

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA



PROSEDUR OPERASI STANDAR **KERJA PRAKTEK** PADA PROGRAM STUDI INFORMATIKA

Nomor Dokumen	:	03
Mulai Berlaku	:	1 Agustus 2018
Revisi	:	00
Nomor Distribusi	:	Master
Status Distribusi	:	TERKENDALI/ TIDAK TERKENDALI

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual **Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura**, dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari **Ketua Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura**

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	2 dari 10

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	3 dari 10

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui oleh	Tanggal

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	4 dari 10

DAFTAR ISI

Halaman :

COVER	01
LEMBAR PENGESAHAN	02
CATATAN PERUBAHAN	03
DAFTAR ISI	04
DAFTAR DISTRIBUSI	05
I. TUJUAN	06
II. RUANG LINGKUP	06
III. ISTILAH DAN DEFINISI	06
IV. REFERENSI	06
V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	06
VI. RINCIAN PROSEDUR	07
VII. KETENTUAN	08
VIII. LAMPIRAN	09

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	5 dari 10

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
1.	LP3M	Master	Master
2.	Dekan	Terkendali	01
3.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Terkendali	02
4.	Ketua Jurusan/Program Studi	Terkendali	03

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	6 dari 10

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan kerja praktek serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaannya.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Program Studi Informatika Universitas Tanjungpura Pontianak.

III. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Kerja Praktek adalah kegiatan yang berupa penerapan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan dan praktikum serta disesuaikan dengan keadaan tempat atau lokasi.
- 3.2. Tempat atau lokasi kerja praktek adalah lapangan untuk penelitian, perusahaan, lembaga, instansi di luar maupun di dalam Program Studi Teknik Informatika.
- 3.3. Kerja praktek dapat dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dan berkelompok dengan cara magang di lembaga-lembaga penelitian, perusahaan, dan instansi lainnya.
- 3.4. Mahasiswa melakukan analisa terhadap suatu permasalahan di lapangan dimana mahasiswa harus menuliskan hasil laporannya dalam bentuk laporan ilmiah.
- 3.5. Kerja praktek merupakan salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir.
- 3.6. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- 3.7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura.
- 3.8. Penyelenggaraan Kerja Praktek dilaksanakan pada semester gasal, semester genap, dan libur semester genap.
- 3.9. Pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dibimbing oleh pembimbing kerja praktek dan pembimbing lapangan.
- 3.10. Pembimbing kerja praktek adalah dosen yang ditunjuk program studi yang bertugas untuk memberikan bimbingan dan arahan selama mahasiswa melaksanakan kerja praktek.
- 3.11. Pembimbing lapangan adalah seseorang yang diberikan wewenang oleh instansi tempat mahasiswa melaksanakan kerja praktek untuk mengawasi, membantu memberikan informasi dan arahan serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta kerja praktek.

IV. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura
- 4.2. Kurikulum dan Silabus Program Studi Informatika Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura.

V. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1. Ketua Program Studi
- 5.2. Pembimbing Kerja Praktek
- 5.3. Pembimbing Lapangan
- 5.4. Staf Administrasi Program Studi
- 5.5. Mahasiswa

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	7 dari 10

VI. RINCIAN PROSEDUR

- 6.1. Mahasiswa yang memenuhi ketentuan untuk mengikuti kerja praktek
- 6.2. Mencari objek tempat praktek dan membuat proposal rencana kegiatan di calon tempat praktek tersebut.
- 6.3. Mengajukan permohonan kerja praktek (mengisi formulir permohonan kerja praktek) kepada program studi, selanjutnya program studi akan memproses surat pengantar.
- 6.4. Mahasiswa mengirim surat pengantar pelaksanaan kerja praktek ke tempat kerja praktek, selanjutnya surat balasan dari tempat kerja praktek diproses.
- 6.5. Setelah disetujui, program studi akan menunjuk seorang dosen pembimbing, selanjutnya mahasiswa dapat berkonsultasi untuk menentukan permasalahan yang akan diamati dalam kerja praktek bersama pembimbing lapangan.
- 6.6. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan kerja praktek \pm 2 bulan dan \pm 1,5 bulan untuk KP di masa libur semester.
- 6.7. Mahasiswa membuat laporan hasil pelaksanaan kerja praktek yang dikonsultasikan dengan dosen pembimbing kerja praktek.
- 6.8. Mahasiswa mengajukan seminar dan menyerahkan absensi serta hasil penilaian lapangan ke bagian administrasi program studi, kemudian melakukan pendaftaran seminar hasil kerja praktek dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi administrasi lainnya untuk mendapatkan surat undangan seminar kerja praktek.
- 6.9. Menyerahkan surat undangan seminar kerja praktek ke dosen pembimbing kerja praktek dan dosen pembimbing lapangan.
- 6.10. Mahasiswa melaksanakan seminar kerja praktek yang dihadiri oleh dosen pembimbing kerja praktek dan pembimbing lapangan dengan peserta seminar minimal 10 mahasiswa.
- 6.11. Dosen pembimbing kerja praktek membuat berita acara pelaksanaan seminar hasil kerja praktek dan berita acara penilaian, kemudian menyerahkan ke bagian administrasi program studi.
- 6.12. Menyerahkan laporan yang sudah diperbaiki dan telah disetujui pembimbing kerja praktek sebanyak 3 (tiga) rangkap dan telah dijilid dan diserahkan kepada dosen pembimbing kerja praktek, pembimbing lapangan dan bagian administrasi program studi.

VII. KETENTUAN

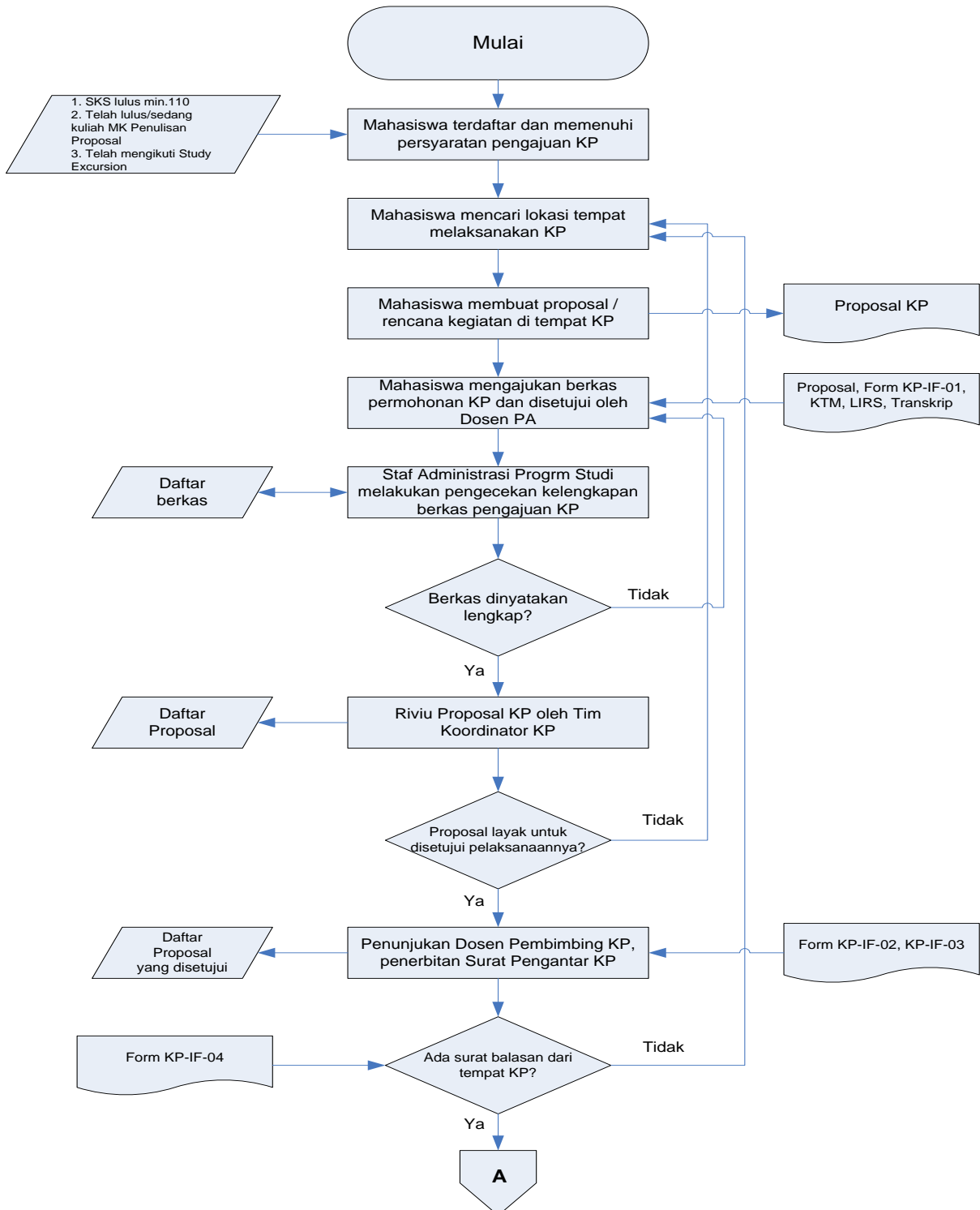
- 7.1. Kerja praktek dapat diambil oleh mahasiswa yang telah memenuhi 110 sks dengan IPK \geq 2.00 dan telah lulus matakuliah Penulisan Proposal Tugas Akhir (INF-55201-310) minimal C, dan telah mengikuti program Study Excursion.
- 7.2. Mahasiswa menyerahkan berkas berupa lampiran fotokopi KTM yang masih berlaku, fotokopi LIRS semester gasal atau genap, fotokopi transkrip nilai terbaru dan surat permohonan pendaftaran kerja praktek (format KP-IF-01)
- 7.3. Selama pelaksanaan Kerja Praktek, bimbingan dilakukan minimal 5 (lima) kali dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktek.

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	8 dari 10

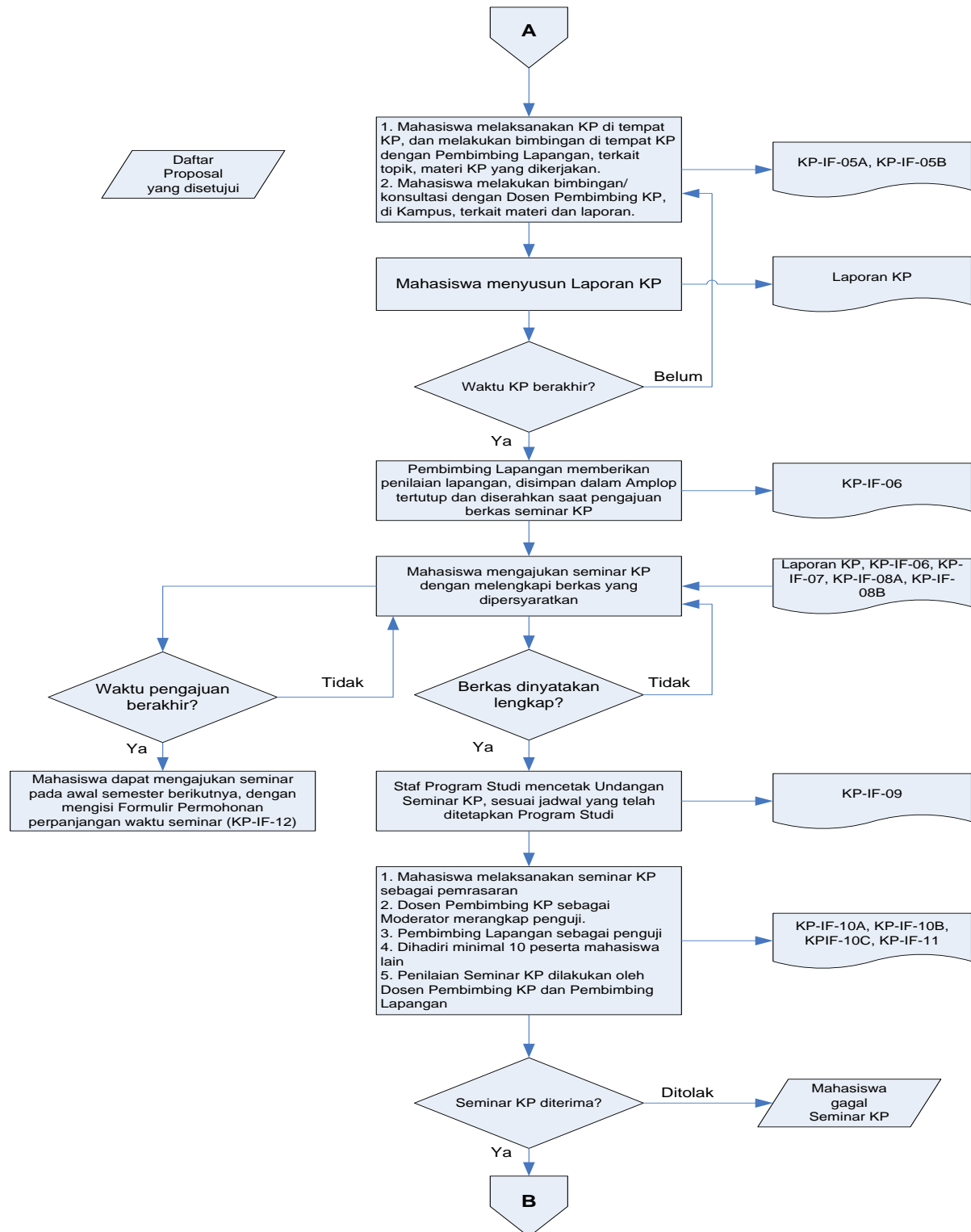
VIII. LAMPIRAN

Diagram Alir Kerja Praktek Program Studi Informatika



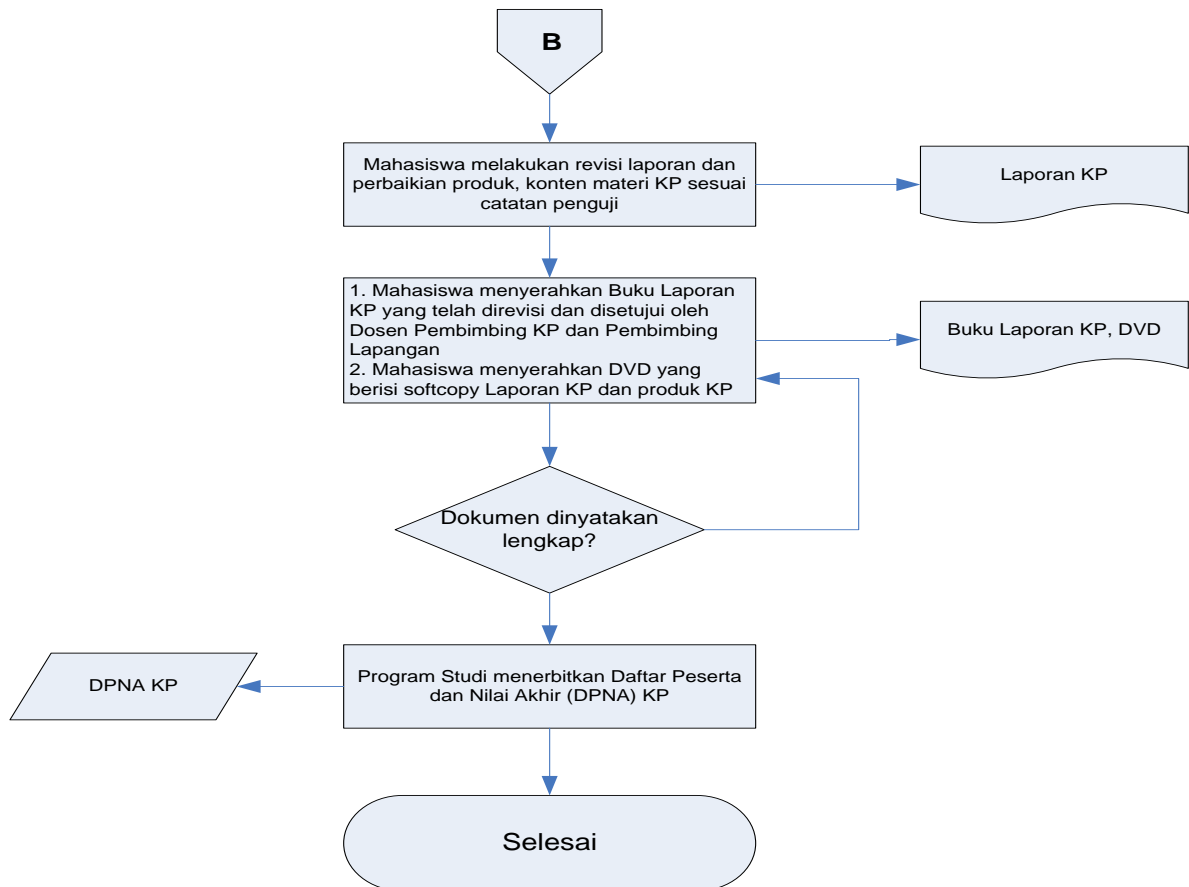
Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	9 dari 10



Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018

	PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)	No. Dokumen	03
		Berlaku sejak	01-08-2018
	KERJA PRAKTEK	Revisi	00
		Halaman	10 dari 10



KETERANGAN:

- KP-IF-01** = Surat Permohonan Pengajuan KP, diketahui oleh Dosen PA
KP-IF-02 = Surat Penunjukan Dosen Pembimbing KP
KP-IF-03 = Surat Pengantar Pelaksanaan KP ke tempat KP
KP-IF-04 = Formulir Kesiadaan Menjadi Pembimbing Lapangan dari Instansi Terkait
KP-IF-05A = Kartu Konsultasi Dosen Pemb.KP
KP-IF-05B = Kartu Konsultasi Pemb. Lapangan
KP-IF-06 = Lembar Penilaian Lapangan
KP-IF-07 = Surat Keterangan Selesai Laporan KP dan siap diseminarkan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing KP
KP-IF-08A = Surat Permohonan Pengajuan Seminar KP
KP-IF-08B = Form Persetujuan Seminar KP oleh Dosen Pemb.KP dan Pemb.Lapangan
KP-IF-09 = Surat Undangan Seminar KP
KP-IF-10A = Form Penilaian Seminar oleh Dosen Pembimbing KP
KP-IF-10B = Form Penilaian Seminar oleh Pembimbing Lapangan
KP-IF-10C = Berita Acara (BA) Seminar KP
KP-IF-11 = Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) KP
KP-IF-12 = Formulir Pengajuan Perpanjangan Seminar KP pada semester berikutnya

Dibuat oleh : (nama, paraf & tgl)	Diperiksa oleh : (nama, paraf & tgl)	Disetujui oleh : (nama, paraf & tgl)
Anggi Srimurdianti S, S.T., M.T. 14 Mei 2018	Novi Safriadi, S.T., M.T. 28 Juni 2018	PMF FT UNTAN 31 Juli 2018