

**Tata Acara Proses Administarsi dan Kelengkapan Berkas untuk mengikuti Kerja Parktek ;**

1. Setiap Mahasiswa di instansi/perusahaan Maksimal 1 kelompok 3 mahasiswa
2. Melengkapi berkas-berkas pada Kartu Kendali Kerja Praktek
3. Proposal yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan disetujui oleh Ketua Jurusan dijilid biasa/spiral cover belakang kertas kambing berwarna biru
4. Semua berkas dimasukkan ke dalam map berwarna kuning
5. Setelah berkas lengkap dan ditanda tangani oleh Admin Jurusan dan Sekretaris Jurusan, surat pengantar untuk perusahaan akan diproses oleh jurusan
6. Surat pengantar Kerja Praktek tersebut diproses kurang lebih selama 1 minggu dan dapat diambil di bagian Administrasi Akademik
7. Setelah selesai melakukan kerja praktek setiap mahasiswa wajib untuk mengumpulkan nilai dari pembimbing lapangan dan pembimbing dari fakultas yang sudah ditanda tangani oleh ketua jurusan ke Admin Jurusan
8. Laporan Kerja Praktek yang sudah dijilid langsung berwarna abu-abu (silver) dikumpul ke Admin Jurusan.
9. Semua Format dibuat dengan Font Calibri Size 11

**Kartu Kendali Kerja Praktek Lapangan**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
No.Hp : \_\_\_\_\_

**Syarat Kerja Praktek**

Uraian Kegiatan	Paraf Petugas
1. Fotocopy Transkrip Nilai	
2. Salinan bukti Pembayaran sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) semester berjalan	
3. Salinan bukti pembayaran dana pengembangan Laboratorium (DPL) semester berjalan	
4. Fotocopi Kartu Studi Mahasiswa (KSM)	
5. Proposal kerja praktek yang telah disetujui oleh dosen pembimbing	
6. Mengisi form permohonan kerja praktek	
7. Surat kesediaan dosen untuk membimbing yang telah ditanda tangani oleh pembimbing	

Indralaya,..... Diperiksa Oleh Adm. :.....

Tanda tangan :.....

Indralaya,..... Direkap Oleh Sekjur. :.....

Tanda tangan :.....

## Contoh Format Surat Kesediaan Membimbing KP

### SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (dengan gelar) : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan Akademik : \_\_\_\_\_

dengan ini menyatakan bersedia menjadi Pembimbing Kerja Praktek mahasiswa

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Jurusan : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

dengan judul Karya Ilmiah:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Demikianlah surat kesediaan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Pembimbing,

Indralaya, \_\_\_\_\_

Pemohon,

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIM

## Contoh Form Permohonan KP

### FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini*

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Semester : \_\_\_\_\_ Tahun Ajaran : 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Jumlah SKS yang sudah diselesaikan : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*Memohon untuk melakukan Kerja Praktek pada :*

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nomor Telepon Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Jenis Produk / Usaha / Jasa : \_\_\_\_\_  
Unit/Bagian Tempat KP : \_\_\_\_\_

*Dengan perincian sebagai berikut :*

Judul Kerja Praktek : \_\_\_\_\_ (Jika telah ada)  
\_\_\_\_\_  
Lama Kerja Praktek : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari  
Jumlah jam per hari : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) jam  
Mulai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Selesai Tanggal : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

*Dan menyatakan bersedia :*

1. Menaati semua peraturan Kerja Praktek yang telah ditetapkan oleh Fakultas dan Perusahaan untuk pelaksanaan Kerja Praktek
2. Tidak akan melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak lain serta mencemarkan nama baik diri sendiri, keluarga, pihak Fakultas serta perusahaan tempat melakukan Kerja Praktek
3. Tidak akan menuntut atau meminta ganti rugi kepada pihak Fakultas dan Perusahaan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan saat Kerja Praktek (kehilangan, kecelakaan, dsb.) yang disebabkan oleh kecerobohan saya sendiri.

Dosen Pembimbing,

Indralaya, \_\_\_\_\_ 20  
Pemohon,

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIM

**Catatan : Dibuat per mahasiswa**

## Contoh Form Penilaian Kerja Praktek dari Pembimbing Lapangan

### FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya  
Tempat KP : .....  
Waktu Pelaksanaan KP : .....

No	Penilaian	Bobot (B)	Nilai (N)	BxN
1	Kehadiran	20 %		
2	Kerjasama	20 %		
3	Komunikasi	10 %		
4	Sikap, Etika dan tingkah laku	20 %		
5	Prestasi kerja	20 %		
6	Kreatifitas	10 %		
Jumlah				

Indralaya,.....  
Pembimbing Lapangan,

\_\_\_\_\_  
NIP

**Catatan :** Nilai diisi dengan angka antara 0 -100

Dibuat rangkap 3 atau difotocopy, untuk diberikan ke dosen pembimbing, dilampirkan dilaporan KP dan ke Admin Jurusan

## Contoh Form Penilaian Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing

### FORMULIR PENILAIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Tempat KP : .....  
Judul Laporan KP : .....  
Waktu Pelaksanaan KP : .....  
Dosen Pembimbing : .....  
Pembimbing Lapangan : .....

No	Penilaian	Bobot (B)	Nilai (N)	BxN
1	Kesesuaian Laporan dengan Format	30 %		
2	Penguasaan Materi KP	30 %		
3	Analisis dan Perancangan	30 %		
4	Sikap dan Etika	10 %		
Jumlah				

Indralaya,.....  
Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIP

**Catatan :** Nilai diisi dengan angka antara 0 -100

Dibuat rangkap 3 atau difotocopy, untuk diberikan ke dosen pembimbing, dilampirkan dilaporan KP dan ke Admin Jurusan

## Contoh Form Rekap Nilai

### REKAP NILAI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :.....  
NIM :.....  
Program Studi :.....  
Tempat KP :.....  
Judul Laporan KP :.....  
Waktu Pelaksanaan KP :.....  
Dosen Pembimbing :.....  
Pembimbing Lapangan :.....

No	Penilaian	Status	Nilai	Keterangan
1	Nama Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing KP	60 %	
2	Nama Pembimbing Lapangan	Pembimbing Lapangan	40 %	
Rata – Rata Nilai			100 %	

Rata-rata Nilai :

Dinyatakan : Lulus / Tidak Lulus dengan Indeks nilai

Indralaya, \_\_\_\_\_

Mengetahi,

Ketua Jurusan,

Dosen Pembimbing,

Ketua Jurusan  
NIP

Dosen Pembimbing  
NIP

## Contoh Tanda Terima Laporan KP

### TANDA TERIMA LAPORAN KP

Telah diterima Laporan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer atas nama :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Dosen Pembimbing :  
Tempat Kerja Praktek :  
Waktu Kerja Praktek :  
Pembimbing Lapangan :

Penerima Laporan Kerja Praktek :

No	Nama Penerima	Instansi/Jabatan	Tanggal Diterima	Tanda Tangan Penerima
1		Jurusan SI		
2		Perpustakaan		
3		Tempat KP		
4		Pembimbing		

Demikianlah tanda terima ini dibuat agar maklum.

Mengetahui,  
Sekretaris Jurusan,

Indralaya,  
Mahasiswa Peserta KP,

Sekretaris Jurusan

NIP

NIM

Catatan : Tanda terima dibuat per mahasiswa