

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA

SOP Kerja Praktek

Nomor Dokumen	:	
Mulai Berlaku	:	
Revisi	:	00
Nomor Distribusi	:	Master
Status Distribusi	:	TERKENDALI/TIDAK TERKENDALI

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui oleh	Tanggal

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

DAFTAR ISI

Halaman :

COVER	01
LEMBAR PENGESAHAN	02
CATATAN PERUBAHAN	03
DAFTAR ISI	04
DAFTAR DISTRIBUSI	05
I. TUJUAN	06
II. RUANG LINGKUP	06
III. ISTILAH DAN DEFINISI	06
IV. REFERENSI	06
V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	06
VI. RINCIAN PROSEDUR	07
VII. KETENTUAN	08
VIII. LAMPIRAN	08

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
1.	LP3M	Master	Master
2.	Dekan	Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Terkendali	02
4.	Ketua Program Studi	Terkendali	03
5	Ketua Pengelola Program Regular B	Terkendali	04

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan kerja praktek serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaannya.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Informatika Universitas Tanjungpura Pontianak.

III. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kerja Praktek adalah kegiatan yang berupa penerapan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan dan praktikum serta disesuaikan dengan keadaan tempat atau lokasi.
- 3.2. Tempat atau lokasi kerja praktek adalah lapangan untuk penelitian, perusahaan, lembaga, instansi di luar maupun di dalam Program Studi Teknik Informatika.
- 3.3. Kerja praktek juga dapat dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan cara magang di lembaga-lembaga penelitian, perusahaan, dan instansi lainnya.
- 3.4. Mahasiswa melakukan analisa terhadap suatu permasalahan di lapangan dimana mahasiswa harus menuliskan hasil laporannya dalam bentuk laporan ilmiah.
- 3.5. Kerja praktek merupakan salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir.
- 3.6. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- 3.7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura.
- 3.8. Penyelenggaraan kerja praktek dilaksanakan pada semester gasal dan genap.
- 3.9. Pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dibimbing oleh pembimbing kerja praktek dan pembimbing lapangan.
- 3.10. Pembimbing kerja praktek adalah dosen yang ditunjuk program studi yang bertugas untuk memberikan bimbingan dan arahan selama mahasiswa melaksanakan kerja praktek.
- 3.11. Pembimbing lapangan adalah seseorang yang diberikan wewenang oleh instansi

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

tempat mahasiswa melaksanakan kerja praktek untuk mengawasi, membantu memberikan informasi dan arahan serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta kerja praktek.

IV. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura
- 4.2. Kurikulum dan Silabus Program Studi Teknik Informatika UNTAN

V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1. Ketua Program Studi
- 5.2. Ketua Pengelola Program Regular B
- 5.3. Pembimbing Lapangan
- 5.4. Pembimbing Kerja Praktek
- 5.5. Staf Administrasi Program Studi
- 5.6. Mahasiswa

VI. RINCIAN PROSEDUR

- 6.1. Mahasiswa yang memenuhi ketentuan untuk mengikuti kerja praktek
- 6.2. Mencari objek tempat praktek dan membuat proposal rencana kegiatan di calon tempat praktek tersebut.
- 6.3. Mengajukan permohonan kerja praktek (mengisi formulir permohonan kerja praktek) kepada program studi, selanjutnya program studi akan memproses surat pengantar.
- 6.4. Mahasiswa mengirim surat pengantar pelaksanaan kerja praktek ke tempat kerja praktek, selanjutnya surat balasan dari tempat kerja praktek diproses.
- 6.5. Setelah disetujui, program studi akan menunjuk seorang dosen pembimbing, selanjutnya mahasiswa dapat berkonsultasi untuk menentukan permasalahan yang akan diamati dalam kerja praktek bersama pembimbing lapangan.
- 6.6. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan kerja praktek \pm 2 bulan dan \pm 3 bulan untuk KP di masa libur semester.
- 6.7. Mahasiswa membuat laporan hasil pelaksanaan kerja praktek yang dikonsultasikan dengan dosen pembimbing kerja praktek.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1

- 6.8. Mahasiswa mengajukan seminar dan menyerahkan absensi serta hasil penilaian lapangan ke bagian administrasi program studi, kemudian melakukan pendaftaran seminar hasil kerja praktek dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi administrasi lainnya untuk mendapatkan surat undangan seminar kerja praktek.
- 6.9. Menyerahkan surat undangan seminar kerja praktek ke dosen pembimbing kerja praktek dan dosen pembimbing lapangan.
- 6.10. Mahasiswa melaksanakan seminar kerja praktek yang dihadiri oleh dosen pembimbing kerja praktek dan pembimbing lapangan dengan peserta seminar minimal 10 mahasiswa.
- 6.11. Dosen pembimbing kerja praktek membuat berita acara pelaksanaan seminar hasil kerja praktek dan berita acara penilaian, kemudian menyerahkan ke bagian administrasi program studi.
- 6.12. Menyerahkan laporan yang sudah diperbaiki dan telah disetujui pembimbing kerja praktek sebanyak 4 rangkap dan telah dijilid dan diserahkan kepada dosen pembimbing kerja praktek, pembimbing lapangan dan bagian administrasi program studi.

VII. Ketentuan

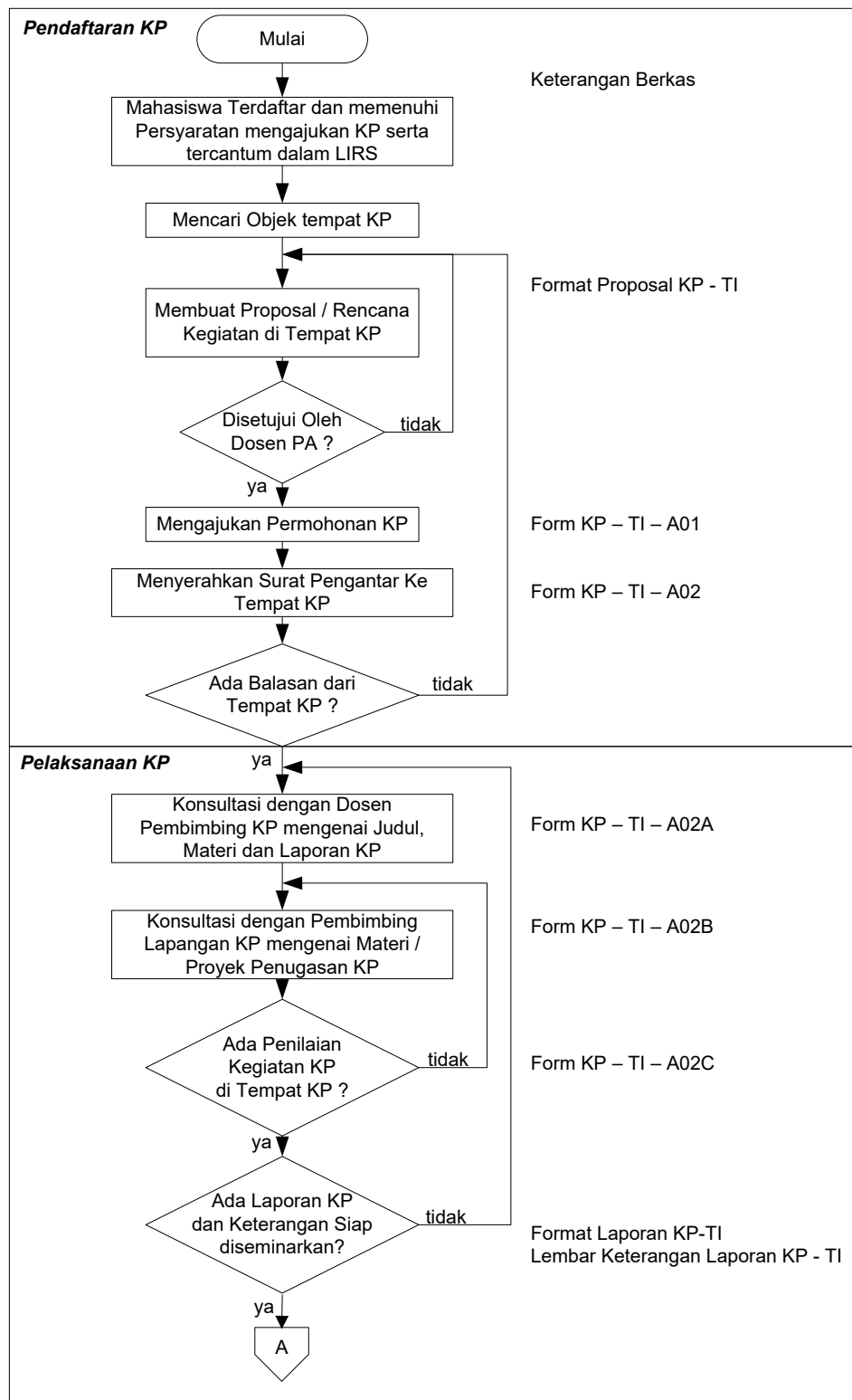
- 7.1. Kerja praktek dapat diambil oleh mahasiswa yang telah memenuhi 100 sks dengan IPK ≥ 2.00 dan telah lulus matakuliah Penulisan Proposal Tugas Akhir (INF-55201-310) minimal C.
- 7.2. Mahasiswa menyerahkan berkas berupa lampiran fotokopi KTM yang masih berlaku, fotokopi LIRS semester gasal atau genap, fotokopi transkrip nilai terbaru dan surat permohonan pendaftaran kerja praktek (format KP-01/A1)
- 7.3. Untuk program regular A, seminar kerja praktek dapat dilakukan di pekan pertama setiap awal bulan sedangkan untuk program regular B seminar kerja praktek dilaksanakan paling lambat sebelum ujian akhir semester
- 7.4. Selama pelaksanaan Kerja Praktek, bimbingan dilakukan minimal 5 kali dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktek.

VIII. LAMPIRAN

8.1. Diagram Alir Kerja Praktek Program Studi Informatika UNTAN

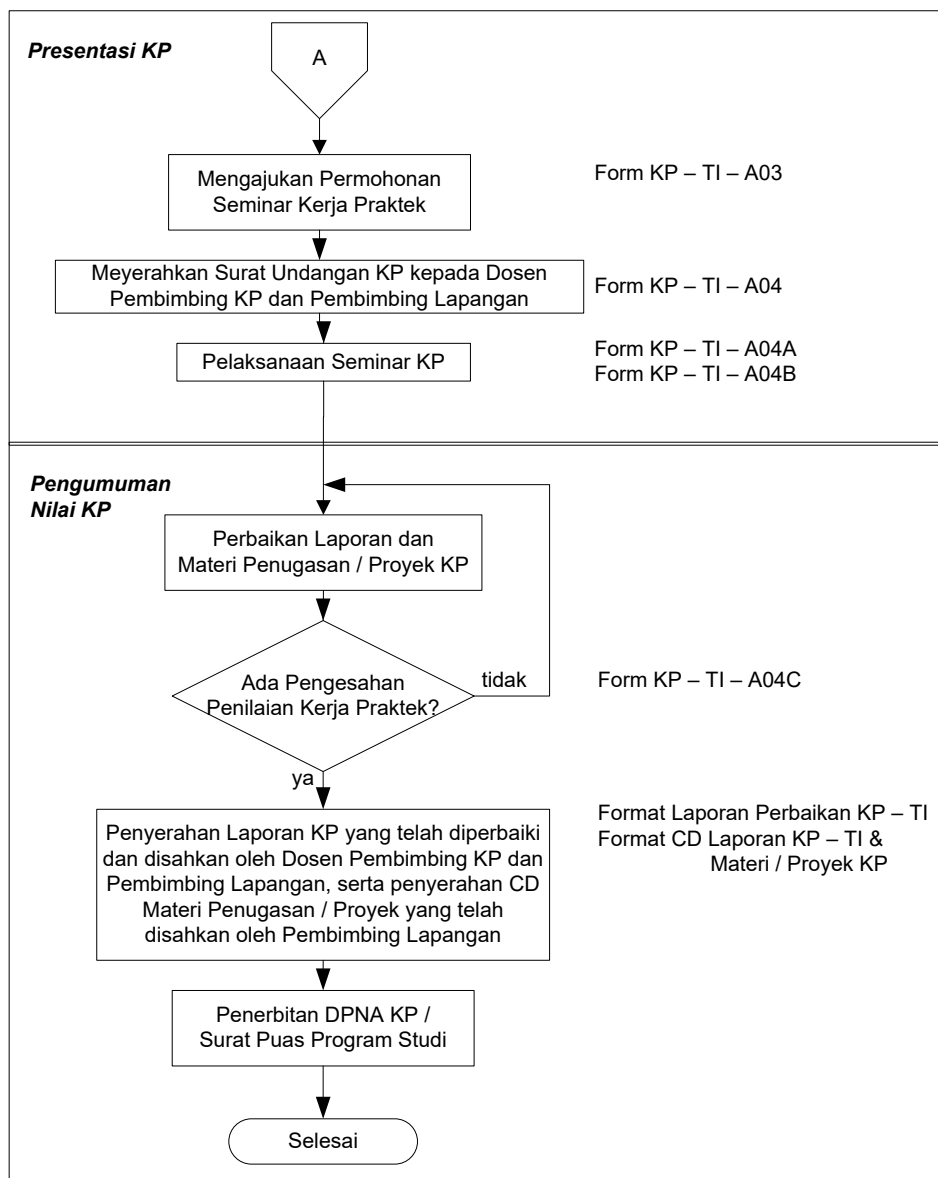
Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1



Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	SOP	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	
	REVISI KURIKULUM	Revisi	00
		Halaman	1 dari 1



Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)