tepat dan bermanfaat bagi tempat KP	Hasil kerja baik dengan sedikit perbaikan	Hasil kerja perlu banyak perbaikan	Tugas tidak diselesaikan
Kerja sama, komunikasi, dan sikap (20%)	H	Berkomunikasi santun, mudah bekerja sama dengan berbagai pihak	Berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik	Komunikasi dan kerja sama kurang lancar	Sulit bekerja sama atau bersikap kurang sopan

C.2 Rubrik Proses Bimbingan, Logbook, dan Laporan (Dinilai oleh Dosen Pembimbing KP)

Kriteria (bobot)	CPL	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Rencana kegiatan dan pelaporan kemajuan (15%)	G	Rencana jelas, kemajuan dilaporkan rutin setiap minggu	Rencana ada, laporan kemajuan hampir rutin	Rencana kurang jelas, laporan tidak rutin	Tidak ada rencana atau laporan kemajuan
Kelengkapan logbook (15%)	G	Lengkap setiap hari, rinci, dan diparaf	Lengkap dengan uraian singkat	Ada hari yang tidak terisi	Banyak yang kosong atau tidak diparaf
Identifikasi masalah tugas khusus (20%)	F	Masalah nyata, spesifik, dan relevan dengan teknik mesin	Masalah relevan, kurang spesifik	Masalah umum atau kurang relevan	Tidak ada masalah yang dirumuskan
Analisis sistem proses dan tugas khusus (30%)	F	Analisis berbasis data sendiri dan teori yang tepat, dengan rekomendasi terukur	Analisis memadai dengan data dan teori	Analisis dangkal atau data kurang	Hanya deskripsi tanpa analisis
Sistematika dan penulisan laporan (20%)	F	Sesuai pedoman, runtut, bahasa baik, rujukan tepat	Sesuai pedoman dengan sedikit kesalahan	Banyak kesalahan format atau bahasa	Tidak sesuai pedoman

C.3 Rubrik Seminar Kerja Praktek (Dinilai oleh Dosen Pembimbing

KP)

Kriteria (bobot)	CPL	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
Penguasaan materi tempat KP dan tugas khusus (35%)	F	Menguasai seluruh materi dan dapat menjelaskan alasan teknisnya	Menguasai sebagian besar materi	Menguasai sebagian materi	Tidak menguasai materi
Kemampuan menjawab dan berargumentasi (30%)	F	Jawaban tepat, logis, dan didukung data	Jawaban umumnya tepat	Jawaban sebagian tepat	Tidak mampu menjawab
Penyajian presentasi (20%)	F	Runtut, jelas, tepat waktu, media informatif	Jelas dan tepat waktu	Kurang runtut atau melewati waktu	Tidak runtut dan sulit dipahami
Sikap, etika, dan refleksi pengalaman kerja (15%)	H	Santun, terbuka terhadap masukan, dan mampu merefleksikan pengalaman KP	Santun dan menerima masukan	Kurang terbuka terhadap masukan	Tidak santun atau menolak masukan

C.4 Rekap Nilai dan Ketercapaian CPL

Komponen	Bobot	Skor	Skor × Bobot
Pelaksanaan KP (C.1)	30%		
Proses bimbingan dan logbook (C.2, tiga kriteria pertama)	25%		
Laporan KP (C.2, dua kriteria terakhir)	20%		
Seminar KP (C.3)	25%		
Nilai akhir	100%		

CPL	Kriteria yang memetakan	Skor rata-rata	Tercapai (≥ 65)
CPL F	C.1 pemahaman teknis, kualitas hasil kerja; C.2 identifikasi masalah, analisis, penulisan; C.3 penguasaan materi, menjawab, presentasi		Ya / Tidak
CPL G	C.1 disiplin, K3; C.2 rencana kegiatan, logbook		Ya / Tidak
CPL H	C.1 kerja sama dan sikap; C.3 sikap dan refleksi		Ya / Tidak

LAMPIRAN D: CONTOH LEMBAR PERNYATAAN DAN LEMBAR PENGESAHAN

D.1 Lembar Pernyataan Orisinalitas

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi : Teknik Mesin

dengan ini menyatakan bahwa laporan kerja praktek yang berjudul “[JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK]” adalah hasil karya tulis saya sendiri dengan bimbingan dosen pembimbing, dan bukan hasil plagiat dari karya tulis orang lain. Tidak terdapat bagian atau satu kesatuan yang utuh dari sumber lain yang saya kutip tanpa menyebutkan sumbernya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa laporan kerja praktek ini merupakan plagiat, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Lhokseumawe, ...

Penulis,

(Nama Mahasiswa)

NIM.

D.2 Lembar Pengesahan Pembimbing Kerja Praktek

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Malikussaleh dengan ini menyatakan bahwa laporan kerja praktek atas nama:

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi : Teknik Mesin

Judul Kerja Praktek :

Tanggal Seminar KP :

telah diperiksa, dan mahasiswa tersebut dinyatakan telah selesai melaksanakan Kerja Praktek pada tanggal sampai dengan di [nama tempat KP, kabupaten/kota, provinsi].

Lhokseumawe, ...

Dosen Pembimbing Kerja Praktek,

(Nama Dosen Pembimbing)

NIP.

D.3 Lembar Pengesahan Program Studi Teknik Mesin

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN

Program Studi Teknik Mesin, Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Malikussaleh dengan ini menyatakan bahwa laporan kerja praktek atas nama:

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi : Teknik Mesin

Tanggal Seminar KP :

telah diperiksa, dan mahasiswa tersebut dinyatakan telah selesai melaksanakan Kerja Praktek pada tanggal sampai dengan di [nama tempat KP, kabupaten/kota, provinsi].

Mengetahui, Lhokseumawe, ...

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing

Teknik Mesin,

Kerja Praktek,

(Nama Koordinator Program Studi)

(Nama Dosen Pembimbing)

NIP.

NIP.

LAMPIRAN E: TEMPLAT SAMPUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

Template Cover Laporan Kerja Praktek



universitas
MALIKUSSALEH

(ukuran logo Tinggi 5,4 cm – Lebar 4,76 cm)

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Huruf Time New Roman ukuran 12 bold)

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Huruf Time New Roman ukuran 14 bold)

Untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat
yang diperlukan dalam menyelesaikan Program Sarjana

(Huruf Time New Roman ukuran 12 bold)

} 1 Spasi

Oleh:

MUHAMMAD RAFIF FAWAZ
060120006

(Huruf Time New Roman ukuran 12 bold)

} 1 Spasi

PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN
JURUSAN TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
LHOKSEUMAWE
2022

(Huruf Time New Roman ukuran 12 bold)

} 1 Spasi

