## DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa :

Program Studi/NIM :

Tanggal Pelaksanaan KP : s.d. No. Telpon/Email :

## DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing :

No. Telpon/Email : /

## INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan :

Nama Pembimbing Kerja : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Telpon/Email : /

|  |
| --- |
| Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan |
| Deskripsi Singkat |
| Kompetensi Umum Mahasiswa |
| Tujuan Umum Kerja Profesi |
| Tujuan Khusus Kerja Profesi |
| Hasil Akhir Yang diharapkan |

**Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)\***

|  |  |
| --- | --- |
| Dwi minggu ke: | Rencana Kerja |
| I |  |
| II |  |
| III |  |
| IV |  |

\*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: Mahasiswa,

(nama lengkap)

Tanggal:

Dosen Pembimbing KP

(nama lengkap)

Tanggal: Pembimbing Kerja,

(nama lengkap)

### Lampiran Kerangka Acuan

1. **Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP**
   1. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
   2. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
   3. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
   4. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
   5. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
   6. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
   7. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing- masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
   8. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/ perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
   9. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
   10. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
   11. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

### Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

* 1. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
  2. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
  3. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/ perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
  4. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
  5. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
  6. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
  7. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
  8. Mengarahkan,memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
  9. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
  10. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
  11. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

### Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan

* 1. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
  2. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
  3. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
  4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik- baiknya seusai dengan ketemtuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
  5. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
  6. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
  7. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP