



EDARAN BIDANG AKADEMIK
DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA-FTSPK
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR : 02/AKADEMIK/DTG/ITS/2020

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KERJA PRAKTEK (KP) – RF 184849
DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA, FTSPK ITS

A. Pendahuluan

Pelaksanaan Kerja Praktek adalah kegiatan untuk memberikan wawasan keilmuan mengenai penerapan pengetahuan yang bersifat teoritis pada dunia industri/lembaga/institusi serta memahami keterkaitan antara pengetahuan teoritis dengan dunia industri/bisnis dan merupakan mata kuliah pilihan di semester VII dan VIII dengan kode MK RF 184849.

Kerja Praktek (KP) diarahkan pada perusahaan/instansi/lembaga/institusi yang mendayagunakan ilmu Geofisika sebagai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan permasalahan bawah permukaan seperti seperti pertambangan, minyak dan gas bumi, panas bumi (*geothermal*), teknik sipil, pengembangan wilayah dan lingkungan. Tujuan yang diharapkan adalah: (a) meningkatkan, memperluas dan memantapkan kecakapan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan studi keahlian yang dijalannya, (b) Menumbuhkan, mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang sangat diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dan juga (c) sebagai bahan menyiapkan Skripsi/Tugas Akhir.

B. Maksud dan Tujuan

B.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah untuk membuat prosedur pelaksanaan kerja praktek di Departemen Teknik Geofisika, FTSP ITS.

B.2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan SOP ini adalah :



1. Memudahkan dan memberikan alur yang jelas kepada mahasiswa jika ingin mengambil mata kuliah Kerja Praktek (KP).
2. Memudahkan Departemen Teknik Geofisika dalam pemberian jaminan tentang proses pengajuan (proposal) KP, pembimbingan dan kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah KP.

C. Definisi

- Dosen pembimbing KP adalah dosen dari Departemen Teknik Geofisika yang ditentukan/ditunjuk oleh Koordinator KP dan Departemen untuk membimbing KP mahasiswa.
- Koordinator KP adalah sekretaris departemen
- Pembimbing lapangan adalah pegawai yang ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa KP untuk menjadi pembimbing selama KP berlangsung.
- Surat pengantar permohonan KP adalah surat pengantar Departemen untuk pengajuan KP di suatu perusahaan/instansi.
- Surat balasan adalah surat yang berisi balasan dari perusahaan/instansi yang dijadikan tempat tujuan KP apakah bersedia menerima mahasiswa KP atau menolak.

D. Lingkup

Proses pengajuan proposal KP hingga pemberian nilai KP oleh Departemen

E. Prosedur Operasional

E1. Syarat-Syarat Kerja Praktek

- a. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,00$.
- b. Telah menempuh minimal 6 semester dan/atau lulus 113 SKS.
- c. Sebaiknya mahasiswa telah mengikuti mata kuliah yang sesuai dengan pengajuan topik KP ke perusahaan
- d. Syarat pada point E1.b dan E1.c dapat dikecualikan untuk kasus mahasiswa dipandang mampu secara *knowledge* akademik dan *soft skill* yang baik.
- e. Dilaksanakan dalam waktu minimal 1 bulan dan maksimal 2 bulan di sebuah perusahaan/instansi/lembaga.



- f. Topik/Materi KP untuk tiap mahasiswa sebaiknya disesuaikan dengan dalam lingkup peta jalan (*road map*) untuk baik penelitian maupun penerapan teknik geofisika dari salah satu laboratorium di Departemen Teknik Geofisika.
- g. Format proposal KP harus memenuhi syarat berikut :
 - 1. Interaktif, tidak monoton, informative;
 - 2. Halaman Pengesahan dapat diunduh dalam TEAMS (ditandatangani oleh peserta KP dan dosen pembimbing)
 - 3. Daftar pustaka yang muktahir (5 tahun terakhir) dari referensi yang baik dan dapat diakses (jurnal dan proceeding seminar terindeks);
 - 4. Meletakkan logo ITS, Departemen Teknik Geofisika dan Perusahaan KP pada cover dan *header* proposal;
 - 5. Isi proposal setidaknya terdiri atas 3 bab yaitu
 - Bab 1. Pendahuluan : Latar belakang dan tujuan
 - Bab 2. Tinjauan Pustaka : Dasar Teori dan Penelitian Terdahulu
 - Bab 3. Metodologi : Deskripsi umum dan Diagram alir
 - Bab 4. Informasi Pelaksanaan Kerja Praktek : Tempat pelaksanaan KP, Waktu pelaksanaan KP, Tabel pelaksanaan KP, Nama peserta KP
 - Lampiran : Transkrip Nilai dan CV peserta KP
- h. Format Laporan KP dapat diunduh di dalam TEAMS.

E2. Prosedur Kerja Praktek

- a. Mahasiswa menentukan sendiri lokasi perusahaan KP dan topik masalah KP.
- b. Mahasiswa menentukan satu dosen pembimbing KP dan rencana topik KP yang akan dilakukan kepada dosen pembimbing.
- c. Proses pengajuan KP kepada departemen dilaksanakan secara online
- d. Mahasiswa menyiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan KP, yaitu:
 - i. Mahasiswa mengisi link *database* pengajuan surat pengantar KP yang terdapat dalam web departemen (*database* berbasis TEAMS dengan memasukkan *joined-code*).
 - ii. Mahasiswa wajib upload proposal KP ke dalam folder yang disediakan (TEAMS)



- iii. Mahasiswa unduh surat pengantar dalam TEAMS, diisi sesuai kebutuhan dan diupload kembali dalam folder (draft surat pengantar KP) dengan nama file adalah nomor urut data base pengajuan surat dan nama peserta KP (contoh : 01-Wien Lestari)
- iv. Mahasiswa melakukan konfirmasi pendaftaran kepada TU Akademik Departemen.
- v. Proses pengajuan akan didisposisi kepada koordinator KP (sekretaris departemen) oleh TU akademik.
- vi. Proses pembuatan surat diselesaikan selambat-lambatnya satu hari setelah pengajuan dalam 5 hari kerja.
- vii. Surat Pengantar akhir akan diupload ke dalam TEAMS (folder Surat Pengantar Final) oleh TU Akademik.
- e. Koordinator KP mempunyai hak untuk mengatur dosen pembimbing KP berdasarkan kesesuaian topik masalah dengan bidang keahlian dosen dan pemerataan distribusi pembimbingan KP apabila terjadi kasus spesifik misalnya beban pembimbingan KP yang terlalu dominan kepada satu lab atau satu dosen.
- f. Mahasiswa menghubungi dosen Pembimbing KP untuk asistensi/perbaikan proposal, pengajuan surat kepada departemen dan proses pelaksanaan KP dengan membawa form *Log Book KP* (KP.01) yang dapat diunduh dalam TEAMS.
- g. Mahasiswa bersangkutan wajib melapor ke dosen pembimbing setelah mendapat persetujuan dari perusahaan/instansi/lembaga dan mahasiswa melaksanakan KP sesuai jadwal dengan membawa :
 - i. Salinan surat persetujuan KP.
 - ii. Proposal KP (*soft file*)
 - iii. Form *Log Book KP* (KP.01)
 - iv. Formulir rubrik nilai untuk Pembimbing Perusahaan (KP.02)
- h. Penggunaan dan format *log book* aktivitas KP dapat menyesuaikan dengan kebijakan pembimbing perusahaan.
- i. Log book dapat diduplikasi sesuai kebutuhan peserta KP.
- j. Mahasiswa yang permohonannya ditolak, mengulangi poin c sampai point g.

E3. Syarat Seminar Kerja Praktek



- a. Mahasiswa yang telah melakukan KP wajib memberikan laporan (*soft file*) dan melaksanakan seminar terbuka kerja praktik.
- b. Pelaksanaan seminar terbuka KP bersama dosen pembimbing dan mahasiswa berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh departemen (nilai seminar sudah termasuk di dalam sks KP)
- c. Mahasiswa telah mengambil FRS Mata Kuliah Kerja Praktik di semester pelaksanaan seminar KP.
- d. Mahasiswa KP yang belum mengambil FRS KP tidak diperkenankan mengumpulkan laporan dan melaksanakan seminar.
- e. Mahasiswa mengisi link data base pelaksanaan seminar KP dalam TEAMS dengan memasukkan *joined code*.
- f. Departemen akan membuat jadwal pelaksanaan seminar terbuka KP berdasarkan FRS
- g. Mahasiswa menyerahkan ke TU Akademik selambat-lambatnya satu minggu (pekan 14) sebelum jadwal seminar antara lain :
 - i. Rubrik nilai dari pembimbing perusahaan (KP.02) dalam amplop tertutup.
 - ii. Laporan KP yang sudah disetujui oleh pembimbing perusahaan dan pembimbing departemen.

E4. Prosedur Seminar Kerja Praktek

- a. TU Akademik meletakkan pengumuman jadwal seminar yang telah disetujui koordinator KP di papan pengumuman departemen.
- b. Seminar terbuka KP dilaksanakan pada hari kerja pekan ke 15 semester.
- c. Moderator seminar terbuka KP adalah dosen pembimbing.
- d. Peserta KP dan mahasiswa *audience* mengisi presensi online mata kuliah kerja praktik (presensi.its.ac.id).
- e. Pelaksanaan seminar terbuka KP sekitar 1 jam per presentasi (30 menit presentasi, 30 menit tanya jawab).
- f. Penilaian seminar berdasarkan rubrik penilaian KP (KP.03) oleh dosen pembimbing secara online dalam TEAMS.
- g. Akses rubrik penilaian seminar terbuka KP akan diberikan oleh TU akademik kepada dosen pembimbing.



E5. Prosedur Pemberian nilai KP

- a. Dosen pembimbing KP memberikan penilaian secara online (form KP-4) setelah mahasiswa melakukan seminar KP
- b. TU akademik akan scanning dan upload nilai pembimbing perusahaan ke dalam TEAMS
- c. TU akademik menggabungkan nilai pembimbing perusahaan (60%) dan pembimbing internal (40%) dalam rekap nilai KP secara online.
- d. Nilai KP di sim integra diinput oleh koordinator KP berdasarkan rekap nilai KP.
- e. Nilai real KP diupload ke dalam TEAMS rekaman akademik kerja praktik oleh koordinator akademik.
- f. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan KP yang telah disahkan oleh dosen pembimbing KP dan Ketua Departemen dalam bentuk soft file (word dan PDF) dan *log book* yang diupload ke dalam TEAMS.
- g. Laporan dan logbook diupload dalam satu folder dan diberi nama peserta KP sesuai folder dosen pembimbing.

E6. Laporan Kerja Praktek

- a. Format Penulisan Laporan mengikuti outline/standard yang telah ditentukan Departemen Teknik Geofisika.
- b. Laporan disahkan oleh Pembimbing KP dan Ketua Departemen, serta diupload ke dalam TEAMS (Laporan AKhir) paling lambat 1 (satu) minggu setelah seminar KP.
- c. Peserta mengisi cek list syarat kelengkapan mata kuliah KP dalam TEAMS
- d. Jika melebihi 1 bulan terhitung sejak berakhirnya pelaksanaan seminar KP mahasiswa yang bersangkutan tidak menyerahkan laporan akhir, maka nilai KP tidak diinput.

E7. Hasil Kerja Praktek

Pihak Departemen berhak mempergunakan atau mempublikasikan hasil KP tersebut terutama yang bersifat penelitian dan untuk kepentingan promosi departemen.

E8. Ketentuan Tambahan

- a. Pengambilan sks KP dapat dilakukan pada saat KP atau setelah seminar KP.



- b. Pelaksanaan KP boleh dilakukan di semester ganjil atau genap sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Apabila terjadi kejadian luar biasa yang menghendaki tidak terlaksananya seminar terbuka kerja praktik secara offline, maka peserta KP hanya diwajibkan mengumpulkan laporan KP dan semua proses penyelesaian dilaksanakan secara online.

Lampiran 1. FLOW CHART SOP KP



