

Kode: SOP/TE/UKM/2020/0700




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Kerja Praktek


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Arlando Saragih, S.T., M.T. NIK: 220730	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan mahasiswa dan semua pihak yang terkait mengetahui langkah yang harus dilakukan bila hendak melaksanakan Kerja Praktek, sehingga proses dapat berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 FPPL : Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik.
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu.
- 3.4 CD : *Compact Disk*.
- 3.5 KBK : Kelompok Bidang Keahlian

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR

- 5.1 Setelah Surat Keputusan KP dikeluarkan oleh Jurusan, mahasiswa sudah dapat memulai bimbingannya.
- 5.2 Setelah buku laporan KP selesai, mahasiswa menghubungi pimpinan lembaga/instansi/perusahaan tempat dilaksanakannya KP untuk meminta tandatangan buku laporan KP.
- 5.3 Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing untuk meminta tandatangan buku laporan KP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 Koordinator KP mengumumkan tanggal pengumpulan laporan KP pada kelas KP dan pada papan pengumuman. Laporan KP harus disertai dengan *Form* Kesiapan Sidang KP.
- 5.5 Mahasiswa menyerahkan buku laporan KP kepada Koordinator KP.
- 5.6 Koordinator KP mengumumkan tanggal sidang KP untuk masing-masing mahasiswa/i peserta KP di papan pengumuman.
- 5.6.1 Jika mahasiswa/i belum siap untuk melaksanakan sidang KP, maka harus mengisi Formulir Perpanjangan yang menandakan pengerjaan KP berlangsung selama satu semester selanjutnya. Jika hingga telah dilakukan dua kali perpanjangan dan KP belum diselesaikan, maka mahasiswa/i harus mengulang kembali langkah awal.
- 5.7 Mahasiswa/i melakukan sidang KP. Sebelum sidang berlangsung, mahasiswa/i harus menandatangani Surat Pernyataan Mahasiswa/i.
- 5.7.1 Jika tidak lulus sidang KP, mahasiswa/i mengulang dari awal.
- 5.7.2 Jika lulus sidang KP, mahasiswa melakukan revisi.
- 5.8 Koordinator KP mendistribusikan Berita Acara Sidang dan *Form* Penilaian Pembimbing serta Formulir Penilaian Penguji kepada Pembimbing dan Penguji KP.
- 5.9 Pembimbing dan Penguji mengisi Berita Acara Sidang, Formulir Penilaian Pembimbing dan *Form* Penilaian Penguji saat sidang KP berlangsung.
- 5.10 Penguji dan Pembimbing menentukan tanggal pengumpulan revisi KP dalam bentuk CD.
- 5.11 Berita Acara Ujian, *Form* Penilaian Pembimbing dan Formulir Penilaian Penguji diberikan kepada Koordinator KP sesudah sidang selesai dilaksanakan.
- 5.12 Koordinator KP merata-ratakan nilai dari Formulir Penilaian Pembimbing dan *Form* Penilaian Penguji.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7


5.13 Koordinator KP mengisi Formulir *Input* Nilai lalu digandakan. Hasil penggandaannya kemudian diarsipkan. Formulir *Input* Nilai yang asli diberikan kepada DAKD.

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan	Penguji dan Pembimbing	Koordinator KP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah Surat Keputusan KP dikeluarkan oleh Jurusan, mahasiswa sudah dapat memulai bimbingannya					Surat Keputusan KP		Surat Keputusan KP	
2	Setelah Surat Keputusan KP dikeluarkan oleh Jurusan, mahasiswa sudah dapat memulai bimbingannya					Form bimbingan KP		Form bimbingan KP	
3	Setelah buku laporan KP selesai, mahasiswa menghubungi pimpinan lembaga/instansi/perusahaan tempat dilaksanakannya KP untuk meminta tandatangan buku laporan KP					Laporan KP	1 hari	Buku laporan KP yang sudah ditandatangani	
4	Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing untuk meminta tandatangan buku laporan KP					Laporan KP	1 hari	Buku laporan KP yang sudah ditandatangani	
5	Koordinator KP mengumumkan tanggal pengumpulan laporan KP pada kelas KP dan pada papan pengumuman. Laporan KP harus disertai dengan Form Keselapan Sidang KP					Laporan KP dan fom keseluruhan sidang KP	1 hari	Laporan KP dan form keseluruhan sidang KP	
6	Mahasiswa menyerahkan buku laporan KP kepada Koordinator KP					Laporan KP	1 hari	Laporan KP	
7	Koordinator KP mengumumkan tanggal sidang KP untuk masing-masing mahasiswa/ peserta KP di papan pengumuman					Tanggal sidang KP	1 hari	Tanggal sidang KP	
	a. Jika mahasiswa/ belum siap untuk melaksanakan sidang KP, maka harus mengisi Formulir Perpanjangan yang menandakan pengerjaan KP berlangsung selama satu semester selanjutnya. Jika hingga telah dilakukan dua kali perpanjangan dan KP belum diselesaikan, maka mahasiswa/ harus mengulang kembali langkah awal					Formulir Perpanjangan		Perpanjangan KP	
8	Mahasiswa/I melakukan sidang KP. Sebelum sidang berlangsung, mahasiswa/I harus menandatangani Surat Pernyataan Mahasiswa/I					Surat Pernyataan Mahasiswa/I	1 hari	Sidang KP	
	a. Jika tidak lulus sidang KP, mahasiswa/I mengulang dari awal					Sidang KP		Mengulang KP	
	b. Jika lulus sidang KP, mahasiswa melakukan revisi					Sidang KP		Revisi	
9	Koordinator KP mendistribusikan Berita Acara Sidang dan Form Penilaian Pembimbing serta Formulir Penilaian Penguji kepada Pembimbing dan Penguji KP					Berita acara sidang, fom penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	1 hari	Berita acara sidang, fom penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	
10	Pembimbing dan Penguji mengisi Berita Acara Sidang, Formulir Penilaian Pembimbing dan Form Penilaian Penguji saat sidang KP berlangsung					Berita acara sidang, fom penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	30 menit	Berita acara sidang, fom penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	
11	Penguji dan Pembimbing menentukan tanggal pengumpulan revisi KP dalam bentuk CD					Laporan KP	30 menit	Tanggal pengumpulan revisi KP	
12	Berita Acara Ujian, Form Penilaian Pembimbing dan Formulir Penilaian Penguji diberikan kepada Koordinator KP sesudah sidang selesai dilaksanakan					Berita acara sidang, fom penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	10 menit	Berita acara sidang, fom penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	
13	Koordinator KP merata-ratakan nilai dari Formulir Penilaian Pembimbing dan Form Penilaian Penguji					Berita acara sidang, fom penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	20 menit	Nilai dari Formulir Penilaian Pembimbing dan Form Penilaian Penguji	
14	Koordinator KP mengisi Formulir Input Nilai lalu digandakan. Hasil penggandaannya kemudian diarsipkan. Formulir Input Nilai yang asli diberikan kepada BAA					Formulir Input Nilai	20 menit	Hasil Nilai	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
		Prosedur
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Direktorat Akademik	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015