

KERJA PRAKTIK

D e p a r t e m e n T e k n i k I n f o r m a t i k a
I T S

Catatan:

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR, BSSN
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan memindai QR Code



Sekilas Kerja Praktik

- Jumlah kredit Mata Kuliah KP: 2 SKS
- SKS KP diambil bersamaan / setelah menyelesaikan KP di organisasi (perusahaan, instansi, yayasan)
- Lama KP: 1-2 bulan dengan hitungan kerja part time
- Bisa perorangan atau berkelompok maksimal 2 (dua) mahasiswa
- Berkas-berkas KP bisa didapatkan di link resource akademik <https://intip.in/ResourceAkademikDanKemahasiswaanIF>



Prosedur Kerja Praktik



1. Mengajukan KP

Memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Mahasiswa **aktif** Teknik Informatika
- SKS **tempuh** minimum **90 SKS**

Mengisi MONKP:

- monkp.if.its.ac.id (registrasi akun dan data KP)
- Status KP akan menjadi **CREATED**

**DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

FORMULIR PENGAJUAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (+)

Nama	:	_____
NRP	:	_____
SKS Ditempuh (min 90 sks)	:	_____
Alamat Surat	:	_____
Nomor Telepon	:	_____

Nama	:	_____
NRP	:	_____
SKS Ditempuh (min 90 sks)	:	_____
Alamat Surat	:	_____
Nomor Telepon	:	_____

Akan Melakukan Kegiatan Kerja Praktek/Magang⁽⁺⁾ di:

Nama instansi / perusahaan	:	_____
Alamat perusahaan	:	_____
Nomor telepon	:	_____
Nama wakil instansi/perusahaan	:	_____
Rencana tanggal pelaksanaan	:	_____
Pekerjaan/deskripsi	:	_____

Pemohon 1,	Surabaya, _____	Pemohon 2,
(_____)		(_____)

Menyetujui,
Koordinator KP

Ary Mazharuddin Shiddiqi, Ph.D

*) Tiap kelompok mengisi 1 lembar formulir, untuk persetujuan dikirimkan ke ary.shiddiqi@if.its.ac.id cc ke inka.nd@its.ac.id dengan subject "Pengajuan Kerja Praktek/Magang" dalam format PDF
(+) coret salah satu



2. Surat Pengantar Kerja Praktik



- Meminta persetujuan form pengajuan KP ke Koordinator Kerja Praktek (Sekretaris Departemen 1)
- Menyerahkan Form Pengajuan KP yang sudah disetujui Koord. KP kepada Staf Akademik (Pak Sugeng) untuk dibuatkan surat pengantar ke tempat KP
- Surat pengantar KP dikeluarkan oleh departemen Teknik Informatika yang ditujukan kepada organisasi tempat KP yang berisi:
 - *Permohonan agar mahasiswa X diijinkan untuk melakukan KP di organisasi Y,*
 - *Tanggal mulai,*
 - *durasi kerja praktik*
- Surat pengantar KP dikirimkan ke instansi penerima KP
- Jika balasan persetujuan sudah didapatkan, unggah ke monkp
- Status KP akan menjadi **CONFIRMED**



3. Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Syarat mendapatkan dosen pembimbing internal KP:

- Status KP akan menjadi **CONFIRMED**
- Dosen Pembimbing KP dipilih oleh coordinator KP dengan menyesuaikan load pembimbingan dosen, kecuali ada rekomendasi khusus dari dosen ybs
- Pengalokasian dilakukan secara *batch operation*



4. Melaksanakan Kerja Praktik

- Menghubungi dosen pembimbing yang sudah ditentukan oleh koordinator KP
- Mematuhi dan mengikuti segala aturan terkait kerja praktik di perusahaan/tempat KP
- Mengerjakan pekerjaan yang sesuai dengan **kompetensi Informatika**
- **Progress report secara reguler** ke dosen pembimbing dan pembimbing lapangan sesuai kesepakatan dengan pembimbing.



5. Penilaian KP oleh Pembimbing Lapangan

- Sudah menyelesaikan segala tugas/pekerjaan yang diberikan pembimbing lapangan di tempat KP.
- Meminta pembimbing lapangan untuk mengisi Formulir Penilaian Kerja Praktik Lapangan dilengkapi dengan **stempel resmi perusahaan** (beberapa perusahaan memiliki format penilaian sendiri)

DEPARTEMEN TEKNIK INFORMATIKA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTIK / MAGANG (+)

Nama Perusahaan :
Tgl. Kerja Praktek : s/d

Nama Mahasiswa :
N R P :

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI ANGKA
1		
2		
3		
4		
NILAI RATA-RATA		

Nama Mahasiswa :
N R P :

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI ANGKA
1		
2		
3		
4		
NILAI RATA-RATA		

Skala Penilaian :
A = 88 - 100
AB = 71 - 85
B = 66 - 70
BC = 61 - 65
C = 56 - 60
D = 41 - 55
E = 0 - 40

Masukan/Komentar lain dari Pembimbing Lapangan :

.....20.....

Pembimbing Lapangan,

(.....)
Nama dan stempel Perusahaan

(+) coret salah satu

*lembar penilaian KP dari perusahaan diberikan untuk setiap mahasiswa.
*Mohon lembar penilai ini dikumpulkan ke sekretaris akademik 1 (langsung atau di dalam kotak surat) atau email versi scan ke ary.shiddiqi@if.its.ac.id dengan subject "Penilaian Kerja Praktek"
Terima kasih.



6. Penilaian KP oleh Dosen Pembimbing

- Sudah menyelesaikan segala pekerjaan terkait KP diperusahaan dan sudah kembali aktif dikampus
- Menemui dosen pembimbing untuk **melakukan ujian lisan** dan **menyerahkan Formulir Penilaian Ujian Lisan Kerja Praktik** untuk diisi oleh dosen pembimbing internal
- Dosen pembimbing internal mengirimkan nilai ke kordinator KP via email
- Jika nilai telah diterima koordinator KP, maka status KP akan menjadi **FINISHED**

FORMULIR PENILAIAN UJIAN LISAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (+)

Mahasiswa berikut telah selesai melaksanakan kerja praktek di:

dan telah dilaksanakan ujian lisan dengan hasil sebagai berikut:

NO	NRP MHS	NAMA MAHASISWA	NILAI ANGKA

-) maksimal 3 mahasiswa dalam 1 kelompok

Masukan : (Segala sesuatu mengenai Kerja Praktek di Lingkungan T.Informatika ITS)

.....
.....
.....
.....

Surabaya,2020
Dosen penguji

()

(+) coret salah satu

Mohon lembar penilai ini dikumpulkan ke sekretaris akademik 1 (langsung atau di dalam kotak surat) atau email versi scan ke ary.shiddiqi@if.its.ac.id dengan subject "Penilaian Kerja Praktek".
Terima kasih.



7. Menyerahkan Laporan KP

- Sudah menyelesaikan segala urusan KP dengan dosen pembimbing
- Dokumentasi KP sudah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing
- Dokumentasi tersebut berupa softcopy dan diunggah ke repo ITS (lihat manual unggah ke repo ITS di manual unggah mandiri)
- Menerima **Bukti Penyerahan KP dari REPO ITS**
- Mengunggah buku KP dan bukti terima repo ITS ke MS TEAMS KP pada link berikut:
<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a447977fe03c040ff98ad9e82e63982e2%40thread.tacv2/conversations?groupId=862aa22c-c596-49e1-94dd-6354fd625a2e&tenantId=1d5169ac-c7cb-4275-9764-bf8c9c364a4c>

Diserahkan **paling lambat 1 bulan** terhitung mulai tanggal selesainya kerja praktek perusahaan (sesuai dengan tanggal yang tercantum pada surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan)



Penilaian Kerja Praktik

1. Nilai dari Pembimbing Lapangan
2. Nilai dari Dosen Pembimbing
3. Laporan KP
4. Kedisiplinan (ketepatan waktu dalam mengumpulkan item 1-3)

