



TATA KELOLA KERJA PRAKTEK

Ir. R. Triyogo, M.Des.Sc. (Illum)
Dr. Eng. Muhammad Iqbal, S.T., M.T.

PROGRAM STUDI S1 TEKNIK FISIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI - INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022

Definisi

Pelaku dan Pelaksana

Panduan dan Flowchart Pelaksanaan

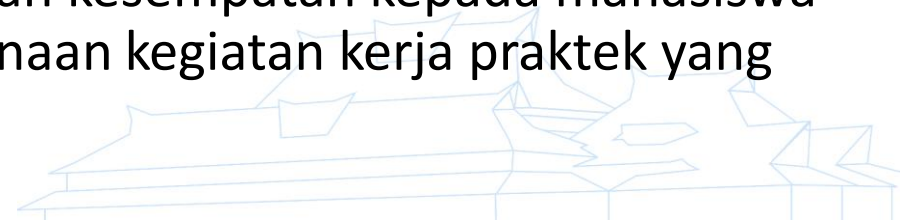
- Tahap Persiapan
- Tahap Pelaksanaan
- Tahap Evaluasi

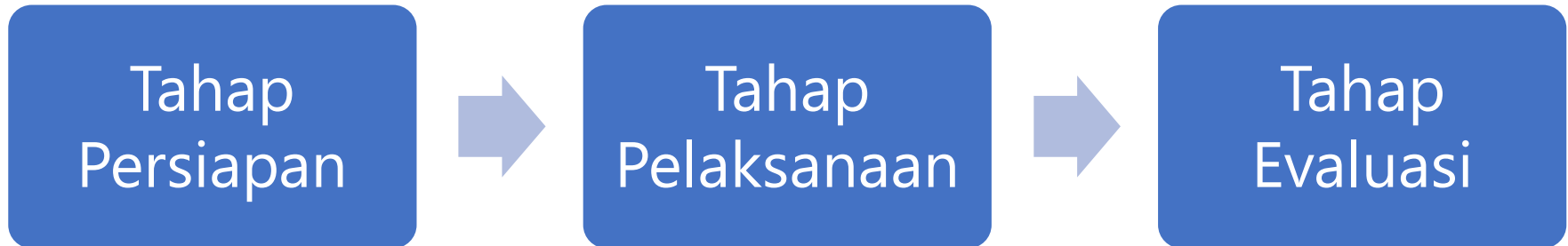


- **Kerja Praktek** merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan dalam dunia nyata/ kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran di kampus. Kegiatan ini dapat membantu mahasiswa dalam memberikan wawasan akan pekerjaan yang akan diambil saat menamatkan studinya. Dalam kurikulum Program S1 TF, KP bersama dengan kuliah Etika Rekayasa pada MK TF4001 Etika Rekayasa dan Kerja Praktek.
- Instansi tempat Kerja Praktek dapat berupa:
 - Industri; Badan Usaha Milik Negara/Swasta (BUMN/S)
 - Lembaga penelitian dan pengembangan
 - Perusahaan rintisan yang relevan
- Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek pada umumnya berlangsung sekitar Mei s/d Agustus dengan durasi pelaksanaan KP selama 2 bulan.



- a) **Ketua Program Studi**, adalah penanggung jawab seluruh rangkaian kegiatan akademik program studi.
- b) **Dosen Pengampu Mata Kuliah** adalah Dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi untuk mengampu Mata Kuliah TF4001 Etika Rekayasa dan Kerja Praktek dan bertanggung jawab dalam evaluasi kuliah serta kerja praktek
- c) **Mahasiswa** adalah mahasiswa S1 Teknik Fisika ITB yang tercatat sebagai peserta kuliah di DPK Sistem Informasi Akademik ITB
- d) **Tata Usaha** adalah penunjang kelancaran kegiatan akademik yang menyelenggarakan aktivitas pencatatan, penghimpunan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan di Program Studi.
- e) **Dosen Pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi untuk setiap mahasiswa peserta KP dalam membimbing, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kerja praktek
- f) **Instansi Mitra** adalah pihak yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pengamatan atau pelaksanaan kegiatan kerja praktek yang telah direncanakan sebelumnya.





Panduan Pelaksanaan: Tahap Persiapan

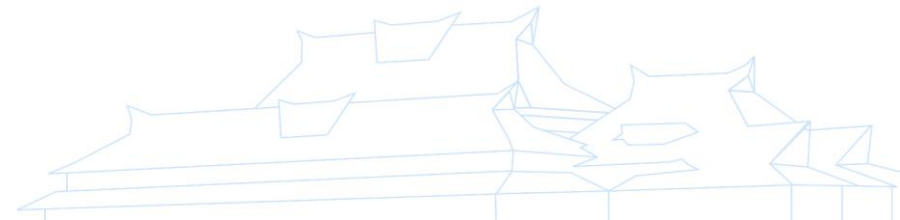
6

- Dokumen yang disediakan oleh Program Studi:
 - Daftar kontak dan alamat instansi mitra (topik KP jika ada)
 - Formulir permohonan Kerja Praktek kepada instansi mitra
 - Format penulisan Laporan Kerja Praktek
 - Lembar Penilaian dan Kehadiran Kerja Praktek
 - Rubrik Penilaian dan Berita Acara Presentasi Laporan KP
- Pengelolaan Kerja Praktek 2022 dilakukan di **MS Teams Pengelolaan Kerja Praktek TF 2022 (<https://s.id/XypG>)**
- Formulir permohonan KP kepada instansi mitra diisi secara daring di MS Teams. Setiap mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan lamaran ke 1 instansi tujuan di waktu yang sama (boleh mengajukan lagi jika sudah ada penolakan dari instansi tujuan pertama).
- Dokumen terkait Kerja Praktek dapat diakses di MS Teams dan website Prodi TF <https://tf.itb.ac.id/bank-dokumen-tf-itb/>.



Panduan Pelaksanaan: Tahap Pelaksanaan

- Selama proses pelaksanaan kegiatan, mahasiswa diwajibkan mengisi lembar kehadiran yang disediakan oleh Prodi.
- Prodi menugaskan dosen pembimbing KP yang ditentukan di setelah ada kepastian penempatan KP. Selama pelaksanaan KP, peserta diperkenankan untuk menghubungi dosen pembimbing sesuai dengan kesepakatan antara peserta dan dosen pembimbing.
- Lembar kehadiran diisi dengan hari dan tanggal serta aktivitas kegiatan.
- Pada akhir pelaksanaan, Lembar Kehadiran dan Lembar Penilaian KP ditandatangani oleh pembimbing/supervisor dari instansi mitra

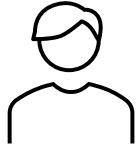


Panduan Pelaksanaan: Tahap Evaluasi

- Penilaian akan dilakukan oleh dosen pembimbing dan dosen pengampu mata kuliah terhadap:
 - Isi Laporan Kerja Praktek
 - Lembar Kehadiran serta Lembar Penilaian dari pembimbing/supervisor instansi mitra yang dilampirkan pada Laporan Kerja Praktek
 - Rubrik Penilaian Presentasi dan Laporan KP

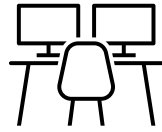


Flowchart: Tahap Persiapan (1)



MAHASISWA

Mengisi formulir permohonan instansi KP di MS Teams



TATA USAHA

Mengumumkan daftar instansi mitra

Mengunggah formulir dan format-format

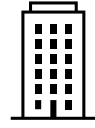
Daftar permohonan instansi KP yang sudah diisi

Membuat surat permohonan KP resmi dari Kaprodi ke instansi

Surat permohonan KP ke instansi



KAPRODI



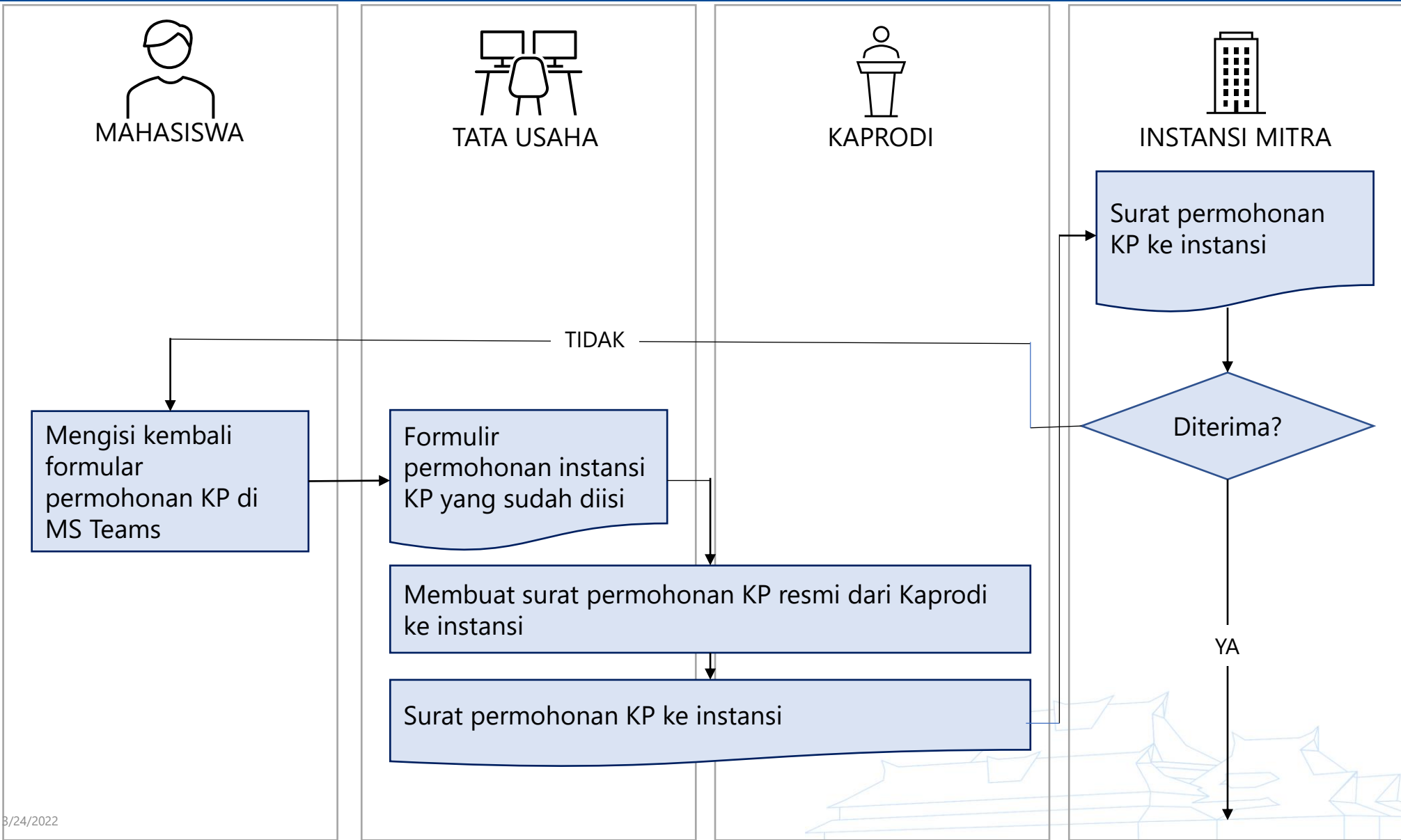
INSTANSI MITRA

Pernyataan ketersediaan lowongan Kerja Praktek

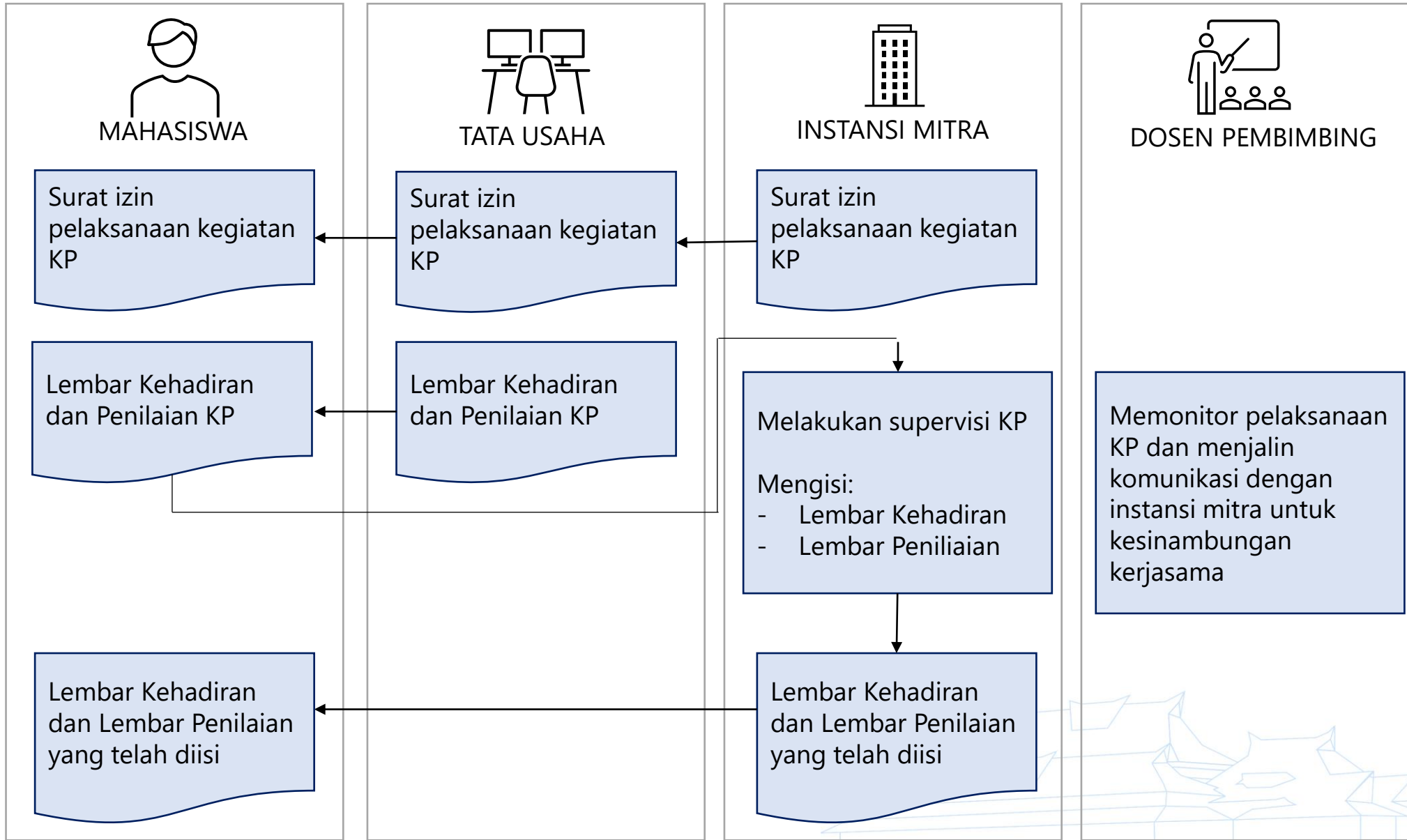
Surat permohonan KP ke instansi *)

*) Penyerahan surat permohonan KP ke instansi dapat pula dilakukan oleh mahasiswa pelamar

Flowchart: Tahap Persiapan (2)

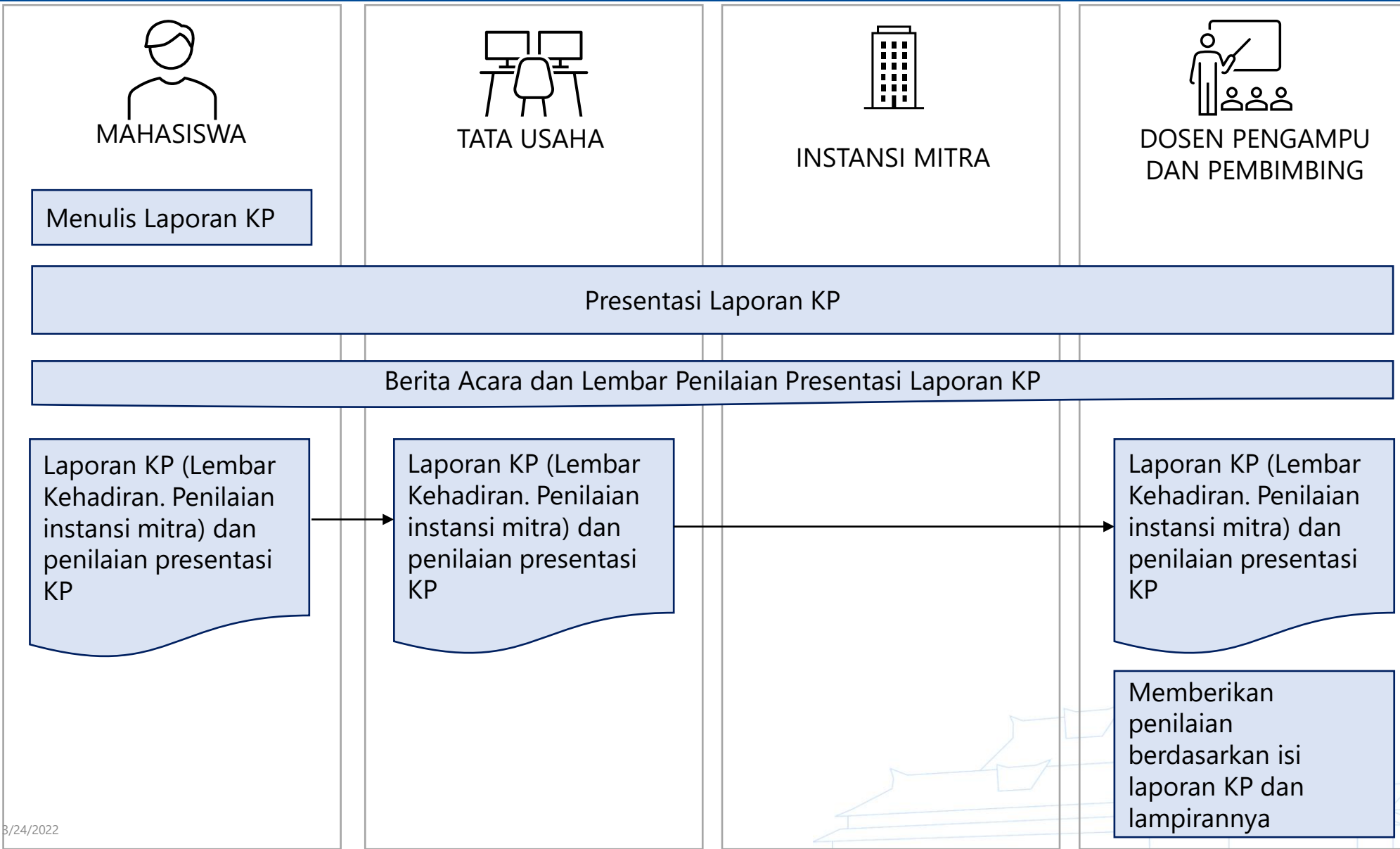


Flowchart: Tahap Pelaksanaan



Flowchart: Tahap Evaluasi

12



Timeline

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des
Finalisasi Daftar Instansi Mitra	■											
Pengajuan permohonan instansi KP		■	■									
Korespondensi dengan instansi mitra		■	■	■								
Persiapan/Pembekalan oleh instansi mitra (jika ada)			■	■								
Pelaksanaan KP					■	■	■	■	■			
Penulisan Laporan KP									■	■	■	■
Batas Akhir Pengumpulan Laporan KP												■



TERIMA KASIH

