

INFORMASI TAMBAHAN KP

ALUR PERSIAPAN KERJA PRAKTIK (KP)

1. Registrasi MK Kerja Praktik:

- Mahasiswa harus mendaftar untuk mata kuliah Kerja Praktik atau mendaftar ke Prodi jika belum melakukan registrasi.**

2. Mengisi Form KP-01:

- Mahasiswa diharuskan mengisi Form KP-01 yang diperlukan untuk proses pendaftaran.**

3. Meminta Tanda Tangan Pembimbing Akademik:

- Setelah mengisi form, mahasiswa meminta tanda tangan dari dosen pembimbing akademik.**

4. Menandatangani Form KP-01:

- Pembimbing Akademik kemudian menandatangani form yang sudah diisi oleh mahasiswa.**

5. Menerbitkan Surat Keterangan Kerja Praktik:

- Setelah form ditandatangani, surat keterangan kerja praktik akan diterbitkan.**

6. Pengajuan Surat Keterangan Kerja Praktik ke Instansi:

- Mahasiswa mendownload dan mengirimkan surat keterangan kerja praktik ke instansi tempat mereka akan melaksanakan KP.**

7. Apakah Diterima oleh Instansi?:

- Jika diterima, mahasiswa melanjutkan untuk membuat draft proposal KP.**

8. Pengajuan Implementation Agreement (IA):

- Setelah draft proposal siap, mahasiswa mengajukan Implementation Agreement (IA) dan mengunggahnya ke sistem SiKaPe.**

9. Selesai:

- Setelah semua langkah selesai, proses persiapan KP dinyatakan selesai.

ALUR KERJA PRAKTIK

1. **Menyerahkan Buku Panduan Kerja Praktik dan Draft Proposal KP:**
 - Mahasiswa menyerahkan buku panduan kerja praktik dan draft proposal KP kepada pembimbing lapangan dan pembimbing akademik.
2. **Melakukan Bimbingan ke Pembimbing Lapangan dan Akademik:**
 - Mahasiswa melakukan bimbingan untuk mendiskusikan dan mempersiapkan pelaksanaan KP bersama pembimbing lapangan dan akademik.
3. **Mengisi Form Bimbingan KP-02:**
 - Mahasiswa mengisi form bimbingan KP-02 yang dibutuhkan untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.
 - Link Form KP-02: <https://tel-u.ac.id/c8owgydkk0cnowpmvhb4p3xa3-zexq>
4. **Meminta Tanda Tangan ke Pembimbing Lapangan dan Akademik:**
 - Mahasiswa meminta tanda tangan dari pembimbing lapangan dan pembimbing akademik untuk form KP-02 yang telah diisi.
5. **Menandatangani Form KP-02:**
 - Pembimbing lapangan dan akademik menandatangani form KP-02.
6. **Upload Form Bimbingan KP-02 ke SiKaPe:**
 - Setelah form ditandatangani, mahasiswa mengunggah form bimbingan KP-02 ke sistem SiKaPe.
 - Link untuk upload ke SiKaPe: <https://apps-soc.telkomuniversity.ac.id/>
7. **Finalisasi Proposal KP:**
 - Mahasiswa menyelesaikan dan finalisasi proposal KP setelah mendapatkan tanda tangan dan persetujuan dari pembimbing.
8. **Upload Proposal Versi Final ke SiKaPe:**
 - Mahasiswa mengunggah proposal versi final ke sistem SiKaPe.

- Link untuk upload proposal ke SiKaPe: <https://apps-soc.telkomuniversity.ac.id/>

9. Selesai:

- Setelah semua langkah selesai, proses pelaksanaan KP dinyatakan selesai.

ALUR PASCA KERJA PRAKTIK

1. Menyusun Laporan KP (Didampingi Pembimbing Lapangan dan Akademik):

- Mahasiswa menyusun laporan kerja praktik dengan bantuan pembimbing lapangan dan akademik.

2. Mengajukan Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik:

- Mahasiswa mengajukan surat keterangan selesai kerja praktik.

3. Melengkapi Data dan Upload Berkas KP ke SiKaPe:

- Mahasiswa melengkapi data dan mengupload berkas KP ke SiKaPe, termasuk data KP, bukti selesai KP, laporan KP, dan lainnya.
- Link SiKaPe untuk upload: <https://apps-soc.telkomuniversity.ac.id/>

4. Apakah Data Lengkap?:

- Jika data lengkap, mahasiswa melanjutkan ke langkah berikutnya. Jika tidak, mahasiswa diminta untuk melengkapi data.

5. Presentasi KP ke Dosen Pembimbing Akademik (Jadwal Presentasi Sesuai Kesepakatan):

- Mahasiswa melakukan presentasi kepada dosen pembimbing akademik sesuai jadwal yang disepakati.

6. Apakah Ada Revisi?:

- Jika ada revisi, mahasiswa harus melakukan perbaikan sesuai revisi yang diberikan oleh pembimbing akademik.

7. Apakah Revisi Disetujui?:

- Jika revisi disetujui, mahasiswa meminta tanda tangan ke dosen pembimbing akademik dan mengupload laporan yang sudah direvisi.
- Jika revisi tidak disetujui, mahasiswa diminta melakukan perbaikan lebih lanjut.

8. Upload Laporan KP yang Sudah Ditandatangani ke SiKaPe:

- Setelah revisi disetujui dan laporan sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing, mahasiswa mengupload ulang laporan ke SiKaPe.
- Link SiKaPe untuk upload: <https://apps-soc.telkomuniversity.ac.id/>

9. Submit Berkas ke OpenLib:

- Mahasiswa mengirimkan berkas ke OpenLib setelah semua langkah selesai.
- Link untuk submit: <https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/>

10. Selesai:

- Proses Kerja Praktik dinyatakan selesai.

Tautan-tautan yang disertakan pada langkah-langkah ini akan memudahkan mahasiswa mengikuti proses dengan lebih sistematis.

Sertakan link seperti panduan submit ke openlib

Berikut adalah alur setelah pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang telah diperbarui dengan tautan yang disebutkan langsung pada setiap langkah sesuai instruksi Anda:

- 1. Menyusun Laporan KP (Didampingi Pembimbing Lapangan dan Akademik):**
 - Mahasiswa menyusun laporan kerja praktik dengan bantuan pembimbing lapangan dan akademik.
- 2. Mengajukan Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik:**
 - Mahasiswa mengajukan surat keterangan selesai kerja praktik.
- 3. Melengkapi Data dan Upload Berkas KP ke SiKaPe:**

- Mahasiswa melengkapi data dan mengupload berkas KP ke SiKaPe, termasuk data KP, bukti selesai KP, laporan KP, dan lainnya.
- Link untuk upload ke SiKaPe: <https://apps-soc.telkomuniversity.ac.id/>

4. Apakah Data Lengkap?:

- Jika data lengkap, mahasiswa melanjutkan ke langkah berikutnya. Jika tidak, mahasiswa diminta untuk melengkapi data.

5. Presentasi KP ke Dosen Pembimbing Akademik (Jadwal Presentasi Sesuai Kesepakatan):

- Mahasiswa melakukan presentasi kepada dosen pembimbing akademik sesuai jadwal yang disepakati.

6. Apakah Ada Revisi?:

- Jika ada revisi, mahasiswa harus melakukan perbaikan sesuai revisi yang diberikan oleh pembimbing akademik.

7. Apakah Revisi Disetujui?:

- Jika revisi disetujui, mahasiswa meminta tanda tangan ke dosen pembimbing akademik dan mengupload laporan yang sudah direvisi.
- Jika revisi tidak disetujui, mahasiswa diminta melakukan perbaikan lebih lanjut.

8. Upload Laporan KP yang Sudah Ditandatangani ke SiKaPe:

- Setelah revisi disetujui dan laporan sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing, mahasiswa mengupload ulang laporan ke SiKaPe.
- Link untuk upload ke SiKaPe: <https://apps-soc.telkomuniversity.ac.id/>

9. Submit Berkas ke OpenLib:

- Mahasiswa mengirimkan berkas ke OpenLib setelah semua langkah selesai.

- **Link untuk submit ke OpenLib:**
<https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/>
- **Panduan submit ke OpenLib:**
https://www.instagram.com/p/CTUCTiQpIzS/?utm_medium=copy_link

10.Selesai:

- **Proses Kerja Praktik dinyatakan selesai.**