



Standard Operating Procedure  
(SOP)  
Kerja Praktek  
Pandemi COVID-19

Program Studi Teknik Informatika  
Jurusan Teknik Elektro, Informatika, dan Sistem Fisika  
Institut Teknologi Sumatera  
2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan hidayah-Nya SOP Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika ini dapat diselesaikan. SOP ini berisi penjelasan mengenai ketentuan dan prosedur dilaksanakannya Kerja Praktek selama masa pandemi COVID-19, persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, prosedur pengajuan Kerja Praktek, prosedur seminar, Laporan Kerja Praktek, dan Prosedur Penilaian. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, dan semoga SOP ini dapat bermanfaat bagi semua yang menggunakannya. SOP ini berlaku saat ditetapkan sampai dengan kebijakan lebih lanjut dari prodi, jurusan, dan ITERA.

Lampung Selatan, April 2020

Tim Penyusun

Ilham Firman Ashari S.Kom., M.T

Mugi Praseptiawan

## **A. Pendahuluan**

Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan atau Kerja Praktek (kode matakuliah IF4101) adalah matakuliah wajib di Program Studi Teknik Informatika Institut Teknologi Sumatera (ITERA) yang dibuka pada semester ganjil dengan beban 2 SKS. Kerja praktek dimaksudkan sebagai proses belajar dan bekerja di suatu perusahaan/instansi untuk mendapatkan pengalaman kerja serta melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kompetensi program studi, dalam hal ini bidang Teknik Informatika. Mahasiswa juga diharapkan mampu mengenali dan menganalisa permasalahan yang ada pada suatu perusahaan/instansi serta mampu mengaplikasikan kemampuan atau keahlian yang dimiliki untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Dengan pengalaman yang telah didapatkan selama melaksanakan kerja praktek, mahasiswa diharapkan mampu beradaptasi dengan mudah di lingkungan kerja baik di perusahaan/instansi setelah lulus dari Program Sarjana Institut Teknologi Sumatera.

Pelaksanaan Kerja Praktek diharapkan tetap dapat selesai dari pendaftaran sampai seminar pada semester ganjil 2020. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengganggu masa perkuliahan pada semester genap dan mahasiswa dapat lulus tepat waktu tidak terkendala oleh Kerja Praktek.

SOP ini hanya berlaku pada masa pandemi COVID-19 dan keputusan ini dapat berubah dengan mempertimbangkan situasi dan keputusan pemerintah ataupun kebijakan dari Prodi, Jurusan, dan ITERA.

## **B. Tujuan**

Tujuan disusunnya SOP Kerja Praktek Pandemi COVID-19 adalah memberikan gambaran tentang mekanisme dalam pelaksanaan Kerja Praktek program studi Teknik Informatika khusus pada masa pandemi COVID-19, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan proses Kerja Praktek sesuai dengan prosedur dan tepat waktu. Secara rinci tujuan khusus dari penyusunan SOP ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pemahaman terkait alur dan prosedur dalam prosedur pendaftaran Kerja Praktek
2. Menjelaskan prosedur pelaksanaan kerja praktek
3. Menjelaskan teknis Bimbingan pasca kerja praktek
4. Menjelaskan Aturan/rujukan sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek
5. Menjelaskan prosedur seminar kerja praktek

6. Menjelaskan penilaian dan laporan akhir Kerja Praktek

### C. Prosedur Pra Kerja Praktek

Prosedur pelaksanaan kerja praktek dimulai dari tahap administrasi sampai dengan pelaksanaan kerja praktek seperti pada gambar 1.



**Gambar 1.** Tahapan Pra Kerja Praktek

Uraian pelaksanaan nya adalah sebagai berikut:

#### 1. Pendaftaran KP

Pelaksanaan pendaftaran pada masa pandemi covid-19 sebagai berikut:

1. Untuk yang kesulitan mendapatkan perusahaan, kami menyediakan portofolio dari pelaksanaan KP sebelumnya, anda dapat menggunakan portofolio ini sebagai referensi anda dalam mencari perusahaan KP.
2. Portofolio dan persyaratan dokumen KP dapat di *download* pada web [if.itera.ac.id](http://if.itera.ac.id) pada menu **unduh** atau pada **link** berikut <https://bit.ly/dokumenKP2020>
3. Pendaftaran KP dilakukan dengan cara mengisi form KP-1, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Form KP-1 halaman 1 pada file **KP1\_Form-Pendaftaran\_Wali\_dan\_Prodi.pdf**, untuk TTD dosen wali (silahkan kontak dosen wali masing-masing terlebih dahulu) dan lengkapi persyaratan yang dibutuhkan seperti transkrip nilai/KRS/dll.
  - b. Form KP-1 halaman 2 pada file **KP1\_Form-Pendaftaran\_Wali\_dan\_Prodi.pdf**, form KP-1, untuk pernyataan mahasiswa prodi Teknik Informatika ITERA. Form ini akan

ditandatangani oleh Ketua Program Studi/ Sekretaris Prodi/ yang mewakili. Isian pada form ini dapat diisi lebih dari 1 nama, jika tempat pelaksanaan KP pada satu tempat yang sama.

- c. Dokumen form pada poin 3a dan 3b, dapat diwakilkan oleh rekan kalian/dibawa sendiri dan silahkan taruh di meja administrasi prodi, untuk proses ttd.
  - d. Setelah mendapat ttd pada poin 3a dan 3b, silahkan bawa dokumen-dokumen poin a dan b ke jurusan bisa diwakilkan oleh rekan kalian/dibawa sendiri untuk meminta permohonan surat pengantar kerja praktek dari jurusan.
4. Pastikan kalian punya rekap fisik dokumen form KP-1 **KP1\_Form-Pendaftaran\_Wali\_dan\_Prodi.pdf** halaman 1 dan 2 nya terlebih dahulu, kemudian simpan data kalian dalam bentuk **digital berupa scan**, hal ini digunakan sebagai rekap koordinator KP untuk melakukan pendataan dan monitoring KP.
  5. Silahkan isikan data secara lengkap terutama **terkait data perusahaan dan konfirmasi penerimaan KP** pada instansi, pada google form <https://bit.ly/pendataanKP2020>.
  6. Ajukan form **KP1-Form-Pendaftaran-Pembimbing-IF-REV.docx** ke koordinator KP untuk pengajuan dosen pembimbing KP secara kolektif, bisa melalui perwakilan yang telah ditunjuk HMIF. Siapkan arsip sebagai rekap untuk anda.
  7. Setelah mendapatkan pembimbing harap segera untuk konfirmasi ke pembimbing masing-masing selambat-lambatnya 1 minggu setelah anda mendapatkan TTD pembimbing KP.
  8. Diharapkan untuk selalu berkomunikasi dengan pembimbing terkait perusahaan KP, metode pelaksanaan, dan agenda/kegiatan.

## **2. Prosedur pelaksanaan KP di Instansi/Perusahaan**

Prosedur pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek masa pandemi COVID-19 hanya berlaku sesuai kebijakan dari ITERA, Jurusan, dan Prodi, yaitu sebagai berikut :

1. Pelaksanaan KP tidak diizinkan jika mahasiswa yang bersangkutan belum mendapatkan dosen pembimbing KP. Tidak ada penunjukan dosen KP setelah mahasiswa selesai KP. Mahasiswa wajib punya dosen pembimbing KP selama pelaksanaan KP dari awal sampai akhir.
2. Mahasiswa yang tidak lagi mengambil mata kuliah baik wajib maupun pilihan dan mengikuti KP selama masa perkuliahan semester ganjil dilaksanakan, mahasiswa yang bersangkutan wajib konfirmasi dan mendapat persetujuan dari

dosen wali masing-masing. Setelah itu melaporkan ke koordinator KP (Ilham Firman Ashari)

3. Mahasiswa diizinkan untuk melaksanakan kerja praktek secara *remote* (jarak jauh) ataupun secara langsung (*on the spot*). Maupun kombinasi keduanya (*remote* dan *on the spot*).
4. Dalam pelaksanaan kerja praktek secara *remote* ada beberapa ketentuan yang mesti diperhatikan, diantaranya:
  - a. Pelaksanaan kerja praktek secara *remote* harus dilakukan pada hari kerja (senin s.d jumat) dan jam kerja menyesuaikan kebijakan perusahaan.
  - b. Jumlah hari pelaksanaan KP secara *remote* disesuaikan dengan jumlah hari kerja untuk pelaksanaan KP. Minimal 25 hari kerja, jika lebih dari 25 hari kerja diperbolehkan dengan ketentuan tidak mengganggu perkuliahan dan mendapatkan izin dari dosen pembimbing KP dan sudah konfirmasi dengan dosen wali.
  - c. Pelaksanaan KP secara *remote* disesuaikan dengan kebijakan dari perusahaan menggunakan *platform* apa.
  - d. Setiap pelaksanaan kerja praktek secara *remote* harus melaporkan kepada **pembimbing KP** ataupun pada **supervisor** atau penanggung jawab anda pada perusahaan (**opsional**), terkait **agenda** atau pekerjaan lewat google form.
  - e. **Diharapkan** mahasiswa memberikan *Contact Person supervisor* ke pembimbing KP.
  - f. Silahkan simpan bukti kegiatan yang anda lakukan secara *remote* setiap hari kerja pada google form. Dengan *template* seperti pada *link* berikut <https://bit.ly/templateRemoteKP>
  - g. Isian pada google form ini **dapat dilihat oleh pembimbing KP** dan **supervisor** atau penanggung jawab di perusahaan tempat kalian KP.
  - h. Bukti rekapan dari google form akan digunakan sebagai **rekap kehadiran anda (log sheet)** dan sebagai **cara instansi menilai pekerjaan anda**.
  - i. Lampirkan rekapan google form ini pada pembimbing KP dan koordinator KP untuk seminar KP.
5. Jika perusahaan tidak memberlakukan sistem remote karena pekerjaan harus dilakukan *on the spot*, maka diperbolehkan dengan mengacu ketentuan yang ada di perusahaan tersebut. Pastikan dalam tahap pendaftaran di <https://bit.ly/pendataanKP2020> kalian telah memastikan sistem kerja perusahaan tersebut. Prosedur pelaksanaan pekerjaan secara langsung dilakukan sesuai dengan **prosedur KP yang telah ada**, dengan mempertimbangkan jumlah hari kerja yaitu minimal 25 hari kerja.

6. Pelaksanaan kerja praktek juga dapat dilakukan secara *remote* dan *on the spot*. Jika pelaksanaan kerja praktek secara *remote* 10 hari, maka dokumentasikan juga log sheet selama 10 hari kerja di perusahaan. Kemudian jika ditambah dengan pelaksanaan kerja praktek secara *on the spot* selama 15 hari kerja, maka dokumentasikan juga log sheet selama 15 hari kerja secara *on the spot*. Dengan mengikuti ketentuan poin no. 2 dan 3.

#### D. Pasca Kerja Praktek

Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh mahasiswa pasca kerja praktik adalah seperti gambar 2 :



**Gambar 2.** Tahapan Pasca Kerja Praktek

##### 1. Prosedur Bimbingan Kerja praktek

- A. Mahasiswa yang telah selesai kerja praktek melaporkan kepada koordinator Kerja Praktek dengan mengisi formulir pendaftaran bimbingan Kerja Praktek.  
(Link pelaporan: <https://bit.ly/bimbinganKP>)
- B. Mahasiswa konsultasi dan melakukan bimbingan online sesuai dengan media yang disepakati oleh pembimbing.
- C. Mahasiswa mengisi Buku Kendali Kerja Praktek dan membuat *screenshot* bimbingan online setiap bimbingan dengan Dosen .
- D. Mahasiswa menyerahkan *draft softcopy* Laporan Kerja Praktek kepada Dosen Pembimbing. Penyelesaian Laporan KP maksimal 30 hari setelah KP

berakhir. Diberikan sanksi penurunan nilai sebanyak 1 grade/bulan jika terlambat (maksimal penurunan sampai nilai C).

- E. Melampirkan dokumentasi kegiatan Kerja Praktek berupa **Form Presensi (remote)** dan **Logsheet (KP-2)**, serta foto-foto kegiatan. *Softcopy* laporan diserahkan berupa .pdf sebagai arsip.
- F. Bimbingan dengan Dosen pembimbing dilakukan minimal 5 kali.

## **2. Pengajuan Seminar Kerja Praktik**

- A. Mahasiswa meminta persetujuan Dosen Pembimbing Kerja Praktek
- B. Mahasiswa mendaftar seminar melalui formulir online (**Seminar (covid 19)**) : <https://bit.ly/seminarKP20> pendaftaran dengan melampirkan
- Formulir "Softcopy Pendaftaran Seminar Kerja Praktik" (KP-3) sesuai template yang diunduh dari website Teknik Informatika.
  - Softcopy buku kendali Kerja Praktek Praktek yang telah diisi oleh mahasiswa
  - Softcopy laporan KP final yang telah disetujui Dosen Pembimbing
  - Form Presensi dan Logsheet (KP-2) yang telah diketahui oleh pimpinan instansi (menyesuaikan)
  - Softcopy atau screenshot KRS semester 6 yang tercantum matakuliah Kerja Praktik.
- C. Menentukan waktu dan media pelaksanaan Seminar KP secara online.



- D. Mahasiswa mendaftar Seminar KP paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan KP berakhir.
- E. Pelaksanaan Seminar Kerja Praktik secara online dihadiri Pembimbing dan minimal 5 mahasiswa sebagai audience. (lampirkan screenshot seminar online)
- F. Mahasiswa wajib mengumpulkan Laporan Kerja Praktek yang telah dijilid hardcover paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan Seminar Kerja Praktek, di kumpulkan ke program studi. Keterlambatan pengumpulan akan dikenakan sanksi penurunan nilai 1 grade setiap minggu (tidak ada batas penurunan nilai).

### **3. Penilaian Kerja Praktik**

Prosedur penilaian kerja praktik adalah sebagai berikut :

- A. Penilaian dari instansi, mahasiswa yang telah selesai Kerja Praktek harus meminta email dan nomor kontak pimpinan dari instansi untuk penilaian, penilaian dilakukan secara online dengan mengisi formulir penilaian online.  
(Penilaian Perusahaan : [bit.ly/InstansiKP2020](https://bit.ly/InstansiKP2020))
- B. Penilaian dosen penguji dilakukan secara online, melalui link pendaftaran sebagai berikut. (Penilaian Penguji : <https://bit.ly/penilaianKPdosen> )
- C. Koordinator Kerja Praktik melakukan rekapitulasi nilai kerja praktik yang mencakup 2 penilaian,

- Penilaian dari pembimbing/penanggung jawab kerja praktik di perusahaan/Lembaga (40%);
  - Penilaian oleh dosen pembimbing dan dosen penguji (60 %).
- D. Hasil rekap penilaian kerja praktek direkap oleh Koordinator Kerja Praktek, kemudian diserahkan kepada Sekretaris program studi untuk dimasukan ke SIAKAD.