



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI SARJANA

DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS MATEMATIKA, KOMPUTASI, DAN SAINS DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER



**BUKU PANDUAN
KERJA PRAKTIK**

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa serta atas rahmat-Nya, sehingga Buku Panduan Kerja Praktik ini dapat disusun dan disajikan sebagai buku pegangan bagi setiap mahasiswa/i dan Civitas Akademika Departemen Statistika FSAD-ITS dalam pelaksanaan dan penulisan Laporan Kerja Praktik.

Buku Panduan Kerja Praktik merupakan sumber informasi dalam penyelenggaraan proses melaksanakan Kerja Praktik dan menulis Laporan Kerja Praktik. Harapan dari adanya Buku Panduan Kerja Praktik ini adalah mahasiswa/i dapat melaksanakan Kerja Praktik sesuai dengan prosedur dan tersusunnya Laporan Kerja Praktik yang seragam serta sesuai dengan kaidah penulisan yang benar pada setiap bagian bagi setiap mahasiswa/i Departemen Statistika FSAD-ITS.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Buku Panduan Kerja Praktik. Semoga buku ini dapat menjadi pegangan dan petunjuk bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktik di lingkungan Departemen Statistika FSAD-ITS.

Surabaya, Juli 2019

Tim Penyusun
Departemen Statistika FSAD-ITS



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTIK	3
BAB III FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTIK	9
3.1 LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	9
3.1.1 Urutan Isi Laporan Kerja Praktik.....	9
3.1.2 Buku Laporan Kerja Praktik.....	10
3.1.3 Format Isi Laporan Kerja Praktik.....	10
3.2 FORMAT POSTER.....	13
3.3 PENILAIAN KERJA PRAKTIK.....	13
BAB IV PENUTUP	15
LAMPIRAN	17



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Dokumen Pedoman Kerja Praktik	2



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Diagram Prosedur Kerja Praktik	7



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh Cover Depan Laporan KP	17
Lampiran 2. Cover Dalam Laporan KP	18
Lampiran 3. Lembar Pengesahan Departemen.....	19
Lampiran 4. Lembar Pengesahan Perusahaan	20
Lampiran 5. Kuesioner Survei Pengguna	21
Lampiran 6. Form Permohonan Surat Pengantar KP	23
Lampiran 7. Form Bukti Pembimbingan Proposal KP.....	24
Lampiran 8. Form Bukti Kegiatan di Perusahaan	24
Lampiran 9. Form Bukti Pembimbingan Kerja Praktik.....	26
Lampiran 10. Form Penilaian Pembimbing Perusahaan.....	27
Lampiran 11. Form Penilaian KP oleh Dosen Pembimbing.....	28



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB I

PENDAHULUAN

Kerja Praktik merupakan mata kuliah yang ditujukan agar mahasiswa mampu belajar bekerja dan mampu menerapkan metode statistika di dunia kerja. Strategi pembelajaran yang digunakan adalah praktik langsung di suatu instansi bisa swasta atau pemerintah selama 1 bulan minimal 20 hari kerja efektif (@ 7 jam per hari) dan membuat laporan selama 2 bulan (@ 3,5 jam per hari). Setiap mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing di departemen dan instansi. Penilaian dilakukan berdasarkan laporan kerja praktik.

Aturan-aturan dalam Kerja Praktik Departemen Statistika ITS adalah sebagai berikut.

1. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik adalah 3 bulan, (di perusahaan minimal 1 bulan)
2. Pembimbing Kerja Praktik adalah dosen wali mahasiswa yang bersangkutan
3. Peserta Kerja Praktik terdiri atas tim dengan anggota maks 2 mahasiswa.
4. Aturan penyusunan laporan Kerja Praktik:
 - a. Laporan Kerja Praktik yang disusun sebanyak 1 laporan
 - b. Pembimbing 2 orang dosen
 - c. Setiap peserta akan mendapatkan tugas khusus yang berbeda
 - d. Laporan yang membedakan adalah pada Bagian Pelaksanaan Kerja Praktik (Bab 3) dan Hasil Kerja Praktik (Bab 4).
5. Mahasiswa diwajibkan membuat poster hasil Kerja Praktik, namun tidak menjadi kriteria penilaian.



6. *Form* penilaian Kerja Praktik oleh perusahaan harus dari tim administrasi (tidak disediakan oleh mahasiswa) yang dilengkapi: surat permohonan nilai, amplop untuk menyimpan nilai, dan nilai dalam kondisi tertutup.

Pada kegiatan Kerja Praktik ada 11 dokumen yang diperlukan sebagai pedoman, prosedur atau rekaman kegiatan Kerja Praktik. Ke sebelas dokumen tersebut, dapat di Lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 Dokumen Pedoman Kerja Praktik

No	Deskripsi	Kode	Type Dokumen
1	Prosedur standar KP	D-1	SOP
2	Format penulisan laporan	D-2	<i>Guidence</i>
3	Formulir pengajuan Surat permohonan KP	F-1	<i>Recording Form</i>
4	Surat Permohonn KP dari Departemen Statistika ke perusahaan	F-2	<i>Letter</i>
5	Surat Balasan dari Perusahaan	F-3	<i>Letter</i>
6	Formulir rekaman kegiatan pembimbingan Proposal KP	F-4	<i>Recording Form</i>
7	Formulir Kegiatan kerja praktek di Perusahaan	F-A	<i>Recording Form</i>
8	Formulir bimbingan KP	F-B	<i>Recording Form</i>
9	Formulir penilaian KP dari Perusahaan	F-C	<i>Recording Form</i>
10	Formulir penilaian KP dari Pembimbing	F-D	<i>Recording Form</i>
11	Formulir penilaian Poster	F-E	<i>Recording Form</i>



BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTIK

Berikut merupakan prosedur pengambilan kerja praktik yang dimulai dari tahap pendaftaran sampai tahap penilaian hasil kerja praktik.

TAHAP I PENDAFTARAN

Sebelum melaksanakan pendaftaran kerja praktik, mahasiswa harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Mengikuti sosialisasi kerja praktik
2. Mengumpulkan formulir pendaftaran ke admin yang di lampiri bukti sks tempuh, S1 dan S1-LJ=100 SKS
3. Form Pendaftaran, *form* bimbingan proposal, form A,B,C,D, dan Penjajagan serta tata cara penulisan proposal dan laporan dapat di *download* di Website Statistika ITS.
4. Melakukan pendaftaran secara online di *website* statistika: www.statistics.its.ac.id

TAHAP II PEMBUATAN PROPOSAL

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

1. Setelah dosen Pembimbing Kerja Praktik diumumkan, mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk konsultasi pembuatan proposal.
2. Pembimbingan pembuatan proposal minimum dilakukan sebanyak 3 kali. Mahasiswa harus membawa formulir bimbingan proposal, (dilampirkan pada proposal). Setelah bimbingan selesai, proposal Kerja Praktik ditandatangani oleh pembimbing dan Sekretaris Departemen 1 (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan).



3. Mahasiswa mengisi *form* surat peninjauan ke perusahaan/ instansi yang sudah ditandatangani lengkap oleh Sekretaris Departemen 1 (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan), kemudian diserahkan ke Admin Prodi S1 untuk dibuatkan surat resmi ke perusahaan.
4. Mahasiswa menyerahkan surat resmi dan proposal ke perusahaan/instansi.
5. Mahasiswa menunggu jawaban dari perusahaan. Jika diterima, surat penerimaan difotocopy sebanyak 2 kali, selanjutnya surat penerimaan ini ditandatangani dan diserahkan ke Pembimbing dan Admin Prodi S1 sebagai arsip.
6. Surat penerimaan asli diserahkan ke Sekdep I, sebelum melakukan kerja praktik.
7. Jika perusahaan menolak permohonan Kerja Praktik, maka mahasiswa harus meminta surat penolakan pada perusahaan. Surat penolakan dapat berupa surat resmi atau memo yang ditandatangani oleh pejabat yang sah di perusahaan sebagai pertanggungjawaban. Kemudian surat penolakan di serahkan ke Sekdep I dan pembimbing. Selanjutnya mahasiswa mengulangi prosedur peninjauan permohonan Kerja Praktik ke perusahaan lain. Seperti langkah-langkah di atas. (Perhatian: surat resmi dari departemen hanya dibatasi 2 kali saja, jadi pastikan dulu perusahaan mau menerima Kerja Praktik atau tidak).

TAHAP III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Berikut merupakan tahapan proses Kerja Praktik.

1. Mahasiswa yang sudah diterima Kerja Praktik di suatu perusahaan/instansi harus melakukan daftar ulang Kerja Praktik secara *online* agar pihak Prodi dapat mempunyai informasi tentang mahasiswa yang sudah diterima Kerja Praktik di instansi/perusahaan.
2. Mahasiswa harus mulai Kerja Praktik di Perusahaan **selama 1 bulan** sesuai perjanjian dengan perusahaan/instansi. Bimbingan Kerja Praktik dapat dilakukan pada saat Kerja Praktik berlangsung atau sesudahnya tergantung kesepakatan dengan pembimbing Kerja Praktik.



3. Selama proses pembimbingan mahasiswa dapat mulai mengerjakan laporan KP (waktu 2 bulan setelah Kerja Praktik di perusahaan selesai dilakukan).
4. Selama Proses pembimbingan mahasiswa wajib membawa *Form A* dan *Form B* untuk di tandatangani oleh perusahaan dan pembimbing Kerja Praktik (*form* harus asli bukan Fotocopy).
5. *Form A* dan *Form B* yang sudah di tandatangani lengkap harus dilampirkan pada buku laporan Kerja Praktik dan siap dijilidkan.
6. Buku Laporan Kerja Praktik ditandatangani Kadep diparaf oleh Sekdep I, Pembimbing di Departemen Statistika dan Pembimbing lapangan dari Perusahaan.
7. Buku diserahkan ke Ruang baca Statistika dan Perpustakaan Pusat ITS.

TAHAP IV PENYERAHAH NILAI KERJA PRAKTIK

Berikut merupakan tahapan penyerahan nilai kerja praktik.

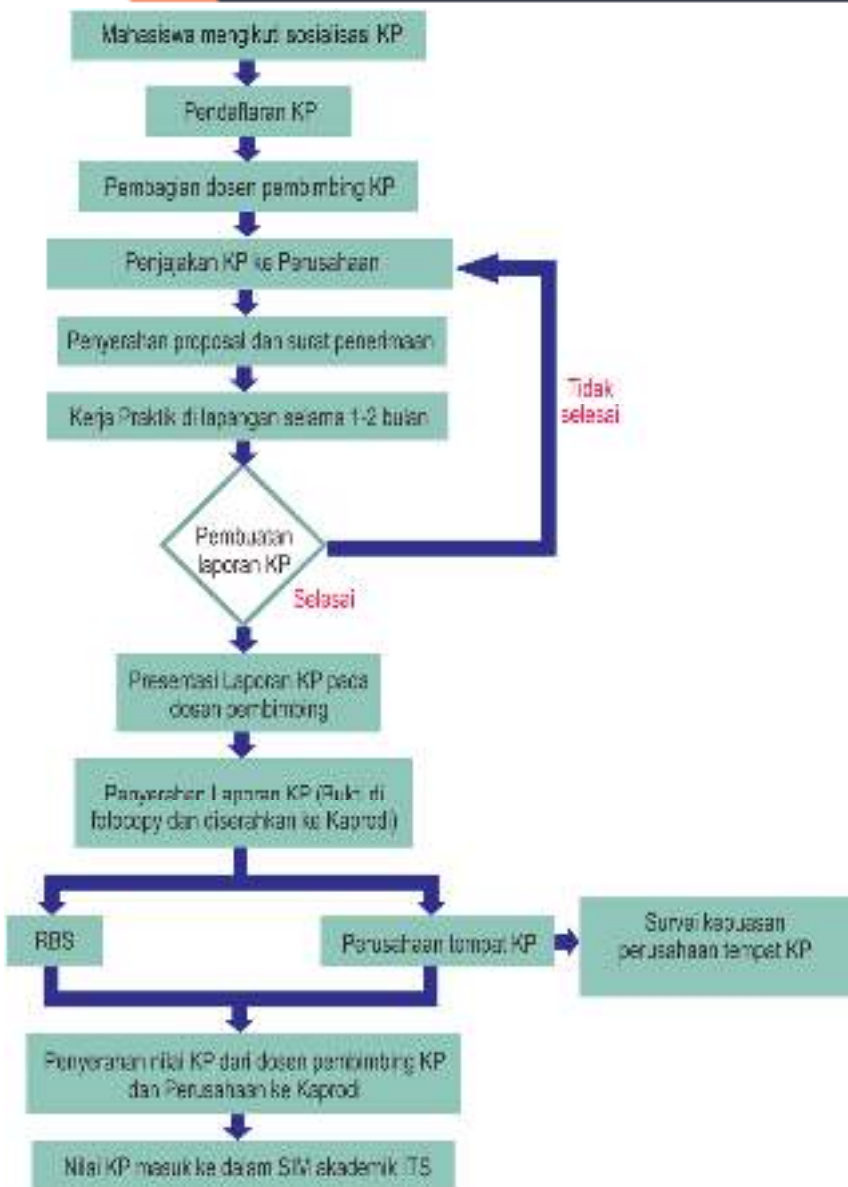
1. Setelah menyelesaikan laporan, mahasiswa harus segera menyerahkan *form C* dan *form D* ke dosen pembimbing Kerja Praktik
2. *Form C* adalah *form* penilaian dari perusahaan yang diserahkan dalam amplop tertutup.
3. *Form D* adalah *form* penilaian dari dosen pembimbing di Departemen yang diberikan kosong karena dosen pembimbing sendiri yang akan menulis dan menyerahkannya kepada Admin Prodi S1.
4. Mahasiswa menyerahkan fotocopy penyerahan Laporan Kerja Praktik dari Ruang Baca dan Perpustakaan ITS kepada Admin Prodi S1
5. Nilai di *entry* kan oleh Sekdep I dengan ketentuan Keterlambatan :
 - 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 Kerja Praktik kepada



Koordinator Kerja Praktik dan melakukan pendaftaran Kerja Praktik di tempat lain.

6. Mahasiswa dapat mengambil Kerja Praktik di FRS *Online* setelah proses Kerja Praktik selesai atau satu semester berikutnya
7. Mahasiswa tidak disarankan mengambil Kerja Praktik di FRS *Online* bila belum melaksanakan Kerja Praktik.





Gambar 2.1 Diagram Prosedur Kerja Praktik

(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB III

FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTIK

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

3.1 LAPORAN KERJA PRAKTIK

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

3.1.1 Urutan Isi Laporan Kerja Praktik

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 Kerja Praktik”
11. Bab III. Pelaksanaan Kerja Praktik
12. Bab IV. Hasil Kerja Praktik
13. Bab V. Penutup
14. Daftar Pustaka
15. Lampiran :
 - i. LAMPIRAN 1 Surat Penerimaan KP dari Perusahaan
 - ii. LAMPIRAN 2 Formulir A (1 lembar untuk satu mahasiswa)
 - iii. LAMPIRAN 3 Formulir B (1 lembar untuk satu mahasiswa)
 - iv. LAMPIRAN 4 Data
 - v. LAMPIRAN 5 Output computer



3.1.2 Buku Laporan Kerja Praktik

1. Ukuran kertas A5
2. Logo pojok kiri atas adalah roda gigi , format menyusul
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 ($Red = 204$, $Green = 236$, $Blue = 255$)

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

3.1.3 Format Isi Laporan Kerja Praktik

Pengetikan laporan kerja praktik 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 di atas 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 statistika harus Kerja Praktik
- Alasan mahasiswa memilih Kerja Praktik di tempat tersebut (sesuai dengan tempat Kerja Praktik masing- masing mahasiswa)



1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenali system kerja di tempat KP

1.2.2 Tujuan Khusus

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

1.3 Manfaat

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun

BAB II GAMBARAN UMUM “TEMPAT KERJA PRAKTIK”

2.1 Sejarah Tempat Kerja Praktik

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Produksi (barang/jasa)

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

1.1 Pelaksanaan Kerja Praktik

Berisi waktu, tempat pelaksanaan dan kegiatan Kerja Praktik (*log book*) dilampirkan jadwal Kerja Praktik yang disahkan oleh pembimbing lapangan

1.2 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 KERJA PRAKTIK

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 Kerja Praktik yang telah disusun.

1. Ukuran Ketas karton A2
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 KERJA PRAKTIK

Penilaian Kerja Praktik didasarkan pada :

1. Laporan KP (50%)
2. Poster (30%)
3. 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 Statistika sedangkan laporan KP dinilai oleh pembimbing KP.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)



BAB IV PENUTUP

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



(Halaman ini sengaja dikosongkan)



LAMPIRAN**Lampiran 1. Contoh Cover Depan Laporan KP**

KERJA PRAKTIK - SS 234758

NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP 06211x xxxx xxxx

Nama Mahasiswa II

NRP 06211x xxxx xxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2023**

Lampiran 2. Contoh Cover Dalam Laporan KP



KERJA PRAKTIK – SS 234758

NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP 06211x xxxx xxxx

Nama Mahasiswa II

NRP 06211x xxxx xxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2023**



Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan Departemen**LEMBAR PENGESAHAN I****LAPORAN KERJA PRAKTIK**

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

Surabaya, September 2023

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama & Gelar Dosen I

NIP.

Nama & Gelar Dosen II

NIP.

Mengetahui,

**Kepala Departemen Statistika
FSAD ITS**

Dr. Drs. Kartika Fithriasari, M.Si.

NIP. 19691212 199303 2 002



Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan Perusahaan

**LEMBAR PENGESAHAN II
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Nama Perusahaan/Instansi

Kota Instansi, September 2023

**Menyetujui,
Pembimbing Lapangan**

**Nama
Jabatan**

**Mengetahui,
Kepala Fungsi Kordinasi dan Komunikasi Kebijakan**

**Nama
Jabatan**



Lampiran 5. Kuesioner Survei Pengguna

KUESIONER TINGKAT KEPUASAN PENGGUNA TERHADAP DEPARTEMEN STATISTIKA ITS

No. Kuesioner : _____ Tanggal Survei : _____

Kepada Bapak/Ibu, untuk meningkatkan kualitas mahasiswa/i Program Studi Sarjana Departemen Statistika ITS, Kami ingin meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk berbagi informasi mengenai performansi mahasiswa/i yang mengambil data untuk Tugas Akhir di perusahaan/instansi Anda. Terima kasih untuk waktu dan kerjasamanya.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Posisi :
3. No. HP/Email :
4. Nama Perusahaan :
5. Bidang Pekerjaan :
6. Alamat :
7. Nama Mahasiswa/i :

PENILAIAN TENTANG PERFORMANSI MAHASISWA/I

Petunjuk : Berilah jawaban pada semua pertanyaan dengan cara menuliskan pendapat Anda mengenai mahasiswa/i kami. Centanglah pada kotak yang disediakan.

Sangat buruk

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

Sangat baik

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Integritas mahasiswa/i pada perusahaan					
2	Profesionalisme					
3	Kemampuan kepemimpinan					
4	Kemampuan komunikasi					
5	Kemampuan Bahasa Inggris/asing					
6	Pengetahuan teknologi					
7	Kemampuan kerjasama					
8	Pengembangan diri					
9	Kemampuan adaptasi					
10	Etika saat bekerja					
11	Tanggung jawab					

1. Menurut Bapak/Ibu, apa kelebihan Departemen Statistika ITS ?

.....

2. Menurut Bapak/Ibu, apa kekurangan Departemen Statistika ITS ?


.....

3. Saran untuk meningkatkan kualitas departemen/mahasiswa/i.

.....




Lampiran 6. Form Permohonan Surat Pengantar KP

	PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Program, Department Of Statistics FSAD -ITS</i>			F-1
	PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KP <i>Students Request Letter For PW To The Company</i>			
KP-S1-03	Curriculum 2023 Ed	Revision Number : 01	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :23 of 42

I. IDENTITAS MAHASISWA/ Student Identity 1) a. Nama/Name : b. NRP/ Student Identity Number : c. Program Studi/Study Program : d. Alamat/ address : e. Telp/HP : 2) a. Nama/Name : b. NRP/ Student Identity Number : c. Program Studi/Study Program : d. Alamat/ Address : e. Telp/HP :										
II. TEMPAT KERJA PRAKTEK/PRACTICAL WORKPLACE 1. Nama Instansi /Company Name : 2. Alamat/ address : 3. Unit Kerja/Work Unit : 4. Rencana Waktu Pelaksanaan/ Plan Execution Time : Note : Lampirkan Proposal Kerja Praktek/ Attach PW Proposal										
Surabaya.....,20..... Pemohon I / applicant I					Pemohon II / applicant II					
(.....) NRP.....					(.....) NRP.....					
Mengetahui, Ketua Program Studi S1 Statistika FSAD- ITS <i>Head of Statistics Study Program FSAD- ITS</i> (Dr. Santi Wulan Purnami, S.Si, M.Si) NIP. 19720923 199803 2 001			Pembimbing KP I / PW Supervisor I (.....) NIP.....			Pembimbing KP II / PW Supervisor II (.....) NIP.....				
Form-F1 adalah surat permohonan dari mahasiswa kepada departemen Statistika untuk membuat surat permintaan kerja Praktek ke perusahaan <i>F1-Form is a request form from student to the Department of Statistics to make a letter of request to the companies to Practical working.</i>										
Proses pembelajaran di Departemen Statistika- ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surat permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E). <i>The learning process in the Department Statistika- ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of PW, ie: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3). Formulir filing request letter PW (F1), 4).Letter of PW request to the Company (F2), 5). Letter reply from the company (F3), 5). Formulir recording activities (F4, FA , FB), 6).Formulir assessment (FC, FD and FE).</i>										
D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B	F-C	F-D	F-E
SOP of PW	Practical Work Repot Writing Form	Formulir filing request letter PW	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	Poster Assessment Form

Lampiran 7. Form Bukti Pembimbingan Proposal KP

	PROGRAM STUDI SI STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Program Department Of Statistics FSAD -ITS</i> Bukti Pembimbingan Proposal Kerja Praktek <i>Evidence of Practical Work Proposal Supervising</i>			F-4
	KP-S1-02	Curriculum 2023 Ed	Revision Number : 01	Code/sks : SS234758 / (0/0/6)

Nama Mahasiswa /Student Name :
 Nrp/ Student Identity Number :
 Nama Perusahaan/ Company Name :
 Unit Kerja/Work Unit :
 Nama Pembimbing / Supervisor Name :
 Waktu Kerja Praktek/ Practical Working :

No	Tanggal Date	Materi yang dibahas Proposals Component Discussions	TT Pembimbing Supervisor Sign
1			
2			
3			
4			
5			

*]Setiap paraf harap disertai stempel perusahaan/ Each initial hope with the company stamp
 TTPL= Tanda tangan pembimbing Lapangan/Company supervisor Signature

Surabaya.....
 Dosen Pembimbing KP/PW Supervisor

Form F-4 merupakan bukti bahwa mahasiswa telah melakukan pembimbingan selama pembuatan proposal KP yang akan dilampirkan pada saat mengajukan permohonan KP di perusahaan.


(.....)
 NIP.

Proses pembelajaran di Departemen Statistika- ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surata permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E).
The learning process in the Department Statistika- ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of Job, ie: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3) .Formulir filing request letter PW (F1), 4) .Letter of PW request to the Company (F2), 5) .Letter reply from the company (F3), 5) .Formulir recording activities (F4, FA, FB), 6) .Formulir assessment (FC, FD and FE).

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	✓	F-A	✓	F-B	F-C	F-D	F-E
<i>SOP of PW</i>	<i>Practical Work Report Writing Form</i>	<i>Formulir filing request letter PW</i>	<i>Letter of PW request to the Company</i>	<i>Letter reply from the company</i>	<i>PW proposal supervising Form</i>		<i>Activity Form in the Company</i>		<i>PW supervising Form</i>	<i>PW Company Assessment Form</i>	<i>Assessment of Report Form</i>	<i>Poster Assessment Form</i>



Lampiran 8. Form Bukti Kegiatan di Perusahaan

	PROGRAM STUDI SI STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Program Department Of Statistics FSAD -ITS</i>			F-A
	Bukti Kegiatan di Perusahaan <i>Evidence of Activity in the Company</i>			
KP-S1-07	Curriculum 2023 Ed	Revision Number : 01	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :25 of 42

Nama Mahasiswa /Student Name :

NRP/ Student Identity Number :

Nama Perusahaan/ Company Name :

Unit Kerja/Work Unit :

Nama Pembimbing / Supervisor Name :


Waktu Kerja Praktek/ Practical Work time : Jam Kerja.....

Waktu Pelaksanaan/ Execution Time : tanggal KP awal s.d akhir.....

No	Tanggal Date	Waktu /Time		Kegiatan Activity	TT PL /CSS ¹
		Start	Finish		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

*) Setiap paraf harus disertai stempel perusahaan/ Each initials must be accompanied by the company stamp
TTPL= Tanda tangan pembimbing Lapangan/Company Supervisor Signature (CSS)

Surabaya,....., 20...
Mengetahui
Pemimpin Perusahaan/Company Leaders¹⁾



(.....)


NIP.

Form F-A merupakan bukti bahwa mahasiswa telah mengikuti kegiatan di perusahaan tempat KP. Formulir ini dilampirkan di laporan Kerja Praktek sebagai bukti telah melaksanakan Kerja Praktek
F-A Form is evidence that the student has attended activities at the company of PW. This form is attached in report as evidence has been carrying out Practical Work

Proses pembelajaran di Departemen Statistika- ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1), 2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surata permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E).
The learning process in the Department Statistika- ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of PW, ie: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3). Formulir filing request letter PW (F1), 4) .Letter of PW request to the company (F2), 5) .Letter reply from the company (F3), 5) .Formulir recording activities (F4, FA, FB), 6) .Formulir assessment (FC, FD and FE).

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	<input checked="" type="checkbox"/>	F-B	F-C	F-D	F-E
SOP of PW	Practical Work Repot Writing Form	Formulir filing request letter PW	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 Assesment Form	Assessment of Report Form	Poster Assessment Form

Lampiran 9. Form Bukti Pembimbingan Kerja Praktik

	PROGRAM STUDI SI STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Program Department Of Statistics FSAD -ITS</i>			F-B
	Bukti Pembimbingan Kerja Praktik <i>Evidence of Practical Work Supervising</i>			
KP-S1-08	Curriculum 2023 Ed	Revision Number : 01	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :26 of 42

Nama Mahasiswa /Student Name	:
NRP / Student Identity Number	:
Nama Perusahaan/ Company Name	:
Unit Kerja/Work Unit	:
Nama Pembimbing / Supervisor Name	:
Waktu Kerja Praktek/ Practical Work time	:


No	Tanggal Date	Materi yang dibahas <i>Component Discussions</i>	TT Pembimbing <i>Supervisor Sign</i>
1			
2			
3			
4			
5			


<p>Form-FB merupakan bukti bahwa mahasiswa telah melakukan pembimbingan selama pembuatan Laporan KP. Formulir ini dilampirkan di laporan Kerja Praktek. Bimbingan KP Minimal 5 kali. <i>FB Form is evidence that the student has been supervising for report drafting of PW. This form is attached in PW report. PW guidance least 5 times.</i></p> <p>Proses pembelajaran di Departemen Statistika- ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surata permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E). <i>The learning process in the Department Statistika- ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of PW, ie: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3). Formulir filing request letter PW (F1), 4). Letter of PW request to the Company (F2), 5). Letter reply from the company (F3), 5). Formulir recording activities (F4, FA, FB), 6). Formulir assessment (FC, FD and FE).</i></p>	<p>Surabaya,..... Dosen Pembimbing KP/PW Supervisor</p> <p>(.....) NIP.</p>
--	--

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B	✓	F-C	F-D	F-E
<i>SOP of PW</i>	<i>Practical Work Report Writing Form</i>	<i>Formulir filing request letter PW</i>	<i>Letter of PW request to the Company</i>	<i>Letter reply from the company</i>	<i>PW proposal supervising Form</i>	<i>Activity Form in the Company</i>	<i>PW supervising Form</i>	<i>PW Company Assessment Form</i>	<i>Assessment of Report Form</i>	<i>Poster Assessment Form</i>	




Lampiran 10. Form Penilaian Pembimbing Perusahaan

	PROGRAM STUDI SI STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Programme - Department of Statistics FSAD -ITS</i>			F-C
	Penilaian Pembimbing Perusahaan <i>Company Supervisor Assessment</i>			
KP-S1-09	Curriculum 2023 Ed	Revision Number : 03	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :27 of 42

Nama Mahasiswa /Student Name : Nrp/ Student Identity Number : Nama Perusahaan/ Company Name : Unit Kerja/ Work Unit : Nama Pembimbing / Supervisor Name : Waktu Kerja Praktik/ Practical Work Period :										
Component of Assessment					Nilai / Score*					
					0 - 55 <i>Poor</i>	56 - 65 <i>Fair</i>	66 - 85 <i>Good</i>	86 - 100 <i>Excellent</i>		
1. DISCIPLINE										
	A. Datang tepat waktu (<i>Come on time</i>)									
	B. Pulang kerja tepat waktu (<i>Leaving ontime from work</i>)									
	C. Tepat waktu dalam menyelesaikan tugas (<i>Finishing the assignmet on time</i>)									
	D. Mengerjakan tugas sesuai arahan (<i>Completing the assignment as instructed</i>)									
2. KNOWLEDGE										
	A. Kemampuan dasar (<i>Knowledge base</i>)									
	B. Pengetahuan metode yang dimiliki pada saat mulai kerja praktik (<i>Technical knowledge at the beginning of practice work</i>)									
	C. Pengetahuan metode yang dicapai pada akhir kerja praktik (<i>Technical knowledge gained at the end of the practice work</i>)									
3. SKILLS										
	A. Mengoperasikan alat dan menerapkan metode (<i>Operating tools and implementing methods</i>)									
	B. Collecting information (Pengumpulan informasi)									
	C. Penyelesaian masalah (<i>Solving problems</i>)									
	D. Penyampaian pendapat yang dituangkan pada laporan tertulis (<i>Expressing ideas (opinion) in written report</i>)									
	E. Komunikasi (<i>Communication</i>)									
4. Attendance:										
	A. Permission Days									
	B. Sick Days									
	C. Without permission Days									
*) NB : Tuliskan skor nilai pada masing-masing komponen penilaian NB : Write a score in range of each box in according column; Signature of field supervisor must be accompanied by the company stamp, and sent to the supervisor of practice work in a sealed envelope. Form-FC: meaditah bukti bahwa mahasiswa telah dinilai oleh pembimbing perusahaan. Formulir ini diserahkan ke dosen pembimbing. Form-FC is evidence that the student has been assessed by the company supervisor. This form is submitted to the university supervisor (lecturer).					Surabaya, Pembimbing KP Perusahaan/PW Company Supervisor  (.....) NIP.					
Proses pembelajaran di Departemen Statistika- ITS meliputi Lecture, Practice Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktik, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surat permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C, F-D dan F-E). <i>The learning process in the Department of Statistics ITS includes Lecture, Practice work and Final project. There are 11 documents applied for practice work process, namely: 1 SOP (D1), 1 Guideline (D2), 1 Form of the request letter of introduction (F1), 1 application letter (F2) and the first letter of reply (F3), 3 Form of activity record (F1, F4, FA, FB) and 3-assessment forms (FC, FD and FE).</i>										
D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B	F-C	F-D	F-E
SOP of PW	Practical Work Repot Writing Form	Formulir filing request letter PW	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	Poster Assessment Form

Lampiran 11. Form Penilaian KP oleh Dosen Pembimbing

	PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Program Department of Statistics FSAD -ITS</i>			F-D
	Penilaian Kerja Praktik oleh Dosen Pembimbing <i>Practice work assessment by Lecturer</i>			
KP-S1-10	Curriculum 2018	Revision Number : 02	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :28 of 42

Nama Mahasiswa /Student Name	:
NRP / Student Identity Number	:
Nama Perusahaan/ Company Name	:
Unit Kerja/Work Unit	:
Nama Pembimbing / Supervisor Name	:
Waktu Kerja Praktik/ Practice Work Period	:

<i>Component of Assessment</i>	<i>Nilai / Score*</i>			
	0 - 55	56 - 65	66 - 85	86 - 100
	<i>Poor</i>	<i>Fair</i>	<i>Good</i>	<i>Excellent</i>

1. KNOWLEDGE				
a.	Kemampuan dasar (<i>Knowledge base</i>)			
b.	Pengetahuan metode yang dimiliki pada awal kerja praktik (<i>Technical knowledge owned at the beginning of practice work</i>)			
c.	Pengetahuan metode yang dicapai pada akhir kerja praktik (<i>Technical knowledge gained at the end of the practice work</i>)			
2. IMPLEMENTATION				
a.	Kemampuan menformulasikan masalah (<i>The ability to formulate a problem</i>)			
b.	Kesesuaian rencana dan pelaksanaan (<i>The suitability of the plan and implementation</i>)			
3. REPORT				
a.	Sistematika (<i>Systematics</i>)			
b.	Kemampuan bahasa (<i>Language proficiency</i>)			
c.	Isi/ substansi laporan (<i>Report Content</i>)			
TOTAL SCORE**				

*) NB : Tuliskan skor nilai pada masing-masing komponen penilaian
NB : Write a score in range of each box in according column;
**) Nilai Total Score = Jumlah nilai yang diisikan pada setiap kolom.
Total Score value = Sum of score which are filled in each column.

Surabaya,.....
Dosen Pembimbing / University Supervisor

Form-D adalah bukti Penilaian dosen pembimbing terhadap performa mahasiswa selama KP, meliputi 3 aspek, yaitu: pengetahuan, implementasi dan laporan. Dosen dapat menilai ke-3 aspek ketika proses pembimbingan berlangsung.
Form-D is an assessment from supervisor for the student performance during practice work that covers three aspects, i.e: knowledge, implementation and reporting. Lecturers give evaluation for those 3 aspect.

Proses pembelajaran di Departemen Statistika- ITS meliputi Lecture, Practice Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktik, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surat permohonan KP di Perusahaan (F2), 5). Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).3 Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6). 3 Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E). **12-21-2018**
The learning process in the Department of Statistics ITS includes Lecture, Practice work and Final project. There are 11 documents required for practice work process, namely: 1 SOP (D1), 1 Guideline (D2), 1 Form of the request letter of introduction (F1), 1 application letter (F2) and the first letter of reply (F3), 3 Form of activity record (F1, F4, FA, FB) and 3-assessment forms (FC, FD and FE)

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B	F-C	F-D	✓	F-E
<small>SOP of PW</small>	<small>Manual of Practical Work Repot Writing</small>	<small>Formulir filing request letter PW</small>	<small>Letter of PW request to the Company</small>	<small>reply Letter from the company</small>	<small>PW proposal supervising Form</small>	<small>Activity Form in the Company</small>	<small>PW supervising Form</small>	<small>PW Company Assessment Form</small>	<small>Assessment of Report Form</small>		<small>Poster Assessment Form</small>

DoS= Departement of Statistics ; Note: Results of the assessment is sent to the administration in a sealed envelope.

