
 <small>empowering you to become creative professionals</small>	<b>STISI TELKOM</b>	No. Dokumen	
	<b>Jl. Sukarno – Hatta No. 581 Kode Pos. 40257</b>	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK</b>	Berlaku efektif	

# PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

## PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Kepala Program Studi	Waka I	QMR	Ketua

 <small>STISI Telkom</small> <small>empowering you to become creative professionals</small>	<b>STISI TELKOM</b>	No. Dokumen	
	<b>Jl. Sukarno – Hatta No. 581 Kode Pos. 40257</b>	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK</b>	Berlaku efektif	

## **I. KEGUNAAN**

Prosedur ini memberikan panduan mengenai proses pengajuan Kerja Praktek sehingga pelaksanaannya dapat terkendali.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup beberapa proses mulai dari mengajukan permohonan Kerja Praktek, mengirim Surat Pemohonan ke Perusahaan, hingga pendokumentasian nilai Kerja Praktek.

## **III. PENGECUALIAN**

Tidak Ada

## **IV. DEFINISI**


- 4.1 KP adalah Kerja Praktek
- 4.2 Mahasiswa adalah mahasiswa yang akan meleksanakan Kerja Praktek.
- 4.3 Dosen Pembimbing Lapangan adalah Dosen yang bertugas mendampingi dan membimbing Mahasiswa ketika pelaksanaan Kerja Praktek.
- 4.4 Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen Wali yang menguji dan menilai laporan hasil KP.

## **V. REFERENSI**

- 5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008
- 5.2 Pedoman Akademik STISI Telkom, Tentang Aturan Akademik.

### VI. DESKRIPSI PROSES

Prosedur Pengajuan Kerja Praktek		
Alur proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Mahasiswa Mengajukan permohonan Kerja Praktek</p> <p>2. Mahasiswa menginput ke database Administrasi Akademik</p> <p>3. Administrasi Akademik Meminta tandatangan formulir Kerja Praktek ke Dekan dan menyerahkan kembali Surat Keterangan Kerja Praktek yang selesai diproses ke mahasiswa</p> <p>4. Mahasiswa Mengirim Surat Permohonan Kerja Praktek ke perusahaan yang dituju jika diterima melapor ke dosen wali dan Admin Fakultas</p> <p>5. Mahasiswa Melaksanakan Kerja Praktek</p> <p>6. Mahasiswa Mengumpulkan laporan dan lembar kontrol Kerja Praktek dan presentasi ke Dosen Wali</p> <p>7. Dosen Wali Merekap nilai dan menyerahkan ke Admin Fakultas</p> <p>8. Admin Akademik Merekap Nilai KP</p> <p>9. Admin Akademik Melaporkan nilai KP</p> <p>Selesai</p>	<p>1. Mahasiswa mengajukan permohonan Kerja Praktek</p> <p>2. Mahasiswa menginput data Kerja Praktek ke database Administrasi Akademik</p> <p>3.a. Administrasi Akademik merekapitulasi surat KP dan melaporkan ke Dekan untuk disetujui 3.b. Administrasi Akademik mengembalikan surat keterangan KP yang telah diproses ke mahasiswa</p> <p>4.a. Mahasiswa mengirim Surat Permohonan Kerja Praktek ke perusahaan yang dituju 4.b. Apabila diterima oleh perusahaan, mahasiswa melaporkan hasil penerimaan KP tersebut kepada dosen Wali dan Admin Akademik 4.c. Apabila tidak disetujui, kembali ke aktivitas no.1</p> <p>5. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan di buku panduan akademik</p> <p>6.a. Setelah selesai KP, mahasiswa mengumpulkan laporan dan lembar penilaian KP ke Dosen Wali 6.b. Mahasiswa melakukan presentasi hasil akhir KP ke Dosen Wali</p> <p>7. Dosen Wali melakukan rekapitulasi nilai KP dan menyerahkannya ke Admin Akademik</p> <p>8. Administrasi Akademik merekap nilai KP dan melaporkan ke Kaprodi</p> <p>9. Administrasi Akademik menginputkan nilai KP ke SISI O untuk dilakukan input nilai KP</p>	<p>1. Rekaman pengajuan Kerja Praktek</p> <p>3. Surat Keterangan KP</p> <p>6.a. Laporan KP 6.b. Rekaman lembar penilaian KP</p>

	<b>STISI TELKOM</b>	No. Dokumen	
	<b>Jl. Sukarno – Hatta No. 581 Kode Pos. 40257</b>	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK</b>	Berlaku efektif	

## VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Pengajuan Kerja Praktek	Surat Kerja Praktek terbit dalam tempo maksimal 5 hari kerja	Form Pengajuan dan Surat Kerja Praktek	6 bulan

## VIII. REKAMAN

- 8.1 Surat Keterangan Kerja Praktek
- 8.2 Laporan KP
- 8.3 Rekaman Lembar Penilaian KP

## IX. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Form berita acara penilaian KP oleh pembimbing akademik
- 9.2 Form berita acara penilaian KP oleh pembimbing lapangan
- 9.3 Form penilaian KP

## X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan