



# Ringkasan Pedoman Kerja Praktek Prodi S1 Teknik Kelautan

**Tahun 2025**

---

Disampaikan oleh:

Dr. Dendy Satrio, S.ST.

# Pendahuluan

- Nama/Kode MK: Kerja Praktek (MO234701)
- Kredit: 2 SKS
- Semester: 7
- Tujuan Kerja Praktek:
  - Sarana bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja di luar kampus
  - Sarana bagi mahasiswa untuk mendapatkan topik Tugas Akhir

# Capaian Pembelajaran Kerja Praktek

Mahasiswa mampu:

1. Melakukan pekerjaan/ perhitungan praktis sesuai dengan permintaan di tempat kerja praktek
2. Mencari permasalahan di lapangan yang dapat disajikan sebagai tema Tugas Akhir
3. Memberi analisis dan rekomendasi atas permasalahan di lapangan/ tempat kerja praktek
4. Mencari data dan informasi sebagai pendukung untuk analisis lanjut pada Tugas Akhir
5. Menyajikan laporan kerja praktek dalam bentuk standar laporan ilmiah

# Prasyarat MK Kerja Praktek

- Sudah menempuh 90 SKS
- Telah selesai / sedang di semester VI
- Membuat rancangan Tugas Akhir

# Waktu

- Kerja praktek dilaksanakan pada saat liburan kuliah, terkecuali :
  - Mata Kuliah yang diambil tinggal Tugas Akhir dan KP.
  - Terancam batas waktu/ DO.
- Waktu pelaksanaan KP tidak diperkenankan mengganggu kuliah.
- Durasi KP adalah 2 (dua) bulan, dapat ditempuh dalam 1 lokasi praktek atau masing-masing 1 bulan dalam lokasi praktek yang berbeda.
- Kerja praktek dilaksanakan pada jam kerja dan siang hari.

# Sifat dan Isi Kerja Praktek

- Disamping untuk mengenal dunia kerja di luar kampus, sifat KP adalah mengantarkan mahasiswa ke pengerjaan Tugas Akhir (*leading to TA*).
- Isi dari KP dapat meliputi perancangan, perawatan, perencanaan, manajemen, analisa/studi kasus (*hard/soft engineering*) dan sebagainya sesuai dengan:
  - Keinginan mahasiswa sesuai dengan topik yang diangkat dalam TA.
  - Kapasitas/ kemampuan/ fasilitas yang ada di tempat KP.

## Tempat

- Industri/ Perusahaan/ Instansi/ Lembaga yang berkaitan dengan kelautan, perkapalan, bangunan lepas pantai, bangunan pantai, pelabuhan, energi laut, pengembangan kawasan pantai (termasuk pesisir dan pulau-pulau kecil).
- **Tidak diperkenankan KP di lingkungan ITS.**

## Pembimbing

- Dosen Wali
- Dosen lain yang diusulkan Dosen Wali dan mendapatkan persetujuan Koordinator KP

# Laporan

- Laporan kerja praktek harus dibuat sendiri-sendiri, tidak boleh sama dengan mahasiswa yang lain meskipun dalam 1 (satu) lokasi dan dalam waktu yang bersamaan.
- Sistematika Penulisan KP mengikuti standar laporan ilmiah, namun minimal harus mencakup:
  - **Lembar pengesahan** dg TTD Dosen Pembimbing, Koordinator KP & instansi tempat KP.
  - **Surat penerimaan/ keterangan selesai KP** dari instansi tempat KP
  - Pelaporan **tugas dan kegiatan** yang dilakukan selama KP
  - **Lampiran**: surat permohonan KP dari DTK, Form-04, Form-05, Form-07, Form-09 (**sudah ditandatangani lengkap**)




# Batas Waktu Pelaporan

- Draft Laporan KP harus paling lambat 1 (satu) bulan setelah KP,
- Ujian KP dengan Dosen Pembimbing paling lambat 2 (dua) bulan setelah selesai KP,
- **Revisi, penyerahan Laporan KP yang sudah ditandatangani lengkap dan penyerahan nilai ke Koordinator KP paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesai KP. (*softcopy* diunggah ke myITS classroom)**
- Melewati ketentuan di atas, maka nilai KP tidak akan diterima.

Prosedur → silahkan sambil cek: [its.id/KPDTK2025](https://its.id/KPDTK2025)

1. Mahasiswa mengisi Form KP-01/02, Form KP-03, dan Form KP-08 dan mendapatkan persetujuan dosen wali/pembimbing (boleh digital ataupun basah)

		<b>FORMULIR</b> <b>PERMOHONAN KERJA PRAKTEK*</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
		<b>FORM KP-02</b>	
NAMA	:	_____	
NRP	:	_____	
SEMESTER	:	_____	
Jumlah SKS lulus	:	_____	
IPK	:	_____	
Nama Dosen Wali	:	_____	
 <input type="checkbox"/> <b>Permohonan Kerja Praktek 2 Bulan Sekaligus</b>			
Nama Perusahaan :		_____	
Alamat :		_____	
<b>Contact Person :</b>			
Nama Lengkap :		_____	
Jabatan :		_____	
No.HP :		_____	
Alamat Email :		_____	
Telp Kantor :		_____	
 <b>Periode Pelaksanaan Kerja Praktek :</b>			
Dari :		_____	
Sampai :		_____	
Surabaya, _____ Yang Mengajukan		Mengetahui, Dosen Wali/Pembimbing KP**	Mengetahui, Koordinator KP
( _____ ) NRP.	( _____ ) NIP.	( _____ ) NIP.	

		<b>FORMULIR</b> <b>PERMOHONAN KERJA PRAKTEK*</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
		<b>FORM KP-01</b>	
NAMA	:	_____	
NRP	:	_____	
SEMESTER	:	_____	
Jumlah SKS lulus	:	_____	
IPK	:	_____	
Nama Dosen Wali	:	_____	
 Beri tanda v pada kotak yang sesuai			
<input type="checkbox"/> <b>Permohonan Kerja Praktek 1 Bulan Pertama (KP I)</b>			
Nama Perusahaan :		_____	
Alamat :		_____	
<b>Contact Person :</b>			
Nama Lengkap :		_____	
Jabatan :		_____	
No.HP :		_____	
Alamat Email :		_____	
Telp Kantor :		_____	
 <input type="checkbox"/> <b>Permohonan Kerja Praktek 1 Bulan Kedua</b>			
Laporan KP I :	<input type="checkbox"/> Sudah Dikumpulkan	<input type="checkbox"/> Belum Dikumpulkan	
Ujian KP I :	<input type="checkbox"/> Sudah Dikumpulkan	<input type="checkbox"/> Belum Dikumpulkan	
Nilai KP I :	<input type="checkbox"/> Sudah Dikumpulkan	<input type="checkbox"/> Belum Dikumpulkan	
Nama Perusahaan :		_____	
Alamat :		_____	
<b>Contact Person :</b>			
Nama Lengkap :		_____	
Jabatan :		_____	
No.HP :		_____	
Alamat Email :		_____	
Telp Kantor :		_____	
 <b>Periode Pelaksanaan Kerja Praktek :</b>			
Dari :		_____	
Sampai :		_____	
Surabaya, _____ Yang Mengajukan		Mengetahui, Dosen Wali/Pembimbing KP**	Mengetahui, Koordinator KP
( _____ ) NRP.	( _____ ) NIP.	( _____ ) NIP.	

# Prosedur

1. Mahasiswa mengisi Form KP-01/02, Form KP-03, dan Form KP-08 dan mendapatkan persetujuan dosen wali/pembimbing (boleh digital ataupun basah)

	<h2 style="margin: 0;">FORM KESEDIAAN PEMBIMBING</h2>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
		<b>FORM KP-03</b>

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Dosen Wali dari:

NAMA : \_\_\_\_\_

NRP : \_\_\_\_\_

SEMESTER : \_\_\_\_\_

Jumlah SKS lulus\* : \_\_\_\_\_

IPK : \_\_\_\_\_

Tempat KP : \_\_\_\_\_

Rencana Topik Tugas Akhir yang akan dikerjakan sehubungan dengan pelaksanaan KP\*\*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

lingkari yang sesuai:

- Menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa Kerja Praktek.
- Menyatakan tidak bersedia untuk membimbing Kerja Praktek, dan merekomendasikan nama dosen sbb \_\_\_\_\_ sebagai Dosen Pembimbing KP\*\*.


Menyetujui Koordinator KP

( \_\_\_\_\_ )  
NIP :

Surabaya, \_\_\_\_\_

Dosen Wali

( \_\_\_\_\_ )  
NIP :

	<p align="center"><b>DESKRIPSI SINGKAT RENCANA TUGAS AKHIR</b></p>	<p align="center">FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60115</p>
	<p align="center"><b>FORM KP-08</b></p>	<p>Rencana Dosen Pembimbing TA:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p>
<p>Tuliskan bidang studi yang relevan dengan rencana TA:</p> <p>_____</p>		
<p>Tuliskan MK Pilihan yang akan mendukung TA :</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>		
<p>Tuliskan latar belakang singkat dan permasalahan yang akan diangkat di dalam rencana TA (bila form tidak cukup, dapat dilanjutkan dalam lembar tersendiri)</p>		

# Prosedur

2. Mahasiswa upload Form KP-01/02, 03 dan 08 ke [its.id/KPDTK2025](https://its.id/KPDTK2025) dan konfirmasi ke Koordinator KP untuk dicek dan disetujui. Jika permohonan sudah disetujui Koordinator KP maka dapat diteruskan kepada TU Persuratan DTK untuk dibuatkan Surat Pengantar KP kepada instansi yang dituju. Surat dapat diproses online (durasi 2-3 hari) ataupun offline (form dg ttd lengkap diberikan langsung ke TU untuk dibuatkan surat nya pada hari itu juga).


3. Korespondensi dengan perusahaan/ instansi/ lembaga dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dan jawaban dari instansi (diterima/ ditolak) wajib disampaikan kepada departemen.


4. Pengajuan permohonan ke instansi KP (dengan surat resmi) tidak boleh dilakukan bersamaan ke beberapa instansi, karena beresiko *black list* dan tidak etis.

# Prosedur

5. Setiap selesai KP, mahasiswa wajib melapor ke dosen wali, menyusun laporan (lengkap dengan Form KP-04, Form KP-05) dan melakukan ujian KP hingga didapatkan penilaian (Form KP-06).


	<b>LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
	<b>FORM KP-04</b>	
NAMA : _____ NRP : _____ Dosen Pembimbing : _____ Perusahaan Tempat KP : _____ Kerja Praktek : 1 Bulan Pertama / 1 Bulan Kedua / 2 Bulan Sekaligus *) Minggu Ke : _____ ( Tulis I/II/III dst )		
Hari / Tanggal	Uraian Aktivitas yang Dilakukan	Keterangan
Mengetahui / Menyetujui Supervisor Kerja Praktek		Mengetahui / Menyetujui Dosen Pembimbing


	<b>LAPORAN HARIAN KERJA PRAKTEK</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
	<b>FORM KP-05</b>	
NAMA : _____ NRP : _____ Dosen Pembimbing : _____ Perusahaan Tempat KP : _____ Kerja Praktek : _____ 1 Bulan Pertama / 1 Bulan Kedua / 2 Bulan Sekaligus *)		
1. Tuliskan uraian yang Anda kerjakan di lapangan. 2. Lampirkan foto dalam setiap kegiatan.		
Mengetahui / Menyetujui Supervisor Kerja Praktek		

	<b>EVALUASI KERJA PRAKTEK</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111																						
	<b>FORM KP-06</b>																							
NAMA : _____ NRP : _____ Dosen Pembimbing : _____ Perusahaan Tempat KP : _____ Kerja Praktek : 1 Bulan Pertama / 1 Bulan Kedua / 2 Bulan Sekaligus *)																								
<table border="1"><tr><th colspan="3">PEMANTAUAN KEMAJUAN KP</th></tr><tr><th></th><th>Tanggal</th><th>Tanda Tangan Dosen</th></tr><tr><td>Mulai Kerja Praktek</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Selesai Kerja Praktek</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Selesai Membuat Draft Laporan (paling lambat 1 bulan setelah selesai KP)</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Selesai Ujian KP (paling lambat 2 bulan setelah selesai KP)</td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Selesai Revisi &amp; Jilid (paling lambat 3 bulan setelah selesai KP)</td><td> </td><td> </td></tr></table>			PEMANTAUAN KEMAJUAN KP				Tanggal	Tanda Tangan Dosen	Mulai Kerja Praktek			Selesai Kerja Praktek			Selesai Membuat Draft Laporan (paling lambat 1 bulan setelah selesai KP)			Selesai Ujian KP (paling lambat 2 bulan setelah selesai KP)			Selesai Revisi & Jilid (paling lambat 3 bulan setelah selesai KP)			
PEMANTAUAN KEMAJUAN KP																								
	Tanggal	Tanda Tangan Dosen																						
Mulai Kerja Praktek																								
Selesai Kerja Praktek																								
Selesai Membuat Draft Laporan (paling lambat 1 bulan setelah selesai KP)																								
Selesai Ujian KP (paling lambat 2 bulan setelah selesai KP)																								
Selesai Revisi & Jilid (paling lambat 3 bulan setelah selesai KP)																								
<table border="1"><tr><th rowspan="2">Evaluasi</th><th colspan="2">NILAI</th><th rowspan="2">Nilai Akhir</th></tr><tr><th>Nilai Angka</th><th>Bobot (%)</th></tr><tr><td>Sistematika &amp; Kelengkapan Laporan</td><td> </td><td>50 %</td><td> </td></tr><tr><td>Ujian Lesan/Presentasi/ Ujian lain (sebutkan): .....</td><td> </td><td>50 %</td><td> </td></tr><tr><td colspan="3">Total Nilai Akhir</td><td> </td></tr><tr><td colspan="3">Nilai Huruf</td><td> </td></tr></table>			Evaluasi	NILAI		Nilai Akhir	Nilai Angka	Bobot (%)	Sistematika & Kelengkapan Laporan		50 %		Ujian Lesan/Presentasi/ Ujian lain (sebutkan): .....		50 %		Total Nilai Akhir				Nilai Huruf			
Evaluasi	NILAI			Nilai Akhir																				
	Nilai Angka	Bobot (%)																						
Sistematika & Kelengkapan Laporan		50 %																						
Ujian Lesan/Presentasi/ Ujian lain (sebutkan): .....		50 %																						
Total Nilai Akhir																								
Nilai Huruf																								
Surabaya, _____ Diterima tanggal : _____ Dosen Pembimbing Koordinator Kerja Praktek																								
( _____ ) NIP. (Dr. Shade Rahmawati, S.T., M.T.) NIP. 1990201812030																								

# Prosedur

5. Setiap selesai KP, mahasiswa wajib melapor ke dosen wali, menyusun laporan (lengkap dengan laporan harian, pekanan) dan melakukan ujian KP hingga didapatkan penilaian (Form KP-06).

	<b>CONTACT PERSON</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
	<b>UNTUK KERJASAMA DENGAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN</b>	<b>FORM KP-07</b>
Nama Perusahaan : _____ Alamat Perusahaan : _____ _____ _____ _____		
Nama Supervisor : _____ Jabatan : _____ Email : _____ No. HP : _____ Telp. Kantor : _____		
Nama : _____ Jabatan : _____ Email : _____ No. HP : _____ Telp. Kantor : _____		
Nama : _____ Jabatan : _____ Email : _____ No. HP : _____ Telp. Kantor : _____		

	<b>SURAT PERNYATAAN</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
		<b>FORM KP-09</b>
<p>Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah selesai melaksanakan Kerja Praktek selama satu/dua* bulan dari tanggal _____ sd _____ tahun _____ di Perusahaan : _____ Alamat Perusahaan : _____ Dengan anggota kelompok KP yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama : _____ Nrp : _____</li><li>2. Nama : _____ Nrp : _____</li><li>3. Nama : _____ Nrp : _____</li><li>4. Nama : _____ Nrp : _____</li><li>5. Nama : _____ Nrp : _____</li><li>6. Nama : _____ Nrp : _____</li><li>7. Nama : _____ Nrp : _____</li><li>8. dst</li></ol> <p>Selanjutnya saya menyatakan bahwa Laporan KP yang saya susun TIDAK ADA KESAMAAN (PLAGIASI) dengan sesama anggota kelompok KP tersebut di atas, atau dengan Laporan KP dari mahasiswa lain. Jika ternyata di kemudian hari ditemukan adanya plagiasi (walaupun misalnya sebatas dalam penulisan Kata Pengantar saja), maka saya bersedia nilai yang telah diberikan oleh Dosen Pembimbing KP akan dianulir oleh Koordinator KP. Yang selanjutnya saya akan mengulangi KP di tempat yang baru.</p> <p>Demikian, pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran diri.</p> <p style="text-align: right;">Surabaya, _____ Saya yang membuat pernyataan</p> <p>Mengetahui Dosen Pembimbing KP,</p>		

# Prosedur

6. PPT (jika ada) dan Laporan KP yang sudah lengkap **diupload ke myITS Classroom** Kerja Praktek. **Form KP-06** oleh Dosen Wali/Pembimbing **diberikan kepada Koordinator KP.**

7. Setelah pelaksanaan KP berakhir, mahasiswa wajib melakukan pengunduran diri secara formal (pamitan) kepada supervisor dimana mahasiswa melakukan kerja praktek.

Mahasiswa disarankan memberikan buku laporan kerja praktek yang telah ditandatangani lengkap dalam bentuk softcopy atau hardcopy kepada perusahaan meskipun tidak diminta.



**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

# Sosialisasi Pedoman Kerja Praktek DTK (end slide)

Referensi:

Silabus Kerja Praktek Departemen Teknik Kelautan 2023-2028

Pedoman Kerja Praktek Departemen Teknik Kelautan 2025