PUSAT PELAYANAN KERJA PRAKTEK

[ PPKP – STIKOM SURABAYA]

Jl. Raya Kedung Baruk No. 98, Telpon (031) 8721731, Faks. (031) 8710218

URL : <http://www.stikom.edu>, email : [ita@stikom.edu](mailto:ita@stikom.edu)

KETENTUAN PERSIAPAN FORM & KERJA PRAKTEK (KP)

1. Beberapa form yang tersedia (Form KP 5, Form KP 6, Form KP 7, Kartu Bimbingan KP yang masih kosong, silakan diprint dengan menggunakan kertas ukuran A4 sesuai dengan jumlah anggota kelompok.
2. Semua anggota kelompok wajib mengisi semua form secara lengkap.
3. KHUSUS Form KP 5, WAJIB diserahkan maks 3 hari sebelum Kerja Praktek dimulai, dengan sudah ditandatangani 3 pihak yang bersangkutan (Mahasiswa, Penyelia, Dosen Pembimbing). Form KP\_5 merupakan **“ Kontrak Kerja ”** antara mahasiswa dengan Instansi dimana Anda melaksanakan KP serta Dosen Pembimbing KP.
4. Untuk Form Nilai, bisa ambil di bagian KP minimal 1 minggu sebelum periode KP berakhir. Form Nilai terdiri dari 2 bagian :
5. Amplop Kop : Untuk perusahaan
6. Amplop Bukan Kop : Untuk Dosen Pembimbing
7. Semua anggota kelompok wajib mengisi semua form secara lengkap.
8. Selama melakukan KP, jika ada keperluan perijinan HARUS sepengetahuan Penyelia Instansi/Perusahaan.

PRA-KERJA PRAKTEK

1. SUDAH mengikuti Pembekalan KP. Jika belum, bisa diajukan pembekalan dengan mengumpulkan mahasiswa minimal 10 orang.
2. Sebelum melaksanakan Kerja Praktek, wajib mengisi Form KP 5 (Acuan Kerja) yang terdiri dari halaman 1 – 2.
3. Pengisian Form KP 5 harus lengkap beserta tanda tangan para pihak terkait.
4. Form KP 5 yang sudah terisi lengkap, diperbanyak/copy oleh masing-masing mahasiswa sebanyak 3 rangkap (kertas A4), ditujukan :

* Copy 1 : Diserahkan kepada Perusahaan
* Copy 2 : Diserahkan kepada PPKP (Vita)
* Copy 3 : Dilampirkan saat pembuatan Buku Laporan KP

Untuk kebutuhan lampiran di Buku Laporan KP, mahasiswa diharap untuk scan berkas yang akan diserahkan

1. Surat balasan dari instansi/perusahaan yang diterima, harap discan dahulu, kemudian yang asli diberikan ke PPKP, sedangkan File Scanner disertakan di Laporan KP.
2. Jika semua sudah terlaksana, KP baru dilakukan.

PASCA KERJA PRAKTEK

1. Sebelum melakukan demo hasil Kerja Praktek, jangan lupa meminta Form Nilai KP untuk instansi/perusahaan (Form KP-3A) dan Formulir berakhirnya KP (Form KP 4) ke Bagian PPKP.
2. Kelompok melakukan demo ke pihak instansi/perusahaan terlebih dahulu, baru ke dosen pembimbing.
3. Setelah melakukan demo di instansi/perusahaan, kelompok menyerahkan Form Nilai KP dari instansi/perusahaan lengkap ke bagian PPKP. Untuk ditukar dengan Form Nilai KP untuk Dosen Pembimbing KP (Form KP-3B) dan diserahkan saat demo.
4. Kelompok membuat Buku Laporan KP dengan bimbingan Dosen Pembimbing KP.
5. Buku Laporan KP dan CD (File Buku dan Aplikasi) diserahkan ke PPKP/Perpus.
6. Kerja Praktek berakhir, tinggal menunggu hasil nilainya.

Catatan :

1. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing, dilakukan 1 minggu sekali seiring dengan pelaksanaan Kerja Praktek. Bukan setelah Kerja Praktek selesai. Jangan Lupa Kartu Bimbingannya, dengan minimal 7x sesi,
2. Apabila ada perubahan Topik dan lain sebagainya harap melapor ke bagian PPKP.
3. Daftar lampiran untuk Buku Laporan KP :

* Lampiran 1 : Kartu Bimbingan
* Lampiran 2 : Acuan Kerja (Lengkap)
* Lampiran 3 : Listing Program / hasil analisa

1. Lampiran-lampiran tersebut harap discan agar lebih rapi.
2. PPKP siap membantu Anda.
3. Sukses Selalu untuk Anda. Sekali melangkah pantang menyerah dan pasti berhasil.

Surabaya, 28 Mei 2012

Maria Novitasari

* Dibuat rangkap 3, sebanyak 2 halaman untuk disampaikan ke Perusahaan, Dosen Pembimbing, Petugas PPKP
* Diketik yang rapi, khusus hal 1 Form KP 5, untuk hal Garis Besar Rencana Mingguan ditulis dengan pulpen.
* HAPUS CATATAN INI SETELAH DIPAHAMI.

##### Form. KP- 5

### ACUAN KERJA (RANGKAP 3)

Nama Tempat Praktek (Bag/Divisi) :

Nama Penyelia :

Jabatan Penyelia :

Alamat :

Telepon/Hp. : (........) - ...........................

Fax : (........) - ...........................

E-mail :

Nama Mahasiswa :

NIM Mahasiswa :

Telepon/Hp. : (........) - ............................... / .................................................................

Fax : (........) - ...........................

E-mail :

Nama Dosen Pembimbing :

Telepon/Hp. : (........) - ............................... / ...............................................................

Fax : (........) - ...............................

E-mail :

Judul/Topik/Tema :

Uraian Singkat :

Perkiraan Jangka Waktu : s.d.

*(dd-mm-yyyy)*

**Garis Besar Rencana Kerja Mingguan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** Form. KP- 5 | **Waktu (hari dan jam)** | **Uraian Rencana Kerja** |
| 1 | Minggu 1  Hari : ……… s.d …………  Jam : ……….s.d ………… |  |
| 2 | Minggu 2  Hari : ……… s.d …………  Jam : ……….s.d ………… |  |
| 3 | Minggu 3  Hari : ……… s.d …………  Jam : ……….s.d ………… |  |
| 4 | Minggu 4  Hari : ……… s.d …………  Jam : ……….s.d ………… |  |
| 5 | Minggu 5  Hari : ……… s.d …………  Jam : ……….s.d ………… |  |
| 6 | Minggu 6  Hari : ……… s.d …………  Jam : ……….s.d ………… |  |
| 7 | Minggu 7  Hari : ……… s.d …………  Jam : ……….s.d ………… |  |

### Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja .

|  |  |
| --- | --- |
| Peserta Kerja Praktek, ………………………………….  Tanggal, Tandatangan & Nama Jelas | Penyelia, …………………………………….  Stempel, Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas, |

### Dosen Pembimbing,

* Ditulis dengan rapi dan terbaca untuk rencana kerja/minggu dengan setalah konsultasi dengan Dosen Pembimbing
* Rencana Kerja yang sudah disetujui, wajib ditandatangani Dosen Pembimbing. Dan persetujuan Rencana Kerja, wajib ditandatangi pimpinan instansi/perusahaan.
* Kelengkapan berkas KP5, adalah prasyarat untuk memulai KP.
* HAPUS CATATAN INI SETELAH DIPAHAMI.

### …………………………………………

### Tanggal, Tandatangan & Nama Jelas

##### Form. KP- 6

### LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

* Ditulis dengan rapi dan terbaca untuk realisasi kegiatan KP.
* Rencana Kerja yang sudah diketahui dan dilaksanakan, wajib ditandatangani Dosen Pembimbing dan pimpinan instansi/perusahaan.
* Kelengkapan berkas KP-6, adalah prasyarat untuk menyelesaikan KP.
* Total jam kerja 160 jam
* Form KP-6, silakan diprint out sesuai dengan kebutuhan periode KP.
* HAPUS CATATAN INI SETELAH DIPAHAMI.

Halaman :

Nama/NIM :

Instansi/Bagian/Divisi :

Judul :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Hari/Tanggal | Jam | Uraian / Catatan / Perubahan | Paraf\*) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| Jumlah Jam | |  |  |  |

\*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Peserta Kerja Praktek  ……………………………  Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas | Penyelia  ……………………………..  Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas | Dosen Pembimbing  ……………………………..  Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas |

KEHADIRAN KERJA PRAKTEK

##### Form. KP- 7

* Form ini digunakan sebagai Absensi Harian saja.
* Ditulis dengan rapi dan terbaca jam datang dan pulang.
* Tanda tangan dilakukan mahasiswa dan pihak instansi/perusahaan.
* Kolom Keterangan TiDAK PERLU disi.
* Form KP-7, silakan diprint out sesuai dengan kebutuhan periode KP.
* HAPUS CATATAN INI SETELAH DIPAHAMI.

Nama Instansi & Bagian/Divisi :

Alamat Instansi :

Contact Person/Telepon : /

Topik/Judul KP :

Nama Mahasiswa : ……………………………………………………..

NIM : ……………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TANGGAL | HARI | JAM | TANDA TANGAN | | KETERANGAN |
| MAHASISWA | PIHAK PERUSH. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Surabaya, ….. - ………. – 2012

……………………………..

Penyelia