

PEMBEKALAN KERJA PRAKTEK



KERJA PRAKTEK

- TUJUAN:
 - Memperluas wawasan calon sarjana teknologi pertanian dalam perencanaan, pengelolaan dan pengendalian industri pangan.
 - Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja dan berlatih mengenai '*problem solving*'.
- WAKTU:
 - Minimal 20 hari kerja

Administrasi KP

- Kartu bimbingan KP
- Kartu presensi KP
- Formulir pendaftaran ujian KP
- Formulir tanda terima laporan KP (untuk pembimbing KP, perpustakaan UNIKA dan administrasi FTP)
- Formulir tanda terima laporan KP (untuk perusahaan)
- Amplop untuk perusahaan (surat pengantar, daftar penilaian KP dan garis besar pelaksanaan KP di FTP).

Pendaftaran & Pencarian Tempat KP

- Pengajuan tempat untuk kerja praktek dilakukan dengan mengisi **Formulir Permohonan Kerja Praktek** yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon dan dosen wali. Selain itu harus dilampiri transkrip nilai yang telah di tandatangi oleh PD1.
- Sebelumnya pengajuan tempat kerja praktek harus dikonsultasikan dengan Ko. Kerja Praktek.
- Mahasiswa hanya boleh mendaftar ke 1 perusahaan dalam satu waktu. Sampai dengan ada jawaban pasti dari perusahaan, mahasiswa yang tidak diterima baru diperbolehkan mendaftar ke perusahaan yang lain.

Pendaftaran & Pencarian Tempat KP

- Pada satu periode KP, pendaftaran ke suatu perusahaan hanya boleh dilakukan oleh satu kelompok mahasiswa (maks 3-5 orang, tergantung dari kapasitas perusahaan).

PERSIAPAN MAHASISWA

- Mahasiswa harus memperlihatkan kesiapannya mengikuti KP, tahu apa yang harus dilakukan selama KP dan tujuannya melakukan KP.
- Yang perlu dipersiapkan:
 - Pengetahuan umum tentang perusahaan tempat KP
 - Topik yang akan difokuskan selama KP:
 - Konsultasi dengan dosen pembimbing
 - Penyesuaian dengan perusahaan
 - Skedul kegiatan selama KP

TOPIK

- Penentuan topik → dapat dilihat dari laporan-laporan KP terdahulu, konsultasi dengan perusahaan atau pun dosen pembimbing sebelum keberangkatan.
- Contoh topik:
 - Produksi
 - Logistik
 - *Quality Control*
 - *Quality Assurance* (GMP, HACCP)
 - *Research & Development Area*
 - Sanitasi
 - Penanganan limbah
 - Etc.

Kewajiban Mahasiswa Selama KP

- Berperilaku baik, disiplin, sopan, bertanggung jawab, beradaptasi dan berinisiatif tinggi.
- KP adalah BEKERJA → menyesuaikan diri dengan atmosfer kerja di perusahaan.
- Cerminan mahasiswa FTP Unika Soegijapranata → berpengaruh pada:
 - (1) peluang KP periode berikutnya
 - (2) kesempatan mencari pekerjaan setelah lulus
- Periode KP → kesempatan mendapatkan jaringan untuk mencari pekerjaan setelah lulus!

JADWAL KERJA PRAKTEK

Juli-Agustus

- **Juni – Juli 2011** :
mengambil atribut KP di TU & bimbingan dengan dosen pembimbing (bimbingan dengan dosen minimal 1 minggu sebelum berangkat)
- **Juli – Agustus 2011** :
kerja praktek di perusahaan
Pelaporan hasil KP & bimbingan dengan dosen
- **Sept – Nov 2011** :
Proses penulisan laporan KP & revisi
- **22 Desember 2011** :
Pendaftaran terakhir ujian KP
- **Minggu ke 2 – 3 Jan 2012** :
Ujian KP (per kelompok perusahaan)
- **Minggu ke-3 Februari 2012** :
Pengumpulan terakhir laporan KP yang sudah direvisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing & perusahaan.

JADWAL KERJA PRAKTEK

Januari-Februari

- **Desember - minggu pertama Januari** :
mengambil atribut KP di TU & bimbingan dengan dosen pembimbing (bimbingan dengan dosen minimal 1 minggu sebelum berangkat)
- **Januari – Februari 2011** :
kerja praktek di perusahaan
- Pelaporan hasil KP & bimbingan dengan dosen
- **Maret – Juni 2011** :
proses penulisan laporan KP & revisi
- **5 Juli 2011** :
Pendaftaran terakhir ujian KP
- **Minggu ke 3 – 4 Juli 2011** :
Ujian KP (per kelompok perusahaan)
- **Minggu ke-4 Agustus (27 Agustus) 2011** :
Pengumpulan terakhir laporan KP yang sudah direvisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing & perusahaan.

SYARAT UJIAN KP

- Formulir pendaftaran ujian KP dengan tanda tangan mahasiswa & mengetahui dosen pembimbing
- Fotokopi KRS periode ujian KP (ada pencantuman MK. KP)
- Transkrip nilai terbaru dengan IPK min 2 dan sudah mengambil 85 SKS
- Kartu bimbingan KP dengan ttd konfirmasi ujian dari pembimbing
- Daftar penilaian KP dari perusahaan yang sudah ditandatangani dan distempel oleh perusahaan (dalam amplop tertutup).

- Diperlukan dispensasi dari Ko. KP untuk pelaksanaan dan/atau pengumpulan laporan KP yang akan melewati 2 minggu dari batas waktu yang ditentukan.
- Bagi yang tidak dapat memenuhi jadwal dan proses KP yang telah ditetapkan dan tidak ada konfirmasi ke Ko. KP sebelumnya akan dikenai sangsi:
 - Penurunan nilai 1 grade dari nilai akhir huruf
 - Pembatalan KP yang telah dilakukan

Penilaian KP

- 40% bimbingan:
 - 12% isi/substansi
 - 16% proses bimbingan
 - 12% kemampuan menulis
- 30% ujian
 - 7.5% cara menyajikan
 - 22.5% penguasaan materi
- 30% lapangan/perusahaan
(@5% untuk disiplin, kerjasama, inisiatif, tanggung jawab, kebersihan dan sikap)

SELAMAT KERJA PRAKTEK