



Logbook KP



BUKU CATATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

SEMESTER GASAL/GENAP 20...../ 20.....

Nama Mahasiswa :

NPM :

Tempat KP :

.....

TEKNIK MESIN (S1)

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945

SURABAYA

Lembar Pengesahan

1. Nama Dokumen :

2. Nama Mahasiswa/NPM :

1.

2.

3.

3. Tempat Kerja Praktek (KP) :

4. Pelaksanaan KP :

Mulai :

Selesai :

.....,

Dibuat, Mahasiswa	Diperiksa dan divalidasi, Pembimbing perusahaan	Disahkan, Ketua Program Studi
..... NPM. NIP. NIDN.

Catatan : *Logbook* ini dinyatakan sah/legal jika ditandatangani mahasiswa, pembimbing perusahaan, dan ketua program studi serta dibubuhi cap/stempel perusahaan dan program studi.

PENGANTAR

Buku Catatan Harian (*Logbook*) Kerja Praktek ini dibuat sebagai salah satu instrumen manual mutu bagi mahasiswa Program Studi Teknik Mesin (S1) Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di instansi/perusahaan.

Logbook ini digunakan mahasiswa untuk mendokumentasikan kegiatan harian selama diperusahaan untuk mengawal kegiatan. Pengisian *logbook* ini bersifat “*self assessment*”, yakni mahasiswa merekam kegiatan kerja yang ditangani kemudian memindahkan ke dalam tulisan tangan pada lembaran-lembaran *logbook*. Jika memungkinkan, pada lembaran *logbook* ini dapat dimuat gambar atau foto kegiatan. *Logbook* ini dinyatakan legal jika ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing lapangan di instansi/perusahaan.

Diharapkan *Logbook* ini dapat membantu mahasiswa dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dan pelaporannya. Bagi Koordinator, *logbook* ini sebagai salah satu instrumen monitoring dan evaluasi. Semoga memberikan manfaat.

Surabaya, Desember 2022

(Ketua Program Studi)

1. Identitas Mahasiswa

- 1. Nama/NPM :
- 2. Nama/NPM :
- 3. Nama/NPM :

2. Identitas Perusahaan

- Nama Perusahaan :
- Unit Kerja :
- Alamat Perusahaan :
-
- Telepon/fax :
- Website* :

3. Pelaksanaan

- Mulai Kerja Praktek :
- Akhir Kerja Praktek :

PETUNJUK PENGISIAN

Dalam *Logbook* ini terdapat 4 (empat) kolom dalam tabel yang harus diisi oleh mahasiswa.

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pekerjaan. Diawali dengan nomor 1 sampai pekerjaan ke-n selama kegiatan di perusahaan.

Kolom 2 : diisi dengan hari dan tanggal kegiatan memulai suatu pekerjaan, bukan tanggal selesai melakukan suatu pekerjaan.

Kolom 3 : diisi dengan topik kegiatan yang dilakukan. Bisa juga ditambahkan posisi mahasiswa dalam pekerjaan tersebut (ditugaskan, mendampingi teknisi utama, inisiatif sendiri, dll).

Kolom 4 : diisi dengan uraian kegiatan yang dilakukan. Misalnya masalah yang dihadapi, metode penyelesaiannya, dan hasilnya.

Catatan :

1. Jika uraian operasional tidak memungkinkan untuk ditulis dalam tabel kolom 4, bisa ditulis pada halaman belakang (balik), misalnya untuk sketsa gambar yang besar, data lembaran/*sheet*, perhitungan (jika ada) atau tulisan-tulisan yang lain (konsep), atau dilampirkan.
2. *Logbook* diisi dengan tulisan tangan dengan jelas dan proporsional.
3. Satu lembar *logbook* bisa diisi untuk pekerjaan beberapa hari, atau sebaliknya.
4. Mahasiswa wajib menghubungi Dosen pembimbing jika mengalami kesulitan pengisian *Logbook* atau masalah lainnya.

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

CATATAN KEGIATAN

No.	Hari, tanggal	Topik pekerjaan	Uraian
Tanda tangan/ Paraf/ Stempel			
Supervisor perusahaan,		Mahasiswa,	

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa :

NPM :

Tempat Pelaksanaan KP :

Kriteria Penilaian	Nilai (dalam angka)
1. Absensi (kehadiran) 1.1 Kehadiran mahasiswa di perusahaan 1.2 Tepat waktu dalam kehadiran (disiplin)
2. Keterampilan 2.1 Keterampilan yang dimiliki mahasiswa 2.2 penggunaan keterampilan tersebut terhadap kepentingan perusahaan
3. Penguasaan Materi 3.1 Kecepatan dan ketepatan menguasai materi/ problem yang disajikan perusahaan 3.2 Tanggap terhadap permasalahan yang timbul dalam lingkup KP mahasiswa 3.3 Penggunaan materi yang dikuasai untuk menyelesaikan kerja
4. Kecapakan 4.1 Beradaptasi terhadap lingkungan perusahaan 4.2 Kesopanan dalam berbicara terhadap karyawan dan pimpinan 4.3 Tidak pasif
5. Hubungan dengan Karyawan 5.1 Tingkah laku dalam bersosialisasi 5.2 Kemampuan kerjasama

Mengetahui,
 Supervisor perusahaan,

*(Ttd dengan
 Stempel perusahaan)*

.....
 NIP.

.....,

Pembimbing perusahaan,

.....
 NIP.

KUESIONER UNTUK INSTANSI/PERUSAHAAN PENGGUNA MAHASISWA

Program studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya mengadakan Survei mengenai Profil Mahasiswa Kerja Praktek. Tujuan dari Survei ini adalah untuk mengevaluasi guna proses pengembangan kurikulum di Program studi Teknik Mesin. Hasil survei ini akan digunakan untuk bahan evaluasi pengembangan kurikulum di Program studi Teknik Mesin. Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab survei ini. Terima kasih.

1. Identitas Mahasiswa

Nama :

NPM :

Judul KP :

2. Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan :

Unit Kerja :

Alamat Perusahaan :

.....

Telepon/fax :

Website :

3. Pelaksanaan

Mulai Kerja Praktek :

Akhir Kerja Praktek :

Berilah tanda ceklis yang paling sesuai untuk menggambarkan kompetensi Mahasiswa kami selama melaksanakan Kerja Praktek.

(SB = Sangat Baik; B = Baik; C = Cukup; dan K = Kurang)

No.	Kriteria	Penilaian			
		SB	B	C	K
1	Motivasi dalam menyelesaikan pekerjaan				
2	Kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan				
3	Motivasi dalam menambah pengetahuan atau keahlian yang dimiliki				
5	Motivasi dalam menambah pengetahuan atau keahlian diluar bidang ilmu yang dimiliki				
6	Kemampuan dalam memecahkan permasalahan				
7	Kemampuan dalam menuangkan ide atau inovasi				
8	Kemampuan dalam berpikir logis				
9	Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan				
10	Kemampuan dalam melaporkan hasil pekerjaan				
11	Kemampuan dalam menangani permasalahan				
12	Kemampuan dalam memenuhi segala aturan atau petunjuk kerja				
13	Kemampuan dalam bekerja mandiri				
14	Kemampuan dalam mengerjakan pekerjaan yang sesuai bidang ilmu				
15	Kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan				
16	Kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja				
17	Etika dan moral di tempat kerja Praktek				
18	Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan rutin				
19	Kemampuan dalam membantu rekan kerja				
20	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah tim				

Saran-saran terhadap mahasiswa Kerja Praktek

--

Saran-saran untuk perbaikan Program Studi Teknik Mesin, Fakultas Teknik,
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Terimakasih atas partisipasi Bapak/Ibu.

Mengetahui,
Supervisor perusahaan,

*(Ttd dengan
Stempel perusahaan)*

.....
NIP.

.....

Pembimbing perusahaan,

.....
NIP.

LEMBAR TUGAS DARI DOSEN PEMBIMBING

--

Tanda tangan/ Paraf

Dosen Pembimbing,

Mahasiswa,

--

--

Ketentuan Tugas

- ▶ Disepakati oleh mahasiswa dan dosen pembimbing
- ▶ KP dilaksanakan setelah konsultasi/bimbingan pertama dengan dosen pembimbing untuk menetapkan tugas-tugas.
- ▶ Bagi mahasiswa yang berangkat ke perusahaan sebelum bimbingan pertama ke dosen pembimbing dianggap gugur.

Format Penulisan Laporan KP 1

(Proses Produksi - Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

- ▶ Halaman Judul
- ▶ Lembar Pengesahan
- ▶ kata pengantar
- ▶ Daftar Isi
- ▶ Bab I : Pendahuluan
 - Sejarah perusahaan
 - Manajemen perusahaan (umum)
 - Bidang garap perusahaan
- ▶ Bab II : Proses Produksi

- ▶ Bab III : Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- ▶ Bab IV : Tugas Khusus
- ▶ Bab V : Kesimpulan dan Saran
- ▶ Lampiran :
 1. Ringkasan data
 2. Gambar dan tabel, dll
 3. Copy kartu pengendali asistensi/bimbingan.
 4. Dokumen lainnya terkait KP 1
(foto kegiatan serta dokumen alur KP)

Format Penulisan Laporan KP 2

(Manajemen/Sistem produksi - Pengendalian/Pengawasan Mutu)

- ▶ Halaman Judul
- ▶ Lembar Pengesahan
- ▶ kata pengantar
- ▶ Daftar Isi
- ▶ Bab I : Pendahuluan
 - Sejarah perusahaan
 - Manajemen perusahaan (umum)
 - Bidang garap perusahaan
- ▶ **Bab II : Manajemen Produksi**
- ▶ Bab III : Proses Produksi

- ▶ **Bab IV : Pengendalian Mutu**
- ▶ **Bab V : Teknik Perawatan dan Perbaikan**
- ▶ Bab VI : Tugas Khusus
- ▶ Bab VII : Kesimpulan dan Saran
- ▶ Lampiran :
 1. Ringkasan data
 2. Gambar dan tabel, dll
 3. Copy kartu pengendali asistensi/bimbingan.
 4. Dokumen lainnya terkait KP 2
(foto kegiatan serta dokumen alur KP)

Substansi Laporan

Secara umum laporan KP 1 berisi:

- ▶ Pemahaman terhadap proses produksi yang ada di perusahaan, meliputi
 1. Proses Pemesinan
 2. Proses Pengecoran
 3. Proses Pembentukan
 4. Proses Pengelasan
 5. Pengerjaan non-Konvensional
- ▶ Pemahaman terhadap keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan
- ▶ Penyelesaian tugas khusus yang diberikan oleh dosen pembimbing

Secara umum laporan KP 2 berisi:

- ▶ Pemahaman terhadap :
 1. Teknik perawatan dan perbaikan
 2. Manajemen produksi
 3. Sistem produksi
 4. Pengendalian/pengawasan mutu
- ▶ Penyelesaian tugas khusus yang diberikan oleh dosen pembimbing