LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

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

**DAFTAR ISI**

[1. Pendahuluan 3](#_Toc305498018)

[2. Maksud dan Tujuan 3](#_Toc305498019)

[3. Definisi 3](#_Toc305498020)

[4. Referensi 4](#_Toc305498021)

[5. Prosedur Operasional 4](#_Toc305498022)

[6. Petunjuk Operasional 17](#_Toc305498023)

[7. Daftar Dokumen 21](#_Toc305498024)

[8. Daftar Distribusi 22](#_Toc305498025)

# Pendahuluan

Pelaksanaan Kerja Praktekadalah 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

# Maksud dan Tujuan

* 1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah untuk membuat prosedur pelaksanaan kerja praktek.

* 1. Tujuan

Tujuan dari pembuatan prosedur ini adalah :

1. Memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktek
2. Memberikan alur yang jelas kepada mahasiswa jika ingin mengambil mata kuliah Kerja Praktek.
3. memudahkan program studi (prodi) dalam melacak mahasiswanya yang sedang melakukan kerja praktek

# 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. |

# Referensi

1. Buku Panduan Universitas
2. Pedoman Kerja Praktek Prodi Teknik Informatika

# 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



Gambar 2. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



Gambar 3. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (Lanjutan)



Gambar 4. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



Gambar 5. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

Gambar 6. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

Gambar 7. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



Gambar 8. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



Gambar 9. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



Gambar 10. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

Gambar 11. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



Gambar 12. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

# 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. Menggadakan 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 saturangkap 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.
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 lengakap.
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.
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 sudag sah beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP yang telah diisi oleh Pembimbing Lapanagan.
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

# 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 member-tahukan 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 kemam-puan mahasiswa KP dalam melaksanakan kerja prakteknya | Pembimbing Lapangan |
| 5. | Daftar Hadir | Alat kontrol kehadiran mahasiswa di tempat kerja praktek | Pembimbing Lapangan |
| 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 |

# Daftar Distribusi

1. Sekretariat Prodi
2. Perusahaan/Instansi
3. Ketua Prodi
4. Mahasiswa
5. Dosen Pembimbing KP
6. Pembimbing Lapangan
7. Perpustakaan Prodi
8. Perpustakaan Universitas
9. **Format Dokumen**

**Buku Pengajuan KP**

**DAFTAR MAHASISWA YANG MENGAJUKAN**

**PERMOHONAN KERJA PRAKTEK**

**TAHUN AKADEMIK ...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KELAS & SMT** | **NIM** | **NAMA** | **NAMA PERUSAHAAN** | **ALAMAT PERUSAHAAN** | **TGL PENGAJUAN** | **TGL PENGAMBILAN** | **TTD PENGAMBILAN** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Format Surat Pengajuan KP**

# No. : 329/KP/KaProdi-FTIK-IFS1/UNIKOM/VII/2012 Bandung, 20 Juli 2012

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan Kerja Praktek**

**Kepada Yth.**

**HERBA MEDICAL CENTER**

**PR Jalaga Murni E 18/19 Cikarang Barat Bekasi**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Matakuliah Kerja Praktek Lapangan, maka kami Jurusan Teknik Informatika UNIKOM bermaksud mengajukan permohonan kepada Perusahaan/ Instansi yang Bapak/ Ibu pimpin untuk dapat kiranya menerima Mahasiswa/I dibawah ini :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NIM** | **NAMA** | **PROGRAM**  **STUDI** |
| 1 | 10109435 | Idris Kamil | S1 |
| 2 | 10109442 | Amir Hamzah |
| 3 |  |  |

Untuk melaksanakan Kerja Praktek Lapangan.

Pelaksanaan Kerja Praktek Lapangan Mahasiswa/I Jurusan Teknik Informatika UNIKOM disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

**Ketua Program Studi Teknik Informatika**

**Universitas Komputer Indonesia**

**Irawan Afrianto, S.T.,M.T.**

**NIP. 4127.70.06.009**

Tembusan :

1. Arsip

**Format Daftar Nilai**

**PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

**UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

Nama Mahasiswa/i : ………………………………………………............................

NIM : ………………………………………………............................

Program Studi : …………………………………………………..........................

Nama Perusahaan : ………………………………………………….........................

Alamat Perusahaan Dan telepon : ………………………………………….................

Waktu Kerja Praktek : …………………………………………….............................

Nama Pejabat Penilai : ………………………………………………….....................

Jabatan : ………………………………………………….......................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK YANG DINILAI** | **NILAI** | **INDEK PRESTASI** |
| 1 | Disiplin Dalam Bekerja |  |  |
| 2 | Kemampuan Menyelesaikan Tugas |  |  |
| 3 | Prestasi Kerja |  |  |
| 4 | Inisiatif |  |  |
| 5 | Kepribadian |  |  |

**JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………… |

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/I UNIKOM

…………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………......

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NILAI** | **INDEKS** | **KETERANGAN** |
| 80≤ NA≤100 | A | Sangat Baik |
| 70≤NA≤79 | B | Baik |
| 55≤NA≤69 | C | Cukup |
| 41≤NA≤54 | D | Kurang |
| 0≤NA≤40 | E | Buruk |

………………., ………………..20

Mengetahi Koordinator Kerja Praktek

Ketua Program Studi Teknik

Irawan Afrianto, S.T., M.T

NIP. 4127 70 06 009 (Nama, Tanda Tangan & Cap)

**Format Daftar Hadir KP (Absensi Kerja Praktek)**

**ABSENSI KERJA PRAKTEK**

**NIM :.....................................................................................................................**

**NAMA :.....................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal** | **Jam Masuk** | **Jam Keluar** | **Paraf Petugas** | **Keterangan** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Format Rekapitulasi Nilai**

**DAFTAR NILAI MAHASISWA KERJA PRAKTEK**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**SEMESTER**

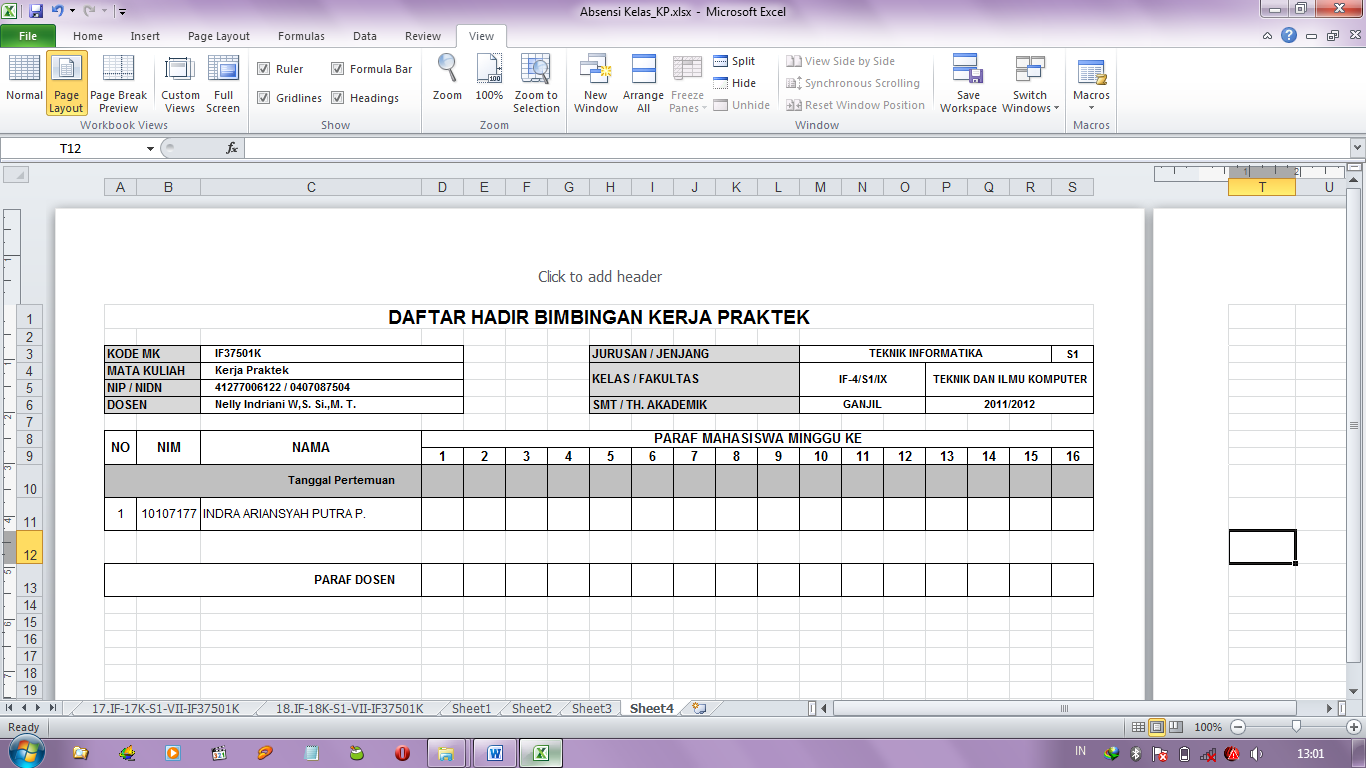
**TAHUN AKADEMIK**

**NIP / NIDN :**

**DOSEN :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NIM** | **NAMA** | **JUDUL** | **TEMPAT KERJA PRAKTEK** | **DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN** | **NILAI** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Format Daftar Hadir Bimbingan**



**Format Berita Acara Bimbingan**

**BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

**Dosen Pembimbing :**

**Kelas :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **TANGGAL** | **MATERI** | **PARAF MAHASISWA** | **PARAF PEMBIMBING** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Informatika Dosen Pembimbing

**Irawan Afrianto, S.T., M.T**

NIP. 4127.70.06.009 NIP