

PEDOMAN PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

V.1



SISTEM INFORMASI

ITATS

JUNI 2017

ALUR KERJA PRAKTEK (KP)



PERSYARATAN :

1. Mahasiswa telah menempuh perkuliahan minimal **80 SKS**.
2. Merancang Mata Kuliah : **Kerja Praktek** saat perwalian.
3. Mahasiswa sudah mengambil **Mata Kuliah** dan **Praktikum** yang berhubungan dengan topik Kerja Praktek.

| <u>Jurusan Sistem Informasi</u> | | |
|--|------------------------------------|----------------------------|
| Topik KP | Mata kuliah prasyarat | Praktikum Prasyarat |
| Database | Basis Data I & Algoritma | Basis Data I & Algoritma |
| Web | PSI (Pemrograman Sistem Informasi) | Basis Data I |
| Networking | Jaringan Komputer | Jaringan Komputer |

4. Per kelompok (KP) sedikitnya **1 mahasiswa** atau maksimal **3 mahasiswa**.
5. **Telah mendapatkan** tempat perusahaan atau instansi untuk KP.
6. Tiap mahasiswa **membayar bimbingan** KP ke loket pembayaran, bukti **slip pembayaran** diserahkan ke Jurusan (Koordinator KP).
7. Per kelompok **membayar seminar** KP ke loket pembayaran, bukti **slip pembayaran** diserahkan ke Jurusan (Koordinator KP).

START HERE!



TAHAPAN PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN KP :

1. Mengumpulkan DHS (**daftar hasil studi**).
2. Mengisi dan menyerahkan **formulir permohonan** KP (koordinator KP).
3. Mengumpulkan **slip pembayaran** bimbingan KP dan seminar KP.
4. Mengumpulkan **surat balasan** atau konfirmasi dari perusahaan tempat KP terkait.
5. Semua berkas **dikumpulkan jadi satu** dalam map kuning.



PENERBITAN SURAT PERMOHONAN KP :

1. Berkas pengajuan permohonan KP **diserahkan oleh** koordinator KP ke petugas TU jurusan
2. Petugas TU jurusan membuat **surat permohonan** KP.
3. Surat permohonan KP **diserahkan ke** Mahasiswa oleh petugas TU Jurusan.



PENERBITAN SURAT TUGAS KP :

1. Surat permohonan KP **diserahkan oleh mahasiswa** ke perusahaan KP yang dimaksud.
2. Dapat **surat persetujuan** (surat balasan atau konfirmasi) mengikuti kegiatan KP dari perusahaan atau organisasi atau institusi tempat KP.
3. **surat persetujuan** (surat balasan atau konfirmasi) diserahkan ke Koordinator KP.
4. Koordinator KP menentukan **Dosen pembimbing** KP.
5. Petugas TU Jurusan **membuatkan penerbitan** surat tugas KP.



TAHAPAN KEGIATAN KP :

1. Mekanisme pelaksanaan KP sesuai dengan **tata tertib perusahaan** atau organisasi atau institusi tempat KP mahasiswa.

Jika dalam waktu 4 bulan pelaksanaan KP belum selesai maka kegiatan KP akan di-**BATALKAN** dan mahasiswa harus mengulang KP dari awal kembali.



TAHAPAN BIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KP :

1. Setelah kegiatan KP selesai, mahasiswa **diwajibkan** menyusun laporan kegiatan KP.
2. Penyusunan laporan KP mahasiswa **dibimbing** oleh Dosen Pembimbing.
3. Laporan kegiatan KP harus diselesaikan **maksimal** dalam jangka waktu 2 bulan.

Jika dalam waktu 4 bulan penyusunan laporan KP belum selesai maka kegiatan KP akan di-**BATALKAN** dan mahasiswa harus mengulang KP dari awal kembali.

4. Laporan kegiatan KP yang sudah selesai **ditanda tangani** oleh Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa **mendaftar seminar** KP ke Koordinator KP.



TAHAPAN SEMINAR KP :

1. **Seluruh kelompok** KP mahasiswa diwajibkan mengikuti seminar KP.

Bila salah satu kelompok KP mahasiswa **tidak menghadiri** seminar KP, maka seminar KP **BATALKAN** atau **DIUNDUR**.

2. Pelaksanaan seminar KP diuji oleh **2 Dosen penguji**.

Terdiri dari : 1 Dosen pembimbing dan 1 Dosen Penguji.

3. Saat seminar KP wajib dihadiri oleh **audiens dari mahasiswa** yang berjumlah min 5 mahasiswa (boleh dari teman mahasiswa satu jurusan atau lintas jurusan).



TAHAPAN AKHIR KP :

1. Mahasiswa wajib mengerjakan **revisi** seminar KP dari Dosen Penguji.
2. **Laporan akhir** KP harus diselesaikan **paling lambat** 2 minggu setelah seminar KP.
3. Laporan akhir KP wajib ada tanda tangan **seluruh** Dosen penguji seminar KP.
4. Laporan akhir KP yang sudah selesai **ditanda tangani** oleh Ketua Jurusan, Koodinator KP dan Dosen Pembimbing.
5. Selesai !!!

Finish.