BAB IV
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

4.1 Aktivitas Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan kurang lebih selama empat bulan. Yaitu sejak April 2012 sampai dengan Juli 2012 yang dilasanakan setiap 2 kali seminggu. objek kerja praktek yang dipilih penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai Tatalaksana *Standard Operating Procedure* (SOP) Prodi Komputerisasi Akuntansi Universitas Komputer Indonesia.

Aktivitas yang dilakukan selama kerja praktek berlangsung adalah membuat bebeberapa flowchart tentang SOP yang sedang berlangsung di Prodi Komputerisasi Akuntansi.

4.1.1 Fungsi Dan Dokumen Terkait

Untuk mengetahui fungsi dan dokumen pada Perusahaan, penulis melakukan wawancara dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan judul pembahasan kerja praktek.

Pada saat melakukan wawancara penulis mengamati tentang Tatalaksana SOP yang ada pada perusahaan, dan penulis mendapatkan pengetahuan tentang prosedur tersebut.

4.2 Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek

Ketika penulis melakukan kerja praktek pada Prodi Komputerisasi Akuntansi FTIK/UNIKOM Bandung. Penulis melakukan kegiatan sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh penulis

ialah untuk mengetahui bagaimana Tatalaksana SOP yang ada pada di Prodi Komputerisasi Akuntansi FTIK/UNIKOM Bandung.

4.2.1 Prosedur Kerja Praktek

Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktek di mulai mahasiswa harus mengkontrak mata kuliah kerja praktek terlebih dahulu dengan syarat telah mengikuti masa kuliah dengan jumlah SKS minimal 36 SKS. Pelaksanaan Kerja Praktek melalui beberapa tahapan SOP yang harus dipenuhi yaitu sebagai berikut :

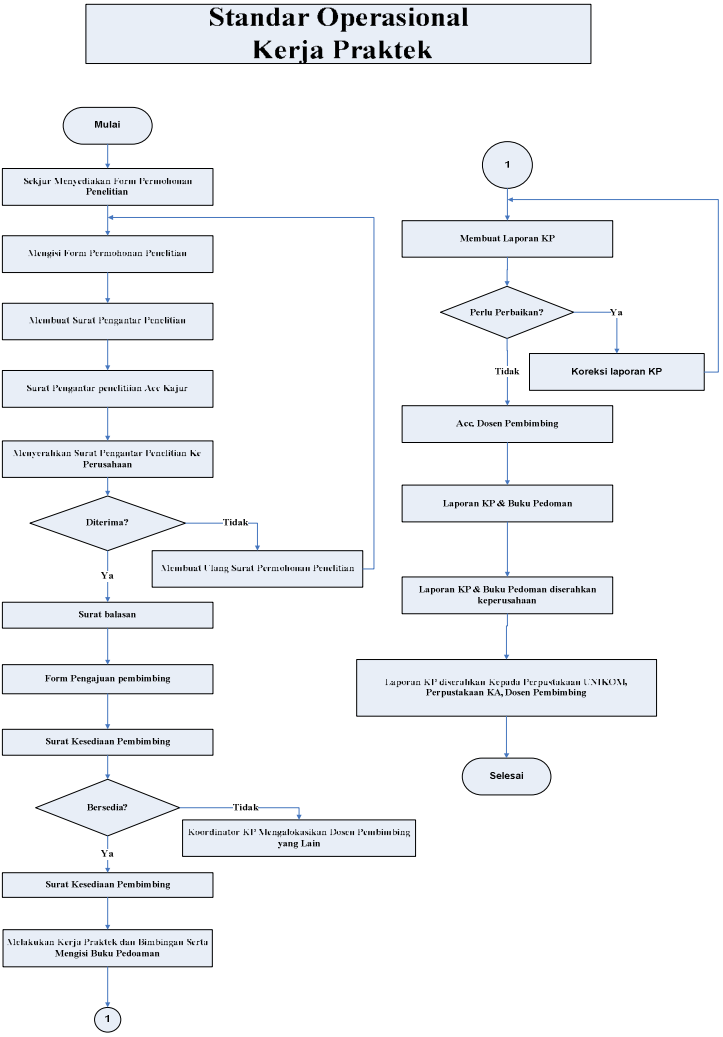
A. Sekretaris Jurusan Menyediakan Form Permohonan Penelitian
B. Mahasiswa Mengisi Form permohonan penelitian
C. Sekretaris Jurusan Membuat surat pemohonan penelitian
D. Ketua Jurusan Acc Surat Pemohonan Penelitian, kemudian mahasiswa menyerahkan surat permohonan penelitian ke Perusahaan.
E. Jika Diterima Surat balasan di berikan kepada Koordinator Kerja Praktek dan Melaksakan Kerja Praktek, kemudian Koordinator Kerja Praktek membuat Form Pengajuan Pembimbing. Jika tidak diterima oleh perusahaan, maka mahasiswa tersebut membuat ulang surat permohonan penelitian kembali ke Sekretariat Jurusan.
F. Surat Kesediaan Pembimbing di berikan kepada dosen pembimbing yang bersangkutan, jika diterima maka mahasiswa melakukan Kerja Praktek, Bimbingan serta Mengisi Buku Pedoman. Jika tidak di bersedia dosen pembimbing tersebut,

kooordinator Kerja Praktek akan mengajukan dosen pebimbing lain.

G. Penilaian oleh Pembimbing Teknis dan Pembimbing Akademis kepada Mahasiswa Jika telah menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktek, dengan mengisi Form Penilaian Kerja Praktek yang diketahui oleh Koordinator Kerja Praktek.

H. Mengumpulkan Laporan Kerja Praktek yang telah dijilid *Hardcover* dan cd serta Buku Pedoman yang telah dilabel. Kemudian di perbanyak dan di serahkan kepada Perusahaan yang bersangkutan, Perpustakaan UNIKOM, Perpustakaan KA FTIK dan Pembimbing Akademis.

Bagan Alir Standar Operasional Kerja Praktek Program Studi Komputerisasi Akuntansi



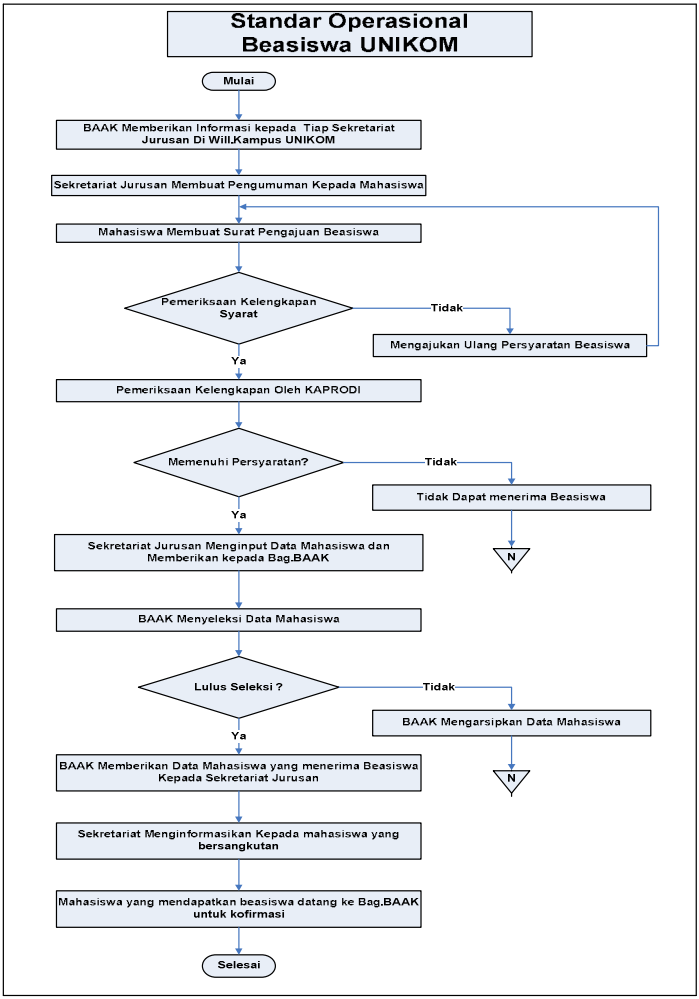
Gambar 4.1 Bagal Alir Sistem Berjalan

4.2.2 Prosedur Beasiswa UNIKOKM

Untuk meningkatkan prestasi dan semangat belajar mahasiswa, UNIKOM memiliki banyak beasiswa yang bisa diperoleh seluruh mahasiswa. Setiap mahasiswa memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan beasiswa, dalam pengajuan beasiswa UNIKOM tersebut dilakukan melalui SOP sebagai berikut :

A. BAAK menerima pemberitahuan Beasiswa dari Rektorat
B. BAAK memberikan surat Beasiswa ke Sekretariat Jurusan, kemudian Sekretariat Jurusan Membuat pengumuman di mading.
C. Mahasiswa mengajukan Beasiswa ke Sekretariat Jurusan. Kemudian Sekretaris Jurusan Menyeleksi Syarat-syarat tersebut. Diserahkan ke KAPRODI untuk di periksa kelengkapannya.
D. Jika memenuhi syarat Sekretariat Jurusan menginput data mahasiswa tersebut, dan Sekretariat Jurusan menginformasikan kepada Mahasiswa bahwa pengajuan Beasiswanya tidak diterima.
E. Data yang telah diterima dari sekretariat Jurusan diseleksi oleh BAAK, kemudian data Mahasiswa yang lulus seleksi oleh BAAK dikembalikan ke Sekretariat Jurusan untuk diberitahukan kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
F. Kemudian mahasiswa mengkonfirmasi penerimaan beasiswa tersebut kepada bag.BAAK.

Bagan Alir Standar Operasional Beasiswa Unikom Program Studi Komputerisasi Akuntansi



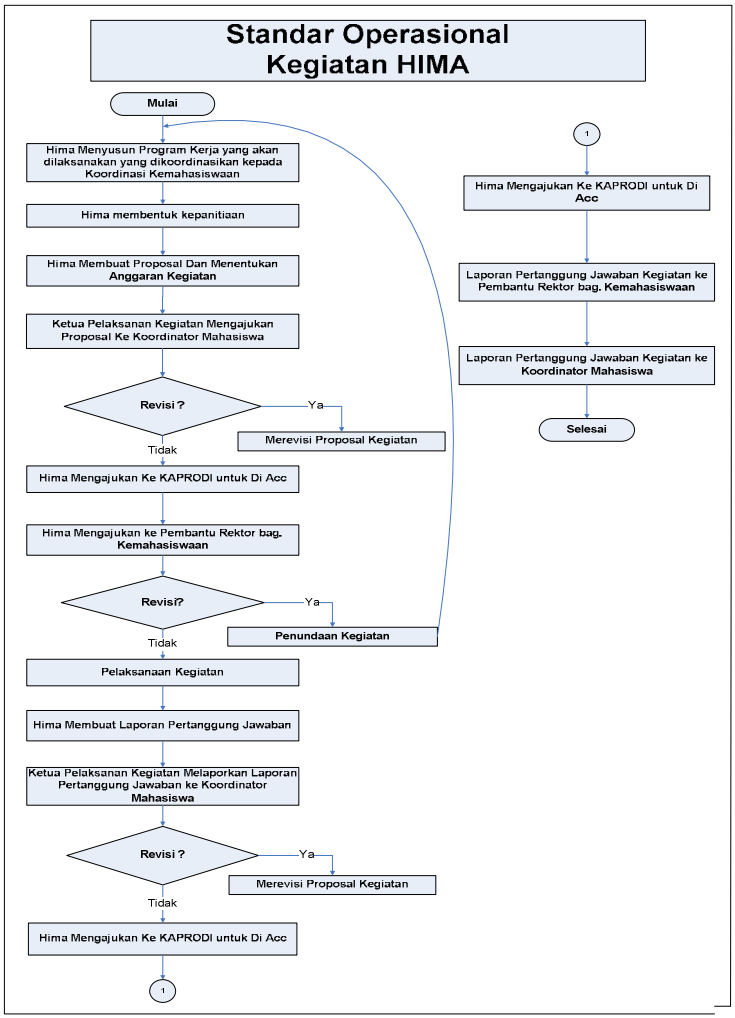
Gambar 4.2 Bagal Alir Sistem Berjalan

4.2.3 Prosedur Kegiatan HIMA

Himpunan mahasiswa (HIMA) Komputerisasi Akuntansi memliki program kerja yang setiap periode harus dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang sudah disusun bersama koordinator kemahsiswaaan. Tahapan pengajuan kegiatan HIMA Komputerisasi Akuntansi yaitu sebagai berikut :

A. Hima menyusun Program Kerja yang akan dilaksanakan ke Koordinator Mahasiswa.
B. Hima membentuk kepanitiaan, membuat proposal dan menyusun anggaran Kegiatan. Proposal yang sudah selesai diajukan ke Koordiinator Kemahasiswaan, direvisi oleh Koordinator kemahasiswaan dan di acc oleh KAPRODI.
C. Setelah di acc KAPRODI di ajukan ke pembantu Rektor bag. Kemahasiswaan, jika diterima maka kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
D. Hima membuat laporan Pertanggung Jawaban dan dilaporkan ke Kooordinator Kemahasiswaan.
E. Diserahkan ke KAPRODI untuk di acc. Setelah di acc kemudian dilaporkan ke Pembantu Rektor bag. Kemahasiswaan dan di kembalikan ke Koordinator Kemahasiswaan.

Bagan Alir Standar Operasional Kegiatan HIMA Program Studi Komputerisasi Akuntansi

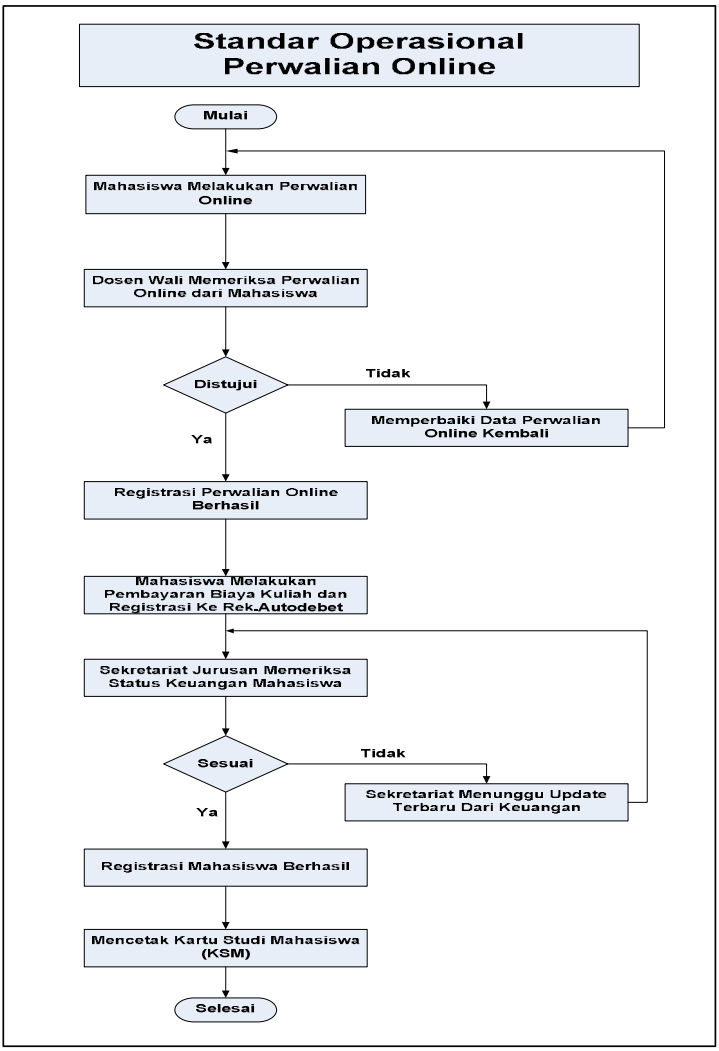


Gambar 4.3 Bagal Alir Sistem Berjalan

4.2.4 Prosedur Perwalian Online

A. Mahasiswa melakukan pengisian Formulir Rencana Studi (FRS) di situs perwalian online.
B. Dosen wali akan melakukan pemeriksaan apakah rencana studinya layak untuk disetujui atau tidak.
C. Jika disetujui, maka akan mengirimkan informasi kepada mahasiswa mengenai status persetujuan rencana studinya melalui email. Jika dosen wali tidak menyetujui rencana studi, maka mahasiswa harus melakukan pengisian rencana studi lagi di situs perwalian online.
D. Apabila telah disetujui maka mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah.
E. Jika rencana studi telah disetujui, maka pihak Sekretariat Jurusan akan memeriksa status keuangan mahasiswa (sudah lunas atau belum).
F. Jika keuangan telah sesuai, maka Sekretariat Jurusan akan melakukan registrasi secara langsung. Informasi mengenai status registrasi akan langsung terkirim ke mahasiswa melalui email. Jika keuangan belum sesuai, maka pihak Sekretariat Jurusan akan menunggu sampai ada update terbaru dari keuangan.
G. Jika seluruh perwalian telah selesai, maka pihak Sekretariat Jurusan akan melakukan pencetakan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).

Bagan Alir Standar Operasional Perwalian Online Program Studi Komputerisasi Akuntansi



Gambar 4.4 Bagal Alir Sistem Berjalan

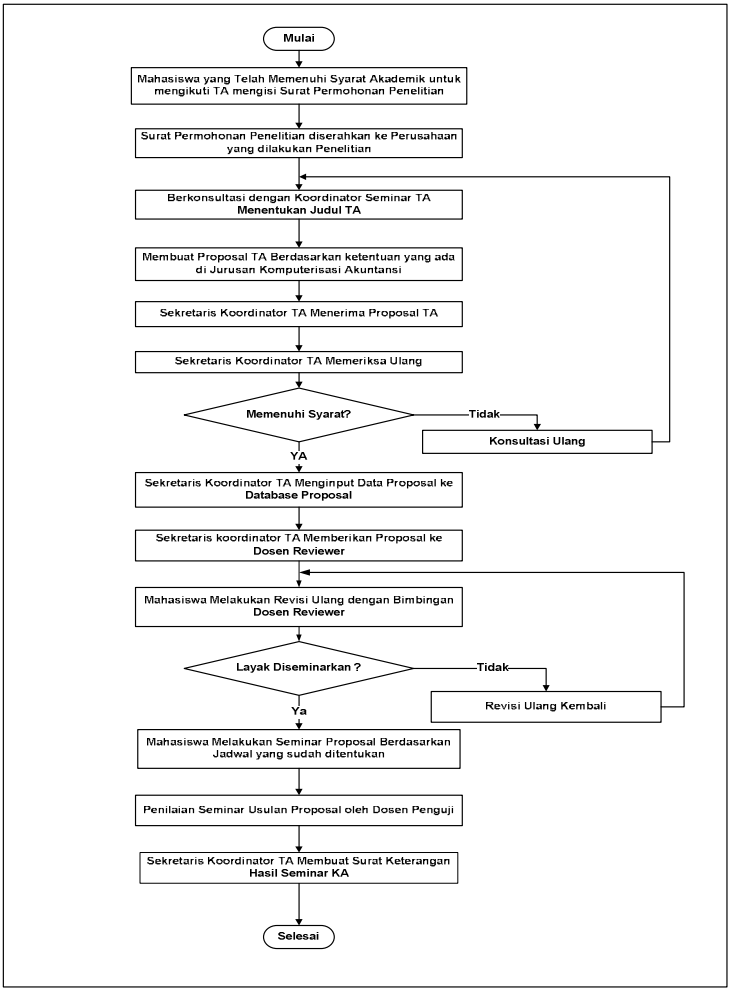
4.2.6 Prosedur Pengajuan Usulan Proposal

A. Mahasiswa yang sudah memenuhi Syarat-syarat Akademik untuk mengikuti TA mengisi Surat Permohonan Penelitian di Sekretariat Jurusan untuk selanjutnya menyerahkan ke Perusahaan yang akan dilakukan Penelitian.
B. Mahasiswa yang sudah mendapatkan perusahaan untuk Penelitian Berkonsultasi dengan Koordinator Seminar TA untuk menentukan Judul TA yang diambil. Untuk Surat Balasan dari Perusahaan yang asli diserahkan kepada Sekretariat.
C. Mahasiswa membuat Proposal TA berdasarkan ketentuan yang ada di Jurusan Komputerisasi Akuntansi.
D. Sekretaris Koordinator TA menerima Proposal TA dari mahasiswa.
E. Sekretaris Koordinator TA melakukan pemerikasaan ulang apakah sudah memenuhi syarat untuk pengajuan TA.
    1. Jika sudah memenuhi syarat, sekretaris Koordinator TA menginput data Proposal ke database Proposal.
    2. Jika tidak memenuhi syarat untuk pengajuan TA
        a) Proposal tidak memenuhi syarat karena masalah judul dan nama perusahaan, maka mahasiswa berkonsultasi ulang dengan Koordinator TA.
        b) Proposal tidak memenuhi syarat karena masalah akademik maka mahasiswa harus memenuhi syarat yang kurang untuk kemudian melakukan pengajuan ulang Proposal TA

F. Sekretaris Koordinator TA Mendistribusikan Proposal ke Dosen *Reviewer* yang ditunjuk berdasarkan quota untuk dilakukan *reviewer* proposal.
G. Mahasiswa Melakukan Seminar Proposal berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh panitian Koordinator TA.
H. Dosen Penguji melakukan penilaian Seminar Usulan Proposal.
I. Mahasiswa mengajukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
J. Mahasiswa menerima Surat keterangan penelitian Tugas Akhir.

Bagan Alir Standar Operasional Usulan Proposal

Program Studi Komputerisasi Akuntansi



Gambar 4.5 Bagal Alir Sistem Berjalan

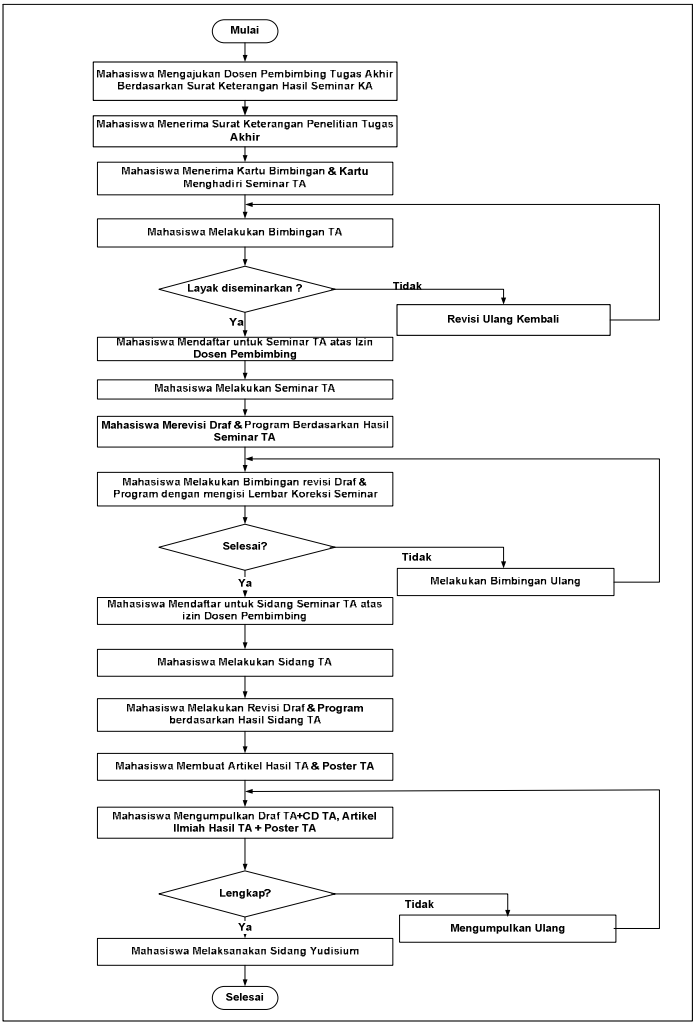
4.2.5 Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir

A. Sekretaris Koordinator TA membuat Surat Keterangan hasil seminar KA beserta dosen pembimbingnya untuk mahasiswa/I yang telah melaksanakan seminar KA.
B. Mahasiswa meminta Surat Kesediaan Pembimbing dari Sekretariat KA yang ditunjukkan untuk Dosen Pembimbingnya.
C. Mahasiswa menerima Kartu Bimbingan & Kartu Menghadiri Seminar TA, dan melakukan bimbingan dengan dosen yang ditunjuk.
D. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk seminar TA.
E. Mahasiswa melakukan Seminar TA berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan oleh panitian Koordinator TA.
F. Mahasiswa melakukan revisi draf & program berdasarkan hasil dari Seminar TA.
G. Mahasiswa melakukan bimbingan revisi & program dengan dosen pembimbing dengan mengisi Lembar Koreksi Seminar.
H. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk sidang TA jika telah direvisi seminar TA yang telah diotoritasi oleh kedua pembimbing.
I. Mahasiswa melakukan sidang TA berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan oleh panitia Koordinator TA.
J. Mahasiswa melakukan rivisi Draf & Program berdasarkan hasil dari sidang TA.
K. Mahasiswa membuat artikel ilmiah hasil TA & Poster TA.
L. Mahasiswa mengumpulkan Draf TA + CD TA, Artikel Ilmiah hasil TA+Poster TA.

Mahasiswa melaksanakan sidang Yudisium dengan jadwal yang telah ditentukan

Bagan Alir Standar Operasional Tugas Akhir

Program Studi Komputerisasi Akuntansi



Gambar 4.6 Bagal Alir Sistem Berjalan