



SOP

Standard Operating Procedure

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

**Departemen Teknik Perkapalan
Fakultas Teknologi Kelautan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya
2021**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG**

Edisi Januari 2017

Cetakan Pertama, Januari 2017

Edisi Agustus 2017

Cetakan Pertama, Agustus 2017

Edisi November 2019

Cetakan Pertama, November 2019

Edisi Mei 2021

Cetakan Pertama, Mei 2021

Oleh:

Dedi Budi Purwanto, S.T., M.T.

Ir. Hesty Anita Kurniawati, M.Sc.

Ardi Nugroho Yulianto, S.T., M.T.

Danu Utama, S.T., M.T.

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak isi buku ini baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari Departemen Teknik Perkapalan
Fakultas Teknologi Kelautan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
Surabaya



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Disahkan pada: Mei 2021

Disetujui	Diperiksa	Disusun
Kepala	<i>Reviewer</i>	Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan
<u>Ir. Wasis D. Aryawan, M.Sc., Ph.D.</u> NIP 19640210 198903 1 001	<u>Ir. Hesty A. Kurniawati, M.Sc.</u> NIP 19681212 199402 2 001	<u>Danu Utama, S.T., M.T.</u> NIP 19901008 201803 1 001

Revisi ke-	Perubahan	Tanggal	Inisial
0	Dokumen Awal	31/01/2017	HAK/ANY
1	<i>Major Revision</i>	25/08/2017	HAK/ANY
2	1.7; 1.8; 2; 3.2; 3.3; 4.1; 5.1	25/11/2019	DBP
3	<i>Major Revision</i>	28/05/2021	DU



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

Bab 1 PENDAHULUAN	1
1.1 PENGERTIAN DAN TUJUAN	1
1.2 JENIS DAN TEMPAT KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	1
1.3 DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	2
1.4 RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	2
1.5 PERSYARATAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	2
1.5.1 PERSYARATAN KERJA PRAKTEK	2
1.5.2 PERSYARATAN MAGANG	3
1.6 PENJELASAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	3
1.7 BERKAS KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	3
Bab 2 PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	5
Bab 3 PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG	8
Bab 4 PENILAIAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	11
4.1 PENILAIAN KERJA PRAKTEK	11
4.2 PENILAIAN MAGANG	12
Bab 5 PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL	13
5.1 FORMAT PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	13
5.2 ISI PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	15
5.2.1 BAGIAN AWAL PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	15
5.2.2 BAGIAN INTI PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	16
5.2.3 BAGIAN AKHIR PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	16
Bab 6 PEDOMAN PENULISAN LAPORAN	17
6.1 FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	17
6.2 ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	19
6.2.1 BAGIAN AWAL LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	19
6.2.2 BAGIAN INTI LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	20
6.2.3 BAGIAN AKHIR LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	21

LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 FORM KP-01 "SURAT PENGAJUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG"
- LAMPIRAN 2 FORM KP-02 "PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG"
- LAMPIRAN 3 FORM KP-03 "SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK / MAGANG"
- LAMPIRAN 4 FORM KP-04 "EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG"
- LAMPIRAN 5 FORM KP-05 "EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/
INSTANSI"
- LAMPIRAN 6 FORM KP-06 "SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK / MAGANG
DARI PERUSAHAAN/INSTANSI"
- LAMPIRAN 7 FORM KP-07 "LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG"
- LAMPIRAN 8 FORM KP-08 "LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTEK / MAGANG"
- LAMPIRAN 9 "DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG"
- LAMPIRAN 10 "LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG"

	DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111 Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id http://www.its.ac.id/tkapal	
	PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG	
	Nomor Dokumen: SOP/KP/2021	Edisi: Mei 2021

LAMPIRAN 11 FORM KP-09 "DAFTAR HADIR PENJELASAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG"



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek di Departemen Teknik Perkapalan	7
Gambar 3.1	Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang di Departemen Teknik Perkapalan	10



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

KATA PENGANTAR

Mahasiswa Departemen Teknik Perkapalan Fakultas Teknologi Kelautan (FTK) Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) wajib lulus mata kuliah Kerja Praktek (MN 184801) dengan bobot 2 SKS. Untuk dapat lulus mata kuliah tersebut mahasiswa diberi pilihan untuk melaksanakan Kerja Praktek atau melaksanakan Magang yang kemudian dapat dikonversi ke mata kuliah Kerja Praktek (MN 184801) setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan petunjuk tata cara Kerja Praktek dan Magang, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran. Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan Magang maka disusun "Pedoman Kerja Praktek dan Magang" agar kegiatan Kerja Praktek atau Magang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai dengan aturan dan norma akademis yang berlaku, baik di tingkat Departemen, Fakultas, maupun ITS secara umum.

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada "Kurikulum Jurusan Teknik Perkapalan Tahun 2018", serta dengan mempertimbangkan kondisi dan situasi akademis terkini di Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS.

Pedoman ini akan terus dievaluasi dan disempurnakan pada masa mendatang dengan mempertimbangkan dinamika kegiatan akademis pada Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS.

Pedoman ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kemudahan kepada mahasiswa dalam melakukan Kerja Praktek atau Magang di Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS.

Surabaya, Mei 2021

Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Bab 1

PENDAHULUAN

1.1 PENGERTIAN DAN TUJUAN

Kerja Praktek (KP) merupakan kegiatan kerja nyata di lapangan dengan durasi 2 x 1 bulan (KP I dan KP II) di tempat dan jenis KP yang berbeda. KP dilakukan mahasiswa untuk mendapatkan nilai pada mata kuliah Kerja Praktek. Sedangkan Magang merupakan kegiatan kerja nyata di lapangan dengan durasi antara 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) bulan di satu tempat yang sama. Nilai Magang dapat dikonversi ke nilai mata kuliah Kerja Praktek dan/atau mata kuliah lain sesuai dengan ketentuan ITS (POB Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa *Outbound*) dan SOP Kesekretariatan Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS.

Kerja Praktek dan Magang dilaksanakan dengan tujuan umum agar mahasiswa mampu memahami dan membandingkan teori dan/atau informasi yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kondisi sebenarnya di lapangan serta mengenal budaya kerja dan sikap profesional.

Adapun tujuan khususnya adalah sebagai berikut:

1. Memahami kapal secara utuh sebagai satu kesatuan (*layout, hull & machinery, and documentation*);
2. Memahami proses operasional sistem dan perlengkapan yang ada di kapal;
3. Memahami proses pembangunan, reparasi, dan konversi kapal;
4. Memahami proses *design and engineering* kapal;
5. Memahami regulasi dan kebijakan yang berlaku di Indonesia maupun internasional; dan
6. Memahami manajemen operasional kapal (*operation and management*).

1.2 JENIS DAN TEMPAT KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Kerja Praktek dan Magang dilaksanakan di perusahaan/instansi yang bergerak dalam bidang industri perkapalan atau maritim baik di dalam maupun luar negeri, dengan berfokus pada jenis pekerjaan yang sesuai dengan keahlian teknik perkapalan.

Dalam 1 (satu) kali pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa dapat memilih salah satu dari jenis-jenis pekerjaan berikut:

1. Bangunan baru;
2. Reparasi kapal;
3. Inspeksi kapal;



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

4. Operasional kapal
5. Kebijakan publik; dan
6. Desain dan *engineering*.

Sedangkan untuk Magang, mahasiswa diperkenankan untuk memilih beberapa jenis pekerjaan dari daftar jenis pekerjaan Kerja Praktek dalam satu kali pelaksanaan Magang.

Tempat Kerja Praktek dan Magang yang dapat dipilih adalah sebagai berikut:

1. Galangan Kapal;
2. Biro Klasifikasi;
3. Biro Konsultan;
4. Pelabuhan;
5. Perusahaan Pelayaran;
6. Industri Penunjang;
7. Instansi Pemerintah; dan
8. Perusahaan/instansi lain yang terkait dengan bidang perkapalan/maritim.

1.3 DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing, di mana Dosen Wali bertindak sebagai Dosen Pembimbing yang bertanggung jawab dalam:

1. Pembimbingan pembuatan Proposal;
2. Memantau proses pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang;
3. Pembimbingan pembuatan laporan; dan
4. Melakukan evaluasi.

1.4 RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang, ada dua kegiatan utama yang merupakan ruang lingkup yang wajib dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

1. Melakukan Kerja Praktek atau Magang di suatu perusahaan/instansi; dan
2. Menyusun laporan.

1.5 PERSYARATAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Kerja Praktek atau Magang dilakukan oleh mahasiswa Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS secara perorangan dengan persyaratan tertentu.

1.5.1 Persyaratan Kerja Praktek

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. IPK minimal 2,00;
2. Telah lulus minimal 75 SKS dan/atau sedang mengambil 90 SKS pada saat pengajuan Kerja Praktek;
3. KP I dan KP II masing-masing dilaksanakan dalam waktu satu bulan penuh, minimal 8 (delapan) jam per hari selama minimal 20 (dua puluh) hari kerja;
4. Kerja Praktek harus sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat Kerja Praktek, dan setelah selesai maka harus mendapatkan



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

- sertifikat/surat keterangan dari perusahaan/instansi yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan Kerja Praktek; dan
5. Jenis dan tempat pelaksanaan KP I dan KP II harus berbeda.

1.5.2 Persyaratan Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. IPK minimal 2,00;
2. Telah lulus minimal 75 SKS dan/atau sedang mengambil 90 SKS pada saat pengajuan Magang;
3. Magang dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) bulan, minimal 8 (delapan) jam per hari kerja; dan
4. Magang harus sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat Magang dilakukan, dan setelah selesai maka harus mendapatkan sertifikat/surat keterangan dari perusahaan/instansi yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan Magang.

1.6 PENJELASAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Penjelasan Kerja Praktek dan Magang diberikan oleh Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan (TKK) dan wajib diikuti oleh mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek atau Magang pada semester berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sosialisasi Kerja Praktek dan Magang diberikan paling lambat pada minggu ke-4 semester berjalan. Jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan ini maka tidak akan diterbitkan Surat Permohonan Kerja Praktek/Magang (Form KP-03);
2. Pembekalan Kerja Praktek dan Magang diberikan paling lambat pada minggu ke-14 semester berjalan. Jika mahasiswa tidak mengikuti maka pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang akan dibatalkan; dan
3. Mahasiswa wajib mengisi Form KP-09 "Daftar Hadir Penjelasan Kerja Praktek dan Magang" pada saat pelaksanaan Sosialisasi dan Pembekalan Kerja Praktek dan Magang.

1.7 BERKAS KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Berkas Kerja Praktek dan Magang adalah kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan proses pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang, sejak pengajuan, pembimbingan, pelaporan dan evaluasi. Berkas Kerja Praktek dan Magang diperlukan untuk mempermudah proses pengerjaan, pembimbingan, pengawasan, dan penilaian.

Berkas yang dimaksud adalah:

1. Form KP-01 "Surat Pengajuan Kerja Praktek / Magang";
2. Form KP-02 "Proposal Kerja Praktek / Magang";
3. Form KP-03 "Surat Permohonan Kerja Praktek / Magang";
4. Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang";
5. Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi";
6. Form KP-06 "Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi"



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

7. Form KP-07 "Laporan Mingguan Kerja Praktek / Magang";
8. Form KP-08 "Lembar Asistensi Kerja Praktek / Magang"; dan
9. Form KP-09 "Daftar Hadir Penjelasan Kerja Praktek dan Magang".



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Bab 2

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Secara umum prosedur pelaksanaan Kerja Praktek di Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran Kerja Praktek ke Departemen dengan mengisi:
 - a. Form KP-01 "Surat Pengajuan Kerja Praktek / Magang" (dilampiri transkrip nilai) dengan persetujuan Dosen Pembimbing dan Koordinator TKK; dan
 - b. Form KP-02 "Proposal Kerja Praktek / Magang" yang ditujukan kepada perusahaan/instansi dengan persetujuan Dosen Pembimbing yang disahkan oleh Koordinator TKK dan Kepala Departemen.
2. Departemen membuat Form KP-03 "Surat Permohonan Kerja Praktek / Magang" yang ditandatangani oleh Kepala Departemen dengan *header* dan *footer* sesuai dengan format Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS.
3. Departemen mengirim Form KP-03 "Surat Permohonan Kerja Praktek / Magang" dengan disertai Form KP-02 "Proposal Kerja Praktek / Magang" kepada perusahaan/instansi.
4. Setelah permohonan Kerja Praktek diterima oleh perusahaan/instansi, maka:
 - a. Departemen memberikan salinan surat penerimaan permohonan Kerja Praktek dari perusahaan/instansi kepada mahasiswa;
 - b. Mahasiswa tidak boleh membatalkan Kerja Praktek tersebut; dan
 - c. Mahasiswa mengisi Form KP-04 "Formulir Evaluasi Kerja Praktek / Magang" untuk kelengkapan evaluasi yang akan dilakukan oleh Dosen Pembimbing.
5. Selama pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa wajib mengisi Form KP-07 "Laporan Mingguan Kerja Praktek / Magang" dan wajib mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Lapangan dengan membubuhkan tanda tangan.
6. Selesai menjalankan Kerja Praktek mahasiswa wajib:
 - a. Meminta Pembimbing Lapangan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian sesuai ketentuan pada nomor 8.b;
 - b. Mendapat sertifikat/surat keterangan dari perusahaan/instansi yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan Kerja Praktek sesuai Form KP-06 "Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau berdasarkan standar yang berlaku di masing-masing perusahaan/instansi; dan
 - c. Melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing dengan membawa Form KP-07 "Lembar Asistensi Kerja Praktek / Magang" dalam menyusun laporan Kerja Praktek.
7. Laporan Kerja Praktek dibuat oleh mahasiswa secara perorangan dengan ketentuan sebagai berikut:



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

- a. Waktu asistensi untuk penulisan Laporan Kerja Praktek maksimal 2 (dua) bulan terhitung setelah selesai KP atau 2 (dua) bulan terhitung mulai awal semester perkuliahan;
 - b. Surat penerimaan permohonan Kerja Praktek dari perusahaan/instansi wajib dilampirkan dalam laporan Kerja Praktek;
 - c. Jika laporan Kerja Praktek disetujui maka Dosen Pembimbing wajib melakukan evaluasi;
 - d. Laporan Kerja Praktek dibuat dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 (dua) rangkap untuk perusahaan/instansi dan mahasiswa yang bersangkutan, sedangkan yang diserahkan ke Sekretariat Departemen dalam bentuk *softcopy* dalam format *portable document format (pdf)* yang di-*upload* melalui *link* yang akan diberikan oleh Sekretariat Departemen;
 - e. Total waktu penulisan laporan Kerja Praktek dan evaluasi adalah maksimal 4 (empat) bulan terhitung setelah selesai Kerja Praktek atau 4 (empat) bulan terhitung mulai awal semester perkuliahan; dan
 - f. Jika lebih dari waktu tersebut di atas maka Kerja Praktek dibatalkan dan mahasiswa wajib mengulang Kerja Praktek.
8. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dosen Pembimbing melakukan evaluasi dan memberikan penilaian dengan mengisi Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang";
 - b. Pembimbing Lapangan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian dengan mengisi Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau sesuai standar yang berlaku di masing-masing perusahaan/instansi; dan
 - c. Nilai akan diambil berdasarkan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan nilai dari Pembimbing Lapangan.
9. Mahasiswa menyerahkan Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan ke Dosen pembimbing.
10. Dosen Pembimbing menyerahkan Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang" dan Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" yang sudah diberi penilaian serta ditandatangani ke Sekretariat Departemen.
11. Mahasiswa wajib membuat salinan kedua formulir tersebut.
12. Mahasiswa wajib meng-*upload softcopy* laporan Kerja Praktek dengan format *portable document format (pdf)* melalui *link* yang akan diberikan oleh Sekretariat Departemen, serta mengisi *LogBook* "Penyerahan Laporan dan Nilai Kerja Praktek / Magang".

Diagram alir prosedur pelaksanaan Kerja Praktek di Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Di atas adalah prosedur pelaksanaan Kerja Praktek di dalam negeri, sedangkan prosedur untuk pelaksanaan Kerja Praktek di luar negeri adalah sama ditambah dengan kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi yaitu:

- a. Paspor; dan
- b. Visa ke negara tujuan pelaksanaan Kerja Praktek.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

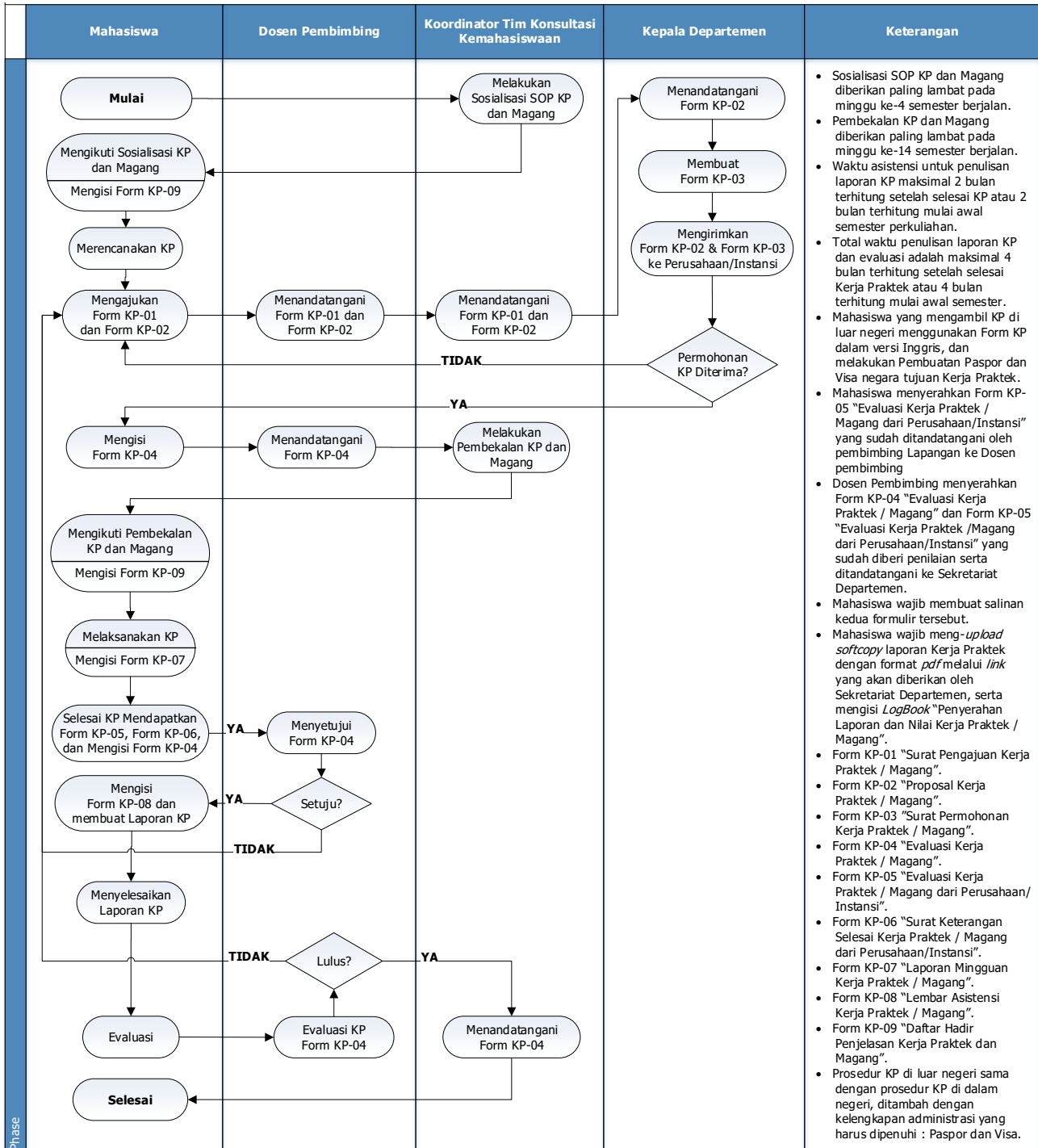
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
 Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03



Gambar 2.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek di Departemen Teknik Perkapalan



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Bab 3

PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

Secara umum prosedur pelaksanaan Magang di Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran Magang ke Departemen dengan mengisi:
 - a. Form KP-01 "Surat Pengajuan Kerja Praktek / Magang" (dilampiri transkrip nilai) dengan persetujuan Dosen Pembimbing dan Koordinator TKK; dan
 - b. Form KP-02 "Proposal Kerja Praktek / Magang" yang ditujukan kepada perusahaan/instansi dengan persetujuan Dosen Pembimbing yang disahkan oleh Koordinator TKK dan Kepala Departemen.
2. Departemen membuat Form KP-03 "Surat Permohonan Kerja Praktek / Magang" yang ditandatangani oleh Kepala Departemen dengan *header* dan *footer* sesuai dengan format Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS.
3. Departemen mengirim Form KP-03 "Surat Permohonan Kerja Praktek / Magang" dengan disertai Form KP-02 "Proposal Kerja Praktek / Magang" kepada perusahaan/instansi.
4. Setelah permohonan Magang diterima oleh perusahaan/instansi, maka:
 - a. Departemen memberikan salinan surat penerimaan permohonan Magang dari perusahaan/instansi kepada mahasiswa;
 - b. Mahasiswa tidak boleh membatalkan Magang tersebut; dan
 - c. Mahasiswa mengisi Form KP-04 "Formulir Evaluasi Kerja Praktek / Magang" untuk kelengkapan evaluasi yang akan dilakukan oleh Dosen Pembimbing.
5. Selama pelaksanaan Magang mahasiswa wajib mengisi Form KP-07 "Laporan Mingguan Kerja Praktek / Magang" dan wajib mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Lapangan dengan membubuhkan tanda tangan.
6. Selesai menjalankan Magang mahasiswa wajib:
 - a. Meminta Pembimbing Lapangan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian sesuai ketentuan pada nomor 8.b;
 - b. Mendapat sertifikat/surat keterangan dari perusahaan/instansi yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan Magang sesuai Form KP-06 "Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau berdasarkan standar yang berlaku di masing-masing perusahaan/instansi; dan
 - c. Melakukan asistensi kepada Dosen Pembimbing dengan membawa Form KP-08 "Lembar Asistensi Kerja Praktek / Magang" sebagai bahan untuk membuat laporan Magang.
7. Laporan Magang dibuat oleh mahasiswa secara perorangan dengan ketentuan sebagai berikut:



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

- a. Waktu asistensi untuk penulisan laporan Magang maksimal 2 (dua) bulan terhitung setelah selesai Magang atau 2 (dua) bulan terhitung mulai awal semester perkuliahan;
 - b. Surat penerimaan permohonan Magang dari perusahaan/instansi wajib dilampirkan dalam laporan Magang;
 - c. Jika laporan Magang disetujui maka Dosen Pembimbing wajib melakukan evaluasi;
 - d. Laporan Magang dibuat dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 (dua) rangkap untuk perusahaan/instansi dan mahasiswa yang bersangkutan, sedangkan yang diserahkan ke Sekretariat Departemen dalam bentuk *softcopy* dalam format *portable document format (pdf)* yang di-*upload* melalui *link* yang akan diberikan oleh Sekretariat Departemen;
 - e. Total waktu penulisan laporan Magang dan evaluasi adalah maksimal 4 (empat) bulan terhitung setelah selesai Magang atau 4 (empat) bulan terhitung mulai awal semester perkuliahan; dan
 - f. Jika lebih dari waktu tersebut di atas maka Magang tidak dapat diberi penilaian.
8. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dosen Pembimbing melakukan evaluasi dan memberikan penilaian dengan mengisi Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang";
 - b. Pembimbing Lapangan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian dengan mengisi Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau sesuai standar yang berlaku di masing-masing perusahaan/instansi; dan
 - c. Nilai akan diambil berdasarkan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan nilai dari Pembimbing Lapangan.
9. Mahasiswa menyerahkan Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan ke Dosen pembimbing.
10. Dosen Pembimbing menyerahkan Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang" dan Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" yang sudah diberi penilaian serta ditandatangani ke Sekretariat Departemen.
11. Mahasiswa wajib membuat salinan kedua formulir tersebut.
12. Mahasiswa wajib meng-*upload softcopy* laporan Magang dengan format *portable document format (pdf)* melalui *link* yang akan diberikan oleh Sekretariat Departemen, serta mengisi *LogBook* "Penyerahan Laporan dan Nilai Kerja Praktek / Magang".

Diagram alir prosedur pelaksanaan Magang di Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS dapat dilihat pada Gambar 3.1.

Di atas adalah prosedur pelaksanaan Magang di dalam negeri, sedangkan prosedur untuk pelaksanaan Magang di luar negeri adalah sama ditambah dengan kelengkapan administrasi yang harus dipenuhi yaitu:

- a. Paspor; dan
- b. Visa ke negara tujuan pelaksanaan Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

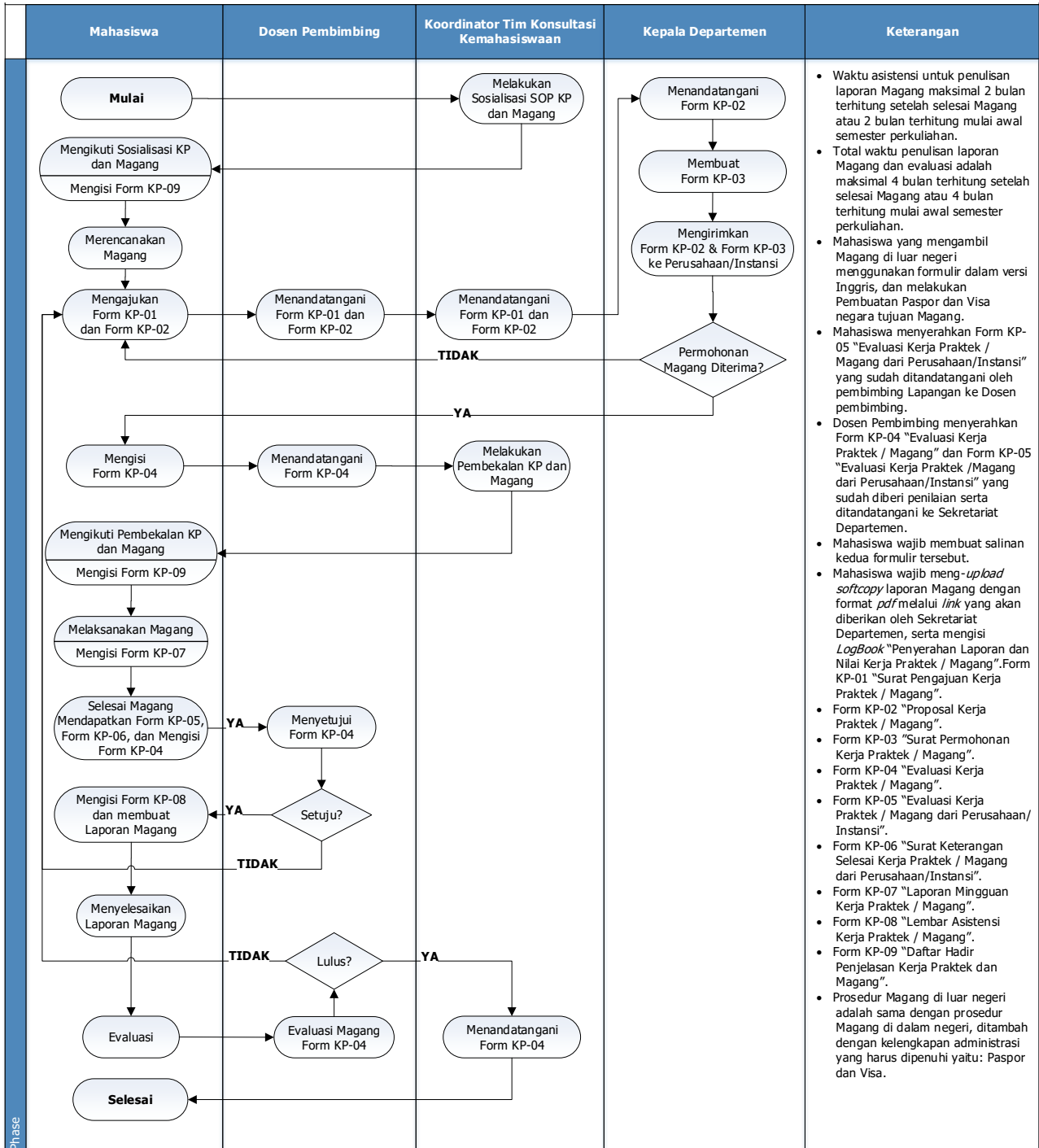
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
 Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03



Gambar 3.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Magang di Departemen Teknik Perkapalan



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Bab 4

PENILAIAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Proses penilaian Kerja Praktek dan Magang di Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

4.1 PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Setelah pelaksanaan Kerja Praktek selesai dan melalui proses pembimbingan yang intensif, Dosen Pembimbing melakukan evaluasi dan memberikan penilaian kepada semua mahasiswa bimbingannya. Penilaian Kerja Praktek mengacu pada Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang", yaitu dengan bobot nilai sebesar 30% untuk sistematika laporan dan 70% untuk penguasaan materi.

Penilaian dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan KP I dan KP II dan untuk masing-masing KP I dan KP II berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan mengisi Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang" dan Pembimbing Lapangan sesuai Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau sesuai standar perusahaan/instansi yang bersangkutan;
2. Nilai kelulusan dari Pembimbing Lapangan dan dari Dosen Pembimbing masing-masing minimal 56;
3. Nilai adalah rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan nilai Pembimbing Lapangan;
4. Nilai akhir Kerja Praktek adalah nilai rata-rata KP I dan KP II; dan
5. Mahasiswa dinyatakan lulus Kerja Praktek Reguler apabila nilai masing-masing KP I dan KP II minimal 56.

Hasil evaluasi diserahkan oleh Dosen Pembimbing ke Sekretariat Departemen. Mahasiswa wajib mengambil salinan di Sekretariat Departemen Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang" dan formulir penilaian Pembimbing Lapangan berupa Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau formulir sesuai standar perusahaan/instansi yang bersangkutan. Nilai akhir Kerja Praktek akan dimasukkan ke SIM Akademik ITS oleh Koordinator TTK jika KP I dan KP II telah dilaksanakan dan dinilai oleh Dosen Pembimbing.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

4.2 PENILAIAN MAGANG

Penilaian Magang dilakukan setelah selesai pelaksanaan Magang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan mengisi Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang" dan Pembimbing Lapangan sesuai Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau sesuai standar perusahaan/instansi yang bersangkutan;
2. Nilai adalah rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan nilai Pembimbing Lapangan;
3. Untuk dapat dikonversi ke nilai mata kuliah lain, nilai magang harus minimal sebesar 56.

Hasil evaluasi diserahkan oleh Dosen Pembimbing ke Sekretariat Departemen. Mahasiswa wajib mengambil salinan di Sekretariat Departemen Form KP-04 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang" dan formulir penilaian Pembimbing Lapangan berupa Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi" atau formulir sesuai standar perusahaan/instansi yang bersangkutan.

Konversi nilai Magang ke nilai mata kuliah Kerja Praktek dan/atau mata kuliah lain dilakukan sesuai dengan ketentuan ITS (POB Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa *Outbound*) dan prosedur dalam SOP Kesekretariatan Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Bab 5

PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL

Secara umum pedoman penulisan proposal berisi hal-hal yang sama yang mengatur tata cara penulisan proposal yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam menyusun Proposal Kerja Praktek atau Magang. Contoh format penulisan proposal Kerja Praktek atau Magang dapat dilihat pada Lampiran 2: Form KP-02 "Proposal Kerja Praktek / Magang".

5.1 FORMAT PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Format Proposal KP atau Magang harus mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Proposal diketik dengan bantuan komputer dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jenis huruf *Arial* ukuran 12 dengan warna hitam;
 - Berjarak 1 (satu) spasi;
 - Huruf pertama paragraf baru harus masuk ke dalam paragraf (*indentation*);
 - Paragraf baru tidak dimulai pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris;
 - Baris terakhir sebuah paragraf tidak diletakkan pada halaman baru berikutnya tetapi diletakkan pada dasar halaman (*widow/orphan control*); dan
 - Kata atau istilah selain Bahasa Indonesia ditulis miring (*italic*).
2. Jarak tepi (*margin*) setiap halaman adalah sebagai berikut:
 - Tepi atas : 3,0 cm;
 - Tepi bawah : 2,5 cm;
 - Tepi kiri : 3,0 cm; dan
 - Tepi kanan : 2,0 cm.
3. Kaidah penulisan:
 - Memakai Bahasa Indonesia yang baku dan benar;
 - Mengikuti kelaziman penulisan ilmiah; dan
 - Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak boleh digunakan kecuali dalam kalimat kutipan.
4. Proposal dicetak dan dijilid dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Menggunakan *printer* selain *dot matrix*;
 - Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (210 mm x 297 mm);
 - Dicetak pada 1 (satu) muka halaman; dan
 - Diberi nomor halaman.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

5. Penomoran halaman

- Halaman Bagian Awal Proposal diberi nomor yang terpisah dari Bagian Inti dengan menggunakan angka Romawi huruf kecil i, ii, iii, iv, dst., yang diletakkan pada bagian bawah (*footer*) di pojok kanan halaman;
- Halaman Bagian Inti dan Bagian Akhir diberi nomor urut dengan angka Arab 1, 2, 3, dst., yang diletakkan pada bagian bawah (*footer*) di pojok kanan halaman; dan
- Bab baru selalu dimulai pada halaman baru.

6. Penulisan judul bab dan sub-bab

- Kata "bab" diketik pada halaman baru di tengah halaman (*centred*) dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) diikuti oleh nomor bab yang ditulis dengan angka Romawi huruf besar, misalnya **BAB I**, dan diikuti dengan penulisan judul bab pada baris berikutnya dengan huruf besar tanpa diakhiri sebuah titik, misalnya **PENDAHULUAN**; dan
- Judul sub-bab dan anak sub-bab diketik dengan huruf kecil tebal (*bold*) kecuali huruf pertama dari tiap kata yang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri sebuah titik. Nomor sub-bab dan anak sub-bab dicetak tebal pada batas tepi kiri.

7. Pembuatan gambar

- Pengertian gambar mencakup gambar, foto, ilustrasi, sketsa, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, dan diagram alir;
- Gambar yang tidak memungkinkan untuk dicetak pada kertas ukuran A4 maka dapat dicetak pada kertas ukuran A3;
- Gambar diberi nomor dan keterangan yang diletakkan di bawah gambar di tengah halaman (*centred*);
- Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka pertama ditulis dengan angka Romawi yang menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua ditulis dengan angka Arab yang menunjukkan nomor urut gambar dalam bab, misalnya Gambar IV.2;
- Keterangan gambar ditulis dengan huruf kecil di mana setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung; dan
- Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dijelaskan dengan mencantumkan nama pembuat dan tahun di bawah keterangan gambar atau nomor urut pustaka di Daftar Pustaka.

8. Pembuatan tabel

- Tabel diberi nomor dan keterangan yang diletakkan di atas tabel di tengah halaman (*centred*);
- Nomor tabel terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka pertama ditulis dengan angka Romawi yang menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut dimuat, sedangkan angka kedua ditulis dengan angka Arab yang menunjukkan nomor urut tabel dalam bab, misalnya Tabel V.2;
- Keterangan tabel ditulis dengan huruf kecil di mana setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung;
- Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka pada Daftar Pustaka atau di bawah keterangan tabel; dan



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

- Tabel yang memuat data yang dikutip dan beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (*superscript*), dan cetak atas tersebut dijelaskan pada catatan kaki (*footnote*) di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel, di mana dalam hal ini tidak diperlukan cetak atas.

5.2 ISI PROPOSAL KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Isi dari Proposal Kerja Praktek atau Magang terdiri atas tiga bagian besar, yaitu:

1. Bagian Awal;
2. Bagian Inti; dan
3. Bagian Akhir.

5.2.1 Bagian Awal Proposal Kerja Praktek dan Magang

1. HALAMAN SAMPUL (*COVER*)

Halaman Sampul pada Proposal Kerja Praktek berisi lambang ITS, tulisan PROPOSAL KERJA PRAKTEK – MN 141381, tempat Kerja Praktek, nama dan NRP penulis, tulisan DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN, FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN, INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER, SURABAYA, dan tahun pembuatan proposal.

Halaman Sampul Proposal Magang berisi lambang ITS, tulisan PROPOSAL MAGANG, tempat Magang, nama dan NRP penulis, tulisan DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN, FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN, INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER, SURABAYA, dan tahun pembuatan proposal.

Nama penulis ditulis secara lengkap tanpa disingkat. Halaman Sampul ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf yang sama dengan bagian halaman yang lain (bukan huruf timbul dan/atau berwarna).

2. HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

Halaman ini memuat tulisan **LEMBAR PENGESAHAN**, nama, NRP, dan tanda tangan mahasiswa, nama, NIP, dan tanda tangan Dosen Pembimbing, Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan, dan Kepala Departemen, tanggal pengesahan, serta diberi stempel Departemen.

3. HALAMAN DAFTAR ISI

Yang dicantumkan pada halaman ini adalah Lembar Pengesahan, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, nomor dan judul bab sampai dengan anak sub-bab, Daftar Pustaka, dan Lampiran, yang semuanya lengkap dengan nomor halaman yang sesuai, kecuali Lampiran ditulis tanpa nomor halaman. Tulisan **DAFTAR ISI** sebagai judul dari halaman ini diketik seluruhnya dengan huruf besar cetak tebal (*bold*) di tengah halaman (*centred*).

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor sub-bab, angka pertama ditulis dengan angka Romawi yang menunjukkan nomor bab dan angka berikutnya ditulis dengan angka Arab yang menunjukkan nomor urut sub-bab tanpa diakhiri dengan titik, misalnya **II.2**. Judul **BAB** ditulis seluruhnya dengan huruf



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

kapital, sedangkan judul sub-bab dan anak sub-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

Urutan Lampiran harus diberi nomor berupa angka 1, 2, 3, dan seterusnya, yang diikuti dengan judul Lampiran yang ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

4. HALAMAN DAFTAR GAMBAR/GRAFIK/DIAGRAM

Halaman ini memuat nomor dan nama gambar/grafik/diagram lengkap dengan nomor halaman yang sesuai, dengan format penulisan sama dengan Daftar Isi.

5. HALAMAN DAFTAR TABEL

Halaman ini memuat nomor dan nama tabel lengkap dengan nomor halaman yang sesuai, dengan format penulisan sama dengan Daftar Isi.

5.2.2 Bagian Inti Proposal Kerja Praktek dan Magang

Bagian Inti berisi substansi Kerja Praktek atau Magang. Isi seluruh bagian Laporan Kerja Praktek atau Magang sepenuhnya adalah tanggung jawab mahasiswa dan Dosen Pembimbing.

1. PENDAHULUAN

- Latar Belakang;
- Tujuan; dan
- Ruang Lingkup.

2. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

- Berisi uraian singkat tentang profil perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang.

3. RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

Berisi daftar kegiatan yang akan dilakukan selama Kerja Praktek atau Magang yang meliputi:

- Jenis Kerja Praktek atau Magang;
- Tempat Kerja Praktek atau Magang;
- Kegiatan; dan
- Waktu Kerja Praktek atau Magang.

5.2.3 Bagian Akhir Proposal Kerja Praktek dan Magang

Bagian Akhir Proposal Kerja Praktek atau Magang berupa lampiran yang berisi:

1. Biodata semua mahasiswa yang mengajukan Kerja Praktek atau Magang; dan
2. Polis Asuransi.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Bab 6

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

Pedoman penulisan laporan berisi hal-hal yang mengatur tata cara penulisan laporan yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam menyusun laporan Kerja Praktek atau Magang. Contoh format penulisan Laporan Kerja Praktek dan Magang dapat dilihat pada Lampiran 10: "Laporan Kerja Praktek / Magang".

6.1 FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Format laporan Kerja Praktek atau Magang harus mengikuti aturan sebagai berikut:

- Laporan diketik dengan bantuan komputer dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan warna hitam, untuk judul dapat dipakai ukuran 16;
 - Berjarak 1,5 (satu setengah) spasi;
 - Jarak 1 (satu) spasi dapat dipakai khusus untuk notasi (*bulleted list*), catatan kaki (*footer*), judul keterangan, Daftar Pustaka, dan isi diagram, tabel, gambar;
 - Huruf pertama paragraf baru harus masuk ke dalam paragraf (*indentation*);
 - Paragraf baru tidak dimulai pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris;
 - Baris terakhir sebuah paragraf tidak diletakkan pada halaman baru berikutnya tetapi diletakkan pada dasar halaman (*widow/orphan control*);
 - Kata atau istilah selain Bahasa Indonesia ditulis miring (*italic*); dan
 - Judul buku, jurnal, prosiding, surat kabar, dan majalah ditulis miring (*italic*).
- Jarak tepi (*margin*) adalah sebagai berikut:
 - Tepi atas : 3,0 cm;
 - Tepi bawah : 2,5 cm;
 - Tepi kiri : 3,0 cm; dan
 - Tepi kanan : 2,0 cm.
- Kaidah penulisan:
 - Memakai Bahasa Indonesia yang baku dan benar;
 - Mengikuti kelaziman penulisan ilmiah; dan
 - Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak boleh digunakan kecuali dalam kalimat kutipan.
- Laporan dicetak dan dijilid dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Menggunakan *printer* selain *dot matrix*;



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

- Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (210 mm x 297 mm);
 - Dicitak pada 1 (satu) muka halaman; dan
 - Penjilidan menggunakan *soft cover laminating glossy*.
5. Penomoran halaman
- Halaman Bagian Awal diberi nomor yang terpisah dari Bagian Inti dengan menggunakan angka Romawi huruf kecil i, ii, iii, iv, dst., yang diletakkan pada bagian bawah (*footer*) di pojok kanan halaman;
 - Halaman Bagian Inti dan Bagian Akhir diberi nomor urut dengan angka Arab 1, 2, 3, dst., yang diletakkan pada bagian bawah (*footer*) di pojok kanan halaman, dimulai dari Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka; dan
 - Bab baru selalu dimulai pada halaman baru.
6. Penulisan judul bab dan sub-bab
- Kata "bab" diketik pada halaman baru di tengah halaman (*centred*) dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) diikuti oleh nomor bab yang ditulis dengan angka Romawi huruf besar, misalnya **BAB I**, dan diikuti dengan penulisan judul bab pada baris berikutnya dengan huruf besar tanpa diakhiri sebuah titik, misalnya **PENDAHULUAN**; dan
 - Judul sub-bab dan anak sub-bab diketik dengan huruf kecil tebal (*bold*) kecuali huruf pertama dari tiap kata yang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri sebuah titik. Nomor sub-bab dan anak sub-bab dicitak tebal pada batas tepi kiri.
7. Pembuatan gambar
- Pengertian gambar mencakup gambar, foto, ilustrasi, sketsa, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, dan diagram alir;
 - Gambar yang tidak memungkinkan untuk dicitak pada kertas ukuran A4 maka dapat dicitak pada kertas ukuran A3;
 - Gambar diberi nomor dan keterangan yang diletakkan di bawah gambar di tengah halaman (*centred*);
 - Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka pertama ditulis dengan angka Romawi yang menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua ditulis dengan angka Arab yang menunjukkan nomor urut gambar dalam bab, misalnya Gambar IV.2;
 - Keterangan gambar ditulis dengan huruf kecil di mana setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung; dan
 - Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dijelaskan dengan mencantumkan nama pembuat dan tahun di bawah keterangan gambar atau nomor urut pustaka di Daftar Pustaka.
8. Pembuatan tabel
- Tabel diberi nomor dan keterangan yang diletakkan di atas tabel di tengah halaman (*centred*);
 - Nomor tabel terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka pertama ditulis dengan angka Romawi yang menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut dimuat, sedangkan angka kedua ditulis dengan angka Arab yang menunjukkan nomor urut tabel dalam bab, misalnya Tabel V.2;



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

- Keterangan tabel ditulis dengan huruf kecil di mana setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung;
- Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka pada Daftar Pustaka atau di bawah keterangan tabel; dan
- Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (*superscript*), dan cetak atas tersebut dijelaskan pada catatan kaki (*footnote*) di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel, di mana dalam hal ini tidak diperlukan cetak atas.

6.2 ISI LAPORAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Laporan terdiri atas tiga bagian besar, yaitu:

1. Bagian Awal;
2. Bagian Inti; dan
3. Bagian Akhir.

6.2.1 Bagian Awal Laporan Kerja Praktek dan Magang

1. HALAMAN SAMPUL (*COVER*)

Halaman Sampul pada laporan Kerja Praktek berisi lambang ITS, tulisan LAPORAN KERJA PRAKTEK – MN 141381, tempat Kerja Praktek, nama dan NRP penulis, nama Dosen Pembimbing, tulisan DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN, FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN, INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER, SURABAYA, dan tahun pembuatan.

Halaman Sampul pada Laporan Magang berisi lambang ITS, tulisan LAPORAN MAGANG, tempat Magang, nama dan NRP penulis, nama Dosen Pembimbing, tulisan DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN, FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN, INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER, SURABAYA, dan tahun pembuatan.

Nama penulis ditulis secara lengkap tanpa disingkat. Halaman Sampul ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf yang sama dengan bagian halaman yang lain (bukan huruf timbul dan/atau berwarna).

2. HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

Halaman ini memuat tulisan **LEMBAR PENGESAHAN**, nama, NRP, dan tanda tangan mahasiswa, nama, NIP, dan tanda tangan Koordinator TKK, serta nama, NIP, tanda tangan Dosen Pembimbing, dan tanggal pengesahan.

3. HALAMAN KATA PENGANTAR

Halaman Kata Pengantar tidak boleh lebih dari 1 (satu) halaman, berisi penjelasan tentang maksud penulisan laporan Kerja Praktek atau Magang dan ucapan terima kasih secara tertulis kepada Dosen Pembimbing dan individu atau badan/lembaga yang mempunyai kontribusi langsung dalam Kerja Praktek atau Magang. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang "*scientifically related*". Tulisan **KATA PENGANTAR** sebagai judul dari halaman ini diketik seluruhnya dengan huruf besar cetak tebal (*bold*) di tengah halaman (*centred*).



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

4. HALAMAN DAFTAR ISI

Yang dicantumkan dalam halaman ini adalah Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Simbol, nomor dan judul bab sampai dengan anak sub-bab, Daftar Pustaka, dan Lampiran, yang semuanya lengkap dengan nomor halaman yang sesuai, kecuali Lampiran ditulis tanpa nomor halaman. Tulisan **DAFTAR ISI** sebagai judul dari halaman ini diketik seluruhnya dengan huruf besar cetak tebal (*bold*) di tengah halaman (*centred*).

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan nomor sub-bab, angka pertama ditulis dengan angka Romawi yang menunjukkan nomor bab dan angka berikutnya ditulis dengan angka Arab yang menunjukkan nomor urut sub-bab tanpa diakhiri dengan titik, misalnya **II.2**. Judul **BAB** ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, sedangkan judul sub-bab dan anak sub-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

Urutan Lampiran harus diberi nomor berupa angka 1, 2, 3, dan seterusnya, yang diikuti dengan judul Lampiran yang ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

5. HALAMAN DAFTAR GAMBAR/GRAFIK/DIAGRAM

Halaman ini memuat nomor dan nama gambar/grafik/diagram lengkap dengan nomor halaman yang sesuai, dengan format penulisan sama dengan Daftar Isi.

6. HALAMAN DAFTAR TABEL

Halaman ini memuat nomor dan nama tabel lengkap dengan nomor halaman yang sesuai, dengan format penulisan sama dengan Daftar Isi.

7. HALAMAN DAFTAR SIMBOL (*NOMENCLATURES*)

Halaman ini bukan halaman yang diharuskan. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan nama dan arti dari simbol-simbol yang digunakan dalam laporan Kerja Praktek atau Magang. Tulisan **DAFTAR SIMBOL** sebagai judul dari halaman ini diketik seluruhnya dengan huruf besar cetak tebal (*bold*) di tengah halaman (*centred*).

6.2.2 Bagian Inti Laporan Kerja Praktek dan Magang

1. PENDAHULUAN

- Latar Belakang;
- Tujuan; dan
- Ruang Lingkup

2. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

- Berisi uraian tentang Lokasi, Sejarah, Tugas dan Fungsi, serta Struktur Organisasi perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang.

3. KEGIATAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

- Kegiatan harian Kerja Praktek atau Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

4. PENUTUP

- Berisi ringkasan laporan Kerja Praktek atau Magang dan saran-saran.

6.2.3 Bagian Akhir Laporan Kerja Praktek dan Magang

1. DAFTAR PUSTAKA (BIBLIOGRAPHY)

Daftar Pustaka berisi semua referensi yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan laporan Kerja Praktek atau Magang. Daftar Pustaka terdiri atas buku, makalah, jurnal, Kerja Praktek, tesis, disertasi, *handout*, artikel dari internet, dll. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam Daftar Pustaka tetapi dicantumkan pada catatan kaki (*footnote*) pada halaman bersangkutan.

Tulisan **DAFTAR PUSTAKA** sebagai judul dari halaman ini diketik seluruhnya dengan huruf besar cetak tebal (*bold*) di tengah halaman (*centred*).

Semua sumber pustaka yang tercantum harus dirujuk dalam penulisan laporan Kerja Praktek atau Magang, dan semua pustaka yang diacu harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Cara penulisan Daftar Pustaka dan penyebutan acuan (*citation*) mengikuti *style* APA, dengan format yang akan diuraikan berikut ini.

- Referensi berupa Buku
Rawson, K.J. and Tupper, E.C. (2001). *Basic Ship Theory* (5th ed., Vol. 1). Oxford: Butterworth-Heinemann.
van Dokkum, K. (2005). *Ship Knowledge*. Enkhuizen, The Netherlands: Dokmar.
- Referensi berupa bagian dari Buku dengan editor
Linde, H. (2004). Multipurpose Cargo Ships. In T. Lamb (Ed.), *Ship Design and Construction* (Vol. 2, pp. 27-35). New Jersey.
- Referensi berupa *Handout* (catatan kuliah)
Kurniawati, H.A. (2009). Lecture Handout. *Ship Outfitting*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).
- Referensi berupa artikel dari Internet
International Maritime Organization (IMO). (2012, April 12). *Titanic Remembered by IMO Secretary-General*. Retrieved May 4, 2012, from IMO web site: <http://www.imo.org>
- Referensi berupa Dokumen Pemerintah / Lembaga Dunia
International Maritime Organization (IMO). (Consolidated Edition 2009). *International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974, as amended (SOLAS 1974)*. London: IMO Publishing.
- Referensi berupa *Engineering Standars*



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

ASTM A370. (2004). *Standard Test Methods and Definitions for Mechanical Testing of Steel Products*. New York: American Society for Testing and Materials (ASTM).

- g. Referensi berupa artikel dalam Majalah dan Surat kabar
Sjahrir, A. (1993, Maret 22). Prospek Ekonomi Indonesia. *Jawa Pos*. Surabaya.
Weber, B. (1985, October 20). The Myth Maker: The Creative Mind. *New York Times Magazines*, 42. New York.
- h. Referensi lainnya (Katalog, Manual, dll)
Japan Radio Co. (JRC). (2009). Catalogue. *Electronic Chart Display and Information System (ECDIS)*. Tokyo.
- i. Acuan
(Clarke, D. and Kurniawati, H.A., 2000).
(Linde, 2004).

2. LAMPIRAN

Lampiran memuat keterangan tambahan yang dianggap bukan merupakan Bagian Inti laporan Kerja Praktek atau Magang. Lampiran dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sebagainya.

Apabila terdapat lebih dari satu Lampiran maka setiap Lampiran harus diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, dan seterusnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata **LAMPIRAN** sebagai judul dari halaman yang diketik seluruhnya dengan huruf besar cetak tebal (*bold*) di tengah halaman (*centred*), tanpa nomor halaman.

Lampiran laporan Kerja Praktek dan Magang wajib terdiri dari:

1. Form KP-01 "Surat Pengajuan Kerja Praktek / Magang";
2. Form KP-03 "Surat Permohonan Kerja Praktek / Magang";
3. Surat Penerimaan Permohonan Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/ Instansi;
4. Form KP-05 "Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi"
5. Form KP-06 "Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/ Instansi"
6. Form KP-07 "Laporan Mingguan Kerja Praktek / Magang";
7. Form KP-08 "Lembar Asistensi Kerja Praktek / Magang";
8. Notulensi Harian Kerja Praktek / Magang;

Selain lampiran wajib di atas, dapat ditambahkan lampiran lain yang dianggap perlu.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 1

FORM KP-01

“SURAT PENGAJUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

SURAT PENGAJUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-01

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Perihal : Pengajuan Kerja Praktek / Magang*)
Lampiran : Transkrip Nilai

Kepada Yth. : Kepala Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS
di Surabaya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NRP :
Jumlah Mata Kuliah yang sudah ditempuh saat ini = SKS
Jumlah Mata Kuliah yang lulus minimal C = SKS
Kegiatan : KP I KP II Magang

Perusahaan/Instansi	:			
Alamat	:			
Jenis Kerja Praktek / Magang*)	:	<input type="checkbox"/> Bangunan Baru	<input type="checkbox"/> Reparasi Kapal	<input type="checkbox"/> Inspeksi Kapal
		<input type="checkbox"/> Desain & <i>Engineering</i>	<input type="checkbox"/> Operasional Kapal	
Tempat	:	<input type="checkbox"/> Galangan Kapal	<input type="checkbox"/> Biro Klasifikasi	<input type="checkbox"/> Biro Konsultan
		<input type="checkbox"/> Pelabuhan	<input type="checkbox"/> Perusahaan Pelayaran	<input type="checkbox"/> Industri Penunjang
		<input type="checkbox"/> Instansi Pemerintah	<input type="checkbox"/> Lainnya:	
Waktu	:	(Tanggal/Bulan/Tahun) sampai dengan (Tanggal/Bulan/Tahun)		

Kerja Praktek / Magang*) sebelumnya (jika sudah pernah) dilaksanakan di:

Perusahaan / Instansi :
Jenis Kerja Praktek / Magang*) :

Dengan ini menyatakan akan menaati semua peraturan yang berlaku di Perusahaan/Instansi tersebut. Sebagai kelengkapan persyaratan bersama ini saya lampirkan transkrip nilai.

Dosen Pembimbing

Surabaya,
Pemohon

.....
NIP

.....
NRP

Mengetahui,
Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan

Danu Utama, S.T., M.T.
NIP 19901008 201803 1 001

Catatan:

- *) Coret yang tidak sesuai.
- Centang yang sesuai.
- Pada saat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang jumlah SKS tempuh minimal 90 SKS.
- Formulir ini wajib dilampirkan di laporan Kerja Praktek atau laporan Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

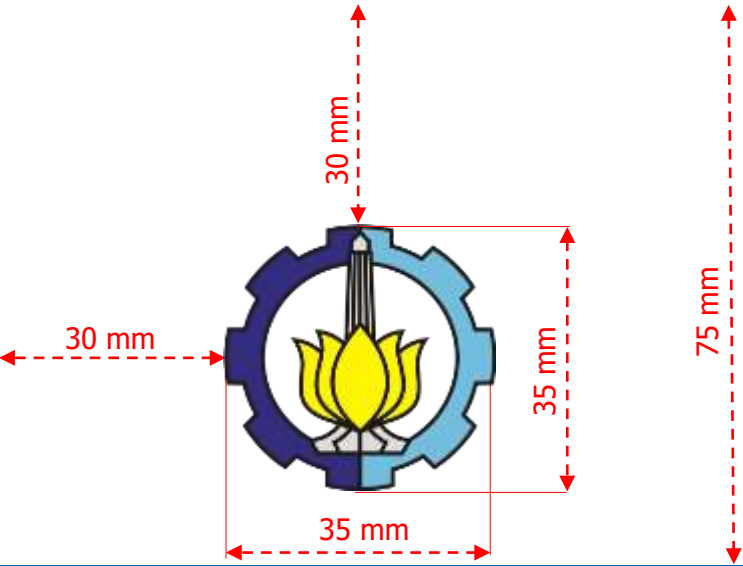
Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 2

FORM KP-02

“PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG”



PROPOSAL KERJA PRAKTEK - MN 184801 [Font Trebuchet MS Bold 16 pt]
[PROPOSAL MAGANG]

PT. ASL SHIPYARD INDONESIA [Trebuchet MS Bold 18 pt]

Ardi Nugroho Yulianto
Mahasiswa 2
Mahasiswa 3

NRP 4109100087
NRP
NRP

[Trebuchet MS Bold 14 pt]

DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN
FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2021

25 mm



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK / MAGANG*)

.....**)

(Tanggal/Bulan) sampai dengan (Tanggal/Bulan) (Tahun)

Mahasiswa	Dosen Pembimbing
..... NRP NIP
..... NRP NIP
..... NRP NIP

Mengetahui,
Kepala

[stempel Departemen]

Ir. Wasis Dwi Aryawan, M.Sc., Ph.D.
NIP 19640210 198903 1 001

Surabaya,
Koordinator
Tim Konsultasi Kemahasiswaan

Danu Utama, S.T., M.T.
NIP 19901008 201803 1 001

Catatan:

- *) Coret yang tidak sesuai.
- **) Tulis nama perusahaan/instansi.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Tujuan	1
I.3 Ruang Lingkup	1
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	2
BAB III RENCANA KEGIATAN	3
III.1 Jenis Kerja Praktek / Magang*	3
III.2 Tempat Kerja Praktek / Magang*	3
III.3 Kegiatan	3
III.4 Waktu Kerja Praktek / Magang*	3
LAMPIRAN	
LAMPIRAN 1 "BIODATA MAHASISWA"	
LAMPIRAN 2 "POLIS ASURANSI"	

	DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111 Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id http://www.its.ac.id/tkapal	
	PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG	
	Nomor Dokumen: Form KP-02	Edisi: Mei 2021

DAFTAR GAMBAR

No table of figures entries found.

	DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111 Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id http://www.its.ac.id/tkapal	
	PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG	
	Nomor Dokumen: Form KP-02	Edisi: Mei 2021

DAFTAR TABEL

No table of figures entries found.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

(Uraian singkat tentang hal yang menjadi latar belakang dalam pengambilan Kerja Praktek atau Magang di perusahaan/instansi)

I.2 Tujuan

(Uraian singkat tentang hal yang menjadi tujuan dalam pengambilan Kerja Praktek atau Magang di perusahaan/instansi)

I.3 Ruang Lingkup

(Uraian singkat tentang hal yang menjadi ruang lingkup dalam pengambilan Kerja Praktek atau Magang di perusahaan/instansi)



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

(Uraian singkat tentang profil perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang)



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

BAB III RENCANA KEGIATAN

III.1 Jenis Kerja Praktek / Magang*

- Bangunan Baru Reparasi Kapal Operasional Kapal
 Desain & *Engineering* Inspeksi Kapal

III.2 Tempat Kerja Praktek / Magang*

- Galangan Kapal Biro Klasifikasi Perusahaan Pelayaran
 Pelabuhan Biro Konsultan Industri Penunjang
 Instansi Pemerintah Lainnya:

III.3 Kegiatan

No.	Nama	NRP	Kegiatan		
			KP I	KP II	Magang
1	Ardi Nugroho Yulianto	04109100000087	√		
2	Mahasiswa 2		√	
3	Mahasiswa 3			√

III.4 Waktu Kerja Praktek / Magang*

(Uraian singkat rencana pelaksanaan KP dalam bentuk tabel dan ditulis dalam satuan minggu)

Catatan:

- *) Coret yang tidak sesuai.
- Centang yang sesuai.

	DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111 Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id http://www.its.ac.id/tkapal	
	PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG	
	Nomor Dokumen: Form KP-02	Edisi: Mei 2021

LAMPIRAN

- Lampiran 1 "Biodata Mahasiswa"
- Lampiran 2 "Polis Asuransi"



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

LAMPIRAN 1

“BIODATA MAHASISWA”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

BIODATA MAHASISWA

Nama	:	FOTO BERWARNA
NRP	:	
Tempat/Tanggal Lahir	:	
Alamat	:	
Email	:	
Telp/HP	:	

Pendidikan

No.	Jenjang	Nama Institusi	Tahun Lulus
1	SD		
2	SMP		
3	SMA		

Pengalaman Organisasi

No.	Jabatan	Deskripsi	Tahun
1			
2			
3			

Pengalaman Pelatihan

No.	Pelatihan	Tahun
1		
2		
3		

Surabaya,

.....
NRP



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

LAMPIRAN 2

“POLIS ASURANSI”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PROPOSAL KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-02

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

POLIS ASURANSI

 SERTIFIKAT ASURANSI JIWA KUMPULAN QSB No. Polis : 2051240409 Pem. Polis : MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FTK - ITS TAHUN 2015 No. Peserta : 000001 Nama Peserta : ANANTA SATRIA WIRAWA Tanggal Lahir : 24.11.1988 Macam Asuransi : EKAMARSA + KEC. DIRI RISIKO ABD SEKOLAH 25 U. Pertanggungan : Rp. 1.500.000,00 Besarnya Premi : Rp. 25.000,00 Mulai Asuransi : 19.09.2015 Berakhirnya Masa Asuransi : 18.09.2016 Cara bayar : TUNGGAL NN AJB BUMIPUTERA 1912  Ahmad Fauzle Darwis Direktur Utama	 SERTIFIKAT ASURANSI JIWA KUMPULAN QSB No. Polis : 2051240409 Pem. Polis : MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FTK - ITS TAHUN 2015 No. Peserta : 000002 Nama Peserta : SETYO ADI MUGROHO Tanggal Lahir : 01.05.1987 Macam Asuransi : EKAMARSA + KEC. DIRI RISIKO ABD SEKOLAH : U. Pertanggungan : Rp. 1.500.000,00 Besarnya Premi : Rp. 25.000,00 Mulai Asuransi : 19.09.2015 Berakhirnya Masa Asuransi : 18.09.2016 Cara bayar : TUNGGAL NN AJB BUMIPUTERA 1912  Ahmad Fauzle Darwis Direktur Utama
 SERTIFIKAT ASURANSI JIWA KUMPULAN QSB No. Polis : 2051240409 Pem. Polis : MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FTK - ITS TAHUN 2015 No. Peserta : 000004 Nama Peserta : ABDUL HARRIS HARIADI Tanggal Lahir : 29.07.1989 Macam Asuransi : EKAMARSA + KEC. DIRI RISIKO ABD SEKOLAH 25 U. Pertanggungan : Rp. 1.500.000,00 Besarnya Premi : Rp. 25.000,00 Mulai Asuransi : 19.09.2015 Berakhirnya Masa Asuransi : 18.09.2016 Cara bayar : TUNGGAL NN AJB BUMIPUTERA 1912  Ahmad Fauzle Darwis Direktur Utama	 SERTIFIKAT ASURANSI JIWA KUMPULAN QSB No. Polis : 2051240409 Pem. Polis : MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FTK - ITS TAHUN 2015 No. Peserta : 000005 Nama Peserta : WHINDA ARI SULARTI Tanggal Lahir : 30.11.1988 Macam Asuransi : EKAMARSA + KEC. DIRI RISIKO ABD SEKOLAH : U. Pertanggungan : Rp. 1.500.000,00 Besarnya Premi : Rp. 25.000,00 Mulai Asuransi : 19.09.2015 Berakhirnya Masa Asuransi : 18.09.2016 Cara bayar : TUNGGAL NN AJB BUMIPUTERA 1912  Ahmad Fauzle Darwis Direktur Utama



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 3

FORM KP-03

“SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-03

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Nomor :
Perihal : Permohonan Kerja Praktek / Magang*)
Lampiran : lembar

Kepada Yth. :
.....

Dalam rangka untuk memberikan bekal pengalaman kerja kepada mahasiswa Departemen Teknik Perkapalan FTK ITS, maka bersama surat ini kami mengajukan permohonan untuk Kerja Praktek / Magang*) pada Perusahaan atau Instansi Bapak/Ibu pada:

(Tanggal/Bulan) sampai dengan (Tanggal/Bulan) (Tahun)

Adapun nama-nama mahasiswa adalah sebagai berikut:

No.	Nama	NRP
1		
2		
3		
4		

Jenis Kerja Praktek / Magang*) yang akan dilaksanakan:

- Bangunan Baru Reparasi Kapal Inspeksi Kapal
 Desain & *Engineering* Operasional Kapal Lainnya:

Semua mahasiswa tersebut di atas wajib menaati peraturan yang berlaku pada Perusahaan atau Instansi Bapak/Ibu.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Surabaya,
Kepala

Ir. Wasis Dwi Aryawan, M.Sc., Ph.D.
NIP 19640210 198903 1 001

Catatan:

- *) Coret yang tidak sesuai.
- Centang yang sesuai.
- Header dan footer diganti sesuai dengan format Departemen Teknik Perkapalan.
- Formulir ini wajib dilampirkan di laporan Kerja Praktek atau laporan Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 4

FORM KP-04

“EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-04

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Nama :
NRP :
Kegiatan : KP I KP II Magang
Perusahaan/Instansi :
Dosen Pembimbing :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
1.	Mulai Kerja Praktek / Magang*)		
2.	Selesai Kerja Praktek / Magang*)		
3.	Selesai Membuat Laporan		
4.	Selesai Evaluasi		

Evaluasi dan Penilaian:

No.	Uraian Evaluasi	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
1.	Sistematika Laporan		30 %	
2.	Penguasaan Materi		70 %	
Nilai Total				

Mengetahui,
Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan

Surabaya,
Dosen Pembimbing

Danu Utama, S.T., M.T.
NIP 19901008 201803 1 001

.....
NIP

Catatan:

1. Centang yang sesuai.
2. *) Coret yang tidak sesuai.
3. Waktu asistensi untuk penulisan laporan Kerja Praktek atau Magang maksimal 2 (dua) bulan setelah selesai Kerja Praktek atau Magang, dan waktu evaluasi pemberian nilai maksimal 2 (dua) bulan setelah selesai penulisan laporan.
4. Total waktu penulisan laporan dan evaluasi serta pemberian nilai Kerja Praktek atau Magang maksimal 4 (empat) bulan setelah selesai Kerja Praktek.
5. Lembar evaluasi diisi, dinilai, ditandatangani, dan diserahkan oleh Dosen Pembimbing kepada Sekretariat Departemen bersama laporan Kerja Praktek atau Magang yang telah ditandatangani.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 5

FORM KP-05

**“EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI
PERUSAHAAN/INSTANSI”**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> Logo Perusahaan/ Instansi </div>	NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI	
	Alamat	
	EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/INSTANSI	
Nomor Dokumen: Form KP-05	Edisi: Mei 2021	Revisi: 03

Nama :

NRP :

Kegiatan : KP I KP II Magang

Dosen Pembimbing :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1.	Mulai Kerja Praktek / Magang*)		
2.	Selesai Kerja Praktek / Magang*)		
3.	Evaluasi		

Evaluasi dan Penilaian:

No.	Uraian Evaluasi	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
1.	Kedisiplinan dan Keaktifan		30 %	
2.	Penguasaan Materi		70 %	
			Nilai Total	

Mengetahui, **)

.....
Pembimbing Lapangan

.....
***)

.....
***)

Catatan:

1. Centang yang sesuai.
2. *) Coret yang tidak sesuai.
3. **) Dapat diisi atau tidak (sesuai kebijakan masing-masing perusahaan/instansi).
4. ***) Diisi dengan jabatan masing-masing.
5. Formulir ini wajib dilampirkan di laporan Kerja Praktek atau laporan Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 6

FORM KP-06

**“SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK / MAGANG
DARI PERUSAHAAN/INSTANSI”**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;"> Logo Perusahaan/ Instansi </div>	NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI	
	Alamat	
	SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/ INSTANSI	
	Nomor Dokumen: Form KP-06	Edisi: Mei 2021
		Revisi: 03

Nomor :

Perihal : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek / Magang*)

Lampiran : lembar

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Menyatakan bahwa mahasiswa Departemen Teknik Perkapalan ITS dengan nama berikut:

No.	Nama	NRP
1		
2		
3		
4		

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan/instansi kami dari (Tanggal/Bulan) sampai dengan (Tanggal/Bulan) dengan dibimbing oleh dengan jabatan

Selama melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan/instansi kami, mahasiswa tersebut sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
..... **)
.....

Catatan:

- *) Coret yang tidak sesuai.
- **) Jabatan yang berwenang memberikan keterangan.
- Formulir ini wajib dilampirkan di laporan Kerja Praktek atau laporan Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 7

FORM KP-07

“LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-07

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Nama :
NRP :
Kegiatan : KP I KP II Magang
Perusahaan/Instansi :
Dosen Pembimbing :
Minggu ke- :

Tanggal	Uraian Kegiatan Kerja Praktek / Magang*)	Paraf**)

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

.....,

.....
***)

.....
NRP

Catatan:

1. Centang yang sesuai.
2. *) Coret yang tidak sesuai.
3. **) Paraf Pembimbing Lapangan.
4. ***) Diisi dengan jabatan dari Pembimbing Lapangan.
5. Formulir ini wajib dilampirkan di laporan Kerja Praktek atau laporan Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 8

FORM KP-08

“LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-08

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Nama :
NRP :
Kegiatan : KP I KP II Magang
Perusahaan/Instansi :
Dosen Pembimbing :

NO.	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN DAN KEMAJUAN Pengerjaan	PARAF *)

Surabaya,
Dosen Pembimbing

.....
NIP

Catatan:

1. Centang yang sesuai.
2. *) Paraf Dosen Pembimbing.
3. Formulir ini wajib dibawa pada saat asistensi.
4. Dosen Pembimbing wajib memberi paraf pada saat selesai asistensi.
5. Formulir ini wajib dilampirkan di laporan Kerja Praktek atau laporan Magang.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 9

“DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
1	PT. Surveyor Indonesia	Biro Konsultan	Graha Surveyor Indonesia Jl. Gatot Subroto Kav.56 Jakarta 12950 - Indonesia	021-526 5526	021-5265525	
2	PT. Bureau Veritas (BV) Indonesia	Biro Klasifikasi	Gedung Setiabudi II Lantai.5 Jl. HR. Rasuna Said Kav. 62 Kuningan, Jakarta 12920	021-29403222	021-5210806	
3	PT. Bureau Veritas (BV) Indonesia	Biro Klasifikasi	Dana Graha Building, 5th Floor, Suite 504 - 505 Jl. Imam Bonjol, Batam 29432	0778-425502	0778-425503	
4	PT. Bureau Veritas (BV) Indonesia	Biro Klasifikasi	Graha Pena 12th Floor Suite 1204 Jl. Ahmad Yani No. 88, Ketintang, Gayungan, Surabaya 60231	031-8202031		http://www.bureauveritas.com/indonesia
5	PT. Bureau Veritas (BV) Indonesia	Biro Klasifikasi	Graha Pena 20th Floor, Suite 2004 Jl. A. Yani No.88, Surabaya	031-8294570	031-8294571	
6	PT. American Bureau of Shipping (ABS)	Biro Klasifikasi	Gedung Graha Pena Jawa Pos 14th Floor, Room 1409, Jl. A. Yani No. 88, Surabaya 60234	031-8272282	031-8272182	
7	PT. American Bureau of Shipping (ABS)	Biro Klasifikasi	Gedung Sumatra Promotion Centre 7th Floor, Jl. Engku Putri Kav. 1, Batam Centre, Kepulauan Riau, Batam 29641	0778-470023	0778-470036	
8	PT. American Bureau of Shipping (ABS)	Biro Klasifikasi	Gedung Perkantoran Bidakara 19th Floor, Room 03/04, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71-73 Jakarta Selatan 12870	021-83793067 / 83793068 / 83793070	021-83793072 /83793071	
9	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. Yos Sudarso Kav. 5, Bengkong Laut, Bengkong, Kota Batam, Kepulauan Riau 29432	0778-433388/ 429023/ 429024/ 451288	0778-429020/ 429021	bm@bki.co.id
10	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. Kalianget No.14, Perak Utara, Pabean Cantikan, Surabaya, Jawa Timur 60165	031-3295448/ 3295449/ 3295450/ 3295451/ 3295456	031-3294520/ 3205451	sp@bki.co.id
11	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jalan Pamularsih Raya No.12, Bojongsalaman, Semarang, Jawa Tengah 50148	024-7610399/ 7610744		



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
12	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. MT. Haryono No.8 Bahagia, Balikpapan Sel., Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76114	0542-876643	024-7610422	sm@bki.co.id
13	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jalan Perintis Kemerdekaan, 5 Ilir Palembang 30115 Sumatera Selatan	0711-713171/ 713172/ 713680/ 717151	0711-713173	pb@bki.co.id
14	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. Raya Bojonegara Karang Tengah, Km. 2, Kedaleman Cibeber, Bojonegara - Cilegon	0254- 5751683/ 8488692	0254-5751682	cg@bki.co.id
15	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. Tuparev KM. 3, Cirebon 45153 Jawa Barat	0231-205266	0231-205266	cn@bki.co.id
16	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. Raya Gerem Km. 5 No. 1, Kel. Gerem, Kec. Grogol, Cilegon			
17	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. Cipto Mangunkusumo Ruko Rapak Indah No. 10 Samarinda Seberang, Samarinda 75132	0541-261423	0541-261425	sd@bki.co.id
18	PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI)	Biro Klasifikasi	Jl. Jend. Sudirman No. 140, Malabutor Kec. Sorong, Kota Sorong, Papua Barat 98414	0951-322600	0951-323870	sr@bki.co.id
19	PT. Lloyd's Register Asia Surabaya	Biro Klasifikasi	Jl. Jend. Basuki Rachmat 129 - 137, Surabaya Jawa Timur 60271	031-5348634	031-5347973	
20	PT. Adiluhung Saranasegara Indonesia	Galangan Kapal	Jl. Kabupaten RT.01/RW.01, Desa Ujung Piring, Kabupaten Bangkalan, Madura 091118	031-3098073/ 3098074	031-3098074	
21	PT. ASL Shipyard Indonesia	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso Tj. Uncang, Sekupang, Batam	0778-392222/ 391935	0778-6007226	
22	PT. Batamec	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso KM.19 Tj. Uncang, Sekupang, Batam	0778-392204/ 391958	0778-391955	
23	PT. Ben Santosa	Galangan Kapal	Jl. Nilam Barat Baru No. 20 Tanjung Perak, Surabaya	031-3291100	031-3291101	
24	PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)	Galangan Kapal	Jl. Tanjung Perak Barat No. 433-435, Surabaya Jawa Timur 60165	031-291286	031-329159/ 3291172	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
25	PT. PAL Indonesia (Persero)	Galangan Kapal	Komplek Pangkalan Utama TNI Angkatan Laut V Jl. Ujung No.138, Ujung, Semampir, Surabaya Jawa Timur 60155	031-3292275/ 3281123	031-3292526/ 3292493	
26	PT. Dumas Tanjung Perak Shipyards	Galangan Kapal	Jl. Nilam Barat No.12, Perak Utara, Pabean Cantian, Surabaya Jawa Timur 60165	031-3295111/ 3291201	031-3293240	
27	PT. Andalan Mandiri Sejahtera	Galangan Kapal	Ruko Entrop No. 5, Jl. Kelapa Dua Entrop, Jayapura 99224	0967-550931	0967-541649	
28	PT. Anggrek Hitam	Galangan Kapal	Jl. Raya Pelabuhan Kabil, Kampung Baru, Kel. Kabil, Kec. Nongsa, Batam 29400	0778-7205050	021-7208188	
29	PT. Pelni (Persero)	Galangan Kapal	Gedung Kantor Pusat PT. PELNI, Jalan Gajahmada No. 14, Jakarta Pusat 10130	021-6334342	021-63854130	
30	PT. Catur Jasa Samudra	Galangan Kapal	Jl. Marunda No. 2, Marunda, Jakarta Utara	021-44851610	021-44851609	
31	PT. Batam Expressindo Shipyards	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso, KM 6, Kawasan Industri tanjung Ugang, Batam, 29422	0778-391956/ 391958	0778-391955	
32	PT. Bandar Abadi	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso Km. 8, Tanjung Ugang, Batam	0778-395222	0778-395333	
33	PT. Bandar Victory Shipyards	Galangan Kapal	Jl. RE Martadinata Km. 2, Sekupang, Batam	0778-322144/ 32265	0778-322806	
34	PT. Batamitra Sejahtera Shipyards	Galangan Kapal	Komplek Batama Blok C, Tanjung Ugang, Batam	0778-3922808	0778-3922809	
35	PT. Bayu Bahari Santosa	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso, KM 6, Kawasan Industri Tanjung Ugang, Batam 29121	0778-4301511		
36	PT. Bengkel galangan kapal Navigasi	Galangan Kapal	Jl. Sumatera No. 10 Jayapura, Irian Jaya	0967-533840	0967-533840	
37	PT. Brama Sari	Galangan Kapal	Jl. Adam Malik 144, Glagur by pass, Medan	061-6616542	061-6619582	
38	PT. Bintang Shipping Bioteknik	Galangan Kapal	Jl. Tambak No. 120, Tanjung Pinang, Bintan	0778- 71123943	077871127391	
39	PT. Citra Shipyards	Galangan Kapal	Kav. 20 Sei Lekop, Kampung Becek Sangulung, Tanjung Ugang, Batam	0778-7367012/ 6041079	0778-7367018	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
40	PT. Daya Radar Utama	Galangan Kapal	Jl. Ketel No. 5 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14310	021-43908873/ 43908874/ 43908875	021-43908876	
41	PT. Dharma Sentosa Marindo	Galangan Kapal	Jl. Brlgjen Katamso Tanjung Ugang, Batam, 29422	0778-391392	0778-391428	
42	PT. Dok Bengkel Merdeka	Galangan Kapal	Jl. Lumba-Lumba No. 3 RT 03, Samarinda	0541-743596	0541-766000	
43	PT. Dok Perkapalan Air Kantung	Galangan Kapal	Jl. Timah Raya, Kawasan Industri Air Kantung, Sungailiat, Bangka	0717-92721	0717-94500	
44	PT. Dok & Perkapalan Waiame	Galangan Kapal	Jl. Dr. J. B. Sitanala No. 1 Tanah Lapang Kecil, Ambon 97115	0911-321675/ 321874	0911-314769	
45	PT. Dok Dua Satu Nusantara	Galangan Kapal	Jl. Industri II No. 9, Jakarta Utara 14310	021-43931872, 43935526	021-43930625	
46	PT. Dok Karang Sumatera	Galangan Kapal	Jl. Pangeran Sldo Ing Kenayan No. 22, Palembang 30148	0711-440409		
47	PT. Dok/Pkd, Pkk Pertamina DAK	Galangan Kapal	Jl. Adil Makmur RT 39 No 45, Balikpapan Barat	0542-731416	0542-731353	
48	PT. Dry Dock World Pertama	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso, Tanjung Ugang, Batam, 29422	0778-392287, 392088	0778-392285, 392286	
49	PT. DKB Shipyard Jakarta I	Galangan Kapal	Jl. Penambangan, Pelabuhan I, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14310	021-4301092, 4300956, 4300957	021-43932071	
50	PT. DKB Shipyard Jakarta II	Galangan Kapal	Jl. Sindang Laut No. 119 Cilincing Tanjung Priok, Jakarta Utara 14110	021-4301255	021-43934488 ,4372326	
51	PT. DKB Shipyard Jakarta III	Galangan Kapal	Jl. R.E. Maratadinata I/2 (Volker) Tanjung Priok Jakarta Utara 14310	021-4303003	021-43935232	
52	PT. DKB Shipyard Cirebon	Galangan Kapal	Jl. Bali No. 5, Pelabuhan Cirebon 45112	0231-202418	0231-211280	
53	PT. DKB Shipyard Semarang	Galangan Kapal	Jl Asahan No. 3, Semarang 50174	024-3540232	024-3540232	
54	PT. DKB Shipyard Banjarmasin	Galangan Kapal	Jl. H. Pangeran M. Noor Kuin Cerucuk, Plambuan Banjarmasin 70129	0511-4415457, 4415458	0511-3352266	
55	PT. DKB Shipyard Palembang	Galangan Kapal	Jl. Ali Gatmir No. 7, 13 Iilir Palembang 30123	0711-351205	0711-313928	
56	PT. DKB Shipyard Sabang	Galangan Kapal	Jl. Perdagangan No. 136, Sabang, Irian Jaya 25217	0652-21200	0652-21368	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
 Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
57	PT. Dukuh Raya Dockyard	Galangan Kapal	Teluk Waru, Lembar, Kabupaten Lombok, Nusa Tenggara Barat	0370-631073	0370-645123	
58	PT. Dewa Ruci Agung	Galangan Kapal	Jl. Nilam Barat No. 20 A, Tanjung, Surabaya 60165	031-3291276	031-3291275	
59	PT. Duta Marina Shipyard	Galangan Kapal	Jl. Nilam Barat No. 12, Surabaya 60165	031-3295111	031-3293240	
60	PT. Eka Multi Bahari	Galangan Kapal	Jl. Telkom, Pangkalan RT.4/Pulau Atas, Samarinda	0541-7136473	0541-733083	
61	PT. Fibreglass Perkasa	Galangan Kapal	Desa Blimbingan Rogojampi, Banyuwangi	0333-7709767	0333-797524	
62	PT. Galangan Anugerah Kariangau	Galangan Kapal	Jl. Januari 21 No. 22 Balikpapan	0542-412400		
63	PT. Galangan Balikpapan Utama	Galangan Kapal	Jl. Wolter Monginsidi RT 8 No. 7, (Kampung Baru Ujung) Balikpapan 76133	0542-421684, 422274	0542-423231	
64	PT. Galangan Benua Raya Kariangau	Galangan Kapal	Jl. Srikandi RT.01/01 No. 25 Kariangau, Balikpapan	0542-7020738, 738377	0542-7021784, 734656	
65	PT. Galangan Kapal Bontuni Tirtamas	Galangan Kapal	Jl. R. E. Martadinata, Desa Mata, Po Box 46, Kendari	0411-323769, 323769, 323897	0411-323796	
66	PT. Galangan Putra Tanjungpura	Galangan Kapal	Dapur 12 Sagulung Batam	0778-736811	0778-7368388	
67	PT. Galangan Tanjung Batu	Galangan Kapal	Jl. Wolter Monginsidi, RT 12 No 55 Baru Ulu, Balikpapan	0547-762277, 764340, 419085	0542-763410	
68	PT. Galangan Teluk Bajau Kaltim	Galangan Kapal	Jl. Ampera, Teluk Bajau RT. 36 - Samarinda	0541-7069912, 7069964	0541-261629	
69	PT. Global Industries Asia Pacific	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamsa KM. 6,5 Tanjung Uncang, Batam 29421	0788-393020	0788-391787	
70	PT. Graha Trisakti Industri Drydocks	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamsa Km 8 Tanjung Uncang, Batam	0778-4049000		
71	PT. Inggom Shipyard	Galangan Kapal	Jl. Industri I Volker, Jakarta Utara 14310	021-43931176, 43934806, 4393480	021-43932144, 4393 4005, 4393400	
72	PT. Intan Sengkunyt	Galangan Kapal	Jl. Intan Sel Lincah, Kec. Kalidoni II Ilir, Palembang 30119	0711-712523, 712 524	0711-711017	
73	PT. Janata Marina Indah (Head Office)	Galangan Kapal	Menara KADIN Indonesia 11 th Floor, Jl. HR. Rasuna Said Blok X-5 Kav. 2- 3 Jakarta Selatan 12950	021-5274405	021-5274415	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
74	PT. Janata Marina Indah Shipyard unit I	Galangan Kapal	Jl. Deli No. 21, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang 50219	024-3512040	024-3547162	
75	PT. Janata Marina Indah Shipyard unit II	Galangan Kapal	Jl. Yos Sudarso, Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang 50219	024-3558450	024-3558453	
76	PT. Jujur Utama Sejati	Galangan Kapal	Adil Makmur RT 39 No 49 Kel. Jeneboro, Kec. Panajam, Balikpapan	0542-731416, 731417		
77	PT. Kaltim Shipyard	Galangan Kapal	Jl. Ceremal SK/33/35 Samarinda	0541-732420, 754727	0541-743110	
78	PT. Kapuas Armada Sarana	Galangan Kapal	Jl. Raya Kumpai Km. 9 Pontianak 78391	0561-721703		
79	PT. Kapuas Cahaya Bahari	Galangan Kapal	Jl. Adi Sucipto Km 11.2, Pontianak 78124	0561-721703		
80	PT. Karimun Sembawang Shipyard	Galangan Kapal	Jl. Teluk Paku Po BOX 76, Karimun 29161	0777-23365	0777-23385	
81	PT. Kartika Utama Sejati	Galangan Kapal	Jl. Berdikari No. 2, Jayapura 99111	0967-531975	0967-531141	
82	PT. Karya Delka Maritim	Galangan Kapal	Jl. Kakap No. 1, Belawan, Medan 20412	061-6941983, 6941161, 6943218	061-6943818	
83	PI Karya Mulya Teknik	Galangan Kapal	Jl. KH. Mas Mansyur No.3, Samarinda Kaltim	0541 -273054, 273074	0541-273046	
84	PT. Karya Teknik Utama	Galangan Kapal	Jl. Laks L RE Martadinata Kompl Sangrila Bl A/3-4, Sekupang, Batam 29422	0778-322268, 322295, 323199, 325299	0778-322155, 327618	
85	PT. Karyasindo Samudra Biru Shipyard	Galangan Kapal	Jl. Kav Sagulung Baru, Kampung Becek, Sel Lekop, Batu Aji, Batam	0778-7022718	0778-7006910	
86	PT. Klasaman Lndah Raya	Galangan Kapal	Jl. Gurami No. 229 Kladernak, Sorong 98414	0951-323668	0541-273046	
87	PT. Kunangan Marindo Laksana Shipyard	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamsa Km. 6 Tanjung Uncang, Batam 29400	0778-391751	0778-391752, 464136	
88	PT. L & C Dockyard Indonesia	Galangan Kapal	Jl. Aertembaga Lingkungan I-Bitung, Sulawesi Utara	0438-35440	0438-35338	
89	PT. Lampung Andalas Shipbuilding & Engineering	Galangan Kapal	Jl. Raya Bakauheni No.Km.16, Srengsem, Kec. Panjang, Kota Bandar Lampung, Lampung 35242	0721-31187, 31440, 31582	0721-31581	
90	PT. Lautan Lestari Shipyard	Galangan Kapal	Dapur 12 Sei. Lekop Sagulung, Batam	0778-7367015	0778-7367016	
91	PT. Loh & Loh Construction Shipyard	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamsa Tanjung Uncang, Batam	0778-391830	0778-391832	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
92	PT. M'connel Dowell Service	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso Km. 18 Tanjung Ugang, Batam 29422	0778-391362	0778-391362	
93	PT. Manumbar Kaltim	Galangan Kapal	Jl. Telkom Sei Lais, Pulau Atas, Kec. Sambutan, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75251	0541-748551		
94	PT. Marcopolo Marine	Galangan Kapal	Jl. Batu Aji, Kav. Lama, Dapur 12, Batam	0778-7368800	0778-736 8805	
95	PT. Marinatama Gemanusa	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso KM 46, Tanjung Ugang, Batam	0778-395763	0778-395762	
96	PT. Marine Mandiri Shipping Sealine	Galangan Kapal	Jl. Haisbulla, Kel. Gandus RT 02, Palembang	0711-351714, 351647	0711-356312	
97	PT. Maruline Maju Utama	Galangan Kapal	Jl. Kyai Tambak Deres 294, Surabaya	031-51501597	031-51503431	
98	PT. Maxim Marine Indonesia	Galangan Kapal	Jl. Perniagaan No.6, Panjuran, Kec. Lemahwungkuk, Kota Cirebon, Jawa Barat 45112	0231-202887	0231-226545	
99	PT. Nogsas Jaya Buana	Galangan Kapal	Jl. Kawasan Industri Sekupang Kav. 8, Tanjung Pinggir, Sekupang, Tanjung Riau, Tj. Riau, Kec. Sekupang, Batam, 29425	0778- 455900	07778-455700	
100	PT. Muji Rahayu Shipyards	Galangan Kapal	Jl. Loa Gagak RT 20, Loa Kulu Kota, Kutai Kartanegara	0541-7076235		
101	PT. Mutiara Fibrindo	Galangan Kapal	Komplek Taman Palem Lestani Ruko Pelangi Blok B/20, Jl. Kamal Raya Outer Ringroad Cengkareng, Jakarta Barat 11730	021-70112966	021-55958174	
102	PT. Najatim Dockyard	Galangan Kapal	Jl. Nilam Barat Baru No. 43, Surabaya 60165	031-3292008	031-3295383	
103	PT. Nanindah Mutiara Shipyards- Drydocks	Galangan Kapal	Jl. Brigjen Katamso Km. 20 Tanjung Ugang P. Batam	0778-391960;	0778-391961	
104	PT. Nexus Engineering Indonesia	Galangan Kapal	Jl. Patimura Kampung RT 01/RW 04, Panau Kabil, Batam	0778-711188	0778-711288	
105	PT. Nirwana Indah	Galangan Kapal	Jl. Ki Gede Ing Suro No.221/297 Karang Waru 28, Palembang 30142	0711-350597	0711-312104	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR PERUSAHAAN/INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nomor Dokumen: -

Edisi: Mei 2021

Revisi : 03

No	Perusahaan/ Instansi	Tempat KP	Alamat	Telepon	Faksimile	Email
106	PT. Noahtu Shipyards	Galangan Kapal	Jl. Alamsyah Ratu Prawiranegara KM. 12, Srengsem Panjang, Bandar Lampung 35242	0721-31312	0721-31525	
107	PT. Nogopatmolo	Galangan Kapal	Jl. Pangeran H.M. Noor RT 35, Pasir Mas, Banjarماسin	0511-3364587, 3352250	0511-4367582	
108	PT. Palindo Shipyards	Galangan Kapal	MT. Haryono No. 8 Lantai 2 Tanjung Pinang-Riau	0771-27688	0771-27456	
109	PT. Pacific Atlantic Shipyards	Galangan Kapal	Jl. RE Martadinata Kawasan Industri Tanjung Riau, Sekupang, Batam	0778-327972	0778-326851	
110	PT. Pahala Harapan Lestari	Galangan Kapal	Jl. Pasir Ketapang No. 5, Ke!. Air Itam, Kec. Bukit Intan, Pangkal Pinang, Bangka Belitung	0717-435544, 439367, 7001222	0717-439359	
111	PT. Palma Progress Shipyards	Galangan Kapal	Jl. Palma Kav. 1 Sagulung, Tanjung Uncang, Batam	0778-391455, 391344, 391642	0778-391432	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

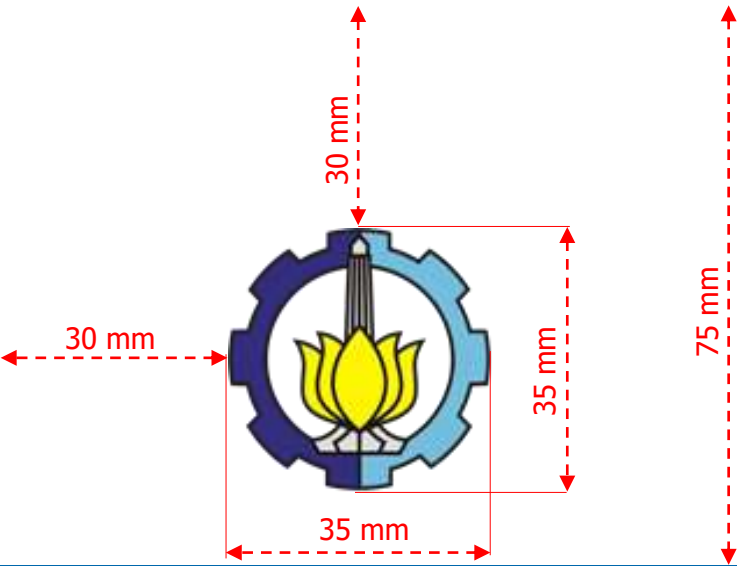
Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 10

“LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”



LAPORAN KERJA PRAKTEK - MN 141381 [Font Trebuchet MS Bold 16 pt]
[LAPORAN MAGANG]

PT. ASL SHIPYARD INDONESIA [Trebuchet MS Bold 18 pt]

Ardi Nugroho Yulianto
NRP 4109100087

Dosen Pembimbing
Ir. Wasis Dwi Aryawan, M.Sc., Ph.D.

[Trebuchet MS Bold 14 pt]

DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN
FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2021

25 mm



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN

KERJA PRAKTEK / MAGANG*)

Nama :
NRP :
Perusahaan/Instansi :
Waktu : sampai dengan**)
Kegiatan : KP I KP II Magang ***)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Surabaya,

.....
NIP

.....
NRP

Mengetahui,
Koordinator Tim Konsultasi Kemahasiswaan

Danu Utama, S.T., M.T.
NIP 19901008 201803 1 001

Catatan:

1. *) Coret yang tidak sesuai.
2. **) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
3. ***) Centang yang sesuai.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa.....

Pada kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu.....:

1.;
2.;
3.;
4.;
5. Dan seterusnya ...

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan,

Surabaya, 25 Mei 2021

Ardi Nugroho Yulianto



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/031 596 4182, Email: kapal@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR SIMBOL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Tujuan	1
I.3 Ruang Lingkup	1
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	2
II.1 Lokasi Perusahaan/Instansi	2
II.2 Sejarah Perusahaan/Instansi	2
II.3 Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi	2
II.4 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTEK	3
III.1 Kegiatan Kerja Praktek	3
BAB IV PENUTUP	4
DAFTAR PUSTAKA	5
LAMPIRAN	
LAMPIRAN 1 FORM KP-01 “SURAT PENGAJUAN KERJA PRAKTEK”	
LAMPIRAN 2 FORM KP-03 “SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK”	
LAMPIRAN 3 “SURAT PENERIMAAN PERMOHONAN KERJA PRAKTEK DARI PERUSAHAAN/INSTANSI”	
LAMPIRAN 4 FORM KP-05 “EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/INSTANSI”	
LAMPIRAN 5 FORM KP-06 “SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/ INSTANSI”	
LAMPIRAN 6 FORM KP-07 “LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK/ MAGANG”	
LAMPIRAN 7 FORM KP-08 “LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTEK/MAGANG”	
LAMPIRAN 8 “NOTULENSI HARIAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”	
dst.	



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/031 596 4182, Email: kapal@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

DAFTAR GAMBAR

No table of figures entries found.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

DAFTAR TABEL

No table of figures entries found.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

DAFTAR SIMBOL

(Bukan halaman yang diharuskan)

No table of figures entries found.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

(Uraian singkat tentang hal yang menjadi latar belakang dalam pengambilan Kerja Praktek atau Magang di perusahaan/instansi)

I.2 Tujuan

(Uraian singkat tentang hal yang menjadi tujuan dalam pengambilan Kerja Praktek atau Magang di perusahaan/instansi)

I.3 Ruang Lingkup

(Uraian singkat tentang hal yang menjadi ruang lingkup dalam pengambilan Kerja Praktek atau Magang di perusahaan/instansi)



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

II.1 Lokasi Perusahaan/Instansi

(Uraian singkat lokasi perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang)

II.2 Sejarah Perusahaan/Instansi

(Uraian singkat tentang sejarah perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang)

II.3 Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi

(Uraian singkat tentang profil perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang)

II.4 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

(Uraian singkat tentang struktur organisasi perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang dan jelaskan rincian tugas dari struktur organisasi tersebut)



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: kapal@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK

BAB III KEGIATAN KERJA PRAKTEK

III.1 Kegiatan Kerja Praktek

(Uraian tentang kegiatan selama pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang yang disertai dengan foto, gambar, dan dokumen pendukung lainnya. Uraian dapat ditulis dalam bentuk kegiatan harian atau format lainnya.)



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

BAB IV PENUTUP



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

DAFTAR PUSTAKA



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN

- Lampiran 1 Form KP-01 “Surat Pengajuan Kerja Praktek / Magang”;
 - Lampiran 2 Form KP-03 “Surat Permohonan Kerja Praktek / Magang”;
 - Lampiran 3 “Surat Penerimaan Permohonan Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/ Instansi”;
 - Lampiran 4 Form KP-05 “Evaluasi Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/Instansi”
 - Lampiran 5 Form KP-06 “Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek / Magang dari Perusahaan/ Instansi”
 - Lampiran 6 Form KP-07 “Laporan Mingguan Kerja Praktek / Magang”;
 - Lampiran 7 Form KP-08 “Lembar Asistensi Kerja Praktek / Magang”;
 - Lampiran 8 “Notulensi Harian Kerja Praktek / Magang”;
- dst.



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 1

FORM KP-01 "SURAT PENGAJUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG"



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 2

FORM KP-03 “SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 3

“SURAT PENERIMAAN PERMOHONAN KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/INSTANSI”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 4

“FORM KP-05 “EVALUASI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/INSTANSI”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 5

FORM KP-06 “SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK / MAGANG DARI PERUSAHAAN/INSTANSI”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 6

FORM KP-07 “LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 7

FORM KP-08 “LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id

<http://www.its.ac.id/tkapal>

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

LAMPIRAN 8

“NOTULENSI HARIAN KERJA PRAKTEK / MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp: 031 594 7254, Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: SOP/KP/2021

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Lampiran 11

FORM KP-09

“DAFTAR HADIR PENJELASAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG”



DEPARTEMEN TEKNIK PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax: 031 596 4182, Email: tperkapalan@its.ac.id
<http://www.its.ac.id/tkapal>

DAFTAR HADIR PENJELASAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Nomor Dokumen: Form KP-09

Edisi: Mei 2021

Revisi: 03

Kegiatan : Sosialisasi / Pembekalan*) Kerja Praktek dan Magang
Semester / Tahun : 20.../20...
Hari dan Tanggal :
Waktu : s/d WIB
Tempat :

No.	Nama Mahasiswa	NRP	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14

Surabaya,
Koordinator
Tim Konsultasi Kemahasiswaan

Danu Utama, S.T., M.T.
NIP 19901008 201803 1 001

Catatan:

*) Coret yang tidak sesuai.