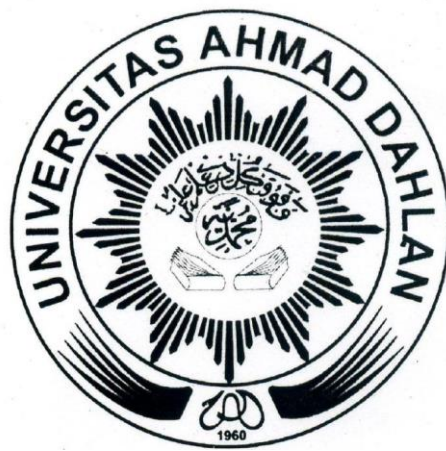


PANDUAN PELAKSANAAN  
KERJA PRAKTEK  
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
YOGYAKARTA  
2024

## PANDUAN KERJA PRAKTEK

Kode mata kuliah : 1955220

Jumlah SKS : 3 sks

### **Deskripsi :**

Kerja Praktek merupakan mata kuliah institusional yang diberikan untuk sebagai media bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman riil dalam dunia industri. Kerja Paktek pada program studi yang dimaksud adalah pelaksanaan magang pada industri manufaktur atau industri proses.

### **Kompetensi :**

Mahasiswa dapat menggambarkan kondisi riil di lapangan yang berkaitan dengan segala aspek dalam industri mulai dari bahan baku masuk sampai menjadi produk akhir, dengan juga memperhatikan masalah pemasaran, organisasi, pengelolaan sumber daya manusia dan penanganan limbah.

### **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

#### **Magang Industri:**

1. Waktu Pelaksanaan Magang Industri:
  - a. Waktu pelaksanaan minimal selama 1 bulan
  - b. Mahasiswa dapat mengatur sendiri kapan saat pelaksanaan kerja praktek dengan mempertimbangkan waktu yang diizinkan dari perusahaan
  - c. Apabila mahasiswa melaksanakan kerja praktek pada saat semester berjalan maka segala resiko perkuliahan menjadi tanggung jawab mahasiswa, namun tetap harus mengutamakan aqad dengan pihak perusahaan
2. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan:
  - a. Pelaksanaan PKL sepenuhnya diserahkan kepada mahasiswa, dapat di Yogyakarta maupun di luar Yogya.
  - b. Diutamakan perusahaan manufaktur dengan minimal jumlah tenaga Kerja minimal 100 orang pekerja (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia , KBLI, 2009) sehingga mahasiswa dapat mendapat gambaran mengenai riil perusahaan

### **Lingkup kerja praktek :**

1. Sejarah berdirinya perusahaan
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Sistem produksi, Tata Letak Fasilitas
4. Sistem Pemasaran
5. Pengendalian kualitas
6. Sanitasi dan Penanganan limbah

**Tugas Prodi/pengelola KP :**

1. Memberikan surat rekomendasi pengantar KP dan seminar
2. Menentukan dosen pembimbing dan dosen penguji
3. Menjadwalkan waktu seminar KP pada saat periode UTS maupun UAS dan mengunggahnya di web prodi ie.uad.ac.id
4. Menerima laporan KP

**Peran dosen pembimbing akademik :**

1. Membimbing sampai terselesaikannya Laporan KP
2. Membantu mahasiswa untuk dapat mencermati kondisi riil di tempat kerja praktek tersebut dengan memperhatikan tata tulis
3. Memotivasi mahasiswa untuk menyelesaikan kurang dari 2,5 bulan

**Tugas TU :**

1. Membuat surat pengantar KP
2. Membuat surat Tugas
3. Menyiapkan berita acara
4. Mengupload nilai Laporan KP ke dalam portal

**Syarat pengajuan KP :**

1. Telah mengambil 100 SKS
2. Telah menghadiri seminar KP minimal 3 kali dengan melampirkan bukti kehadiran seminar

**Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek**

1. Mahasiswa meminta surat rekomendasi ke Prodi/ Pengelola KP
2. Pengajuan Kerja Praktek secara berkelompok @ 2 orang mahasiswa dan 1 perusahaan max 2 kelompok dalam satu periode KP
3. Mahasiswa meminta surat pengajuan KP dari Fakultas untuk perusahaan, dengan menyerahkan surat rekomendasi ke TU dengan dilampiri syarat pengajuan KP.
4. Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Kerja Praktek ke perusahaan. Mahasiswa hanya diperkenankan mengirim surat hanya kepada satu perusahaan sampai menerima balasan surat dari perusahaan.

**Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing**

1. Mahasiswa menyerahkan surat penerimaan KP dari perusahaan yang dituju dan mendapatkan form Dosen Pembimbing
2. Mahasiswa memberikan form Dosen Pembimbing kepada :
  - a. Dosen pembimbing yang telah ditunjuk sebagai dosen pembimbingnya
  - b. Tata Usaha untuk pembuatan SK Dosen Pembimbing

## **Seminar Kerja Praktek**

### **Syarat seminar :**

1. Mahasiswa mengunggah ke Web Prodi Teknik Industri :
  - a. Form pembimbingnya yang telah disetujui dosen pembimbing untuk melaksanakan seminar
  - b. Laporan KP
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar secara bertahap melalui web Prodi Teknik Industri.ie.uad.ac.id pada GF 1 dan GF 2 dengan melengkapi bukti syarat seminar
3. Mahasiswa mengumumkan seminar secara terbuka
4. Laporan KP diserahkan ke masing-masing dosen penguji minimal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar

### **Prosedur Pendaftaran Seminar**

1. Mahasiswa mendaftar lewat web Prodi Teknik Industri ie.uad.ac.id untuk melaksanakan seminar KP dengan mengunggah bukti acc pelaksanaan seminar pada kartu bimbingannya dari dosen pembimbing.
2. Pengelola KP memberikan rekomendasi pelaksanaan seminar kepada mahasiswa yang akan diunggah mahasiswa ke web Prodi Teknik Industri ie.uad.ac.id
3. TU membuat Berita Acara Seminar KP

### **Tata tertib seminar :**

1. Seminar dapat terselenggara jika dihadiri minimal 15 peserta
2. Bagi pemakalah dan peserta seminar : berpakaian sopan, rapi dan bersepatu (bukan sandal) . Tidak diperkenankan memakai kaos tanpa krah. Bagi mahasiswi diharuskan memakai busana muslimah yang syar'i . Bagi mahasiswa tidak diperkenankan memakai anting, kalung dan gelang.
3. Peserta seminar masuk 5 menit ke ruangan sebelum seminar dimulai
4. Mahasiswa praktikan menyiapkan daftar hadir peserta seminar

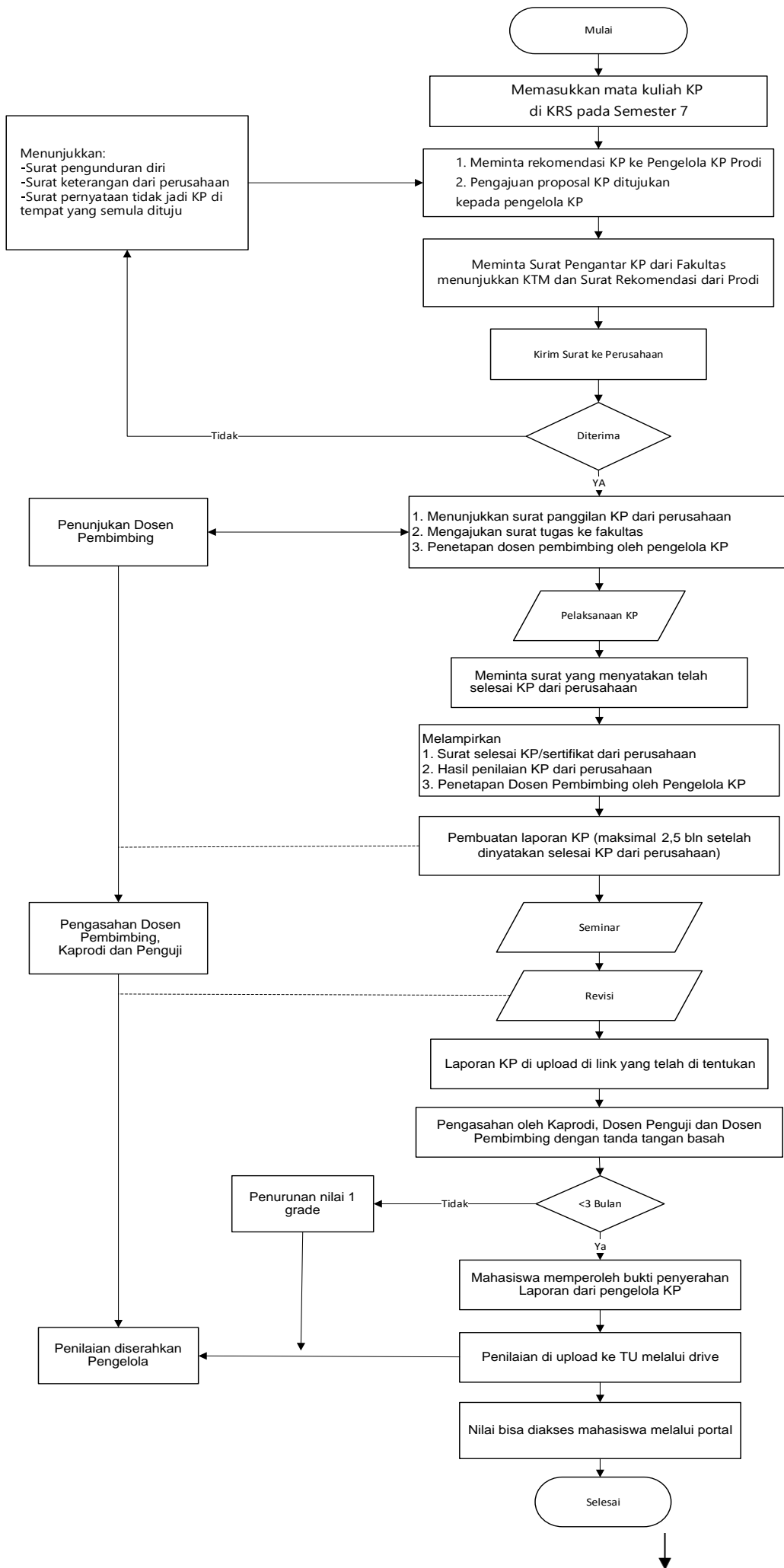
### **Hal-hal yang perlu diperhatikan**

1. Selama menjalankan KP mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater dan mematuhi peraturan yang ada di tempat KP
2. Sebaiknya mahasiswa yang sedang melakukan KP mencoba menjajaki untuk juga melakukan penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir

dengan mengembangkan topik KP maupun mencari topik lain yang sama sekali baru

3. Laporan KP yang akan dikumpulkan tersebut harus dilampiri
  - a. Surat pernyataan / Sertifikat telah selesai PKL dari perusahaan.
  - b. Log Book Pelaksanaan KP
  - c. Form penilaian KP dari perusahaan
  - d. Form Bimbingan KP
4. Laporan KP yang telah selesai dibuat harus diseminarkan dengan dihadiri oleh mahasiswa yang lain (terbuka)
5. Laporan KP dijilid karton dengan warna sampul **Hijau Muda**
6. Tata tulis (lihat panduan)
7. Hal-hal khusus yang belum ditetapkan dalam petunjuk kerja praktek akan diatur kemudian dalam Prodi Teknik Industri
8. Waktu penyusunan laporan maksimal 2,5 bulan setelah selesai melaksanakan KP, waktu revisi maksimal 2 minggu setelah seminar. Bila penyusunan laporan lebih dari 2.5 bulan maka akan dilakukan penurunan nilai 1 (satu) grade dari nilai sebelumnya

## FLOW CHART PROSEDUR PELAKSANAAN KP







## **Proposal Kerja Praktek**

Proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada perusahaan terhadap aktifitas Kerja Praktek yang dilakukan mahasiswa. Sehingga diharapkan mahasiswa mendapatkan arahan dan bimbingan dari perusahaan serta dibantu untuk mendapatkan data yang diperlukan. Untuk itu proposal dibuat seefektif dan sejelas mungkin dengan menganut format baku penulisan proposal.

Proposal tersebut menggambarkan maksud dan tujuan KP, ruang lingkup KP, informasi yang dibutuhkan selama KP, hal-hal yang dilakukan selama KP, waktu pelaksanaan KP.

### **Format Proposal**

Proposal Praktek Kerja Lapangan disusun berdasarkan format baku yang memuat antara lain:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan berisi alasan ingin melaksanakan KP, alasan mahasiswa memilih tempat KP di perusahaan tersebut. Gambaran awal mahasiswa terhadap perusahaan, dikaitkan dengan persoalan global yang terjadi di masyarakat.

#### **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

Bab ini berisi alasan lebih spesifik dan mendalam dengan pelaksanaan KP. Dapat juga mencantumkan harapan yang ingin diperoleh setelah melaksanakan KP.

#### **BAB III RUANG LINGKUP**

Bab ini berisi lingkup kerja pelaksanaan KP, sampai batas-batasnya tiap item.

#### **BAB IV WAKTU PELAKSANAAN**

Berisi usulan waktu dan tempat pelaksanaan KP.

#### **BAB V HAL - HAL YANG DILAKUKAN**

Berisi apa saja yang akan dilakukan selama KP. Dengan ini diharapkan perusahaan mempunyai gambaran apa saja yang perlu disiapkan untuk membantu mahasiswa.

#### **BAB VI PENUTUP**

Berisi ucapan terima kasih dan harapan untuk dapat melaksanakan KP di perusahaan tersebut.

Lampiran

Data mahasiswa yang bersangkutan

## Laporan Kerja Praktek

Setelah melakukan KP mahasiswa wajib membuat laporan lengkap. Penulisan mengacu pada panduan penulisan Karya Ilmiah. Waktu penyelesaian laporan maksimal 2,5 bulan, terhitung sejak selesai KP dilaksanakan. Jika penyelesaian laporan tersebut lebih dari 2,5 bulan maka penurunan nilai sebesar 1 ( satu) grade dari nilai sebelumnya

### **Format Laporan Perusahaan**

Laporan Kerja Praktek disusun berdasarkan tata laporan yang memuat antara lain:

#### **Bagian Awal**

Bagian ini memuat :

- a. Halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan
- b. Surat keterangan selesai KP /Sertifikat
- c. Kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.

#### **Bagian Utama**

Bagian ini berisi tentang data umum perusahaan

#### **Bagian Khusus**

Adapun yang dimaksud bagian khusus adalah bab yang berisi tentang identifikasi masalah yang dimunculkan dari salah satu bab pada rangkaian bab data umum perusahaan

Berikut uraian Bab yang dimaksud :

#### **BAB I      PENDAHULUAN**

- A. Sejarah dan Profile Perusahaan
- B. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan
- C. Deskripsi Geografis dan Administratif

#### **BAB II      ORGANISASI DAN MANAJEMEN PERUSAHAAN**

- A. Struktur Organisasi dan *Job description*
- B. Proses Bisnis Perusahaan ( bisa dalam bentuk diagram dan penjelasan)
- C. Manajemen Sumber Daya Manusia ( rekrutmen, reward punishment, jenjang karier, kesejahteraan, mutasi, pension)
- D. Pengaturan dan Penjadwalan Kerja

### BAB III PERENCANAAN PENGENDALIAN PRODUKSI dan PERSEDIAAN

Berisi :

- A. Spesifikasi Produk
- B. Mekanisme Perencanaan Permintaan
- C. Mekanisme Perencanaan Produksi ( Mekanisme Penyusunan *Agregat Planning* dan Jadwal Induk Produksi)
- D. Mekanisme Perencanaan Material dan Kapasitas
- E. Penjadwalan Mesin
- F. Proses dan Peralatan Produksi
- G. Tata Letak Fasilitas Produksi
- H. Penanganan Produk Akhir dan Pergudangan

### BAB IV PEMASARAN

- A. Sistem Pemasaran ( Perusahaan dalam mengelola sistem pemasarannya)
- B. Strategi Pemasaran ( *Marketing Mix* yang meliputi *Product, Place, Promotion, Price, Public Relation, People, Process* )

### BAB V . PENGENDALIAN KUALITAS

- A. Mekanisme Pengendalian Kualitas (Standar Kualitas dan Pemeriksaan Bahan pada Setiap Proses )
- B. Peralatan Pemeriksaan

### BAB VI KESELAMATAN dan KESEHATAN KERJA

- A. Kebijakan K3 Perusahaan
- B. Potensi Bahaya
- C. Alat Pelindung Diri
- D. Prosedur Tanggap Darurat
- E. Sanitasi dan Higene (Penyediaan fasilitas sanitasi dan higene sesuai dengan Peraturan Pemerintah )
- F. Penanganan Limbah ( Disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah)

### BAB VII. TUGAS KHUSUS

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Analisis Akar Masalah

### DAFTAR PUSTAKA

Penggunaan Daftar Pustaka menggunakan *APA Style*

### LAMPIRAN

1. *Flow chart* Pengajuan Kerja Praktek Perusahaan ( beserta *contact Person*)
2. Surat Penerimaan Perusahaan
3. *Log book* Aktivitas Kerja Praktek

4. *Form* Bimbingan
5. Data Pendukung Tugas Khusus
6. Hasil Pengolahan Tugas Khusus ( Apabila ada)
7. Surat Selesai Kerja Praktek atau Sertifikat
8. Penilaian KP dari perusahaan
9. Lembar kehadiran / presensi peserta seminar

### **Tata Tulis Laporan**

1. Ukuran kertas
  - a. Kertas ukuran kuarto
  - b. Naskah KP diberi sampul dari kertas buffalo, linen atau jenis lainnya yang sekualitas dengan warna hijau muda
2. Pengetikan
  - a. Jenis huruf
    - 1) Times New Roman ukuran 12 point
    - 2) Kata-kata asing yang masuk dalam kalimat diketik dengan huruf miring
    - 3) Lambang, huruf Yunani, atau simbol-simbol yang tidak dapat diketik harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam
  - b. Bilangan dan satuan
    - 1) Bilangan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat

- 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma (,) bukan dengan titik (.)
  - 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya
- c. Jarak baris
- 1) Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi
  - 2) Jarak antara judul bab dan baris pertama teks 3 spasi dan jarak anak bab ke baris berikutnya 2,5 spasi
- d. Batas tepi
- Tepi kiri dan atas 4 cm tepi bawah dan kanan 3 cm
- e. Alinea baru
- 1) Setiap alinea dimulai dengan baris baru yang menjorok ke kanan sedalam 6 ketukan dari batas kiri
  - 2) Harus dihindari adanya satu alinea yang hanya terdiri atas satu kalimat
  - 3) Setiap alinea berada dalam satu halaman yang sama
  - 4) Pemenggalan kata disesuaikan dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)
- f. Penomoran bab
- 1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar diletakkan ditengah-tengah margin atas
  - 2) Judul ditulis dibawah nomor bab dengan jarak 2 spasi dengan huruf kapital dan diatur supaya simetris horisontal tanpa diakhiri titik
  - 3) Sub bab diberi nomor dengan huruf kapital, ditulis rata kiri menggunakan huruf kapital seluruhnya
- g. Penomoran Halaman
- 1) Bagian awal laporan mulai dari halaman judul sampai daftar isi diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil di margin kanan bawah
  - 2) Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (bab I) sampai dengan halaman terakhir (daftar pustaka) menggunakan huruf Arab dan ditempatkan di kanan atas kecuali pada halaman bab diletakkan di kanan bawah
  - 3) Nomor halaman ditulis 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau bawah
- h. Penyajian Tabel, Gambar, Diagram dan Persamaan
- 1) Penyajian tabel harus dilakukan secara sistematis dan diberi nomor urut sejak dari bab 1 sampai bab terakhir

- 2) Penomoran tabel selalu menggunakan angka Arab (tabel 1. judul tabel)
  - 3) Format judul tabel ditulis ditengah dan simetris di atas tabel yang bersangkutan tanpa diakhiri titik
  - 4) Penyajian gambar, diagram dan sejenisnya diberi sistim nomor yang urut diketik simetris dan di bawah gambar yang bersangkutan
  - 5) Setiap penyajian gambar, tabel harus diawali dengan narasi yang terkait dengan gambar atau tabel yang dimaksud
  - 6) Persamaan-persamaan yang disajikan juga diberi nomor persamaan diketik simetris dan di bawah persamaan yang bersangkutan
- i. Penulisan Daftar Pustaka diawali dengan nama penulis, tahun, *Judul*, Nama Buku/Majalah/Jurnal, nomor terbitan atau jilid, Penerbit, Kota/Negara. Contoh sebagai berikut :
- Wintolo, Hero, 2010, Sinkronisasi Data pada Tabel yang Tersimpan di Dua Database Server yang Berbeda, Jurnal Ilmiah, Vol. II, No. 1, Mei 2010.
- Kusko, Alexander and Thompson, Marc. T., 2007, *Power Quality in Electrical Engineering*, Mc Graw Hill, USA.
- AVR Freaks, *What is Different Between True RMS and RMS?*, AVR Freaks Forum, online: <http://www.avrfreks.net/index.php> Diakses 26 April 2010.

# LAMPIRAN

## FORM FORM YANG TERKAIT DENGAN KERJA PRAKTEK DAPAT DIUNDUH DI WEB PRODI

ie.uad.ac.id → Download → Blanko atau bisa dibuka di Link

<https://ie.uad.ac.id/blangko-prodi/>



CONTOH COVER LAPORAN KERJA PRAKTEK

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
DI PT COCA-COLA AMATIL INDONESIA**

(Jl. Teuku Umar Km.12 Cikarang Barat, Bekasi Jawa Barat)

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana S1 pada Program Studi Teknik Industri  
Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan



Disusun Oleh :  
Erni Ika Arifati  
09019017

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

**YOGYAKARTA**

2013

## LEMBAR PENGESAHAN

**Telah diseminarkan dan disahkan**

Laporan Kerja Praktek atas nama:

Nama : .....

NIM : .....

Tempat : .....

.....

Diseminarkan tanggal : .....

**Menyetujui,**

Dosen Penguji,

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIPM.



\_\_\_\_\_  
NIPM

**Mengetahui**

Ketua Program Studi Teknik Industri

\_\_\_\_\_  
NIPM

# FORM REKOMENDASI KERJA PRAKTEK

 <p><b>UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN</b> <b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI</b> Jl. Ringroad Selatan, Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul 55191</p> <p><b>REKOMENDASI MELAKSANAKAN KERJA PRAKTIK</b></p> <p>Ketua Program Studi <b>Teknik Industri</b> Fakultas Teknologi Industri menerangkan bahwa, mahasiswa tersebut di bawah ini sudah dapat melaksanakan <b>Kerja Praktek</b>.</p> <p><b>NAMA</b> : ..... <b>NIM</b> : ..... <b>PROGRAM STUDI</b> : Teknik Industri</p> <p><b>DATA PERUSAHAAN:</b> <b>Surat Diturunkan Ke-</b> : ..... <b>Nama Perusahaan</b> : ..... <b>Alamat</b> : .....</p> <p><b>Waktu KP</b> : ..... <b>Departemen Yang Dituju</b> : .....</p> <p>Demikian harap maklum, kepada <b>Kepala Kantor Fakultas Teknologi Industri</b> mohon dibuatkan <b>Surat Pengantar</b>.</p> <p>Dosen Pembimbing, ..... Yogyakarta, ..... Koord. KP Prodi Tek. Industri</p>	 <p><b>UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN</b> <b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI</b> Jl. Ringroad Selatan, Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul 55191</p> <p><b>REKOMENDASI MELAKSANAKAN KERJA PRAKTIK</b></p> <p>Ketua Program Studi <b>Teknik Industri</b> Fakultas Teknologi Industri menerangkan bahwa, mahasiswa tersebut di bawah ini sudah dapat melaksanakan <b>Kerja Praktek</b>.</p> <p><b>NAMA</b> : ..... <b>NIM</b> : ..... <b>PROGRAM STUDI</b> : Teknik Industri</p> <p><b>DATA PERUSAHAAN:</b> <b>Surat Diturunkan Ke-</b> : ..... <b>Nama Perusahaan</b> : ..... <b>Alamat</b> : .....</p> <p><b>Waktu KP</b> : ..... <b>Departemen Yang Dituju</b> : .....</p> <p>Demikian harap maklum, kepada <b>Kepala Kantor Fakultas Teknologi Industri</b> mohon dibuatkan <b>Surat Pengantar</b>.</p> <p>Dosen Pembimbing, ..... Yogyakarta, ..... Koord. KP Prodi Tek. Industri</p>
--	--

Tidak diisi  
Pengelola KP

Tanda tangan oleh

# FORM PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**  
Kampus 4: Jalan Ring Road Selatan, Tamanan, Banguntapan, Bantul Yogyakarta 55166

No. ....

Hal : Penunjukan Pembimbing KP

Assalamualaikum wr. wb.

Sehubungan dengan pengajuan proposal Kerja Praktek oleh mahasiswa Prodi Teknik Industri di bawah ini:

Nama :

NIM :

Tempat KP :

Maka kami mengusulkan dosen pembimbing sebagai berikut:

Nama Dosen :

Demikian surat penunjukan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengelola Kerja Praktek

Endah Utami, S.T., M.T.  
NIPM.19680918.199601.011.0784445

## FORM UJIAN KP / FORM SEMINAR KP



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
Jl Prof. Dr. Soepomo, Janturan Yogyakarta Telp. (0274) 379418, 381523

### PERMOHONAN SEMINAR PKL

N A M A : .....  
NOMOR MHS : .....  
NIRM : .....  
PROGRAM STUDI : Teknik .....

#### PELAKSANAAN SEMINAR

HARI, TANGGAL : ..... JAM.....  
RUANG : .....

JUDUL MAKALAH : .....  
.....  
.....

TIM PENGUJI  
KETUA/PEMBIMBING : .....  
ANGGOTA : .....  
SEKRETARIS : .....

Pemohon, Yogyakarta, .....  
Ka. Prodi / Sek. Prodi .....

.....  
.....  
Catatan :  
Mahasiswa harap melampirkan Kartu Mahasiswa

TAMI  
Internet access

Tanda tangan oleh Pengelola KP

Ketua Pembimbing : Dosen Pembimbing

Anggota : Dosen Penguji

# FORM BUKTI PENGUMPULAN KP

( Dapat diunduh di link <https://ie.uad.ac.id/yudisium/>)



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani (Ring Road Selatan) Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. 55191  
☎ 0274 563515. 511830 ext 4211 📠 0877 2894 2403 🌐 ft.uad.ac.id 📧 ft@uad.ac.id

## BUKTI PENYERAHAN UNTUK PERSYARATAN YUDISIUM

~~Assalamualaikum wr. wb.~~

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

dinyatakan bebas administrasi/tanggungans/pinjaman dari pejabat yang berwenang sebagai berikut:

No	Keterangan	Penanggungjawab	ACC pejabat berwenang
1	Telah menyerahkan laporan Laporan KP ke Program Studi	Pengelola KP	
2	Telah menyerahkan soft file TA yang telah disahkan	Pengelola TA	
3	Telah upload bebas dari pinjaman buku-buku inventaris Program Studi maupun buku pegangan Dosen Pengampu	Pengelola TA	
4	Telah upload SKPI Kompetensi Program Studi	Kaprodi	
5	Telah upload jurnal	Pengelola TA	

Surat keterangan ini saya buat sebagai syarat pendaftaran yudisium di Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan.

Wassalamualaikum, wr. wb.

Yogyakarta, .....

Pemohon



Diisi nama Praktikan dan tanda tangan