



# **SOSIALISASI MATAKULIAH KERJA PRAKTEK**

**Semester Ganjil 2014/2015**

**5 Juli 2014**

**Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)  
2014**



# MATERI :

- 1. SYARAT DAN KETENTUAN KERJA PRAKTEK**
- 2. KELAS KERJA PRAKTEK**
- 3. PELAKSANAAN DAN MONITORING KP**
- 4. JADWAL KEGIATAN KP**



# SYARAT DAN KETENTUAN KP

- 1. Mulai TA 2014/2015 - Matakuliah KP**  
dilaksanakan disemester Ganjil (7,9,dst) **dan Semester Genap (8,10, dst)**
- 2. Syarat MK KP – Hasil Rapat Prodi April 2014**
  - Kerja Praktek – Syarat Telah Mengambil min 96 SKS (SMT 5) + 2 MK Inti : RPL 1 dan Komjar ([Revisi Kurikulum 2010](#))
  - Diarahkan Ke Perusahaan/instansi pemerintah/swasta (Pengembangan Sistem, Analisis dsb) Atau diarahkan ke bentuk Pengabdian Pada Masyarakat (Pelatihan dan Pengembangan Sistem – Desa/Koperasi/UKM dsb)
  - Mengikuti [SOP Kerja praktek](#) Teknik Infomatika Unikom

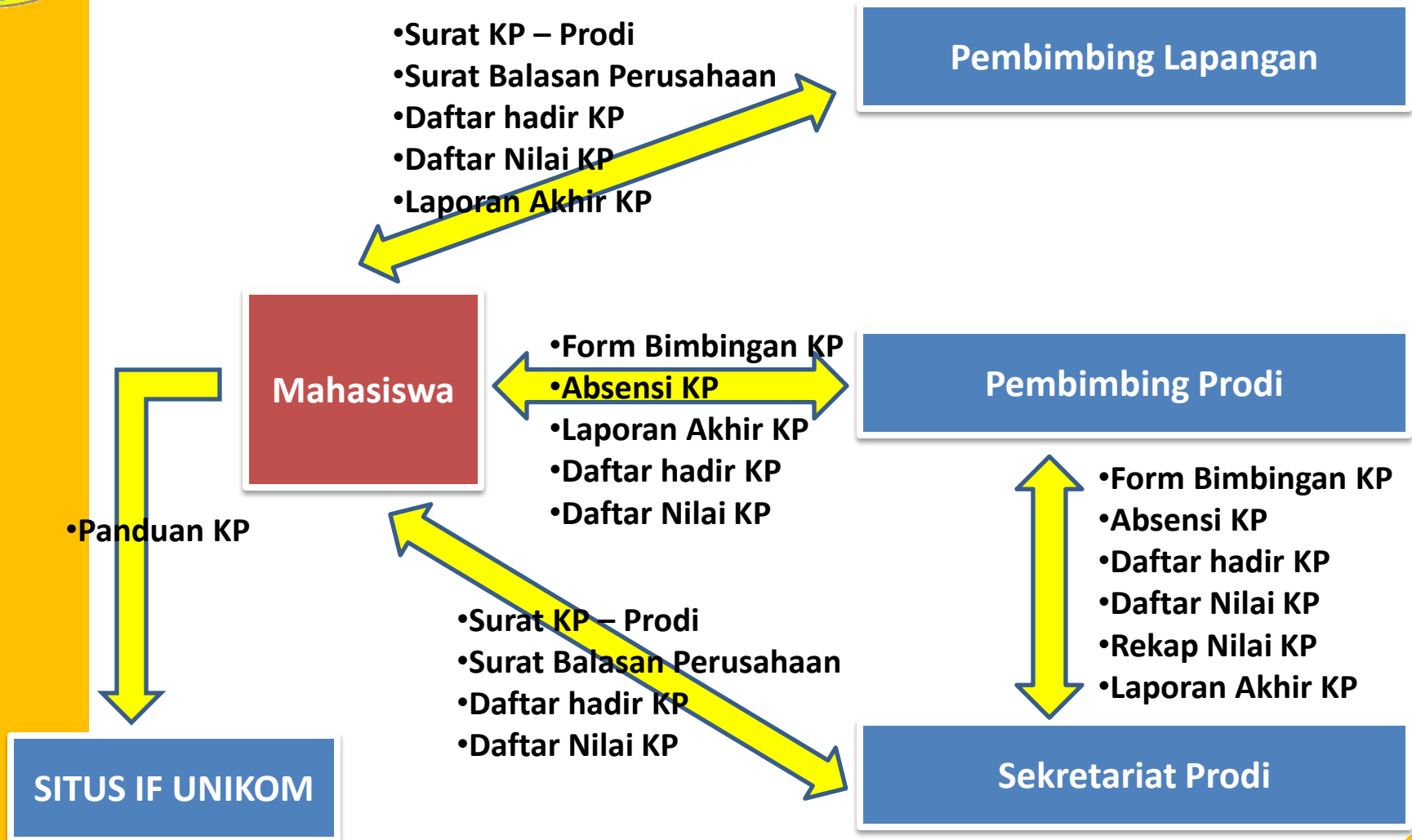


## **Pada Saat Perwalian :**

1. Kelas KP Untuk Semester 7 Didasarkan pada Kelas Angkatan Dengan Penamaan Kelas Di Perwalian Sebagai Berikut :
  - $KP1 = IF1, KP2=IF2, KP3=IF3....KP17K=IF17K$
2. Kelas KP Semester 9 Penamaan Kelas Di Perwalian = KPUlang1
3. Kelas KP Semester 11 Penamaan Kelas Di Perwalian = KPUlang2
4. Kelas KP Semester 13 Penamaan Kelas Di Perwalian = KPUlang3
5. KP yang berkelompok , BOLEH - Beda Angkatan (Misal 2 Mhs Smt7, 1 Mhs Smt9) tapi WAJIB 1 Dosen wali / Pembimbing Prodi
6. Dosen Pembimbing KP di Prodi Adalah Dosen Wali Masing-masing Kelas.




# PELAKSANAAN DAN MONITORING KP





# PELAKSANAAN DAN MONITORING KP

 JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA – FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA  
Jl. Pahlawan No. 114 – 116 Bandung 40132

**FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**  
**SEMESTER GANJIL/GENAP\* TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

Dosen Pembimbing : .....  
Kelas : .....  
Nama Mahasiswa : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
Judul Kerja Praktek : .....

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
----	---------	--------	-----------------	------------------

**FORM BIMBINGAN KP DICETAK OLEH  
MAHASISWA – KERTAS KWARTO-TEBAL-  
A4 -WARNA MERAH**

## Sekretariat Prodi

1. Membuat Surat KP
2. Menerima Surat Balasan
3. Memberikan form Nilai dan daftar hadir KP
4. Menerima Rekap Nilai dan absensi KP
5. Menerima dan mengecek laporan akhir KP

## Mahasiswa

1. Membuat Surat Pengajuan KP
2. Menerima Surat Balasan , Serahkan Ke Sekretariat Prodi
3. Menerima Form Nilai KP (Perusahaan)
4. Menerima Form Absensi KP (Perusahaan)
5. **Mencetak Form Bimbingan KP (baru)**
6. Melakukan KP (Bimbingan KP – Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Prodi)
7. Membuat Laporan Akhir KP – Sesuai Format
8. Menyerahkan Laporan akhir KP Ke Dosen Pembimbing

## Pembimbing Lapangan

1. Membimbing Peserta KP
2. Menandatangani form Absensi KP
3. Menilai KP (form Nilai KP)

## Pembimbing Prodi

1. Membimbing Peserta KP
2. **Menandatangani form Bimbingan KP (baru)**
3. Merekap Nilai KP
4. Mengecek Mengumpulkan Laporan KP
5. Memvalidasi absensi KP



# JADWAL KEGIATAN KP

Administrasi KP

1. Perwalian MK KP
2. Mengurus Syarat-syarat Administrasi KP

Pelaksanaan KP

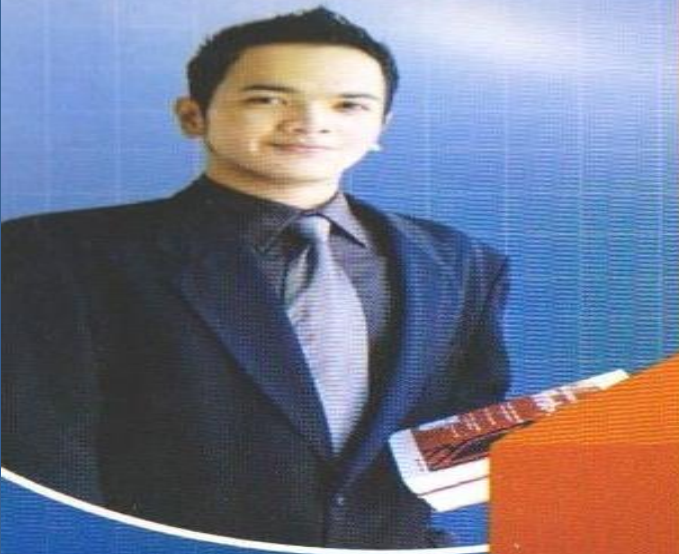
1. Melakukan bimbingan Lapangan
2. Melakukan bimbingan dengan pembimbing prodi

Pelaporan KP

1. Membuat Laporan KP
2. Mengumpulkan Laporan KP

Jadwal Pelaksanaan Kerja praktek Semester Ganjil 2014/2015





# PIQIE

PROFESIONALISM

INTEGRITY

QUALITY

INFORMATION  
TECHNOLOGY

EXCELLENCE

Terima Kasih