



PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)


NO. DOKUMEN	:	PSTIF.TIF.FT.SOP.12
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> COPY TO
NOMOR REVISI	:	01
TANGGAL EFEKTIF	:	

Mengetahui:

Ketua Program Studi Teknik Informatika


Dr. Amil Ahmad Ilham, ST., M.IT

NIP. 19731010 199802 1 001

	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTIF.TIF.FT.SOP.12	
		Halaman : 2 dari 8	
			Rev. 01

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	1
DAFTAR ISI	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI	4
4. DEFINISI	4
5. PENANGGUNG JAWAB	4
6. FORM YANG DIGUNAKAN	5
7. URAIAN PROSEDUR	5
8. BAGAN ALIR	7

	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTIF.TIF.FT.SOP.12	
		Halaman : 4 dari 8	
			Rev. 01

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Program Studi Teknik Informatika dalam melaksanakan program Kerja Praktek (KP).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

3. REFERENSI


- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1870/H04/P/2009
- Kurikulum Program Studi Teknik Informatika Unhas

4. DEFINISI

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek adalah Pedoman dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek yang mencakup penentuan lokasi, perizinan, pelaksanaan dan pelaporan hasil Kerja Praktek.

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staf Prodi Teknik Informatika
- Dosen Pembimbing
- Ketua Departemen Teknik Informatika

	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTIF.TIF.FT.SOP.12	
		Halaman : 5 dari 8	
		Oktober 2015	Rev. 01


6. **FORM YANG DIGUNAKAN**

PSTIF.TIF.FT.SOP.12

7. **URAIAN PROSEDUR**

a. **Sebelum Pelaksanaan KP**


1. Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dianjurkan selama liburan akhir semester. Durasi KP dilakukan selama minimal 1 bulan.
2. Pemilihan lokasi KP dilakukan oleh mahasiswa. Selanjutnya membuat kelompok KP dengan maksimal anggota adalah 3 orang.
3. Mahasiswa menghadap ke Staf Prodi untuk mendapatkan calon dosen pembimbing kerja praktek dengan membawa bukti fisik dari prasyarat (setelah semester 6 atau sudah memilih bidang riset) serta mengusulkan penerbitan surat pengantar permohonan KP ke Perusahaan.
4. Mahasiswa menyerahkan sendiri surat pengantar dan proposal ke perusahaan atau mengirimkan lewat pos.
5. Jika permohonan KP diterima oleh perusahaan, mahasiswa membawa proposal KP dan berdiskusi untuk menuliskan pada form yang telah disediakan (format form terlampir) terkait jobdesk yang akan dilakukan selama KP yang selanjutnya ditandatangani oleh Supervisor di lokasi KP. Jika tidak, kembali ke poin 3.
6. Mahasiswa berkonsultasi kembali dengan calon dosen pembimbing terkait hasil diskusi dengan supervisor KP mengenai Jobdesk selama KP dan memberikan persetujuan sebagai dosen pembimbing KP.
7. Mahasiswa ke Staf Prodi untuk mendapatkan penerbitan SK Dosen Pembimbing KP dengan membawa tanda persetujuan sebagai dosen pembimbing.

	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTIF.TIF.FT.SOP.12	
		Halaman : 6 dari 8	
			Rev. 01

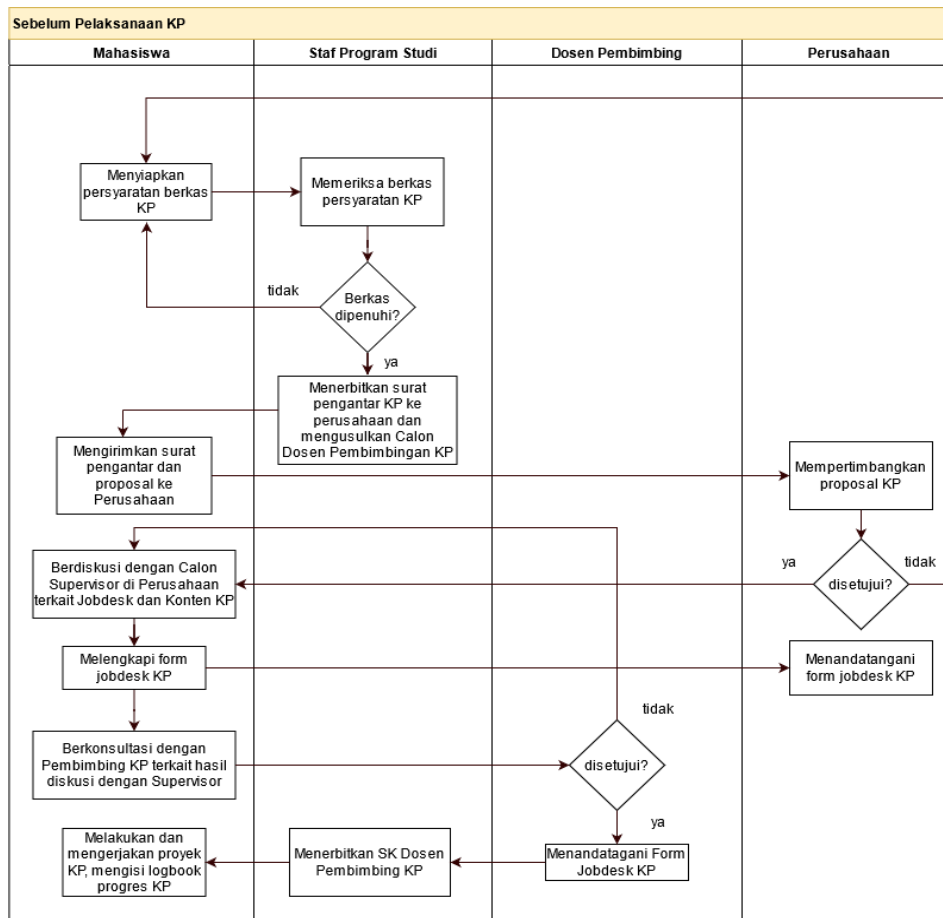
8. Selama KP, mahasiswa wajib mengisi log book kegiatan seperti **format terlampir** dan tetap berdiskusi dengan pembimbing dan supervisor dalam pengerjaan proyek KP.


b. Setelah pelaksanaan KP

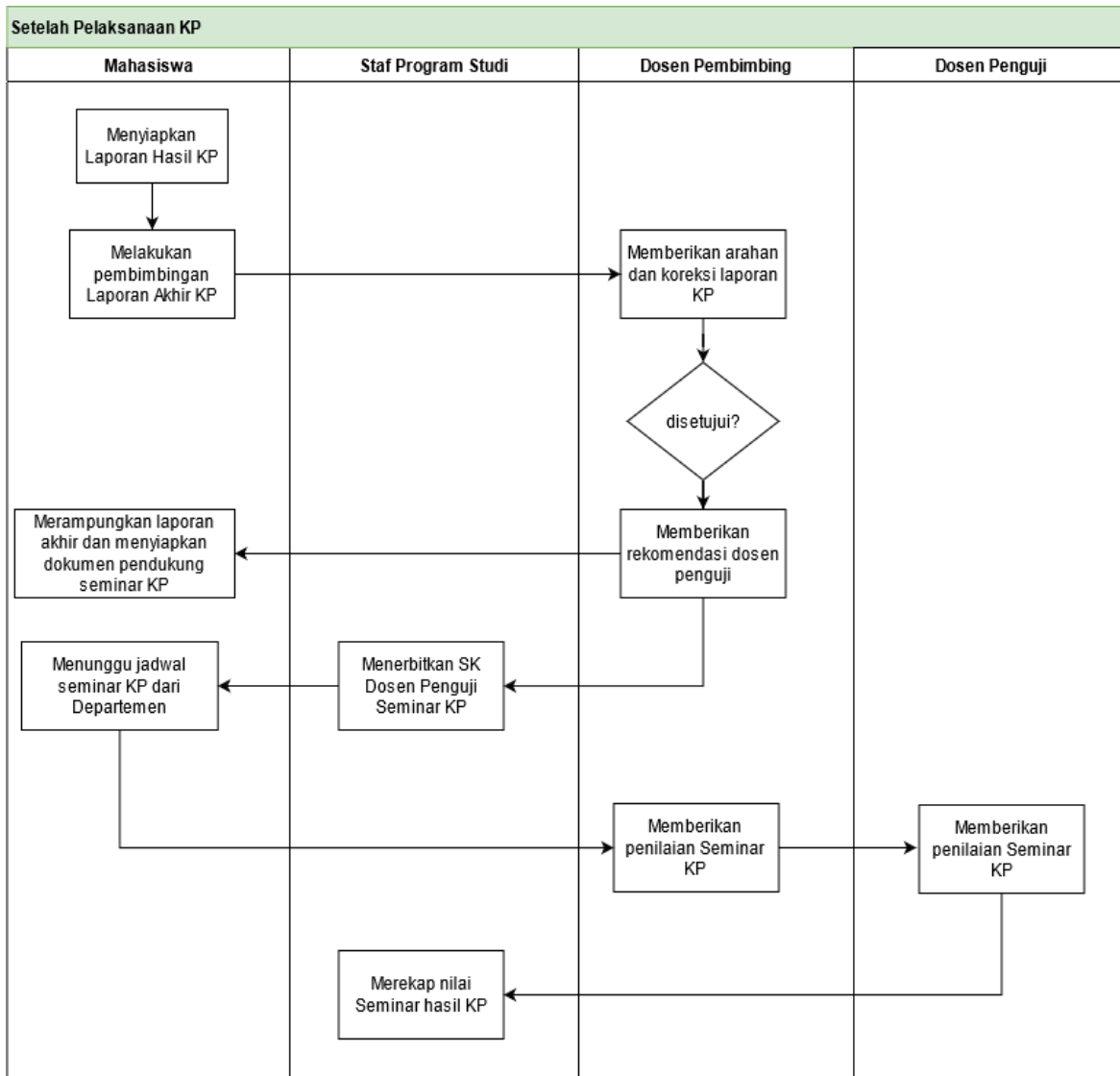
1. Mahasiswa melapor ke dosen pembimbing KP bahwa KP telah selesai dilaksanakan dan menyerahkan laporan hasil KP.
2. Dosen Pembimbing memeriksa laporan hasil KP dan memberikan rekomendasi penerbitan SK dosen penguji KP.
3. Mahasiswa membawa surat rekomendasi dari dosen pembimbing KP ke Staf Prodi untuk dibuatkan SK dosen penguji KP.
4. Mahasiswa membawa SK penguji, laporan hasil KP dan daftar nilai ke masing masing dosen penguji untuk diuji.
5. Mahasiswa menyerahkan daftar nilai dari dosen penguji dan nilai dari perusahaan ke dosen pembimbing.
6. Dosen pembimbing memberikan penilaian akhir hasil KP dan menyerahkan rekapitulasi nilai ke Staf Prodi.

	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTIF.TIF.FT.SOP.12	
		Halaman : 7 dari 8	
			Rev. 01

9. BAGAN ALIR



	PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTIF.TIF.FT.SOP.12	
		Halaman : 8 dari 8	
			Rev. 01



Format Logbook KP

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK
DOSEN PENGUJI**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Kerja Praktek :

Nama Dosen Penguji :

No.	Aspek yang dinilai	Nilai
1.	Kesesuaian Bidang dan tempat Kerja Praktek	
2.	Output Kerja Praktek	
3.	Kemampuan Analisis/Pemahaman hasil Kerja Praktek	
4.	Presentasi laporan Kerja Praktek	
5.	Sikap	
	Total	
	Nilai Rata-rata	

Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Konversi
85 - 100	A	4.00
80 - < 85	A ⁻	3.75
75 - < 80	B ⁺	3.50
70 - < 75	B	3.00
65 - < 70	B ⁻	2.75
60 - < 65	C ⁺	2.50
50 - < 60	C	2.00
40 - < 50	D	1.00
< 40	E	0.00

Gowa,

(_____)

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK
DOSEN PEMBIMBING**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Kerja Praktek :

Nama Dosen Pembimbing :

No.	Aspek yang dinilai	Nilai
1.	Kesesuaian Bidang dan tempat Kerja Praktek	
2.	Output Kerja Praktek	
3.	Kemampuan Analisis/Pemahaman hasil KP	
4.	Presentasi laporan Kerja Praktek	
5.	Sistematika Penulisan Laporan	
6.	Sikap	
	Total	
	Nilai Rata-rata	

Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Konversi
85 - 100	A	4.00
80 - < 85	A ⁻	3.75
75 - < 80	B ⁺	3.50
70 - < 75	B	3.00
65 - < 70	B ⁻	2.75
60 - < 65	C ⁺	2.50
50 - < 60	C	2.00
40 - < 50	D	1.00
< 40	E	0.00

Gowa,

(.....)

Format Rekapitulasi Nilai