**PROSEDUR PENERIMAAN KERJA PRAKTEK/TUGAS AKHIR**

**UNTUK SISWA/MAHASISWA**

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tentang tata cara penerimaan siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir di Badan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (BPTIK) Universitas Negeri Semarang (Unnes), agar dapat terlaksana dengan tertib, lancar dan aman sesuai Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan dan Ketertiban di lingkungan Unnes.

1. TATA KERJA
2. Siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir di BPTIK Unnes, wajib mengajukan surat permohonan yang dikeluarkan oleh sekolah/perguruan tinggi asal siswa/mahasiswa.
3. Sub Bagian Tata Usaha meneruskan surat permohonan tersebut kepada Ketua BPTIK untuk kesediaannya menerima siswa/mahasiswa sesuai dengan bidang/jurusan siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir.
4. Kepala BPTIK memberikan jawaban ke Sub Bagian Tata Usaha tentang kesediaannya menerima siswa/mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir.
5. Sub Bagian Tata Usaha membuat jawaban surat permohonan melaksanakan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir.
6. Jumlah maksimal peserta Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir pada periode berjalan adalah 5 (lima) orang.
7. Apabila dinyatakan memenuhi syarat dan dinyatakan diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir , siswa/mahasiswa melapor ke Divisi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), mengisi surat pernyataan serta memasukkan identitas pada database Sistem Informasi Prakerin.
8. Divisi Layanan TIK memfasilitasi untuk pembuatan tanda pengenal peserta Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir dengan lampiran data pribadi siswa/mahasiswa yang bersangkutan.
9. Tanda pengenal tersebut wajib digunakan oleh Siswa/mahasiswa di lingkungan Unnes.
10. Peserta Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir diarahkan kepada Divisi tertentu dan mendapatkan pembimbing.
11. Penempatan pada Divisi disesuaikan dengan peminatan dan program studi siswa/mahasiswa berasal. Divisi Data dan Sistem Informasi bagi peminatan dibidang pengembangan perangkat lunak. Divisi Infrastruktur bagi peminatan dibidang perangkat keras dan jaringan komputer. Serta Divisi Layanan TIK bagi peminatan dibidang multimedia.
12. Siswa/mahasiswa yang telah selesai melaksanakan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir, wajib mengembalikan kartu identitas dan laporan hasil pelaksanaan Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir ke Divisi Layanan TIK.
13. HAK DAN KEWAJIBAN

Kewajiban siswa/mahasiswa peserta Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir adalah :

1. Berpenampilan baik (berseragam sesuai dengan ketentuan dan memakai tanda pengenal),
2. Melaksanakan presensi harian,
3. Mencatat segala kegiatan yang dilakukan dalam buku agenda/jurnal,
4. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang telah disepakati,
5. Mematuhi setiap Instruksi kerja,
6. Melaksanakan K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja),
7. Menjaga nama baik Lembaga Pendidikan (Almamater) dan Unnes,
8. Melakukan Observasi dan Penelitian yang mempunyai tujuan Positif,
9. Bertanya kepada pihak yang berkompeten (pembimbing) apabila kurang paham/dimengerti.

Hak siswa/mahasiswa peserta Kerja Praktek, Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Tugas Akhir adalah:

1. Mendapatkan bimbingan/pelatihan praktik sesuai dengan rencana program yang disepakati dengan pihak sekolah/kampus.
2. Memanfaatkan fasilitas yang ada sesuai dengan peruntukannya.
3. Mendapatkan sertifikat.