Program Studi Sains Atmosfer dan Keplanetan
Institut Teknologi Sumatera

Panduan Kerja Praktik

KERJA PRAKTIK

Tujuan Mata Kuliah

1. Memperoleh **pengalaman langsung** terkait dunia kerja di bidang Sains Atmosfer dan Keplanetan sebagai penerapan dari teori yang dipelajari dari perkuliahan;
2. Mengasah **pola pikir dan kemampuan kritis** terhadap suatu masalah serta memberikan solusi yang relevan dan *applicable*;
3. Melatih **kedisiplinan dan profesionalitas** di dunia kerja;
4. Membina **keterampilan** dalam **menjabarkan** hasil observasi dan pembahasan dalam bentuk laporan tertulis dengan tata bahasa dan sistematika yang baik dan jelas.

Prosedur Pelaksanaan KP

1. KP dilaksanakan **minimal 30 hari dan maksimal 60 hari** berturut-turut, dengan selalu ber**konsultasi dengan Dosen Pembimbing**.
2. Mahasiswa **melaporkan keberangkatan dan kepulangan** kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
3. Pembimbing Lapangan memberikan penjelasan tugas kepada mahasiswa mengenai apa yang harus dikerjakan selama KP.
4. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan, serta mengisi *logbook* per hari selama waktu pelaksanaan KP. Pembimbing Lapangan memeriksa dan menandatangani *logbook* di akhir jam kerja selama waktu KP berlangsung dan mengisi kartu bimbingan KP. Dosen Pembimbing memeriksa dan menandatangani *logbook* minimal 1 kali/minggu pelaksanaan KP.

Prosedur Pelaksanaan KP

1. Mahasiswa menyusun laporan KP dengan bimbingan Pembimbing Lapangan serta Dosen Pembimbing ITERA.
2. Mahasiswa meminta lembar pengesahan KP dari Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing ITERA, dan disahkan oleh Koordinator KP dengan format lembar pengesahan yang benar dan tanda tangan basah.
3. Mahasiswa meminta penilaian dari Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi tempat KP dilaksanakan.

SEBELUM KERJA PRAKTIK

Persyaratan KP

1. Telah mengambil mata kuliah semester I – semester V atau sekurang-kurangnya:
   a. 83 SKS untuk IP ≥ 2,80
   b. 92 SKS untuk IP ≥ 2,40
   c. 100 SKS untuk IP ≥ 2,00

   (*dibuktikan dengan transkrip nilai*)
2. Objek KP adalah topik yang berkaitan dengan mata kuliah di Prodi SAP yang telah diambil dengan nilai minimal C (*dibuktikan dengan sinopsis/gambaran rencana kegiatan KP*);
3. Pelaksanaan KP dapat dilakukan pada peralihan semester atau libur semester.

Proposal KP

1. Proposal KP memiliki format yang sama dengan **format** proposal **TA.**
2. Jika KP dilaksanakan secara berkelompok, harus ada **pembagian tugas** pada proposal KP yang akan digunakan sebagai judul laporan KP masing-masing mahasiswa.
3. Mahasiswa dapat melakukan topik KP yang berbeda dengan topik yang diajukan pada proposal di instansi tujuan dengan memberitahukan perubahan pada dosen pembimbing KP.

Prosedur Pendaftaran KP

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran KP dan formulir pengajuan surat pengantar KP.
2. Mahasiswa mengumpulkan formulir pendaftaran KP dan formulir pengajuan surat pengantar KP ke tendik Prodi SAP (Pengumpulan berkas hanya melalui G-form, tapi semua mahasiswa wajib menyimpan berkas asli karena nanti akan dikumpulkan ketika pengajuan seminar KP).
3. Pengumpulan berkas melalui G-form dilakukan secara individu.
4. Prodi SAP melakukan verifikasi berkas permohonan KP.
5. Prodi SAP membuat surat permohonan pengantar KP ke Fakultas dan mengirim ke email mahasiswa. Selanjutnya, mahasiswa mengupload berkas permohonan KP ke Fakultas melalui link ini.
6. Fakultas menerbitkan surat permohonan KP mahasiswa dan mengirimkan ke email perwakilan mahasiswa (jika kelompok).

Prosedur Pendaftaran KP

6. Mahasiswa secara mandiri **mendaftar** KP di Perusahaan/Instansi yang dituju dengan melampirkan surat pengantar KP dari Jurusan.
7. Jika disetujui oleh Perusahaan/Instansi KP, mahasiswa **melapor** ke Fakultas Sains melalui link ini dengan melampirkan surat balasan/surat diterima dari Perusahaan/ Instansi agar diterbitkan surat izin/ tugas melaksanakan KP dari jurusan.
8. Fakultas akan menerbitkan Surat Tugas KP yang dikirim ke email mahasiswa (perwakilan jika kelompok).
9. Mahasiswa **melapor dan menyerahkan** fotokopi surat izin/surat tugas dari Fakultas Sains ke tendik Prodi SAP.
10. Jika permohonan KP mahasiswa ke perusahaan/instansi tidak disetujui, mahasiswa dapat membuat permohonan KP yang diajukan ke perusahaan/instansi lain dengan mengulangi prosedur pengajuan dari awal (point 1-9) dan tetap melaporkan ke prodi sebelumnya pada link ini.

Prosedur Pendaftaran KP

Semester Ganjil

Pendaftaran KP Gelombang 1: September-Oktober setiap tahun (awal perkuliahan - UTS)

Pendaftaran KP Gelombang 2: Oktober-minggu pertama Desember setiap tahun

Semester Genap

Pendaftaran KP Gelombang 1: Januari-Maret setiap tahun (awal perkuliahan - UTS)

Pendaftaran KP Gelombang 2: Maret-minggu pertama Mei setiap tahun

Prosedur Penetapan Pembimbing KP

1. Mahasiswa **melapor dan menyerahkan** fotokopi surat izin/surat tugas melaksanakan KP dari Fakultas Sains ke tendik Prodi SAP.
2. Prodi melalui koordinator mata kuliah KP menentukan 1 dosen pembimbing KP berdasarkan pengumpulan surat izin/ surat tugas KP. Namun, Prodi dapat menentukan dosen pembimbing di luar usulan mahasiswa, apabila kuota dosen yang diusulkan telah penuh.
3. Penentuan dosen pembimbing dilaksanakan sesuai gelombang pendaftaran KP
4. Prodi membuat surat permohonan SK Dosen Pembimbing KP kepada Fakultas.
5. Mahasiswa melakukan bimbingan KP dan mendiskusikan rancangan KP dengan dosen pembimbing.

Hal yang Perlu Disiapkan oleh Mahasiswa

- *Curriculum Vitae*
- Transkrip Nilai
- Memilih topik KP
- Memilih tempat KP
- Permintaan khusus tempat KP (IP, portofolio, penguasaan *software*, Mata Kuliah)

SAAT KERJA PRAKTIK

Pemberangkatan dan Kepulangan KP

Pemberangkatan

1. Pembekalan KP dilaksanakan pada hari seminar Prodi di minggu UAS (13 - 24 Mei 2024)
2. Mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk menandatangani *logbook* keberangkatan maksimum 2 hari sebelum keberangkatan dengan melaporkan kontak DPL dan alamat sementara saat KP.
3. DPL menandatangani *logbook* sebagai tanda mulainya KP mahasiswa.

Kepulangan

1. Mahasiswa melaporkan kepulangan dan selesainya KP kepada dosen pembimbing dengan menyertakan *logbook*.

Pelaksanaan KP

1. Mahasiswa **tidak wajib** mengerjakan penelitian dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) di luar periode KP;
2. Hasil pekerjaan berupa penelitian yang akan dipublikasikan **wajib** didiskusikan dengan DPL dan dosen pembimbing. > etika dan pertanggungjawaban penelitian

SETELAH KERJA PRAKTIK

Pendaftaran Seminar KP

Persyaratan pengajuan Seminar KP:

1. KRS terakhir.
2. *Draft* KP yang telah disetujui oleh Pembimbing KP (1 rangkap) yang diserahkan **paling lambat 1(satu) minggu** sebelum seminar KP.
3. Daftar Nilai saat pelaksanaan KP.
4. Surat keterangan selesai KP dari instansi.
5. Bukti menghadiri seminar (minimal 5).

Prosedur Pelaksanaan Seminar KP

1. Seminar KP dilaksanakan secara individu.
2. Jika KP dilaksanakan secara berkelompok, pendaftaran seminar dilakukan secara bersamaan dalam slot waktu yang berurutan.
3. Seminar KP dilaksanakan pada waktu yang ditentukan prodi.
4. Mahasiswa yang akan melaksanakan Seminar KP mengikuti/menyaksikan Seminar KP minimal 5 kali dan dibuktikan di kartu kehadiran Seminar KP.
5. Mahasiswa mendaftar seminar KP dengan mengisi form pendaftaran seminar KP yang ditandatangani oleh Pembimbing KP.
6. Mahasiswa menanyakan ketersediaan waktu dosen pembimbing.
7. Mahasiswa menyerahkan *form* pendaftaran dan *draft* laporan KP yang telah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing lapangan ke tendik Prodi SAP **maksimal 5 hari kerja** sebelum pelaksanaan seminar KP.

Prosedur Pelaksanaan Seminar KP

8. Tendik prodi SAP membuat jadwal dan mengumumkan ke mahasiswa.
9. Apabila dosen pembimbing berhalangan hadir secara mendadak maka mahasiswa wajib melapor kepada tendik prodi SAP untuk mengubah jadwal seminar;.
10. Tendik Prodi SAP menyiapkan *form* berita acara pelaksanaan KP dan lembar penilaian KP.
11. Pada saat seminar KP mahasiswa membawa lembar penilaian dari perusahaan/instansi, *logbook* dan kartu bimbingan KP serta memastikan peserta yang hadir mengikuti seminar KP minimal 10 orang.

Prosedur Pelaksanaan Seminar KP

12. Dosen Pembimbing ITERA menyerahkan seluruh lembar penilaian seminar KP ke tendik Prodi SAP setelah pelaksanaan seminar KP.
13. Mahasiswa memperbaiki laporan KP dan mengunggah laporan KP ke GCR KP
14. Mahasiswa mencetak laporan KP yang telah disetujui dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan koordinator KP 2 minggu atau sesuai waktu yang telah ditentukan oleh Prodi.

Pelaksanaan Seminar KP

Semester Ganjil

Pelaksanaan Seminar KP: September-November, *soft file* laporan terakhir diterima minggu kedua Desember

Semester Genap

Pelaksanaan Seminar KP: Januari-April, *soft file* laporan terakhir diterima minggu kedua Mei

Penilaian Akhir KP

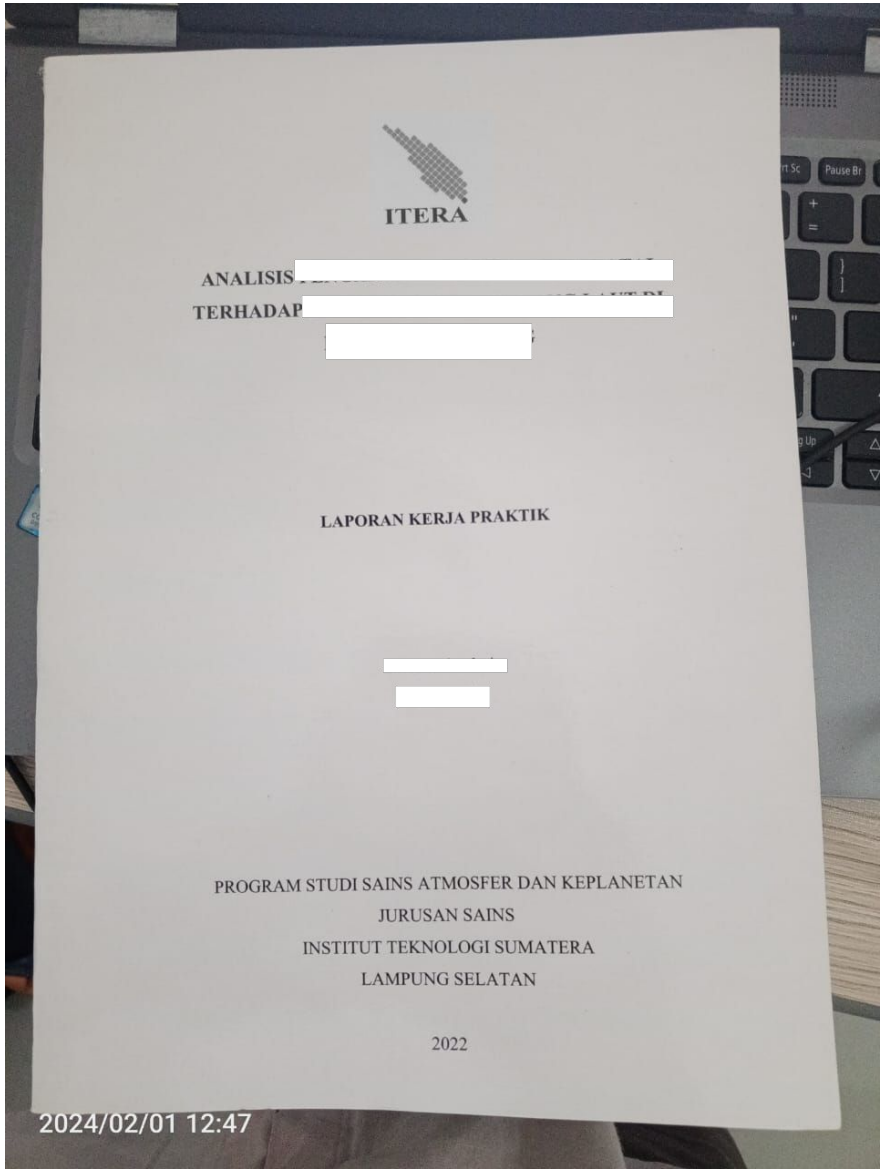
1. Komponen penilaian kerja praktik mencakup nilai dari dosen pembimbing lapangan (eksternal): (40%)

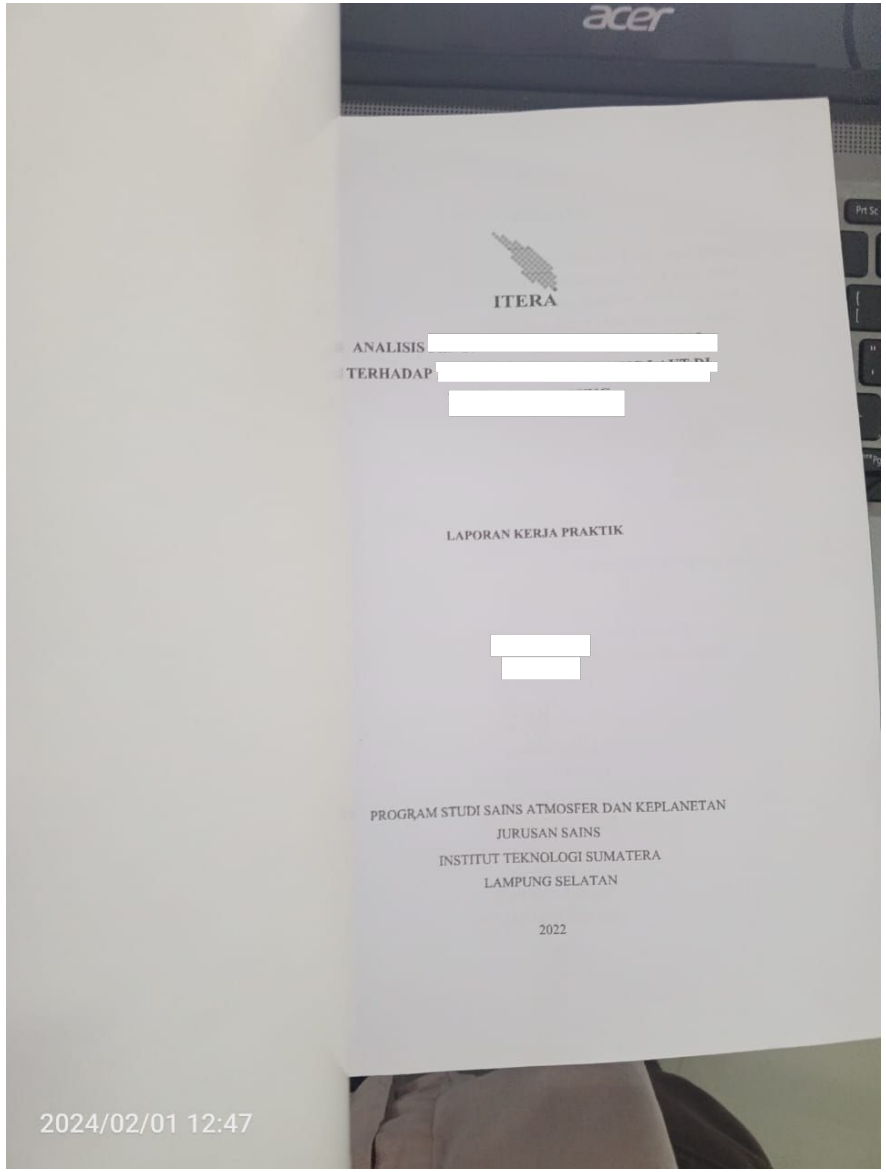
   dosen pembimbing KP (internal): (60%).
2. Komponen penilaian: Penulisan laporan KP, Penyajian materi, penguasaan materi, kemampuan menjawab, sikap cendekiawan mahasiswa saat KP dan saat seminar.

Laporan KP

1. Mahasiswa mengumpulkan laporan KP dalam bentuk *print out soft cover putih polos*, tulisan dan logo ITERA hitam pada sampul, tanpa logo ITERA di halaman dalam, yang sudah disahkan oleh Pembimbing Lapangan, Pembimbing KP ITERA, dan Koordinator KP ITERA, sesuai jadwal yang ditentukan oleh Prodi.
2. Logo ITERA pada cover berwarna hitam, berukuran 2,1 cm x 2,5 cm di bagian paling atas
3. Laporan KP tidak perlu menggunakan pembatas dan kertas berlogo ITERA seperti tugas akhir.

Bentuk Laporan KP





Laporan KP

4. Mahasiswa mengumpulkan laporan KP dalam bentuk *soft copy*, berisi :

Laporan KP yang telah disahkan (format file PDF), bahan paparan seminar KP (format file PPT),

Scan logbook (format file PDF),

Scan form bimbingan KP,

Scan nilai KP dari pembimbing lapangan dan

Dokumentasi kegiatan selama melaksanakan KP.

File dikumpulkan dalam 1 folder (ZIP), dengan nama file:

KP_TAHUN_NIM_NamaLengkapTanpaSpasi

(Contoh: KP_2020_121117001_MuhammadArya)

Laporan KP

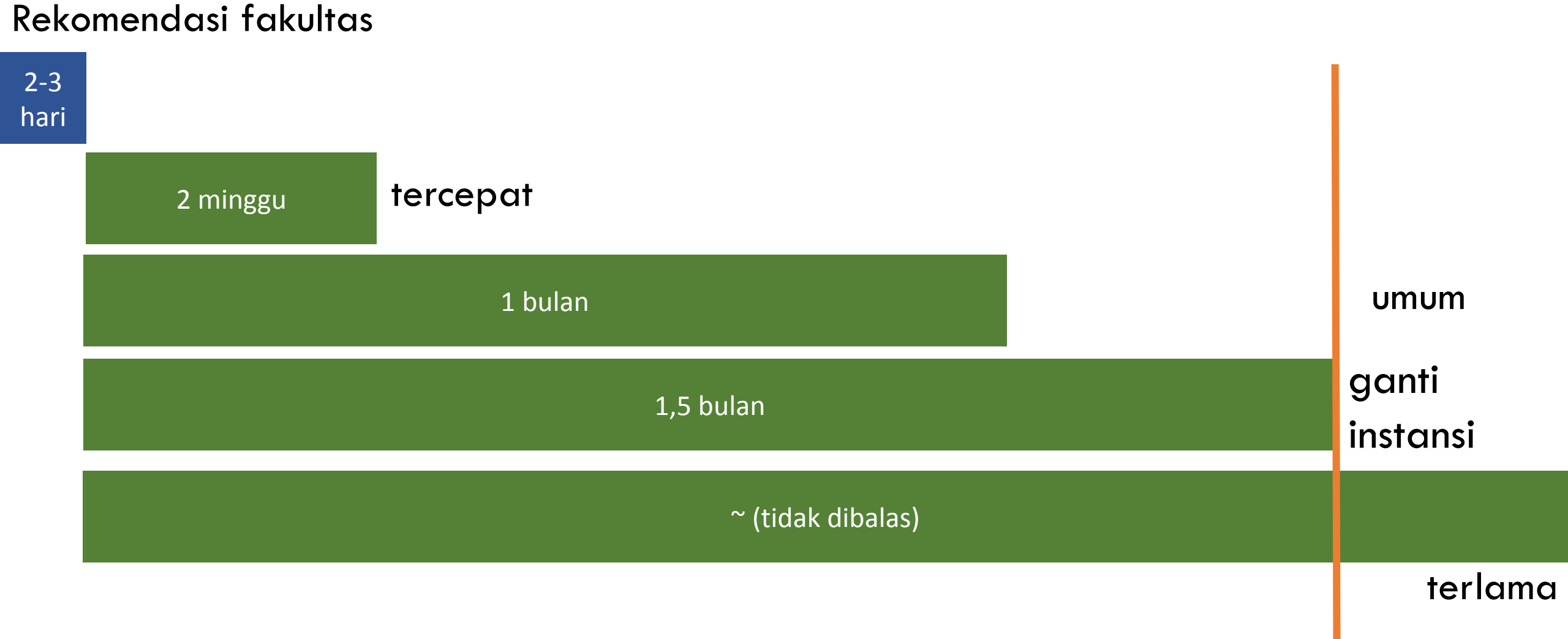
5. Mahasiswa mengirim laporan *soft copy* tersebut pada *assignment* Google Classroom dalam bentuk folder ZIP dan file laporan KP dalam bentuk PDF.
6. Setelah laporan *hard* dan *soft* dikumpulkan, Prodi akan membantu menginput nilai KP ke sistem siakad.
7. Mahasiswa yang **belum** mengumpulkan laporan KP **tidak dapat** melakukan **seminar proposal TA**
8. Catatan tambahan: Jika instansi meminta laporan KP sebelum mengeluarkan nilai, mahasiswa memberitahukan bahwa laporan KP final diberikan setelah seminar KP.

Konversi KP dari MBKM

1. Perencanaan KP tetap dilakukan sebelum pelaksanaan MBKM dengan menghubungi calon dosen pembimbing dan dosen wali.
2. Topik proyek MBKM yang dapat dikonversi sebagai KP adalah topik yang berkaitan dengan prodi.
3. Kegiatan MBKM yang akan dikonversi ke MK KP adalah setara 2 SKS.
4. Pembimbing lapangan KP dapat digantikan oleh penanggung jawab program MKBM pada instansi atau institusi lokasi MBKM.
5. Mahasiswa MBKM yang ingin mengonversi KP dari MBKM tetap perlu membuat laporan KP dan melaksanakan seminar KP dengan mengisi *logbook* bimbingan.

Statistik Kerja Praktik

Waktu Pengiriman Proposal Hingga Mendapat Respon dari Instansi



Waktu Pelaksanaan KP 2023/2024

- 26 Desember 2023 - 26 Januari 2024 (sudah berlangsung)
- 27 Mei 2023 - 23 Agustus 2024

Link Instansi : Klik di sini

TERIMA KASIH