

**PANDUAN
KERJA PRAKTEK**



TSP.FIK

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
2.1. Umum.....	3
2.2. Tujuan Kerja Praktek	3
2.3. Waktu Pelaksanaan	3
2.4. Persyaratan.....	3
2.5. Tempat Praktek dan Materi	3
2.6. Sistem Pelaporan.....	5
2.7. Evaluasi.....	6
2.8. Lain – Lain.....	6
2.9. Pertimbangan	6
3. REFERENSI	7
4. URAIAN PROSEDUR.....	7
5. LAMPIRAN	10

TSP

PEDOMAN KERJA PRAKTEK TEKNIK SISTEM PERKAPALAN UNIVERSITAS HANG TUAH

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bagi mahasiswa Program Studi Teknik Sistem Perkapalan 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

Kerja Praktek di Program Studi 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 prodi.

2.2. Tujuan Kerja Praktek

Mahasiswa mampu menerapkan teori yang sudah didapatkan dalam perkuliahan pada aplikasinya dalam situasi dan kondisi kerja langsung di lapangan.

2.3. Waktu Pelaksanaan

- a. Setiap tahapan Kerja Praktek dilaksanakan selama satu/ dua bulan penuh pada waktu liburan semester.
- b. Prosedur administrasi untuk pendaftaran kerja praktek dimulai pada akhir semester, mahasiswa wajib mengisi formulir permohonan KP di prodi yang mana legalitasnya terdiri dari dosen pembimbing (dalam hal ini adalah dosen wali) dan ketua prodi.

2.4. Persyaratan

- Telah mengikuti perkuliahan sampai dengan semester V (dan atau sudah mengambil setara dengan 90 sks)
- Telah mengambil mata kuliah Motor Penggerak Kapal dan Sistem Pemeliharaan Perkapalan

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 ke I dan Kerja Praktek ke II jika memungkinkan tidak dilaksanakan ditempat yang sama.
- b. Materi Kerja Praktek:

i. Bulan Ke-1 :

Industri Permesinan

Materi pokok sebagai berikut:

- (a) Mengetahui proses-proses pemeliharaan komponen-komponen permesinan atau dan motor
- (b) Mengetahui proses perakitannya uraian kerja meliputi:
 - Jenis bahan-bahan baku atau logam dasar yang digunakan
 - Proses dan cara kerja mesin-mesin perkakas
 - Proses produksi/pembuatan dari bahan baku hingga ke barang jadi
 - Fungsi komponen dan system kerjanya
 - Proses perakitannya

Galangan Kapal

Materi Pokok sebagai berikut:

- (a) Mengetahui jenis permesinan dan motor di kapal
- (b) Mengetahui system permesinan/perpipaan/pelistrikan di kapal uraian kerja meliputi:
 - Bagian-bagian utama dari motor dan permesinan kapal
 - Fungsi dan prinsip dari bagian-bagian tersebut
 - Pemeriksaan dalam penentuan kerusakan-kerusakan yang terjadi
 - Penggunaan alat ukur
 - Gambar/bagian/diagram system pipa dan listrik
 - Persiapan kerja untuk pemeriksaan badan klasifikasi
- (c) Pemahaman bangunan dan konstruksi kapal
- (d) Pemahaman jenis *docking* yang tersedia di perusahaan

ii. Bulan Ke-2 :

Berlayar

Materi Pokok sebagai berikut:

- (a) Memahami pengoperasian permesinan dalam kapal Uraian Kerja meliputi :
- (b) Kegiatan rutin dan ABK pada bagian mesin
- (c) Mekanisme kerja dan ABK antara bagian satu dengan lainnya
- (d) Pemeliharaan dan perawatan system permesinan selama pelayaran
- (e) Mekanisme kerja pada waktu bongkar muat bersandar dan manuver
- (f) Instalasi dan gambar diagram pipa dan listrik di kapal
- (g) Organisasi dan manajemen di kapal

Badan Klasifikasi

Materi Pokok sebagai berikut:

- (a) Memahami fungsi dan kegiatan kerja di badan klasifikasi Uraian Kerja meliputi :
- (b) Hubungan kerja antara galangan, perusahaan pelayaran, syahbandar dan biro klasifikasi
- (c) Area 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 :
- Definisi dan fungsi unit/sarana yang digunakan
 - Jenis permesinan dan motor yang digunakan
 - System perpipaan dan kelistrikan
 - 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 :
- Hubungan kerja antara galangan, perusahaan pelayaran, syahbandar dan biro klasifikasi pada perbaikan dan/atau pembuatan bangunan baru
 - Layout galangan
 - Struktur organisasi dan mekanisme kerjanya
 - Reparasi/perbaikan/pemasangan baru system permesinan kapal
 - Membahas masalah-masalah teknis serta memberikan alternatif solusinya
 - Gambar/bagan/diagram system pipa dan listrik
- (c) Pemahaman bangunan dan konstruksi kapal
- (d) Pemahaman jenis docking yang tersedia di perusahaan

2.6. Sistem Pelaporan

- a. Pembekalan/ Pelaporan Awal
- i. Pembekalan dan pelaporan awal dilakukan sebelum kerja praktek dilaksanakan. Mahasiswa menghadap dulu ke Dosen Pembimbing 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 Ketua Prodi maksimum minggu ke-4 setiap semesternya. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan laporan akhir kerja praktek pada minggu ke-4 setiap semesternya, maka kerja praktek dinyatakan hangus.
 - iii. Jumlah Eksemplar buku laporan kerja praktek minimal tiga buah, yaitu:
 - 1 eksemplar untuk perusahaan tempat praktek
 - 1 eksemplar untuk praktikan
 - 1 eksemplar untuk prodi (laporan dan tanda tangan yang asli)

- iv. Laporan kerja praktek harus ditanda tangani oleh:
 - Praktikan
 - Petugas/pejabat dari tempat praktek
 - Dosen Pembimbing
 - Ketua Prodi
- v. Materi dan tata penulisan laporan kerja praktek harus sesuai dengan atau mengacu pada item-item kegiatan sebagaimana ditulis dilaporan mingguan.
 - Cover
 - Lembar Pengesahan
 - Bab I : Pendahuluan berisi pengenalan perusahaan, dll
 - Bab II : Dasar Teori yang berisi dari teori yang dihubungkan dengan hasil laporan harian
 - Bab III : Laporan Harian
 - Bab IV : Laporan Mingguan
- vi. Bagi mahasiswa yang oleh Dosen Pembimbingnya 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 satu bulan terhitung setelah tanggal praktek selesai dilaksanakan.
 - ii. Laporan yang sudah selesai akan diuji oleh dosen pembimbing dan tim dosen penguji kerja praktek yang dilakukan mulai minggu ke-5 tiap semesternya.
- b. Bobot Penilaian
 - i. Bobot penilaian kerja praktek untuk kedua pelaporan terdiri dari :
 - Bobot nilai kerja praktek adalah 100% dari dosen pembimbing dengan rincian:
 - Komposisi dari masing – masing penilaian adalah: Penguasaan materi (70 %).
 - Tata tulis laporan dan kesesuaian dengan kegiatan mingguan (30 %).

2.8. Lain – Lain

- a. Risiko
 - ii. Dalam pelaksanaan kerja praktek, segala hal yang diakibatkan atau terjadi selama melakukan kerja praktek (misalnya kecelakaan kerja, dll) menjadi tanggung jawab mahasiswa (dalam hal ini sudah diasuransikan oleh Universitas). Akan tetapi jika dirasa perlu, mahasiswa dapat mengambil asuransi pribadi.
 - iii. Apabila batas waktu yang sudah ditentukan dalam pedoman ini tidak mampu dilaksanakan oleh mahasiswa, maka kerja praktek yang dilaksanakan dapat dibatalkan oleh prodi.
 - iv. Pembatalan Kerja Praktek Bulan ke II akibat item ii pada pasal ini tidak mempengaruhi atau membatalkan hasil kerja praktek Bulan ke I yang telah diujikan.

2.9. Pertimbangan

- b. Dalam hal-hal yang bersifat khusus, mahasiswa harus meminta pertimbangan-

- pertimbangan pada Dosen Pembimbing kerja praktek
- c. Pertimbangan lebih lanjut dapat diberikan oleh Ketua Prodi jika diperlukan

3. REFERENSI

-

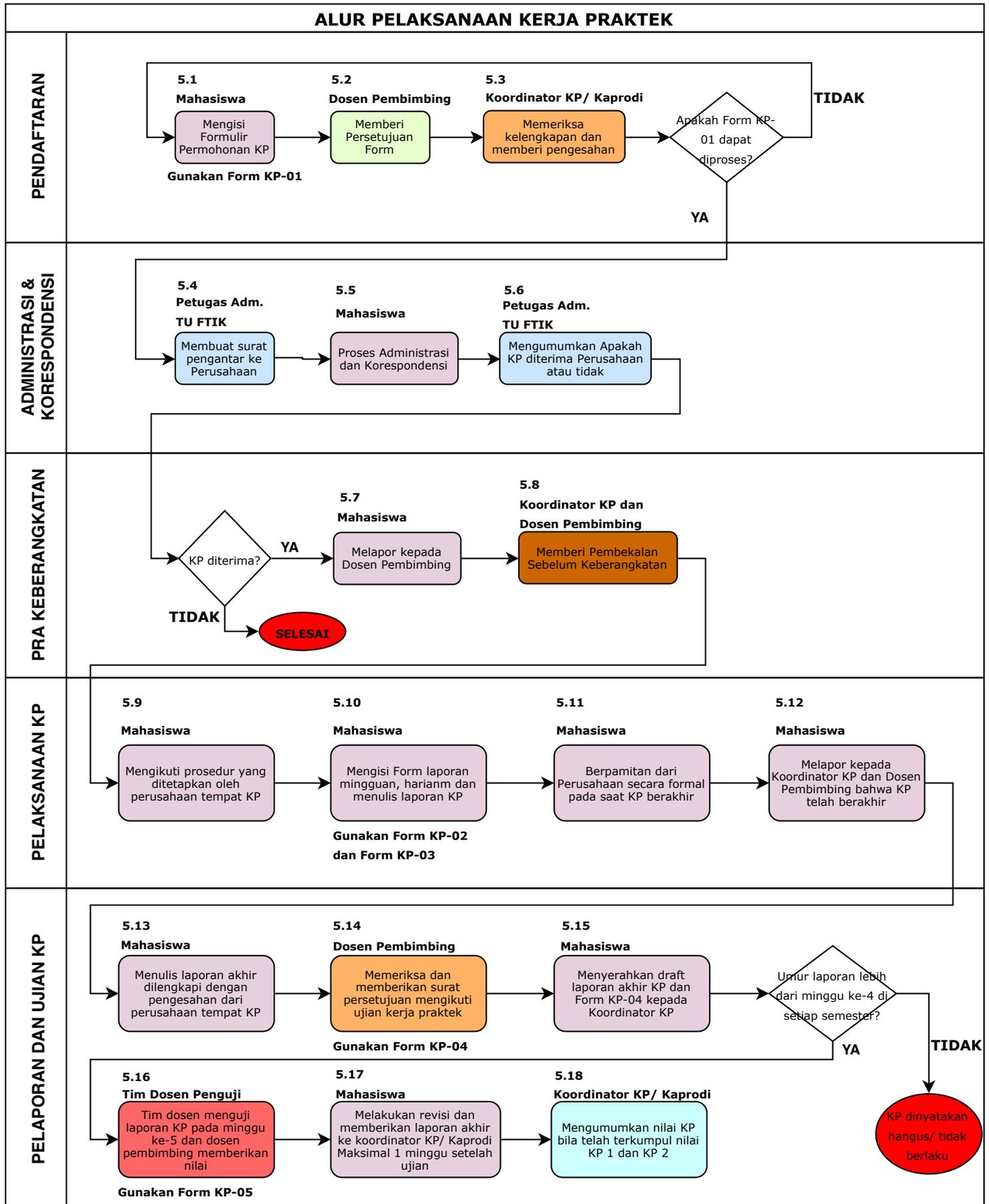
4. URAIAN PROSEDUR

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 (diambil dari TU FTIK).
- 5.2. 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 pembimbing KP hendaknya memeriksa/ mengkonfirmasi apakah Laporan KP I sudah dikumpulkan, diuji dan dinilai.
- 5.3. Ketua Prodi memeriksa kelengkapan isian Form KP-01 dan mengkonfirmasi 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 Ketua Prodi 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 Ketua Prodi akan memproses permohonan KP.
- 5.4. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Prodi, mahasiswa menyerahkan Form KP-01 ke bagian administrasi fakultas (TU-FTIK).
- 5.5. 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 mahasiswa secepatnya. **Detail proses administrasi ini lebih lanjut diatur oleh Fakultas Teknik dan Ilmu Kelautan.**
- 5.6. Setelah menerima surat jawaban dari perusahaan tempat mahasiswa mengajukan kerja praktek dari petugas di Fakultas, Petugas Administrasi Akademik Fakultas (TU-FTIK) mengumumkan apakah permohonan kerja praktek mahasiswa diterima atau ditolak. Apabila perusahaan menerima, Dekan FTIK akan mengeluarkan surat tugas untuk dosen sebagai pembimbing KP.
- 5.7. 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 Dosen Pembimbing kapan dan dimana kerja praktek akan dilakukan.
- 5.8. Ketua Prodi dan seluruh dosen pembimbing KP akan memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum keberangkatan kerja praktek.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. Setelah kerja praktek berakhir, mahasiswa wajib melakukan pengunduran diri secara formal

- (pamitan) kepada supervisor dimana mahasiswa melakukan kerja praktek.
- 5.12. Pada saat kembali ke kampus, mahasiswa wajib melapor kepada Ketua Prodi dan Dosen Pembimbing bahwa kerja praktek telah selesai dilaksanakan.
- 5.13. 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 jurusan (laporan dan tanda tangan yang asli)
- Laporan akhir harus diselesaikan paling lambat minggu ke-4 di setiap semesternya.
- 5.14. Dosen Pembimbing memeriksa 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 minggu ke-4 di setiap semesternya
 - Waktu dan tempat ujian dapat ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Mahasiswa, Dosen Pembimbing, dan Ketua Prodi.
- Kemudian Dosen Pembimbing memberikan surat persetujuan mengikuti ujian kerja praktek dengan menggunakan Form KP-04.
- 5.15. Mahasiswa menyerahkan draft laporan akhir kerja praktek dan Form KP-04 yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian KP bersama.
- 5.16. Ujian KP bersama dilaksanakan pada minggu ke-5 pada semester yang bersangkutan an dosen pembimbing memberikan nilai dengan Form KP-05.
- 5.17. Mahasiswa Melakukan revisi dan memberikan laporan akhir ke Ketua Prodi Maksimal 1 minggu setelah ujian.

Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kerja Praktek



5. LAMPIRAN

TSP.FTK



FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KELAUTAN
PRODI TEKNIK SISTEM PERKAPALAN

FORM KP-TSP-01

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Semester : _____

Beri tanda **V** pada kotak yang sesuai:

- PERMOHONAN KERJA PRAKTEK PERTAMA**
- INDUSTRI : GALANGAN KAPAL/ PERMESINAN/ LAINNYA YANG EKUIVALEN *)**
- Nama Perusahaan : _____
Alamat : _____
Contact Person : _____

- PERMOHONAN KERJA PRAKTEK KEDUA**
- Laporan KP I : Sudah dikumpulkan Belum dikumpulkan **)
Ujian KP I : Sudah diuji Belum diuji **)

- INDUSTRI : BADAN KLASIFIKASI/ PELAYARAN (BERLAYAR)/ ANJUNGAN LEPAS PANTAI/ GALANGAN KAPAL/ MANAJEMEN TEKNIK *)**
- Nama Perusahaan : _____
Alamat : _____
Contact Person : _____

Periode pelaksanaan kerja praktek:

Dari : _____
Sampai : _____

Surabaya,

Yang mengajukan,

Menyetujui
Dosen Pembimbing KP

Mengetahui
Ketua Prodi

(_____)
NIM.

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Wajib diisi oleh Pemohon KP II



LAPORAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK

FORM KP-TSP-02

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

Hari/ Tanggal	Uraian Aktifitas yang Dilakukan	Keterangan

Menyetujui,
Supervisor Kerja Praktek

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

()

()
NIP.

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Wajib diisi oleh Pemohon KP II



LAPORAN HARIAN KERJA PRAKTEK

FORM KP-TSP-03

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

Minggu Ke- :

Hari :

Tanggal :

Deskripsi kegiatan harian (sertakan foto)

TSP.FTK

Menyetujui,
Supervisor Kerja Praktek

()

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Wajib diisi oleh Pemohon KP II



**FORMULIR PERSETUJUAN
MENGIKUTI UJIAN
KERJA PRAKTEK**

FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KELAUTAN
PRODI TEKNIK SISTEM PERKAPALAN

FORM KP-TSP-04

Kepada
Yth. Ketua Prodi Teknik Sistem Perkapalan
Universitas Hang Tuah
Di Surabaya

Setelah melaksanakan pembimbingan laporan Kerja Praktek, maka kami selaku dosen pembimbing berpendapat bahwa laporan Kerja Praktek Saudara :

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

Dinyatakan telah selesai penyusunan laporan dan dapat dilakukan ujian dalam sidang Ujian Kerja Praktek.

Surabaya, 16 April 2019
Dosen Pembimbing

Dwisetiono, ST., M.MT.
NIP.

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Wajib diisi oleh Pemohon KP II



FORMULIR EVALUASI KERJA PRAKTEK

FORM KP-TSP-05

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

Pemantauan Kemajuan

	KERJA PRAKTEK I		KERJA PRAKTEK II	
	Tanggal	TTD Pembimbing	Tanggal	TTD Pembimbing
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, _____
Dosen Pembimbing

Diterima tanggal: _____
Ketua Prodi

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Wajib diisi oleh Pemohon KP II