

# PEDOMAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA



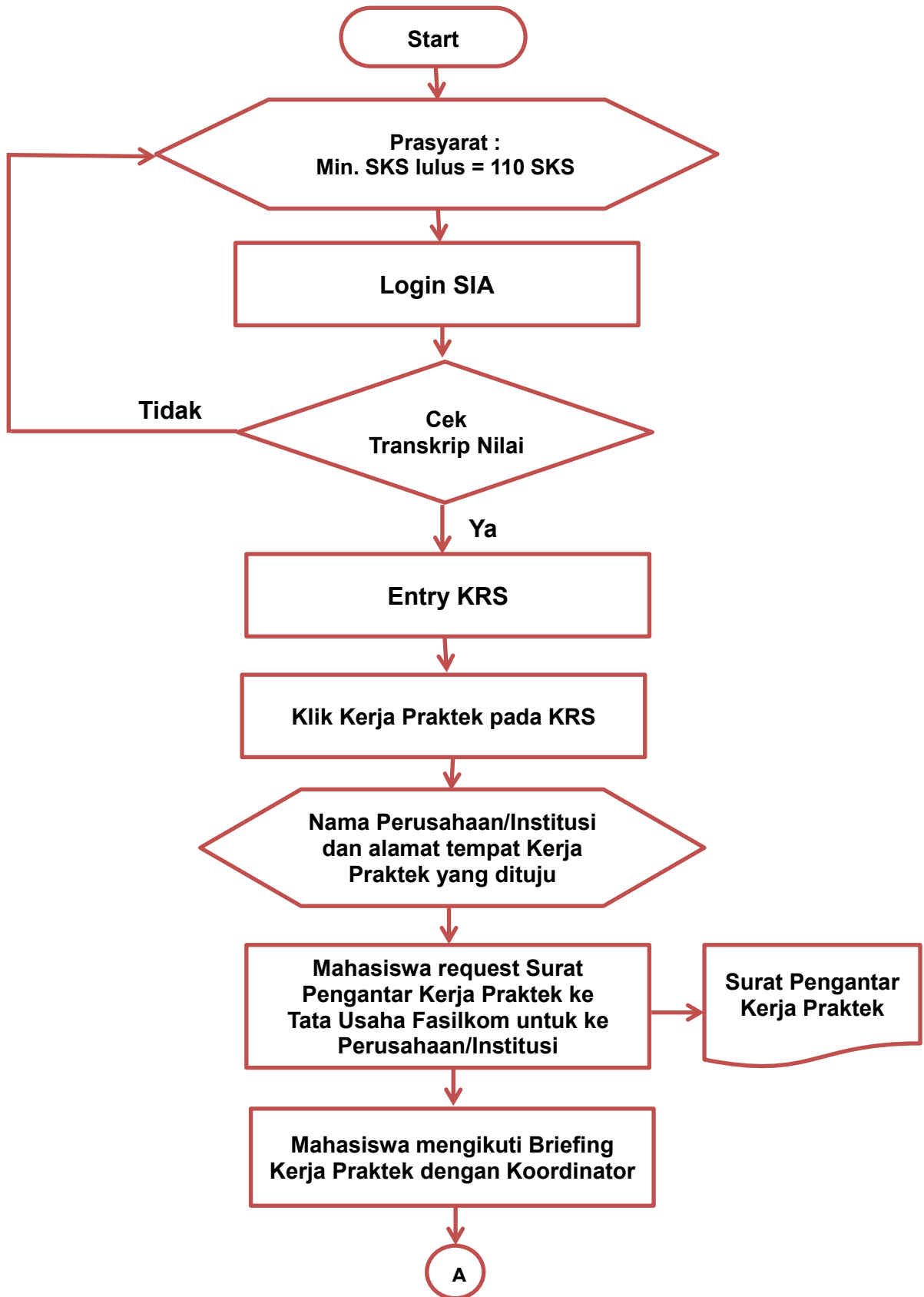
Tim Penyusun :

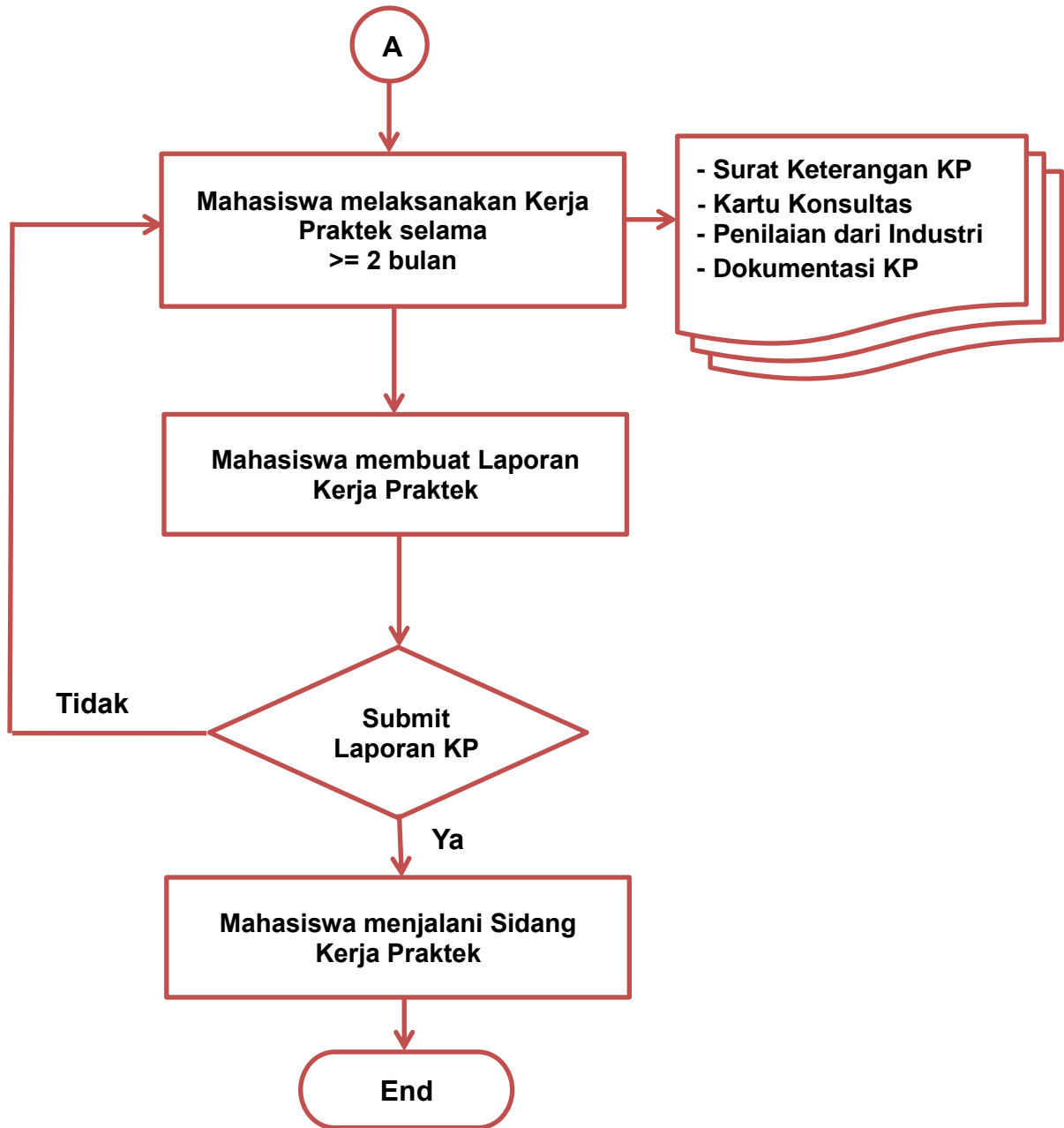
Prodi Sistem Informasi

SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MERCU BUANA

2018

# PROSEDUR KERJA PRAKTEK





# DAFTAR ISI

<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	5
1.1 Deskripsi Kerja Praktek .....	5
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	5
1.3 Manfaat Kerja Praktek .....	5
<b>BAB II PELAKSANAAN</b> .....	6
2.1 Pelaksanaan Kerja Praktek .....	6
2.2 Waktu Pelaksanaan.....	6
2.3 Tempat Pelaksanaan dan Lingkup KERJA PRAKTEK .....	6
2.4 Pembimbing .....	7
2.5. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek.....	7
<b>BAB III EVALUASI</b> .....	9
3.1 Syarat-syarat mengikuti Sidang Kerja Praktek .....	9
3.2 Prosedur Pendaftaran Sidang .....	9
3.3 Pelaksanaan Sidang .....	9
<b>LAMPIRAN</b> .....	10
1. FORMAT PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	10
2. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK .....	12
3. HALAMAN SAMPUL .....	14
4. LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	15
5. PENGESAHAN KERJA PRAKTEK.....	16
6. KARTU KONSULTASI.....	17
7. LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI PERUSAHAAN / INSTITUSI .....	18

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Deskripsi Kerja Praktek**

Kerja praktek merupakan kegiatan akademik, berupa mata kuliah wajib di PROGRAM STUDI Sistem Informasi dengan kode F061700018 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. Menjaln 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. IPK minimal 2.50
- c. Sudah atau sedang mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian Teknologi Informasi (Reguler 1 & Reguler 2)
- d. Sudah mendapatkan institusi/perusahaan untuk melaksanakan KERJA PRAKTEK
- e. 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.
- f. Telah mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek pada KRS

### 2.2 Waktu Pelaksanaan

Bobot mata Kuliah kerja praktek adalah 3 SKS, dilaksanakan secara berturut-turut selama kurun waktu  $\geq 2$  (lebih dari sama dengan dua) bulan hari kerja atau setara dengan waktu yang disesuaikan dengan jadwal perkuliahan dan jadwal instansi tempat kerja praktek. Kerja praktek dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.

### 2.3 Tempat Pelaksanaan dan Lingkup KERJA PRAKTEK

Kerja praktek dapat dilaksanakan di Lembaga/instansi/perusahaan yang ruang lingkup proses bisnisnya relevan dengan bidang ilmu Sistem Informasi.

- a. Jika *job description* mahasiswa di lokasi KERJA PRAKTEK telah menggunakan sistem yang mendukung proses bisnis perusahaan atau instansi, maka lakukan analisis mengenai sistem tersebut, lalu buat usulan pengembangan sistem. (isi BAB IV point 4.1, 4.2 – sesuai dengan format laporan KERJA PRAKTEK)
- b. Jika *job description* mahasiswa di lokasi KERJA PRAKTEK belum menggunakan sistem yang mendukung proses bisnis perusahaan atau instansi, maka usulkan rancangan dan desain sistem yang sesuai dengan proses bisnis unit perusahaan atau instansi tersebut. (isi BAB IV point 4.1, 4.2 – sesuai dengan format laporan KERJA PRAKTEK)
- c. Jika KERJA PRAKTEK mahasiswa dalam bentuk *project-based*, maka mahasiswa dapat melaporkan hasil analisis, desain dan implementasi sesuai dengan permintaan instansi atau perusahaan yang menjadi *client* dalam proyek. (isi BAB IV point 4.1, 4.2, 4.3 – sesuai dengan format laporan KERJA PRAKTEK)

## 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 Koordinator Kerja Praktek 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.
- d. Pembimbing kerja praktek yang berhalangan dalam menjalankan tugas dapat diganti. Penggantian pembimbing dilakukan melalui surat keputusan Dekan atas usul Koordinator Kerja Praktek 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 disepakati 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 dari pihak industri pada waktu pelaksanaan kerja praktek (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.
6. Mahasiswa wajib melaksanakan aturan yang ditetapkan oleh instansi tempat kerja praktek dan menjaga nama baik Universitas Mercu Buana.

### C. Tahap Penyelesaian Laporan

1. Laporan kerja praktek harus ditulis berdasarkan format yang telah ditentukan dan harus memenuhi ketentuan yang berlaku di PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (lampiran 2).
2. Penyelesaian dan pengumpulan laporan KERJA PRAKTEK yang akan disidangkan paling lama dikumpulkan pada minggu ke-12 perkuliahan (UTS minggu ke-8, UAS minggu ke-16).
3. Laporan kerja praktek yang telah disetujui oleh pembimbing dapat diajukan untuk mengikuti sidang kerja praktek.
4. Pendaftaran sidang kerja praktek akan mulai dibuka pada minggu ke-10 perkuliahan dan akan ditutup pada minggu ke-12 perkuliahan.
5. Sidang kerja praktek akan dilaksanakan pada minggu ke-13 sampai dengan minggu ke-14 perkuliahan.
6. Revisi hasil sidang paling lambat dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah sidang 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 Sidang 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 Sidang

- a. Mahasiswa mendaftar ke bagian Tata Usaha PROGRAM STUDI, dengan membawa 1 (eksemplar) laporan kerja praktek jilid biasa/lakban.
- b. Mahasiswa menyerahkan nilai dari pembimbing instansi/lembaga kepada Koordinator Kerja Praktek PROGRAM STUDI atau penguji sidang kerja praktek.
- c. Koordinator Kerja Praktek PROGRAM STUDI menetapkan dosen penguji.
- d. Koordinator Kerja Praktek PROGRAM STUDI menentukan jadwal evaluasi.

### 3.3 Pelaksanaan Sidang

- a. Sidang hasil kerja praktek akan dilakukan oleh dosen penguji sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Hasil sidang merupakan nilai mahasiswa untuk Kerja Praktek.
- c. Jika terdapat kekurangan dan/atau kesalahan, maka mahasiswa wajib memperbaiki (revisi) dengan batas waktu maksimal 1 (satu) minggu sejak tanggal sidang dengan syarat sebelum masa pengisian nilai UAS (Ujian Akhir Semester) berakhir.
- 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 dalam bentuk softcover sesuai dengan panduan yang diberikan paling lama 2 minggu sejak tanggal sidang.
- e. Jika mahasiswa melewati batas waktu untuk revisi laporan dan pengumpulan laporan Kerja Praktek yang sudah selesai, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus untuk matakuliah Kerja Praktek dan WAJIB mengulang pada semester berikutnya.

## LAMPIRAN

### 1. 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. Setting 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 huruf 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 huruf 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

- Metode yang digunakan
- Hasil yang diperoleh, dan
- Kesimpulan utama serta 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. Abstrak hendaknya tidak lebih daripada 200 kata dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci yang digunakan.

## 2. FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTEK

HALAMAN SAMBUNG

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG KERJA PRAKTEK

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

ABSTRACT

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN

### I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.5 Sistematika Penulisan

### II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Visi dan Misi

2.4 Budaya Kerja & Filosofi

2.5 Logo

### III. HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2 Bidang Kegiatan Kerja Praktek

3.3 Sistem dan Prosedur Kerja

3.4 Tugas dan Tanggung Jawab

### IV. ANALISA USULAN PENGEMBANGAN SISTEM

4.1 Analisa Masalah (contoh: SWOT/PIECES/Fishbone/PESTLE, dsb)

4.2 Analisa Usulan Rancangan Pengembangan Sistem

a. Rancangan Use Case Diagram & Deskripsinya

b. Rancangan Activity Diagram

c. Rancangan Sequence Diagram

- d. Rancangan Class Diagram
- e. Rancangan Spesifikasi basis data
- f. Rancangan UI (User Interface)
- g. Rancangan Keluaran/output

#### 4.3 Pengujian dan Implementasi Sistem

### V. KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

#### 5.2 Saran

### VI. DAFTAR PUSTAKA

### VII. LAMPIRAN (yang disertakan)

Surat Keterangan Kerja Praktek dari Perusahaan / Institusi

Kartu Konsultasi

Lembar Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan / Institusi

Dokumentasi (foto-foto) kegiatan Kerja Praktek

3. HALAMAN SAMPUL

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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (Font 16)**

**JUDUL (Font 16)**

} 2 spasi

} 4 spasi

Diajukan 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

4. LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

**LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG KERJA PRAKTEK**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

Laporan Kerja Praktek Ini Telah Diperiksa Dan Disetujui

Jakarta, .....

Pembimbing,

(.....)

5. PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi: .....

Judul : .....

.....

.....

Disetujui dan disahkan oleh :

Jakarta, .....

Pembimbing

(.....)

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Koordinator Kerja Praktek

(Handrie Noprisson, ST., M.Kom)

(Riad Sahara, S.SI., MT)



6. KARTU KONSULTASI

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

KARTU KERJA PRAKTEK

Nama :

Nim :

Judul :

No	TANGGAL	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	PARAF SUPERVISOR/ MANAJER

Catatan : Diisi oleh Supervisor/Manajer di perusahaan tempat Kerja Praktek, Masing-masing kegiatan wajib diberikan paraf dari pihak industri/instansi.

Jakarta, .....

Supervisor/Manajer Industri/Instansi Tempat Kerja Praktek

Tandatangan, Stempel

(Nama Lengkap dengan gelar)

7. LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI PERUSAHAAN / INSTITUSI

**PENILAIAN INDUSTRI ATAS MAHASISWA KERJA PRAKTEK  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MERCU BUANA**

Nama Industri/Instansi : .....  
 Nama Mahasiswa : .....  
 Nomor Induk Mahasiswa : .....  
 Tanggal Pelaksanaan : ..... s/d .....  
 Judul Kerja Praktek : .....  
 .....  
 Nama Supervisor : .....  
 Departemen/Bagian : .....

No	Komponen Penilaian	Nilai Murni	Nilai Setelah Presentase
1	Kecakapan/Kemampuan dalam bekerja (35%)		
2	Kedisiplinan dan kepatuhan (25%)		
3	Kerajinan dan kerapihan (25%)		
4	Perilaku (15%)		
<b>Jumlah</b>			

Catatan (Jika diperlukan) :

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

Jakarta, .....

Supervisor Industri/Instansi Tempat Kerja Praktek

*Tandatangan, Stempel*

(Nama Lengkap dengan gelar)

NB: Penilaian ini dilakukan oleh pihak industri/instansi tempat mahasiswa kerja praktek dan dikirimkan pada koordinator kerja praktek program studi sistem informasi melalui email [riad.sahara@mercubuana.ac.id](mailto:riad.sahara@mercubuana.ac.id)