

PRODI TEKNOLOGI INFORMASI JURUSAN TEKNIK ELEKTRO, MEKATRONIKA, DAN INFORMASI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TIDAR

# PRAKTIK PROFESIONAL GLOBAL

#### Minggu 1:

- KONTRAK PERKULIAHAN
- INFORMASI

Dosen pengampu:

Suamanda Ika N, S.Kom., M.Kom.

Jl. Kapten Suparman No.39, Tuguran, Potrobangsan, Kec. Magelang Utara, Kota Magelang, Jawa Tengah 56116





# KONTRAK PERKULIAHAN

Deskripsi Mata Kuliah

## PRAKTIK PROFESIONAL GLOBAL

#### Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah Praktik Profesional Global membahas konsep, prinsip, dan tantangan profesionalisme dalam dunia kerja global, terutama di bidang teknologi informasi. Mahasiswa akan mempelajari aspek privasi, etika, serta peran organisasi profesional dalam menjaga standar industri. Selain itu, mata kuliah ini juga mengajarkan keterampilan manajemen mutu, kerja tim, serta strategi dalam menghadapi tantangan teknologi baru dan isu terkini. Melalui pendekatan teori dan praktik, mahasiswa diharapkan dapat memahami dan mengaplikasikan konsep-konsep profesional dalam lingkungan kerja yang semakin kompleks dan global.

## Capaian Pembelajaran PRAKTIK PROFESIONAL GLOBAL

CPMK0202	Mahasiswa mampu membiasakan memiliki rasa tanggung jawab dan semangat tinggi		
	dalam bidang keahliannya (A5)		
СРМК0302	Mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu Teknologi Informasi terhadap		
	penyelesaian masalah yang dihadapi secara bertanggung jawab (C3)		
CPMK0501	Mahasiswa mam <mark>pu</mark> membangun dan mengelola h <mark>ubu</mark> ngan jaringan kerja dengan pihak		
	industri dan tem <mark>an sejawat baik di dalam maupun di</mark> luar lembaganya		
CPMK0502	Mahasiswa mempunyai kemampuan interpersonal dan intrapersonal dalam		
	berinteraksi antari <mark>ndividu m</mark> aupun kelo <mark>mpo</mark> k		

#### **POKOK BAHASAN**

## Sebelum UTS

Pengertian dan karakteristik informasi

Privasi dan keamanan data

Peran organisasi profesional

Dampak TI dalam kehidupan sosial & ekonomi

Konsep dan tantangan sistem terdistribusi

Standar mutu industri TI

Tren teknologi modern

## **Setelah UTS**

Dinamika kerja tim

Teknik melamar kerja

Implementasi konsep dalam studi kasus

## Tata Tertib Perkuliahan

a. Pakaian : Sopan dan Rapi (Pakaian Berkerah, Celana tidak robek), Bersepatu

b. Merokok : tidak diperbolehkan

c. Ponsel : Di sillent dan dimasukkan ke tas (dipakai ketika diizinkan)

d. Makan : tidak diperbolehkan (Minum air putih diperbolehkan)

e. Topi : tidak diperbolehkan

f. Keterlambatan : maksimal 15 menit

Sanksi bagi pelanggaran : Tidak diijinkan mengikuti perkuliahan

# Komponen Penilaian

No	KomponenEvaluasi	Deskripsi (Bahasa Indonesia)	Bobot Nilai (%)
1	Aktivitas Partisipatif	<ul> <li>Selama satu semester mahasiswa akan dituntut untuk menyelesaikan enam studi kasus, yaitu pada pertemuan ke-2, 4, 6, 9, dan 110.</li> <li>Studi kasus disesuaikan dengan bahan kajian pada pertemuan tertentu.</li> </ul>	20
2	Hasil Proyek	<ul> <li>Mahasiswa mengerjakan proyek akhir dengan topik tertentu.</li> <li>Proyek akhir dikerjakan secara berkelompok dengan jumlah 3- 4 orang.</li> <li>Proyek akhir dikumpulkan pada pertemuan ke-15 dalam bentuk laporan dan dipresentasikan dalam video yang menarik yang diunggah ke Youtube.</li> </ul>	30
3	Tugas	Mahasiswa menyelesaikan 3 tugas pada pertemuan 3,5 dan 7	10
4	Ujian TengahSemester	Mahasiswa mengerjakan soal-soal UTS dan bahan untuk UTSdiambil dari perkuliahan pertemuan ke-1 sampai dengan ke-7	20
5	Ujian AkhirSemester	Mahasiswa mengerjakan soal-soal UAS dan bahan untuk UASdiambil dari perkuliahan pertemuan ke-9 sampai dengan ke-15	20
		TOTAL	100

## **Bentuk Proyek Akhir**

- Studi Kasus Profesional
- Mahasiswa menganalisis masalah nyata dalam dunia kerja dan memberikan solusi berdasarkan teori dan praktik yang telah dipelajari.
- Contoh topik:
  - "Meningkatkan Efektivitas Komunikasi dalam Tim Virtual"
  - "Strategi Adaptasi Karyawan Baru di Perusahaan Multinasional"
  - "Mengelola Konflik dalam Tim Lintas Budaya"

**NB: Topik Bebas** 

## Ketentuan Proyek Akhir

• Proyek dikerjakan secara **berkelompok (3 orang)** dengan pembagian tugas yang jelas dan disertakan dalam laporan.

#### Durasi dan Timeline:

- Minggu 11: Penentuan topik proyek dan pembuatan proposal.
- Minggu 12: Pengumpulan proposal dan revisi berdasarkan umpan balik dosen.
- Minggu 13: Implementasi proyek dan penyusunan laporan akhir.
- Minggu 14-15: Presentasi proyek di depan kelas dan sesi tanya jawab.

## Ketentuan Proyek Akhir

- Format laporan:
  - **1.Pendahuluan** (latar belakang, tujuan proyek)
  - **2.Metode** (pendekatan yang digunakan)
  - 3. Hasil dan Analisis
  - 4. Kesimpulan dan Rekomendasi
  - 5.Lampiran (jika ada)

- Kriteria Penilaian:
  - Inovasi dan Relevansi (30%) Seberapa inovatif dan relevan proyek dengan dunia kerja nyata.
  - Kualitas Presentasi dan Komunikasi (20%) –
     Cara menyampaikan proyek secara profesional.
  - Ketepatan dan Kesesuaian Solusi (30%) –
     Seberapa efektif solusi yang diajukan.
  - Laporan dan Dokumentasi (20%) Kelengkapan dan kerapihan laporan proyek.

# **INFORMASI**

Pengertian dan Karakteristik Informasi

#### **GAMBARAN INFORMASI**

HA MA NOL INF SAY OGI SWA A TEK SI MASI OR

diolah

SAYA MAHASISWA TEKNOLOGI INFORMASI

**70** 

85

90

60

**75** 

diolah

Nilai rata-rata nya adalah 76.

500 unit terjual pada hari Senin 600 unit terjual pada hari Selasa 700 unit terjual pada hari Rabu diolah

Penjualan meningkat setiap hari. Diperkirakan hari Kamis dan Jumat akan terjadi lonjakan permintaan.

## DATA VS INFORMASI

- Data dapat diartikan sebagai fakta yang ada dan berfungsi sebagai sumber utama dalam merumuskan suatu pendapat, menyusun informasi yang akurat, serta menjadi dasar dalam proses penalaran dan penelitian.
- Informasi, atau dalam bahasa Inggris "information", berasal dari kata "informacion" dalam bahasa Prancis, yang berakar dari bahasa Latin "informationem", yang berarti "konsep, ide, atau garis besar."
- Informasi merupakan data yang telah diproses atau diolah sehingga memiliki makna bagi penerimanya dan memberikan nilai yang bermanfaat.

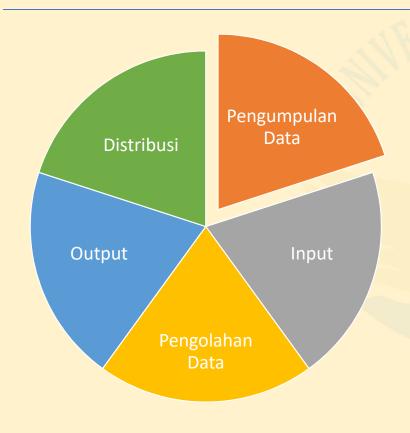
## Ciri-Ciri INFORMASI

Data yang telah diolah

Mempunyai makna (berguna bagi penerima/ user)

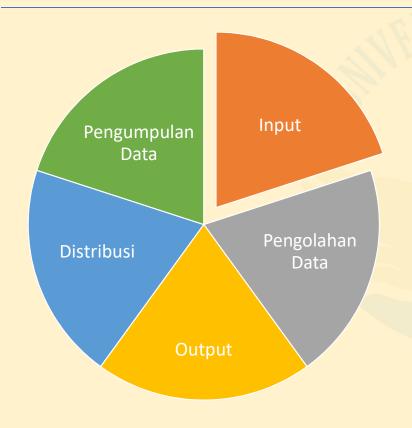
Menggambarkan kejadian dan kesatuan yang nyata

Untuk tujuan tertentu (pengambilan keputusa

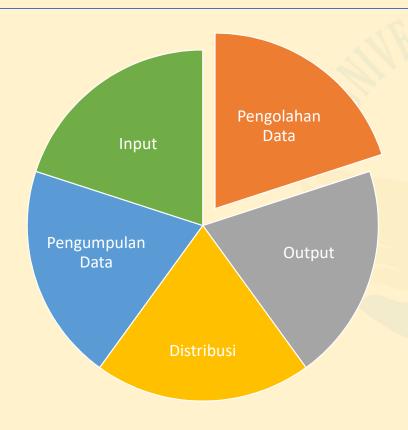


Tahapan pengolahan data menjadi informasi:

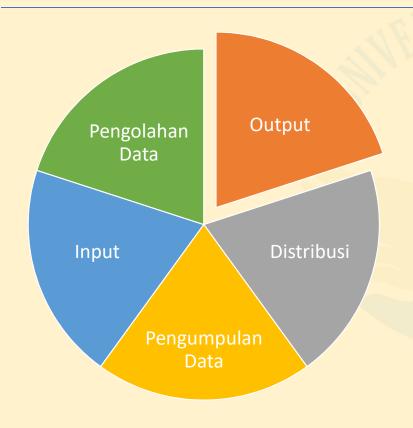
1. Pengumpulan data: proses pengumpulan data
asli dengan cara tertentu (sampling, data
transaksi/ proses pencatatan data ke dalam file)



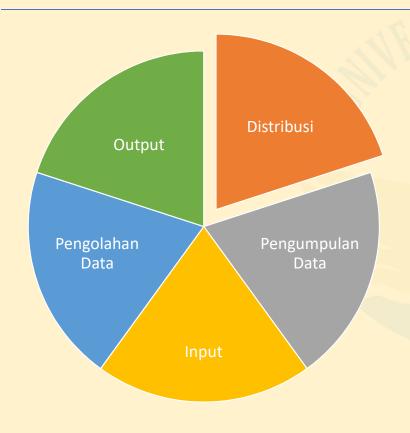
- 1. Pengolahan Data
- 2. Input: proses pemasukan data dan prosedur pengolahan data (= urutan langkah untuk mengolah data yang ditulis dalam suatu bahasa pemrograman/ program) ke dalam komputer, bisa dengan keyboard.



- 1. Pengolahan Data
- 2. Input
- Pengolahan Data : tahapan dimana data diolah sesuai prosedur yang telah dimasukan, meliputi :
  - Pencatatan data masukan (recording/ capturing)
  - 2. Manipulasi data, dapat berupa : klasifikasi
    (pengelompokan); kalkulasi (perhitungan); sorting
    (pengurutan); merging (penggabungan),
    summarizing (meringkas); storing (penyimpanan);
    retrieving (penggunaan kembali)



- 1. Pengolahan Data
- 2. Input
- 3. Pengolahan Data
- Output = hasil pengolahan data akan ditampilkan pada alat output (monitor, printer) sebagai informasi



- 1. Pengolahan Data
- 2. Input
- 3. Pengolahan Data
- 4. Output
- segera didistribusikan kepada yang memerlukan, sebab hasil pengolahan tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan atau jadi data dalam pengolahan data selanjutnya

## KARAKTERISTIK INFORMASI

- a. Informasi harus relevan. Informasi yang diberikan harus berkaitan dengan hal yang penting dan relevan bagi penerima atau pihak yang membutuhkannya.
- b. Informasi harus akurat. Informasi yang disampaikan harus bebas dari kesalahan, tidak mengandung bias, serta tidak menyesatkan. Keakuratan informasi sangat bergantung pada kondisi dan tujuan penggunaannya.
- c. Informasi harus tepat waktu. Informasi harus tersedia saat dibutuhkan dan tidak boleh mengalami keterlambatan. Informasi yang sudah usang tidak lagi bernilai karena perannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.
- d. Informasi harus bermanfaat. Informasi yang diberikan harus memiliki nilai guna dan memberikan manfaat bagi penggunanya.

## TINGKATAN MANAJEMEN INFORMASI

#### MANAJER PUNCAK STRATEGIS

• Untuk perencanaan dan kebijakan serta pengambilan keputusan

#### MANAJER TENGAH TAKTIS

• Informasi manajemen untuk perencanaan taktis dan pengambilan keputusan

#### MANAJER BAWAH OPERASIONAL

• Informasi manajeme<mark>n untuk perencanaan operasio</mark>nal pengembalian keputusan dan pengendalian

Pengolahan Transaksi Pemberian Informasi (Tanggapan Pertanyaan

# PERAN INFORMASI DALAM DUNIA PROFESIONAL

- a. Pengambilan Keputusan: Peran informasi dalam membantu manajer atau pemimpin membuat keputusan strategis.
- **b. Kompetitif Advantage**: Informasi sebagai aset dalam dunia bisnis dan industri.
- c. Efisiensi Operasional: Penggunaan informasi untuk meningkatkan efisiensi dalam perusahaan.

#### STUDI KASUS

- Analisis bagaimana informasi digunakan dalam perusahaan teknologi besar seperti Google, Amazon, dan Microsoft.
- Diskusi mengenai pentingnya informasi dalam manajemen bisnis berbasis teknologi.

