

PROSEDUR KERJA PRAKTIK DEPARTEMEN STATISTIKA

Kerja Praktik (KP) ialah Kerja Lapangan atau Kerja Nyata yang harus dilaksanakan mahasiswa dalam satu tim beranggotakan dua (2) mahasiswa di suatu lembaga/instansi dalam waktu yang telah ditetapkan dengan bobot 2 sks.

TUJUAN KERJA PRAKTIK (KP)

1. Mampu bermasyarakat dalam dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di suatu lembaga.
3. Mampu mengidentifikasi masalah untuk dianalisis dengan menggunakan metode statistik.

TIMELINE KP :

1. Periode 01 untuk pelaksanaan KP antara Desember – Februari
2. Periode 02 untuk pelaksanaan KP antara Juni - Agustus

TAHAP I. PENDAFTARAN KP

Sebelum Pendaftaran KP, mahasiswa harus:

1. Mengikuti sosialisasi KP, timeline sosialisasi KP dilihat pada linimasa akademik S1 (<https://www.its.ac.id/statistika/akademik/program-studi/s1-statistika/kurikulum-2023-2028/#Linimasa-Akademik>)
2. Menyusun proposal KP dengan dosen-dosen pembimbing KP (Dosen Wali).
3. Mengumpulkan formulir F1 dan Proposal KP melalui administrasi akademik untuk persetujuan KP oleh prodi.
4. Setelah F1 dan proposal lengkap dengan persetujuan dari prodi, mahasiswa mengunggah F1 melalui persuratan mahasiswa untuk pengajuan surat pengantar KP kepada instansi tujuan KP.
5. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar KP dari departemen dan proposal ke perusahaan/instansi KP secara mandiri.
6. Apabila mahasiswa diterima maka mahasiswa meng-*entry*-kan detail KP melalui lembar kerja berikut : <https://its.id/MonitoringKP2026> lengkap dengan kode tim. Ketentuan kode tim akan dijelaskan pada saat sosialisasi KP.
7. Jika mahasiswa tidak diterima/berencana pindah tempat KP, maka mahasiswa harus menunjukkan surat penolakan dari perusahaan bersamaan dengan Form F1 dan proposal yang baru

TAHAP II. PEMBUATAN PROPOSAL

1. Pembimbingan penyusunan proposal KP setidaknya dilakukan 3 kali dengan kedua dosen pembimbing KP.
2. Mahasiswa harus membawa formulir F4 saat bimbingan proposal, yang kemudian dilampirkan pada proposal.
3. Proposal KP yang siap diunggah, dilengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan kedua mahasiswa dan kedua dosen pembimbing KP.
4. Kelengkapan tanda tangan Kepala Departemen pada lembar pengesahan proposal KP diproses melalui admin akademik (lihat tahap 1 poin 3).

TAHAP III. PELAKSANAAN KP



1. Mahasiswa harus mengambil KP pada FRS yang bersesuaian contoh mahasiswa yang melaksanakan KP pada periode 01 maka harus mengambil KP pada FRS semester genap.
2. Mahasiswa harus melaksanakan KP di Perusahaan selama minimum 20 hari kerja sesuai perjanjian dengan perusahaan/instansi. Pada periode ini mahasiswa wajib melengkapi logbook KP (Form A).
3. Selama pelaksanaan KP (antara t_0 dan t_1) mahasiswa wajib melaksanakan pembimbingan dengan dosen pembimbing KP minimal 1 kali.
4. Tanggal t_2 ditentukan otomatis 60 hari setelah t_1 dan menyesuaikan kalender akademik ITS dan departemen.
5. Masa di antara t_1 dan t_2 adalah periode penyusunan laporan akhir KP, mahasiswa wajib melakukan bimbingan setidaknya 5 kali untuk kedua pembimbing KP (Form B).
6. Lembar pengesahan oleh instansi pada laporan akhir KP ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan pejabat di atasnya

7. Lembar pengesahan oleh Departemen Statistika pada laporan akhir KP wajib dilengkapi oleh tanda tangan kedua dosen pembimbing dan tanda tangan Kepala Departemen akan diproses oleh admin akademik.
8. Mahasiswa menyerahkan salinan fisik laporan akhir KP (ukuran A5 hardcover) kepada Perpustakaan Pusat ITS secara mandiri.
9. Mahasiswa mengunggah PDF laporan akhir KP (lembar pengesahan lengkap dengan semua tanda tangan) melalui lembar kerja monitoring dengan tanggal unggah dokumen akan menentukan perhitungan keterlambatan pengumpulan laporan.

TAHAP IV. KARYA KP

1. Mahasiswa wajib merencanakan karya KP yang akan dihasilkan sejak menyusun proposal KP.
2. Karya KP dapat berupa videografis, video informasi, atau dashboard. Karya dalam bentuk lain dapat disepakati oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
3. Jika pembimbing lapangan dan tempat KP menyetujui dapat diajukan dalam HKI (<https://www.its.ac.id/stp/panduanhki/>)

TAHAP IV. PENYERAHAN NILAI KP

1. Mahasiswa dapat menyampaikan link penilaian KP (<https://its.id/FormC-PenilaianPerusahaanKP>) untuk pembimbing lapangan setelah laporan akhir KP selesai dengan deadline penilaian adalah 2 minggu setelah t2.
2. Penilaian oleh dosen pembimbing internal dikoordinasikan oleh prodi.
3. Nilai di-*entry*-kan oleh prodi dengan ketentuan konsekuensi penurunan nilai akibat keterlambatan unggah laporan KP sebagai berikut:
Nilai KP turun X tingkat jika keterlambatan H hari (selisih antara pengumpulan laporan sebenarnya dengan t2)

$$X = \begin{cases} 1 & \text{jika } 30 < H \leq 60 \\ 2 & \text{jika } 30 < H > 60 \end{cases}$$