

PEDOMAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA



Tim Penyusun :

Prodi Sistem Informasi

SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MERCU BUANA

2015

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	3
1.1 Deskripsi Kerja Praktek	3
1.2 Tujuan Kerja Praktek	3
1.3 Manfaat Kerja Praktek	3
BAB II PELAKSANAAN	4
2.1 Pelaksanaan Kerja Praktek	4
2.2 Waktu Pelaksanaan	4
2.3 Tempat Pelaksanaan	4
2.4 Pembimbing	4
2.5. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB III EVALUASI	7
3.1 Syarat-syarat mengikuti Evaluasi Kerja Praktek.....	7
3.2 Prosedur Pendaftaran Evaluasi.....	7
3.3 Pelaksanaan Evaluasi	7
LAMPIRAN.....	8
1. KARTU KONSULTASI.....	8
2. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	8
3. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK	10
4. COVER LAPORAN KERJA PRAKTEK (JILID SOFTCOVER WARNA PUTIH)11	
5. LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK.....	12

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan kegiatan akademik, berupa mata kuliah wajib di PROGRAM STUDI Sistem Informasi dengan kode 90014 dengan bobot 3 SKS. Kerja praktek ini dilaksanakan melalui tugas mandiri atau kelompok dengan lembaga eksternal atau instansi yang sesuai dengan keilmuan dibidang Sistem Informasi, dan bimbingan oleh dosen dan pejabat dari instansi tempat praktek.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan kerjasama, kemandirian, dan wawasan mahasiswa melalui pengalaman kerja pada Instansi atau Lembaga yang relevan dengan bidang Sistem Informasi.

1.3 Manfaat Kerja Praktek

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menemukan masalah yang berkaitan dengan bidang Sistem Informasi sebagai bahan tugas akhir.
3. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bekerja.
4. Mahasiswa mendapatkan informasi mengenai lapangan kerja yang sesuai dengan bidang Sistem Informasi.
5. Menjalin hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dan instansi atau lembaga yang terkait.
6. Sebagai bekal pengetahuan tambahan ketika memasuki dunia kerja.

BAB II PELAKSANAAN

2.1 Pelaksanaan Kerja Praktek

Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek harus sudah memenuhi persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang berlaku. Waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek ditentukan oleh PROGRAM STUDI atas usulan mahasiswa. Pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang ilmunya.

Syarat-syarat untuk menempuh mata kuliah kerja praktek :

- a. Jumlah sks mata kuliah yang telah lulus minimal 110
- b. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian Teknologi Informasi, nilai minimal B
- c. Telah mengikuti pembekalan kerja praktek meliputi etika, tata tertib, dan penguasaan alat-alat yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai oleh mahasiswa PROGRAM STUDI Sistem Informasi.
- d. Telah mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek pada KRS

2.2 Waktu Pelaksanaan

Bobot mata Kuliah kerja praktek adalah 3 SKS, kerja di lapangan setara dengan 40 jam, dapat dilaksanakan selama 5 hari kerja dalam satu minggu, atau 4 jam per hari selama 2 minggu, atau disesuaikan dengan jadwal instansi tempat kerja praktek. Kerja praktek dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.

2.3 Tempat Pelaksanaan

Kerja praktek dapat dilaksanakan di Lembaga atau instansi yang relevan dengan bidang studi Sistem Informasi.

2.4 Pembimbing

- a. Pembimbing kerja praktek terdiri dari 2 orang yaitu dari PROGRAM STUDI Sistem Informasi dan dari instansi tempat kerja praktek.
- b. Pembimbing kerja praktek dari PROGRAM STUDI ditentukan sebelum pelaksanaan kerja praktek oleh PROGRAM STUDI Sistem Informasi.
- c. Tugas dan kewajiban pembimbing kerja praktek, yaitu :

- ✓ Membimbing penyusun kerja praktek

- ✓ Memantau dan memotivasi mahasiswa dalam kerja praktek.
 - ✓ Membimbing penulisan laporan kerja praktek.
 - ✓ Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.
- d. Pembimbing kerja praktek yang berhalangan dalam menjalankan tugas dapat diganti. Penggantian pembimbing dilakukan melalui surat keputusan Dekan atas usul Ketua PROGRAM STUDI.

2.5. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

A. Tahap Persiapan

1. Mahasiswa melakukan peninjauan ke instansi calon tempat kerja praktek dengan surat pengantar dari PROGRAM STUDI.
2. Mahasiswa mendaftar di PROGRAM STUDI Sistem Informasi bahwa akan melaksanakan kerja praktek dengan mengisi formulir pendaftaran.
3. Mahasiswa mengikuti pembekalan kerja praktek yang diselenggarakan oleh PROGRAM STUDI.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing kerja praktek yang telah ditentukan oleh PROGRAM STUDI dalam menyusun proposal.
5. Proposal kerja praktek dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan.
6. Proposal disetujui oleh bimbingan dan diketahui oleh PROGRAM STUDI sebelum pelaksanaan kerja praktek.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek sesuai waktu yang telah desepakati dengan instansi tempat kerja praktek.
2. Untuk mulai kerja praktek mahasiswa mendapatkan surat Izin kerja praktek dari Dekan dengan usulan dari PROGRAM STUDI.
3. Pembimbing dari PROGRAM STUDI melakukan koordinasi dengan bimbingan di instansi/lembaga selama pelaksanaan kerja praktek.
4. Mahasiswa mengisi kartu konsultasi yang harus ditandatangani oleh pembimbing pada waktu konsultasi (lampiran 1)
5. Setelah menyelesaikan kerja praktek di instansi/lembaga, mahasiswa segera melapor kepada pembimbing di PROGRAM STUDI untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan laporan kerja praktek.

C. Tahap Penyelesaian Laporan

1. Penyelesaian laporan paling lama 1 bulan sejak berakhirnya pelaksanaan kerja praktek di instansi/lembaga
2. Laporan kerja praktek harus ditulis berdasarkan format yang telah ditentukan dan harus memenuhi ketentuan yang berlaku di PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (lampiran 5)
3. Laporan kerja praktek yang telah disetujui oleh pembimbing dapat diajukan menjadi ujian kerja praktek.

BAB III EVALUASI

Evaluasi adalah suatu cara untuk mengukur keberhasilan kegiatan kerja praktek. Evaluasi dilakukan secara lisan oleh pembimbing dan dosen penguji. Evaluasi dilaksanakan terhadap mahasiswa meliputi, pelaksanaan kerja praktek, penguasaan materi, sikap ilmiah dan laporan.

3.1 Syarat-syarat mengikuti Evaluasi Kerja Praktek

- a. Laporan kerja praktek telah disetujui dan ditandai oleh pembimbing instansi/lembaga dan pembimbing PROGRAM STUDI serta diketahui oleh ketua PROGRAM STUDI.
- b. Menyerahkan laporan kerja praktek sebanyak 1 eksemplar kepada PROGRAM STUDI

3.2 Prosedur Pendaftaran Evaluasi

- a. Mahasiswa mendaftar ke PROGRAM STUDI, dengan membawa surat dari pembimbing PROGRAM STUDI
- b. Mahasiswa menyerahkan nilai dari pembimbing instansi/lembaga kepada PROGRAM STUDI.
- c. PROGRAM STUDI menetapkan dosen penguji
- d. PROGRAM STUDI menentukan jadwal evaluasi

3.3 Pelaksanaan Evaluasi

- a. Evaluasi hasil kerja praktek akan dilakukan oleh dosen penguji sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Hasil evaluasi merupakan nilai mahasiswa untuk Kerja Praktek.
- c. Jika terdapat kekurangan dan/atau kesalahan, maka mahasiswa wajib memperbaiki (revisi) dengan batas waktu maksimal 2 (dua) minggu sejak tanggal evaluasi.
- d. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan kerja praktek yang sudah direvisi sebanyak 1 eksemplar kepada PROGRAM STUDI setelah disetujui oleh dosen penguji, dosen pembimbing dan koordinator Kerja Praktek.

LAMPIRAN

1. KARTU KONSULTASI

**UNIVERSITAS MERCU BUANA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**

KARTU KERJA PRAKTEK

Nama :

Nim :

Judul :

No	TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN

Catatan : Diisi oleh Supervisor di perusahaan tempat Kerja Praktek

2. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

1) Kertas, Sampul, Format Penulisan

- a. Kertas : A4, HVS 80 Gram
- b. Kertas Pembatas : Doorslag warna biru (lambang mercubuana di tengah)
- c. Spasi : 1.5 antar baris
- d. Font : Times New Roman 12
: Times New Roman 14, untuk Judul Bab
- e. Margin
 - ✓ Margin Atas : 3 cm
 - ✓ Margin Kiri : 4 cm
 - ✓ Margin Kanan : 3 cm
 - ✓ Margin Bawah : 3 cm

- f. Pencetakan
Untuk Laporan Kerja Praktek yang jumlah halamannya melebihi dari 20 halaman boleh dilakukan pencetakan bolak balik.
- g. Penulisan
- 2) Nomor Halaman:
- a. Letak ditengah bawah dengan angka Romawi : i, ii, iii, iv, dst mulai dari halaman setelah halaman judul sampai dengan sebelum Bab Pendahuluan.
 - b. Letak di kanan atas dengan angka : 1, 2, dst dari bab Pendahuluan sampai bab Akhir. Apabila halaman memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan ditengah bawah.
- 3) Istilah asing dicetak miring/italic
- 4) Huruf awal dari Judul dan Sub Judul menggunakan huruf besar
- 5) Gambar atau tabel diletakkan ditengah-tengah
- 6) BAB dan JUDUL BAB dicetak dengan huruf besar
- 7) Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman, tidak timbal-balik.
- 8) Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf besar semua, tanpa penggarisbawahan atau pembubuhan titik di akhir judul. Nomor bab menggunakan lambang angka Romawi.
- 9) Judul sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan hurut besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub-bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik dan tanpa diakhiri titik.
- 10) Judul anak sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan hurut kecil, kecuali awal judul yang diketik dengan huruf besar.
- 11) Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks Tugas Akhir, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi dua ketukan kosong, sedangkan sesudah koma diberi hanya satu ketukan kosong (lihat Contoh 2). Dalam acuan bacaan, sesudah tanda baca titik dua diberi hanya satu ketukan kosong.
- 12) Halaman Abstrak
Halaman ini menyajikan intisari Laporan Kerja Praktek kepada pembaca, yang mencakup:
- Masalah utama pada kerja praktek dan ruang lingkupnya
 - Metoda yang digunakan
 - Hasil yang diperoleh, dan
 - Kesimpulan utama dan saran yang diajukan

Abstrak harus harus disertakan dalam **2 bahasa**, yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Abstrak dalam bahasa Inggris diletakkan di depan abstrak dalam bahasa Indonesia.

Jangan sekali-kali mencantumkan informasi ataupun kesimpulan yang tidak dibahas dalam Laporan Kerja Praktek, Abstrak hendaknya tidak lebih daripada 200 kata dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci yang digunakan.

3. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

LAPORAN KERJA PRAKTEK

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)

ABSTRAK

- I. PENDAHULUAN
 - a. Latar belakang
 - b. Ruang Lingkup Kerja Praktek
 - c. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek
 - d. Tujuan dan Manfaat
 - e. Sistematika Penulisan
- II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
 - a. Sejarah Perusahaan
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Visi dan Misi
 - d. Budaya Kerja & Filosofi
 - e. Logo
- III. HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTEK
 - a. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek
 - b. Bidang Kegiatan Kerja Praktek
 - c. Sistem dan Prosedur Kerja
 - d. Tugas dan Tanggung Jawab
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
- V. DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN (jika ada)

4. COVER LAPORAN KERJA PRAKTEK (JILID SOFTCOVER WARNA PUTIH, TULISAN WARNA BIRU)

LAPORAN KERJA PRAKTEK (Font 16)

JUDUL (Font 16)

} 2 spasi

} 4 spasi

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada (Font 14)

} 1,5 spasi

Fakultas Ilmu Komputer (Font 14)



Oleh : (Font 14)

} 1,5 spasi

Nim, Nama Mahasiswa (Font 14)

} 3 spasi

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (Font 12)

FAKULTAS ILMU KOMPUTER (Font 12)

UNIVERSITAS MERCUBUANA (Font 12)

(Bulan, Tahun) (Font 12)

} 1 spasi

5. LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

Nama :

NIM :

Program Studi:

Judul :

Disetujui dan di sahkan oleh :

Jakarta,

Ketua Program Studi

Sistem Informasi

Koordinator

(Nur Ani, ST., M.MSI)

(Inge Handriani, M.Ak., M.MSI)