

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>UNIT KERJA</b>	
		DEPARTEMEN TEKNIK SISTEM DAN INDUSTRI	
NOMOR DOKUMEN		Edisi / Revisi <b>2</b>	
NAMA DOKUMEN	<b>PROSEDUR KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal, Bulan, Tahun <b>1 Juli 2021</b>	
Penyusun	Sekretaris Departemen 1	Pengesahan	Kepala Departemen

### Prosedur Kerja Praktek

- Mahasiswa mengajukan pengantar surat permohonan KP ke perusahaan melalui link <http://bit.ly/PermohonanKerjaPraktekDTI ITS>
  - Mahasiswa mendapatkan ide KP (dari dosen)
- Bila sudah diterima di perusahaan, mahasiswa menyampaikan surat penerimaan dan form KP B (pengajuan pembimbing KP) ke admin akademik.
- Sekretaris Departemen 1 akan menugaskan dosen untuk menjadi pembimbing KP.
- Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing sebelum melaksanakan KP.
- Dosen pembimbing memberikan arahan fungsi ke-Teknik Industri-an kepada mahasiswa (form KP- C)
- Mahasiswa melaksanakan KP sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (min 22 hari kerja). Selama melaksanakan KP mahasiswa wajib memberikan laporan kepada dosen pembimbing secara kontinyu dan membuat poster.
- Log book dituliskan setiap hari dan diacc oleh pembimbing eksternal, dan dilampirkan dalam laporan KP. (Bila perusahaan memiliki format logbook sendiri, mahasiswa boleh menggunakan format dari perusahaan)
- Kerja Praktek selesai mahasiswa menyampaikan:
  - Laporan lengkap ke perusahaan dan pembimbing (dengan tanda terima – Form KP E)
  - Formulir penilaian eksternal ke pembimbing dari perusahaan (Form KP D)
  - Poster dan formulir penilaian internal (Form KP F) ke dosen pembimbing, setelah laporan disetujui dan presentasi.
- Menyerahkan laporan KP ke departemen, **maksimum 1 bulan setelah KP di perusahaan berakhir, sesuai tanggal yang tercantum dalam Form KP B.**
  - Soft copy laporan lengkap dan poster disampaikan ke [intip.in/uploadKPDTSI](mailto:intip.in/uploadKPDTSI) (microsoft form **BUKAN** google form)
  - Tanda terima laporan dari perusahaan dan dosen pembimbing, nilai dari perusahaan dan pembimbing internal disampaikan ke admin akademik ke [lusi@ie.its.ac.id](mailto:lusi@ie.its.ac.id) cc [ken@its.ac.id](mailto:ken@its.ac.id)
- Nilai KP akan keluar pada saat KP diprogram dalam FRS.
- Semua Form KP bisa didapat di website DTSI <https://www.its.ac.id/tindustri/unduhun>.

=====