



Panduan dan Prosedur Operasional Baku Kuliah Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah pilihan dalam Kurikulum 2018. Pada kuliah ini, mahasiswa akan bekerja di sebuah organisasi atau perusahaan, dengan menjadi developer. Kuliah ini bertujuan agar mahasiswa:

- Memiliki pengalaman kerja seputar pembangunan 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
- Kerja Praktek 4 (5 sks), yang dapat diambil untuk KP dengan durasi kerja 210 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, 3, atau 4 dapat diambil bersamaan, dan tidak harus dimulai di awal semester. 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. Perusahaan mitra adalah biro/lembaga di dalam UNPAR dan perusahaan/organisasi yang memiliki kerja sama dengan program studi. Prosedur pengambilan KP untuk 2 jenis pemberi kerja ini juga berbeda. Lihat Tabel 1 dan 2.

Penilaian untuk kuliah KP dari pemberi kerja mitra diberikan sepenuhnya oleh pemberi kerja. Penilaian untuk kuliah KP dari pemberi kerja bukan mitra 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 perusahaan terdiri atas 3 aspek, yaitu pencapaian tujuan, profesionalisme kerja, dan penulisan laporan. 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

Beberapa ketentuan terkait KP ini adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa yang dapat mengambil KP adalah mahasiswa yang sudah menempuh setidaknya 4 semester
- Pemberi kerja bukan mitra harus berupa perseroan terbatas (PT) atau persekutuan komanditer (CV)

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">• Mahasiswa• Koordinator KP	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa mengirimkan lamaran via koordinator KP atau langsung ke pihak pemberi kerja• Koordinator KP menyerahkan lamaran mahasiswa kepada perusahaan	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	<ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan formulir pendaftaran KP beserta surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa ybs. benar diterima bekerja praktek di perusahaan tersebut. Surat pernyataan ini harus dicetak di kertas berkop surat resmi dari perusahaan terkait.• Memulai kerja prakteknya	Paling lambat 1 minggu setelah pegumuman penerimaan
5	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan akhir KP dan mempersiapkan presentasi. Laporan akhir ini juga mencantumkan durasi KP	Paling lambat 2 minggu setelah KP berakhir



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">Menyerahkan laporan akhir ke coordinator KP sebanyak 2 (dua) kopiMenyerahkan penilaian pemberi kerja dengan formulir resmi dari prodi, yang dicetak di kertas berkop surat resmi dari perusahaan terkait.	
6	Koordinator KP	<ul style="list-style-type: none">Menentukan mata kuliah KP mana yang diambil berdasarkan durasi KPMenentukan 1 dosen pengujiMengatur jadwal presentasiMenyerahkan laporan akhir kepada pengujiMenginformasikan waktu presentasi dan tempatnya kepada mahasiswa dan penguji	Paling lambat 1 minggu setelah laporan diterima
7	<ul style="list-style-type: none">Koordinator KPSekretaris Prodi	<ul style="list-style-type: none">Koordinator KP melaporkan peserta masing-masing kuliah KP dan nilainya kepada Sekretaris ProdiSekretaris Prodi memasukkan data terkait KP yang diterimanya ke SIA	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"> • Detil perusahaan pemberi kerja • Deskripsi pekerjaan rinci • Durasi pekerjaan • Menyerahkan formulir pendaftaran KP beserta surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa ybs. benar diterima bekerja praktek di perusahaan tersebut. Surat pernyataan ini harus dicetak di kertas berkop surat resmi dari perusahaan terkait. 	Paling lambat 1 bulan sebelum pekerjaan dimulai
2	Koordinator KP	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan review proposal • Menentukan kuliah KP yang diambil berdasarkan durasi KP • Mengumumkan hasil KP kepada mahasiswa terkait 	Paling lambat 3 minggu sebelum pekerjaan dimulai
3	Mahasiswa	Memulai kerja prakteknya	Paling lambat 1 minggu setelah pegumuman penerimaan
4	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan akhir KP dan mempersiapkan presentasi. Laporan akhir ini juga mencantumkan durasi KP • Menyerahkan laporan akhir ke prodi sebanyak 2 (dua) kopi • Menyerahkan penilaian pemberi kerja dengan formulir resmi dari prodi, yang dicetak di kertas berkop surat resmi dari perusahaan terkait. 	Paling lambat 2 minggu setelah KP berakhir
5	Koordinator KP	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan 1 (satu) dosen penguji • Mengatur jadwal presentasi • Menyerahkan laporan akhir kepada penguji • Menginformasikan waktu presentasi dan tempatnya kepada mahasiswa dan penguji 	Paling lambat 1 minggu setelah laporan diterima
6	<ul style="list-style-type: none"> • Dosen penguji • Mahasiswa 	Ujian KP dilakukan dengan sesi: <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi oleh mahasiswa • Tanya jawab 	Paling lambat 2 minggu setelah laporan diterima



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">• Penilaian oleh dosen penguji	
7	Dosen penguji	Melaporkan nilai kepada koordinator KP	Paling lambat 2 hari setelah presentasi dilakukan
8	<ul style="list-style-type: none">• Koordinator KP• Sekretaris Prodi	<ul style="list-style-type: none">• Koordinator KP melaporkan peserta masing-masing kuliah KP dan nilainya kepada Sekretaris Prodi• Sekretaris Prodi memasukkan data terkait KP yang diterimanya ke SIA	Sesuai jadwal pembukaan perkuliahan dan pemasukan nilai

Bandung, 18 Juli 2018,

Mariskha Tri Adithia, PDEng
Ketua Program Studi Teknik Informatika