

Kode: SOP/TK/UKM/2020/0700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Kerja Praktek


### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-1 SISTEM KOMPUTER Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	FAKULTAS TEKNIK Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek</b>	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

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

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan mahasiswa/i 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 Disc*
- 3.5 KP : Kerja Praktek

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Setelah Surat Keputusan KP di keluarkan oleh Program Studi, mahasiswa/i sudah dapat memulai bimbingannya.
- 5.2 Setelah buku laporan KP selesai, mahasiswa/i menghubungi Pimpinan Lembaga/Instansi/Perusahaan tempat dilaksanakannya KP untuk meminta tandatangan buku laporan KP.
- 5.3 Mahasiswa/i menghubungi Dosen Pembimbing untuk meminta tandatangan buku laporan KP.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0700
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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/i 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 2 (dua) kali perpanjangan dan KP belum diselesaikan, maka mahasiswa/i harus mengulang kembali ke 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.
- 5.13 Koordinator KP mengisi Formulir *Input* Nilai lalu digandakan. Hasil penggandaannya kemudian diarsipkan. Formulir *Input* Nilai yang asli diberikan kepada DAKD.



**Universitas Kristen**

**Maranatha**

**Prosedur Pelaksanaan  
Kerja Praktek**

No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0700

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 7

**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	Start				Surat Keputusan KP		Surat Keputusan KP	
2	Setelah Surat Keputusan KP dikeluarkan oleh Jurusan, mahasiswa sudah dapat memulai bimbingannya	Start				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 form kesalahan sidang KP	1 hari	Laporan KP dan form kesalahan 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/ melakukan sidang KP. Sebelum sidang berlangsung, mahasiswa/ harus menandatangani Surat Pernyataan Mahasiswa/					Surat Pernyataan Mahasiswa/	1 hari	Sidang KP	
	a. Jika tidak lulus sidang KP, mahasiswa/ 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, form penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	1 hari	Berita acara sidang, form 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, form penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	30 menit	Berita acara sidang, form 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, form penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	10 menit	Berita acara sidang, form penilaian pembimbing serta formulir penilaian penguji	
13	Koordinator KP merata-ratakan nilai dari Formulir Penilaian Pembimbing dan Form Penilaian Penguji					Berita acara sidang, form 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	

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

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>
<b>Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen</b>	
	<b>Prosedur</b>	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

## 8. FORMULIR

8.1 FINSAT

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015