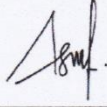

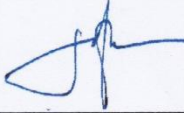
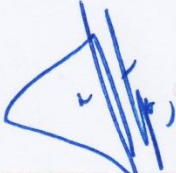
	INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA	Kode / No. :
		Tanggal : 07/07/2021
	PETUJUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS KERJA PRAKTIK	Revisi : 01
		Halaman : 1 sampai 18

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
KERJA PRAKTIK (KL-4001)
PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Asfarur Ridlwan, S.T., M.T.	Koordinator Kerja Praktik		01/07/2021
Pemeriksaan	M. Aldhiansyah R. F., S.T., M.T.	Gugus Kendali Mutu Prodi		02/07/2021
Pengesahan	Satriyo Panalaran, S.Kel., M.Eng.	Koordinator Program Studi Teknik Kelautan		02/07/2021
Persetujuan	Dr. Rahayu Sulistyorini, S.T., M.T.	Ketua Jurusan Teknologi Infrastruktur dan Kewilayahan		06/07/2021

PETUNJUK PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Petunjuk pelaksanaan ini dibuat untuk melengkapi SOP Kerja Praktek dan Magang bagi Mahasiswa Institut Teknologi Sumatera Nomor B/2577/IT9.A/PK.01.03/2020. Petunjuk Pelaksanaan Kerja Praktik ini hanya berlaku untuk Mahasiswa Program Studi Teknik Kelautan.

A. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dosen Penanggung Jawab Kerja Praktik

- Membuat kurikulum Kerja Praktik
- Rubrik penilaian Kerja Praktik
- Adminitrasi Kerja Praktik (proposal, surat pengantar, dll)
- Berkoordinasi dengan Jurusan Teknologi Infrastruktur Kewilayahan (JTIK) terkait pelaksanaan Kerja Praktik
- Menunjuk Dosen Teknik Kelautan sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik

2. Dosen Pembimbing Kerja Praktik

- Menilai kelengkapan dan kelayakan berkas Kerja Praktik mahasiswa
- Monitoring pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa
- Membimbing Laporan hasil Kerja Praktik mahasiswa
- Memberikan penilaian Kerja Praktik mahasiswa

3. Mahasiswa

- Mencari lokasi Kerja Praktik dan menjaga komunikasi dengan pihak penerima Kerja Praktik
- Mematuhi Standar Operational Procedure dan Petunjuk Pelaksanaan Kerja Praktik
- Membuat Laporan dan presentasi Kerja Praktik

B. Syarat Administrasi Pengusulan/ Penjadwalan Kerja Praktik

1. Proposal Kerja Praktik (diizinkan menggunakan satu proposal untuk anggota kelompok yang sama)
2. Form Pendaftaran Kerja Praktik
3. Surat Izin Orang Tua
4. Bukti mahasiswa aktif (copy KPM dan Bukti setor UKT)
5. Transkrip Nilai (membuktikan telah menyelesaikan 90 sks)

C. Syarat Administrasi Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Identitas Diri (KTP – KTM)
2. Surat Izin orang tua (ditandatangani oleh orang tua/ wali yang sah)
3. Surat Izin Kerja Praktik yang ditandatangani Ketua Jurusan Teknologi Infrastruktur dan Kewilayahan (JTIK) ITERA
4. Proposal yang telah disetujui oleh Dosen Penanggung Jawab Kerja Praktik Prodi Teknik Kelautan ITERA
5. Salinan surat balasan/ bukti penerimaan Kerja Praktik dari Instansi/ Perusahaan

6. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit / Puskesmas
7. Hasil Rapid Test (non reactive) terbaru
8. Asuransi Jiwa/BPJS Kesehatan

D. Tahap Perencanaan

1. Capaian Pembelajaran Kerja Praktik
 - a. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja
 - b. Memahami kegiatan rutin pekerjaan di bidang Teknik Kelautan dan atau mata kuliah yang berhubungan di Program Studi Teknik Kelautan
 - c. Memahami permasalahan dan proses di lapangan dan mengkaitkannya dengan materi pembelajaran di kampus atau pada mata kuliah di Program Studi Teknik Kelautan
 - d. Mempelajari metode kerja mutakhir yang diterapkan di lokasi kerja praktik
2. Mahasiswa mencari informasi lokasi dan narahubung di lokasi Kerja Praktik
3. Mahasiswa mengajukan permohonan Kerja Praktik dengan menghubungi narahubung di lokasi Kerja Praktik dengan mengirimkan proposal
4. Mahasiswa diizinkan mengurus pendaftaran Kerja Praktik apabila telah diterima untuk melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan/ Instansi

E. Tahap Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Kerja Praktik mengikuti SOP No. B/2577/IT9.A/PK.01.03/2020 tentang Kerja Praktik dan Magang bagi Mahasiswa pada Masa Adaptasi Kehidupan Baru Institut Teknologi Sumatera
2. Kerja Praktik (KP) dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Teknik Kelautan ITERA dan 1 (satu) orang Pembimbing Lapangan yang ditunjuk/ ditugaskan dari Instansi/ Perusahaan
3. Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktik dilakukan secara daring dengan jadwal yang telah ditetapkan
4. Mahasiswa dilarang memulai Kerja Praktek di Instansi/ Perusahaan, sebelum menyelesaikan seluruh administrasi KP dan menerima Surat Izin Melaksanakan Kerja Praktik resmi dari Ketua Jurusan Teknologi Infrastruktur dan Kewilayahan (JTIK) ITERA
5. Selama menjalankan Kerja Praktik di Instansi/ Perusahaan, mahasiswa wajib membuat *logbook* harian dengan aktivitas di lapangan dilengkapi dokumentasi foto dan video (bila memungkinkan)

F. Tahap Presentasi Hasil Kerja

1. Mahasiswa wajib memaparkan (presentasi) Laporan Kerja Praktik di Instansi/ Perusahaan tempat Kerja Praktik serta di hadapan Dosen Pembimbing Kerja Praktik di Program Studi
2. Apabila pada Instansi/ Perusahaan tidak memungkinkan dilaksanakan pemaparan karena terkendala waktu, maka mahasiswa wajib membuat video presentasi yang dikirimkan ke Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik untuk memperoleh umpan balik dan penilaian.

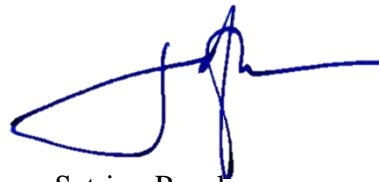
3. Dosen Penanggung Jawab Kerja Praktik memberikan rubrik penilaian Kerja Praktik kepada mahasiswa yang akan diteruskan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik untuk dapat memberikan penilaian berbasis capaian (*outcome based*).
4. Komposisi nilai Mata Kuliah Kerja Praktik terdiri dari nilai Pembimbing Lapangan dan nilai Dosen Pembimbing Kerja Praktik.

Petunjuk pelaksanaan ini diberlakukan hingga terbit aturan baru yang menggantikannya.

Dikeluarkan di: Lampung Selatan

Tanggal: 12 Januari 2021

Koordinator Program Studi Teknik Kelautan

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a vertical stroke and a horizontal line extending to the right.

Satriyo Panalaran

NIP 198902102019031021

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Kerja praktik (KP) adalah salah satu mata kuliah di dalam Program Studi Teknik Kelautan. Tujuan dari program KP yang pertama ialah mahasiswa dapat memiliki pengalaman kerja serta menghadapi permasalahan nyata yang dihadapi oleh seorang ahli Teknik Kelautan. Kedua, melalui program KP mahasiswa mendapatkan pendalaman pada keahlian praktik pada pekerjaan nyata. Ketiga, mahasiswa dapat mengenal sikap, mental serta budaya yang perlu dikembangkan di dalam lingkungan kerja. Sehingga tujuan akhir dari Kerja Praktik ini diharapkan dapat memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk terampil dalam melakukan pekerjaan ahli Teknik Kelautan selain bekal pengetahuan yang telah diterima dari perkuliahan. Disamping untuk mengenal dunia kerja di luar kampus, sifat KP adalah mengantarkan mahasiswa ke pengerjaan Tugas Akhir (*leading to TA*). Untuk itu mahasiswa yang akan melakukan KP, diharapkan telah memiliki fokus pada suatu permasalahan yang akan dikaji lebih lanjut dalam pengerjaan Tugas Akhir.

A. Syarat Umum :

1. Pada saat mengajukan permohonan Kerja Praktik (KP), mahasiswa minimal telah menempuh 90 sks dan telah menyelesaikan semester VI.
2. Mahasiswa yang memenuhi syarat mendaftarkan diri ke Petugas Administrasi Akademik di Program Studi dengan menggunakan Form yang telah disediakan.

B. Waktu :

1. Kerja praktik dihimbau dilaksanakan pada saat libur perkuliahan.
2. Kerja praktik dapat dilakukan selain di masa libur perkuliahan, apabila:
 - a. Mata Kuliah yang belum diambil hanya menyisakan Tugas Akhir dan KP.
 - b. Mahasiswa tersebut berpotensi DO apabila tidak segera melakukan KP.
3. Pelaksanaan KP tidak diperkenankan mengganggu waktu perkuliahan.
4. Lama pelaksanaan KP minimal 1 (satu) bulan wajib.
5. Kerja praktik dilaksanakan pada jam kerja instansi/ perusahaan penerima.

C. Sifat dan Isi:

Isi dari Kerja Praktik dapat merupakan salah satu kegiatan berikut:

- Perancangan
- Perawatan
- Perencanaan
- Studi kasus dan analisa
- Alih teknologi
- Pengawasan atau supervisi pekerjaan
- Manajemen
- dan sebagainya

Isi dari Kerja Praktik dapat ditentukan secara bersama antara Mahasiswa peserta Kerja Praktik dan Pembimbing Lapangan dari Instansi/ Perusahaan penerima, yang disesuaikan dengan tupoksi; kompetensi; kemampuan; fasilitas yang ada di Instansi/ Perusahaan penerima KP.

D. Tempat :

Industri; Perusahaan; Instansi; Lembaga; Pusat Riset yang berkaitan dengan kompetensi keahlian sarjana di bidang teknik kelautan, perkapalan, struktur, oseanografi, bangunan lepas pantai, bangunan pantai, pelabuhan, pengembangan kawasan pantai (termasuk pesisir dan pulau-pulau kecil).

E. Pembimbing :

1. Dosen Wali.
2. Dosen lain yang diusulkan oleh Dosen Koordinator Kerja Praktik dan mendapatkan persetujuan Koordinator Program Studi.

F. Prosedur Tahap Pengajuan Permohonan KP:

1. Mahasiswa menyerahkan Proposal KP yang telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Wali atau Dosen Pembimbing KP dan Dosen Koordinator KP.
2. Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Kerja Praktik (Form KP-01).
3. Dosen Wali atau Dosen Pembimbing KP memberi persetujuan kepada mahasiswa untuk melaksanakan KP dengan melampirkan Form Kesiapan Pembimbing (Form KP-02).
4. Dosen Koordinator KP memeriksa kelengkapan isian Form KP-01 dan Form KP-02, kemudian mengkonfirmasi apakah semua persyaratan telah dipenuhi oleh mahasiswa pemohon KP.
 - a. Apabila data yang diisikan pada Form KP-01 dan Form KP-02 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 dan Form KP-02 telah lengkap dan/atau persyaratan untuk mengikuti KP telah terpenuhi maka Dosen Koordinator KP akan menyetujui permohonan KP mahasiswa.
5. Mahasiswa membawa form yang disetujui oleh Dosen Koordinator KP kepada Petugas Administrasi Akademik Program Studi untuk kemudian dibuatkan surat pengantar permohonan KP dari Prodi yang ditujukan kepada Ketua Jurusan.
 6. Pihak Jurusan memeriksa kelengkapan dan kesiapan permohonan KP mahasiswa, selanjutnya Ketua Jurusan akan mengeluarkan Surat Permohonan Penerimaan Kerja Praktik Mahasiswa yang ditujukan kepada Perusahaan/ Instansi penerima KP.
 7. Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan Penerimaan Kerja Praktik Mahasiswa kepada Perusahaan/ Instansi/ Lembaga/ Pusat Riset yang telah dituju di dalam surat.
 8. Setelah menerima surat jawaban dari Perusahaan/ Instansi/ Lembaga/ Pusat Riset tempat mahasiswa mengajukan Kerja Praktik, Mahasiswa memberi tahu kepada Petugas Administrasi Akademik Program Studi dan Dosen Pembimbing KP untuk selanjutnya didata apakah permohonan KP mahasiswa diterima atau ditolak.
 9. Apabila Perusahaan/ Instansi/ Lembaga/ Pusat Riset menolak permohonan KP, maka mahasiswa harus mengulang proses permohonan KP dari awal (poin 1 bab ini).
 10. Apabila Perusahaan/ Instansi/ Lembaga/ Pusat Riset, maka mahasiswa dapat mengurus berkas administrasi pelaksanaan KP dan selanjutnya dikumpulkan kepada Petugas Administrasi Akademik Program Studi. Berkas kelengkapan KP meliputi:
 - a. Proposal KP yang telah disetujui
 - b. Form KP-01 dan Form KP-02
 - c. Surat Izin dari Orang Tua/Wali
 - d. Bukti Setor UKT (dapat di akses di Siakad)
 - e. Transkrip Nilai Legalisir
 - f. Copy Identitas Diri (KTM dan KTP)
 - g. Copy Surat Tugas dari Jurusan
 - h. Copy Bukti Penerimaan KP
 - i. Copy Hasil Rapid Test Terbaru
 - j. Copy Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Puskesmas
 - k. Copy BPJS/Asuransi lain yang dapat dipergunakan untuk keadaan darurat
 11. Selanjutnya, Mahasiswa wajib melapor kepada Dosen Pembimbing KP kapan dan dimana Kerja Praktik akan dilakukan. Selanjutnya Dosen Pembimbing KP akan memberikan arahan terkait dengan etika/sikap/perilaku mahasiswa selama KP.

G. Prosedur Tahap Pembimbingan KP

1. Setelah mahasiswa tiba di Perusahaan/ Instansi KP, hal yang perlu dilakukan mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Melaporkan kedatangan mahasiswa kepada Pembimbing Lapangan;
 - b. Mengatur jadwal diskusi perdana dengan Pembimbing Lapangan, termasuk tempat, waktu, dan prosedur memasuki area kerja;
 - c. Mentaati dan menjalankan segala ketentuan masuk area kerja yang ditetapkan oleh Instansi/ Perusahaan penerima KP;
 - d. Menunjukkan identitas, surat tugas, dan surat penerimaan KP kepada perusahaan sebagai bukti bahwa mahasiswa bersangkutan adalah benar mahasiswa KP, serta dokumen lain yang ditetapkan;
2. Mahasiswa KP dan Pembimbing Lapangan kemudian mendiskusikan penugasan atau studi kasus yang dapat dipelajari oleh mahasiswa KP, beserta jadwal rencana serta *goals* pekerjaan **harian** maupun **mingguan**.
3. Mahasiswa diwajibkan mendokumentasikan hasil diskusi perdana dengan Pembimbing Lapangan berupa **Laporan Rencana Kerja** yang minimal memuat informasi, sebagai berikut:
 - a. Rencana penugasan;
 - b. Ruang lingkup penugasan;
 - c. Rencana kerja harian dan Rencana capaian harian;
 - d. Rencana capaian mingguan.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai yang telah dituliskan dalam Laporan Rencana Kerja dan/atau wajib melaksanakan segala penugasan dari Pembimbing Lapangan.
5. Mahasiswa yang melaksanakan KP wajib mentaati jam kerja dan peraturan yang ditetapkan oleh Perusahaan/ Instansi.
6. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik dengan model kerja *Working From Home (WFH)*, wajib melaporkan kegiatannya secara rutin melalui media komunikasi yang disepakati oleh pembimbing lapangan.
7. Selama pelaksanaan KP, mahasiswa mengisi Laporan Harian (Form KP-03) yang disahkan oleh bagian atau Departemen (minimal oleh Pembimbing Lapangan yang ditunjuk oleh Perusahaan/ Instansi) dimana mahasiswa tersebut melaksanakan KP.
8. Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Dosen Pembimbing minimal 1 kali dalam seminggu.

9. Saat pembimbingan kepada dosen pembimbing mahasiswa juga melaporkan Form KP-03 yang telah disahkan atau di tandatangani oleh pembimbing lapangan.

H. Prosedur Tahap Akhir KP

1. Mahasiswa wajib melaksanakan **Presentasi Hasil Kerja Praktik** pada Instansi/ Perusahaan penerima sebelum jadwal kepulangan, apabila Instansi/ Perusahaan tersebut meminta adanya Presentasi Hasil Kerja Praktik.
2. Setelah pelaksanaan KP berakhir, mahasiswa wajib melakukan pengunduran diri secara formal kepada Pembimbing Lapangan dan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan KP mahasiswa di Instansi/ Perusahaan.
3. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa wajib melapor kepada Dosen Pembimbing bahwa Kerja Praktik telah selesai dilaksanakan.
4. Mahasiswa wajib membuat **Laporan Akhir Kerja Praktik** dengan format yang telah ditentukan oleh program studi Teknik Kelautan, dan dikumpulkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan KP berakhir.
5. Mahasiswa di minta untuk melakukan **Presentasi Hasil Kerja Praktik** kepada Dosen Pembimbing pada waktu dan tempat yang telah di tentukan.
6. Dosen Pembimbing memeriksa dan menguji Laporan Akhir Kerja Praktik. Hal–hal yang perlu diperiksa antara lain:
 - a. Ada atau tidaknya pengesahan oleh perusahaan tempat Kerja Praktik;
 - b. Kesesuaian antara isi laporan dengan laporan harian;
 - c. Umur laporan dan evaluasi tidak boleh lebih dari 3 (tiga) bulan sejak Kerja Praktik berakhir.
7. Dosen Pembimbing/Dosen Wali menyerahkan nilai ujian laporan Kerja Praktik kepada Dosen Koordinator KP dengan menggunakan Form KP-04.
8. Mahasiswa menyerahkan *soft copy* Laporan Akhir Kerja Praktik dan 1 (satu) *copy* Form KP-05 kepada Dosen Koordinator KP setelah menjalani ujian.
9. Dosen Koordinator KP memvalidasi Laporan Akhir Kerja Praktik mahasiswa KP dan Hasil Evaluasi Dosen Pembimbing.

I. Laporan Akhir KP :

1. Laporan Akhir Kerja Praktik harus dibuat sendiri-sendiri, tidak boleh sama dengan mahasiswa yang lain meskipun dalam 1 (satu) grup atau lokasi atau 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 Program Studi 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 Program Studi);
 - 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 Jurusan ke Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat KP;
 - ii. Surat Penerimaan KP dari Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat KP;
 - iii. Form KP-03 yang berisi Laporan Harian;
 - iv. Form KP-05 yang berisi *contact person* tempat KP.
3. Laporan Akhir Kerja Praktik dibuat minimal 4 eksemplar, didistribusikan kepada:
- a. 1 eksemplar untuk Perusahaan/ Instansi tempat Kerja Praktik;
 - b. 1 eksemplar untuk mahasiswa;
 - c. 1 eksemplar untuk Dosen Pembimbing;
 - d. Soft copy untuk Program Studi yang diberikan melalui Koordinator KP (Laporan yang telah disahkan Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, Dosen Koordinator KP, serta Koordinator Program Studi)

J. Format Penulisan Laporan

1. Ukuran kertas A4, dengan batas kiri 4 cm, batas atas 3 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm.
2. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt.
3. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5.
4. Halaman cover kertas berwarna biru tua, terdiri dari judul "LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK", logo ITERA, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NIM serta identitas program studi

K. Lampiran

1. Form KP-01,
2. Form KP-02,
3. Form KP-03,
4. Form KP-04,
5. Form KP-05,



FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK*

JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN
PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

FORM KP-01

NAMA : _____
NIM : _____
SEMESTER : _____
Jumlah SKS lulus : _____
IPK : _____
Nama Dosen Wali : _____

Beri tanda V pada kotak yang sesuai

Permohonan Kerja Praktik 1 Bulan

Permohonan Kerja Praktik 2 Bulan

Nama Perusahaan : _____

Alamat : _____

Contact Person :

Nama Lengkap : _____

Jabatan : _____

No.HP : _____

Alamat Email : _____

Telp Kantor : _____

Periode Pelaksanaan Kerja Praktik :

Dari : _____

Sampai : _____

Lampung Selatan, _____
Yang Mengajukan

Mengetahui,
Dosen Wali/Pembimbing KP**

Mengetahui,
Kaprodi

(_____)
NIM.

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Catatan :

- *) Syarat agar permohonan KP dapat diproses, mahasiswa telah menempuh **minimal 90 SKS, dan telah selesai/sedang duduk di semester VI**, serta **melampirkan Form KP-02** yang telah diisi dan ditandatangani lengkap.
- **) Coret yang tidak perlu sesuai **Form KP-02**.



FORM KESEDIAAN PEMBIMBING

JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN
PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

FORM KP-02

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Dosen Wali dari:

NAMA : _____
NIM : _____
SEMESTER : _____
Jumlah SKS lulus : _____
IPK : _____
Tempat KP : _____

Rencana Judul Tugas Akhir yang akan dikerjakan sehubungan dengan pelaksanaan KP:

lingkari yang sesuai:

1. Menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa Kerja Praktik.
2. Menyatakan tidak bersedia untuk membimbing Kerja Praktik, dan merekomendasikan nama dosen sbb _____ sebagai Dosen Pembimbing KP*.

Lampung Selatan, _____

Menyetujui Ketua Program Studi

Dosen Wali

(_____)

NIP :

(_____)

NIP :

Catatan :

1. * Kaprodi berhak menentukan Dosen Pembimbing lain dengan pertimbangan beban kerja dosen yang bersangkutan.

 ITERA	LAPORAN HARIAN KERJA PRAKTIK	JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
NAMA : _____ NIM : _____ Dosen Pembimbing : _____ Perusahaan Tempat KP : _____ Kerja Praktik : 1 Bulan / 2 Bulan *)		FORM KP-03 Minggu Ke : _____ Hari : _____ Tanggal : _____
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuliskan uraian yang Anda kerjakan di lapangan. 2. Lampirkan foto dalam setiap kegiatan. 		

Mengetahui / Menyetujui
 Pembimbing Lapangan Kerja Praktik

*) Coret yang tidak perlu

	<h2>EVALUASI KERJA PRAKTIK</h2>	JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
		FORM KP-04

NAMA : _____
 NIM : _____
 Dosen Pembimbing : _____
 Perusahaan Tempat KP : _____
 Kerja Praktik : 1 Bulan / 2 Bulan *)

	PEMANTAUAN KEMAJUAN KP	
	Tanggal	Tanda Tangan Dosen
Mulai Praktik		
Selesai Praktik		
Selesai Membuat Laporan		
Selesai Diuji**)		

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

Lampung Selatan, _____

Dosen Pembimbing

(_____)
NIP.

Diterima tanggal : _____

Ketua Program Studi

(_____)
NIP.

Catatan:

- *) Coret yang tidak perlu
- ***) Nilai Kerja Praktik yang diserahkan ke Koordinator KP lebih dari 3 bulan sejak berakhir KP, akan DIBATALKAN, dan mahasiswa wajib mengulangi KP dari awal.
- ***)) Jenis ujian ditentukan sepenuhnya oleh Dosen Pembimbing



**CONTACT PERSON
UNTUK KERJASAMA DENGAN
PROGRAM STUDI**

JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR
DAN KEWILAYAHAN
PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

FORM KP-05

Nama Perusahaan : _____

Alamat Perusahaan : _____

Nama Supervisor : _____

Jabatan : _____

Email : _____

No. HP : _____

Telp. Kantor : _____

Nama : _____

Jabatan : _____

Email : _____

No. HP : _____

Telp. Kantor : _____

Catatan

1. Tuliskan nama- nama *contact person* di perusahaan tempat Anda melaksanakan Kerja Praktik. Nama- nama tersebut sangat berguna bagi program studi untuk menjalin kerjasama lebih lanjut. Untuk itu, selain supervisor, tuliskan nama- nama lain yang Anda anggap penting.
2. Apabila lembar ini tidak cukup, dapat dibuat lembar tersendiri.
3. Form KP-05 wajib di buat 2 (dua) rangkap:
 - 1 (satu) dilampirkan di Laporan Kerja Praktik,
 - 1 (satu) diserahkan ke Koordinator KP.



LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK

KL-4100

Nama Perusahaan – Kota/Kab Perusahaan

JUDUL KP

Disusun oleh:

Nama Lengkap (NIM) Tahun Angkatan

**PROGRAM STUDI TEKNIK KELAUTAN
JURUSAN TEKNOLOGI INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
TAHUN PEMBUATAN**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Nama Perusahaan – Kota/Kab Perusahaan

Sehubungan dengan Kerja Praktik Mahasiswa yang dilaksanakan pada tanggal sampai di **Nama Perusahaan – Kota/Kab Perusahaan**, maka saya:

Nama :

NIM :

Program Studi/Jurusan :

Judul Kerja Praktik :

Dengan ini telah menyelesaikan laporan kerja praktik dan disetujui oleh dosen pembimbing.

Lampung Selatan,

Dosen Koordinator Kerja Praktik

Dosen Pembimbing

Program Studi Teknik Kelautan ITERA

Nama Koordinator KP

NIP/NRK.

Nama Dosen Pembimbing KP

NIP/NRK.

Menyetujui,

Koordinator Program Studi Teknik Kelautan ITERA

Nama Kaprodi

NIP/NRK.