



# Ringkasan Pedoman Kerja Praktek Departemen Teknik Kelautan

**Tahun 2024**

---

Disampaikan oleh:

Dr. Shade Rahmawati, S.T., M.T.

# Pendahuluan

- Nama/Kode MK: Kerja Praktek (MO234701)
- Kredit: 2 SKS
- Semester: 7
  
- Tujuan Kerja Praktek:
  - Sarana bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja di luar kampus
  - Sarana bagi mahasiswa untuk mendapatkan topik Tugas Akhir

# Capaian Pembelajaran Kerja Praktek

Mahasiswa mampu:

1. Melakukan pekerjaan/perhitungan praktis sesuai dengan permintaan di tempat kerja praktek
2. Mencari permasalahan di lapangan yang dapat disajikan sebagai tema Tugas Akhir
3. Memberi analisis dan rekomendasi atas permasalahan di lapangan/tempat kerja praktek
4. Mencari data dan informasi sebagai pendukung untuk analisis lanjut pada Tugas Akhir
5. Menyajikan laporan kerja praktek dalam bentuk standar laporan ilmiah

# Prasyarat MK Kerja Praktek

- Sudah menempuh 90 SKS
- Telah selesai / sedang di semester VI
- Membuat rancangan Tugas Akhir

# Waktu

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

# Sifat dan Isi Kerja Praktek

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

## Tempat

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

## Pembimbing

- Dosen Wali
- Dosen lain yang diusulkan Dosen Wali dan mendapatkan persetujuan Koordinator KP

# Laporan

- Laporan kerja praktek harus dibuat sendiri-sendiri, tidak boleh sama dengan mahasiswa yang lain meskipun dalam 1 (satu) lokasi dan dalam waktu yang bersamaan.
- Sistematika Penulisan KP mengikuti standar laporan ilmiah, namun minimal harus mencakup:
  - **Lembar pengesahan** dg TTD Dosen Pembimbing, Koordinator KP & instansi tempat KP.
  - **Surat penerimaan/keterangan selesai KP** dari instansi tempat KP
  - Pelaporan **tugas dan kegiatan** yang dilakukan selama KP
  - **Lampiran**: surat permohonan KP dari DTK, Form-04, Form-05, Form-07, Form-09 (**sudah ditandatangani lengkap**)




# Batas Waktu Pelaporan

- Draft Laporan KP harus paling lambat 1 (satu) bulan setelah KP,
- Ujian KP dengan Dosen Pembimbing paling lambat 2 (dua) bulan setelah selesai KP,
- **Revisi, penyerahan Lapoan KP yang sudah dijilid dan penyerahan nilai ke Koordinator KP paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesai KP.**
- Melewati ketentuan di atas, maka nilai KP tidak akan diterima.

# Prosedur → silahkan sambil cek: [its.id/kpdtk2024](https://its.id/kpdtk2024)

1. Mahasiswa mengisi Form KP-01/02, Form KP-03, dan Form KP-08 dan mendapatkan persetujuan dosen wali/pembimbing (boleh digital ataupun basah)


		<b>FORMULIR</b>		FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111	
		<b>PERMOHONAN KERJA PRAKTEK*</b>			
				<b>FORM KP-02</b>	
NAMA	:	_____			
NRP	:	_____			
SEMESTER	:	_____			
Jumlah SKS lulus	:	_____			
IPK	:	_____			
Nama Dosen Wali	:	_____			
<input type="checkbox"/> Permohonan Kerja Praktek 2 Bulan Sekaligus					
Nama Perusahaan :		_____			
Alamat :		_____			
<i>Contact Person</i> :					
Nama Lengkap :		_____			
Jabatan :		_____			
No.HP :		_____			
Alamat Email :		_____			
Telp Kantor :		_____			
Periode Pelaksanaan Kerja Praktek :					
Dari :		_____			
Sampai :		_____			
Surabaya, _____	Mengetahui,	Mengetahui,			
Yang Mengajukan	Dosen Wali/Pembimbing KP**	Koordinator KP			
( _____ )	( _____ )	( _____ )			
NRP.	NIP.	NIP.			

		<b>FORMULIR</b>		FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111	
		<b>PERMOHONAN KERJA PRAKTEK*</b>			
				<b>FORM KP-01</b>	
NAMA	:	_____			
NRP	:	_____			
SEMESTER	:	_____			
Jumlah SKS lulus	:	_____			
IPK	:	_____			
Nama Dosen Wali	:	_____			
Beri tanda v pada kotak yang sesuai					
<input type="checkbox"/> Permohonan Kerja Praktek 1 Bulan Pertama (KP I)					
Nama Perusahaan :		_____			
Alamat :		_____			
<i>Contact Person</i> :					
Nama Lengkap :		_____			
Jabatan :		_____			
No.HP :		_____			
Alamat Email :		_____			
Telp Kantor :		_____			
<input type="checkbox"/> Permohonan Kerja Praktek 1 Bulan Kedua					
Laporan KP I :	<input type="checkbox"/>	Sudah Dikumpulkan	<input type="checkbox"/>	Belum Dikumpulkan	
Ujian KP I :	<input type="checkbox"/>	Sudah Dikumpulkan	<input type="checkbox"/>	Belum Dikumpulkan	
Nilai KP I :	<input type="checkbox"/>	Sudah Dikumpulkan	<input type="checkbox"/>	Belum Dikumpulkan	
Nama Perusahaan :		_____			
Alamat :		_____			
<i>Contact Person</i> :					
Nama Lengkap :		_____			
Jabatan :		_____			
No.HP :		_____			
Alamat Email :		_____			
Telp Kantor :		_____			
Periode Pelaksanaan Kerja Praktek :					
Dari :		_____			
Sampai :		_____			
Surabaya, _____	Mengetahui,	Mengetahui,			
Yang Mengajukan	Dosen Wali/Pembimbing KP**	Koordinator KP			
( _____ )	( _____ )	( _____ )			
NRP.	NIP.	NIP.			

# Prosedur

1. Mahasiswa mengisi Form KP-01/02, Form KP-03, dan Form KP-08 dan mendapatkan persetujuan dosen wali/pembimbing (boleh digital ataupun basah)

	<b>FORM KESEDIAAN PEMBIMBING</b>	<small>FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111</small>
	<b>FORM KP-03</b>	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini adalah Dosen Wali dari:</p> <p>NAMA : _____</p> <p>NRP : _____</p> <p>SEMESTER : _____</p> <p>Jumlah SKS lulus* : _____</p> <p>IPK : _____</p> <p>Tempat KP : _____</p> <p>Rencana Topik Tugas Akhir yang akan dikerjakan sehubungan dengan pelaksanaan KP**:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>lingkari yang sesuai:</p> <p>1. Menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa Kerja Praktek.</p> <p>2. Menyatakan tidak bersedia untuk membimbing Kerja Praktek, dan merekomendasikan nama dosen sbb _____ sebagai Dosen Pembimbing KP**.</p> <p style="text-align: right;">Surabaya, _____</p> <p>Menyetujui Koordinator KP _____ Dosen Wali _____</p> <p>( _____ ) ( _____ )</p> <p>NIP : _____ NIP : _____</p>		

	<b>DESKRIPSI SINGKAT RENCANA TUGAS AKHIR</b>	<small>FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111</small>
	<b>FORM KP-08</b>	
<p>Tuliskan bidang studi yang relevan dengan rencana TA:</p> <p>_____</p> <p>Tuliskan MK Pilihan yang akan mendukung TA :</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>Tuliskan latar belakang singkat dan permasalahan yang akan diangkat di dalam rencana TA (bila form tidak cukup, dapat dilanjutkan dalam lembar tersendiri)</p>		<p>Rencana Dosen Pembimbing TA:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p>

# Prosedur

2. Mahasiswa upload Form KP-01/02, 03 dan 08 ke [its.id/kpdtk2024](https://its.id/kpdtk2024) dan **konfirmasi ke Koordinator KP** untuk dicek dan disetujui. Jika permohonan sudah disetujui Koordinator KP maka dapat diteruskan kepada TU Persuratan DTK untuk dibuatkan Surat Pengantar KP kepada instansi yang dituju. Surat dapat diproses **online (durasi 2-3 hari)** ataupun **offline (form dg ttd lengkap diberikan langsung ke TU untuk dibuatkan surat nya pada hari itu juga)**.

3. Korespondensi dengan perusahaan/instansi/lembaga dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dan jawaban dari instansi (diterima/ditolak) wajib disampaikan kepada departemen.

4. Pengajuan permohonan ke instansi KP (dengan surat resmi) **tidak boleh dilakukan bersamaan ke beberapa instansi**, karena beresiko *black list* dan tidak etis.

# Prosedur

5. Setiap selesai KP, mahasiswa wajib melapor ke dosen wali, menyusun laporan (lengkap dengan Form KP-04, Form KP-05) dan melakukan ujian KP hingga didapatkan penilaian (Form KP-06).

LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK		FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukoharjo, Surabaya 60111
<b>FORM KP-04</b>		
NAMA :	_____	
NRP :	_____	
Dosen Pembimbing :	_____	
Perusahaan Tempat KP :	_____	
Kerja Praktek :	1 Bulan Pertama / 1 Bulan Kedua / 2 Bulan Sekaligus *)	
Minggu Ke :	_____ ( Tulis I/II/III dst )	

Hari / Tanggal	Uraian Aktivitas yang Dilakukan	Keterangan

Mengetahui / Menyetujui  
Supervisor Kerja Praktek

Mengetahui / Menyetujui  
Dosen Pembimbing

LAPORAN HARIAN KERJA PRAKTEK		FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukoharjo, Surabaya 60111
<b>FORM KP-05</b>		
NAMA :	_____	Minggu Ke : _____
NRP :	_____	Hari : _____
Dosen Pembimbing :	_____	Tanggal : _____
Perusahaan Tempat KP :	_____	
Kerja Praktek :		
1 Bulan Pertama / 1 Bulan Kedua / 2 Bulan Sekaligus *)		

- Tuliskan uraian yang Anda kerjakan di lapangan.
- Lampirkan foto dalam setiap kegiatan.

Mengetahui / Menyetujui  
Supervisor Kerja Praktek

EVALUASI KERJA PRAKTEK		FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukoharjo, Surabaya 60111
<b>FORM KP-06</b>		
NAMA :	_____	
NRP :	_____	
Dosen Pembimbing :	_____	
Perusahaan Tempat KP :	_____	
Kerja Praktek :	1 Bulan Pertama / 1 Bulan Kedua / 2 Bulan Sekaligus *)	

	PEMANTAUAN KEMAJUAN KP	
	Tanggal	Tanda Tangan Dosen
Mulai Kerja Praktek		
Selesai Kerja Praktek		
Selesai Membuat Draft Laporan (paling lambat 1 bulan setelah selesai KP)		
Selesai Ujian KP (paling lambat 2 bulan setelah selesai KP)		
Selesai Revisi & Jilid (paling lambat 3 bulan setelah selesai KP)		

Evaluasi	NILAI		Nilai Akhir
	Nilai Angka	Bobot (%)	
Sistematika & Kelengkapan Laporan		50 %	
Ujian Lesan/Presentasi/ Ujian lain (sebutkan): .....		50 %	
Total Nilai Akhir			
Nilai Huruf			


Surabaya, \_\_\_\_\_ Diterima tanggal : \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing Koordinator Kerja Praktek

( \_\_\_\_\_ )  
NIP. (Dr. Shade Rahmawati, S.T., M.T.)  
NIP. 1990201812030

# Prosedur

5. Setiap selesai KP, mahasiswa wajib melapor ke dosen wali, menyusun laporan (lengkap dengan laporan harian, pekanan) dan melakukan ujian KP hingga didapatkan penilaian (Form KP-06).

	<b>CONTACT PERSON</b> <b>UNTUK KERJASAMA DENGAN</b> <b>DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
	<b>FORM KP-07</b>	
Nama Perusahaan : _____ Alamat Perusahaan : _____ _____ _____ _____		
Nama Supervisor : _____ Jabatan : _____ Email : _____ No. HP : _____ Telp. Kantor : _____		
Nama : _____ Jabatan : _____ Email : _____ No. HP : _____ Telp. Kantor : _____		
Nama : _____ Jabatan : _____ Email : _____ No. HP : _____ Telp. Kantor : _____		

	<b>SURAT PERNYATAAN</b>	FAKULTAS TEKNOLOGI KELAUTAN DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
	<b>FORM KP-09</b>	
Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah selesai melaksanakan Kerja Praktek selama satu/dua* bulan dari tanggal _____ sd _____ tahun _____ di Perusahaan : _____ Alamat Perusahaan : _____ Dengan anggota kelompok KP yang terdiri dari :		
1. Nama : _____ Nrp : _____ 2. Nama : _____ Nrp : _____ 3. Nama : _____ Nrp : _____ 4. Nama : _____ Nrp : _____ 5. Nama : _____ Nrp : _____ 6. Nama : _____ Nrp : _____ 7. Nama : _____ Nrp : _____ 8. dst		
Selanjutnya saya menyatakan bahwa Laporan KP yang saya susun TIDAK ADA KESAMAAN (PLAGIASI) dengan sesama anggota kelompok KP tersebut di atas, atau dengan Laporan KP dari mahasiswa lain. Jika ternyata di kemudian hari ditemukan adanya plagiarasi (walaupun misalnya sebatas dalam penulisan Kata Pengantar saja), maka saya bersedia nilai yang telah diberikan oleh Dosen Pembimbing KP akan dianulir oleh Koordinator KP. Yang selanjutnya saya akan mengulangi KP di tempat yang baru.		
Demikian, pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran diri.		
		Surabaya, _____ Saya yang membuat pernyataan
Mengetahui Dosen Pembimbing KP,		

# Prosedur

6. PPT (jika ada) dan Laporan KP yang sudah lengkap **diupload ke myITS Classroom** Kerja Praktek. **Form KP-06** oleh Dosen Wali/Pembimbing **diberikan kepada Koordinator KP**.

7. Setelah pelaksanaan KP berakhir, mahasiswa wajib melakukan pengunduran diri secara formal (pamitan) kepada supervisor dimana mahasiswa melakukan kerja praktek.

Mahasiswa disarankan memberikan buku laporan kerja praktek yang telah ditandatangani lengkap dalam bentuk softcopy atau hardcopy kepada perusahaan meskipun tidak diminta.



**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

# Sosialisasi Pedoman Kerja Praktek DTK (end slide)

Referensi:

Silabus Kerja Praktek Departemen Teknik Kelautan 2023-2028

Pedoman Kerja Praktek Departemen Teknik Kelautan 2024.