
	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 1 dari 25

LEMBAR PENGESAHAN


PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI
Tim SOP Prodi IF	Irawan Afrianto, S.T., M.T
	Ka Prodi Teknik Informatika

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 2 dari 25

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi.....	4
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional	17
7. Daftar Dokumen	21
8. Daftar Distribusi.....	22

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 3 dari 25

1. Pendahuluan

Pelaksanaan Kerja Praktek adalah kegiatan untuk memberikan wawasan keilmuan mengenai penerapan pengetahuan yang bersifat teoritis pada dunia industri maupun bisnis serta memahami keterkaitan antara pengetahuan teoritis dengan dunia industri maupun bisnis dan merupakan mata kuliah wajib di semester VII. Kerja Praktek (KP) diarahkan pada organisasi / instansi / perusahaan / Desa / UKM, Kelompok Masyarakat membutuhkan penyelesaian masalah dengan mendayagunakan komputer sebagai alat bantu teknologi informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja serta menganalisa permasalahan yang kemudian dapat merancang sistem, mendesain jaringan dan memberikan solusi tepat masalah. Selain itu agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah di bidang informatika yang ada dalam dunia kerja serta peka dengan permasalahan yang muncul dilingkungannya, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah dan juga sebagai bahan menyiapkan Skripsi/Tugas Akhir. Format Kerja Praktek dapat dilakukan pada institusi pemerintah / swasta maupun dalam **bentuk Pengabdian kepada masyarakat** yang tetap berujung kepada **Pengembangan sistem berbantuan komputer** dan **Pelatihan** kepada penggunanya

2. Maksud dan Tujuan


- 2.1. Maksud
Maksud dari pembuatan SOP ini adalah untuk membuat prosedur pelaksanaan kerja praktek.
- 2.2. Tujuan
Tujuan dari pembuatan prosedur ini adalah :
 - a. Memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktek
 - b. Memberikan alur yang jelas kepada mahasiswa jika ingin mengambil mata kuliah Kerja Praktek.
 - c. memudahkan program studi (prodi) dalam melacak mahasiswanya yang sedang melakukan kerja praktek

3. Definisi

- | | | |
|---------------------|---|--|
| Perusahaan/Instansi | : | Tempat tujuan Kerja Praktek |
| Pembimbing Lapangan | : | Pegawai yang ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa KP menjadi pembimbing selama KP berlangsung |
| Dosen Pembimbing KP | : | Dosen Pembimbing KP di Prodi |
| Surat Pengajuan KP | : | Surat pengantar untuk mengajukan KP di suatu perusahaan/instansi |
| Surat Balasan | : | Surat yang berisi balasan dari perusahaan/instansi yang dijadikan tempat tujuan KP apakah bersedia menerima mahasiswa KP atau menolak. |

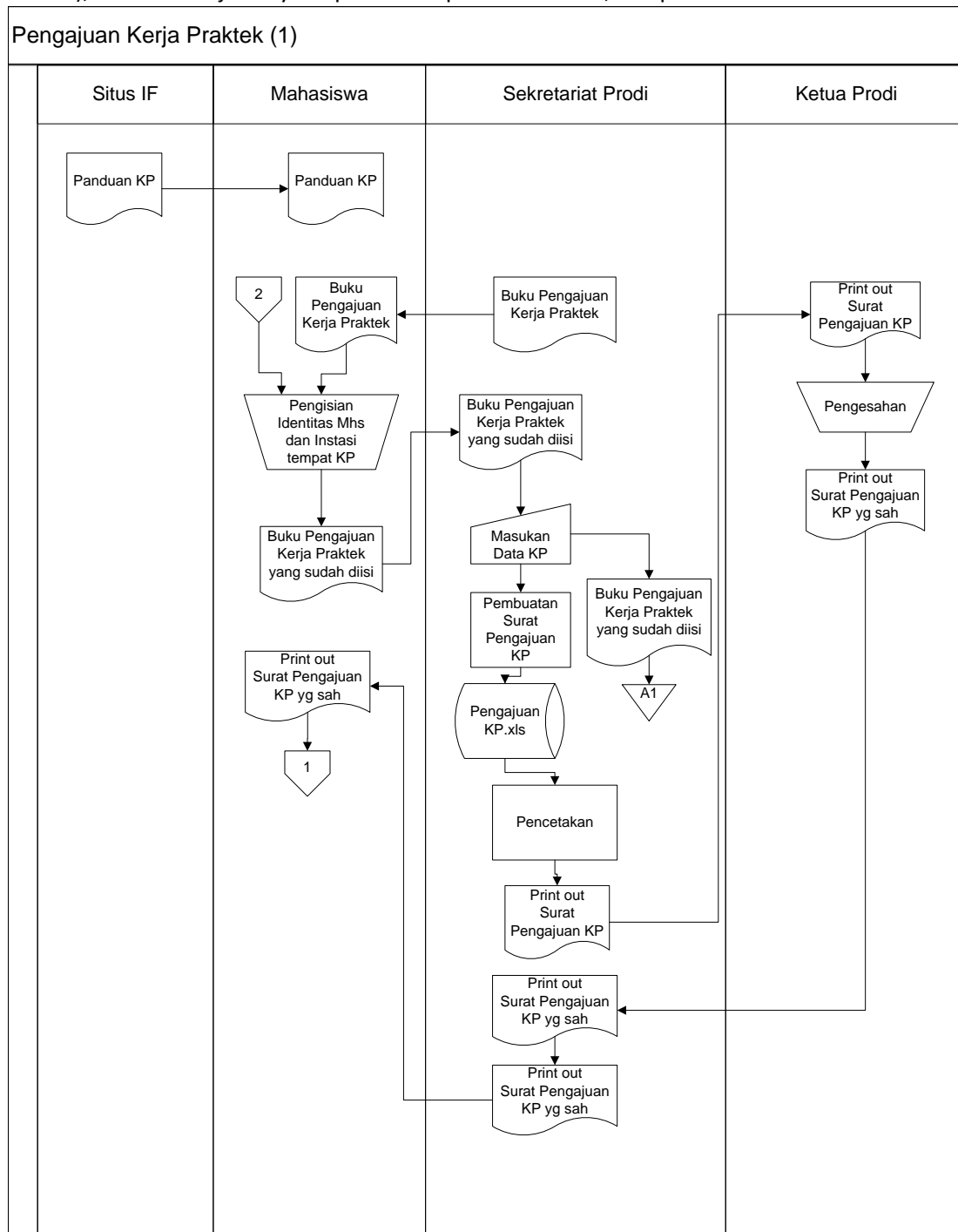
4. Referensi

- a. Buku Panduan Universitas
- b. Pedoman Kerja Praktek Prodi Teknik Informatika


	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 4 dari 25

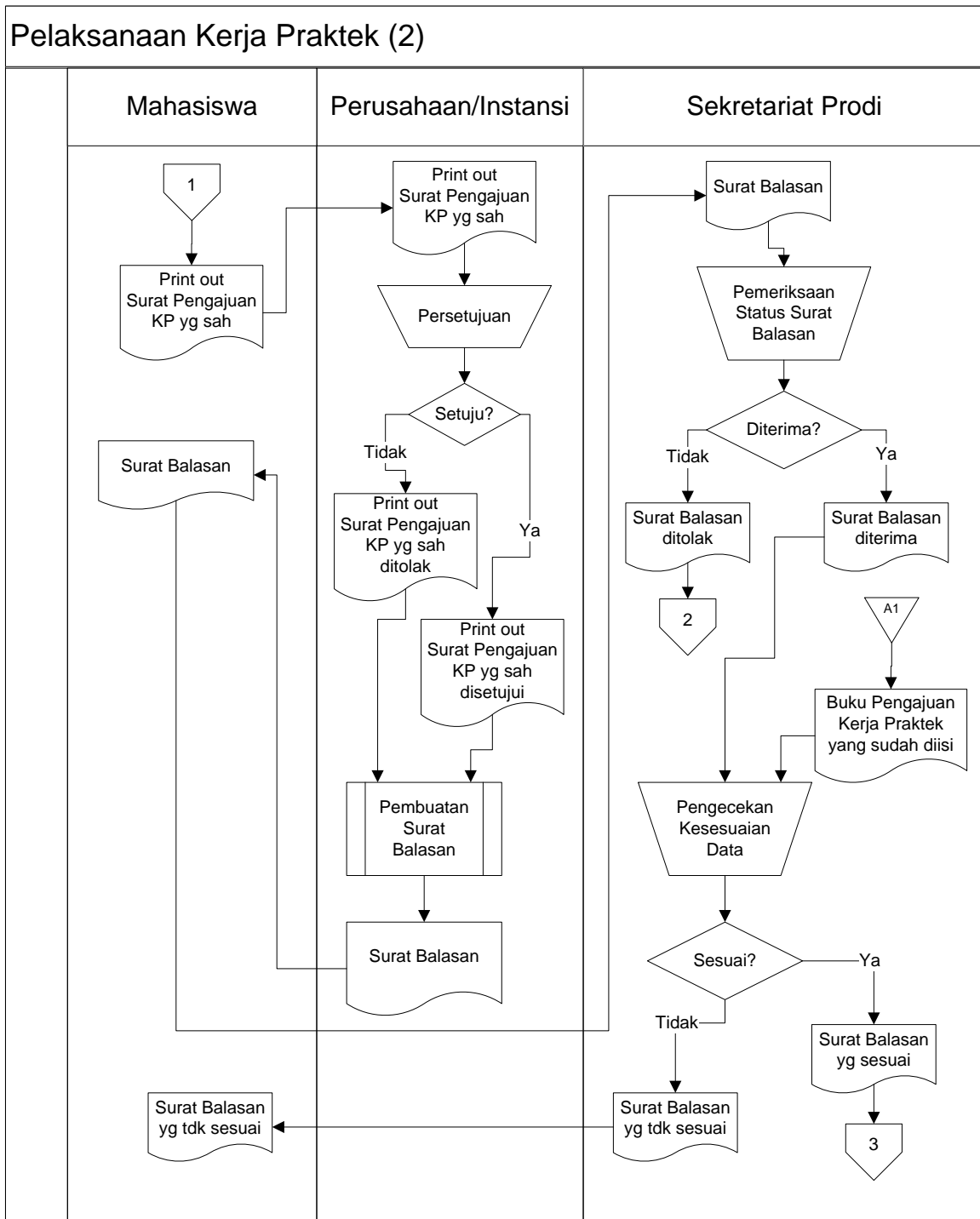
5. Prosedur Operasional

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek adalah langkah-langkah yang dilakukan mahasiswa ketika akan melaksanakan kerja praktek. Prosedur ini dilengkapi dengan Flow Map (Alir Dokumen), untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 1, sampai Gambar 12.




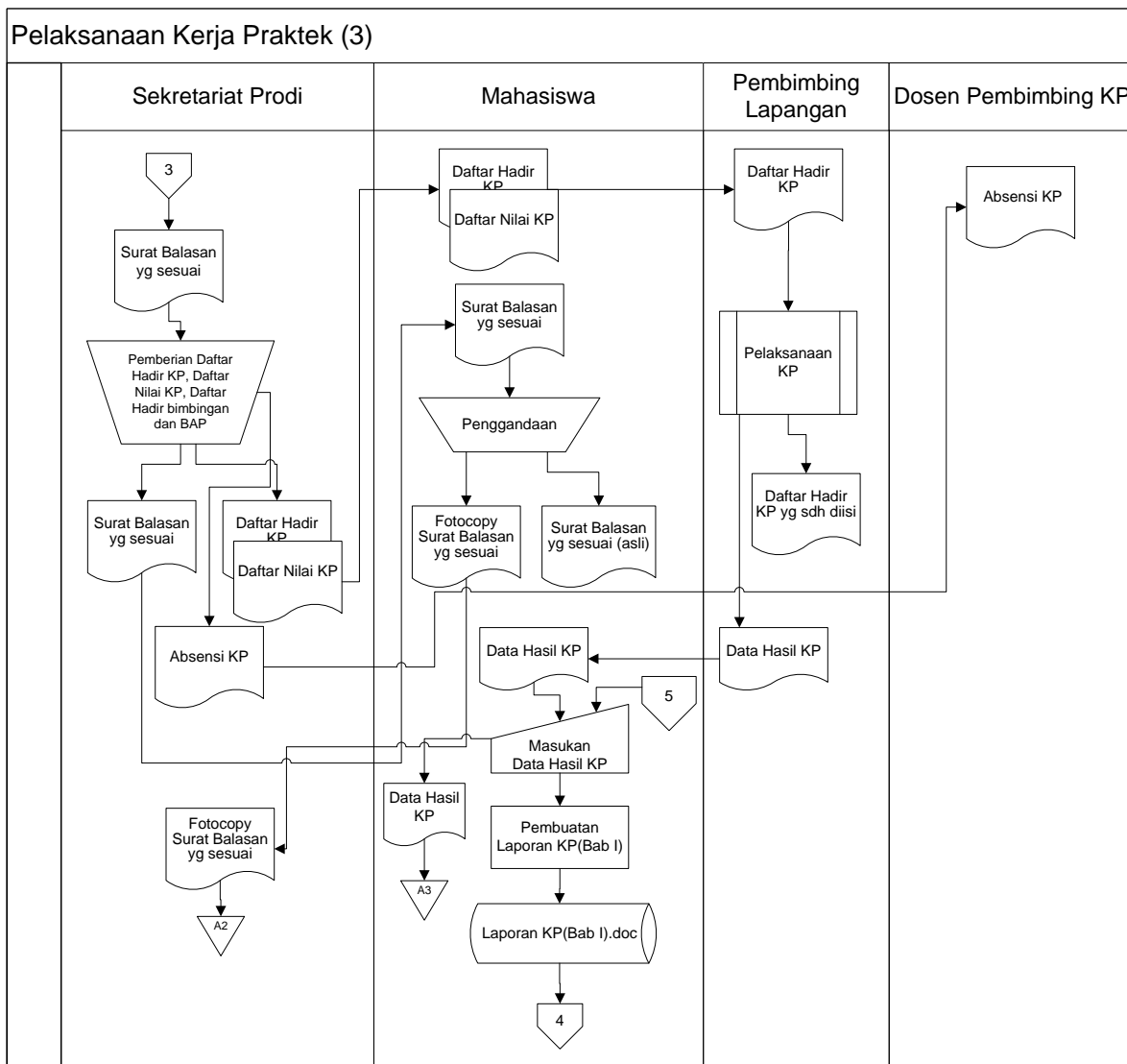
Gambar 1. Flowmap Pengajuan Kerja Praktek

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 5 dari 25



Gambar 2. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)


	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 6 dari 25

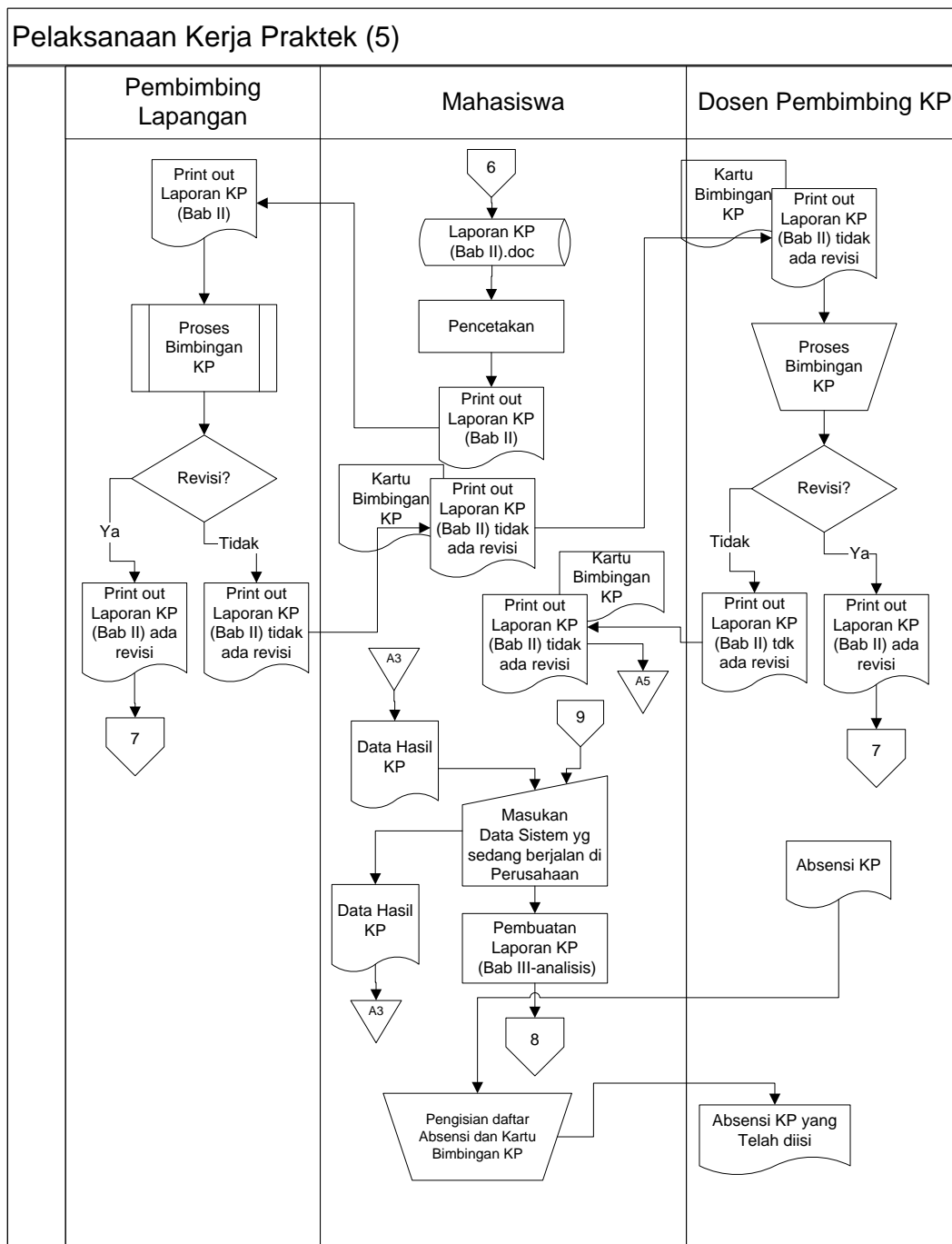


A2 : Arsip Surat Balasan KP yg sesuai


A3 : Arsip Data Hasil KP

Gambar 3. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (Lanjutan)

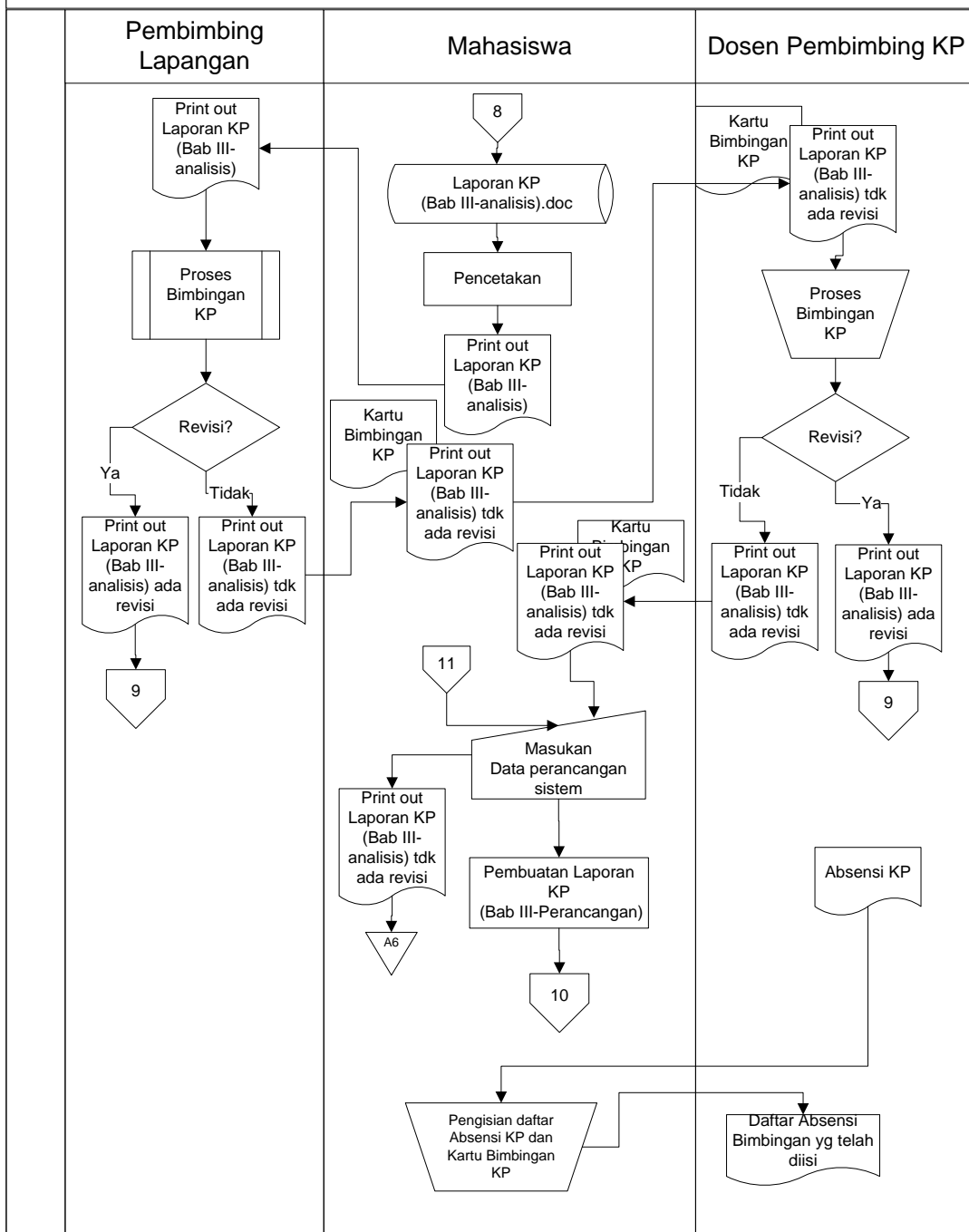
	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 8 dari 25



Gambar 5. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)


	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 9 dari 25

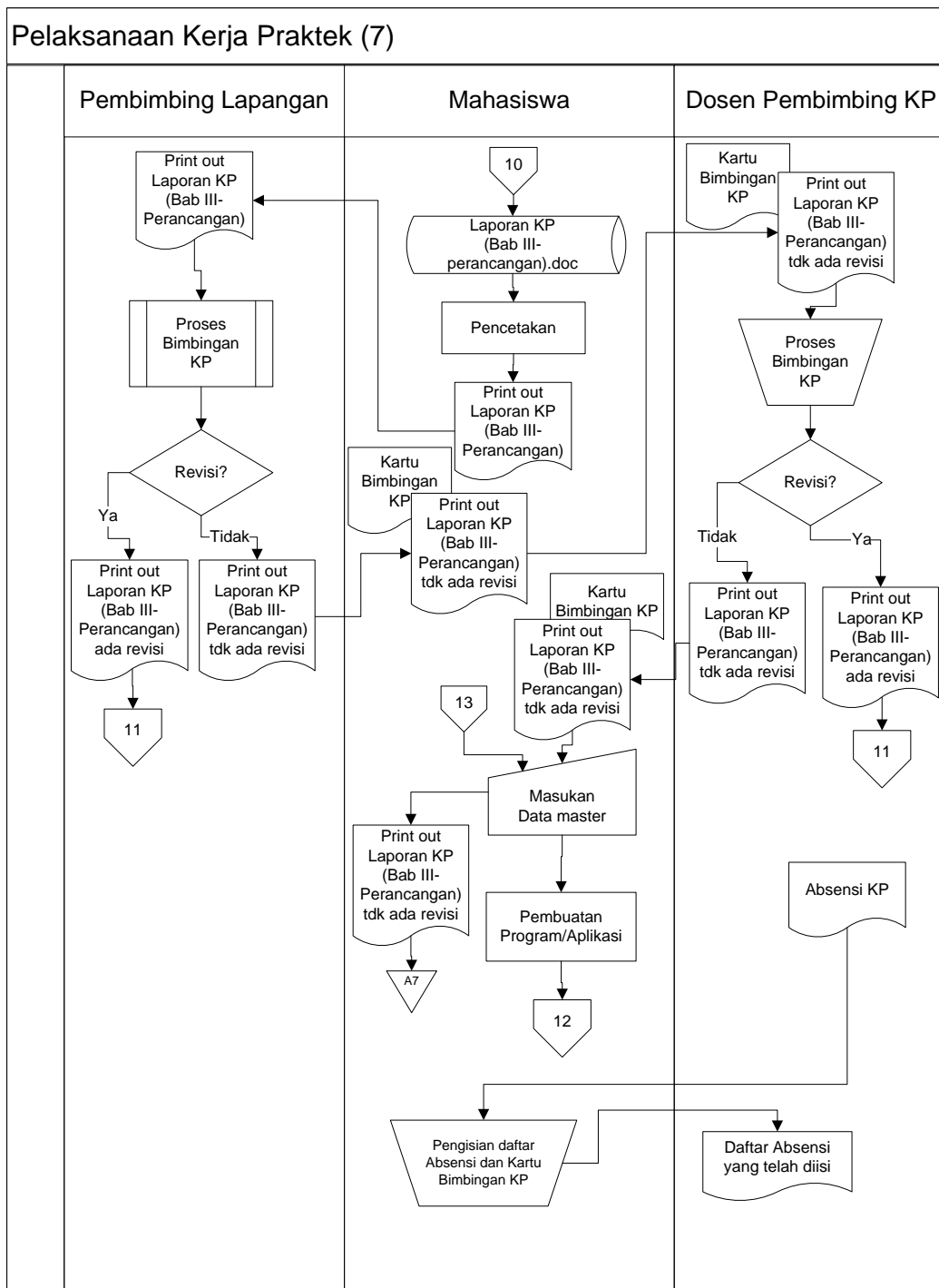
Pelaksanaan Kerja Praktek (6)



A6 : Arsip Laporan KP (Bab III-Analisis) tidak ada revisi


Gambar 6. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

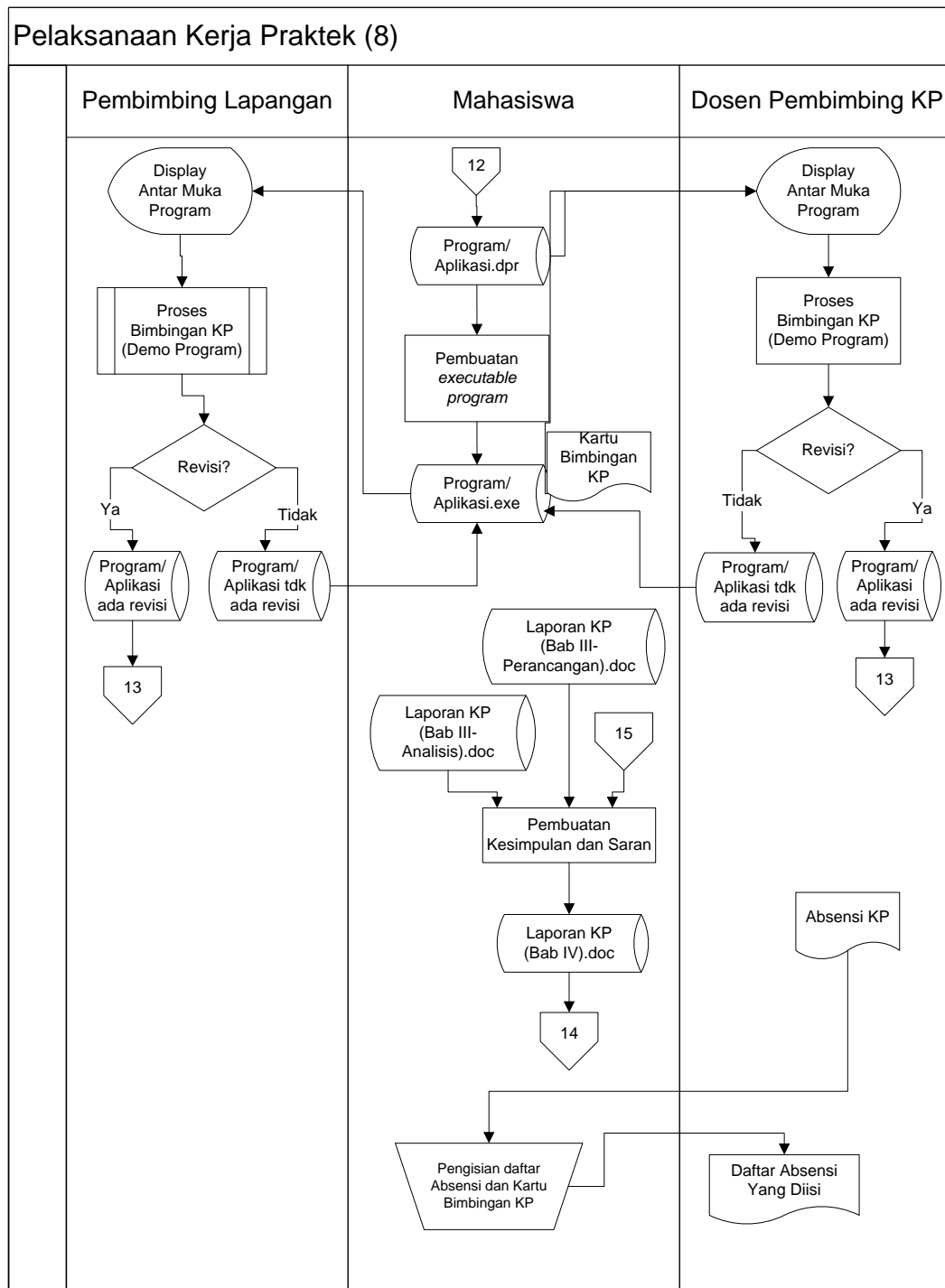
	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 10 dari 25




A7 : Arsip Laporan KP (Bab III-Perancangan) tidak ada revisi

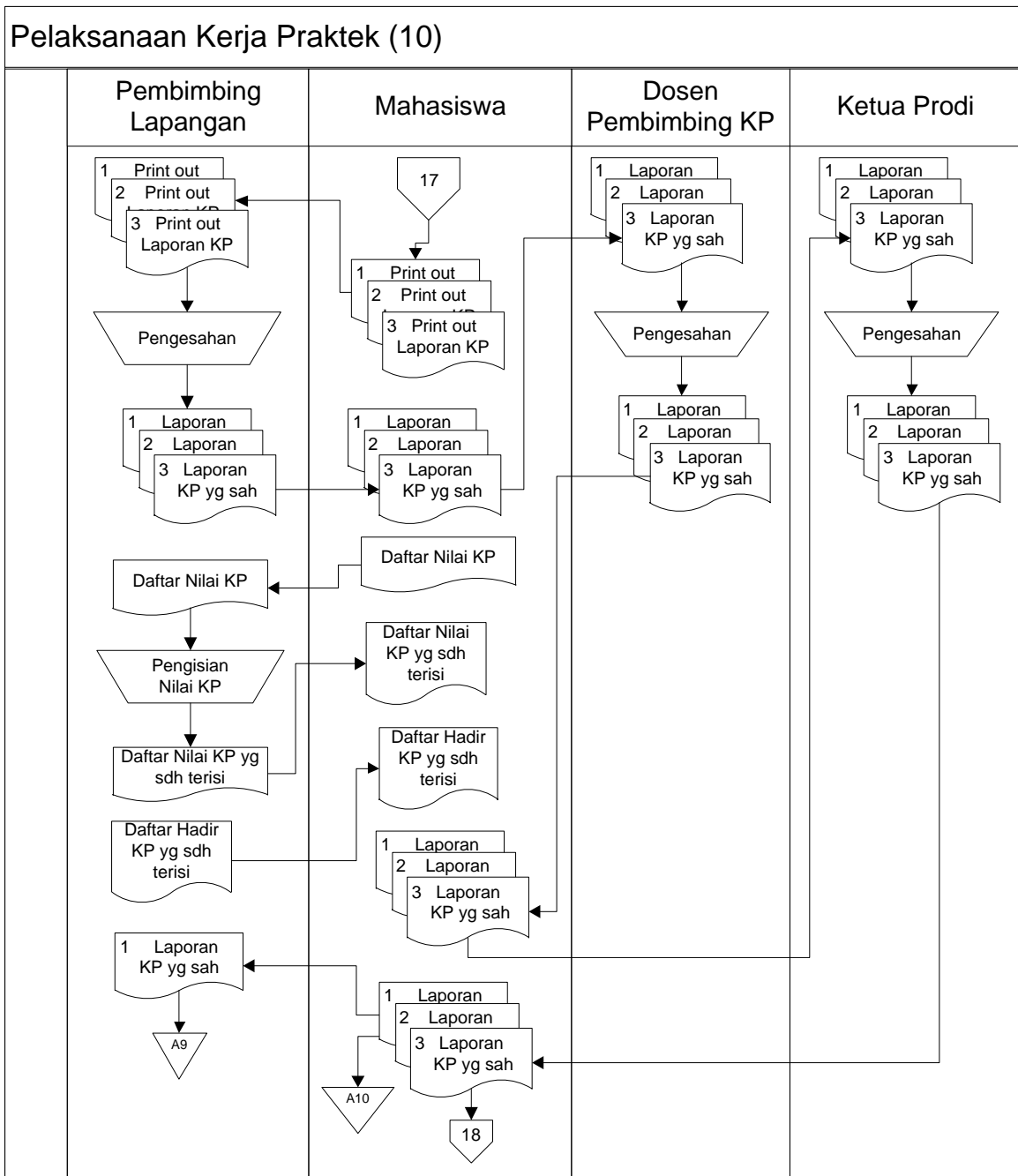
Gambar 7. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 11 dari 25




Gambar 8. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

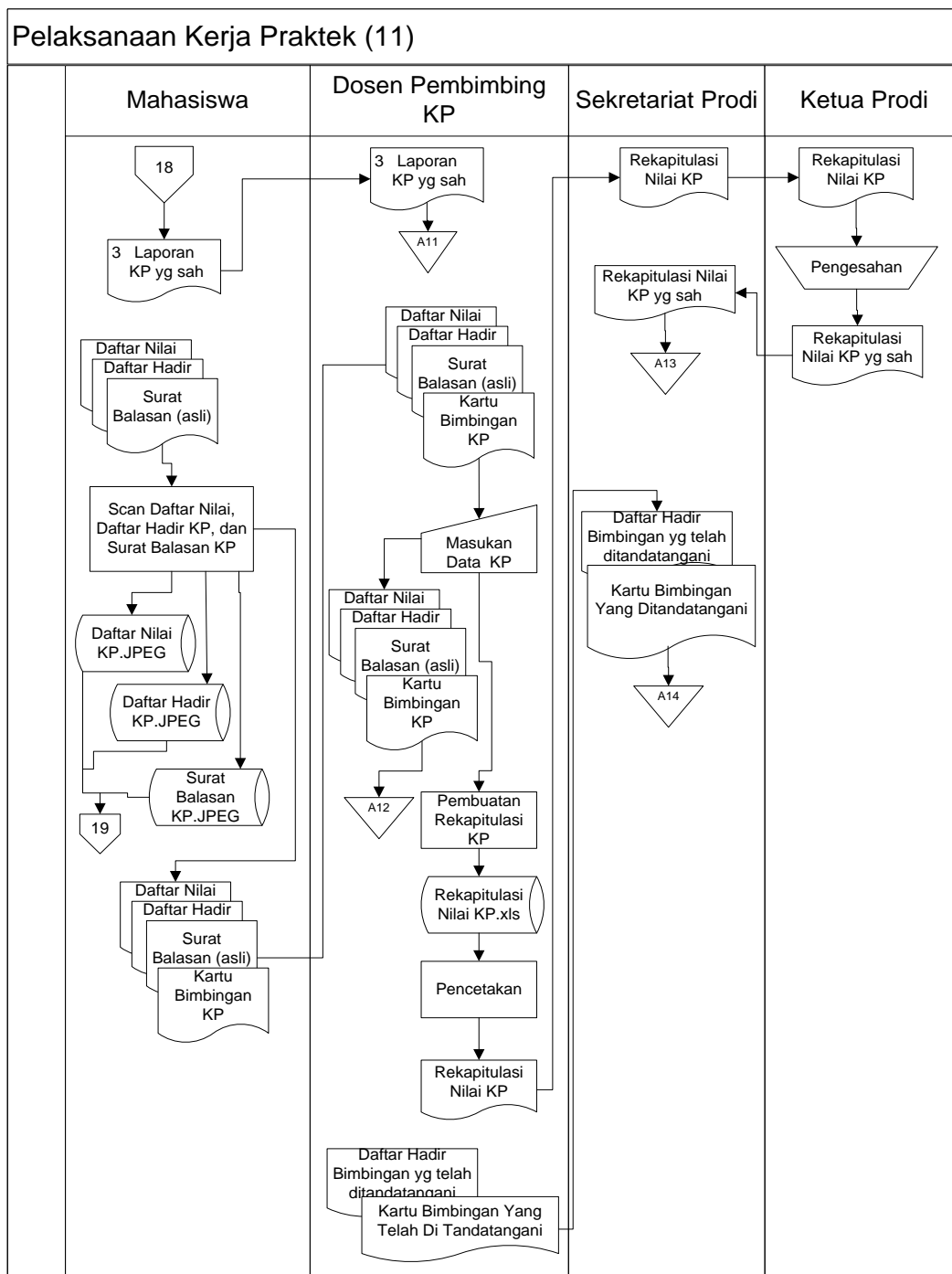
	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 13 dari 25



A9 : Arsip Laporan KP yang sah di perusahaan/instansi
A10 : Arsip Laporan KP yang sah di Mahasiswa


Gambar 10. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

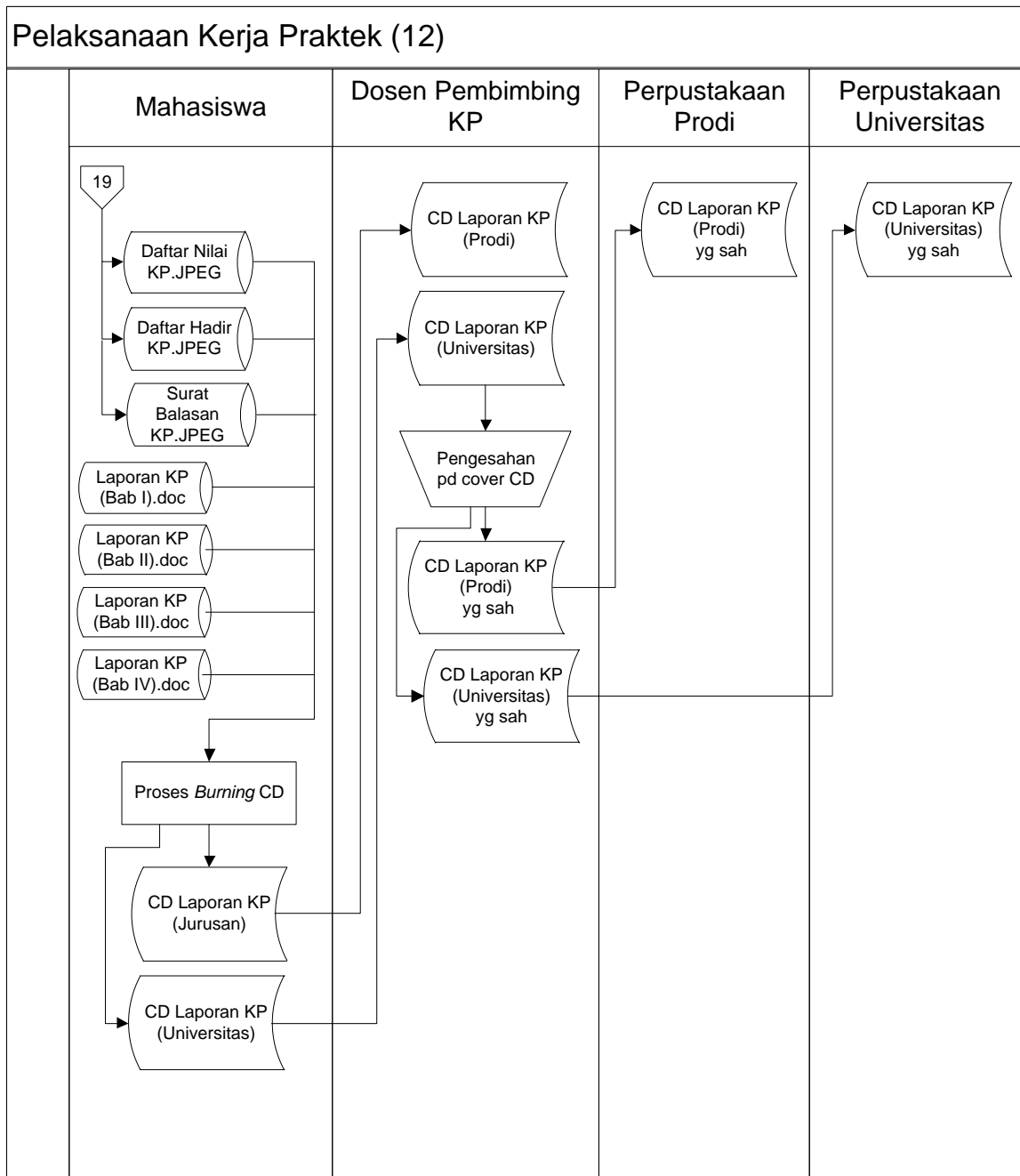
	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 14 dari 25




- A11 : Arsip Laporan KP yang sah di Dosen Wali
A12 : Arsip Daftar Nilai, Daftar Hadir dan Surat Balasan KP, Kartu Bimbingan KP
A13 : Arsip Daftar Nilai KP yang sah
A14 : Arsip Daftar Hadir Bimbingan dan Kartu Bimbingan KP

Gambar 11. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 15 dari 25



Gambar 12. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 16 dari 25


6. Petunjuk Operasional

Mahasiswa

1. Mengajukan permintaan dibuatkan Surat Pengajuan KP ke Sekretariat Prodi dengan cara mengisi Buku Pengajuan KP
2. Menerima Surat Pengajuan KP yang telah disahkan oleh Ketua Prodi
3. Menyerahkan Surat Pengajuan KP yang telah sah kepada Perusahaan/Instansi yang akan dijadikan tempat Kerja Praktek.
4. Menerima Surat Balasan KP
5. Menyerahkan Surat Balasan Perusahaan/Instansi ke Sekretariat Prodi.
6. Melakukan proses 1 sampai dengan 5 jika status Surat Balasan dari perusahaan/instansi ditolak.
7. Menerima Surat Balasan yang tidak sesuai dengan Buku Pengajuan KP.
8. Mengadakan Surat Balasan dan menyerahkan salinannya ke Sekretariat Prodi.
9. Menyerahkan Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP kepada Pembimbing Lapangan.
10. Melakukan Kerja Praktek.

11. Mencetak Kartu Bimbingan KP

12. Menerima data hasil kerja praktek.
13. Membuat Laporan KP per Bab atau bagian, kemudian mencetaknya untuk keperluan bimbingan KP.
14. Meminta koreksi serta bimbingan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP, jika hasilnya perlu direvisi maka lakukan revisi hingga benar-benar valid, jika tidak ada revisi maka penyusunan Laporan KP bisa dilanjutkan ke Bab berikutnya.
15. Menyusun Laporan KP keseluruhan, jika hasil Laporan KP sebelumnya sudah tidak ada revisi lagi.
16. Mencetak Laporan KP yang sudah lengkap sebanyak 3 rangkap
17. Menyerahkan Laporan KP yang sudah lengkap kepada Pembimbing Lapangan untuk disahkan.
18. Menerima Laporan KP yang sudah disahkan dari Pembimbing Lapangan beserta Daftar Hadir dan Daftar Nilai yang sudah diisi.
19. Menyerahkan tiga rangkap Laporan KP yang telah disahkan Pembimbing Lapangan kepada Dosen Pembimbing KP untuk disahkan.
20. Menerima tiga rangkap Laporan KP yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing KP.
21. Menyerahkan tiga rangkap Laporan KP yang telah disahkan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP kepada Ketua Prodi untuk disahkan juga.
22. Menerima tiga Laporan KP Yang telah disahkan oleh Ketua Prodi.
23. Menyerahkan satu rangkap Laporan KP yang telah sah kepada Pembimbing Lapangan, satu rangkap kepada Dosen Pembimbing KP dan satu rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan.
24. Memindai (Scan) Daftar Nilai, Daftar Hadir dan Surat Balasan (asli) lalu simpan dalam bentuk file.
25. Menyerahkan Daftar Nilai, Daftar Hadir yang telah diisi Pembimbing Lapangan dan Surat Balasan (asli) kepada Dosen Pembimbing KP.
26. Mengisi berita acara dan daftar hadir bimbingan KP
27. Membuat salinan *softcopy* Laporan KP, Daftar Nilai, Daftar Hadir dan Surat Balasan (asli) ke dalam dua buah CD, diberi cover.
28. Menyerahkan dua *softcopy* Laporan KP kepada Dosen Pembimbing KP.

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 17 dari 25

29. Menerima dua softcopy Laporan KP yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing KP.
30. Menyerahkan satu softcopy Laporan KP ke Perpustakaan Prodi, dan satu lagi ke Perpustakaan Universitas.

Pembimbing Lapangan


1. Menerima Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP
2. Mengisi Daftar Hadir KP setiap hari selama masa kerja praktek.
3. Memberikan data yang dibutuhkan untuk pembuatan Laporan Kerja Praktek.
4. Membimbing penyusunan Laporan KP.
5. Memeriksa dan memberikan koreksi terhadap Laporan KP yang dibuat mahasiswa secara bertahap (bab demi bab)
6. Mengesahkan Laporan KP yang sudah lengkap.
7. Mengisi Daftar Nilai KP
8. Menyerahkan Laporan KP yang sudah disahkan beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir yang sudah diisi kepada mahasiswa.
9. Menerima Laporan KP yang sudah disahkan pihak universitas.

Ketua Prodi

1. Menerima Surat Pengajuan KP yang dibuat oleh Sekretariat Prodi.
2. Mengesahkan Surat Pengajuan KP.
3. Menyerahkan kembali Surat Pengajuan KP yang telah disahkan kepada Sekretariat Prodi.
4. Menerima Laporan KP yang sudah disahkan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP.
5. Menyerahkan Laporan KP yang sudah disahkan.
6. Mengesahkan Rekapitulasi Nilai KP yang telah dibuat oleh Dosen Pembimbing KP sebagai Pembimbing KP Prodi.
7. Menyerahkan Rekapitulasi Nilai KP kepada Sekretariat Prodi.

Sekretariat Prodi

1. Memberikan Buku Pengajuan KP kepada Mahasiswa untuk diisi.
2. Membuat Surat Pengajuan KP sesuai dengan data yang ada pada Buku Pengajuan KP.
3. Menyerahkan Surat Pengajuan KP kepada Ketua Prodi untuk disahkan.
4. Menerima Surat Pengajuan KP yang telah disahkan oleh Ketua Prodi.
5. Menyerahkan Surat Pengajuan KP kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
6. Menerima Surat Balasan KP.
7. Memeriksa status Surat Balasan KP, jika diterima maka akan dilakukan pengecekan kesesuaian data antara Surat Balasan dari perusahaan/instansi dengan Buku Pengajuan KP, jika sesuai maka mahasiswa KP akan diberikan Daftar Nilai KP dan Daftar Hadir KP, jika tidak sesuai maka Surat Balasan akan diserahkan kembali kepada mahasiswa. Tapi jika ditolak maka mahasiswa tersebut harus mengajukan kembali dan mengisi Buku Pengajuan KP.
8. Menyerahkan kembali Surat Balasan yang sesuai kepada mahasiswa untuk digandakan.
9. Menerima salinan Surat Balasan dari perusahaan/instansi.

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 18 dari 25


10. Menerima Rekapitulasi Nilai KP dari Dosen Pembimbing KP.
11. Menyerahkan Rekapitulasi Nilai KP kepada Ketua Prodi.
12. Menerima Rekapitulasi Nilai KP yang sudah disahkan.
13. Mengarsipkan Rekapitulasi Nilai KP.

Dosen Pembimbing KP

1. Membimbing mahasiswa KP.
- 2. Menandatangani Kartu Bimbingan KP**
3. Mengesahkan Laporan KP yang sudah lengkap.
4. Menerima Laporan KP yang sudah sah beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir yang sudah diisi oleh Pembimbing Lapangan.
5. Mengarsipkan Laporan KP yang sudah sah beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP yang telah diisi oleh Pembimbing Lapangan.
6. Membuat Rekapitulasi Nilai KP berdasarkan Daftar Nilai dari Pembimbing Lapangan dan penilaian selama masa bimbingan KP.
7. Menyerahkan Rekapitulasi Nilai KP kepada Sekretariat Prodi
8. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara bimbingan KP ke Sekretariat Prodi

7. Daftar Dokumen

No	Nama Dokumen	Fungsi	Penanggung Jawab
1.	Buku Pengajuan KP	Alat untuk meminta dibuatkan Surat Pengajuan KP dan sebagai alat kontrol mahasiswa yang melakukan KP	Sekretariat Prodi
2.	Surat Pengajuan KP	Alat untuk memberitahukan kepada perusahaan/instansi yang dituju sebagai tempat KP bahwa ada beberapa mahasiswa yang akan melakukan KP	Ketua Prodi
3.	Surat Balasan	Alat untuk mengontrol mahasiswa KP apakah pengajuan KP ditolak atau diterima	Perusahaan/Instansi
4.	Daftar Nilai	Alat kontrol kemampuan mahasiswa KP dalam melaksanakan kerja prakteknya	Pembimbing Lapangan
5.	Daftar Hadir	Alat kontrol kehadiran mahasiswa di tempat	Pembimbing Lapangan

	FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 2
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	Tanggal Berlaku : 2014
		Halaman : 19 dari 25

		kerja praktek	
6.	Laporan KP	Alat kontrol mahasiswa KP mengenai apa saja yang dikerjakan atau dilaku-kan selama menjalani KP	Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP
7.	Rekapitulasi Nilai KP	Alat ukur kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan KP	Dosen Pembimbing KP
8.	Daftar Hadir Bimbingan KP	Alat kontrol Dosen Pembimbing KP untuk mengetahui kehadiran mahasiswa dalam melakukan bimbingan KP	Dosen Pembimbing KP
9.	Kartu Bimbingan KP	Alat kontrol Dosen Pembimbing KP dalam membimbing mahasiswa bimbingan KP	Mahasiswa dan Dosen Pembimbing KP

8. Daftar Distribusi

- a. Sekretariat Prodi
- b. Perusahaan/Instansi
- c. Ketua Prodi
- d. Mahasiswa
- e. Dosen Pembimbing KP
- f. Pembimbing Lapangan
- g. Perpustakaan Prodi
- h. Perpustakaan Universitas