**Pedoman Pengambilan**

**Matakuliah Kerja Praktek (KP) Semester Ganjil 2017/2018**

**Aturan Umum :**

1. Dibuka Kelas Mata Kuliah - Kerja Praktek untuk Semester Ganjil 2017/2018
2. Mata Kuliah KP di semester Ganjil – adalah MK KP untuk Semester 7 Keatas. Baik yang mengulang, maupun mengambil baru. Adapun prasyaratnya :
   1. Mhs Semester VII, IX, dst atau mahasiswa Konversi yang telah memenuhi aturan b
   2. Jumlah SKS Memenuhi dan Telah Lulus semua MK Prasyarat KP
   3. Jumlah setiap Kelas KP Per Dosen Maks 20
   4. Dosen dibagi sesuai Kelas / bukan kelas Wali
   5. Pendaftaran kelas KP Manual (pilih) – Silahkan konfirmasi ke sekretaris/skretariat Prodi Teknik Informatika
   6. Bagi Yang Mengambil Matakuliah Skripsi **BERSAMAAN** Dengan Matakuliah KERJA PRAKTEK **WAJIB BEDA Tempat Penelitian** dan **BEDA TEMA** .

**Prosedur Pendaftaran KP :**

1. Mahasiswa membuat surat permohonan KP di sekretariat IF , dengan menyertakan Nama Instansi / perusahaan, serta alamat dengan jelas.
2. Mahasiswa mengambil surat kerja praktek untuk diserahkan kepada Instansi / perusahaan tempat KP.
3. Mahasiswa memberikan surat balasan dari Instansi / perusahaan tempat KP (Diterima /Ditolak) .kepada Sekretariat prodi IF.
4. Mahasiswa diijinkan membuat surat permohonan KP baru, jika permohonan KP ditolak oleh Instansi / perusahaan tempat KP.
5. Jika mahasiswa diterima oleh Instansi / perusahaan tempat KP, maka mahasiswa melanjutkan ketahap bimbingan KP.

**Prosedur Bimbingan KP :**

1. Bimbingan KP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan pembimbing yang berasal dari Instansi / perusahaan tempat KP, serta dosen pembimbing KP prodi Teknik Informatika.
2. Lama kerja praktek bersifat tentatif (1-4 bulan) tergantung kebutuhan Instansi / perusahaan tempat KP.
3. Proses bimbingan dengan pembimbing prodi wajib 16X pertemuan, mencakup bimbingan tulisan dan sistem yang dikembangkan.
4. Proses bimbingan KP dimonitor dengan kartu bimbingan KP dan form absensi KP Instansi / perusahaan tempat KP.

**Prosedur Pelaporan KP :**

1. Apabila draf KP telah selesai, maka mahasiswa mengumpulkan persyaratan administratif (lembar pengesahan, lembar penilaian KP dari perusahaan, lembar absensi dan kartu bimbingan ) kepada dosen pembimbing prodi untuk dicek dan diserahkan kepada sekretariat prodi IF.
2. Kelengkapan- Kelengkapan lainnya seperti buku laporan KP dan CD KP, sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Cek Aturan KP dari Perustakaan (Format Laporan/Lampiran dan CD)
4. Kelengkapan- Kelengkapan tersebut diserahkan sesuai waktu yang telah ditentukan. Konsekuensi keterlambatan pengumpulan adalah nilai KP menjadi E.

**Hal-Hal Yang Wajib Dilakukan dalam KP :**

1. Wajib mengisi semua dokumen KP dengan lengkap (Lembar Bimbingan KP, Lembar Absensi KP, Lembar Penilaian KP, Absensi Untuk kelas KP)
2. Membuat laporan sesuai format yang ditetukan oleh Prodi dan Perpustakaan Unikom
3. Menyelesaikan KP sesuai jadwal yang telah ditentukan