



PEDOMAN KERJA PRAKTEK

DEPARTEMEN TEKNIK SISTEM PERKAPALAN



Daftar Isi

1.	TUJUAN.....	1
2.	RUANG LINGKUP	1
2.1.	Umum	1
2.2.	Tujuan Kerja Praktek	1
2.3.	Waktu Pelaksanaan	1
2.4.	Persyaratan.....	1
2.5.	Tempat Praktek dan Materi	1
2.6.	Sistem Pelaporan.....	3
2.7.	Evaluasi.....	4
2.8.	Lain – Lain	4
2.9.	Pertimbangan	4
3.	REFERENSI	5
4.	DEFINISI	5
5.	URAIAN PROSEDUR	5

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dengan kode mata kuliah ME 184840 bagi mahasiswa Departemen Teknik Sistem Perkapalan (DTSP) untuk memastikan bahwa Kerja Praktek yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kerja Praktek.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini mencakup kegiatan Kerja Praktek I dan Kerja Praktek II dengan persyaratan dan ketentuan pokok seperti diuraikan di bawah ini.

2.1. Umum

- a. ME 184840 Kerja Praktek di Departemen Teknik Sistem Perkapalan, dilakukan dalam durasi 2 bulan dimana pelaksanaannya dibagi menjadi 2 tahap yang berurutan. Tahap pertama (KP Bulan ke I) dan tahap kedua (KP Bulan ke II) harus menyesuaikan dengan materi program yang telah ditentukan oleh Departemen
- b. Mahasiswa Lintas Jalur (Lj) hanya wajib menempuh 1 (satu) kali KP dengan durasi satu bulan penuh.

2.2. Tujuan Kerja Praktek

- a. Mahasiswa mampu menerapkan ilmu dan aplikasinya dalam situasi dan kondisi kerja langsung dilapangan.

2.3. Waktu Pelaksanaan

- a. Setiap tahapan Kerja Praktek dilaksanakan selama satu bulan penuh pada waktu liburan semester genap ke semester ganjil.
- b. Prosedur administrasi untuk pendaftaran kerja praktek dimulai pada akhir semester ganjil mahasiswa wajib mengisi formulir permohonan KP di yang mana legalitasnya terdiri dari dosen wali (dosen pembimbing) dan coordinator kerja praktek (sekretaris Departemen)
- c. Point 2.3.a dan 2.3.b tidak berlaku untuk mahasiswa yang mata kuliahnya hanya tinggal Tugas Akhir dan Kerja Praktek saja.

2.4. Persyaratan

- a. Kerja Praktek Bulan ke I (Tahap Pertama) dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang sudah menempuh seluruh mata kuliah sampai dengan semester IV.
- b. Kerja Praktek Bulan ke II (Tahap Kedua) dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang sudah menempuh seluruh mata kuliah sampai dengan semester VI.
- c. Pada semester ganjil berikutnya, dimana mahasiswa sudah menyelesaikan kerja praktek I dan II, maka harus mengusulkan kredit untuk kerja praktek pada FRS (meskipun laporan KP belum diujikan).

2.5. Tempat Praktek dan Materi

- a. Tempat Kerja Praktek
 - i. Kerja Praktek Bulan ke I (KP I), dapat dilaksanakan pada industri permesinan atau galangan kapal
 - ii. Kerja Praktek Bulan ke II (KP II), dapat dilaksanakan pada galangan kapal, anjungan minyak, Badan Klasifikasi, atau berlayar

- iii. Kerja Praktek Bulan ke I dan Kerja Praktek Bulan ke II jika memungkinkan tidak dilaksanakan ditempat yang sama.
- b. Materi Kerja Praktek
 - i. Bulan Ke-1 :
 - **Industri Permesinan**
 - Materi pokok sebagai berikut:
 - (a) mengenal proses-proses pembustsn komponen-komponen permesinan atau dan motor
 - (b) mengenal proses perakitannya
 - Uraian Kerja meliputi :
 - (a) jenis bahan-bahan baku atau logam dasar yang digunakan
 - (b) proses dan cara kerja mesin-mesin perkakas
 - (c) proses produksi/pembuatan dari bahan baku hingga ke barang jadi
 - (d) fungsi komponen dan system kerjanya
 - (e) proses perakitannya
 - **Galangan Kapal**
 - Materi Pokok sebagai berikut:
 - (a) mengenal jenis permesinan dan motor dikapal
 - (b) mengenal system permesinan/perpipaan/pelistrikan di kapal
 - Uraian Kerja meliputi :
 - (a) bagian-bagian utama dari motor dan permesinan kapal
 - (b) fungsi dan prinsip dari bagian-bagian tersebut
 - (c) pemeriksaan dalam penentuan kerusakan-kerusakan yang terjadi
 - (d) penggunaan alat ukur
 - (e) gambar/bagian/diagram system pipa dan listrik
 - (f) persiapan kerja untuk pemeriksaan Badan Klasifikasi
 - ii. Bulan Ke-2 :
 - **Berlayar**
 - Materi Pokok sebagai berikut:
 - (a) memahami pengoperasian permesinan dalam kapal
 - Uraian Kerja meliputi :
 - (a) Kegiatan rutin dan ABK pada bagian mesin
 - (b) mekanisme kerja dan ABK antara bagian satu dengan lainnya
 - (c) pemeliharaan dan perawatan system permesinan selama pelayaran
 - (d) mekanisme kerja pada waktu bongkar muat bersandar dan maneuver
 - (e) instalasi dan gambar diagram pipa dan listrik di kapal
 - (f) organisasi dan manajemen di kapal
 - **Badan Klasifikasi**
 - Materi Pokok sebagai berikut:
 - (a) memahami fungsi dan kegiatan kerja di badan klasifikasi
 - Uraian Kerja meliputi :
 - (a) hubungan kerja antara galangan, perusahaan pelayaran, syahbandar dan biro klasifikasi
 - (b) ara kerja biro klasifikasi pada pemeriksaan untuk bangunan baru dan reparasi kapal

- (c) penentuan jenis serta kualitas dari bagian-bagian permesinan
- (d) peraturan klas dan implementasinya
- **Anjungan Lepas Pantai**
 - Materi Pokok sebagai berikut:
 - (a) memahami pengoperasian permesinan bangunan lepas pantai
 - Uraian Kerja meliputi :
 - (a) definisi dan fungsi unit/sarana yang digunakan
 - (b) jenis permesinan dan motor yang digunakan
 - (c) system perpipaan dan kelistrikan
 - (d) bahaya dan keselamatan kerja
- **Galangan Kapal**
 - Materi Pokok sebagai berikut:
 - (a) memahami manajemen galangan
 - (b) reparasi/bangunan baru untuk bagian permesinan kapal
 - Uraian Kerja meliputi :
 - (a) hubungan kerja antara galangan, perusahaan pelayaran, syahbandar dan biro klasifikasi pada perbaikan dan/atau pembuatan bangunan baru
 - (b) lay-out galangan
 - (c) struktur organisasi dan mekanisme kerjanya
 - (d) reparasi/perbaikan/pemasangan baru system permesinan kapal
 - (e) membahas masalah-masalah teknis serta memberikan alternatif solusinya
 - (f) gambar/bagan/diagram system pipa dan listrik

2.6. Sistem Pelaporan

- a. Pembekalan / Pelaporan Awal
 - i. pembekalan dan pelaporan awal dilakukan sebelum kerja praktek dilaksanakan. Mahasiswa menghadap dulu ke Dosen Pembimbing/Wali untuk menyepakati hal-hal yang berkaitan dengan tata-tertib, materi dan system pelaporan selama praktek.
- b. Laporan Mingguan dan Laporan Harian
 - i. Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek wajib mengisi laporan mingguan yang berisi uraian singkat mengenai aktivitas yang dilakukan setiap harinya dalam minggu yang bersangkutan. Detail aktivitas harian ditulis dalam laporan harian berikut foto yang berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan.
 - ii. Laporan mingguan dan laporan harian wajib dilegalitas oleh bagian atau Departemen (minimal oleh koordinator praktek yang ditunjuk oleh perusahaan) dimana mahasiswa tersebut melaksanakan praktek pada minggu-minggu tersebut dan oleh dosen pembimbing pada akhir masa praktek.
 - iii. Laporan mingguan dan laporan harian akan menjadi bahan referensi untuk penulisan serta evaluasi terhadap kegiatan praktek dari mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Laporan Akhir Kerja Praktek
 - i. Laporan akhir dibuat untuk masing-masing Kerja Praktek ke I dan ke II.
 - ii. Setiap Laporan akhir kerja praktek sudah harus diserahkan kepada koordinator kerja praktek (Sekretaris Departemen) maksimum tiga bulan terhitung tanggal setelah selesainya praktek pada Bulan Praktek yang sesuai.

- iii. Jumlah Eksemplar buku laporan kerja praktek minimal tiga buah, yaitu :
 - 1 eksemplar untuk perusahaan tempat praktek
 - 1 eksemplar untuk praktikan
 - 1 eksemplar untuk Departemen (laporan dan tanda tangan yang asli)
- iv. Laporan kerja praktek harus ditanda tangani oleh
 - Praktikan
 - Petugas/pejabat dari tempat praktek
 - Dosen Pembimbing/Dosen Wali
 - Koordinator Kerja Praktek Departemen
- v. Materi dan tata penulisan laporan kerja praktek harus sesuai dengan atau mengacu pada item-item kegiatan sebagaimana ditulis dilaporan mingguan.
- vi. Bagi mahasiswa yang oleh Dosen Walinya diijinkan oleh kerja praktek I dan II ditempat yang sama diwajibkan membuat terpisah untuk masing-masing Bulan Praktek sesuai dengan materi pada item 2.5. diatas.

2.7. Evaluasi

- a. Batas Waktu Evaluasi
 - i. Batas waktu evaluasi dilaksanakan sesuai dengan batas akhir penyerahan laporan kerja praktek yaitu tiga bulan terhitung setelah tanggal praktek selesai dilaksanakan.
 - ii. Laporan yang sudah selesai akan diuji oleh dosen wali dan tim dosen penguji kerja praktek yang dilakukan pada minggu ke-14 tiap semesternya.
- b. Bobot Penilaian
 - i. Bobot penilaian kerja praktek untuk kedua pelaporan terdiri dari :
 - Bobot nilai kerja praktek adalah 50% dari dosen wali dan 50% dari dosen pembimbing.
 - Komposisi dari masing - masing penilaian adalah:
 - Penguasaan materi (70 %).
 - Tata tulis laporan dan kesesuaian dengan kegiatan mingguan (30 %).

2.8. Lain - Lain

- a. Risiko
 - i. Dalam pelaksanaan kerja praktek, segala hal yang diakibatkan atau terjadi selama melakukan kerja praktek (misalnya kecelakaan kerja, dll) menjadi tanggung jawab mahasiswa disarankan mengambil asuransi din (short term) jika merasa perlu atau disyaratkan oleh tempat dimana akan kerja praktek.
 - ii. Apabila batas waktu yang sudah ditentukan dalam pedoman ini tidak mampu dilaksanakan oleh mahasiswa, maka kerja praktek yang dilaksanakan dapat dibatalkan oleh Departemen.
 - iii. Pembatalan Kerja Praktek Bulan ke II akibat item iii pada pasal ini tidak mempengaruhi atau membatalkan hasil kerja praktek Bulan ke I yang telah diujikan.

2.9. Pertimbangan

- a. Dalam hal-hal yang bersifat khusus, mahasiswa harus meminta pertimbangan-pertimbangan pada Dosen Pembimbing kerja praktek
- b. Pertimbangan lebih lanjut dapat diberikan oleh Kepala Departemen jika diperelukan

3. REFERENSI

- Kurikulum 2018 Departemen Teknik Sistem Perkapalan, Fakultas Teknologi Kelautan, ITS.

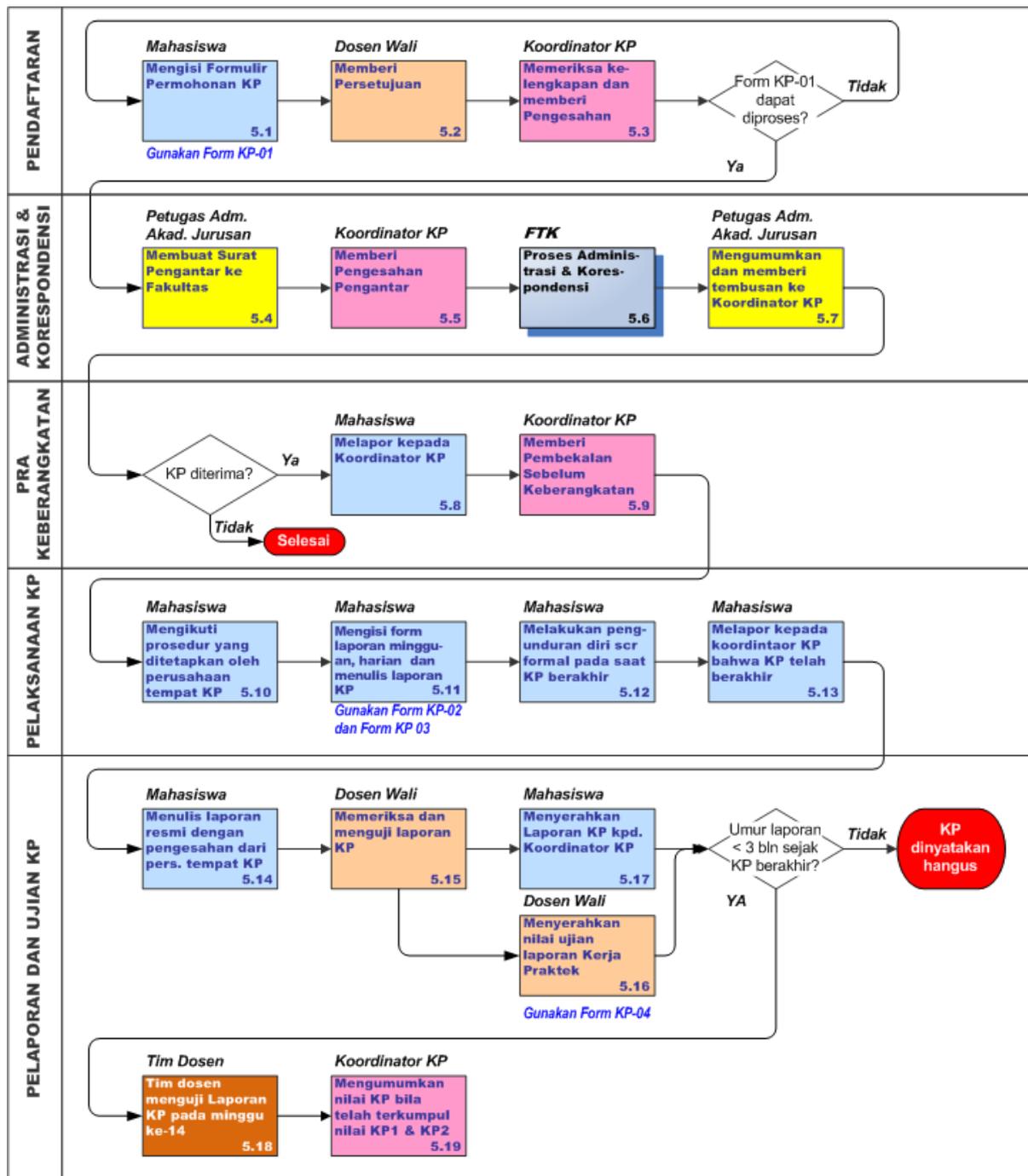
4. DEFINISI

-

5. URAIAN PROSEDUR

Gambar 1 menunjukkan prosedur pelaksanaan kerja praktek secara detail dengan uraian sebagai berikut.

- 5.1. Mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek wajib mengisi Formulir Permohonan Kerja Praktek (Form KP-01).
- 5.2. Dosen wali / dosen pembimbing KP memberi persetujuan kepada mahasiswa wali untuk melaksanakan Kerja Praktek. Tempat dan materi kerja praktek dapat merujuk pada item 2.5. pada prosedur ini. Untuk Kerja Praktek II, dosen wali / dosen pembimbing KP hendaknya memeriksa / mengonfirmasi apakah Laporan KP I sudah dikumpulkan, diuji dan dinilai.
- 5.3. Koordinator KP memeriksa kelengkapan isian Form KP-01 dan mengonfirmasi apakah semua persyaratan telah dipenuhi oleh pemohon KP.
 - Apabila data yang diisikan pada Form KP-01 tidak lengkap dan / atau persyaratan untuk mengikuti KP tidak terpenuhi, maka Koordinator KP tidak akan memproses permohonan KP.
 - Sebaliknya, apabila semua persyaratan dan data yang diisikan pada Form KP-01 telah lengkap dan / atau persyaratan untuk mengikuti KP telah terpenuhi maka Koordinator KP akan memproses permohonan KP.
- 5.4. Atas instruksi Koordinator KP, Petugas Administrasi Akademik Departemen membuat surat pengantar bagi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktek untuk dikirimkan ke Fakultas u.p. Pembantu Dekan I.
- 5.5. Koordinator KP menandatangani surat pengantar kerja praktek mahasiswa dan mengirimkan surat pengantar ke PD I.
- 5.6. Pihak fakultas melakukan proses administrasi kerja praktek mahasiswa dan melakukan korespondensi dengan perusahaan tempat kerja praktek yang dituju sampai diterimanya jawaban dari perusahaan tempat kerja praktek yang dituju. Setelah menerima jawaban dari perusahaan tempat kerja praktek yang dituju, pihak Fakultas akan memberitahukan kepada Departemen secepatnya. **Detail proses bisnis ini lebih lanjut diatur oleh Fakultas Teknologi Kelautan.**
- 5.7. Setelah menerima surat jawaban dari perusahaan tempat mahasiswa mengajukan kerja praktek dari petugas di Fakultas, Petugas Administrasi Akademik Departemen mengumumkan apakah permohonan kerja praktek mahasiswa diterima atau ditolak. Petugas Administrasi Akademik Departemen memberi tembusan surat jawaban kepada Koordinator KP.
- 5.8. Apabila perusahaan menolak permohonan kerja praktek mahasiswa, maka mahasiswa harus mengulang proses permohonan kerja praktek dari awal. Apabila perusahaan menerima permohonan kerja praktek mahasiswa, maka mahasiswa wajib melapor kepada Koordinator Kerja Praktek kapan dan dimana kerja praktek akan dilakukan.
- 5.9. Koordinator Kerja Praktek memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum keberangkatan kerja praktek.



Gambar 1. Proses bisnis kerja praktek di Departemen Teknik Sistem Perkapalan

- 5.10. Mahasiswa wajib melapor kepada pengawas kerja praktek di perusahaan tempat kerja praktek serta wajib mengikuti dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan tempat kerja praktek.
- 5.11. Mahasiswa wajib mengisi Laporan Mingguan (Form KP-02) dan Laporan Harian (Form KP 03) serta wajib dilegalisir oleh bagian atau Departemen (minimal oleh koordinator praktek yang ditunjuk oleh perusahaan) dimana mahasiswa tersebut melaksanakan praktek. Laporan Mingguan wajib mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing / Dosen Wali.
- 5.12. Setelah kerja praktek berakhir, mahasiswa wajib melakukan pengunduran diri secara formal (pamitan) kepada supervisor dimana mahasiswa melakukan kerja praktek.

- 5.13. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa wajib melapor kepada Koordinator Kerja Praktek bahwa kerja praktek telah selesai dilaksanakan.
- 5.14. Mahasiswa wajib menulis laporan resmi kerja praktek setelah kerja praktek berakhir. Laporan harus mendapat pengesahan dari tempat kerja praktek. Laporan kerja praktek harus didistribusikan kepada:
 - 1 eksemplar untuk perusahaan tempat praktek
 - 1 eksemplar untuk praktikan
 - 1 eksemplar untuk Departemen (laporan dan tanda tangan yang asli)Laporan akhir harus diselesaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak kerja praktek berakhir.
- 5.15. Dosen Pembimbing / Dosen Wali memeriksa dan menguji laporan laporan kerja praktek. Hal - hal yang perlu diperiksa oleh Dosen Pembimbing antara lain:
 - Ada atau tidaknya pengesahan oleh perusahaan tempat kerja praktek
 - Kesesuaian antara isi laporan dengan laporan mingguan
 - Umur laporan tidak boleh lebih dari 3 (tiga) bulan sejak kerja praktek berakhirWaktu dan tempat ujian dapat ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
- 5.16. Dosen Pembimbing / Dosen Wali menyerahkan nilai ujian laporan kerja praktek dengan menggunakan Form KP-04.
- 5.17. Mahasiswa menyerahkan laporan asli kerja praktek kepada Koordinator Kerja Praktek setelah menjalani ujian kerja praktek sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian KP bersama.
- 5.18. Ujian KP bersama dilaksanakan pada minggu keempat belas pada semester yang bersangkutan.
- 5.19. Koordinator Kerja Praktek akan memeriksa apakah laporan yang dikumpulkan berumur tidak lebih dari tiga bulan sejak kerja praktek berakhir. Apabila melebihi, maka laporan dinyatakan kadaluwarsa dan kerja praktek dinyatakan batal. Koordinator Kerja Praktek akan mengumumkan nilai kerja praktek bila nilai kerja praktek I dan kerja praktek II telah terkumpul untuk mahasiswa S1 program reguler dan kerja praktek II bagi mahasiswa S1 program lintas jalur.

LAMPIRAN



LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN

TEKNIK SISTEM PERKAPALAN

Kampus ITS Sukotilo, Surabaya 60111

FORM KP-02

Nama Mahasiswa : _____
NRP : _____
Dosen Pembimbing : _____
Perusahaan Tempat KP : _____
Kerja Praktek : I / II *)
Minggu : I / II / III / IV *)

Hari / Tanggal	Uraian Aktivitas yang Dilakukan	Keterangan

Mengetahui / Menyetujui
Supervisor Kerja Praktek

Mengetahui / Menyetujui
Dosen Pembimbing



LAPORAN HARIAN KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN
TEKNIK SISTEM PERKAPALAN
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

FORM KP-03

Nama Mahasiswa : _____
NRP : _____
Dosen Pembimbing : _____
Perusahaan Tempat KP : _____
Kerja Praktek : I / II *)

Minggu Ke : _____
Hari : _____
Tanggal : _____

Diskripsi kegiatan harian (sertakan foto)

Mengetahui / Menyetujui
Supervisor Kerja Praktek

*) Coret yang tidak perlu



FORM EVALUASI KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN

TEKNIK SISTEM PERKAPALAN

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

FORM KP-04

Nama Mahasiswa : _____
 NRP : _____
 Dosen Pembimbing : _____
 Perusahaan Tempat KP : _____
 Kerja Praktek : I / II *)

Pemantauan Kemajuan

	KERJA PRAKTEK I		KERJA PRAKTEK II	
	Tanggal	Tanda Tangan Dosen Wali	Tanggal	Tanda Tangan Dosen Wali
Mulai Praktek				
Selesai Praktek				
Selesai Membuat Laporan				
Selesai Diuji				

Catatan :

Evaluasi

	KERJA PRAKTEK I		KERJA PRAKTEK II		Nilai Akhir
	Nilai Angka	Bobot (%)	Nilai Angka	Bobot (%)	
Sistematika Laporan		15%		15%	
Penguasaan Materi		35%		35%	
Total Nilai Akhir					
Nilai Huruf					

Surabaya, _____

Diterima tanggal : _____

Dosen Pembimbing

Koordinator Kerja Praktek

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu