

No. Blanko:

.....

Nama : .....

NIM : .....

Kampus : .....



**JURUSAN TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL (S-1)**

**BLANKO KELENGKAPAN ADMINISTRASI SEMINAR KERJA PRAKTIK**

	ADA	TIDAK
<b>1. MAP DOKUMEN DENGAN SUSUNAN SEBAGAI BERIKUT:</b>		
• <b>LEMBAR ASISTENSI LAPORAN KP</b> (disetujui/ acc oleh dosen pembimbing KP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>FOTOKOPI SURAT SURVEI PENDAHULUAN</b> (surat dari jurusan/fakultas ke instansi yang dituju)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>FOTOKOPI SURAT BALASAN DITERIMA KP</b> (surat balasan menyatakan diterima dari instansi KP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>FOTOKOPI SURAT MULAI KP</b> (surat dari jurusan/fakultas menyatakan mulai KP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>FOTOKOPI SURAT SELESAI KP DARI INSTANSI</b> (surat dari instansi menyatakan selesai KP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>FOTOKOPI BUKTI DAFTAR HADIR DI LAPANGAN</b> (daftar kehadiran mahasiswa di lapangan diketahui pihak instansi/proyek)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>PROPOSAL KP DIJILID</b> (proposal lengkap yang telah ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>KHS DAN KRS SEMESTER TERAKHIR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>SURAT KETERANGAN KETIDAKSAMAAN JUDUL KP</b> (surat keterangan dari perpustakaan jurusan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semua berkas dimasukkan dalam map kancing warna **HIJAU**.

Seluruh kelengkapan berkas telah diperiksa dengan baik dan dinyatakan lengkap.

Admin yg menerima,

..... , .....

Mahasiswa yg Menyerahkan,

.....

.....

NIP. ....

NIM. ....

Catatan:

- *Blanko ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*
- *Blanko resmi adalah yang dikeluarkan jurusan dan diberikan nomor terdaftar*