

PEDOMAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA



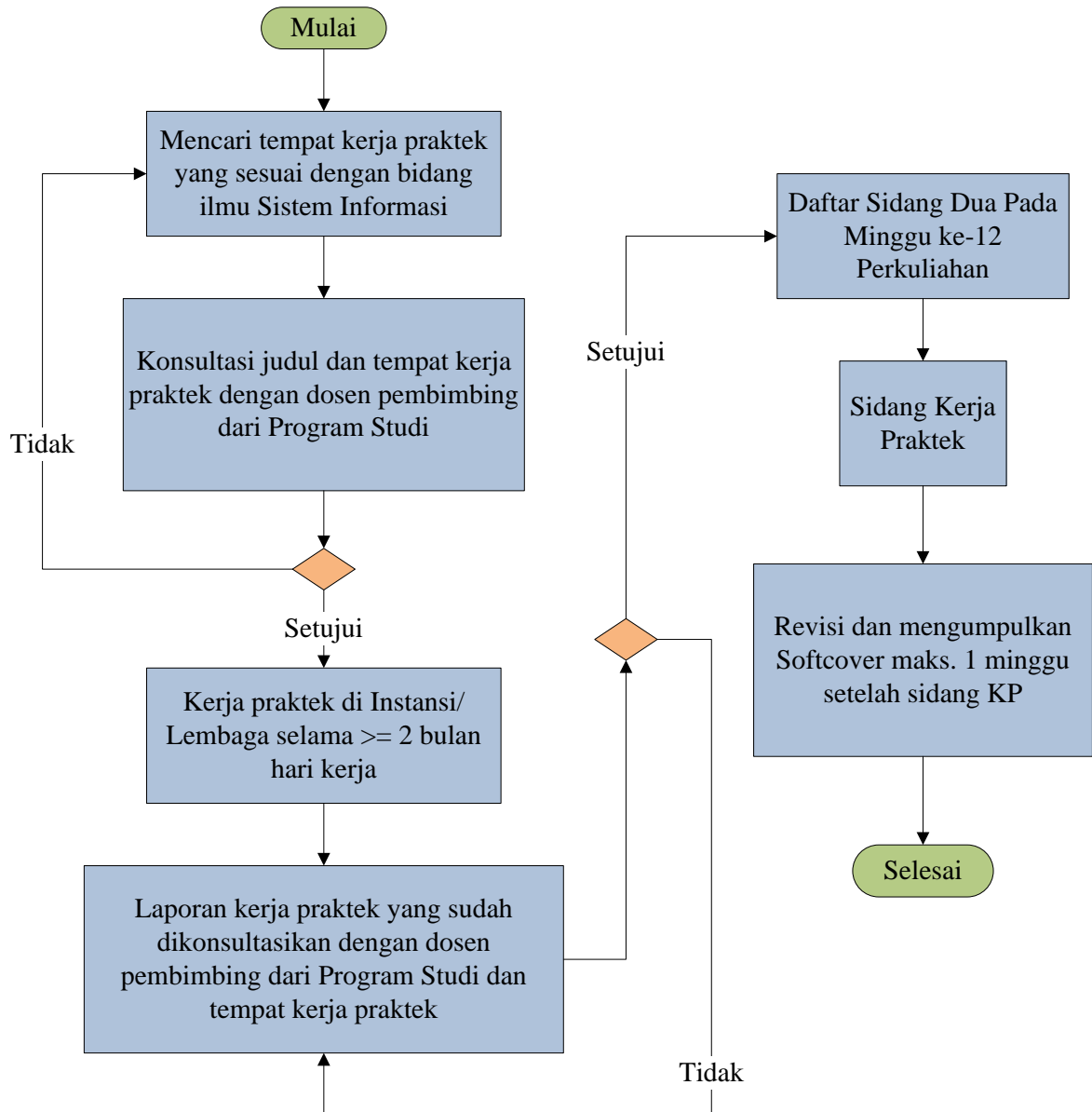
Tim Penyusun:

Prodi Sistem Informasi

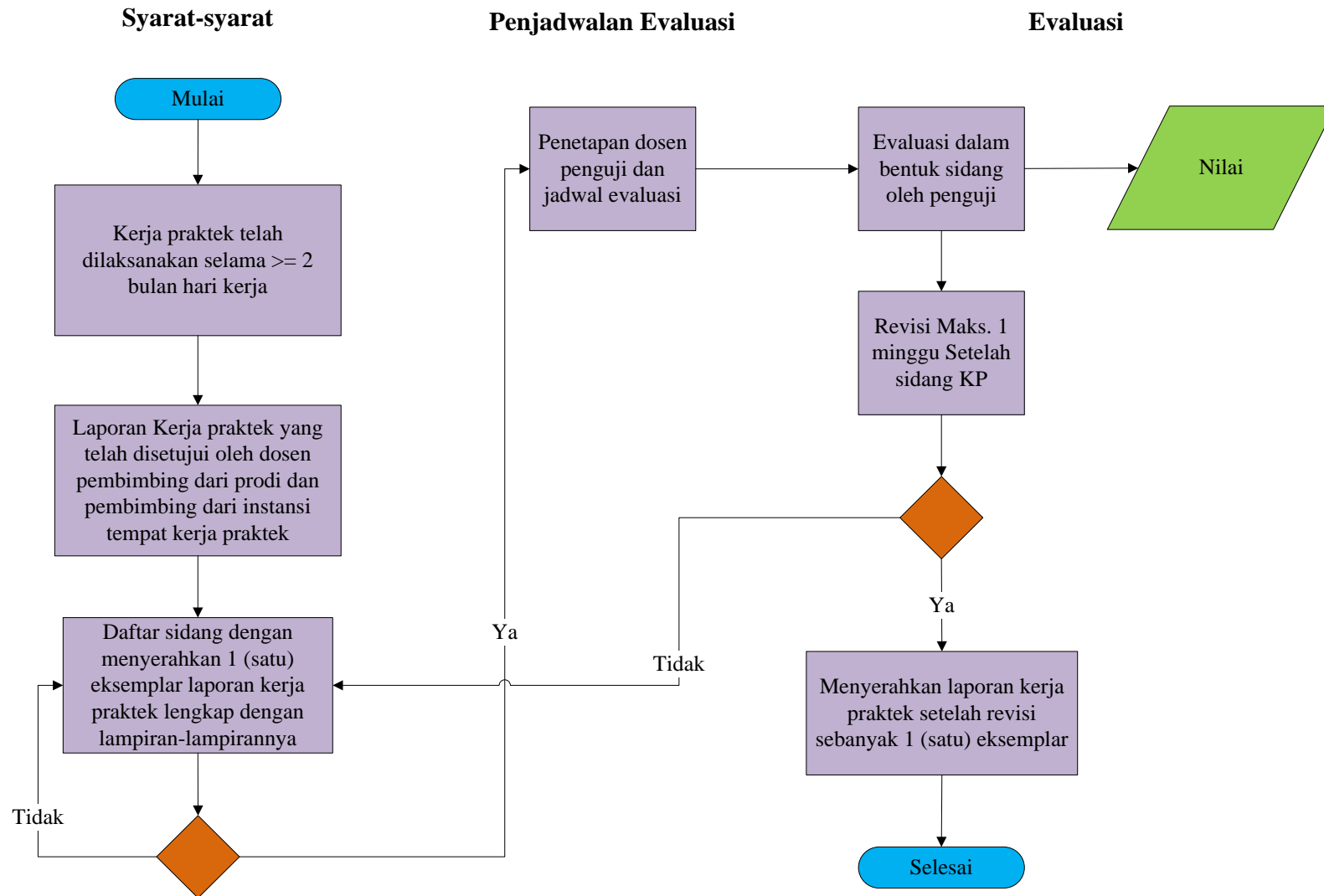
SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MERCU BUANA

TA 2018/2019

Alur dan Prosedur Kerja Praktek



Evaluasi Kerja Praktek



DAFTAR ISI

Halaman Sampul	1
Alur dan Prosedur Kerja Praktek.....	ii
Evaluasi Kerja Praktek	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Deskripsi Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	1
1.3 Manfaat Kerja Praktek	1
BAB II PELAKSANAAN.....	2
2.1 Pelaksanaan Kerja Praktek.....	2
2.2 Syarat-Syarat Untuk Menempuh Mata Kuliah Kerja Praktek	2
2.3 Waktu Pelaksanaan	2
2.4 Tempat Pelaksanaan dan Lingkup Kerja Praktek	2
2.5 Pembimbing	3
2.6 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	4
2.6.1 Tahap Persiapan.....	4
2.6.2 Tahap Pelaksanaan	4
2.6.3 Tahap Penyelesaian Laporan	5
BAB III PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	6
3.1 Format Penulisan Laporan Kerja Praktek	6
3.2 Isi Laporan Kerja Praktek	7
BAB IV EVALUASI.....	11
LAMPIRAN-LAMPIRAN	13
Cover Laporan Kerja Praktek	14
Lembar Persetujuan Sidang Kerja Praktek.....	15
Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek	16

Kartu Konsultasi Pembimbing Kerja Praktek Dari Instansi/Perusahaan.....	17
Kartu Konsultasi Pembimbing Kerja Praktek Dari Program Studi	18
Lembar Penilaian Kerja Praktek Dari Instansi/Perusahaan	19

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan kegiatan akademik yang berupa mata kuliah wajib pada Program Studi Sistem Informasi dengan kode F061700018 dan bobot 3 SKS. Kerja praktek ini dilaksanakan melalui tugas mandiri atau kelompok pada lembaga eksternal atau instansi yang sesuai dengan keilmuan di bidang Sistem Informasi. Selama pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang ilmunya, dan juga oleh pejabat dari instansi tempat kerja praktek.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

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

1.3 Manfaat Kerja Praktek

- a. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah.
- b. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menemukan masalah yang berkaitan dengan bidang Sistem Informasi sebagai bahan tugas akhir.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bekerja.
- d. Mahasiswa mendapatkan informasi mengenai lapangan kerja yang sesuai dengan bidang Sistem Informasi.
- e. Menjalin hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dan instansi atau lembaga yang terkait.
- f. 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, dan juga oleh pejabat dari instansi tempat kerja praktek.

2.2 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 KP.
- 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.

2.3 Waktu Pelaksanaan

Bobot mata Kuliah kerja praktek adalah 3 SKS, dilaksanakan secara berturut-turut selama kurun waktu **≥ 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 pada tahun akademik berjalan atau tahun akademik sebelumnya.

2.4 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 mahasiswa melaksanakan kerja praktek di instansi/perusahaan yang telah menggunakan sistem untuk mendukung proses bisnis perusahaan atau instansi di unit terkait, maka lakukan analisis mengenai sistem tersebut, lalu buat usulan pengembangan sistem.
- b. Jika mahasiswa melaksanakan kerja praktek di instansi/perusahaan yang belum menggunakan sistem yang mendukung proses bisnis perusahaan atau instansi di unit terkait, maka usulkan rancangan dan desain sistem yang sesuai dengan proses bisnis unit perusahaan atau instansi tersebut.
- c. Jika mahasiswa melaksanakan kerja praktek dalam bentuk *project-based*, maka mahasiswa dapat melaporkan hasil analisis, desain dan implementasi sesuai dengan permintaan instansi atau perusahaan yang menjadi *client* dalam *project*.

2.5 Pembimbing

- a. Pembimbing kerja praktek terdiri dari 2 orang yaitu dari Program Studi Sistem Informasi dan dari Instansi/Lembaga 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 dari Program Studi, yaitu:
 - ✓ Membimbing penyusun kerja praktek.
 - ✓ Memantau dan memotivasi mahasiswa dalam kerja praktek.
 - ✓ Membimbing penulisan laporan kerja praktek.
- d. Pembimbing kerja praktek dari Program Studi yang tidak melaksanakan proses bimbingan dengan semestinya, dapat diganti melalui surat keputusan Dekan atas usul Koordinator Kerja Praktek Program Studi.

2.6 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

2.6.1 Tahap Persiapan

1. Mahasiswa melakukan peninjauan ke instansi calon tempat kerja praktek dengan surat pengantar dari Program Studi yang bisa dibuat melalui Tata Usaha 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.

2.6.2 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 kerja praktek dari Program Studi akan melakukan koordinasi dengan pembimbing di instansi/lembaga selama pelaksanaan kerja praktek.
4. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan pembimbing dari Program studi selama pelaksanaan kerja praktek **minimal 3 (tiga) kali**, yang dibuktikan dengan kartu konsultasi bimbingan.
5. Mahasiswa mengisi kartu konsultasi yang harus ditandatangani oleh pembimbing dari pihak industri pada waktu pelaksanaan kerja praktek (lihat lampiran) dan oleh pembimbing dari Program Studi (lihat lampiran).
6. Setelah menyelesaikan dan atau selama menjalankan kerja praktek di instansi/lembaga, mahasiswa segera melapor kepada pembimbing di Program Studi untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan laporan kerja praktek.
7. Mahasiswa wajib melaksanakan aturan yang ditetapkan oleh instansi tempat kerja praktek dan menjaga nama baik Universitas Mercu Buana.

2.6.3 Tahap Penyelesaian Laporan

1. Penyelesaian dan pendaftaran sidang kerja praktek paling lama pada **minggu ke-12 perkuliahan** (UTS minggu ke-8, UAS minggu ke-16) dan atau sebelum pelaksanaan sidang kerja praktek.
2. Laporan kerja praktek harus ditulis berdasarkan format yang telah ditentukan dan harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Program Studi Sistem Informasi (Lihat BAB III PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTEK)
3. Laporan kerja praktek yang telah disetujui oleh pembimbing dari Program Studi dapat diajukan untuk mengikuti sidang kerja praktek.
4. Revisi hasil sidang paling lambat dikumpulkan **maksimal 1 minggu** setelah sidang kerja praktek.

BAB III PEMBUATAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

3.1 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

2) Nomor Halaman:

- a. Letak di tengah bawah dengan angka Romawi: i, ii, iii, iv, dst mulai dari halaman setelah halaman judul sampai dengan sebelum Bab I Pendahuluan.
- b. Letak di tengah bawah dengan angka: 1, 2, dst dari bab Pendahuluan sampai bab Akhir.

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 garis bawah atau pembubuhan titik di akhir judul.

9) Nomor bab menggunakan lambang angka Romawi.

- 10) 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.
- 11) Judul anak sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali awal judul yang diketik dengan huruf besar.
- 12) Awal alinea diketik lima ketukan (1cm) dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan (1cm) dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks laporan kerja praktek, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong, sedangkan sesudah koma diberi hanya satu ketukan kosong.

13) Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari Laporan Kerja Praktek kepada pembaca, yang mencakup:

- Masalah utama pada kerja praktek dan ruang lingkungnya
- Analisa yang dilakukan selama kerja praktek
- 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.

3.2 Isi Laporan Kerja Praktek

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

ABSTRACT

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Berisi fenomena yang berhubungan dengan ruang lingkup dan bidang kegiatan kerja praktek yang dilakukan.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Penjelasan mengenai lingkup pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan kerja praktek pada institusi/perusahaan.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

- *Lokasi institusi/perusahaan pelaksanaan kerja praktek dituliskan dengan detail*
- *Waktu pelaksanaan kerja praktek yang dijalankan di institusi/perusahaan, meliputi: hari kerja, jam masuk, dan jam selesai kerja.*

1.4 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

- *Tujuan dan manfaat yang ingin didapatkan selama dan atau setelah menjalani kerja praktek pada institusi/perusahaan yang dituju.*

1.5 Sistematika Penulisan Kerja Praktek

Urutan penulisan/sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek.

BAB 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 Instansi/Perusahaan

BAB III HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Detail Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penjelasan detail dari kegiatan apa saja yang dilakukan selama menjalani kerja praktek pada institusi/perusahaan, yang nantinya akan dibuktikan pada kartu konsultasi bimbingan dari Pembimbing Kerja Praktek di instansi/perusahaan (disajikan dalam bentuk tabel).

3.2 Bidang Kegiatan Kerja Praktek

Penjelasan detail mengenai bidang kegiatan pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan kerja praktek pada institusi/perusahaan, yang sebelumnya sudah dituliskan pada point 3.1.

3.3 Sistem dan Prosedur Kerja

- *Pemaparan sistem/proses bisnis yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktek di instansi/perusahaan. Jika diperbolehkan lampirkan tampilan sistemnya.*
- *Prosedur kerja/proses bisnis/alur sistem berjalan digambarkan dengan notasi/diagram berikut dengan penjelasannya.*

3.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pihak instansi/perusahaan selama menjalankan kerja praktek.

BAB IV ANALISA USULAN PENGEMBANGAN SISTEM/PROSES BISNIS

4.1 Analisa Masalah Proses Bisnis/Sistem Berjalan (contoh: PIECES, Fishbone, ITIL V3, PESTLE, dsb)

- *Analisa permasalahan yang terjadi pada sistem/proses bisnis berjalan dan dituliskan dengan menggunakan kerangka analisa permasalahan seperti: PIECES, Fishbone, PESTLE, dsb.*

4.2 Analisa Usulan Rancangan Pengembangan Sistem

Usulan rancangan pengembangan sistem untuk memperbaiki kelemahan sistem/proses bisnis berjalan yang sudah diuraikan pada point 4.1 dan digambarkan dengan notasi UML.

- a. Rancangan *Use Case Diagram* & Tabel Deskripsinya
- b. Rancangan *Activity Diagram*
- c. Rancangan Spesifikasi Basis Data
- d. Rancangan *UI (User Interface)*
- e. Rancangan Keluaran/*Output*

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hasil yang didapatkan setelah menjalani kerja praktek pada instansi/perusahaan, meliputi: pengalaman yang didapatkan, hasil analisa permasalahan sistem/proses bisnis berjalan, dan hasil usulan perancangan sistem/proses bisnis yang diusulkan.

5.2 Saran

Saran pengembangan sistem/proses bisnis berjalan, serta saran mengenai pelaksanaan kerja praktek.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (yang wajib disertakan)

- Kartu Konsultasi Pembimbing Dari Program Studi
- Surat Keterangan Kerja Praktek dari Instansi/Perusahaan (dicetak dengan menggunakan kop surat/format surat dari Instansi/Perusahaan, lengkap dengan cap Instansi/Perusahaan)
- Kartu Konsultasi Pembimbing Dari Instansi/Perusahaan
- Lembar Penilaian Kerja Praktek dari Instansi/Perusahaan
- Dokumentasi (foto-foto) kegiatan Kerja Praktek

BAB IV EVALUASI

Evaluasi adalah suatu cara untuk mengukur keberhasilan kegiatan kerja praktek melalui sidang kerja praktek. Evaluasi dilakukan secara lisan oleh pembimbing dan dosen penguji. Evaluasi dilaksanakan terhadap mahasiswa meliputi, pelaksanaan kerja praktek, penguasaan materi, kemampuan analisa suatu masalah dan perumusan solusi penyelesaian masalah, serta sikap ilmiah dan laporan kerja praktek.

3.1 Syarat-syarat mengikuti Sidang Kerja Praktek

- a. Kerja praktek telah dilaksanakan selama lebih dari atau sama dengan 2 bulan hari kerja.
- b. Laporan kerja praktek telah disetujui oleh pembimbing instansi/perusahaan tempat kerja praktek.
- c. Laporan kerja praktek telah disetujui dan ditandaatangi oleh pembimbing dari Program Studi serta diketahui oleh ketua Program Studi.

3.2 Prosedur Pendaftaran Sidang Kerja Praktek

- a. Mahasiswa mendaftar ke bagian Tata Usaha Program Studi, dengan membawa 1 eksemplar laporan kerja praktek yang sudah selesai berikut dengan lampiran-lampirannya dengan dijilid biasa/lakban.
- b. Koordinator Kerja Praktek Program Studi menetapkan dosen penguji.
- c. Koordinator Kerja Praktek Program Studi menentukan jadwal evaluasi/sidang kerja praktek.

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 dari Program Studi, Koordinator Kerja Praktek Program Studi, dan Ketua Program Studi dalam bentuk softcover sesuai dengan panduan yang diberikan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Lembar Persetujuan Sidang Kerja Praktek (TTD Dosen dari Prodi)

(Dilampirkan hanya untuk syarat sidang, tidak dilampirkan di Laporan Kerja Praktek)

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul :
.....
.....

Laporan Kerja Praktek Ini Telah Diperiksa Dan Disetujui

Jakarta,

Pembimbing,

(.....)

Lembar Pengesahan Laporan Kerja Praktek

LEMBAR PENGESAHAN

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul :
.....
.....

Laporan Kerja Praktek ini telah diperiksa dan disidangkan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Mercu Buana.

Jakarta,

Pembimbing

(.....)

Ketua Program Studi
Sistem Informasi

Koordinator Kerja Praktek
Sistem Informasi

(Handrie Noprisson, ST., M.Kom)

(Riad Sahara, S.SI., MT)

Kartu Konsultasi Pembimbing Kerja Praktek Dari Instansi/Perusahaan

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

Kartu Konsultasi Pembimbing Kerja Praktek Dari Instansi/Perusahaan

Nama :

Nim :

Judul :

No	TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN

Catatan: Diisi oleh Supervisor di instansi/perusahaan tempat Kerja Praktek. Setiap tandatangan konsultasi dari pihak industri harus diberikan cap/stempel perusahaan.

Lembar Penilaian Kerja Praktek Dari Instansi/Perusahaan

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

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

No	Komponen	Nilai	Jumlah
1	Kecakapan/Kemampuan dalam bekerja (35%)		
2	Kedisiplinan dan kepatuhan (25%)		
3	Kerajinan dan kerapihan (25%)		
4	Perilaku (15%)		
Total			

Catatan (Jika diperlukan):

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

Jakarta,

Supervisor Instansi/Perusahaan Tempat Kerja Praktek

Tandatangan, Stempel

(Nama Lengkap dengan gelar)