

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

### **Prosedur Kerja Praktek**

1. a. Mahasiswa mengajukan pengantar surat permohonan KP ke perusahaan melalui link [http://bit.ly/PermohonanKerjaPraktekDTI\\_ITS](http://bit.ly/PermohonanKerjaPraktekDTI_ITS)  
       b. Mahasiswa mendapatkan ide KP (dari dosen)
  2. Bila sudah diterima di perusahaan, mahasiswa menyampaikan surat penerimaan dan form KP B (pengajuan pembimbing KP) ke admin akademik.
  3. Sekretaris Departemen 1 akan menugaskan dosen untuk menjadi pembimbing KP.
  4. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing sebelum melaksanakan KP.
  5. Dosen pembimbing memberikan arahan fungsi ke-Teknik Industri-an kepada mahasiswa (form KP- C)
  6. 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.
  7. 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)
  8. Kerja Praktek selesai mahasiswa menyampaikan:
    - a. Laporan lengkap ke perusahaan dan pembimbing (dengan tanda terima – Form KP E)
    - b. Formulir penilaian eksternal ke pembimbing dari perusahaan (Form KP D)
    - c. Poster dan formulir penilaian internal (Form KP F) ke dosen pembimbing, setelah laporan disetujui dan presentasi.
  9. Menyerahkan laporan KP ke departemen, **maksimum 1 bulan setelah KP di perusahaan berakhir, sesuai tanggal yang tercantum dalam Form KP B.**
    - a. Soft copy laporan lengkap dan poster disampaikan ke [intip.in/uploadKPDTSI](https://intip.in/uploadKPDTSI) (microsoft form **BUKAN** google form)
    - b. 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)
  10. Nilai KP akan keluar pada saat KP diprogram dalam FRS.
  11. Semua Form KP bisa didapat di website DTSI <https://www.its.ac.id/tindustri/unduhan>.
-