

# **PEDOMAN KERJA PRAKTEK (MO 184803)**

## **KURIKULUM 2018-2023**



**DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
Pebruari 2020**

**Syarat Umum :**

1. Pada saat mengajukan permohonan kerja praktek (KP), mahasiswa telah menempuh/lulus minimal 90 sks.
2. Mahasiswa telah selesai/sedang duduk di semester VI
3. Mahasiswa yang memenuhi syarat mendaftarkan diri ke Petugas Administrasi Akademik di Departemen dengan menggunakan Form yang telah disediakan dan dengan melampirkan Transkrip Nilai terakhir.

**Waktu :**

1. Kerja praktek dilaksanakan pada saat liburan kuliah, terkecuali :
  - a. Mata Kuliah yang diambil tinggal Tugas Akhir dan KP.
  - b. Terancam batas waktu/DO.
2. Waktu pelaksanaan KP tidak diperkenankan mengganggu kuliah.
3. Durasi KP adalah 2 (dua) bulan, dapat ditempuh dalam 1 lokasi praktek atau masing-masing 1 bulan dalam lokasi praktek yang berbeda.
4. Kerja praktek dilaksanakan pada jam kerja dan siang hari.

**Sifat dan Isi:**

1. Disamping untuk mengenal dunia kerja di luar kampus, sifat KP adalah mengantarkan mahasiswa ke pengerjaan Tugas Akhir (*leading to TA*).
2. Isi dari KP dapat meliputi perancangan, perawatan, perencanaan, manajemen, analisa/studi kasus (*hard/soft engineering*) dan sebagainya sesuai dengan:
  - a. Keinginan mahasiswa sesuai dengan topik yang diangkat dalam TA.
  - b. Kapasitas/kemampuan/fasilitas yang ada di tempat KP.

**Tempat :**

1. Industri/Perusahaan/Instansi/Lembaga yang berkaitan dengan kelautan, perkapalan, bangunan lepas pantai, bangunan pantai, pelabuhan, pengembangan kawasan pantai (termasuk pesisir dan pulau-pulau kecil).
2. Tidak diperkenankan KP di lingkungan ITS.

**Pembimbing :**

1. Dosen Wali
2. Dosen lain yang diusulkan Dosen Wali dan mendapatkan persetujuan Koordinator KP

**Laporan :**

1. Laporan kerja praktek harus dibuat sendiri-sendiri, tidak boleh sama dengan mahasiswa yang lain meskipun dalam 1 (satu) lokasi dan dalam waktu yang bersamaan.
2. Sistematika penulisan KP:
  - a. Halaman Judul
  - b. Surat Keterangan Selesai KP dari tempat KP
  - c. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing di Departemen dan Koordinator KP.
  - d. Ringkasan/Summary dalam Bahasa Inggris.
  - e. Kata Pengantar
  - f. Ucapan Terimakasih
  - g. Daftar Isi, Gambar, Tabel
  - h. Isi KP (format dan bentuk isi KP supaya didiskusikan dengan Dosen Pembimbing di Departemen)
  - i. Daftar Pustaka
  - j. Lampiran-Lampiran yang didapat selama KP (Gambar, Perhitungan, Data, dsb). Kemudian di bagian akhir laporan dilengkapi sesuai urutan berikut ini:
    - i. Surat Resmi Permohonan KP dari Departemen Teknik Kelautan FTK-ITS ke Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat KP.
    - ii. Surat Penerimaan KP dari Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat KP.
    - iii. Form KP-04 yang berisi Laporan Mingguan
    - iv. Form KP-05 yang berisi Laporan Harian
    - v. Form KP-07 yang berisi *contact person* tempat KP.
    - vi. Form KP-09 yang berisi Pernyataan Bebas Plagiasi.

3. Laporan kerja praktek dibuat minimal 4 eksemplar, didistribusikan kepada:
  - a. 1 eksemplar untuk perusahaan/instansi/lembaga tempat praktek .
  - b. 1 eksemplar untuk mahasiswa.
  - c. 1 eksemplar untuk Dosen Wali/Pembimbing.
  - d. 1 eksemplar untuk Departemen, diberikan melalui Koordinator KP (laporan dan tanda tangan yang asli)
4. Laporan akhir dan penilaian harus diselesaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak kerja praktek berakhir, dengan ketentuan sbb:
  - a. Draft Laporan KP harus paling lambat 1 (satu) bulan setelah KP,
  - b. Ujian KP dengan Dosen Pembimbing paling lambat 2 (dua) bulan setelah selesai KP,
  - c. Revisi, penyerahan Laporan KP yang sudah dijilid dan penyerahan nilai ke Koordinator KP paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesai KP.
  - d. Melewati ketentuan di atas, maka nilai KP tidak akan diterima.
5. Dosen Pembimbing memeriksa dan menguji laporan kerja praktek. Hal-hal yang perlu diperiksa antara lain:
  - a. Ada atau tidaknya pengesahan oleh perusahaan tempat kerja praktek.
  - b. Isi/konten KP harus mencerminkan keseluruhan materi KP yang diperoleh mahasiswa selama KP, tidak hanya sebagian materi/bab saja.
  - c. Untuk itu, harus diperiksa kesesuaian antara isi laporan dengan laporan harian dan mingguan.
  - d. Umur laporan dan evaluasi tidak boleh lebih dari 3 (tiga) bulan sejak kerja praktek berakhir, dengan mengikuti prosedur pada poin (4) di atas.
6. Dosen Pembimbing/Dosen Wali menyerahkan nilai ujian laporan kerja praktek kepada Koordinator KP dengan menggunakan Form KP-06.
7. Mahasiswa menyerahkan laporan asli dan 1 (satu) copy Form KP-07 kepada Koordinator KP setelah menjalani ujian.
8. Koordinator KP akan memeriksa apakah laporan yang dikumpulkan berumur tidak lebih dari (3) tiga bulan sejak KP berakhir. Apabila melebihi, maka laporan dinyatakan kadaluwarsa dan KP dinyatakan batal.

**Prosedur:**

1. Mahasiswa yang akan melakukan KP wajib membuat Proposal KP, dan mengisi Formulir Permohonan Kerja Praktek (Form KP-01 atau Form KP-02).
2. Form KP-01 adalah permohonan KP yang durasinya 1 bulan, dan Form KP-02 untuk permohonan KP yang durasinya 2 bulan. Form KP-01 dan KP-02 dapat diambil di website DTK.
3. Dosen Wali/Dosen Pembimbing KP memberi persetujuan kepada mahasiswa untuk melaksanakan KP dengan melampirkan Form Kesediaan Pembimbing (Form KP-03).
4. Koordinator KP memeriksa kelengkapan isian Form KP-01/0-2 dan Form KP-03&08, kemudian mengkonfirmasi apakah semua persyaratan telah dipenuhi oleh pemohon KP.
  - a. Apabila data yang diisikan pada Form KP-01/02/03 tidak lengkap dan/atau persyaratan untuk mengikuti KP tidak terpenuhi, maka Koordinator KP tidak akan memproses permohonan KP.
  - b. Sebaliknya, apabila semua persyaratan dan data yang diisikan pada Form KP-01/02/03/08 telah lengkap dan/atau persyaratan untuk mengikuti KP telah terpenuhi maka Koordinator KP akan memproses permohonan KP.
5. Atas instruksi Koordinator KP, Petugas Administrasi Akademik DTK membuat surat pengantar bagi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek.
6. Pihak Departemen melakukan korespondensi dengan perusahaan/instansi/lembaga tempat kerja praktek yang dituju sampai diterimanya jawaban dari tempat kerja praktek yang dituju.
7. Setelah menerima surat jawaban dari perusahaan/instansi/lembaga tempat mahasiswa mengajukan kerja praktek, Petugas Administrasi Akademik Departemen mengumumkan apakah permohonan KP mahasiswa diterima atau ditolak.
8. Apabila perusahaan/instansi/lembaga menolak permohonan KP, maka mahasiswa harus mengulang proses permohonan KP dari awal. Apabila perusahaan/instansi/lembaga menerima permohonan KP, maka mahasiswa wajib melapor kepada Dosen Wali/Pembimbing kapan dan dimana kerja praktek akan dilakukan. Dosen Wali/Pembimbing akan memberikan nasehat berkaitan dengan etika/sikap/perilaku mahasiswa selama KP.

9. Selama KP, mahasiswa wajib mengisi Laporan Mingguan (Form KP-04) dan Laporan Harian (Form KP-05) yang dilegalisir minimal oleh supervisor/koordinator praktek yang ditunjuk oleh perusahaan/instansi/lembaga dimana mahasiswa tersebut melaksanakan KP.
10. Sedang Laporan Mingguan (Form KP-04) wajib mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing/Dosen Wali. Teknis pelaksanaan masalah ini supaya didiskusikan dengan Dosen Pembimbing/Dosen Wali.
11. Setelah pelaksanaan KP berakhir, mahasiswa wajib melakukan pengunduran diri secara formal (pamitan) kepada supervisor dimana mahasiswa melakukan kerja praktek.
12. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa wajib melapor kepada Dosen Pembimbing/Dosen Wali bahwa kerja praktek telah selesai dilaksanakan.

### **Lampiran**

1. Form KP-01,
2. Form KP-02,
3. Form KP-03,
4. Form KP-04,
5. Form KP-05,
6. Form KP-06,
7. Form KP-07.
8. Form KP-08
9. Form KP-09