



## **Panduan dan Prosedur Operasional Baku Kuliah Kerja Praktek**

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah pilihan dalam Kurikulum 2013. Pada kuliah ini, mahasiswa akan bekerja di sebuah organisasi atau perusahaan, sebagai pengembang perangkat lunak. Kuliah ini bertujuan agar mahasiswa:

- Memiliki pengalaman kerja seputar pengembangan perangkat lunak, di organisasi atau perusahaan
- Mempelajari teknik dan wawasan baru di bidang teknologi informasi secara umum
- Memiliki pengalaman bekerja dalam tim dengan anggota yang sudah mampu bekerja profesional

KP di dalam Kurikulum 2013 disediakan dalam 3 mata kuliah berbeda, yaitu

- Kerja Praktek 1 (2 sks), yang dapat diambil untuk KP dengan durasi kerja 84 jam
- Kerja Praktek 2 (3 sks), yang dapat diambil untuk KP dengan durasi kerja 126 jam
- Kerja Praktek 3 (4 sks), yang dapat diambil untuk KP dengan durasi kerja 168 jam

Durasi kerja ini nantinya dikonversi menjadi durasi dalam satuan hari, sesuai dengan ketentuan dari pihak pemberi kerja. Contohnya, jika Kerja Praktek 1 diambil, dan pihak pemberi kerja meminta mahasiswa untuk bekerja 2 jam per hari, maka durasi KP akan menjadi 42 hari kerja.

Kerja Praktek 1, 2, atau 3 dapat diambil bersamaan, dan tidak harus dimulai di awal semester;

- Jika ingin memulai KP di awal semester, maka seluruh prosedur sebelum KP dapat dimulai harus diselesaikan di semester sebelumnya.
- Jika suatu KP baru dimulai di saat pembelajaran semester sudah berjalan, pengambilan kuliah KP dan nilainya akan didaftarkan dan dimasukkan di semester berikutnya.

Prosedur lengkap terkait pengambilan KP dapat dilihat di Tabel 1 dan 2.

Perusahaan atau organisasi pemberi kerja praktek, secara umum dapat dibagi menjadi 2, yaitu perusahaan mitra dan bukan mitra Program Studi Teknik Informatika UNPAR. Prosedur pengambilan KP untuk 2 jenis pemberi kerja ini juga berbeda. Lihat Tabel 1 dan 2.

Penilaian untuk kuliah KP diberikan oleh pemberi kerja dan prodi, yang diwakili oleh 2 dosen penguji. Bobot penilaian adalah 70% diberikan pemberi kerja dan 30% diberikan prodi. Penilaian dari prodi akan didasarkan pada laporan akhir yang dibuat oleh mahasiswa dan presentasi berdasarkan laporan tersebut. Aspek penilaian prodi adalah pemahaman materi dan pencapaian tujuan dari KP tersebut.



Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kuliah KP, seorang dosen ditunjuk oleh prodi untuk menjadi koordinator KP. Tugas dosen koordinator KP adalah

- Mengumumkan lowongan KP
- Mereview proposal KP
- Menentukan dosen penguji dan jadwal presentasi
- Melaporkan data terkait KP kepada sekretaris prodi

**Tabel 1: Prosedur Operasional Baku Pengambilan KP dengan Pemberi Kerja Mitra**

No	Pelaku Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Rentang Waktu Kegiatan
1	Koordinator KP	Mengumumkan lowongan kerja praktek dari pemberi kerja mitra	Paling lambat 1 bulan sebelum pekerjaan dimulai
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• Koordinator KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengirimkan lamaran via koordinator KP atau langsung ke pihak pemberi kerja</li> <li>• Koordinator KP menyerahkan lamaran mahasiswa kepada perusahaan</li> </ul>	Paling lambat 3 minggu sebelum pekerjaan dimulai
3	Pemberi kerja	Mengumumkan mahasiswa yang diterima untuk bekerja praktek	Paling lambat 1 minggu sebelum pekerjaan dimulai
4	Mahasiswa	Memulai kerja prakteknya	Paling lambat 1 minggu setelah pengumuman penerimaan
5	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan akhir KP dan mempersiapkan presentasi. Laporan akhir ini juga mencantumkan durasi KP</li> <li>• Menyerahkan laporan akhir ke koordinator KP sebanyak 2 kopi</li> <li>• Menyerahkan penilaian dari pemberi kerja</li> </ul>	Paling lambat 2 minggu setelah KP berakhir
6	Koordinator KP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan mata kuliah KP mana yang diambil berdasarkan durasi KP</li> <li>• Menentukan 2 dosen penguji</li> <li>• Mengatur jadwal presentasi</li> <li>• Menyerahkan laporan akhir kepada penguji</li> <li>• Menginformasikan waktu presentasi dan tempatnya kepada mahasiswa dan penguji</li> </ul>	Paling lambat 1 minggu setelah laporan diterima



No	Pelaku Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Rentang Waktu Kegiatan
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen penguji</li> <li>Mahasiswa</li> </ul>	Ujian KP dilakukan dengan sesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentasi oleh mahasiswa</li> <li>Tanya jawab</li> <li>Penilaian oleh dosen penguji</li> </ul>	Paling lambat 2 minggu setelah laporan diterima
8	Dosen penguji	Melaporkan nilai kepada koordinator KP	Paling lambat 2 hari setelah presentasi dilakukan
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinator KP</li> <li>Sekretaris Prodi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinator KP melaporkan peserta masing-masing kuliah KP dan nilainya kepada Sekretaris Prodi</li> <li>Sekretaris Prodi memasukkan data terkait KP yang diterimanya ke SIA</li> </ul>	Sesuai jadwal pembukaan perkuliahan dan pemasukan nilai

**Tabel 2: Prosedur Operasional Baku Pengambilan KP dengan Pemberi Kerja Bukan Mitra**

No	Pelaku Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Rentang Waktu Kegiatan
1	Mahasiswa	Mahasiswa membuat proposal pengajuan KP, lengkap dengan <ul style="list-style-type: none"> <li>Detil perusahaan pemberi kerja</li> <li>Deskripsi pekerjaan rinci</li> <li>Durasi pekerjaan</li> </ul>	Paling lambat 1 bulan sebelum pekerjaan dimulai
2	Koordinator KP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan review proposal</li> <li>Menentukan kuliah KP yang diambil berdasarkan durasi KP</li> <li>Mengumumkan hasil KP kepada mahasiswa terkait</li> </ul>	Paling lambat 3 minggu sebelum pekerjaan dimulai
3	Mahasiswa	Memulai kerja prakteknya	Paling lambat 1 minggu setelah pengumuman penerimaan
4	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan akhir KP dan mempersiapkan presentasi. Laporan akhir ini juga mencantumkan durasi KP</li> <li>Menyerahkan laporan akhir kepada koordinator KP sebanyak 2 kopi</li> <li>Menyerahkan penilaian pemberi kerja</li> </ul>	Paling lambat 2 minggu setelah KP berakhir
5	Koordinator KP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan 2 dosen penguji</li> </ul>	Paling lambat 1



**Program Studi Teknik Informatika**  
Fakultas Teknologi Informasi dan Sains  
Universitas Katolik Parahyangan



No	Pelaku Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Rentang Waktu Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengatur jadwal presentasi</li><li>• Menyerahkan laporan akhir kepada penguji</li><li>• Menginformasikan waktu presentasi dan tempatnya kepada mahasiswa dan penguji</li></ul>	minggu setelah laporan diterima
6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dosen penguji</li><li>• Mahasiswa</li></ul>	Ujian KP dilakukan dengan sesi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentasi oleh mahasiswa</li><li>• Tanya jawab</li><li>• Penilaian oleh dosen penguji</li></ul>	Paling lambat 2 minggu setelah laporan diterima
7	Dosen penguji	Melaporkan nilai kepada koordinator KP	Paling lambat 2 hari setelah presentasi dilakukan
8	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinator KP</li><li>• Sekretaris Prodi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinator KP melaporkan peserta masing-masing kuliah KP dan nilainya kepada Sekretaris Prodi</li><li>• Sekretaris Prodi memasukkan data terkait KP yang diterimanya ke SIA</li></ul>	Sesuai jadwal pembukaan perkuliahan dan pemasukan nilai

Bandung, 2 Maret 2017,

Mariskha Tri Adithia, PDEng  
Ketua Program Studi Teknik Informatika