

# PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK



Program Studi teknik Elektro  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA  
2013

# DAFTAR ISI

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

## 1. Pendahuluan

Pelaksanaan Kerja Praktik adalah kegiatan untuk memberikan wawasan keilmuan mengenai penerapan pengetahuan yang bersifat teoritis pada dunia industri maupun bisnis ataupun lapangan serta memahami keterkaitan antara pengetahuan teoritis dengan dunia industri maupun bisnis dan lapangan yang merupakan mata kuliah wajib di semester tertentu pada masing-masing prodi. Kerja Praktik (KP) diarahkan pada organisasi / instansi / perusahaan yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan sebagai arah keluaran dari masing-masing prodi. Selain itu agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan keilmuannya, yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah dan juga sebagai bahan menyiapkan Skripsi/Tugas Akhir.

## 2. Maksud dan Tujuan

### 2.1. Maksud

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

### 2.2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan prosedur ini adalah :

- a. Memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktik
- b. Memberikan alur yang jelas kepada mahasiswa jika ingin mengambil mata kuliah Kerja Praktik.
- c. memudahkan program studi (prodi) dalam melacak mahasiswanya yang sedang melakukan kerja praktik

## 3. Definisi

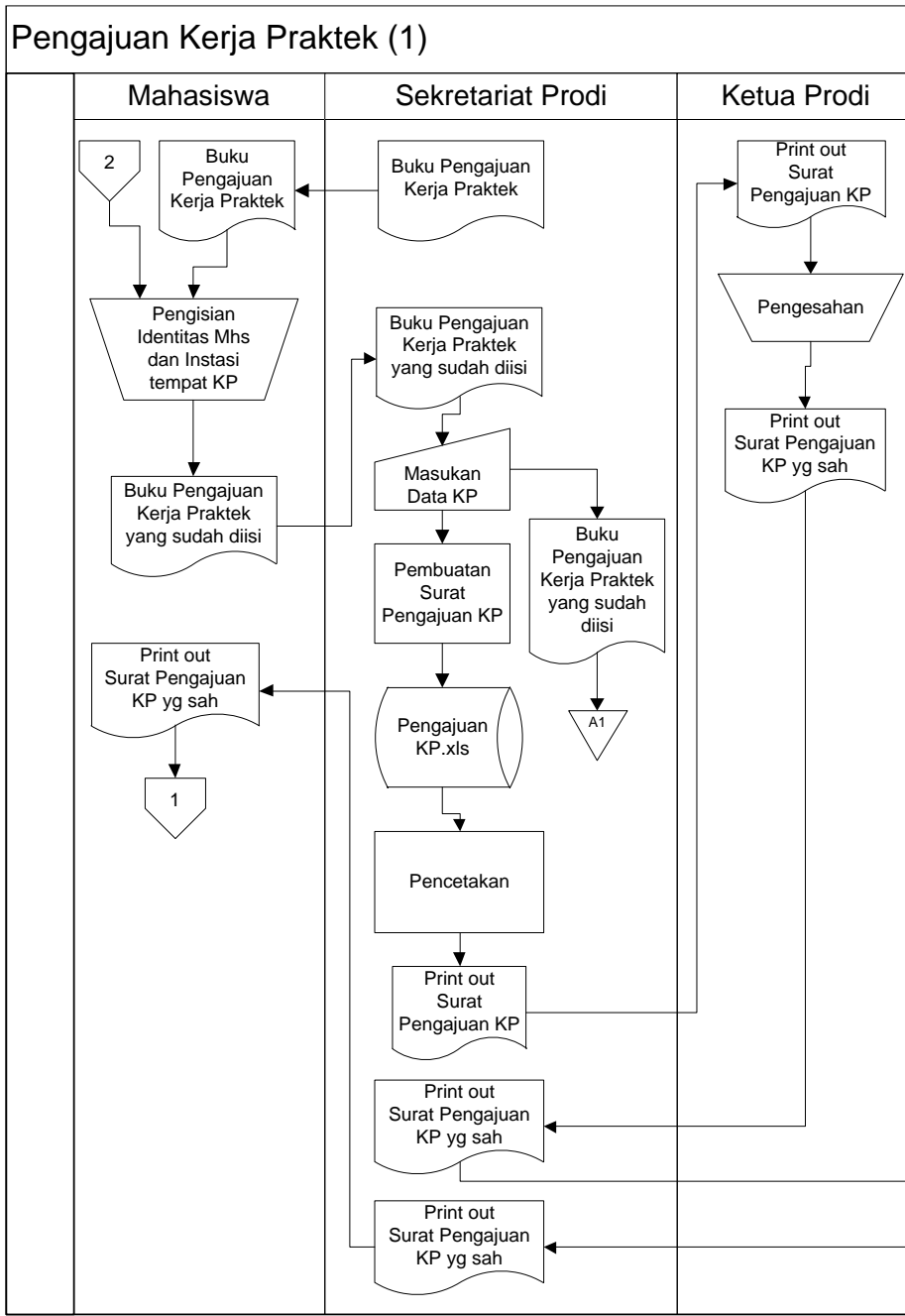
Perusahaan/Instansi	:	Tempat tujuan Kerja Praktik
Pembimbing Lapangan	:	Pegawai yang ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa KP menjadi pembimbing selama KP berlangsung
Dosen Pembimbing KP	:	Dosen Pembimbing KP di Prodi
Surat Pengajuan KP	:	Surat pengantar untuk mengajukan KP di suatu perusahaan/instansi
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 Praktik Prodi masing-masing

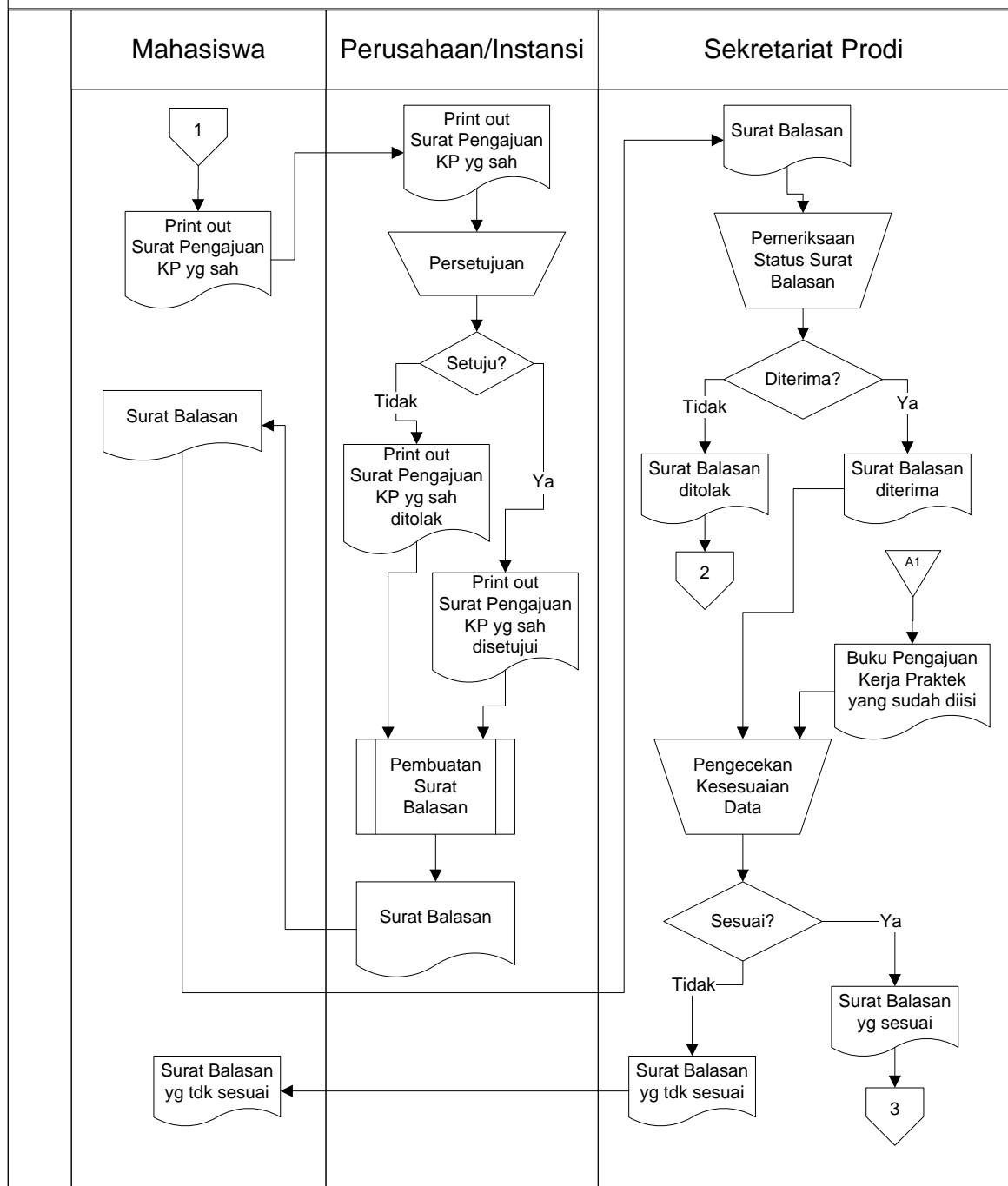
## 5. Prosedur Operasional

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

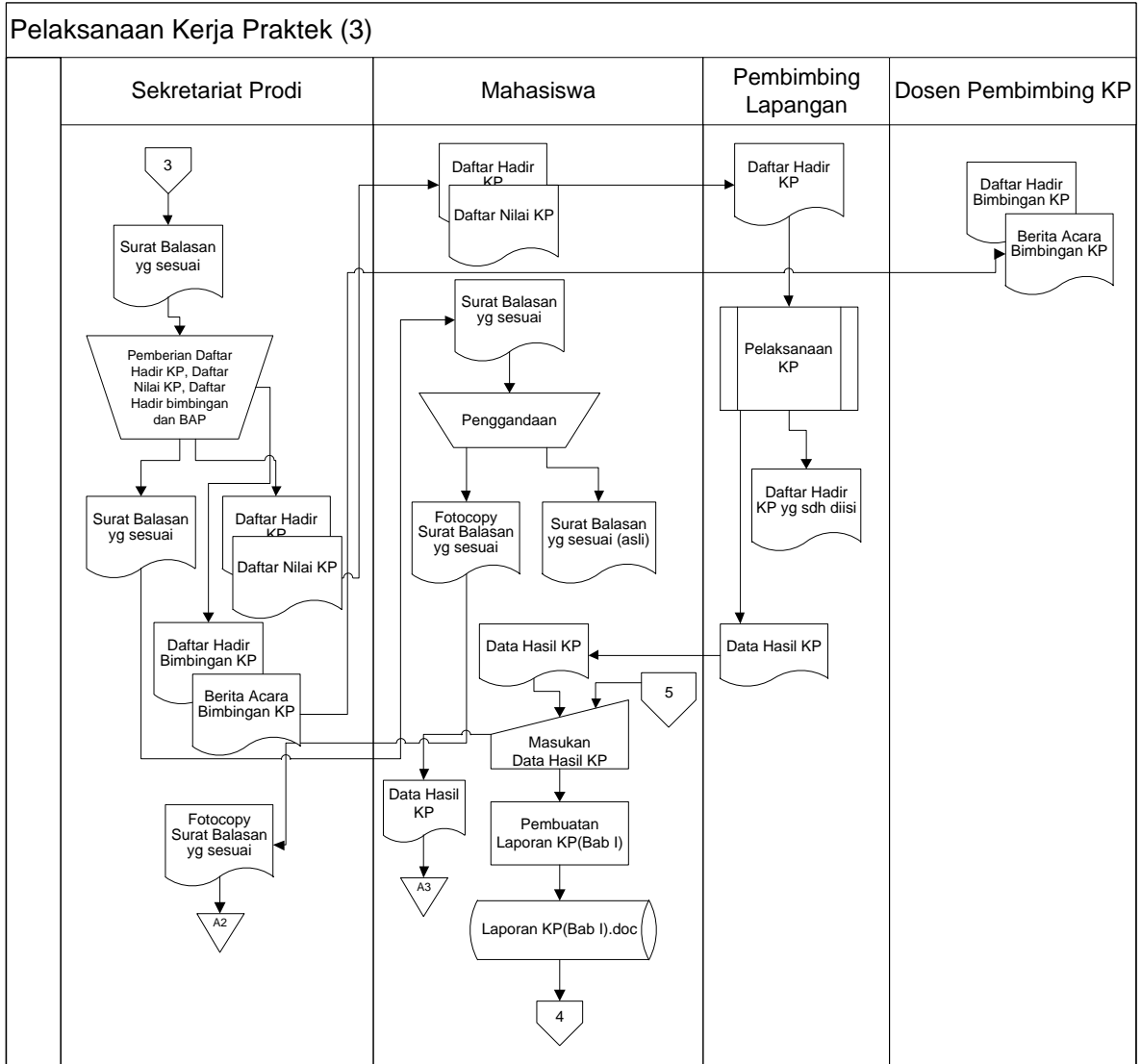


Gambar 1. *Flowmap* Pengajuan Kerja Praktik

## Pelaksanaan Kerja Praktek (2)



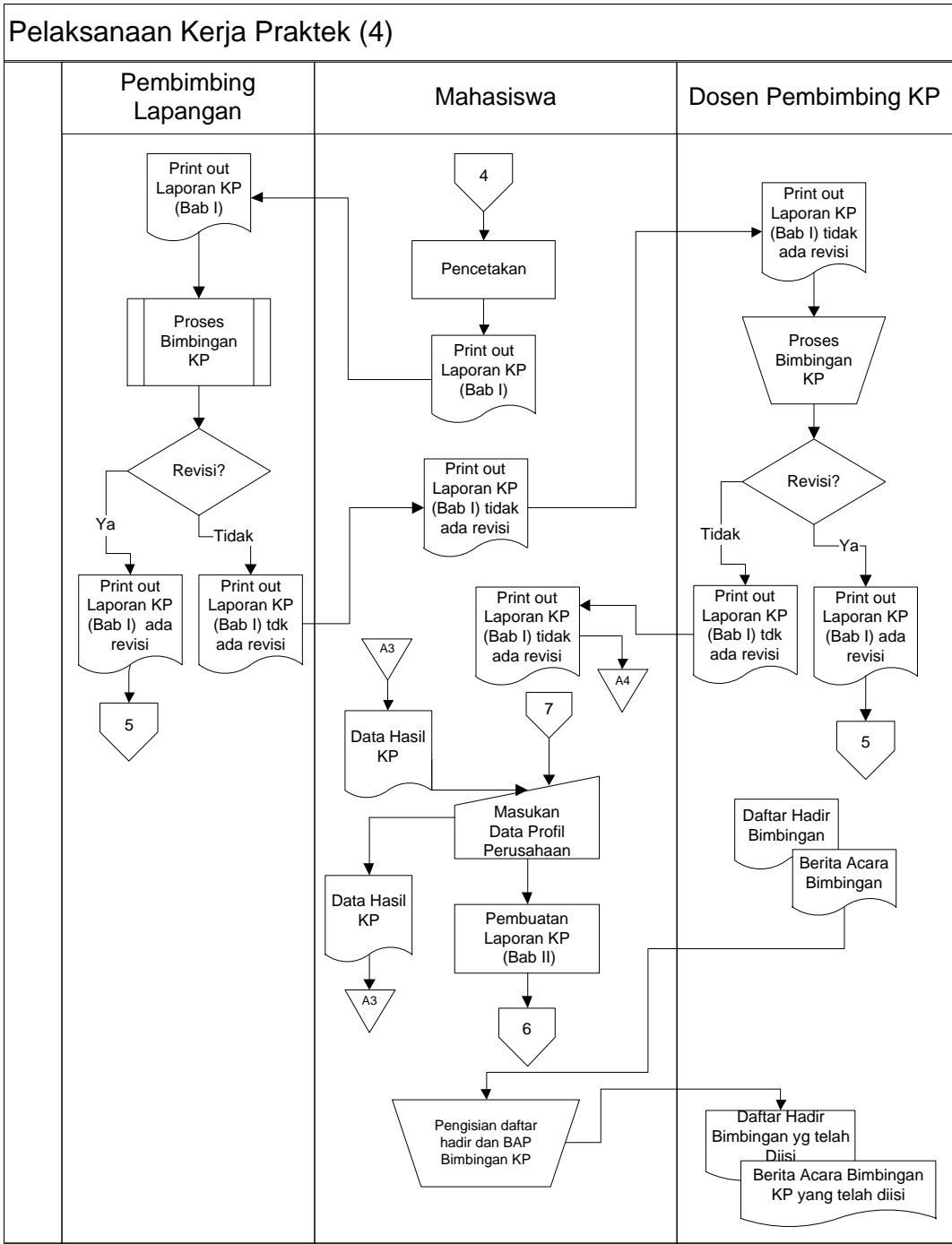
Gambar 2. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)



A2 : Arsip Surat Balasan KP yg sesuai

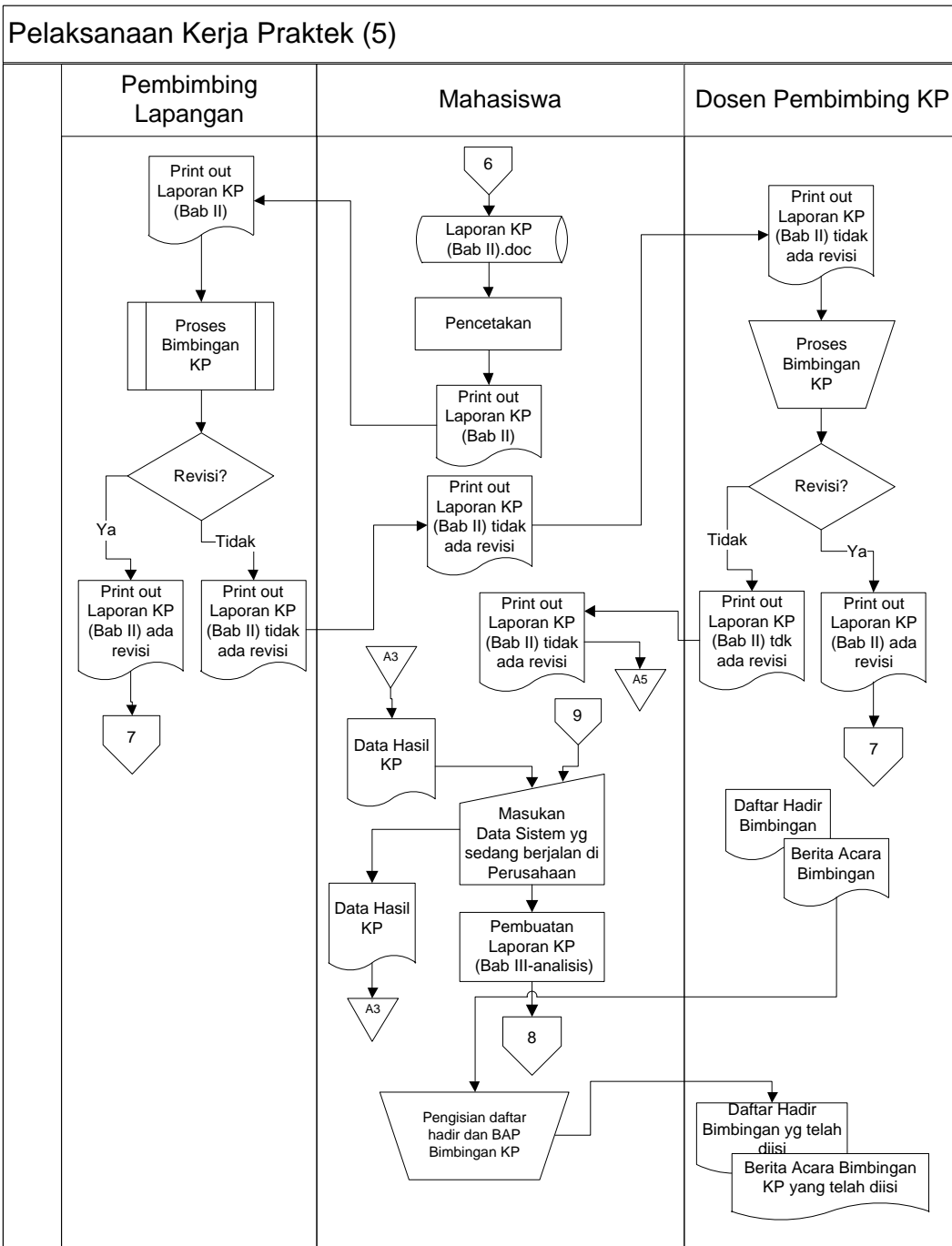
A3 : Arsip Data Hasil KP

Gambar 3. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (Lanjutan)



A3 : Arsip Data Hasil KP  
A4 : Arsip Laporan KP (Bab I) tidak ada revisi

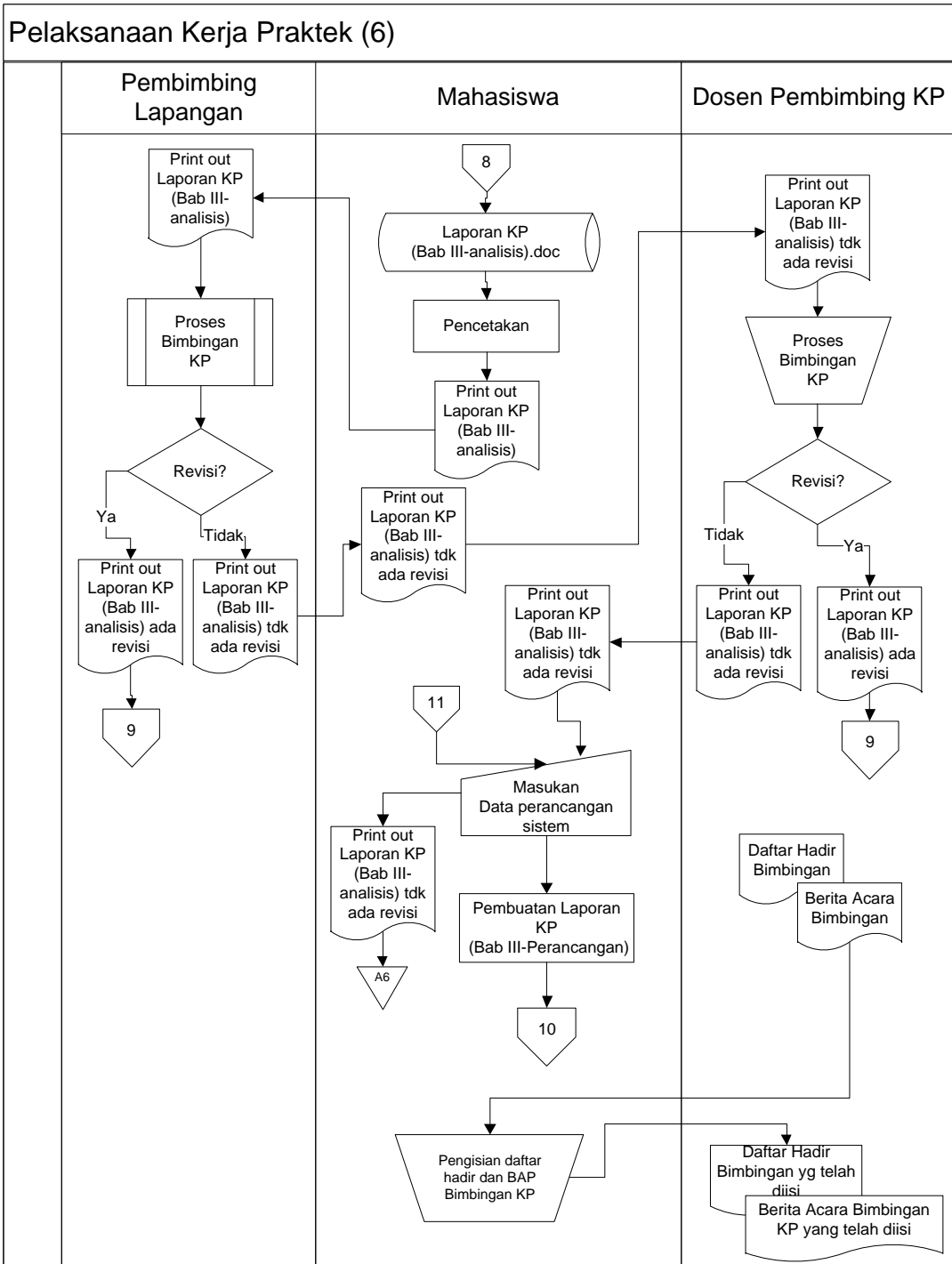
Gambar 4. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)



A3 : Arsip Data Hasil KP  
A5 : Arsip Laporan KP (Bab II) tidak ada revisi

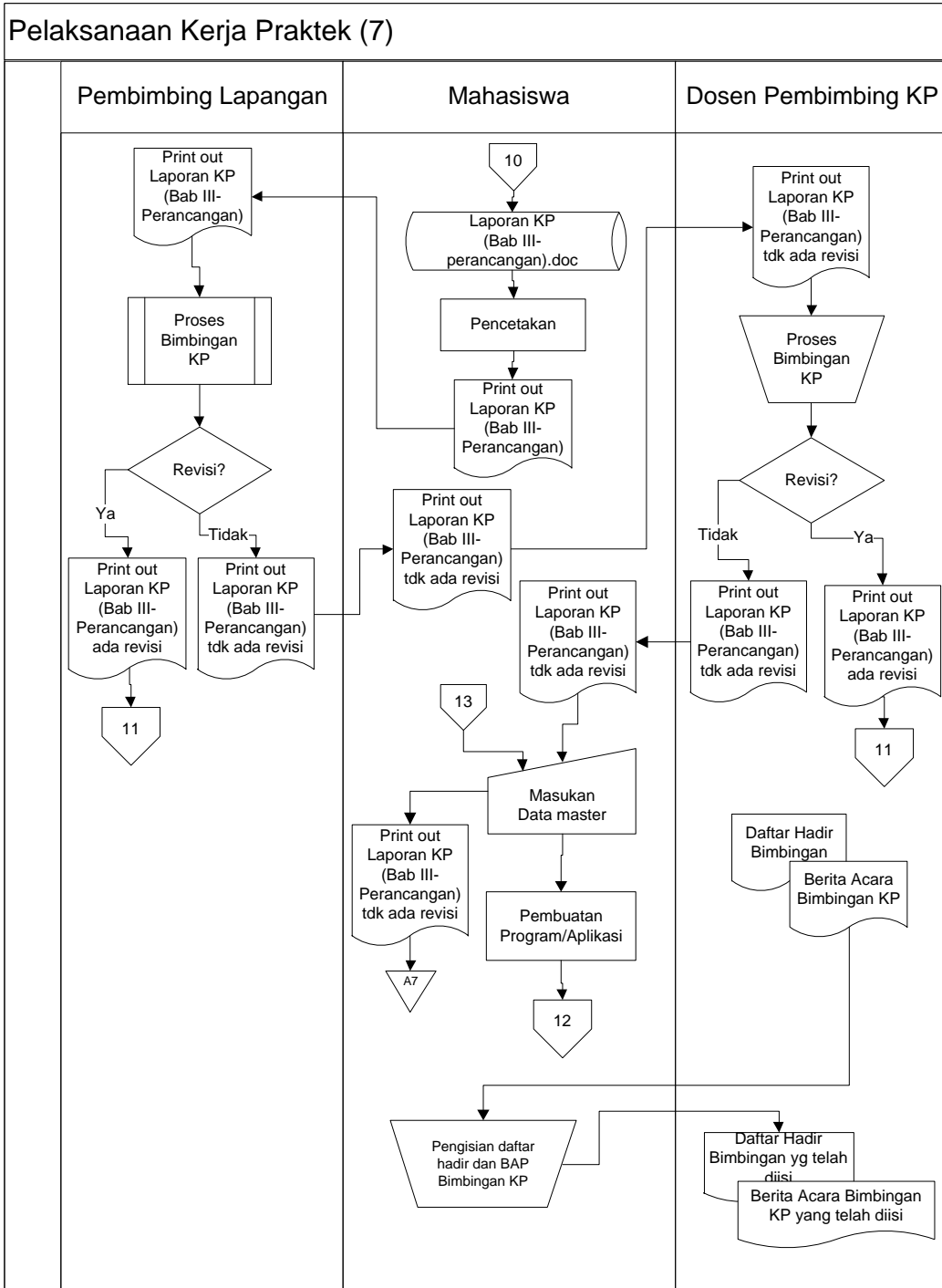
Gambar 5. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)





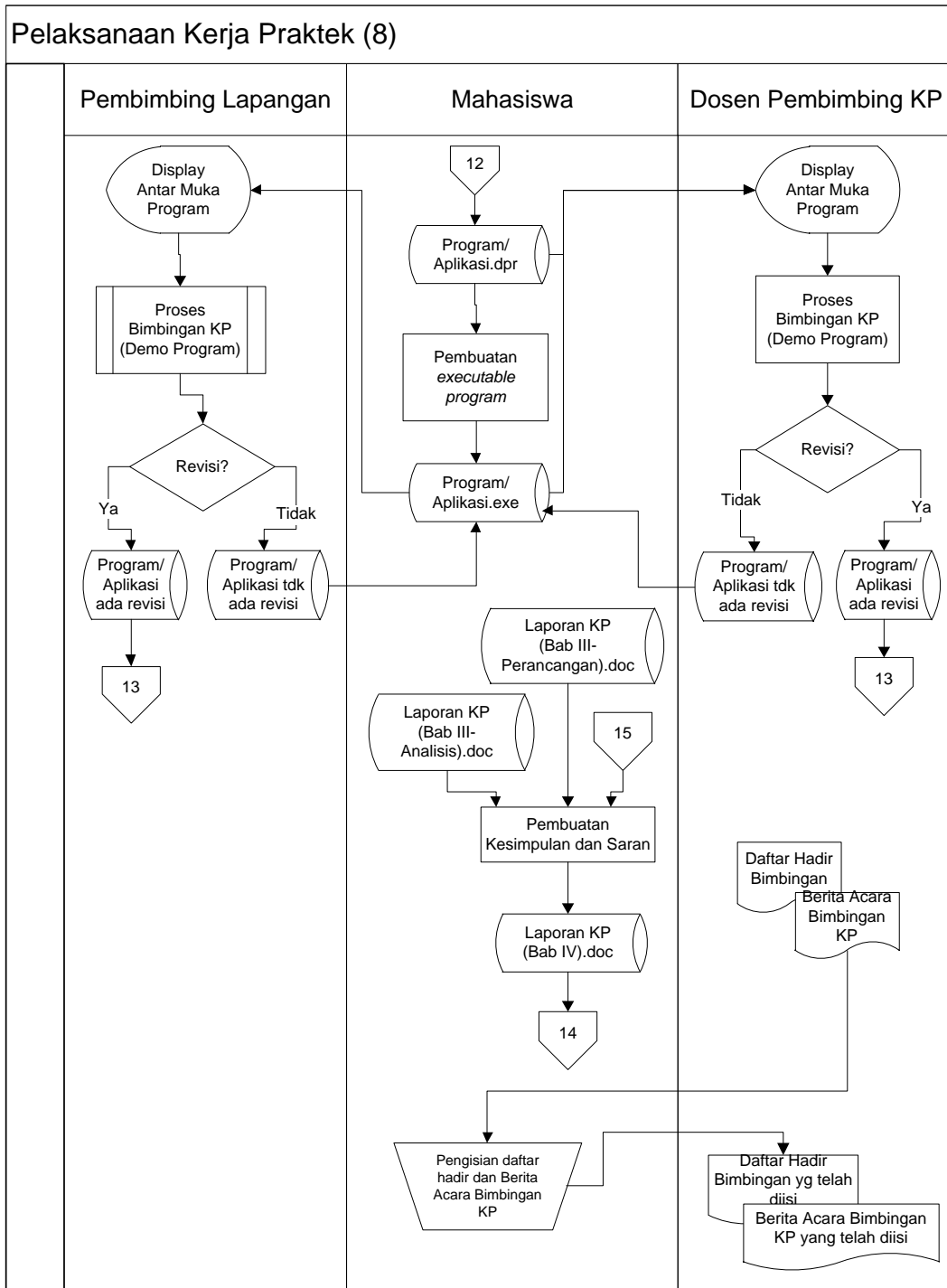
A6 : Arsip Laporan KP (Bab III-Analisis) tidak ada revisi

Gambar 6. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)

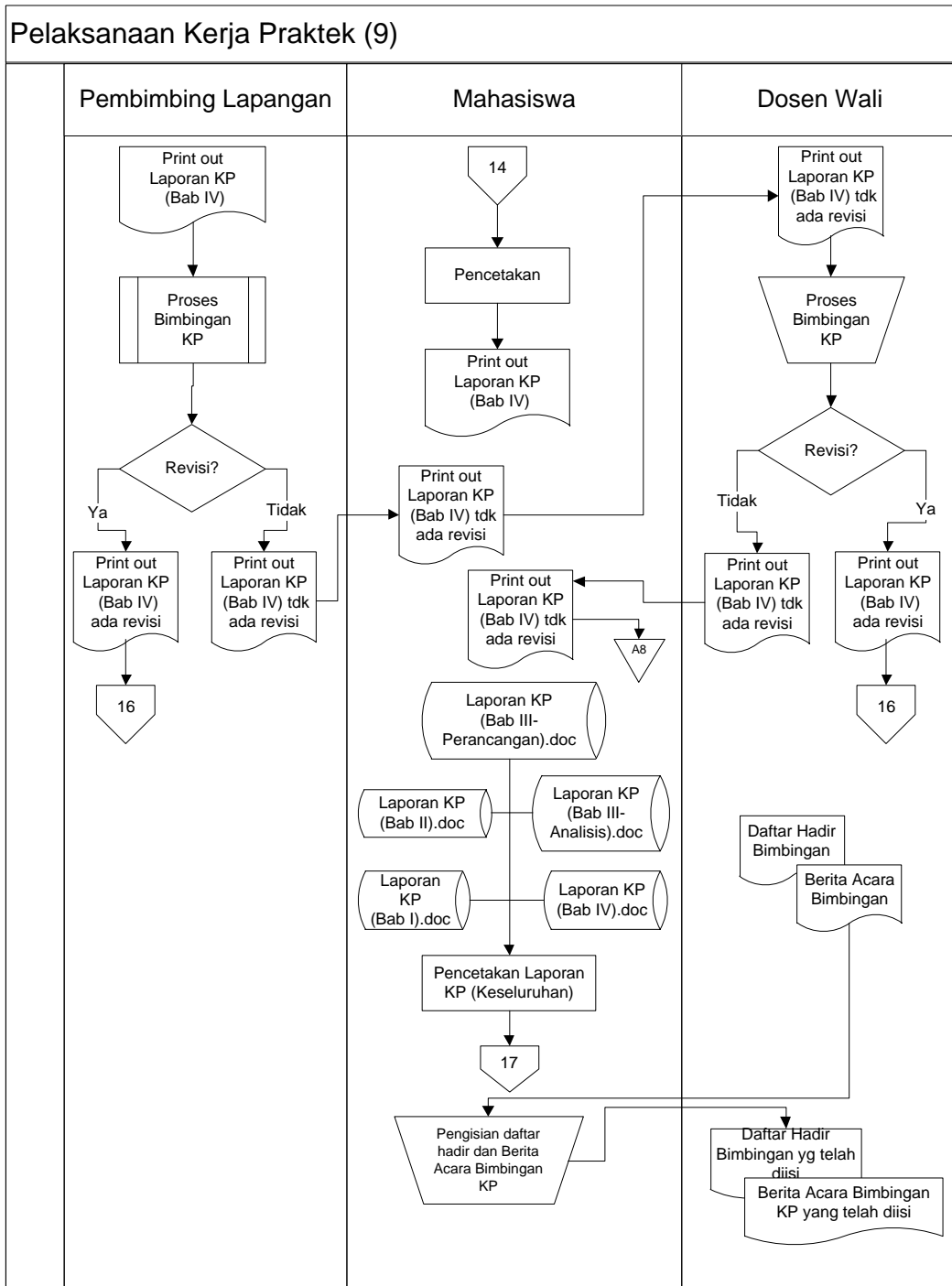


A7 : Arsip Laporan KP (Bab III-Perancangan) tidak ada revisi

Gambar 7. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

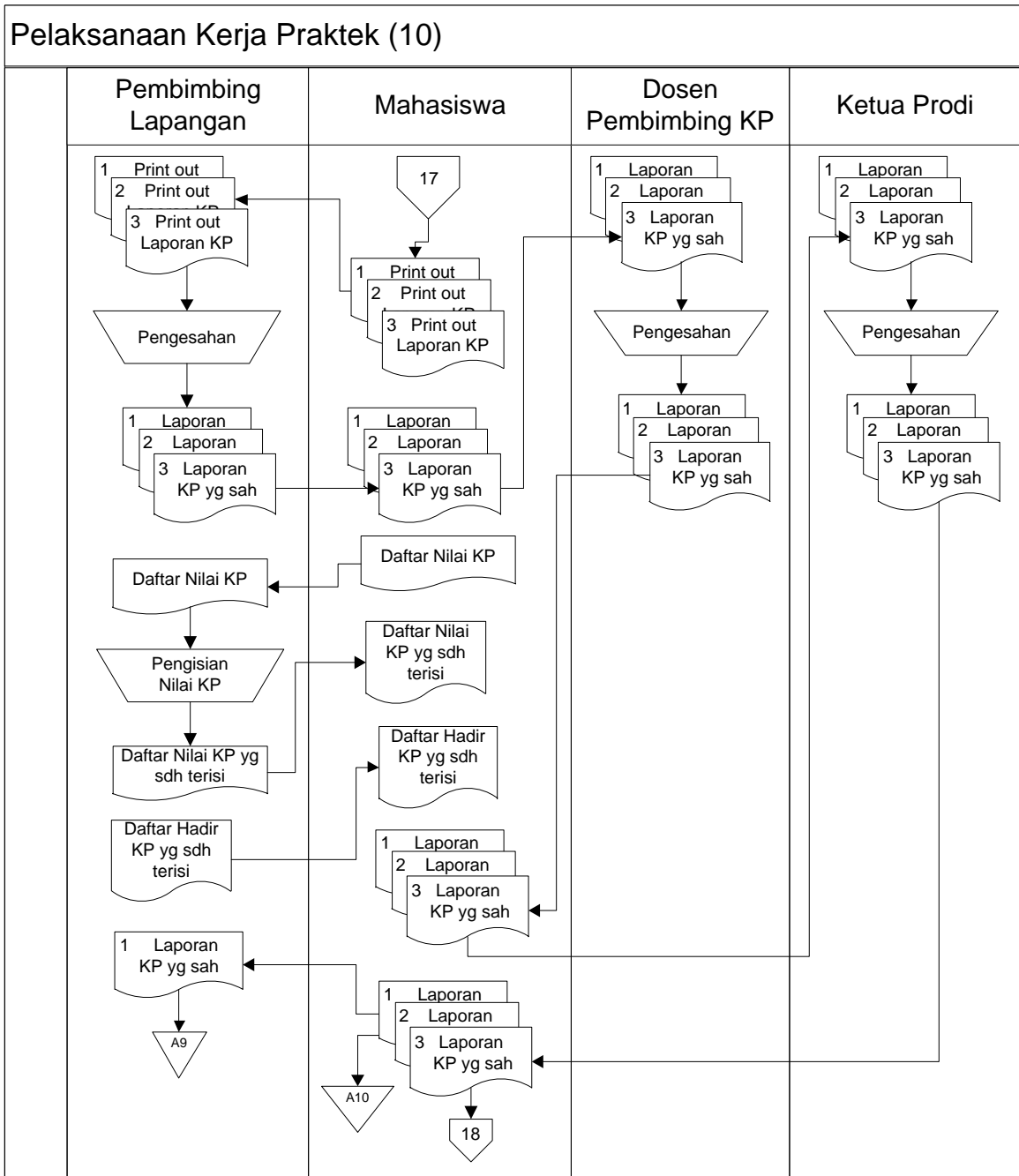


Gambar 8. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)



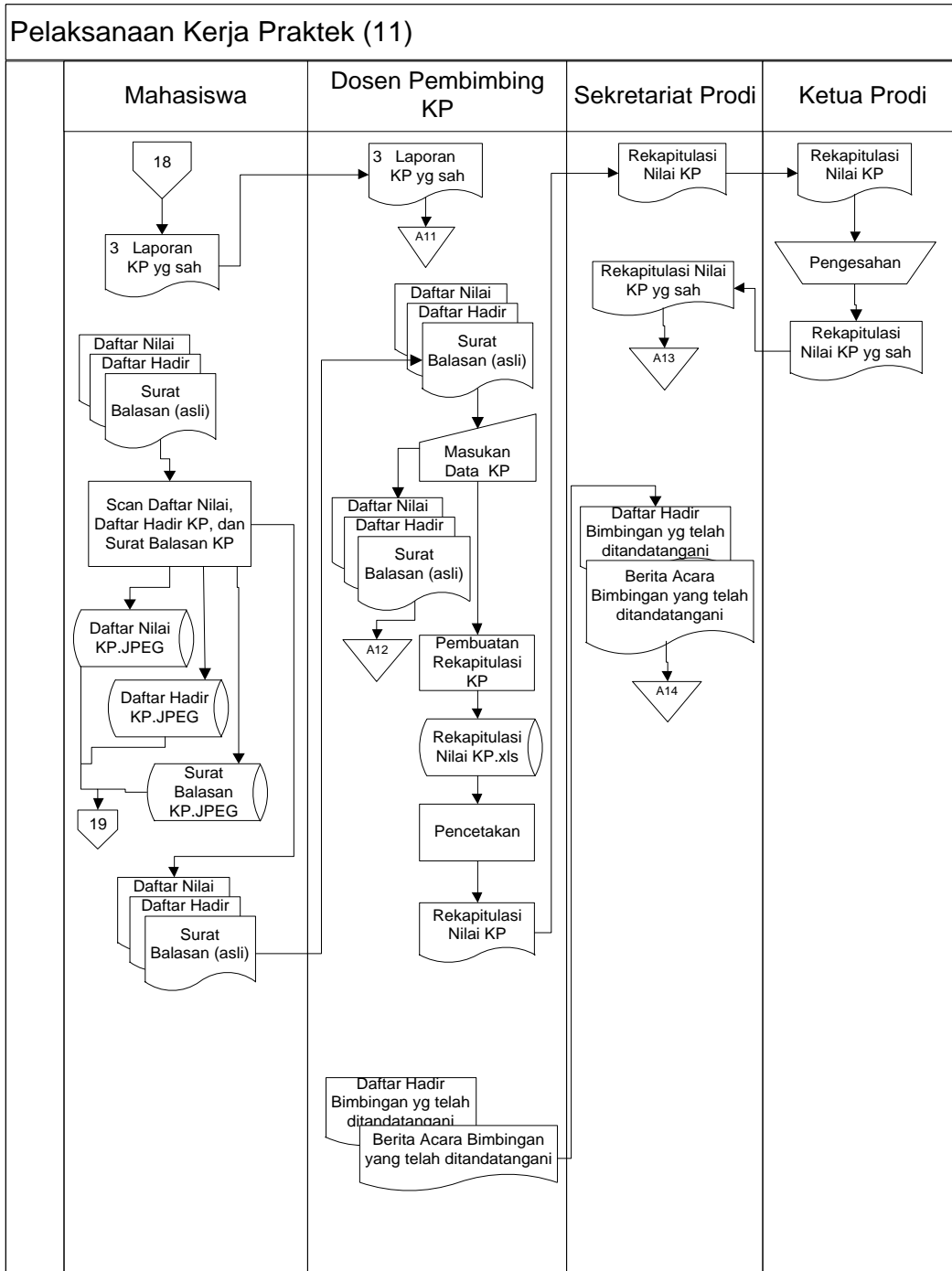
A8 : Arsip Laporan KP (Bab IV) tidak ada revisi

Gambar 9. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)



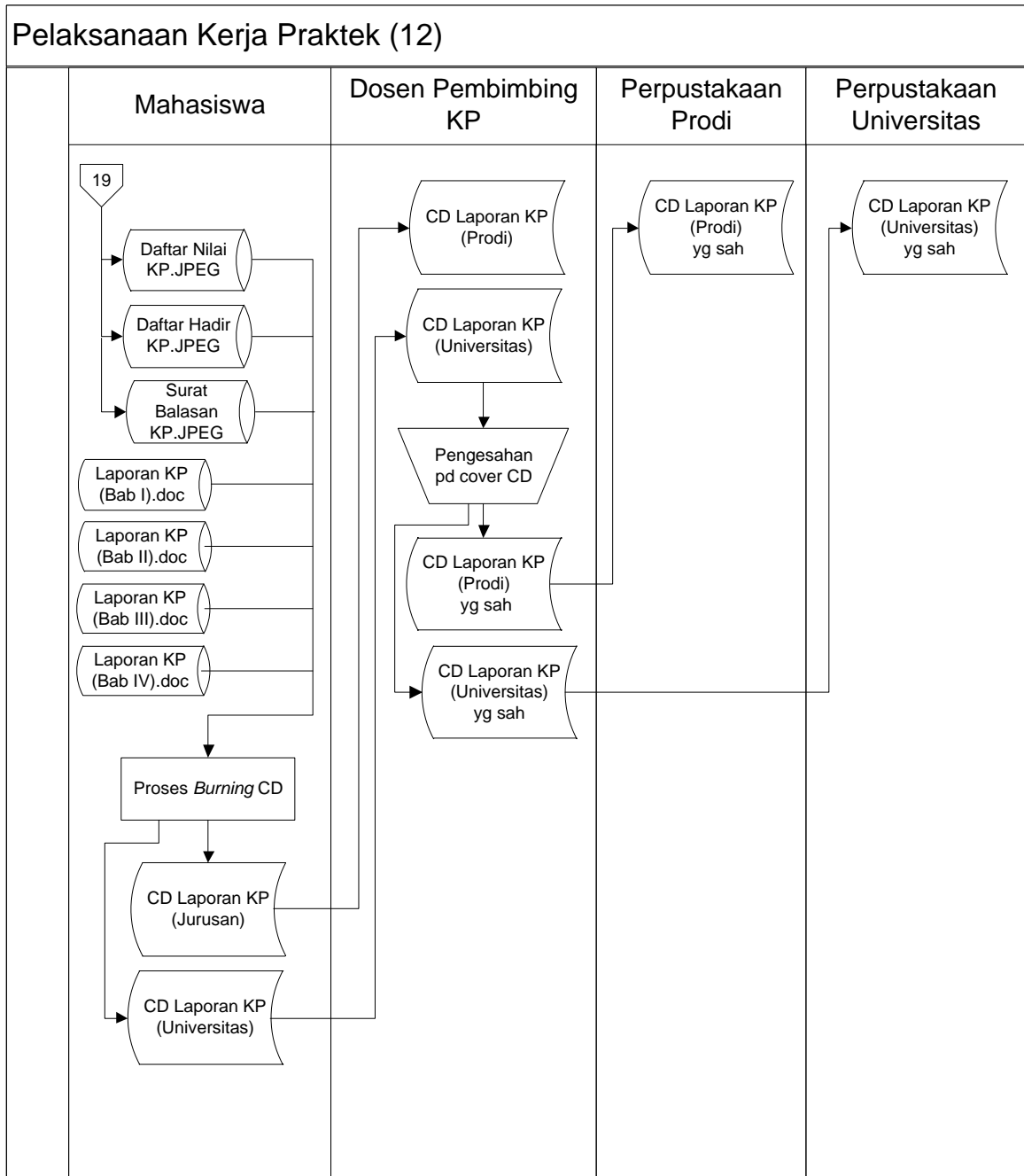
A9 : Arsip Laporan KP yang sah di perusahaan/instansi  
 A10 : Arsip Laporan KP yang sah di Mahasiswa

Gambar 10. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)



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

Gambar 11. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)



Gambar 12. *Flowmap* Pelaksanaan Kerja Praktik (lanjutan)

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



28. Menerima dua softcopy Laporan KP yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing KP.
29. 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 praktik.
3. Memberikan data yang dibutuhkan untuk pembuatan Laporan Kerja Praktik.
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.
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. Mengesahkan Laporan KP yang sudah lengkap.
3. Menerima Laporan KP yang sudah sah beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir yang sudah diisi oleh Pembimbing Lapangan.
4. Mengarsipkan Laporan KP yang sudah sah beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP yang telah diisi oleh Pembimbing Lapangan.
5. Membuat Rekapitulasi Nilai KP berdasarkan Daftar Nilai dari Pembimbing Lapangan dan penilaian selama masa bimbingan KP.
6. Menyerahkan Rekapitulasi Nilai KP kepada Sekretariat Prodi
7. 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 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 kemampuan mahasiswa KP dalam melaksanakan kerja praktiknya	Pembimbing Lapangan
5.	Daftar Hadir	Alat kontrol kehadiran mahasiswa di tempat kerja praktik	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.	Berita Acara Bimbingan KP	Alat kontrol Dosen Pembimbing KP dalam membimbing mahasiswa bimbingan KP	Dosen Pembimbing KP



## Format Surat Pengajuan KP

Nomor :  
Lamp :  
Hal : Permohonan Kerja Praktek I

Yang bertanda tangan di bawah ini

Ketua Prodi Teknik ....., Fakultas Teknik Universitas Komputer Indonesia, menerangkan bahwa:

Nama :  
NIM :

adalah benar mahasiswa Universitas Komputer Indonesia yang telah memenuhi persyaratan akademis untuk melakukan **Kerja Praktik I. KP 1 merupakan pengamatan proses pembangunan di lapangan selama 2 (Dua) bulan atau kehadiran sebanyak 60 (enam puluh) hari kerja.**

Untuk itu mahasiswa bersangkutan diizinkan untuk melaksanakan kerja praktek pada perusahaan/instansi dengan pekerjaan yang berhubungan dengan keilmuan yang diperolehnya di bangku kuliah.

Apabila perusahaan/instansi Bapak/Ibu menyetujui, silahkan mengisi formulir isian di bawah ini guna diterbitkannya **surat permohonan resmi** dan **surat tugas** bagi mahasiswa dari Program, Studi Teknik ..... UNIKOM.

Kami sangat menghargai segala bantuan yang Bapak/Ibu berikan kepada mahasiswa tersebut.

Bandung, tanggal, bulan, tahun  
Ketua Program Studi Teknik Arsitektur

**Nama Kaprodi**

NIP : .....

Tembusan:

- Arsip Prodi

.....  
(Diisi oleh instansi tempat kerja praktek\*)

Dengan ini kami menyetujui mahasiswa tersebut melakukan kerja praktik pada perusahaan/instansi kami.

Yang menyetujui \*\*,

(\_\_\_\_\_)

Jabatan:

Nama perusahaan/instansi:

\*) Surat menyusul apabila disetujui.

\*\*) Disertai cap instansi

**Format Contoh 1 Daftar Nilai**

**PENILAIAN KERJA PRAKTIK  
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

Nama Mahasiswa/i : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan Dan telepon : .....  
Waktu Kerja Praktik : .....  
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 PRAKTIK**

..... .....
----------------

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/I UNIKOM

.....  
.....

NILAI	INDEKS	KETERANGAN
$80 \leq NA \leq 100$	A	Sangat Baik
$70 \leq NA \leq 79$	B	Baik
$55 \leq NA \leq 69$	C	Cukup
$41 \leq NA \leq 54$	D	Kurang
$0 \leq NA \leq 40$	E	Buruk

Mengetahi  
Ketua Program Studi .....

....., .....20  
Koordinator Kerja Praktik

Nama Kaprodi  
NIP. ....

(Nama, Tanda Tangan & Cap)

## Format Contoh 2 Daftar Nilai



### LEMBAR ISIAN OLEH PERUSAHAAN PENERIMA KERJA PRAKTIK MAHASISWA ARSITEKTUR UNIKOM KERJA PRAKTIK I / II (lingkari)

Nama Mahasiswa : .....  
 Masa Kerja : .....bulan, dari.....s/d.....  
 Nama Perusahaan : .....  
 Alamat Perusahaan : .....  
 Telp. / Fax./ email : .....  
 Bidang Usaha : .....  
 Posisi Pekerjaan : .....  
 Nama Pemberi Keterangan : .....  
 Jabatan : .....

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna				Keterangan
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	Integritas (etika dan moral)					
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme):					
	a. Kemampuan Nalar					
	b. Kemampuan Menerapkan Teori dan Aplikasi Profesional					
	c. Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan					
	d. Kemampuan Memahami Tugas					
3	Bahasa Inggris					
4	Penggunaan Teknologi Informasi					
5	Komunikasi					
6	Kerjasama tim					
7	Pengembangan diri					
8	Saran Terhadap Institusi:					

Mohon memberi tpraktikan  $\surd$  pada pilihan.

....., tanggal.....

Pejabat Pemberi Keterangan,

.....







## DAFTAR HADIR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

KODE MK	TE35211	JURUSAN / JENJANG	TEKNIK ELEKTRO	S1														
MATA KULIAH	Hardware Komputer	KELAS / FAKULTAS	TEKNIK ELEKTRO	TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER														
NIP / NIDN	41277004016 / 0407078404	HARI / JAM / RUANG	Jumat 11.30-13.45	609														
DOSEN	Bobi Kurniawan, ST.,M.Kom	SMT / TH. AKADEMIK	GANJIL	2017/2018														
NO		NIM & NAMA MAHASISWA		PARAF MAHASISWA MINGGU KE-														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		TANGGAL PERTEMUAN																
1	13113011	AMRIN SIANIPAR																
		PARAF DOSEN																

### Format Berita Acara Bimbingan

#### BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing :  
Kelas :

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING

Mengetahui,  
Ketua Program Studi .....

Dosen Pembimbing

Nama Kaprodi  
NIP. ....

Nama Pembimbing  
NIP. ....