



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI SARJANA SAINS AKTUARIA
Kurikulum 2023-2028

**DEPARTEMEN AKTUARIA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Panduan Kerja Praktik (KP) Program Studi Sarjana Sains Aktuaria ini dapat disusun sebagai buku panduan bagi setiap mahasiswa dan seluruh Civitas Akademika Departemen Aktuaria FSAD-ITS dalam pelaksanaan dan penulisan Laporan KP.

Buku Panduan KP merupakan sumber informasi dalam penyelenggaraan proses melaksanakan KP dan menulis Laporan KP. Harapan dari adanya Buku Panduan KP ini adalah mahasiswa dapat melaksanakan KP sesuai dengan prosedur dan tersusunnya Laporan KP yang sesuai dengan penulisan yang benar bagi setiap mahasiswa Departemen Aktuaria FSAD-ITS.

Terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Buku Panduan KP. Semoga buku ini dapat menjadi panduan dan petunjuk bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP di lingkungan Departemen Aktuaria FSAD-ITS.

Surabaya, Agustus 2023

Tim Penyusun
Departemen Aktuaria
FSAD-ITS

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL _____	i
KATA PENGANTAR _____	2
BAB I PENDAHULUAN _____	7
BAB II PROSEDUR KP _____	9
BAB III FORMAT PENULISAN LAPORAN KP _____	13
BAB IV PENUTUP _____	18
LAMPIRAN _____	19
Lampiran 1. Contoh Cover Depan Laporan KP _____	19
Lampiran 2. Cover Dalam Laporan KP _____	20
Lampiran 3. Lembar Pengesahan Departemen _____	21
Lampiran 4. Lembar Pengesahan Perusahaan _____	22
Lampiran 5. Kuesioner Survei Pengguna _____	23
Lampiran 6. Form Permohonan Surat Pengantar KP _____	24
Lampiran 7. Form Bukti Pembibingan Proposal KP _____	25
Lampiran 8. Form Bukti Kegiatan KP di Perusahaan _____	26
Lampiran 9. Form Bukti Pembimbingan Pelaksanaan KP _____	27
Lampiran 10. Form Penilaian Pembimbing Perusahaan _____	28
Lampiran 11. Form Penilaian Dosen Pembimbing Departemen _____	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Dokumen Pedoman KP	13
------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Diagram Prosedur KP _____ 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Cover Depan Laporan KP _____	13
Lampiran 2 Cover Dalam Laporan KP _____	13
Lampiran 3 Lembar Pengesahan Departemen _____	13
Lampiran 4 Lembar Pengesahan Perusahaan _____	13
Lampiran 5 Kuesioner Survei Pengguna _____	13
Lampiran 6 Form Permohonan Surat Pengantar KP _____	13
Lampiran 7 Form Bukti Pembimbingan Proposal KP _____	13
Lampiran 8 Form Bukti Kegiatan KP di Perusahaan _____	13
Lampiran 9 Form Bukti Pembimbingan Pelaksanaan KP _____	13
Lampiran 10 Form Penilaian Pembimbing Perusahaan _____	13
Lampiran 11 Form Penilaian Dosen Pembimbing Departemen _____	13

BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktik, selanjutnya disingkat KP, merupakan mata kuliah yang bertujuan untuk melatih mahasiswa bekerja di dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah di Departemen Aktuaria ITS. Strategi pembelajaran yang digunakan adalah praktik bekerja langsung di perusahaan selama minimal 1 bulan dan maksimal 3 bulan. Selama pelaksanaan KP, mahasiswa juga harus menulis laporan tentang tugas yang telah dikerjakan selama di perusahaan. Setiap mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing di Departemen Aktuaria dan instansi/perusahaan tempat KP. Penilaian dilakukan berdasarkan pembimbingan, tugas yang telah dilakukan selama bekerja, dan laporan KP yang telah dibuat.

Aturan umum pelaksanaan KP pada Departemen Aktuaria ITS adalah sebagai berikut:

1. Waktu total pelaksanaan KP adalah 3 bulan, termasuk pembuatan Laporan Akhir KP.
2. Peserta KP adalah satu orang mahasiswa atau dua mahasiswa secara berkelompok.
3. Pembimbing KP dari Departemen adalah dosen wali mahasiswa yang bersangkutan; ini berarti, jika peserta KP terdiri dari dua mahasiswa yang berbeda dosen wali, ada 2 orang dosen pembimbing.
4. Peserta KP dibolehkan untuk berganti dosen pembimbing, dengan syarat dosen pembimbing sekarang dan dosen pembimbing pengganti bersedia. Hal ini dilampirkan dengan surat yang ditanda tangani oleh kedua dosen.
5. Peserta KP harus menyelesaikan tugas khusus, yaitu menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan berdasarkan informasi atau data yang diperoleh dari instansi/perusahaan. Setiap peserta harus mengerjakan tugas khusus yang berbeda.
6. Setiap peserta KP harus membuat Laporan Akhir KP. Aturan penyusunan laporan KP:
 - a. Laporan KP dibuat dalam 1 buku laporan.
 - b. Laporan KP harus memuat hasil pengerjaan tugas khusus KP.
7. Setiap peserta KP diwajibkan membuat poster hasil pelaksanaan KP.
8. Lembar penilaian KP oleh perusahaan harus merupakan berkas yang didapat dari tim Administrasi Departemen (tidak dibuat sendiri oleh mahasiswa).

Dokumen yang perlu dimiliki mahasiswa untuk melaksanakan KP dapat dilihat pada Tabel 1.1. Semua dokumen KP dapat di-*download* di laman Departemen Aktuaria ITS

Tabel 1.1 Dokumen KP

Nama Form	Deskripsi Dokumen	Tipe Dokumen
F-A	Prosedur Standar KP	SOP
F-B	Format Penulisan Laporan	<i>Guidance</i>
F-1	Form Permohonan Surat Pengantar KP	<i>Recording Form</i>
F-2	Surat Pengantar KP dari Departemen ke Perusahaan	<i>Letter</i>
F-3	Surat Penerimaan KP dari Perusahaan ke Departemen	<i>Letter</i>
F-4	Form Bukti Pembimbingan Proposal KP di Departemen	<i>Recording Form</i>
F-5	Form Bukti Pembimbingan Laporan KP di Perusahaan	<i>Recording Form</i>
F-6	Form Bukti Kegiatan KP di Perusahaan	<i>Recording Form</i>
F-7	Form Penilaian Pembimbing Perusahaan	<i>Recording Form</i>
F-8	Form Penilaian Dosen Pembimbing Departemen	<i>Recording Form</i>
F-9	Form Survei Kepuasan Pengguna	<i>Recording Form</i>

BAB II

PROSEDUR KP

Berikut merupakan prosedur pengambilan mata kuliah KP yang dimulai dari tahap pendaftaran sampai tahap penilaian hasil KP.

TAHAP I PENDAFTARAN

Sebelum melaksanakan KP, mahasiswa disarankan untuk melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan pihak instansi/perusahaan terkait keinginan untuk melaksanakan KP dan tujuan melakukan KP. Untuk melakukan pendaftaran KP di Departemen, mahasiswa memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Mengikuti sosialisasi KP.
2. Melengkapi *form* F-1.
3. Mahasiswa telah lulus minimum 100 SKS, dibuktikan dengan melampirkan transkrip nilai.
4. Proposal KP yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan Kepala Departemen.

Mahasiswa kemudian melakukan pendaftaran di petugas administrasi Departemen dengan menyerahkan berkas-berkas yang disyaratkan.

Jika setiap persyaratan telah dilengkapi, Departemen akan membuat surat pengantar resmi untuk dikirimkan ke instansi/perusahaan tujuan. Ada kemungkinan instansi/perusahaan tujuan akan **menolak** kegiatan KP yang diajukan peserta KP yang disertai dengan **surat penolakan** (lihat Tahap II nomor 8). Peserta KP masih dapat melakukan pendaftaran KP ke instansi/perusahaan lain dengan melengkapi empat syarat di atas ditambah syarat kelima:

5. Bagi peserta KP yang sudah pernah mengajukan surat pengantar KP sebelumnya, tetapi ditolak instansi/perusahaan, mahasiswa wajib melampirkan surat pernyataan penolakan dari perusahaan.

Namun, perlu diperhatikan bahwa surat pengantar dari Departemen hanya dikeluarkan **dua kali** untuk tiap peserta sehingga pastikan terlebih dahulu apakah instansi tujuan bersedia menerima mahasiswa untuk KP. Sebagai catatan, Departemen atau dosen pembimbing hanya akan mengeluarkan surat pengantar KP, tidak ada surat-surat lainnya.

TAHAP II PERSIAPAN SEBELUM KP DAN PEMBUATAN PROPOSAL

Setelah melalui serangkaian proses pendaftaran, maka mahasiswa akan melanjutkan ke tahap pembuatan proposal dengan langkah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk konsultasi pembuatan proposal KP.
2. Pembimbingan pembuatan proposal minimum dilakukan sebanyak 3 kali. Mahasiswa harus membawa

formulir pembimbingan proposal, (dilampirkan pada proposal). Setelah proses pembimbingan selesai, proposal KP ditanda tangani oleh pembimbing dan Kepala Departemen.

3. Mahasiswa boleh berganti dosen pembimbing, asalkan dosen pembimbing sekarang dan dosen pembimbing pengganti bersedia.
4. Mahasiswa mengisi form surat permohonan ke perusahaan/ instansi yang sudah ditandatangani lengkap oleh Kepala Departemen kemudian diserahkan ke petugas administrasi Departemen untuk dibuatkan surat pengantar resmi dari Departemen ke perusahaan.
5. Mahasiswa menyerahkan surat resmi dan proposal kepada perusahaan/instansi yang dituju untuk melakukan KP.
6. Mahasiswa menunggu jawaban dari perusahaan. Jika diterima, surat penerimaan di-*copy* sebanyak 2 kali, selanjutnya surat penerimaan ini ditanda tangani dan diserahkan ke Dosen Pembimbing dan petugas Administrasi Departemen sebagai arsip.
7. Surat penerimaan asli diserahkan ke Kepala Departemen sebelum melakukan KP.
8. Jika perusahaan menolak permohonan KP, maka mahasiswa harus meminta surat penolakan dari perusahaan. Surat penolakan dapat berupa surat resmi atau memo yang ditanda tangani oleh pejabat yang sah di perusahaan sebagai pertanggungjawaban, kemudian surat penolakan diserahkan kepada Kepala Departemen dan Dosen Pembimbing. Selanjutnya, mahasiswa mengulangi prosedur pada Tahap I dan Tahap II.

TAHAP III PELAKSANAAN KP

Setelah menyelesaikan proses pendaftaran dan mendapatkan izin untuk melaksanakan KP di instansi/perusahaan, mahasiswa bisa menuju tempat instansi/perusahaan untuk melaksanakan kegiatan KP. Kegiatan KP harus dilakukan secara daring (*offline*). Selama pelaksanaan KP, mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Mahasiswa yang sudah diterima KP di suatu instansi/perusahaan harus melakukan daftar ulang KP secara *online* agar pihak Prodi/Departemen dapat mempunyai informasi tentang mahasiswa yang sudah diterima KP di instansi/perusahaan.
2. Mahasiswa harus melaksanakan KP di Perusahaan selama 1 bulan sesuai perjanjian dengan instansi/perusahaan. Pembuatan laporan KP dapat dilakukan pada saat bekerja di instansi/perusahaan atau sesudahnya, sesuai kesepakatan dengan Pembimbing KP (Dosen Pembimbing KP maupun Pembimbing dari instansi/perusahaan).
3. Selama proses pembimbingan, mahasiswa wajib membawa Form F-4 dan Form F-5, masing-masing untuk ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing di instansi/perusahaan (form harus asli bukan Fotocopy).
4. Form F-4 dan Form F-5 yang sudah ditanda tangani lengkap harus dilampirkan pada buku laporan KP dan siap dijilidkan.

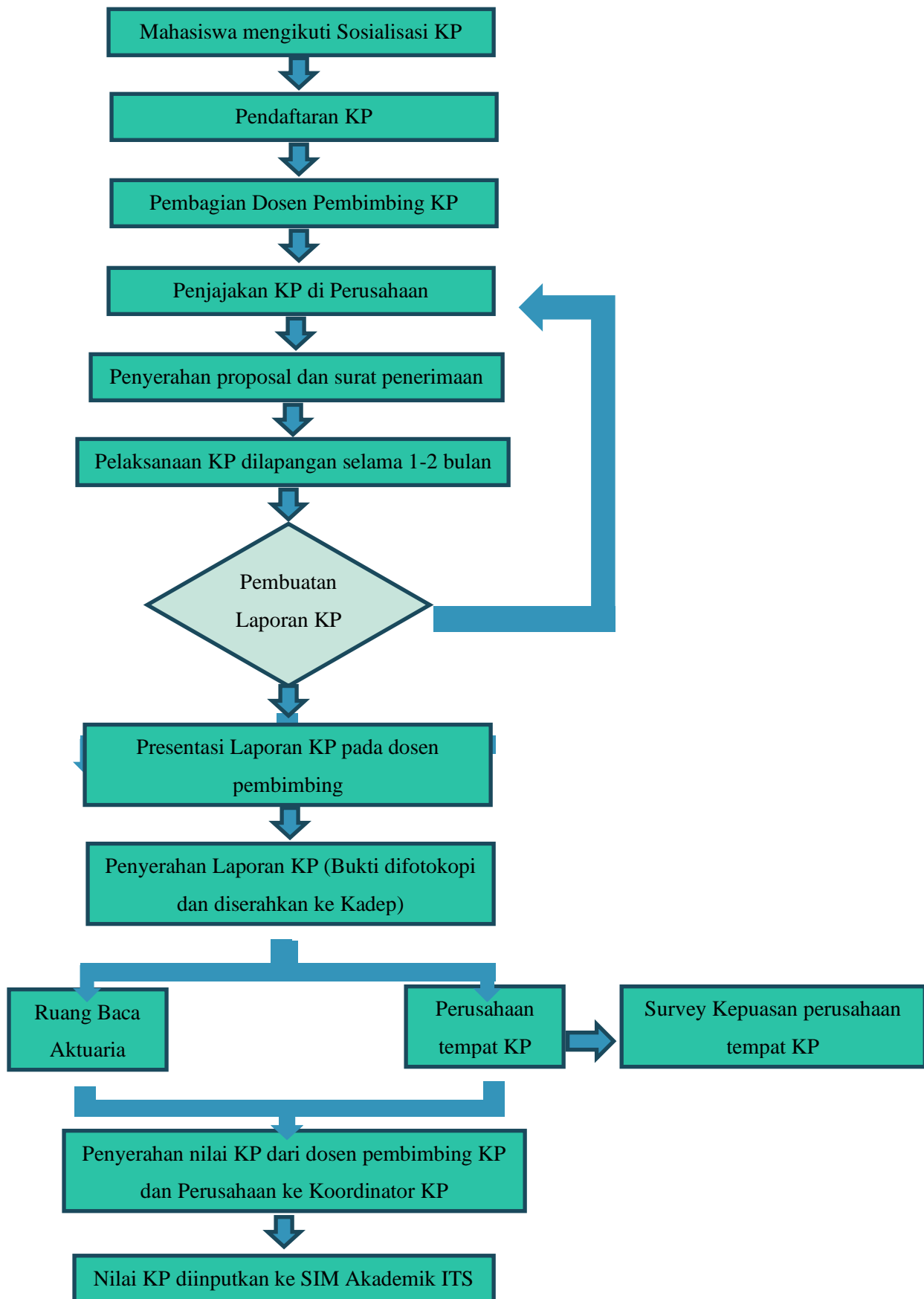
5. Buku Laporan KP ditandatangani Kepala Departemen, Dosen Pembimbing dan Pembimbing di instansi/perusahaan.
6. Buku diserahkan ke Dosen Pembimbing, Kepala Departemen, dan TU Aktuaria.

TAHAP IV PENYERAHAH NILAI KP

Berikut merupakan tahapan penyerahan nilai KP.

1. Setelah melaksanakan KP, mahasiswa harus segera menyerahkan form F-7 (penilaian perusahaan) ke pembimbing perusahaan untuk penilaian. Form F-7 harus dikembalikan ke peserta KP dalam amplop tertutup.
2. Mahasiswa juga harus menyerahkan form F-9 (survei kepuasan) ke pihak perusahaan.
3. Setelah menyelesaikan laporan KP, mahasiswa harus menyerahkan form F-8 (penilaian dosen pembimbing) ke dosen pembimbing di Departemen.
4. Nilai di entry kan oleh Koordinator KP Departemen dengan ketentuan. Keterlambatan setelah batas akhir pelaksanaan KP mengakibatkan pengurangan nilai dengan ketentuan:
 - a) 1 hari s.d 1 bulan nilai maksimum AB
 - b) 1 bulan s.d 2 bulan nilai maksimum B
 - c) 2 bulan s.d 3 bulan nilai maksimum BC
 - d) Lebih dari 3 bulan nilai maksimum E dan mahasiswa wajib menyerahkan laporan di tempat KP kepada Koordinator KP dan melakukan pendaftaran KP di tempat lain.
5. Mahasiswa dapat mengambil KP di FRS *Online* setelah proses KP selesai atau satu semester berikutnya.
6. Mahasiswa tidak disarankan mengambil KP di FRS *Online* bila belum melaksanakan KP.

Alur pelaksanaan KP, dari pendaftaran hingga pengumpulan nilai dapat dilihat pada diagram berikut.



Gambar 2.1 Diagram Alir Prosedur Kerja Praktek

BAB III

FORMAT PENULISAN LAPORAN KP

Berikut merupakan prosedur format penulisan KP yang dimulai dari laporan hingga poster.

3.1 LAPORAN KP

Laporan kerja praktek harus dibuat sendiri-sendiri, tidak boleh sama dengan mahasiswa yang lain meskipun dalam 1 (satu) lokasi dan dalam waktu yang bersamaan.

Berikut merupakan format laporan KP yang dimulai dari urutan isi laporan dan format buku laporan.

3.1.1 Urutan Isi Laporan KP

1. Cover Luar
2. Cover dalam
3. Lembar Pengesahan I
4. Lembar Pengesahan II
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran
9. Bab I. Pendahuluan
10. Bab II. Gambaran Umum “Tempat KP”
11. Bab III. Pelaksanaan KP
12. Bab IV. Hasil KP
13. Bab V. Penutup
14. Daftar Pustaka
15. Lampiran :
 - i. LAMPIRAN 1 Data
 - ii. LAMPIRAN 2 *Script* program komputer atau perhitungan pendukung
 - iii. LAMPIRAN 3 Form F-3 (Surat Penerimaan KP dari Perusahaan)
 - iv. LAMPIRAN 4 Form F-4 (1 lembar untuk satu mahasiswa)
 - v. LAMPIRAN 5 Form F-5 (1 lembar untuk satu mahasiswa)
 - vi. LAMPIRAN 6 Form F-6 (Bukti kegiatan KP)
 - vii. LAMPIRAN 7 Form F-9 (Kuisisioner/Survei)

3.1.2 Buku Laporan KP

1. Ukuran kertas A5
2. Logo pojok kiri atas adalah roda gigi, format terlampir. Kode mata kuliah: SA234702
3. Cover laporan KP warna biru tua dengan Gradasi Warna
(Red = 0, Green = 103, Blue = 172)
4. Laporan dijilid hard cover.
5. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih.*)
6. Lembar sekat antar bab polos berwarna biru muda dengan gradasi warna (Red = 204, Green = 236, Blue = 255).
7. Laporan KP dibuat minimal 4 eksemplar, didistribusikan kepada:
 - 1 eksemplar untuk perusahaan/instansi/lembaga tempat praktek .
 - 1 eksemplar untuk mahasiswa.
 - 1 eksemplar untuk Dosen Wali/Pembimbing.
 - 1 eksemplar untuk Departemen, diberikan melalui Kadep (laporan dan tanda tangan yang asli)

Keterangan : *) pembimbing Tempat KP harus tanda tangan terlebih dahulu.

3.1.3 Format Isi Laporan KP

Pengetikan laporan KP mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas

Kertas HVS ukuran A5 (148 mm x 210 mm)

2. Jarak spasi : 1 (satu)
3. Jarak tepi (margin):
 - Tepi atas : 2,5 cm
 - Tepi bawah : 2,5 cm
 - Tepi kiri : 2,5 cm
 - Tepi kanan : 2,0 cm
4. Jenis huruf

Times New Roman, Normal, ukuran 11 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12).

5. Nomor halaman
 - Bagian awal diberi halaman dengan angka romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada bagian bawah di tengah halaman.
 - Bagian Inti/Pokok dan Akhir diberi nomor urut dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Lampiran.
 - Nomor halaman ditulis di atas (header) sebelah kanan untuk halaman gasal dan sebelah kiri untuk halaman genap, kecuali halaman pertama dari bab baru ditulis di bawah (footer) kanan dan dimulai dengan nomor halaman gasal. Apabila suatu bab berakhir pada halaman bernomor

gasal, maka ditambahkan satu halaman kosong dengan nomor halaman genap (diberi tulisan “Halaman ini sengaja dikosongkan”).

- Antar bab diberi halaman pembatas sesuai dengan ketentuan tanpa diberi nomor halaman.

6. Tabel dan Gambar

Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan penulisan sebagai berikut.

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel (contoh: Tabel 2.1, Tabel 3.3, dsb).
- Nomor dan judul tabel diletakkan diatas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata sambung.

Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan sebagai berikut.

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar (contoh: Gambar 2.1, Gambar 3.4, Gambar 4.2 dsb).
- Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa Aktuarial harus KP
- Alasan mahasiswa memilih KP di tempat tersebut (sesuai dengan tempat KP masing- masing mahasiswa)

1.2 Tujuan KP

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenali system kerja di tempat KP

1.2.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan di tempat KP (bila ada), dan atau mengidentifikasi masalah aktuarial serta memperkenalkan metode aktuarial yang dapat digunakan.

1.3 Manfaat

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun

BAB II GAMBARAN UMUM “TEMPAT KP”

2.1 Sejarah Tempat KP

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Produksi (barang/jasa)

BAB III PELAKSANAAN KP

3.1 Pelaksanaan KP

Berisi waktu, tempat pelaksanaan dan kegiatan KP (log book) dilampirkan jadwal KP yang disahkan oleh

pembimbing lapangan

3.2 Metodologi Penyelesaian Tugas Khusus

Menjelaskan metode Statistik yang digunakan untuk menyelesaikan Tugas Khusus seperti yang telah diuraikan di sub bab 1.2.2 variabel yang dianalisis dan langkah-langkah analisis.

BAB IV HASIL KP

Pada bagian ini berisikan hasil analisis terkait dengan Tujuan Khusus KP dengan metode seperti yang telah diuraikan.

BAB V PENUTUP

Sebagai penutup dari Laporan Kerja praktek adalah kesimpulan hasil analisis dari Tugas Khusus dan saran berdasarkan hasil analisis atau kendala yang dihadapi saat melakukan analisis

3.2 FORMAT POSTER

Berikut merupakan format poster berdasarkan hasil dari laporan KP yang telah disusun.

1. Ukuran Ketas karton A5.
2. Ukuran huruf dan visualisasi disesuaikan dengan informasi yang disampaikan.
3. Penilaian poster KP
 - a. Tampilan poster, sehingga informasi menarik dapat dibaca dengan jelas.
 - b. Kandungan Informasi yang disampaikan

3.3 PENILAIAN KP

Penilaian KP didasarkan pada :

1. Laporan KP (60%).
2. Poster (10%).
3. Kuesioner Survei dari Perusahaan (10%).
4. Penilaian dari Pembimbing lapangan (20%)

Catatan :

- a. Poster hasil KP akan ditempel di tempat terbuka sehingga dapat dilihat oleh mahasiswa dan dosen.
- b. Poster dinilai oleh pembimbing dan 3 orang dosen Aktuaria sedangkan laporan KP dinilai oleh pembimbing KP.


BAB IV

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Kerja Praktik (KP) Departemen Aktuaria ini disusun dan diharapkan dapat digunakan sebagai pegangan dalam menjalankan KP bagi mahasiswa Aktuaria ITS. Semoga dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Cover Depan Laporan KP



KERJA PRAKTIK – KA 184704

NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI

JUDUL KERJA PRAKTIK

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa I	NRP xxxxxxxxxxxx
Nama Mahasiswa II	NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA
DEPARTEMEN AKTUARIA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2021**

Lampiran 2. Cover Dalam Laporan KP

KERJA PRAKTIK– KA 184704

NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI

JUDUL KERJA PRAKTIK

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

PROGRAM STUDI SARJANA

DEPARTEMEN AKTUARIA

FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SURABAYA 2021

Lampiran 3. Lembar Pengesahan Departemen

LEMBAR PENGESAHAN I

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Program Studi Sarjana Departemen Aktuaria
Fakultas Sains dan Analitika Data
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya**

Surabaya, ... September 2021

Menyetujui,

Pembimbing I	Pembimbing II
---------------------	----------------------

<u>Nama dan Gelar Dosen I</u> NIP.	<u>Nama & Gelar Dosen II</u> NIP.
---	--

Mengetahui,
**Kepala Departemen Aktuaria
FSAD ITS**

Nama & Gelar Kepala Departemen
NIP.

Lampiran 4. Lembar Pengesahan Perusahaan

LEMBAR PENGESAHAN II
LAPORAN KERJA PRAKTIK

Nama Perusahaan/Instansi

Kota Instansi, ... September 2021


Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Nama
Jabatan

Mengetahui,
Kepala Fungsi Koordinasi dan Komunikasi Kebijakan

Nama
Jabatan


Lampiran 5. Form F-1: Permohonan Surat Pengantar KP

 KP-S1-01	PROGRAM STUDI SARJANA, DEPARTEMEN AKTUARIA, FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department of Actuarial Science, FSAD-ITS</i>			F-1						
	PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK <i>Student Request Letter for Practical Workspace to the Company</i>									
	20.....	Kode/code: KA184704	SKS/Credit: 2 SKS							
I. IDENTITAS MAHASISWA/Student Identity 1. Data Mahasiswa I/1st student identity a. Nama/Name : b. NRP/Student Identity Number : c. Program Studi/Study Program : d. Alamat/Address : e. Nomor Telepon/Phone Number : 2. Data Mahasiswa II/2nd student identity a. Nama/Name : b. NRP/Student Identity Number : c. Program Studi/Study Program : d. Alamat/Address : e. Nomor Telepon/Phone Number : II. TEMPAT KERJA PRAKTIK/Practical Workplace 1. Nama Instansi/Company Name : 2. Alamat Instansi/Company Address : 3. Unit Kerja/Work Unit : 4. Rencana Waktu Bekerja/Working Time Plan :										
Surabaya, 20..... Pemohon I/Applicant I (.....) NRP.		Pemohon II/Applicant II (.....) NRP.								
Mengetahui, Kepala Departemen Aktuaria <i>Head of Dept. of Actuarial Science</i> (.....) NIP.		Dosen Pembimbing KP I <i>PW Lecturer Supervisor I</i> (.....) NIP.	Dosen Pembimbing KP II <i>PW Lecturer Supervisor II</i> (.....) NIP.							
Form F-1 adalah surat permohonan dari mahasiswa kepada Departemen Aktuaria untuk membuat surat permintaan Kerja Praktik ke perusahaan <i>F1-Form is a request form from student to the Department of Actuarial Science to make a letter of request to the companies of Practical Working.</i>										
Proses pembelajaran di Departemen Aktuaria ITS meliputi: perkuliahan, Kerja praktik, dan Tugas Akhir. Berikut adalah beberapa dokumen yang digunakan pada proses Kerja Praktik, yaitu: 1) SOP KP (SOP), 2) Pedoman, 3) Formulir pengajuan Surat Permohonan KP (F-1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F-2), 5) Surat balasan dari perusahaan (F-3), 6) Formulir reklamasi kegiatan (F-4, F-5, F-6), 7) Formulir penilaian (F-7, F-8, dan F-9). <i>The learning process in the Department of Actuarial Science ITS includes: lectures, Practical Work (PW), and Final Project (FP). There are some documents in the process of PW, i.e.: 1) SOP of PW (SOP), 2) Manual, 3) Form of filling request letter PW (F-1), 4) Letter of PW request to the Company (F-2), 5) Letter reply from the company (F-3), 6) Form of recording activities (F-4, F-5, F-6), 7) Form of assessment (F-7, F-8, and F-9).</i>										
F-A	F-B	F-1	F-2	F-3	F-4	F-5	F-6	F-7	F-8	F-9
SOP of PW	Practical work report writing form	Form of filling request to the company	Letter of PW request to the company	Letter reply from the company	PW proposal supervising form	PW supervising form	Activity form in the company	PW company assessment form	Assessment of report form	Satisfaction Questionnaire


Lampiran 6. Form F-4: Bukti Bimbingan Proposal KP di Departemen

<p>KP-S1-04</p>	PROGRAM STUDI SARJANA, DEPARTEMEN AKTUARIA, FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department of Actuarial Science, FSAD-ITS</i>			F-4						
	BUKTI BIMBINGAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK DI DEPARTEMEN <i>Evidence of Practical Work Proposal Supervising at The Department</i>									
	20.....	Kode/code: KA184704	SKS/Credit: 2 SKS							
<p>Nama/Name :</p> <p>NRP/Student Identity Number :</p> <p>Nama Instansi/Company Name :</p> <p>Unit Kerja/Work Unit :</p> <p>Nama Pembimbing/Supervisor Name :</p> <p>Periode KP di Perusahaan/Period of PW :</p>										
No	Tanggal Date	Materi yang dibahas Proposal Component Discussion		Tanda tangan Dosen Pembimbing Lecturer Supervisor Sign						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
<p>Form F-4 merupakan bukti bahwa mahasiswa telah melakukan pembimbingan selama pembuatan proposal KP yang akan dilampirkan pada saat mengajukan permohonan KP di perusahaan.</p> <p>Proses pembelajaran di Departemen Aktuaria ITS meliputi: perkuliahan, Kerja praktik, dan Tugas Akhir. Berikut adalah beberapa dokumen yang digunakan pada proses Kerja Praktik, yaitu: 1) SOP KP (SOP), 2) Pedoman, 3) Formulir pengajuan Surat Permohonan KP (F-1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F-2), 5) Surat balasan dari perusahaan (F-3), 6) Formulir rekaman kegiatan (F-4, F-5, F-6), 7) Formulir penilaian (F-7, F-8, dan F-9).</p> <p><i>The learning process in the Department of Actuarial Science ITS includes: lectures, Practical Work (PW), and Final Project (FP). There are some documents in the process of PW, i.e.: 1) SOP of PW (SOP), 2) Manual, 3) Form of filing request letter PW (F-1), 4) Letter of PW request to the Company (F-2), 5) Letter reply from the company (F-3), 6) Form of recording activities (F-4, F-5, F-6), 7) Form of assessment (F-7, F-8, and F-9).</i></p>				<p>Surabaya, 20.....</p> <p>Dosen Pembimbing KP/PW Lecturer Supervisor</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>						
F-A	F-B	F-1	F-2	F-3	F-4	F-5	F-6	F-7	F-8	F-9
SOP of PW	Practical work report writing form	Form of filling request to the company	Letter of PW request to the company	Letter reply from the company	PW proposal supervising form	PW supervising form	Activity form in the company	PW company assessment form	Assessment of report form	Satisfaction Questionnaire


Lampiran 7. Form F-5: Bukti Bimbingan Proposal di Perusahaan

 KP-S1-06	PROGRAM STUDI SARJANA, DEPARTEMEN AKTUARIA, FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department of Actuarial Science, FSAD-ITS</i>			F-5							
	BUKTI BIMBINGAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK DI PERUSAHAAN <i>Evidence of Practical Work Proposal Supervising at The Company</i>										
	20.....	Kode/code: KA184704	SKS/Credit: 2 SKS								
Nama/Name : NRP/Student Identity Number : Nama Instansi/Company Name : Unit Kerja/Work Unit : Nama Pembimbing/Supervisor Name : Periode KP di Perusahaan/Time Period of PW :											
No	Tanggal Date	Materi yang dibahas Proposal Component Discussion	Tanda tangan Pembimbing Supervisor Sign								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
Form F-6 merupakan bukti bahwa mahasiswa telah melakukan pembimbingan selama pembuatan laporan KP. Form ini akan dilampirkan pada laporan KP. Proses pembelajaran di Departemen Aktuaria ITS meliputi: perkuliahan, Kerja praktik, dan Tugas Akhir. Berikut adalah beberapa dokumen yang digunakan pada proses Kerja Praktik, yaitu: 1) SOP KP (SOP), 2) Pedoman, 3) Formulir pengajuan Surat Permohonan KP (F-1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F-2), 5) Surat balasan dari perusahaan (F-3), 6) Formulir rekaman kegiatan (F-4, F-5, F-6), 7) Formulir penilaian (F-7, F-8, dan F-9). The learning process in the Department of Actuarial Science ITS includes: lectures, Practical Work (PW), and Final Project (FP). There are some documents in the process of PW, i.e.: 1) SOP of PW (SOP), 2) Manual, 3) Form of filing request letter PW (F-1), 4) Letter of PW request to the Company (F-2), 5) Letter reply from the company (F-3), 6) Form of recording activities (F-4, F-5, F-6), 7) Form of assessment (F-7, F-8, and F-9).			Surabaya, 20..... Pembimbing Perusahaan KP/PW Supervisor (.....) NIP.								
F-A	F-B	F-1	F-2	F-3	F-4	F-5	x	F-6	F-7	F-8	F-9
SOP of PW	Practical Work Report Writing Form	Form of filling request to the company	Letter of PW request to the company	Letter reply from the company	PW proposal supervising form	PW supervising form		Activity Form in the company	PW Company assessment form	Assessment of report form	Satisfaction Questionnaire


Lampiran 8. Form Bukti Kegiatan KP di Perusahaan

 KP-S1-05		PROGRAM STUDI SARJANA, DEPARTEMEN AKTUARIA, FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department of Actuarial Science, FSAD-ITS</i>			F-6					
		BUKTI KEGIATAN DI PERUSAHAAN <i>Evidence of Activity at The Company</i>								
		20.....	Kode/code: KA184704	SKS/Credit: 2 SKS						
Nama/Name : NRP/Student Identity Number : Nama Instansi/Company Name : Unit Kerja/Work Unit : Nama Pembimbing/Supervisor Name : Periode KP di Perusahaan/Time Period of PW :										
No	Tanggal Date	Jam Kerja Working time		Kegiatan Activity	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan CSS*)					
		Mulai Start	Selesai Finish							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
Catatan/Note: Salin berkas ini jika diperlukan/Copy this form if needed. *) Tanda tangan pembimbing lapangan/CSS: Company Supervisor Signature Setiap paraf harap disertai dengan stempel perusahaan/Each initial sign should be stamped with the company stamp.				Surabaya, 20..... Mengetahui, Pemimpin Perusahaan/Company Leaders (.....) NIP.						
Form F-5 merupakan bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan kerja praktik di perusahaan dan telah melakukan pembimbingan dengan pembimbing dari perusahaan. Proses pembelajaran di Departemen Aktuaria ITS meliputi: perkuliahan, Kerja praktik, dan Tugas Akhir. Berikut adalah beberapa dokumen yang digunakan pada proses Kerja Praktik, yaitu: 1) SOP KP (SOP), 2) Pedoman, 3) Formulir pengajuan Surat Permohonan KP (F-1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F-2), 5) Surat belasan dari perusahaan (F-3), 6) Formulir rekaman kegiatan (F-4, F-5, F-6), 7) Formulir penilaian (F-7, F-8, dan F-9). The learning process in the Department of Actuarial Science ITS includes: lectures, Practical Work (PW), and Final Project (FP). There are some documents in the process of PW, i.e.: 1) SOP of PW (SOP), 2) Manual, 3) Form of filing request letter PW (F-1), 4) Letter of PW request to the Company (F-2), 5) Letter reply from the company (F-3), 6) Form of recording activities (F-4, F-5, F-6), 7) Form of assessment (F-7, F-8, and F-9).										
F-A	F-B	F-1	F-2	F-3	F-4	F-5	F-6	F-7	F-8	F-9
SOP of PW	Practical Work report writing form	Form of filing request to the company	Letter of PW request to the company	Letter reply from the company	PW proposal supervising form	Activity form in the company	PW supervising form	PW company assessment form	Assessment of report form	Satisfaction Questionnaire


Lampiran 9. Form F-7: Penilaian KP oleh Pembimbing Perusahaan

 KP-S1-07	PROGRAM STUDI SARJANA, DEPARTEMEN AKTUARIA, FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department of Actuarial Science, FSAD-ITS</i>			F-7						
	PENILAIAN OLEH PEMBIMBING PERUSAHAAN <i>Assessment by Company's Supervisor</i>									
	20.....	Kode/code: KA184704	SKS/Credit: 2 SKS							
Nama/Name : NRP/Student Identity Number : Nama Instansi/Company Name : Unit Kerja/Work Unit : Nama Pembimbing/Supervisor Name :										
Komponen Penilaian <i>Component of Assessment</i>		Nilai/Score¹⁾								
		0-55	56-65	66-85	86-100					
1. KEDISIPLINAN/DISCIPLINE										
a.	Ketepatan waktu kerja: datang dan pulang kerja tepat waktu. <i>Come and leaving on time</i>									
b.	Mengerjakan tugas sesuai arahan <i>Perform tasks as directed</i>									
c.	Menyelesaikan tugas tepat waktu <i>Finishing the assignment/tasks on time</i>									
2. PENGETAHUAN/KNOWLEDGE										
a.	Kemampuan dasar <i>Basic Knowledge</i>									
b.	Pengetahuan teknis yang dimiliki pada awal Kerja Praktik <i>Technical knowledge at the beginning of practical work</i>									
c.	Pengetahuan teknis yang dicapai pada akhir Kerja Praktik <i>Technical knowledge gained at the end of the practical work</i>									
3. KEAHLIAN/SKILL										
a.	Mengoperasikan alat dan menerapkan metode <i>Operating tools and implementing methods</i>									
b.	Pengumpulan Informasi dan Penyelesaian Masalah <i>Collecting information and solving problem</i>									
c.	Kemampuan Bahasa dan Komunikasi <i>Language Proficiency and communication skill</i>									
4. KEHADIRAN/ ATTENDANCE										
a.	Izin/With Permission			 Hari/Days					
b.	Sakit/Sick			 Hari/Days					
c.	Alpa/Without Permission			 Hari/Days					
5. CATATAN TAMBAHAN/POSTSCRIPT:										
¹⁾ Silakan memberi nilai berupa angka pada masing-masing komponen penilaian. <i>Please write a numerical value for each of components of assessment.</i>										
Formulir F-7 adalah formulir penilaian kinerja mahasiswa/i yang dilakukan oleh pembimbing perusahaan. Formulir ini diserahkan kepada Dosen Pembimbing KP <i>Form F-7 is a student assessment form conducted by a company supervisor. This form is submitted to the PW supervisor.</i>										
Proses pembelajaran di Departemen Aktuaria ITS meliputi: perkuliahan, Kerja praktik, dan Tugas Akhir. Berikut adalah beberapa dokumen yang digunakan pada proses Kerja Praktik, yaitu: 1) SOP KP (SOP), 2) Pedoman, 3) Formulir pengajuan Surat Permohonan KP (F-1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F-2), 5) Surat balasan dari perusahaan (F-3), 6) Formulir rekaman kegiatan (F-4, F-5, F-6), 7) Formulir penilaian (F-7, F-8, dan F-9). <i>The learning process in the Department of Actuarial Science ITS includes: lectures, Practical Work (PW), and Final Project (FP). There are some documents in the process of PW, i.e.: 1) SOP of PW (SOP), 2) Manual, 3) Form of filing request letter PW (F-1), 4) Letter of PW request to the Company (F-2), 5) Letter reply from the company (F-3), 6) Form of recording activities (F-4, F-5, F-6), 7) Form of assessment (F-7, F-8, and F-9).</i>										
..... 20..... Pembimbing KP Perusahaan PW Company Supervisor (.....) NIP.										
F-A	F-B	F-1	F-2	F-3	F-4	F-5	F-6	F-7	F-8	F-9
SOP of PW	Practical Work report writing form	Form of filing request to the company	Letter of PW request to the company	Letter reply from the company	PW proposal supervising form	PW supervising form	Activity form in the company	PW company assessment form	Assessment of report form	Satisfaction Questionnaire

Lampiran 10. Form F-8: Penilaian Oleh Dosen Pembimbing

 KP-S1-08	PROGRAM STUDI SARJANA, DEPARTEMEN AKTUARIA, FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department of Actuarial Science, FSAD-ITS</i>				F-8						
	PENILAIAN OLEH DOSEN PEMBIMBING KP <i>Assessment by PW Lecturer Supervisor</i>										
	20.....	Kode/code: KA184704	SKS/Credit: 2 SKS								
Nama/Name : NRP/Student Identity Number : Nama Instansi/Company Name : Unit Kerja/Work Unit : Nama Pembimbing/Supervisor Name :											
Komponen Penilaian <i>Component of Assessment</i>				Nilai/Score^{*)}							
				0-55	56-65	66-85	86-100				
1. KEDISIPLINAN/DISCIPLINE											
a.	Kemampuan dasar <i>Basic Knowledge</i>										
b.	Pengetahuan teknis yang dimiliki saat mulai kerja praktik <i>Technical knowledge at the beginning of practical work</i>										
c.	Pengetahuan teknis yang dicapai setelah selesai kerja praktik <i>Technical knowledge gained at the end of the practical work</i>										
2. IMPLEMENTASI/IMPLEMENTATION											
a.	Kemampuan memformulasikan masalah <i>The ability to formulate a problem</i>										
b.	Kemampuan memecahkan permasalahan <i>The ability to solve the problem</i>										
c.	Kesesuaian rencana dan pelaksanaan <i>The suitability of the plan and implementation</i>										
3. LAPORAN KP/REPORT											
a.	Sistematika <i>Systematic</i>										
b.	Kemampuan bahasa dan komunikasi <i>Language Proficiency and communication skill</i>										
c.	Isi/substansi laporan <i>Report Content</i>										
4. KEHADIRAN/ ATTENDANCE											
a.	Izin/With Permission					 Hari/Days				
b.	Sakit/Sick					 Hari/Days				
c.	Alpa/Without Permission					 Hari/Days				
5. CATATAN TAMBAHAN/POSTSCRIPT:											
^{*)} Silakan memberi nilai berupa angka pada masing-masing komponen penilaian. <i>Please write a numerical value for each of components of assessment.</i>											
Formulir F-7 adalah formulir penilaian kinerja mahasiswa/i yang dilakukan oleh pembimbing perusahaan. Formulir ini diserahkan kepada Dosen Pembimbing KP <i>Form F-7 is a student assessment form conducted by a company supervisor. This form is submitted to the PW supervisor.</i>				20..... Pembimbing KP Perusahaan PW Lecturer Supervisor							
Proses pembelajaran di Departemen Aktuaria ITS meliputi: perkuliahan, Kerja praktik, dan Tugas Akhir. Berikut adalah beberapa dokumen yang digunakan pada proses Kerja Praktik, yaitu: 1) SOP KP (SOP), 2) Pedoman, 3) Formulir pengajuan Surat Permohonan KP (F-1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F-2), 5) Surat balasan dari perusahaan (F-3), 6) Formulir rekaman kegiatan (F-4, F-5, F-6), 7) Formulir penilaian (F-7, F-8, dan F-9). <i>The learning process in the Department of Actuarial Science ITS includes: lectures, Practical Work (PW), and Final Project (FP). There are some documents in the process of PW, i.e.: 1) SOP of PW (SOP), 2) Manual, 3) Form of filing request letter PW (F-1), 4) Letter of PW request to the Company (F-2), 5) Letter reply from the company (F-3), 6) Form of recording activities (F-4, F-5, F-6), 7) Form of assessment (F-7, F-8, and F-9).</i>				(.....) NIP.							
F-A	F-B	F-1	F-2	F-3	F-4	F-5	F-6	F-7	F-8	x	F-9
SOP of PW	Practical Work report writing form	Form of filing request to the company	Letter of PW request to the company	Letter reply from the company	PW proposal supervising form	PW supervising form	Activity form in the company	PW company assessment form	Assessment of report form		Satisfaction Questionnaire

Lampiran 11. Form F-9: Kuesioner Kepuasan

 KP-S1-09	PROGRAM STUDI SARJANA, DEPARTEMEN AKTUARIA, FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department of Actuarial Science, FSAD-ITS</i>			F-9		
	KUESIONER KEPUASAN PENGGUNA <i>Satisfaction Questionnaire</i>					
	20.....	Kode/code: KA184704	SKS/Credit: 2 SKS			
Identitas Responden: Nama/Name : Posisi/Position : No. HP/Phone Number : Nama Instansi/Company Name : Unit Kerja/Work Unit : Alamat/Address : Nama Mahasiswa/Student's Name :						
Kepada Bapak/Ibu, untuk meningkatkan kualitas mahasiswa/i Program Studi Sarjana Departemen Aktuaria ITS, Kami ingin meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk berbagi informasi mengenai kinerja mahasiswa/i yang melaksanakan KP dan mengerjakan tugas di perusahaan/instansi Anda. Terima kasih untuk waktu dan kerjasamanya. Petunjuk: Berilah jawaban pada semua pertanyaan dengan cara menuliskan pendapat Anda mengenai mahasiswa/i kami. Berikan tanda centang pada kotak yang disediakan. Keterangan nilai: 1: Sangat Buruk, 2: Buruk, 3: Netral, 4: Baik, 5: Baik Sekali						
Komponen Penilaian		Nilai/Score^{*)}				
<i>Component of Assessment</i>		1	2	3	4	5
1	Integritas mahasiswa/i pada perusahaan <i>Student's integrity</i>					
2	Profesionalisme <i>Professionalism</i>					
3	Kemampuan kepemimpinan <i>Leadership skill</i>					
4	Kemampuan komunikasi <i>Communication skill</i>					
5	Kemampuan Bahasa Inggris/asing <i>English/foreign language skill</i>					
6	Pengetahuan teknologi <i>Technological knowledge</i>					
7	Kemampuan kerja sama <i>Teamwork skill</i>					
8	Pengembangan diri <i>Self-development</i>					
9	Kemampuan adaptasi <i>Ability to adapt</i>					
10	Etika saat bekerja <i>Ethics</i>					
11	Tanggung Jawab <i>Responsible</i>					