



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK DAN MAGANG

Program Sarjana Statistika
Kurikulum 2023-2028



DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER



Gedung T, Lantai 2, Kampus ITS Sukolilo Surabaya 60111
Telp : 031-5943352 Fax : 031-5922940
Email : statistika@its.ac.id Website : www.its.ac.id/statistics



BUKU PANDUAN KERJA PRAKTIK DAN MAGANG

Program Sarjana Statistika
Kurikulum 2023-2028



DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gedung T, Lantai 2, Kampus ITS Sukolilo Surabaya 60111
Telp : 031-5943352 Fax : 031-5922940
Email : statistika@its.ac.id Website : www.its.ac.id/statistics



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa serta atas rahmat-Nya, sehingga Buku Panduan Kerja Praktik dan Magang ini dapat disusun dan disajikan sebagai buku pegangan bagi setiap mahasiswa/i dan Civitas Akademika Departemen Statistika FSAD-ITS dalam pelaksanaan dan penulisan Laporan Kerja Praktik dan Magang

Buku Panduan Kerja Praktik dan Magang merupakan sumber informasi dalam penyelenggaraan proses melaksanakan dan menulis laporan Kerja Praktik dan Magang. Harapan dari adanya Buku Panduan ini adalah mahasiswa/i dapat melaksanakan Kerja Praktik dan magang sesuai dengan prosedur dan tersusunnya Laporan Kerja Praktik dan Magang yang seragam serta sesuai dengan kaidah penulisan yang benar pada setiap bagian bagi setiap mahasiswa/i Departemen Statistika FSAD-ITS.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Buku Panduan Kerja Praktik dan Magang. Semoga buku ini dapat menjadi pegangan dan petunjuk bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktik dan Magang di lingkungan Departemen Statistika FSAD-ITS.

Surabaya, Desember 2023

Tim Penyusun
Departemen Statistika FSAD-ITS



Halaman ini sengaja dikosongkan



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	11
1.1. KERJA PRAKTIK	11
1.2. MAGANG	Error! Bookmark not defined.
BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTIK.....	13
2.1. PROSEDUR KERJA PRAKTIK	13
2.2. PROSEDUR MAGANG	Error! Bookmark not defined.
BAB III FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTIK	17
3.1. FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTIK (KP)	17
3.1.1. FORMAT PENULISAN PROPOSAL KP.....	17
A. URUTAN ISI PROPOSAL KERJA PRAKTIK.....	17
B. BERKAS PROPOSAL KERJA PRAKTIK	17
C. FORMAT ISI PROPOSAL KERJA PRAKTIK	18
3.1.2. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP	21
A. URUTAN ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK	21
B. BUKU LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	21
C. FORMAT ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK	22
3.2 MAGANG	25
3.2.1. FORMAT PENULISAN PROPOSAL MAGANG.....	25
A. URUTAN ISI PROPOSAL MAGANG	25
B. BERKAS PROPOSAL MAGANG	26



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

C.	FORMAT ISI PROPOSAL MAGANG	26
3.2.2.	BUKU LAPORAN MAGANG	29
3.2.3.	FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG	29
BAB IV	PENUTUP	33
LAMPIRAN	35



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Dokumen Pedoman Kerja Praktik.....12



Halaman ini sengaja dikosongkan



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Diagram Prosedur Kerja Praktik	16
--	----



Halaman ini sengaja dikosongkan



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Cover Depan Laporan Kerja Praktik.....	35
Lampiran 2 Contoh Cover Dalam Laporan Kerja Praktik	36
Lampiran 3 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktik	37
Lampiran 4 Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktik	39
Lampiran 5 Bukti Bimbingan Proposal Kerja Praktik.....	40
Lampiran 6 Form A	41
Lampiran 7 Form B	42
Lampiran 8 Form C	43
Lampiran 9 Form D	44
Lampiran 10 Contoh Cover Depan Laporan Magang	45
Lampiran 11 Contoh Cover Dalam Laporan Magang	46
Lampiran 12 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Magang	47
Lampiran 13 Contoh Cover Depan Proposal Kerja Praktik	49
Lampiran 14 Contoh Cover Dalam Proposal Kerja Praktik.....	50
Lampiran 15 Contoh Lembar Pengesahan Proposal Kerja Praktik.....	51
Lampiran 13 Contoh Cover Depan Proposal Magang	52
Lampiran 14 Contoh Cover Dalam Proposal Magang	53
Lampiran 15 Contoh Lembar Pengesahan Proposal Magang	54



Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik (KP) ialah Kerja Lapangan atau Kerja Nyata yang harus dilaksanakan mahasiswa di suatu lembaga dalam waktu yang telah ditetapkan dengan bobot 2 sks. Setiap mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing di departemen dan instansi. Penilaian dilakukan berdasarkan laporan kerja praktik. Kerja praktik bertujuan untuk :

1. Mampu bermasyarakat dalam dunia kerja.
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di suatu lembaga.
3. Mampu mengidentifikasi masalah untuk dianalisis dengan menggunakan metode statistik.

Aturan-aturan dalam Kerja Praktik Departemen Statistika ITS adalah sebagai berikut.

1. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik adalah 3 bulan, (di perusahaan minimal 1 bulan)
2. Pembimbing Kerja Praktik adalah dosen wali mahasiswa yang bersangkutan
3. Peserta Kerja Praktik terdiri atas tim dengan anggota maks 2 mahasiswa.
4. Aturan penyusunan laporan Kerja Praktik:
 - a. Laporan Kerja Praktik yang disusun sebanyak 1 laporan
 - b. Pembimbing 2 orang dosen
 - c. Setiap peserta akan mendapatkan tugas khusus yang berbeda
 - d. Laporan yang membedakan adalah pada Bagian Pelaksanaan Kerja Praktik (Bab 3) dan Hasil Kerja Praktik (Bab 4).
5. Mahasiswa diwajibkan membuat poster hasil Kerja Praktik, namun tidak menjadi kriteria penilaian.
6. Form penilaian Kerja Praktik oleh perusahaan harus dari tim administrasi (tidak disediakan oleh mahasiswa) yang



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

dilengkapi: surat permohonan nilai, amplop untuk menyimpan nilai, dan nilai dalam kondisi tertutup.

Pada kegiatan Kerja Praktik ada sebelas (11) dokumen yang diperlukan sebagai pedoman, prosedur atau rekaman kegiatan Kerja Praktik. Sebelas dokumen tersebut, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 Dokumen Pedoman Kerja Praktik

No	Deskripsi	Kode	Tipen Dokumen
1	Prosedur standar KP	D-1	SOP
2	Format penulisan laporan	D-2	<i>Guidence</i>
3	Formulir pengajuan Surat permohonan KP	F-1	<i>Recording Form</i>
4	Surat Permohonn KP dari Departemen Statistika ke perusahaan	F-2	<i>Letter</i>
5	Surat Balasan dari Perusahaan	F-3	<i>Letter</i>
6	Formulir rekaman kegiatan pembimbingan Proposal KP	F-4	<i>Recording Form</i>
7	Formulir Kegiatan kerja praktek di Perusahaan	F-A	<i>Recording Form</i>
8	Formulir bimbingan KP	F-B	<i>Recording Form</i>
9	Formulir penilaian KP dari Perusahaan	F-C	<i>Recording Form</i>
10	Formulir penilaian KP dari Pembimbing	F-D	<i>Recording Form</i>
11	Formulir penilaian Poster	F-E	<i>Recording Form</i>



BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN

2.1. PROSEDUR KERJA PRAKTIK

Berikut merupakan prosedur pengambilan kerja praktik yang dimulai dari tahap pendaftaran sampai tahap penilaian hasil kerja praktik. Seluruh form yang diperlukan dapat diakses pada link berikut [ini](#).

TAHAP I PENDAFTARAN

Sebelum melaksanakan pendaftaran kerja praktik, mahasiswa harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Mengikuti sosialisasi kerja praktik
2. Mengumpulkan formulir pendaftaran ke admin yang di lampiri bukti sks tempuh, $S1 = 100$ SKS
3. Form Pendaftaran, form bimbingan proposal, form A,B,C,D, dan Penjajagan serta tata cara penulisan proposal dan laporan dapat di download di Website Statistika ITS.
4. Melakukan pendaftaran secara online di website statistika: www.statistics.its.ac.id

TAHAP II PEMBUATAN PROPOSAL

Setelah melalui serangkaian proses pendaftaran, maka mahasiswa akan melanjutkan ke tahap pembuatan proposal dengan langkah sebagai berikut.

1. Setelah dosen Pembimbing Kerja Praktik diumumkan, mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk konsultasi pembuatan proposal.
2. Pembimbingan pembuatan proposal minimum dilakukan sebanyak 3 kali. Mahasiswa harus membawa formulir bimbingan proposal, (dilampirkan pada proposal). Setelah bimbingan selesai, proposal Kerja Praktik ditandatangani oleh pembimbing dan Sekretaris Departemen 1 (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan).
3. Mahasiswa mengisi form surat pengantar ke perusahaan/



instansi yang sudah ditandatangani lengkap oleh Sekretaris Departemen 1 (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan), kemudian diserahkan ke Admin Prodi S1 untuk dibuatkan surat resmi ke perusahaan.

4. Mahasiswa menyerahkan surat resmi dan proposal ke perusahaan/instansi.
5. Mahasiswa menunggu jawaban dari perusahaan. Jika diterima, surat penerimaan difotocopy sebanyak 2 kali, selanjutnya surat penerimaan ini ditandatangani dan diserahkan ke Pembimbing dan Admin Prodi S1 sebagai arsip.
6. Surat penerimaan asli diserahkan ke Sekdep I, sebelum melakukan kerja praktik.
7. Jika **perusahaan menolak permohonan Kerja Praktik**, maka mahasiswa harus meminta surat penolakan pada perusahaan. Surat penolakan dapat berupa surat resmi atau memo yang ditandatangani oleh pejabat yang sah di perusahaan sebagai pertanggungjawaban. Kemudian surat penolakan di serahkan ke Sekdep I dan pembimbing. Selanjutnya mahasiswa mengulangi prosedur peninjauan permohonan Kerja Praktik ke perusahaan lain. Seperti langkah-langkah di atas. (Perhatian: surat resmi dari departemen hanya dibatasi 2 kali saja, jadi pastikan dulu perusahaan mau menerima Kerja Praktik atau tidak).

TAHAP III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Berikut merupakan tahapan proses Kerja Praktik

1. Mahasiswa yang sudah diterima Kerja Praktik di suatu perusahaan/instansi harus melakukan daftar ulang Kerja Praktik secara online agar pihak Prodi dapat mempunyai informasi tentang mahasiswa yang sudah diterima Kerja Praktik di instansi/perusahaan.
2. Mahasiswa harus mulai Kerja Praktik di Perusahaan selama 1 bulan sesuai perjanjian dengan perusahaan/instansi. Bimbingan Kerja Praktik dapat dilakukan pada saat Kerja Praktik berlangsung atau sesudahnya tergantung kesepakatan dengan pembimbing Kerja Praktik.



3. Selama proses pembimbingan mahasiswa dapat mulai mengerjakan laporan KP (waktu 2 bulan setelah Kerja Praktik di perusahaan selesai dilakukan).
4. Selama Proses pembimbingan mahasiswa wajib membawa *Form A* dan *Form B* untuk di tandatangani oleh perusahaan dan pembimbing Kerja Praktik (*form* harus asli bukan Fotocopy).
5. *Form A* dan *Form B* yang sudah di tandatangani lengkap harus dilampirkan pada buku laporan Kerja Praktik dan siap dijilidkan.
6. Buku Laporan Kerja Praktik ditandatangani Kadep diparaf oleh Sekdep I, Pembimbing di Departemen Statistika dan Pembimbing lapangan dari Perusahaan.
7. Buku diserahkan ke Ruang baca Statistika dan Perpustakaan Pusat ITS.

TAHAP IV PENYERAHAH NILAI KERJA PRAKTIK

Berikut merupakan tahapan penyerahan nilai kerja praktik.

1. Setelah menyelesaikan laporan, mahasiswa harus segera menyerahkan form C dan form D ke dosen pembimbing Kerja Praktik.
2. *Form C* adalah *form* penilaian dari perusahaan yang diserahkan dalam amplop tertutup.
3. *Form D* adalah *form* penilaian dari dosen pembimbing di Departemen yang diberikan kosong karena dosen pembimbing sendiri yang akan menulis dan menyerahkannya kepada Admin Prodi S1.
4. Mahasiswa menyerahkan fotocopy penyerahan Laporan Kerja Praktik dari Ruang Baca dan Perpus ITS kepada Admin Prodi S1
5. Nilai di *entry* kan oleh Sekdep I dengan ketentuan Keterlambatan :
 - a. 1 hari s.d 1 bulan nilai maksimum AB
 - b. 1 bulan s.d 2 bulan nilai maksimum B
 - c. 2 bulan s.d 3 bulan nilai maksimum BC
 - d. Lebih dari 3 bulan nilai maksimum E dan mahasiswa wajib menyerahkn laporan di tempat Kerja Praktik kepada



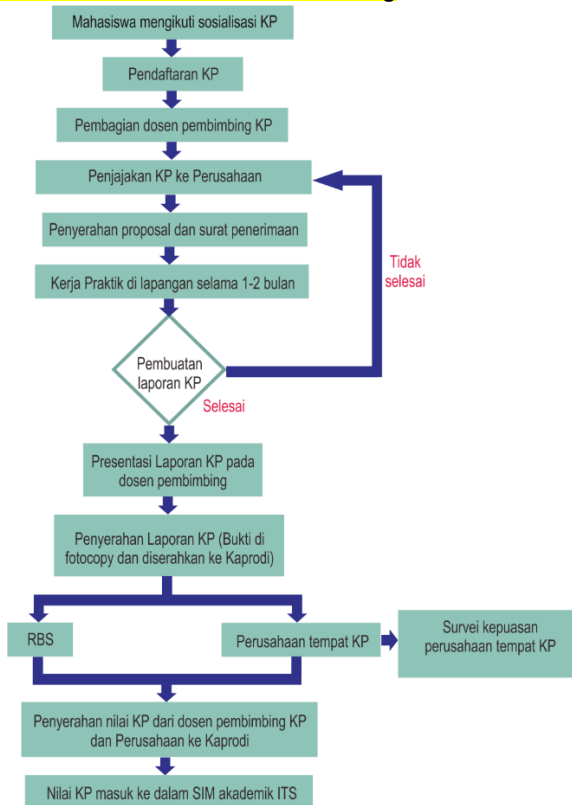
BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

Koordinator Kerja Praktik dan melakukan pendaftaran Kerja Praktik di tempat lain.

6. Mahasiswa dapat mengambil Kerja Praktik di FRS *Online* setelah proses Kerja Praktik selesai atau satu semester berikutnya
7. Mahasiswa tidak disarankan mengambil Kerja Praktik di FRS *Online* bila belum melaksanakan Kerja Praktik.

Penilaian Kerja Praktik didasarkan pada :

1. Laporan KP (50%)
2. Penilaian dari Pembimbing lapangan (20%)
3. Penilaian dari Dosen Pembimbing



Gambar 2. 1 Diagram Prosedur Kerja Praktik



BAB III

FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTIK

3.1. FORMAT PENULISAN KERJA PRAKTIK (KP)

Berikut merupakan prosedur format penulisan Kerja Praktik yang dimulai dari proposal hingga laporan

3.1.1. FORMAT PENULISAN PROPOSAL KP

Format Proposal Kerja Praktik dimulai dari cover, isi dan lampiran.

A. URUTAN ISI PROPOSAL KERJA PRAKTIK

1. Cover Luar
2. Cover dalam
3. Lembar Pengesahan Proposal Kerja Praktik
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel/Gambar
7. Daftar Lampiran
8. Bab I. Pendahuluan
9. Bab II. Gambaran Umum Tempat Kerja Praktik
10. Bab III. Mata Kuliah Pendukung dan Kompetensi Mahasiswa
11. Bab IV. Perencanaan Kerja Praktik
12. Bab V. Penutup
13. Daftar Pustaka
14. Lampiran
 - LAMPIRAN 1 Curriculum Vitae Peserta 1
 - LAMPIRAN 2 Curriculum Vitae Peserta 2
 - LAMPIRAN 3 Scan KTM Peserta 1
 - LAMPIRAN 4 Scan KTM Peserta 2

B. BERKAS PROPOSAL KERJA PRAKTIK

1. Ukuran kertas A4
2. Logo pojok kiri atas adalah Logo ITS
3. Cover laporan KP warna biru tua dengan Gradasi Warna (*Red* = 0, *Green* = 103, *Blue* = 172)
4. Laporan dijilid



5. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih*)
 6. Lembar sekat antar bab polos berwarna biru muda dengan gradasi warna (*Red* = 204, *Green* = 236, *Blue* = 255)
- Keterangan : *) pembimbing Tempat KP harus tanda tangan terlebih dahulu.

C. FORMAT ISI PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Pengetikan proposal kerja praktik mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas :
Kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29.7 cm) Jarak spasi : 1 (satu)
2. Jarak tepi (margin):
 - Tepi atas : 3 cm
 - Tepi bawah: 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
3. Jenis huruf
Times New Roman, Normal, ukuran 12
4. Nomor halaman
 - Bagian awal diberi halaman dengan angka romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada bagian bawah di kanan halaman.
 - Bagian Inti/Pokok dan Akhir diberi nomor urut dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Lampiran. Diletakkan pada bagian bawah di kanan halaman.
5. Tabel dan Gambar
Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan penulisan sebagai berikut.
 - Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel (contoh: Tabel 2.1, Tabel 3.3, dsb).



- Nomor dan judul tabel diletakkan diatas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata sambung.

Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan sebagai berikut.

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar (contoh: Gambar 2.1, Gambar 3.4, Gambar 4.2 dsb).
- Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.

Susunan isi proposal kerja praktik dapat mengikuti ketentuan contoh berikut ini

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa statistika harus Kerja Praktik
- Alasan mahasiswa memilih Kerja Praktik di tempat tersebut (sesuai dengan tempat Kerja Praktik masing- masing mahasiswa)

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktik

1.2.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan di tempat Kerja Praktik (cth. projek), dan atau mengidentifikasi masalah statistik.

1.3 Manfaat

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun khusus

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Tempat Kerja Praktik

Berisi sejarah tempat kerja praktik, visi dan misi ataupun informasi lainnya



2.2 Struktur Organisasi

Berisi struktur organisasi dari tempat kerja praktik yang sedang digunakan saat kerja praktik berlangsung

2.3 Kegiatan Perusahaan

Penjelasan proses bisnis atau ruang lingkup yang dilakukan oleh tempat kerja praktik

BAB III MATA KULIAH PENDUKUNG DAN KOMPETENSI MAHASISWA

3.1. Mata Kuliah Pendukung

Berisi penjelasan beberapa mata kuliah yang telah diberikan kepada peserta Kerja Praktik yang dapat dijadikan sebagai acuan dan pendukung pelaksanaan Kerja Praktik

3.2. Kompetensi Mahasiswa

Penjelasan kompetensi yang telah dicapai dan dimiliki oleh peserta Kerja Praktik

BAB IV PERENCANAAN KERJA PRAKTIK

4.1 Waktu dan Tempat Kerja Praktik

Berisi waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktik

4.2 Rencana Kegiatan

Berisi penjelasan rencana kegiatan yang akan dilakukan peserta selama Kerja Praktik mulai dari koordinasi dengan tempat kerja praktik, metode pengambilan data, diskusi, laporan dan bimbingan dengan pihak di tempat kerja praktik.

4.3 Jadwal Kegiatan

Berisi rencana jadwal kegiatan untuk pelaksanaan kerja praktik.

4.4 Peserta Kerja Praktik

Berisi informasi peserta Kerja Praktik mulai dari Nama, NRP, Program Studi, Departemen, Fakultas, Alamat, No. Telp, email.



BAB V PENUTUP

Sebagai penutup dari Proposal Kerja praktek adalah kalimat permohonan izin kepada pimpinan di tempat Kerja Praktik serta.

3.1.2. FORMAT PENULISAN LAPORAN KP

Format Laporan Kerja Praktik dimulai dari cover, isi dan lampiran.

A. URUTAN ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK

1. Cover Luar
2. Cover dalam
3. Lembar Pengesahan I
4. Lembar Pengesahan II
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Lampiran
9. Bab I. Pendahuluan
10. Bab II. Gambaran Umum “Tempat Kerja Praktik”
11. Bab III. Pelaksanaan Kerja Praktik
12. Bab IV. Hasil Kerja Praktik
13. Bab V. Penutup
14. Daftar Pustaka
15. Lampiran :
 - LAMPIRAN 1 Surat Penerimaan KP dari Perusahaan
 - LAMPIRAN 2 Formulir A (1 lembar untuk satu mahasiswa)
 - LAMPIRAN 3 Formulir B (1 lembar untuk satu mahasiswa)
 - LAMPIRAN 4 Data
 - LAMPIRAN 5 Output computer

B. BUKU LAPORAN KERJA PRAKTIK

1. Ukuran kertas A5
2. Lambang pojok kiri atas adalah Lambang ITS (roda gigi)
3. Cover laporan KP warna biru tua dengan Gradasi Warna (*Red* = 0, *Green* = 103, *Blue* = 172)



4. Laporan dijilid hard cover
5. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih*)
6. Lembar sekat antar bab polos berwarna biru muda dengan gradasi warna (*Red* = 204, *Green* = 236, *Blue* = 255)

Keterangan : *) pembimbing Tempat KP harus tanda tangan terlebih dahulu.

C. FORMAT ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK

Pengetikan laporan kerja praktik mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas :
Kertas HVS ukuran A5 (148 mm x 210 mm) Jarak spasi : 1 (satu)
2. Jarak tepi (margin):
 - Tepi atas : 2,5 cm
 - Tepi bawah: 2,5 cm
 - Tepi kiri : 2,5 cm
 - Tepi kanan : 2,0 cm
3. Jenis huruf
Times New Roman, Normal, ukuran 11 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12).
4. Nomor halaman
 - Bagian awal diberi halaman dengan angka romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada bagian bawah di tengah halaman.
 - Bagian Inti/Pokok dan Akhir diberi nomor urut dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Lampiran.
 - Nomor halaman ditulis di atas (header) sebelah kanan untuk halaman gasal dan sebelah kiri untuk halaman genap, kecuali halaman pertama dari bab baru ditulis di bawah (footer) kanan dan dimulai dengan nomor halaman gasal. Apabila suatu bab berakhir pada halaman bernomor gasal, maka ditambahkan satu halaman kosong dengan nomor halaman genap (diberi tulisan "Halaman ini sengaja dikosongkan").



- Antar bab diberi halaman pembatas sesuai dengan ketentuan tanpa diberi nomor halaman.
5. Tabel dan Gambar
- Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan penulisan sebagai berikut.
- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel (contoh: Tabel 2.1, Tabel 3.3, dsb).
 - Nomor dan judul tabel diletakkan diatas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata sambung.

Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan sebagai berikut.

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar (contoh: Gambar 2.1, Gambar 3.4, Gambar 4.2 dsb).
- Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.

Susunan isi laporan kerja praktik dapat mengikuti ketentuan contoh berikut ini

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa statistika harus Kerja Praktik
- Alasan mahasiswa memilih Kerja Praktik di tempat tersebut (sesuai dengan tempat Kerja Praktik masing- masing mahasiswa)

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenali system kerja di tempat Kerja Praktik

1.2.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan di tempat Kerja Praktik (bila ada), dan atau mengidentifikasi masalah statistik serta



memperkenalkan metode statistik yang dapat digunakan.

1.3 Manfaat

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun khusus

BAB II GAMBARAN UMUM “TEMPAT KERJA PRAKTIK”

2.1 Sejarah Tempat Kerja Praktik

Berisi sejarah tempat kerja praktik, visi dan misi ataupun informasi lainnya

2.2 Struktur Organisasi

Berisi struktur organisasi dari tempat kerja praktik yang sedang digunakan saat kerja praktik berlangsung

2.3 Kegiatan Perusahaan

Penjelasan proses bisnis atau ruang lingkup yang dilakukan oleh tempat kerja praktik

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

4.1 Pelaksanaan Kerja Praktik

Berisi waktu, tempat pelaksanaan dan kegiatan Kerja Praktik (*log book*) dilampirkan jadwal Kerja Praktik yang disahkan oleh pembimbing lapangan

4.2 Metodologi Penyelesaian Tugas

4.2.1 Metodologi

Penjelasan alasan pemilihan metodologi yang digunakan untuk analisis

4.2.2 Metode Pengambilan Data

Penjelasan mengenai sumber data, metode pengambilan data (sekunder/primer), struktur data dan variabel yang digunakan

4.2.3 Langkah Penyelesaian

Penjelasan langkah penyelesaian mulai dari identifikasi masalah hingga algoritma metode statistik yang digunakan untuk menyelesaikan tugas/proyek.



BAB IV HASIL KERJA PRAKTIK

Pada bagian ini berisikan hasil analisis terkait dengan proyek/tugas di tempat KP dan luaran yang dihasilkan (infografis/artikel/kajian/dll)

BAB V PENUTUP

Sebagai penutup dari Laporan Kerja praktek adalah kesimpulan hasil analisis dan saran berdasarkan hasil analisis atau kendala yang dihadapi saat melakukan analisis

3.2 MAGANG

3.2.1. FORMAT PENULISAN PROPOSAL MAGANG

Format Proposal Magang dimulai dari cover, isi dan lampiran.

A. URUTAN ISI PROPOSAL MAGANG

1. Cover Luar
2. Cover dalam
3. Lembar Pengesahan Proposal Magang
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel/Gambar
7. Daftar Lampiran
8. Bab I. Pendahuluan
9. Bab II. Gambaran Umum Tempat Magang
10. Bab III. Mata Kuliah Pendukung dan Kompetensi Mahasiswa
11. Bab IV. Perencanaan Magang
12. Bab V. Penutup
13. Daftar Pustaka
14. Lampiran
 - LAMPIRAN 1 Curriculum Vitae Peserta 1
 - LAMPIRAN 2 Curriculum Vitae Peserta 2
 - LAMPIRAN 3 Scan KTM Peserta 1
 - LAMPIRAN 4 Scan KTM Peserta 2



B. BERKAS PROPOSAL MAGANG

1. Ukuran kertas A4
2. Logo pojok kiri atas adalah Logo ITS
3. Cover laporan KP warna biru tua dengan Gradasi Warna (*Red* = 0, *Green* = 103, *Blue* = 172)
4. Laporan dijilid
5. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih*)
6. Lembar sekat antar bab polos berwarna biru muda dengan gradasi warna (*Red* = 204, *Green* = 236, *Blue* = 255)

Keterangan : *) pembimbing Tempat KP harus tanda tangan terlebih dahulu.

C. FORMAT ISI PROPOSAL MAGANG

Pengetikan proposal Magang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas :
Kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29.7 cm) Jarak spasi : 1 (satu)
2. Jarak tepi (margin):
 - Tepi atas : 3 cm
 - Tepi bawah: 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
3. Jenis huruf
Times New Roman, Normal, ukuran 12
4. Nomor halaman
 - Bagian awal diberi halaman dengan angka romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada bagian bawah di kanan halaman.
 - Bagian Inti/Pokok dan Akhir diberi nomor urut dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Lampiran. Diletakkan pada bagian bawah di kanan halaman.
5. Tabel dan Gambar
Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan penulisan sebagai berikut.



- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel (contoh: Tabel 2.1, Tabel 3.3, dsb).
- Nomor dan judul tabel diletakkan diatas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata sambung.

Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan sebagai berikut.

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar (contoh: Gambar 2.1, Gambar 3.4, Gambar 4.2 dsb).
- Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.

Susunan isi proposal Magang dapat mengikuti ketentuan contoh berikut ini

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa statistika harus Magang
- Alasan mahasiswa memilih Magang di tempat tersebut (sesuai dengan tempat Magang masing- masing mahasiswa)

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Magang

1.2.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan di tempat Magang (cth. projek), dan atau mengidentifikasi masalah statistik.

1.3 Manfaat

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun khusus

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

2.1 Sejarah Tempat Magang

Berisi sejarah tempat Magang, visi dan misi ataupun informasi lainnya

2.2 Struktur Organisasi

Berisi struktur organisasi dari tempat Magang yang sedang digunakan saat Magang berlangsung

2.3 Kegiatan Perusahaan

Penjelasan proses bisnis atau ruang lingkup yang dilakukan oleh tempat Magang

BAB III MATA KULIAH PENDUKUNG DAN KOMPETENSI MAHASISWA

3.1. Mata Kuliah Pendukung

Berisi penjelasan beberapa mata kuliah yang telah diberikan kepada peserta Magang yang dapat dijadikan sebagai acuan dan pendukung pelaksanaan Magang

3.2. Kompetensi Mahasiswa

Penjelasan kompetensi yang telah dicapai dan dimiliki oleh peserta Magang

BAB IV PERENCANAAN MAGANG

4.1 Waktu dan Tempat Magang

Berisi waktu dan tempat pelaksanaan Magang

4.2 Rencana Kegiatan

Berisi penjelasan rencana kegiatan yang akan dilakukan peserta selama Magang mulai dari koordinasi dengan tempat Magang, metode pengambilan data, diskusi, laporan dan bimbingan dengan pihak di tempat Magang.

4.3 Jadwal Kegiatan

Berisi rencana jadwal kegiatan untuk pelaksanaan Magang.

4.4 Peserta Magang



Berisi informasi peserta Magang mulai dari Nama, NRP, Program Studi, Departemen, Fakultas, Alamat, No. Telp, email.

BAB V PENUTUP

Sebagai penutup dari Proposal Magang adalah kalimat permohonan izin kepada pimpinan di tempat Magang serta.

3.2.2. BUKU LAPORAN MAGANG

1. Ukuran kertas A5
2. Lambang pojok kiri atas adalah Lambang ITS (roda gigi)
3. Cover laporan Magang warna biru tua dengan Gradasi Warna (*Red* = 0, *Green* = 103, *Blue* = 172)
4. Laporan dijilid hard cover
5. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih*)
6. Lembar sekat antar bab polos berwarna biru muda dengan gradasi warna (*Red* = 204, *Green* = 236, *Blue* = 255)

Keterangan : *) pembimbing Tempat Magang harus tanda tangan terlebih dahulu.

3.2.3. FORMAT PENULISAN LAPORAN MAGANG

Pengetikan laporan Magang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dan ukuran kertas :
Kertas HVS ukuran A5 (148 mm x 210 mm) Jarak spasi : 1 (satu)
2. Jarak tepi (margin):
 - Tepi atas : 2,5 cm
 - Tepi bawah: 2,5 cm
 - Tepi kiri : 2,5 cm
 - Tepi kanan : 2,0 cm
3. Jenis huruf
Times New Roman, Normal, ukuran 11 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 12).
4. Nomor halaman

- Bagian awal diberi halaman dengan angka romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, iv, v, ... dst) diletakkan pada bagian bawah di tengah halaman.
- Bagian Inti/Pokok dan Akhir diberi nomor urut dimulai dengan angka 1 dan dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Lampiran.
- Nomor halaman ditulis di atas (header) sebelah kanan untuk halaman gasal dan sebelah kiri untuk halaman genap, kecuali halaman pertama dari bab baru ditulis di bawah (footer) kanan dan dimulai dengan nomor halaman gasal. Apabila suatu bab berakhir pada halaman bernomor gasal, maka ditambahkan satu halaman kosong dengan nomor halaman genap (diberi tulisan "Halaman ini sengaja dikosongkan").
- Antar bab diberi halaman pembatas sesuai dengan ketentuan tanpa diberi nomor halaman.

5. Tabel dan Gambar

Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan penulisan sebagai berikut.

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel (contoh: Tabel 2.1, Tabel 3.3, dsb).
- Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel serta setiap kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata sambung.

Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan ketentuan sebagai berikut.

- Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar (contoh: Gambar 2.1, Gambar 3.4, Gambar 4.2 dsb).
- Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.

Susunan isi laporan Magang dapat mengikuti ketentuan contoh berikut ini



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang meliputi :

- Alasan mahasiswa statistika harus Magang
- Alasan mahasiswa memilih Magang di tempat tersebut (sesuai dengan tempat Magang masing- masing mahasiswa)

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Mengetahui system kerja di tempat Magang

1.2.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan di tempat Magang (bila ada), dan atau mengidentifikasi masalah statistik serta memperkenalkan metode statistik yang dapat digunakan.

1.3 Manfaat

Berisikan manfaat yang diperoleh dari tujuan umum maupun khusus

BAB II GAMBARAN UMUM “TEMPAT MAGANG”

2.1 Sejarah Tempat Magang

Berisi sejarah tempat Magang, visi dan misi ataupun informasi lainnya

2.2 Struktur Organisasi

Berisi struktur organisasi dari tempat Magang yang sedang digunakan saat Magang berlangsung

2.3 Kegiatan Perusahaan

Penjelasan proses bisnis atau ruang lingkup yang dilakukan oleh tempat Magang

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Magang

Berisi waktu, tempat pelaksanaan dan kegiatan Magang (*log book*) dilampirkan jadwal Magang yang disahkan oleh pembimbing lapangan



4.2 Metodologi Penyelesaian Tugas

4.2.4 Metodologi

Penjelasan alasan pemilihan metodologi yang digunakan untuk analisis

4.2.5 Metode Pengambilan Data

Penjelasan mengenai sumber data, metode pengambilan data (sekunder/primer), struktur data dan variabel yang digunakan

4.2.6 Langkah Penyelesaian

Penjelasan langkah penyelesaian mulai dari identifikasi masalah hingga algoritma metode statistik yang digunakan untuk menyelesaikan tugas/proyek.

BAB IV HASIL MAGANG

Pada bagian ini berisikan hasil analisis terkait dengan proyek/tugas di tempat Magang dan luaran yang dihasilkan (infografis/artikel/kajian/dll)

BAB V PENUTUP

Sebagai penutup dari Laporan Magang adalah kesimpulan hasil analisis dan saran berdasarkan hasil analisis atau kendala yang dihadapi saat melakukan analisis



BAB IV

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Kerja Praktik (KP) dan Magang Departemen Statistika ini disusun dan diharapkan dapat digunakan sebagai pegangan dalam menjalankan kerja praktik dan magang bagi mahasiswa Statistika ITS. Semoga dapat digunakan sebaik-baiknya.



Halaman ini sengaja dikosongkan



Lampiran 2 Contoh Cover Dalam Laporan Kerja Praktik



KERJA PRAKTIK - SS 234758

JUDUL KERJA PRAKTIK
NAMA TEMPAT KERJA PRAKTIK

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2023



Lampiran 3 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktik

LEMBAR PENGESAHAN I

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**Program Studi Sarjana Statistika
Departemen Statistika**

**Fakultas Sains dan Analitika Data
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya**

Surabaya, bulan tahun

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama & Gelar Dosen I
NIP.

Nama & Gelar Dosen II
NIP.

Mengetahui,
**Kepala Departemen Statistika
FSAD ITS**

Dr. Drs. Kartika Fithriasari, M.Si.
NIP. 19691212 199303 2 002



LEMBAR PENGESAHAN II
LAPORAN KERJA PRAKTIK

Nama Perusahaan/Instansi

Kota Instansi, bulan tahun

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Nama
Jabatan

Mengetahui,
Atasan/PIC perusahaan

Nama
Jabatan



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

Lampiran 4 Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktik

	PROGRAM STUDI SI STATISTIKA FSAD-ITS			F-1
	<i>Undergraduate Program, Department Of Statistics FSAD -ITS</i>			
PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KP				
<i>Students Request Letter For PW To The Company</i>				
KP-S1-03	Curriculum 2023	Revision Number : 01	Code/sks : SS234758 / (0)/0/2)	Page :1 of 1

I. IDENTITAS MAHASISWA/ Student Identity

1) a. Nama/Name :
 b. NRP/ Student Identity Number :
 c. Program Studi/Study Program :
 d. Alamat/ address :
 e. Telp/HP :

2) a. Nama/Name :
 b. NRP/ Student Identity Number :
 c. Program Studi/Study Program :
 d. Alamat/ Address :
 e. Telp/HP :

II. TEMPAT KERJA PRAKTEK/PRACTICAL WORKPLACE

1. Kepada (Nama Jabatan)/ To (Title of position) :
 2. Nama Instansi /Company Name :
 3. Alamat/ address :
 4. Unit Kerja/Work Unit :
 5. Rencana Waktu Pelaksanaan/ Plan Execution Time :

Note : Lampirkan Proposal Kerja Praktek/ Attach PW Proposal

Surabaya,.....,20..	Pemohon I / applicant I		Pemohon II/ applicant II	
(.....)	(.....)		(.....)	
NRP.....	NRP.....		NRP.....	

Mengetahui, Sekretaris Departemen I Statistika FSAD- ITS <i>Head of Statistics Study Program FSAD- ITS</i>	Pembimbing KP I/ PW Supervisor I	Pembimbing KP II/ PW Supervisor II
	(.....) NIP.....	(.....) NIP.....

Form-F1 adalah surat permohonan dari mahasiswa kepada jurusan Statistika untuk membuat surat permintaan kerja praktik ke perusahaan
 F1-form is a request form from student to the Department of Statistics to make a letter of request to the companies to Practical working

Proses pembelajaran di Jurusan Statistika- ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1)2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surata permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E).


The learning process in the Department Statistika- ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of PW: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3). Formulir filing request letter PW (F1), 4). Letter of PW request to the Company (F2), 5). Letter reply from the company (F3), 5). Formulir recording activities (F4, FA, FB), 6). Formulte assessment (F-C, F-D and F-E).

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B	F-C	F-D	F-E
SOP of PW	Practical Work Report Writing Form	Formulte filing request letter PW	Letter of PW request to the Company	Letter reply from the company	PW proposal supervising Form	Activity Form in the Company	PW supervising Form	PW Company Assessment Form	Assessment of Report Form	Poster Assessment Form



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

Lampiran 5 Bukti Bimbingan Proposal Kerja Praktik

	PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Program Department Of Statistics FSAD-ITS</i>				F-4
	Bukti Pembimbingan Proposal Kerja Praktek <i>Evidence of Practical Work Proposal Supervising</i>				
KP-S1-02	Curriculum 2023	Revision Number : 01	Code/sks : SS234758 / (0/0/6)	Page :1 of 1	

Nama Mahasiswa /Student Name	:
Nrp/ Student Identity Number	:
Nama Perusahaan/ Company Name	:
Unit Kerja/Work Unit :	:
Nama Pembimbing / Supervisor Name	:
Waktu Kerja Praktek/ Practical Working	:

No	Tanggal Date	Materi yang dibahas <i>Proposals Component Discussions</i>	TT Pembimbing Supervisor Sign
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

<p>*[Setiap paraf harap disertai stempel perusahaan/ Each initial hope with the company stamp TTPL= Tanda tangan pembimbing Lapangan/Company supervisor Signature</p> <p>Form F-4 merupakan bukti bahwa mahasiswa telah melakukan pembimbingan selama pembuatan proposal KP yang akan dilampirkan pada saat mengajukan permohonan KP di perusahaan.</p> <p>Proses pembelajaran di Jurusan Statistika- ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3) Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F2), 5) Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E).</p> <p><i>The learning process in the Department Statistika- ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of Job, ie: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3) Formulir filling request letter PW (F1), 4) Letter of PW request to the Company (F2), 5) Letter reply from the company (F3), 5). Formulir recording activities (F4, FA, FB), 6) Formulir assessment (FC, FD and FE).</i></p>	<p>Surabaya,.....,.....</p> <p>Dosen Pembimbing KP/PW Supervisor</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
--	---

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	✓	F-A	F-B	F-C	F-D	F-E
SOP of PW	Practical Work Request Writing Form	Formulir filling request letter PW	Letter of PW request to the Company	Letter reply from the company	PW proposal supervising Form		Activity Form in the Company	PW supervising Form	PW Company Assessment Form	Assessment of Report Form	Poster Assessment Form



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

Lampiran 6 Form A

	PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Program Department Of Statistics FSAD -ITS</i>				F-A
	Bukti Kegiatan di Perusahaan <i>Evidence of Activity in the Company</i>				
KP-S1-07	Curriculum 2023	Revision Number : 01	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :1 of 1	

Nama Mahasiswa /Student Name :	:
NRP / Student Identity Number :	:
Nama Perusahaan/ Company Name :	:
Unit Kerja/Work Unit :	:
Nama Pembimbing / Supervisor Name :	:
Waktu Kerja Praktek/ Practical Work time :	Jam Kerja.....
Waktu Pelaksanaan/ Execution Time :	tanggal KP awal s.d akhir.....

No	Tanggal Date	Waktu /Time		Kegiatan Activity	TT PL /CSS ¹⁾
		Start	Finish		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					


<p><i>*) Setiap paraf harus disertai stempel perusahaan/ Each initials must be accompanied by the company stamp</i></p> <p>TTPL= Tanda tangan pembimbing Lapangan/Company Supervisor Signature (CSS)</p> <p>Form F-A merupakan bukti bahwa mahasiswa telah mengikuti kegiatan di perusahaan tempat KP. Formulir ini dilampirkan di laporan Kerja Praktek sebagai bukti telah melaksanakan Kerja Praktek</p> <p><i>F-A Form is evidence that the student has attended activities at the company of PW. This form is attached in report as evidence has been carrying out Practical Work</i></p> <p>Proses pembelajaran di Jurusan Statistika -ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surat permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,F4A,F4B), 6).Formulir penilaian (F-C,D dan F-E).</p> <p><i>The learning process in the Department Statistika- ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of PW, ie: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3). Formulir filing request letter PW (F1), 4). Letter of PW request to the Company (F2), 5). Letter reply from the company (F3), 5). Formulir recording activities (F4, F4A, F4B), 6). Formulir assessment (FC, FD and FE).</i></p>	Surabaya,....., 20_ Mengetahui Pemimpin Perusahaan/Company Leaders ¹⁾ (.....) NIP.
--	--

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A ✓	F-B	F-C	F-D	F-E
<i>SOP of PW</i>	<i>Practical Work Report Writing Form</i>	<i>Formulir filing request letter PW</i>	<i>Letter of PW request to the Company</i>	<i>Letter reply from the company</i>	<i>PW proposal supervising Form</i>	<i>Activity Form in the Company</i>	<i>PW supervising Form</i>	<i>PW Company Assessment Form</i>	<i>Assessment of Report Form</i>	<i>Poster Assessment Form</i>



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

Lampiran 7 Form B

	PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA FSAD-ITS			F-B
	<i>Undergraduate Program Department Of Statistics FSAD -ITS</i>			
Bukti Pembimbingan Kerja Praktek		Evidence of Practical Work Supervising		
KP-S1-08	Curriculum 2023	Revision Number : 01	Code/sks : SS23475 / (0/0/2)	Page :1 of 1

Nama Mahasiswa /Student Name :

NRP/ Student Identity Number :

Nama Perusahaan/ Company Name :

Unit Kerja/Work Unit :

Nama Pembimbing / Supervisor Name :

Waktu Kerja Praktek/ Practical Work time :

No	Tanggal Date	Materi yang dibahas Component Discussions	TT Pembimbing Supervisor Sign
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Form-FB merupakan bukti bahwa mahasiswa telah melakukan pembimbingan selama pembuatan Laporan KP. Formulir ini dilampirkan di laporan Kerja Praktek. Bimbingan KP Minimal 5 kali.
FB Form is evidence that the student has been supervising for report drafting of PW. This form is attached in PW report. PW guidance least 5 times.

Surabaya,....., 20__
 Dosen Pembimbing KP/PW Supervisor

Proses pembelajaran di Jurusan Statistika - ITS meliputi Lecture, Practical Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktek, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surata permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6).Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E).
The learning process in the Department Statistika -ITS covers Lecture, Practical Work (PW) and Final Project (FP). There are 11 documents in the process of PW, ie: 1). SOP (D1), 2). Manual (D2), 3). Formulir filing request letter PW (F1), 4). Letter of PW request to the Company (F2), 5). Letter reply from the company (F3), 5). Formulir recording activities (F4, FA, FB), 6). Formulir assessment (FC, FD and FE).


(.....)
 NIP.

D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B ✓	F-C	F-D	F-E
SOP of PW	Practical Work Report Writing Form	Formulir filing request letter PW	Letter of PW request to the Company	Letter reply from the company	PW proposal supervising Form	Activity Form in the Company	PW supervising Form	PW Company Assesment Form	Assessment of Report Form	Poster Assesment Form



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG


Lampiran 8 Form C

		PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA FSAD-ITS <i>Undergraduate Programme - Department of Statistics FSAD-ITS</i>				F- C					
Penilaian Pembimbing Perusahaan <i>Company Supervisor Assessment</i>											
KP-S1	Curriculum 2023	Revision Number : 03	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :1 of 1							
Nama Mahasiswa /Student Name : Nrp/ Student Identity Number : Nama Perusahaan/ Company Name : Unit Kerja/ Work Unit : Nama Pembimbing / Supervisor Name : Waktu Kerja Praktik/ Practical Work Period :											
<i>Component of Assessment</i>		Nilai / Score*									
		0 - 55	56 - 65	66 - 85	86 - 100						
		<i>Poor</i>	<i>Fair</i>	<i>Good</i>	<i>Excellent</i>						
1. DISCIPLINE											
A. Datang tepat waktu (Come on time)											
B. Pulang kerja tepat waktu (Leaving ontime from work)											
C. Tepat waktu dalam menyelesaikan tugas (Finishing the assignmet on time)											
D. Mengerjakan tugas sesuai arahan (Completing the assignment as instructed)											
2. KNOWLEDGE											
A. Kemampuan dasar (Knowledge base)											
B. Pengetahuan metode yang dimiliki pada saat mulai kerja praktik (Technical knowledge at the beginning of practice work)											
C. Pengetahuan metode yang dicapai pada akhir kerja praktik (Technical knowledge gained at the end of the practice work)											
3. SKILLS											
A. Mengoperasikan alat dan menerapkan metode (Operating tools and implementing methods)											
B. Collecting information (Pengumpulan informasi)											
C. Penyelesaian masalah (Solving problems)											
D. Penyampaian pendapat yang dituangkan pada laporan tertulis (Expressing ideas (opinion) in written report)											
E. Komunikasi (Communication)											
4. Attendance:											
A. Permission		Days									
B. Sick		Days									
C. Without permission		Days									
*)		NB : Tuliskan skor nilai pada masing-masing komponen penilaian NB : Write a score in range of each box in according column; Signature of field supervisor must be accompanied by the company stamp, and sent to the supervisor of practice work in a sealed envelope. Form-FC meadalah bukti bahwa mahasiswa telah dinilai oleh pembimbing perusahaan. Formulir ini diserahkan ke dosen pembimbing. Form-FC is evidence that the student has been assessed by the company supervisor. This form is submitted to the university supervisor (lecturer). Proses pembelajaran di Jurusan Statistika- ITS meliputi Lecture, Practice Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktik, yaitu : 1. SOP (D1), 2. Pedoman (D2), 3. Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4) Surat permohonan KP di Perusahaan (F2), 5) Surat balasan dari perusahaan (F3), 5) Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6) Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E). The learning process in the Department of Statistics ITS includes Lecture, Practice work and Final project. There are 11 documents required for practice work process, namely: 1 SOP (D1), 1 Guideline (D2), 1 Form of the request letter of introduction (F1), 1 application letter (F2) and the first letter of reply (F3), 3 Form of activity record (F1, F4, FA, FB) and 3-assessment forms (FC, FD and FE).									
		Surabaya....., 20... Pembimbing KP Perusahaan/PW Company Supervisor (.....) NIP :									
D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B	F-C	✓	F-D	F-E
SOP of PW	Practical Work Report Writing Form	Formulir filing request letter PW	Letter of PW request to the Company	Letter reply from the company	PW proposal supervising Form	Activity Form in the Company	PW supervising form	PW Company Assessment Form		Assessment of Report Form	Poster Assessment Form



BUKU PANDUAN KP DAN MAGANG

Lampiran 9 Form D

	PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA FSAD-ITS			F-D
	<i>Undergraduate Program Department of Statistics FSAD -ITS</i>			
Penilaian Kerja Praktik oleh Dosen Pembimbing		Practice work assessment by Lecturer		
KP-S1-10	Curriculum 2023	Revision Number : 02	Code/sks : SS234758 / (0/0/2)	Page :1 of 1

Nama Mahasiswa / Student Name : NRP / Student Identity Number : Nama Perusahaan / Company Name : Unit Kerja / Work Unit : Nama Pembimbing / Supervisor Name : Waktu Kerja Praktik / Practice Work Period :											
				<i>Nilai / Score*</i>							
<i>Component of Assessment</i>				0 - 55	56 - 65	66 - 85	86 - 100				
				<i>Poor</i>	<i>Fair</i>	<i>Good</i>	<i>Excellent</i>				
1. KNOWLEDGE											
a. Kemampuan dasar (<i>Knowledge base</i>)											
b. Pengetahuan metode yang dimiliki pada awal kerja praktik (<i>Technical knowledge owned at the beginning of practice work</i>)											
c. Pengetahuan metode yang dicapai pada akhir kerja praktik (<i>Technical knowledge gained at the end of the practice work</i>)											
2. IMPLEMENTATION											
a. Kemampuan merumuskan masalah (<i>The ability to formulate a problem</i>)											
b. Kesesuaian rencana dan pelaksanaan (<i>The suitability of the plan and implementation</i>)											
3. REPORT											
a. Sistematika (<i>Systematics</i>)											
b. Kemampuan bahasa (<i>Language proficiency</i>)											
c. Isi/ substansi laporan (<i>Report Content</i>)											
				TOTAL SCORE**							
*) NB : Tuliskan skor nilai pada masing-masing komponen penilaian NB : Write a score in range of each box in according column; **) Nilai Total Score = Jumlah nilai yang diisi pada setiap kolom. Total score value = Sum of score which are filled in each column.					Surabaya,....., 20_ Dosen Pembimbing / University Supervisor						
Form-D adalah bukti Penilaian dosen pembimbing terhadap performa mahasiswa selama KP, meliputi 3 aspek, yaitu: pengetahuan, Implementasi dan laporan. Dosen dapat menilai ke-3 aspek ketika proses pembimbingan berlangsung. Form-D is an assessment from supervisor for the student performance during practice work that covers three aspects, i.e: knowledge, implementation and reporting. Lecturers give evaluation for those 3 aspect.											
Proses pembelajaran di Jurusan Statistika- ITS meliputi Lecture, Practice Work (PW) dan Final Project (FP). Ada 11 Dokumen dalam proses Kerja Praktik, yaitu : 1). SOP (D1),2). Pedoman (D2), 3).Formulir pengajuan Surat permohonan KP (F1), 4).Surat permohonan KP di Perusahaan (F2), 5).Surat balasan dari perusahaan (F3), 5).3 Formulir rekaman kegiatan (F4,FA,FB), 6). 3 Formulir penilaian (F-C,F-D dan F-E). 12a-22a The learning process in the Department of Statistics ITS includes Lecture, Practice work and Final project. There are 11 documents required for practice work process, namely: 1 SOP (D1), 1 Guideline (D2), 1 Form of the request letter of introduction (F1), 1 application letter (F2) and the first letter of reply (F3), 3 Form of activity record (F3, F4, FA, FB) and 3-assessment forms (FC, FD and FE)											
D-1	D-2	F-1	F-2	F-3	F-4	F-A	F-B	F-C	F-D	✓	F-E
<i>SOP of PW</i>	<i>Manual of Practical Work Report Writing</i>	<i>Formulir filing request letter PW</i>	<i>Letter of PW request to the Company</i>	<i>reply Letter from the company</i>	<i>PW proposal supervising Form</i>	<i>Activity Form in the Company</i>	<i>PW supervising Form</i>	<i>PW Company Assessment Form</i>	<i>Assessment of Report Form</i>		<i>Poster Assessment Form</i>
DoS= Department of Statistics ; Note: Results of the assessment is sent to the administration in a sealed envelope.											



Lampiran 10 Contoh Cover Depan Laporan Magang



MAGANG - SS 234639

**JUDUL MAGANG
NAMA TEMPAT MAGANG**

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2023**

Lampiran 11 Contoh Cover Dalam Laporan Magang



MAGANG - SS 234639

JUDUL MAGANG
NAMA TEMPAT MAGANG

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2023



Lampiran 12 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Magang

LEMBAR PENGESAHAN I

LAPORAN MAGANG

**Program Studi Sarjana Statistika
Departemen Statistika
Fakultas Sains dan Analitika Data
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya**

Surabaya, bulan tahun

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama & Gelar Dosen I
NIP.

Nama & Gelar Dosen II
NIP.

Mengetahui,
**Kepala Departemen Statistika
FSAD ITS**

Dr. Drs. Kartika Fithriasari, M.Si.
NIP. 19691212 199303 2 002



LEMBAR PENGESAHAN II**LAPORAN MAGANG****Nama Perusahaan/Instansi****Kota Instansi, bulan tahun****Menyetujui,
Pembimbing Lapangan****Nama
Jabatan****Mengetahui,
Atasan/PIC perusahaan****Nama
Jabatan**

Lampiran 13 Contoh Cover Depan Proposal Kerja Praktik



PROPOSAL KERJA PRAKTIK

NAMA TEMPAT KERJA PRAKTIK

Diajukan Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2023**

Lampiran 14 Contoh Cover Dalam Proposal Kerja Praktik



PROPOSAL KERJA PRAKTIK

NAMA TEMPAT KERJA PRAKTIK

Diajukan Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2023**



Lampiran 15 Contoh Lembar Pengesahan Proposal Kerja Praktik

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK
Program Studi Sarjana Statistika, Departemen Statistika
Fakultas Sains dan Analitika Data
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Surabaya,

Pemohon,

Peserta I

Peserta II

Nama Lengkap

NRP.

Nama Lengkap

NRP.

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama & Gelar Dosen I

NIP.

Nama & Gelar Dosen II

NIP.

Mengetahui,

Kepala Departemen Statistika

Fakultas Sains dan Analitika Data ITS

Dr. Drs. Kartika Fithriasari, M.Si.

NIP. 19691212 199303 2 002



Lampiran 16 Contoh Cover Depan Proposal Magang



PROPOSAL MAGANG

NAMA TEMPAT MAGANG

Diajukan Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2023**

Lampiran 17 Contoh Cover Dalam Proposal Magang



PROPOSAL MAGANG

NAMA TEMPAT MAGANG

Diajukan Oleh :

Nama Mahasiswa I

NRP xxxxxxxxxxxx

Nama Mahasiswa II

NRP xxxxxxxxxxxx

Dosen Pembimbing:

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing I

Nama dan Gelar Dosen Pembimbing II

**PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA
DEPARTEMEN STATISTIKA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA 2023**



Lampiran 18 Contoh Lembar Pengesahan Proposal Magang

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL MAGANG
Program Studi Sarjana Statistika, Departemen Statistika
Fakultas Sains dan Analitika Data
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Surabaya,

Pemohon,

Peserta I

Peserta II

Nama Lengkap

NRP.

Nama Lengkap

NRP.

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama & Gelar Dosen I

NIP.

Nama & Gelar Dosen II

NIP.

Mengetahui,

Kepala Departemen Statistika
Fakultas Sains dan Analitika Data ITS

Dr. Drs. Kartika Fithriasari, M.Si.

NIP. 19691212 199303 2 002

