


 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KERJA PRAKTIK



<u>Disiapkan oleh,</u>	<u>Diperiksa oleh,</u>	<u>Disahkan oleh,</u>
		
Dr. Ir. Sukemi, M.T.	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D.	Jaidan Jauhari, M.T.
<u>Ketua Unit Penjamin Mutu</u>	<u>Wakil Dekan Bidang Akademik</u>	Dekan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

- 1) Menginformasikan tentang Kerja Praktik (KP) dan syarat menjadi pembimbing KP di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya (Fasilkom Unsri).
- 2) Memberikan penjelasan kepada dosen dan mahasiswa tentang proses pelaksanaan Kerja Praktik

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi jenis Kerja Praktik sesuai strata pendidikan, syarat menjadi pembimbing, tahap pelaksanaan penyusunan Kerja Praktik

3. DEFINISI

- ✓ Bentuk kegiatan akademik yaitu penyusunan kerja praktik, dapat berupa pelaksanaan dan penulisan Laporan Kegiatan Praktek Lapangan (PL), ataupun pelaksanaan kerja praktik untuk penyusunan kerja praktik
- ✓ Penyusunan kerja praktik merupakan bagian dari kurikulum masing-masing jurusan/program studi dan menjadi syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang dimaksud.
- ✓ Persyaratan untuk menjadi dosen pembimbing kerja praktik ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program dengan mengacu pada Peraturan Menteri Riset Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penetapan Komisi Pembimbing.
- ✓ Proposal kerja praktik ditulis sebagai persiapan mahasiswa sebelum melaksanakan kerja praktik kerja praktiknya yang isinya minimal terdiri dari latar belakang, tujuan, manfaat, Nama Kegiatan, Waktu dan Tempat, Peserta, Jadwal, DAFTAR PUSTAKA, LMPIRAN

4. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam POS kerja praktik ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan kerja praktik akan mengalami hambatan, tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

5. REFERENSI

- ✓ Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- ✓ Permendiknas No. 17 Tahun 2010 Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
- ✓ Peraturan Menteri Riset Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- ✓ Prosedur Operasional Standar Fasilkom Unsri, POS-UNSRI-ILKOM-7.15.17B tentang Penetapan Komisi Pembimbing.
- ✓ Keputusan Direktur Program Pascasarjana Unsri Nomor 146/UN9.2/DT/2013 tentang Penentuan Pembimbing Tesis dan Disertasi Mahasiswa Program Pascasarjana Unsri.
- ✓ Pedoman Umum Penulisan Karya Tulis Ilmiah Unsri 2013.
- ✓ Pedoman Akademik Unsri Tahun 2016/2017.
- ✓ Prosedur Penulisan Kerja praktik Unsri 2014.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Bagian Akademik
- 3) Jurusan/Program Studi
- 4) Dosen Pembimbing Kerja praktik
- 5) Petugas Perlengkapan
- 6) Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

- 1) Dosen Pembimbing kerja praktik sebagaimana ditetapkan dalam Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

- 2) Jurusan/program studi memfasilitasi proses pengusulan kerja praktik, pengurusan surat tugas pembimbing kerja praktik, pelaksanaan seminar dan ujian akhir untuk kerja praktik.
- 3) Pascasarjana mengatur prosedur penentuan pembimbing tesis dan disertasi, maupun prosedur pembimbingan serta seminar.

8. PROSEDUR

Penulisan Kerja Praktik strata S0 dan S1

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh jurusan ke tempat KP
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat tujuan KP
3. Mahasiswa meminta kesediaan calon pembimbing KP dengan mengajukan topik KP terlebih dahulu kepada Calon Pembimbing KP (sesuai dengan Lampiran 14 “Surat Kesediaan Membimbing Kerja Praktik”)
4. Mahasiswa mengumpulkan “Surat Kesediaan Membimbing Kerja Praktik” ke Ketua Jurusan SI melalui Administrasi Jurusan SI
5. Mahasiswa mendapatkan pembimbing KP dari hasil distribusi yang dilakukan oleh Ketua Jurusan berdasarkan kesesuaian bidang ilmu pada Program Studi SI (dalam bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh Program Studi SI)
6. Pelaksanaan KP bisa dilaksanakan saat masa tenang perkuliahan sampai dengan akhir libur perkuliahan
7. Mahasiswa menyerahkan “Surat Pengunduran Diri Sebagai Pembimbing KP” (sesuai dengan Lampiran 18. “Surat Pengunduran Diri Sebagai Pembimbing KP”) yang telah diisi oleh Pembimbing KP (jika pembimbing KP tidak bersedia membimbing KP) kepada Administrasi Program Studi SI, yang kemudian akan dipertimbangkan oleh Ketua Jurusan SI
8. Mahasiswa membuat proposal dan mengkonsultasikannya dengan pembimbing KP
9. Mahasiswa meminta surat pengantar izin KP (sesuai dengan Lampiran 15 “Surat Permohonan Kerja Praktik”) kepada Ketua Jurusan melalui bagian bagian Administrasi

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

Program Studi untuk dilakukan perekapan lokasi/tempat mahasiswa melakukan KP, paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan KP

10. Administrasi Program Studi SI memberikan ke Bagian Akademik Fasilkom, untuk mendapatkan tanda tangan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dengan paraf terlebih dahulu dari Ketua Jurusan
11. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke calon lokasi/tempat KP dan menyampaikan balasan dari calon tempat KP ke bagian akademik
12. Jika mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat KP, maka mahasiswa harus mengulangi prosedur dari langkah no. 7, dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan KP sebelumnya
13. Mahasiswa melaksanakan kerja praktik, dengan mengisi Form Aktivitas Harian (sesuai dengan Lampiran 10 “Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa”) dan memberikan Form Penilaian Kepada Pembimbing lapangan (sesuai dengan Lampiran 11 “ Formulir Penilaian Kerja Praktik”)
14. Selama Kerja Praktik, hal yang harus dilakukan antara lain:
 - Orientasi tempat Kerja Praktik
 - Membuat perencanaan kegiatan selama kerja praktik
 - Melihat, mempelajari, dan mencatat Struktur Organisasi Tempat Kerja
 - Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
 - Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan
 - Melihat, mempelajari, dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa KP
 - Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KP atau Kerja praktik
 - Membuat *draft* laporan KP
15. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Kerja Praktik, mahasiswa membuat laporan Kerja Praktik. Pembuatan Laporan berkonsultasi dengan pembimbing dan Pembimbing Lapangan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

16. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terlebih dahulu untuk pelaksanaan dan kontribusi KP dilapangan, baru kemudian dengan dosen pembimbing kecuali ada kebijakan lain.
17. Laporan disetujui dan kemudian dilaksanakan ujian oleh Dosen pembimbing (penjadwalan dilakukan oleh Pembimbing KP berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium, jadwal kemudian akan diumumkan oleh Administrasi Laboratorium), dan diberikan nilai akhir dalam bentuk angka (A, B, C, atau harus mengulang KP kembali).
18. Mahasiswa mengambil Dokumentasi form Ujian KP yang telah disiapkan oleh bagian Administrasi laboratorium yang diketahui oleh Kepala Laboratorium, sebelum melaksanakan Ujian KP (perlu siapkan format form ujian KP (Berita Acara Ujian Kerja Praktik, Daftar Hadir Ujian Kerja Praktik, Formulir Penilaian KP Pembimbing KP, Formulir Penilaian KP Pembimbing Lapangan, Rekap Nilai Kerja Praktik)
19. Berikut komponen penilaian Kerja Praktik:
Penilaian 30% Dosen Pembimbing, 40% Ujian KP, 30% Pembimbing Lapangan
20. Nilai ujian KP di nilai oleh dosen dan dikumpulkan ke admin jurusan, kemudian di rekap oleh admin jurusan
21. Masing-masing Mahasiswa mencetak Laporan Kerja Praktik sebanyak 2 (dua) eksemplar dalam bentuk hard copy dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat Kerja Praktik, 2 buah dalam bentuk CD dengan rincian 1 (satu) untuk Perpustakaan dan 1 (satu) untuk jurusan

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 <i>Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644</i>	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03 17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	MHS	Jur/PS	Dosen Pemb.	Dosen Penguji	Sub bag Pend.			
8)Mahasiswa merevisi usul kerja praktiknya dan menyerahkan usul kerja praktik yang telah direvisi kepada ketua jurusan/program studi dan dosen pembimbing masing-masing satu eksemplar.	8		8					7 hari
9)Mahasiswa mengurus Surat Tugas Pembimbing melalui admin jurusan/ program studi yang akan diteruskan ke su bagian pendidikan.	9	9			9			3 hari
10)Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik di instansi lain, di luar kampus Unsri, harus membuat surat izin permohonan kerja praktik di subbagian Pendidikan.	10				10			3 hari
11)Mahasiswa melaksanakan kerja praktik dengan bimbingan dosen pembimbing.	11		11					3 bulan
12)pembimbing membubuhkan paraf pada format pembimbingan kerja praktik, serta mencantumkan saran perbaikan, setiap kali kegiatan konsultasi (diskusi),. Jika memungkinkan, konsultasi (diskusi) dilaksanakan minimal sekali setiap minggu	12							60 menit
13)Setelah selesai melaksanakan kerja praktik, mahasiswa membuat draf kerja praktik sesuai dengan format yang	13			13			Draft kerja praktik	2 minggu

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03 17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

ditentukan, dengan bimbingan dosen pembimbing.								
14)Setelah menyelesaikan draf kerja praktik, mahasiswa membuat makalah hasil kerja praktik berdasarkan draf kerja praktik sesuai dengan format yang ditentukan							Makalah hasil kerja praktik	5 hari
15)Mahasiswa mempresentasikan makalah hasil kerja praktiknya setelah mendapat persetujuan dari pembimbing.								
16)Setelah melaksanakan seminar, mahasiswa wajib menyerahkan makalah hasil kerja praktik, yang telah direvisi memperhatikan saran dan kritik dalam seminar hasil kerja praktik, kepada dosen pembimbing. Perbaikan ini juga diterapkan untuk perbaikan draf kerja praktik, sehingga sewaktu mahasiswa menempuh ujian akhir program kualitas kerja praktiknya baik dan benar.								

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 <i>Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644</i>	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-04 /STD- 2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJA PRAKTIK	8 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	17 September 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

