**DOKUMEN (HARDCOPY) WAJIB DIKUMPULKAN**

Dokumen laporan KP harus di cetak dengan kertas ukuran A4 terjilid plastik mika (bening - Kuning), dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Laporan KP dengan
   1. Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing dan (Asli, ditandatangan)
   2. Lembar Pengesahan Pembimbing Lapangan (asli, ditandatangan + Cap)
2. Surat Keterangan Telah melaksanakan KP atau sertifikat KP (Copy)
3. Form Penilaian Pembimbing Lapangan (FPPL) - (Asli, ditandatangan + Cap)
4. Form Penilaian Dosen Pembimbing (FPDP) - (Asli, ditandatangan + Tanggal tandatangan)
5. Lembar Kegiatan Harian lapangan KP / Magang (Asli, ditandatangan + Cap)
6. Questionnaire KP / Magang (Asli, ditandatangan + Cap)
7. Serah Terima Hasil KP (STH) - rangkap 2.

# Poin dua, tiga, empat, lima (poin 2 s.d 5) menjadi lampiran dan dijilid bersama dengan Laporan KP (poin 1)

**DOKUMEN (SOFTCOPY) WAJIB DIKUMPULKAN**

Semua dokumen yang harus di scan dan disimpan **dalam bentuk PDF** yang kemudian disimpan ke dalam flashdisk, kemudian berilah nama sesuai dengan nama berkasnya masing masing.

1. Laporan
2. lembar pengesahan dosen pembimbing
3. lembar pengesahan pembimbing lapangan
4. nilai dosen pembimbing
5. nilai pembimbing lapangan
6. seluruh lembar aktifitas harian (terutut)
7. Questionnaire (di tandatangan dan cap)
8. sertifikat dan atau surat telah melaksanakan KP.

**Soft Copy dikumpulkan dengan menggunakan Flashdisk Kosong (akan dikembalikan lagi).**  
simpan seluruh dokumen diatas pada sebuah folder dengan nama : Magang\_NIM\_Prodi\_Nama  
contoh : KP\_6302110188\_D3TK\_Galih Prihartanto