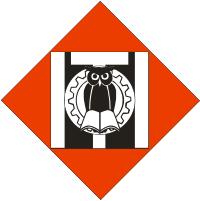
STANDAR OPERASI PROSEDUR

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA



**SOP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN** | | |  |
| Perumusan | Pemeriksa | Pengendalian | |
| Prodi Manajemen | Warek A | SPMI | |
|  |  |  | |
| Annuridya R P O, S Pi, MM | Prof. Dr. Ir. Dwita Suastiyanti, M.Si., IPM | Dr. Ir. Enjarlis, MT. | |
| NIDN: 0013095901 | NIDN: 0316096501 | NIDN: 0308086404 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Dokumen : | No./ Tanggal  Revisi | - |
| Tanggal Terbit : Juni 2015 | Halaman | ... dari ... |
| PERINGATAN  Dokumen ini adalah milik, Program Studi Manajemen Institut Teknologi Indonesia  Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  tanpa seijin Pimpinan. | | |
| Alamat: Jl. Raya Puspiptek Serpong, Kota Tangerang Selatan, 15320  Telp: (021) 7560542 - 7560545 ; fax: (021) 7560542  Website: <http://iti.ac.id> | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROGRAM STUDI**  **MANAJEMEN**  **INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA** | No  Dokumen | SOP/MN-ITI/001 |
| Tanggal  Terbit | Juni 2015 |
| **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK** | No./ Tgl  Revisi |  |
| Halaman | ... dari ... |

**Riwayat Revisi Dokumen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.**  **Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Deskripsi Revisi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROGRAM STUDI**  **MANAJEMEN**  **INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA** | No  Dokumen | SOP/MN-ITI/001 |
| Tanggal  Terbit | Juni 2015 |
| **SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN** | No./ Tgl  Revisi |  |
| Halaman | ... dari ... |

1. **TUJUAN**
   1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan kerja Praktek di lingkungan Program Studi Manajemen ITI.
   2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan aktivitas kerja praktek
2. **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari SOP ini adalah proses permohonan Kerja Praktek dan penelitian siswa/mahasiswa yang terdiri atas:

1. Persiapan Kerja Praktek
2. Penentuan Tempat Kerja Praktek
3. Pelaksanaan Kerja Praktek
4. Penyusunan Laporan Kerja Praktek
5. Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek
6. Sarana dan prasarana kerja Praktek
7. **ISTILAH & DEFINISI**
   1. Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 (dua) sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa prodi manajemen sebelum melakukan proyek tugas akhir. Kerja Praktek dan Seminar harus diambil di KRS semester 7, dan pelaksanaan pada liburan semester 6 (enam).
   2. Seminar Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 1 (satu) sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa prodi manajemen sebelum melakukan proyek tugas akhir.
   3. Proposal KP adalah proposal yang dibuat mahasiwa dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing KP, Proposal ini nantinya akan diteruskan ke perusahaan tujuan KP bersama surat pengantar dari Prodi.
   4. KRS adalah Kartu Rencana Studi
8. **PIHAK TERKAIT**
   1. Dosen Pengampu
   2. Tendik Prodi
   3. Mahasiswa
   4. Perusahaan
9. **DOKUMEN TERKAIT**

**5.1** Kartu Rencana Studi

**5.2** Surat Pengantar ke Perusahaan

**5.3** Form Bimbingan

1. **MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Persiapan Kerja Praktek**  1. Mahasiswa mengambil mata kuliah Kerja Praktek pada Kartu Rencana Studi (KRS) dengan persyaratan minimal 110 SKS. 2. Prodi melakukan verifikasi persyaratan kerja Praktek dan merekapitulasi nama-nama mahasiswa yang akan/dapat mengambil mata kuliah kerja Praktek dan Prodi menetapkan dan mengajukan kepada Dekan untuk dibuatkan Pengangkatan dosen pembimbing kerja Praktek. 3. Prodi mengumumkan nama-nama dosen pembimbing kerja Praktek Mahasiswa berdasarkan SK Pengangkatan dosen pembimbing kerja Praktek. 4. Prodi melakukan pertemuan dengan mahasiswa untuk sosialisasi peraturan Persiapan Kerja Praktek. 5. Mahasiswa berkoordinasi dengan Prodi dan Dosen Pembimbing KP dalam menentukan tempat kerja Praktek yang sesuai dengan bidang keahlian.    1. **Penentuan Tempat Kerja Praktek** 6. Mahasiswa mengusulkan/mengajukan dan menghubungi perusahaan tempat Praktek yang sesuai dengan bidang keahlian dengan dibantu Dosen Pembimbing KP dalam membuat proposal yang akan diserahkan ke perusahaan. 7. Mahasiswa memberikan data perusahaan kepada Prodi untuk di tindaklanjuti secara resmi ke perusahaan. 8. Prodi menyetujui dan mengirimkan surat permintaan kepada perusahaan berdasarkan rekomendasi mahasiswa. 9. Perusahaan sesuai dengan bidang keahlian mengirimkan surat sebagai tanda menerima atau menolak nama-nama mahasiswa yang diajukan untuk pelaksanaan kerja Praktek ke prodi. 10. Prodi menginformasikan kepada mahasiswa pelaksanaan kerja Praktek di perusahaan yang dituju setelah mendapatkan surat persetujuan dari perusahaan atau pun sebaliknya mahasiswa jika telah mendapatkan surat persetujuan menginformasikan ke Prodi.     1. **Pelaksanaan Kerja Praktek:** 11. Prodi menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan oleh mahasiswa untuk di bawa ke perusahaan tempat melaksanakan kerja praktek berupa lembaran penilaian kerja praktek pembimbing lapangan. 12. Mahasiswa melaksanakan kerja Praktek sesuai dengan waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk pembuatan laporan kerja Praktek. Selama melaksanakan kerja Praktek, mahasiswa harus berada di perusahaan. 13. Mahasiswa akan dinilai oleh perusahaan sesuai dengan format yang diberikan dan ditanda tangani oleh pembimbing di perusahaan serta diberi cap perusahaan yang diserahkan ke prodi setelah pelaksanaan kerja Praktek selesai dan mahasiswa mengumpulkan lembar kerja Praktek mahasiswa ke prodi. 14. Mahasiswa juga mengirimkan bukti berupa surat keterangan/sertifikat tanda selesai pelaksanaan KP ke prodi.     1. **Penyusunan Laporan Kerja Praktek** 15. Prodi menerbitkan format penulisan laporan kerja Praktek sebagai panduan mahasiswa membuat laporan kerja praktek untuk mahasiswa. 16. Prodi menyiapkan format penilaian bimbingan ke dosen pembimbing. 17. Dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh prodi membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan kerja praktek berdasarkan data-data yang didapatkan dari perusahaan dengan mengikuti format penulisan yang telah ada. 18. Dosen memberikan peniaian dengan melengkapi form yang dibutuhkan dan harus diserahkan kepada prodi setelah pelaksanaan seminar kerja praktek mahasiswa yang dibimbing.  6.5. Pelaksanaan Seminar Kerja Praktek Mahasiswa mengajukan pelaksanaan seminar kerja praktek dan mengumpulkan kelengkapan pendaftaran seperti lembar bimbingan KP dan Dokumen keikutsertaan seminar, ke prodi dengan persetujuan Dosen pembimbing KP dan dinyatakan teah selesai laporan KP dan dianggap layak untuk pelaksanaan Seminar KP.   1. Prodi menyiapkan format penilaian dan berita acara seminar kerja Praktek. 2. Prodi mengumumkan jadual dan penguji seminar kerja praktek kepada mahasiswa, penguji 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan seminar kerja praktek. Dosen penguji merupakan dosen pembimbing kp mahasiswa iru sendiri. 3. Minimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar kerja praktek, mahasiswa menyerhkan form pemdaftaran seminar dan laporan kerja Praktek yang belum dijilid ke dosen penguji sebanyak 1 (satu) rangkap. 4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar diwajibkan menggunakan pakaian resmi (kemeja, celana katun dan berdasi) dan menyiapkan serta memaparkan bahan presentasi dengan menggunakan slide dengan waktu maksimal presentasi **selama 30 (sepuluh) menit** dan dilanjutkan tanya jawab dari Peserta seminar dan Dosen Pembimbing KP. 5. Pembimbing mengumumkan kepada mahasiswa hasil seminar kerja Praktek yang dapat berupa laporan tanpa direvisi, revisi laporan, pengulangan seminar. Hasil penilaian seminar kerja Praktek diserahkan kepada prodi untuk direkapitulasi dengan penilaian-penilaian yang lain. Untuk mahasiswa yang mengalami pengulangan seminar, jadwal pelaksanan seminar akan ditentukan oleh prodi.    1. **Penilaian – Penilaian** 6. **Pedoman Penilaian**   Berikut adalah diagram alir penilaian kerja Praktek     1. **Komponen Nilai**   Ada 2 (dua) komponen nilai yang dijadikan sebagai bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam praktek magang, yaitu nilai praktek dan nilai laporan. Kombinasi 2 (dua) komponen nilai diatas adalah dalam bentuk kuantitatif dengan ketentuan sebagai berikut :  **Nilai Praktek (NP)**  NP = 4 Nkpr + 4 Nkp + 2 Nks  10  Keterangan :  Nkpr = nilai rata-rata kompetensi professional  Nkp = nilai rata-rata kompetensi personal  Nks = nilai rata-rata kompetensi sosial  **Nilai Laporan (NL)**  NL = 2 Ns + 3 Nd + 5 Npk  10  Keterangan :  Ns = nilai sistematika / tata cara penulisan laporan  Nd = nilai uraian / pendeskripsian data  Npk = nilai pembahasan / analisis dan kesimpulan  **Nilai Akhir (NA)**  Berdasarkan komponen-komponen nilai diatas dapat ditentukan nilai akhir yang dicapai mahasiswa yaitu dengan ketentuan sebagai berikut :  NA = 6 NP + 4 NL  10  Keterangan :  NA = nilai akhir Magang  NP = nilai praktek  NL = nilai laporan (NP dan NL lihat lampiran)   1. **Pengolahan Nilai Akhir Magang**   Nilai akhir dicapai oleh mahasiswa dalam mata kuliah program pengalaman magang ini diperoleh dengan melakukan konversi nilai akhir (NL) diatas ke dalam nilai huruf. Nilai akhir inilah yang selanjutnya digunakan sebagai nilai yang diperhitungkan untuk menentukan indeks prestasi mahasiswa. Proses konversi nilai tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :  **Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SKOR** | **NILAI / MUTU** | | | **HURUF** | **ANGKA** | | **80 – 100** | **A** | **4** | | **70 – 79** | **B** | **3** | | **60 – 69** | **C** | **2** | | **50 - 59** | **D** | **1** | | **> 50** | **E** | **0** |  * 1. **Tindak Lanjut Kegiatan**   Lebih mempererat hubungan kemitraan dengan cara mengembangkan sistem insentif untuk memotivasi pihak mitra pasangan dengan cara sebagai berikut:   * 1. Memberikan kesempatan kepada mitra pasangan untuk bisa memanfaatkan potensi sumberdaya (antara lain mencakup SDM, laboratorium, kelas) yang dimiliki kampus.   2. Memberikan penghargaan dalam berbagai bentuk, misalnya menjadi dosen tamu, nara sumber, atau kerjasama penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.   3. Memberikan kesempatan untuk berperan serta secara aktif dalam kegiatan seminar dan lokakarya kemitraan dalam rangka untuk pengembangan mutu pendidikan dan SDM pada khususnya.  1. **KETERKAITAN ANTAR BAGIAN**   Bagian-bagian yang terkait dalam proses permohonan Kerja Praktek dan penelitian mahasiswa antara lain:   1. Prodi Manajemen ITI 2. Siswa/mahasiswa yang bersangkutan 3. Lokasi Pemb eri kesempatan kerja praktek     **FORM LEMBAR PENILAIAN** |
|  |

**INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**REKAPITULASI NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa :

No. Pokok :

Prodi :

Tanggal Seminar :

Dosen Pembimbing :

Judul Kerja Praktek :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen** | **Kedudukan** | **Jumlah Nilai** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| Jumlah………… | | |  |
|  | | | |

Nilai rata – rata (Nilai Akhir) yang diperoleh :

*Total Nilai* = ---------------- = …………dengan huruf (…….)

*Jumlah Penguji*

Tangerang Selatan, Tanggal, Bulan, Tahun

Menyetujui,

**Dosen Pembimbing,**   **Koordinator Kerja Praktek**

(…………………………) (………………………)

Mengetahui,

**Ka. Prodi Manajemen**

(……………………..)

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

Nama :

NIM :

Judul KP :

Nama Pembimbing KP :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Tanggal** | **Materi Bimbingan** | **TTD**  **Dosen Pembimbing** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**Koordinator Kerja Praktek**

( ...........................................)

**JURNAL HARIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA**

N a m a : ............................................................

NIM : ............................................................

Prodi/BKK : ............................................................

Tempat Magang : ............................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **HARI/ TANGGAL** | **URAIAN PEKERJAAN** | **CAPAIAN PEKERJAAN** | **PARAF INSTRUKTUR** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| dst... |  |  |  |  |

Kepala Instansi/Perusahaan

( .............................................)

# BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK

# No

# Pada Hari ini : ............, Tanggal.............Jam.............WIB bertempat di Ruang ................

# Telah dilaksanakan Seminar Kerja Praktek atas:

Nama : ............................................................

NIM : .............................................................

Prodi : Manajemen

Judul Laporan Kerja Praktek :

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Dengan Nilai : Kerja Praktek (.........)

Seminar (.........)

Catatan :

..............................................................................................................................................................................................................................................

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen Pembimbing KP

(...............................) (...............................)**FORMAT LAPORAN MAGANG**

**Lembar Pengesahan Dari Mitra Magang**

**Lembar Pengesahan Dari Ketua Prodi dan Pembimbing**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Gambar**

**Daftar Tabel / Bagan**

**BAB – I : PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang Magang
  2. Tujuan Magang
  3. Manfaat Magang

**BAB – II : DESKRIPSI LOKASI**

* 1. Sejarah Umum Perusahaan
  2. Lokasi Perusahaan
  3. Visi dan misi
  4. Struktur Organisasi
  5. Bidang Kerja/Bagian

**BAB – III : PELAKSANAAN MAGANG**

1. Uraian Bidang Kerja/Bagian Magang
   1. Deskripsi Kerja Bidang Kerja/Bagian Magang
   2. Prosedur Kerja Bidang Kerja/Bagian Magang

B. Kegiatan Magang di Perusahaan

C. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya

D. Pengalaman positif dan manfaat yang diperoleh darimagang

**BAB – IV : PENUTUP**

* 1. Kesimpulan
  2. Saran

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**