

**PANDUAN  
PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK  
PROGRAM STUDI SARJANA  
FAKULTAS INFORMATIKA**



ditetapkan melalui  
Keputusan Dekan Fakultas Informatika  
Nomor:57/AKD9/IF-DEK/2021

**Fakultas Informatika  
Universitas Telkom  
Februari 2021**

# LEMBAR PENGESAHAN



## PANDUAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK PROGRAM STUDI SARJANA FAKULTAS INFORMATIKA

Bandung, 1 Februari 2021

Dekan

Dr. Z K Abdurahman Baizal, S.Si., M.Kom.

Wakil Dekan I

Parman Sukarno, S.T., M.Sc., Ph.D.

## KATA PENGANTAR

Diversifikasi lapangan pekerjaan dalam bidang informatika dan komputer yang didorong oleh perkembangan yang sangat cepat merupakan suatu peluang bagi kita untuk berperan aktif dan meningkatkan kompetensi sehingga dapat berkontribusi bagi diri sendiri, masyarakat bangsa dan negara. Oleh karena itu dalam Kurikulum tahun 2020 di Program Sarjana di Fakultas Informatika telah disusun suatu kegiatan yang diberi nama Kerja Praktik. Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Sarjana di Fakultas Informatika. Kegiatan KP dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa sesuai dengan program studinya masing-masing sehingga mahasiswa mendapat kesempatan untuk melihat korelasi keilmuan / pengetahuan yang dipelajari serta dapat mengimplementasikan keilmuan / pengetahuan yang dimiliki pada permasalahan di industri dan dunia kerja (IDUKA).

Mengingat pentingnya kegiatan KP bagi mahasiswa maupun Program Studi, maka diperlukan suatu panduan dalam pelaksanaan kegiatan KP sehingga kegiatan ini memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi seluruh sivitas akademik. Oleh karena itu, Fakultas Informatika menyusun Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik Fakultas Informatika sebagai bagian dari semangat *continuous improvement*. Panduan ini merupakan Panduan Edisi revisi yang disusun sesuai Kurikulum Tahun 2020 dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan acuan yang diperlukan oleh para pelaksana KP serta memberikan penjelasan bagi para pelaksana Kerja Praktik (KP) perihal prosedur dan seluruh aturan tentang KP di Fakultas Informatika. Buku ini disusun berdasarkan kompilasi, modifikasi maupun adopsi dari berbagai sumber serta masukan dari berbagai pihak dalam upaya meningkatkan kualitas pelaksanaan KP.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi masukan, kritik dan saran sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik Fakultas Informatika.

Bandung, 1 Februari 2021

Dekan Fakultas Informatika

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>1        PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Persyaratan mengikuti mata kuliah KP .....	1
1.2.1    Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Mahasiswa .....	1
1.2.2    Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Program Studi (Prodi).....	2
1.3    Ruang Lingkup Kerja Praktik .....	2
1.4    Beban SKS Kerja Praktik.....	3
<b>2        ELEMEN YANG TERLIBAT DALAM KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>4</b>
2.1    Tim Kelola KP .....	4
2.1.1    Koordinator KP .....	4
2.1.2    Pembimbing Akademik.....	5
2.1.3    Petugas Administrasi KP.....	5
2.2    Pembimbing Lapangan.....	6
2.3    Syarat Mahasiswa Peserta Kerja Praktik.....	6
<b>3        PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>7</b>
3.1 <i>Form – Form</i> Terkait Kegiatan Kerja Praktik.....	7
3.2    Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	7
3.3    Pengajuan Surat Permohonan Kerja Praktik.....	9
3.3.1    Syarat Pengajuan Surat Permohonan KP .....	9
3.3.2    Prosedur Pengajuan Surat Permohonan KP .....	10
3.4    Pembuatan Proposal Kerja Praktik.....	10
3.5    Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	11
3.5.1    Sistematika Penyusunan Buku Laporan KP .....	11
3.5.2    Penyerahan Laporan Akhir KP .....	12
3.6    Penilaian Kerja Praktik .....	13
3.6.1    Bobot dan Kriteria Penilaian .....	13
3.6.2    Rentang Nilai Mutu .....	17
3.6.3    Penalti Nilai .....	17
3.7    KP Berkelompok .....	18

3.8	Presentasi Hasil Kerja Praktik .....	18
3.9	<i>Flow Map</i> Kerja Praktik.....	19
<b>4</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>21</b>
	<b>LAMPIRAN 1 .....</b>	<b>22</b>
	<b>FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>23</b>
	<b>FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP .....</b>	<b>25</b>
	<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING AKADEMIK .....</b>	<b>26</b>
	<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN .....</b>	<b>27</b>
	<b>FORM SERAH TERIMA HASIL KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>28</b>
	<b>LAMPIRAN 2 : CONTOH HALAMAN JUDUL PROPOSAL KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>30</b>
	<b>LAMPIRAN 3 : CONTOH HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>31</b>
	<b>LAMPIRAN 4 : CONTOH DAFTAR ISI PROPOSAL KP .....</b>	<b>32</b>
	<b>LAMPIRAN 5 : CONTOH HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>33</b>
	<b>LAMPIRAN 6 : CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>34</b>
	<b>LAMPIRAN 7 : CONTOH DAFTAR ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>35</b>
	<b>LAMPIRAN 8 : BIDANG PEKERJAAN KP .....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3-1 Persiapan Pelaksanaan KP.....	19
Gambar 3-2 Paska Pelaksanaan KP.....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel 1-1 CLO MK Kerja Praktk .....	2
Tabel 3-1 Jadwal Tentative Pelaksanaan KP .....	8
Tabel 3-2 Bobot dan Kriteria Penilaian KP .....	14
Tabel 3-3 Rentang Nilai Mutu Kelulusan Kerja Praktik .....	17

# 1 PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

---

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Sarjana di Fakultas Informatika. KP merupakan implementasi dari pengetahuan dan ketrampilan terkait dengan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama kegiatan perkuliahan. Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan bidang informatika dan komputer dan berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan / instansi maupun industri. Kontribusi yang dimaksud dapat berupa dokumen analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, pembuatan produk / perangkat lunak, dokumen desain dan perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lain sebagainya

Lingkup pekerjaan KP tidak hanya mencakup pada kompetensi *hardskill* namun juga kompetensi *softskill*. Sehingga dalam kegiatan KP ini, diharapkan mahasiswa mampu bersosialisasi di ranah industri dan dunia kerja serta mengembangkan kemampuan *softskill*, seperti kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama tim, interpersonal, beretika, inisiatif tinggi, beradaptasi, daya analitik, problem solving, keorganisasian, kepercayaan diri, kedisiplinan, dan kemandirian.

## 1.2 Persyaratan mengikuti mata kuliah KP

---

Tujuan dari pelaksanaan KP ini dibagi menjadi 2, yaitu tujuan yang diperuntukkan bagi mahasiswa dan Program Studi Sarjana yang ada di Fakultas Informatika.

### 1.2.1 Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa, kegiatan KP diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mencapai *Course Learning Outcome* (CLO) seperti yang tertuang dalam Kurikulum 2020 berikut ini.



**Tabel 1-1 CLO MK Kerja Praktik**

<b>No.</b>	<b><i>Course Learning Outcome (CLO)</i></b>
CLO 1	Mahasiswa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki di tempat pelaksanaan kerja praktik.
CLO 2	Mahasiswa mampu berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis sehingga mampu bekerjasama dalam tim.

### **1.2.2 Tujuan Pelaksanaan KP Bagi Program Studi (Prodi)**

Bagi program studi maka kegiatan ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dan misi program studi dengan tujuan sebagai berikut.

1. Memperluas jaringan kerjasama maupun kemitraan dengan IDUKA.
2. Mengetahui kebutuhan kompetensi lulusan yang diharapkan / dibutuhkan oleh IDUKA.
3. Menjadikan KP sebagai sarana bagi program studi dalam melakukan *tracer study*.

## **1.3 Ruang Lingkup Kerja Praktik**

---

Ruang lingkup aktivitas / kegiatan / pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam kerja praktik disesuaikan dengan keilmuan yang ada pada masing-masing program studi di Fakultas Informatika. Pada prinsipnya ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan pada saat KP harus memiliki relevansi dengan kompetensi yang diharapkan dari setiap program studi dimana hal ini dapat berupa usulan dari mahasiswa atau berasal dari instansi tempat KP dilaksanakan. Terdapat dua jenis aktivitas yang menjadi ruang lingkup KP, yaitu sebagai berikut.

1. Aktivitas terbatas waktu. Pada aktivitas jenis ini, mahasiswa 'bekerja' penuh waktu (masuk setiap hari kerja) di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas tertentu yang umumnya dapat diselesaikan selama pelaksanaan KP.
2. Aktivitas terbatas proyek. Pada aktivitas jenis ini, mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari kerja di institusi tersebut. Mahasiswa dapat mengatur

kunjungannya ke institusi secara periodik untuk keperluan-keperluan tertentu sesuai dengan aturan dan kebijakan dari institusi tempat KP.

Jika institusi tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas/proyek/kegiatan sedapat mungkin saling menguntungkan bagi mahasiswa maupun institusi tempat pelaksanaan KP.

#### **1.4 Beban SKS Kerja Praktik**

---

Kerja Praktik dalam kurikulum Prodi Sarjana di Fakultas Informatika diberikan bobot 3 SKS melalui kegiatan praktik di lapangan atau setara 144 jam dalam satu semester. Jika dikonversikan ke dalam hari kerja dimana 1 hari kerja setara dengan 6 jam, maka kegiatan KP **minimal** dilaksanakan selama 24 hari kerja dan **maksimal** 48 hari kerja dengan memperhatikan lini masa yang ditetapkan oleh Fakultas.

## **2 ELEMEN YANG TERLIBAT DALAM KERJA PRAKTIK**

Sebagai salah satu kegiatan akademik dalam lingkungan Program Sarjana di Fakultas Informatika dan dalam rangka memantau serta menjamin kualitas pelaksanaan KP, maka pelaksanaan kegiatan KP melibatkan beberapa elemen yaitu: mahasiswa, tim pengelola KP, dan instansi terkait.

### **2.1 Tim Kelola KP**

---

Tim Pengelola KP adalah pihak-pihak yang secara langsung terkait dalam pelaksanaan KP dan diusulkan oleh Program Studi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Fakultas. Adapun tim pengelola KP terdiri atas :

1. Koordinator KP,
2. Pembimbing akademik, dan
3. Petugas administrasi KP.

#### **2.1.1 Koordinator KP**

Koordinator KP adalah Ketua Program Studi (Ka.Prodi) atau Sekretaris Program Studi. Ka.Prodi juga dapat memberikan penugasan kepada dosen tetap pada Program Studi Sarjana di Fakultas Informatika sebagai Koordinator KP. Penunjukan / pengusulan sebagai koordinator KP dilakukan pada awal semester sebelum pelaksanaan KP.

Tugas dan wewenang Koordinator KP adalah sebagai berikut.

1. Membantu Ka.Prodi terhadap pelaksanaan KP secara keseluruhan.
2. Melakukan kegiatan perencanaan pelaksanaan KP yang meliputi :
  - a. Melakukan berbagai kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai tempat KP bagi mahasiswa serta waktu pelaksanaan,
  - b. Melakukan persiapan/pelaksanaan sosialisasi KP kepada Dosen dan Mahasiswa sesuai dengan jadwal *tentative* yang telah ditentukan,

- c. Mengusulkan daftar Pembimbing Akademik kepada Ketua Program Studi untuk ditetapkan oleh Dekan melalui **Surat Keputusan Dekan**.
3. Membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan KP untuk diserahkan kepada Ka.Prodi
4. Memasukkan nilai matakuliah KP ke dalam Sistem Akademik sesuai dengan jadwal *tentative* pelaksanaan yang telah ditetapkan.
5. Mengkoordinasikan pengumpulan *tracer study* alumni Telkom University dengan bantuan informasi dari mahasiswa KP.

### **2.1.2 Pembimbing Akademik**

Pembimbing akademik adalah dosen tetap Fakultas Informatika Universitas Telkom yang ditentukan oleh Ketua Program Studi. Penunjukan sebagai pembimbing akademik.

Tugas dan wewenang pembimbing akademik adalah sebagai berikut.

1. Mengarahkan mahasiswa sebelum melakukan penyusunan proposal KP (jenis pekerjaan dan ruang lingkup).
2. Membimbing mahasiswa dalam mengimplementasikan keilmuan sesuai program studi masing-masing dalam menyelesaikan masalah atau pekerjaan di tempat KP dengan benar.
3. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan KP serta memberikan pengesahan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.
4. Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
5. Mengumpulkan berkas akhir KP sesuai Form KP-04.

### **2.1.3 Petugas Administrasi KP**

Petugas administrasi KP adalah Tenaga Penunjang Akademik (TPA) Fakultas Informatika yang bertugas membantu administrasi pelaksanaan KP. Petugas administrasi KP ditunjuk dan ditetapkan oleh Dekan.

Tugas dan wewenang Petugas administrasi KP adalah sebagai berikut.

1. Berkoordinasi dengan koordinator KP terkait dengan administrasi pelaksanaan KP.

2. Mengelola data kegiatan KP setiap periode.
3. Menyiapkan *form* pendukung kegiatan KP.
4. Mengarsipkan form pendukung serta hasil kegiatan KP (laporan akhir) setiap mahasiswa untuk proses penilaian.
5. Mengkompulir nilai matakuliah KP untuk diserahkan kepada Koordinator KP.

## **2.2 Pembimbing Lapangan**

---

Pembimbing lapangan berasal dari IDUKA tempat mahasiswa melakukan KP yang bertanggung jawab membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan KP. Pembimbing lapangan ditentukan oleh instansi tempat mahasiswa melakukan KP dengan tugas dan wewenang sesuai dengan kebijakan instansi yang bersangkutan. Berikut adalah poin – poin yang diharapkan dari pembimbing lapangan:

1. Memberikan pengarahan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
2. Memberikan persetujuan terhadap proposal KP yang berisi penugasan kepada mahasiswa.
3. Mengawasi kemajuan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
4. Memberikan persetujuan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.
5. Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan pada subbab penilaian.

## **2.3 Syarat Mahasiswa Peserta Kerja Praktik**

---

Syarat untuk pengambilan Mata Kuliah KP adalah sebagai berikut:

1. Peserta adalah mahasiswa aktif program sarjana Fakultas Informatika yang telah menyelesaikan semua mata kuliah tahun pertama dengan IP  $\geq 2,00$  dan harus sudah dinyatakan lulus Tingkat I/TPB.
2. Kerja Praktik dapat dilaksanakan paling awal sesudah berakhirnya semester IV.

Mengingat waktu pelaksanaan KP yang dapat berbeda-beda dimasing-masing program studi, Kaprodi dapat melakukan penyesuaian persyaratan.

### **3 PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

Pelaksanaan KP terdiri dari beberapa tahap yang jadwalnya akan ditentukan oleh Fakultas Informatika pada setiap awal semester pelaksanaan KP. Setiap peserta wajib melaksanakan sesuai dengan jadwal tersebut. Adapun tahapan pelaksanaan KP adalah sebagai berikut.

1. Pengajuan Surat Permohonan KP.
2. Pembuatan Proposal KP.
3. Pelaksanaan KP.
4. Pembuatan Laporan.
5. Presentasi Hasil KP.

#### **3.1 Form – Form Terkait Kegiatan Kerja Praktik**

---

Berikut adalah *form – form* terkait kegiatan kerja praktik.

- |                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| a. Form KP – 01  | : Form permohonan surat pengantar KP. |
| b. Form KP – 02  | : Form berita acara bimbingan KP.     |
| c. Form KP – 03A | : Form penilaian pembimbing akademik. |
| d. Form KP – 03B | : Form penilaian pembimbing lapangan. |
| e. Form KP – 04  | : Form serah terima hasil KP.         |

#### **3.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik**

---

Secara umum, KP dapat dilaksanakan pada 2 kondisi, yaitu :

1. Pada pergantian Semester
  - a. Pada kondisi normal, mahasiswa melaksanakan KP pada libur kuliah antara semester Genap ke Ganjil. SKS KP diambil pada semester Genap. KP dilaksanakan pada masa liburan setelah berakhirnya semester. Oleh karena itu, proses pencarian tempat KP atau permohonan ke bagian administrasi KP untuk penerbitan surat pengantar KP ke IDUKA dapat dimulai sejak awal hingga akhir semester.

- b. Pada kasus khusus, mahasiswa dapat melaksanakan KP pada libur kuliah antara semester Ganjil ke Genap. KP pada kondisi ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang terlambat melaksanakan KP dari jadwal yang telah ditetapkan (kondisi normal).

## 2. Semester Berjalan

Pelaksanaan KP pada semester berjalan dapat dilakukan dengan syarat pada semester berjalan mahasiswa hanya mengambil 1 mata kuliah umum / pilihan dan / atau mengambil mata kuliah Tugas Akhir.

Fakultas tidak akan memberikan dispensasi ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan karena alasan KP, baik pelaksanaannya pada saat libur kuliah maupun semester berjalan. Jadwal tentative pelaksanaan KP untuk kondisi normal dapat dilihat pada tabel 3-1.

**Tabel 3-1 Jadwal Tentative Pelaksanaan KP**

Bulan	Kegiatan
Februari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sosialisasi KP kepada Dosen dan mahasiswa</li><li>• Pendaftaran mahasiswa yang akan melaksanakan KP</li></ul>
Februari s/d Mei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pencarian tempat KP</li><li>• Penetapan Pembimbing Akademik KP oleh Kaprodi</li><li>• Pendaftaran dan pengajuan permohonan KP (Masa pengiriman surat pengantar ke IDUKA dan konfirmasi dari IDUKA ke bagian administrasi KP)</li><li>• Bimbingan proposal KP ke pembimbing akademik</li></ul>
Juni s/d Agustus (Libur kuliah)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelaksanaan KP</li><li>• Bimbingan KP dengan pembimbing lapangan dan akademik</li></ul>
Agustus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembuatan dan penyelesaian laporan pelaksanaan KP</li></ul>

Bulan	Kegiatan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa presentasi hasil KP</li> </ul>
Agustus – September (sebelum berakhir masa PRS Semester Ganjil)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa pelaporan nilai KP (<b>maksimal</b> 7 hari sebelum batas unggah DNA)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa pemasukan nilai KP ke Sistem Informasi Akademik (<i>i-Gracias</i>)</li> </ul>

Bentuk pelaksanaan KP adalah mahasiswa melakukan kegiatan di IDUKA. Selama berada di lokasi KP mahasiswa wajib melakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Menyerahkan buku panduan Kerja Praktik kepada Pembimbing Lapangan.
2. Melakukan proses bimbingan dengan pembimbing lapangan dan pembimbing akademik dan mencatat hasil bimbingan pada Form KP-02. Bimbingan dengan pembimbing akademik dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (online).
3. Melakukan penulisan laporan kegiatan KP. Petunjuk penulisan laporan pelaksanaan KP dapat dilihat pada lampiran dokumen terpisah.

Di akhir masa pelaksanaan KP, mahasiswa mengajukan permohonan nilai dengan menyerahkan *Form* KP-03B kepada pembimbing lapangan. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan *Form* KP-03B, Surat Keterangan telah menyelesaikan KP dari instansi tempat KP, Laporan pelaksanaan KP, dan *form* KP-03A kepada pembimbing akademik.

### 3.3 Pengajuan Surat Permohonan Kerja Praktik

---

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan Surat pengantar KP ke IDUKA tujuan KP. Surat pengantar tersebut hanya berlaku untuk 1 (satu) perusahaan pada setiap kali mahasiswa mengajukan surat permohonan.

#### 3.3.1 Syarat Pengajuan Surat Permohonan KP

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan sebagai peserta KP pada sub-bab 2.3.



2. Mahasiswa telah mendapatkan instansi yang akan dituju sebagai tempat KP serta kejelasan bidang pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan ruang lingkup kerja praktik pada sub-bab 1.3.
3. Instansi yang dimaksud adalah instansi yang telah berbadan hukum

### 3.3.2 Prosedur Pengajuan Surat Permohonan KP

1. Mahasiswa mengisi *form* KP – 01 dengan menyertakan kelengkapan berikut:
  - a. Fotokopi KTM
  - b. KSM semester berjalan yang menjadi bukti pengambilan MK KP
2. Mahasiswa menyerahkan kembali *form* KP-01 yang telah diisi ke petugas administrasi KP, disertai deskripsi profile instansi yang akan menjadi tempat tujuan KP serta CV mahasiswa yang bersangkutan.
3. Petugas administrasi KP menyiapkan amplop resmi institusi dan surat pengantar KP ke Perusahaan yang diusulkan oleh mahasiswa tersebut **maksimal** 3 hari sejak mahasiswa menyerahkan berkas permohonan KP.
4. Mahasiswa mengirim surat pengantar KP ke perusahaan yang diusulkan dengan menggunakan amplop resmi institusi.
5. Mahasiswa selalu memonitor surat balasan di administrasi KP.
6. Mahasiswa dapat melaksanakan KP jika telah memperoleh surat balasan penerimaan dari instansi tempat KP.
7. Petugas administrasi KP mengarsipkan surat balasan dan memberikan salinan surat balasan kepada mahasiswa.
8. Mahasiswa mengulang proses poin 3 jika mendapat surat balasan penolakan dari instansi yang dituju. Jika instansi yang dituju tidak memberikan jawaban **maksimal** 1 bulan setelah pengiriman surat pengantar KP ke instansi tersebut maka mahasiswa dapat mengulang proses pada poin 3.

## 3.4 Pembuatan Proposal Kerja Praktik

---

Setiap mahasiswa yang telah diterima secara resmi untuk KP pada instansi tertentu, disarankan untuk membuat proposal KP sesuai dengan informasi / kebutuhan / penugasan yang diberikan oleh institusi tempat pelaksanaan KP **paling lambat**

seminggu setelah KP dimulai. Hal ini bertujuan agar kualitas hasil KP dapat dicapai secara maksimal.

Proposal KP dibuat sebagai bentuk rencana pelaksanaan KP selama mahasiswa berada di lokasi yang telah disesuaikan dengan arahan / penugasan dari instansi KP. Proposal KP berfungsi sebagai acuan kerja sebagai kesepakatan antara Pembimbing lapangan dengan mahasiswa untuk menghindari penambahan pekerjaan di luar yang telah disepakati. Proposal KP dibuat dengan arahan Pembimbing lapangan. Sistematika penyusunan Proposal KP adalah sebagai berikut.

1. Halaman Judul (sesuai contoh terlampir)
2. Halaman Pengesahan (contoh terlampir)
3. Daftar Isi
4. Latar Belakang

Pada bagian latar belakang diuraikan alasan diperlukan kerja praktik, pemilihan perusahaan tempat kerja praktik dan bidang kerja praktiknya.

5. Tujuan

Pada bagian ini diuraikan tujuan yang akan dicapai pada kegiatan kerja praktik.

6. Rencana Kegiatan

Pada bagian ini harus diuraikan secara jelas mengenai rencana dan lini masa kegiatan yang akan dilakukan pada tempat KP. Apabila KP dikerjakan berkelompok, maka dijelaskan pembagian tugas setiap individu.

### **3.5 Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik**

---

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan KP wajib untuk membuat laporan akhir dalam bentuk BLP (Buku Laporan Pelaksanaan) KP sesuai dengan sistematika dan format yang berlaku. Laporan akhir ditulis dalam format ilmiah berisikan laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan KP. Bagi mahasiswa yang mengerjakan KP berkelompok, setiap mahasiswa dalam kelompok wajib membuat Buku Laporan Pelaksanaan KP secara sistematis sesuai dengan pembagian tugas masing-masing dalam kelompok.

#### **3.5.1 Sistematika Penyusunan Buku Laporan KP**

Laporan terdiri dari bagian – bagian berikut ini.

### **Bagian awal laporan**

1. Halaman Judul (terlampir).
2. Halaman Pengesahan (terlampir).
3. Kata Pengantar.
4. Daftar Isi.
5. Daftar Tabel bila ada.
6. Daftar Gambar bila ada.

### **Bagian isi laporan**

1. Abstrak : menjelaskan proses kerja praktik secara singkat serta hasilnya (kesimpulan utama), ukuran huruf 10 pts, teks 1 kolom.
2. Pendahuluan : mengandung latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, waktu serta tempat kerja praktik.
3. Tinjauan teori : yaitu teori yang terkait dengan permasalahan.
4. Pembahasan hasil / pelaksanaan kerja praktik, terdiri dari
  - Ruang lingkup kegiatan
  - Bentuk kegiatan
  - Hasil kerja praktik
  - Analisis hasil KP
5. Penutup, terdiri dari
  - Kesimpulan
  - Saran.

### **Bagian akhir laporan**

Terdiri dari lampiran-lampiran

#### **3.5.2 Penyerahan Laporan Akhir KP**

1. Mahasiswa menyerahkan berkas laporan KP kepada Pembimbing akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Berkas laporan KP terdiri atas bagian – bagian berikut.
  - *Form KP – 02.*

- BLP yang telah berisi lembar yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan disahkan dengan stempel dari instansi / perusahaan tempat KP.
  - *Form* KP – 03B dalam amplop tertutup.
  - Surat keterangan selesai KP yang disahkan dengan tandatangan dan cap dari instansi / perusahaan tempat KP
2. Bagi mahasiswa yang terlambat mengumpulkan berkas laporan, maka akan dikenakan sanksi sesuai sub-bab 3.6.3
  3. Mahasiswa menyepakati jadwal pengujian dan presentasi hasil KP dengan pembimbing akademik
  4. Laporan KP hasil revisi yang telah disetujui oleh Pembimbing akademik dan Kaprodi dikumpulkan dalam bentuk file kemudian diserahkan oleh Pembimbing akademik ke Petugas Administrasi KP

### **3.6 Penilaian Kerja Praktik**

---

Penilaian KP (Kerja Praktik) bertujuan untuk menilai sejauh mana mahasiswa telah memahami dan menerapkan kemampuan softskill-nya dan kemampuan akademisnya di lingkungan kerja yang sebenarnya. Selama periode KP mahasiswa dinilai oleh seorang Pembimbing lapangan dan seorang Pembimbing akademik yang bobot penilaiannya masing-masing adalah 40% dan 60%.

#### **3.6.1 Bobot dan Kriteria Penilaian**

Bagi peserta KP, komposisi nilai KP terdiri atas komponen - komponen berikut ini.

- a. Nilai pelaksanaan KP dari pembimbing lapangan.
- b. Nilai pelaksanaan KP dan laporannya serta presentasi hasil KP oleh pembimbing akademik.

Bobot dan kriteria penilaian KP dapat dilihat pada tabel 3-2.

**Tabel 3-2 Bobot dan Kriteria Penilaian KP**

Penilai	Bobot Kriteria (%)	Komponen
Pembimbing lapangan	40	Komunikasi Penyelesaian tugas
		Inisiatif dan kreatifitas
		Komunikasi
		Kerjasama
		Disiplin kerja dan adaptasi
Pembimbing akademik	60	Buku laporan pelaksanaan KP dan Presentasi hasil KP
		Hasil KP

**Nilai akhir KP ditentukan oleh Pembimbing Akademik dan diserahkan langsung oleh Pembimbing Akademik ke Petugas Administrasi KP.**

#### **3.6.1.1 Penilaian Pembimbing Akademik**

Nilai dari Pembimbing akademik terdiri dari 2 komponen utama yaitu Hasil KP serta buku laporan pelaksanaan KP dan presentasi hasil KP; yang masing-masing diberi bobot 50% dan 50%. Berikut ini akan diuraikan rincian panduan penilaian untuk masing-masing komponen di atas berikut ini.

##### **Komponen CLO 1 : Hasil KP**

Mahasiswa diminta untuk mempresentasikan hasil pekerjaan yang telah mereka lakukan selama KP. Penilaian dilakukan dengan menguji pemahaman mahasiswa terhadap hasil / produk yang dibuat. Hasil pekerjaan tersebut disesuaikan dengan tujuan yang dituliskan pada proposal yang telah diajukan sebelumnya.

##### **Komponen CLO 2: Buku Laporan Pelaksanaan KP**

Penilaian buku laporan pelaksanaan KP memperhatikan komponen – komponen berikut ini.

(1) Penulisan dan Tata Bahasa yang meliputi:

- Kelengkapan bagian-bagian yang seharusnya ada seperti misalnya: lembar pengesahan, pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, bab I, bab II, dst.
- Keruntutan atau keterhubungan antara suatu bab dengan bab selanjutnya.
- Kelengkapan atau kedalaman uraian tentang pelaksanaan dan hasil kerja praktik sesuai program studinya masing-masing.

- Kalimat-kalimat atau kata-kata yang digunakan harus bersifat formal dan bukan kalimat / kata percakapan atau pergaulan sehari-hari.
- Teknik penulisan apakah sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) atau tidak.

Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan awalan “di”. Banyak mahasiswa yang belum bisa membedakan kapan awalan “di” harus dipisah dan kapan harus disambung. Setiap kalimat biasanya terdiri dari subjek, predikat, dan objek, atau setidaknya terdiri atas subjek dan predikat. Kesalahan yang sering terjadi biasanya komponen kalimat tersebut tidak lengkap, misal tidak ada subjeknya. Hubungan antara suatu kalimat dengan kalimat selanjutnya. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan kata sambung yang tidak tepat, misalnya kata “maka”, “sehingga”, “karena” dsb. Terdapat 2 kalimat terpisah yang seharusnya ditulis menjadi satu kalimat saja.

#### (2) Latar Belakang dan Tujuan

Bagian ini dinilai dari segi keselarasan antara penguraian latar belakang permasalahan yang dihadapi dengan solusi atau tujuan yang diharapkan.

#### (3) Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil

Bagian ini dinilai dari segi ketepatan merumuskan dan menuliskan masalah, serta cara dan pelaksanaan kerja, mencakup langkah-langkah yang dilakukan dalam memecahkan masalah dengan uraian / penjabaran dari setiap langkah, pengamatan percobaan, pengolahan data, serta pembahasan / analisis terhadap hasil yang diperoleh.

### **Komponen CLO 2 : Presentasi Hasil KP**

Penilaian pengujian dan presentasi hasil KP memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini.

#### (1) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan

Bagian ini dinilai dari segi kemampuan mahasiswa menyelesaikan pekerjaan yang diberikan pembimbing lapangan ketika berada di tempat KP. Mahasiswa diminta untuk memberikan paparan singkat pengalaman mahasiswa ketika mengerjakan

KP. Pembimbing akademik menilai bagaimana kemampuan *softskill* mahasiswa ketika menyelesaikan berbagai permasalahan di lingkungan kerja

(2) Kesesuaian hasil / produk dengan tujuan

Mahasiswa diminta untuk mempresentasikan hasil pekerjaan yang telah mereka lakukan selama KP.

(3) Kemampuan Presentasi

Penilaian dilakukan dari segi penyajian meliputi persiapan, penampilan rapi, penyampaian materi dengan baik, jelas dan menarik, penggunaan bahasa yang baik dan benar.

### 3.6.1.2 Penilaian Pembimbing Lapangan

Pada prinsipnya penilaian dari Pembimbing lapangan ditujukan sebagai salah satu masukan dalam mengukur tingkat kompetensi mahasiswa yang meliputi *hardskill* dan *softskill* dimana mekanisme penilaian diserahkan kepada instansi tempat pelaksanaan KP sesuai dengan aturan / ketentuan yang berlaku. Secara umum penilaian pembimbing lapangan diberikan dalam nilai kuantitatif dengan kisaran angka 0 s/d 100. Pembimbing lapangan diharapkan melakukan penilaian terhadap 5 aspek yang meliputi berikut ini.

#### Komponen CLO 1 :

1. Penyelesaian tugas : menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
2. Inisiatif dan kreatifitas : merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen berupa tindakan).

#### Komponen CLO 2 :

1. Komunikasi : kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain dan berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka.
2. Kerjasama : mampu menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif.

3. Disiplin kerja dan adaptasi : kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda.

### 3.6.2 Rentang Nilai Mutu

Nilai akhir adalah nilai yang diperoleh dari hasil akumulasi dari nilai Pembimbing lapangan dan Pembimbing akademik. Nilai akhir diisi oleh Pembimbing akademik. Untuk nilai akhir yang telah diisi oleh Pembimbing akademik dikonversi menjadi nilai mutu dengan ketentuan yang dapat dilihat pada tabel 3-3.

**Tabel 3-3 Rentang Nilai Mutu Kelulusan Kerja Praktik**

<b>Rentang Nilai</b>	<b>Indeks</b>
$80 < NSM$	A
$70 < NSM \leq 80$	AB
$65 < NSM \leq 70$	B
$60 < NSM \leq 65$	BC
$50 < NSM \leq 60$	C
$40 < NSM \leq 50$	D
$NSM \leq 40$	E

### 3.6.3 Penalti Nilai

Penalti nilai diberikan kepada mahasiswa yang melanggar batas waktu kegiatan pelaksanaan KP yang telah ditetapkan oleh Fakultas Informatika. Adapun hal-hal yang termasuk dalam kategori penalti adalah sebagai berikut:

1. Apabila laporan akhir KP tidak diserahkan ke petugas administrasi KP pada waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa dikenakan penurunan indeks nilai 1 (satu) tingkat dari hasil perhitungan nilai akhir. Batas toleransi keterlambatan pengumpulan laporan akhir adalah **maksimal 2 minggu** sejak tanggal pengumpulan laporan akhir.



2. Jika mahasiswa mengumpulkan laporan akhir lebih dari 2 minggu dari waktu yang ditetapkan, mahasiswa mendapatkan nilai akhir E dan harus mengulang proses pelaksanaan KP dari awal.

### **3.7 KP Berkelompok**

---

KP Berkelompok adalah KP yang dikerjakan oleh lebih dari 1 (satu) orang mahasiswa untuk sebuah pekerjaan yang sama pada instansi yang sama. Pada kondisi tersebut, pembagian kerja dan definisi subtopik setiap anggota kelompok harus jelas. Penilaian KP tetap dilakukan untuk perorangan, bukan nilai kelompok. Dokumen KP dibuat secara terpisah (perorangan) berdasarkan kontribusi masing-masing.

### **3.8 Presentasi Hasil Kerja Praktik**

---

Presentasi hasil KP merupakan mekanisme penilaian yang dilakukan Pembimbing akademik terhadap pelaksanaan KP yang dilakukan oleh mahasiswa. Presentasi akan dilakukan oleh Pembimbing Akademik mahasiswa yang bersangkutan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mempresentasikan hasil/produk yang telah dibuat selama KP beserta BLP KP sesuai jadwal yang telah ditentukan,
2. Jika BLP KP telah sesuai, maka Pembimbing Akademik memberikan persetujuan/pengesahan pada lembar pengesahan yang terlampir di BLP KP. Namun, jika tidak, maka mahasiswa wajib melakukan revisi BLP KP terlebih dahulu,
3. Setelah melakukan presentasi dan revisi, setiap mahasiswa menyerahkan Laporan KP hasil revisi kepada Pembimbing akademik. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing akademik dan Kaprodi maka mahasiswa menyiapkan berkas persyaratan pengumpulan tahap 2 sebagaimana yang tercantum pada Form KP-03 kepada Pembimbing akademik. Berkas tersebut dikumpulkan dalam 1 amplop coklat yang tertutup. Pembimbing Akademik akan memeriksa kelengkapan berkas yang dikumpulkan mahasiswa dan membuat Form KP-04 sebanyak 2 rangkap (1 lembar akan diserahkan ke mahasiswa)

4. File laporan KP, Surat keterangan selesai KP, form KP-03A, form KP-03B, form KP-04 dan lain-lain sesuai form Serah Terima **diserahkan oleh Pembimbing Akademik ke Petugas Administrasi KP**

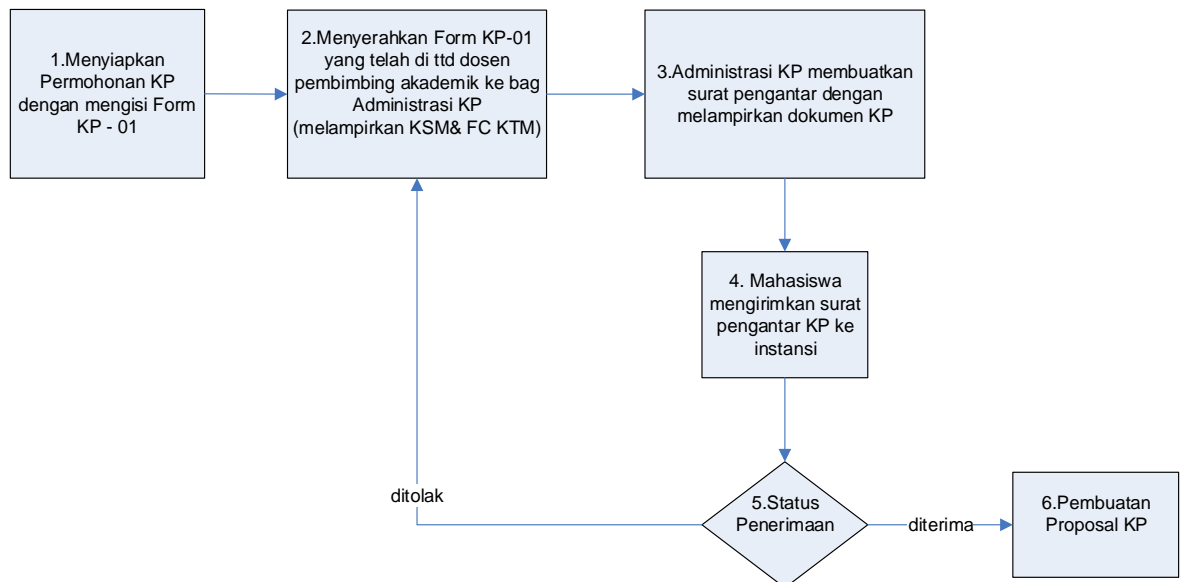
### 3.9 Flow Map Kerja Praktik

---

Secara umum, alur KP terdiri dari 3 bagian utama, yaitu:

#### 1. Persiapan Pelaksanaan KP

Skema persiapan pelaksanaan KP dapat dilihat pada gambar 3-1



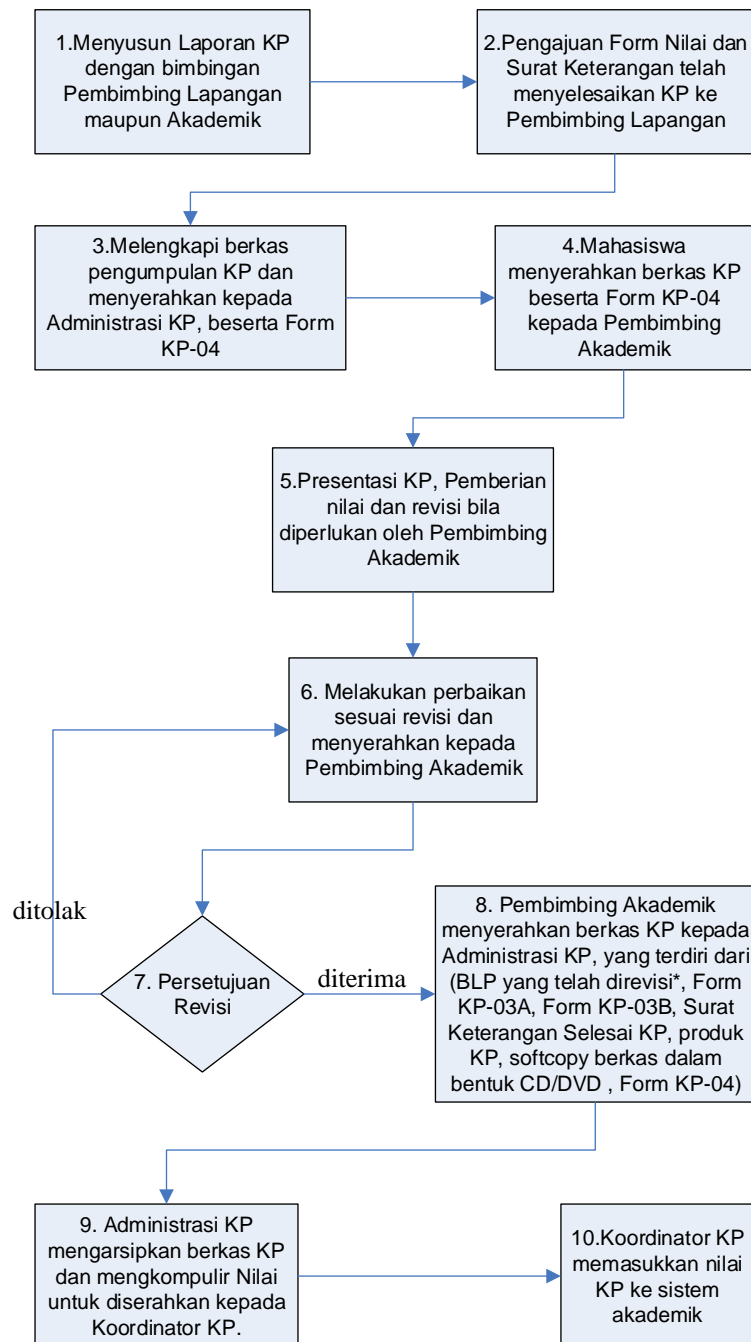
**Gambar 3-1 Persiapan Pelaksanaan KP**

#### 2. Pelaksanaan KP

Pada tahap pelaksanaan KP, mahasiswa melakukan kegiatan KP sesuai dengan penugasan dari instansi tempat pelaksanaan KP. Selama pelaksanaan KP mahasiswa wajib melakukan proses bimbingan secara kontinu baik dengan Pembimbing Lapangan maupun Pembimbing Akademik.

#### 3. Paska Pelaksanaan KP

Pada tahap Paska Pelaksanaan KP, dilakukan penilaian hasil pelaksanaan KP oleh Pembimbing Akademik. Skema kegiatan pasca pelaksanaan dapat dilihat pada gambar 3-2



**Gambar 3-2 Paska Pelaksanaan KP**

Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik Fakultas Informatika ini menjadi dasar bagi segenap elemen yang terlibat dalam proses Kerja Praktik di lingkungan Fakultas Informatika. Apabila di kemudian hari ditemukan hal-hal yang belum diatur dalam dokumen pelaksanaan KP ini, maka akan dibahas dan diputuskan lebih lanjut dalam Rapat Akademik Fakultas Informatika. Hasil keputusan tersebut akan menjadi kebijakan yang harus dilaksanakan oleh setiap elemen yang terlibat dalam proses Kerja Praktik.

## LAMPIRAN 1

Kumpulan form yang diperlukan:

No	Kode Formulir	Nama Formulir
1.	Form KP – 01	Form Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktik
2.	Form KP – 02	Form Berita Acara Bimbingan KP
3.	Form KP – 03A	Form Penilaian Pembimbing Akademik
4.	Form KP – 03B	Form Penilaian Pembimbing Lapangan
5.	Form KP – 04	Form Serah Terima Hasil KP

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-FAK-FIF-DI-PM-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257	No. Revisi	01
	<b>FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK</b>	Berlaku Efektif	15 Januari 2018
		Halaman	1 dari 1

## FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK

Tahun Akademik : 20..../20....

### IDENTITAS MAHASISWA

Nama Lengkap Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
No Telpn	:	
Alamat e-mail	:	
Jumlah SKS telah lulus	:	
Jumlah SKS di Semester berjalan	:	
Pengajuan ke	:	
Alasan Pengajuan Ulang (diisi bagi mahasiswa yang pernah mengajukan form permohonan)	:	
MULAI KP	:	S.D

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-FAK-FIF-DI-PM-004
	<b>Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257</b>	No. Revisi	01
	<b>FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK</b>	Berlaku Efektif	15 Januari 2018
		Halaman	1 dari 2

### IDENTITAS TEMPAT PELAKSANAAN KP

Nama Lengkap Instansi Tempat KP	:	
Alamat Lengkap Instansi Tempat KP	:	
Kota/Provinsi	:	
Kode Pos	:	
Ditujukan Kepada (Jabatan)	:	
Bidang Pekerjaan Tempat KP*)	:	

Bandung, ..... 20...  
Pemohon


Mengetahui,  
Pembimbing Akademik KP

(.....)  
NIP :

(<Nama mahasiswa>)  
NIM:

**\*) diisi sesuai bidang pekerjaan pada lampiran 8**

- Mahasiswa Fotokopi KTM dan KSM (bukti pengambilan MK KP)


	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-FAK-FIF-DI-PM-004
	<b>Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257</b>	No. Revisi	01
	<b>FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP</b>	Berlaku Efektif	15 Januari 2018
		Halaman	1 dari 1

## FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Judul Kegiatan KP	:	
Tempat Pelaksanaan KP	:	
Dosen Pembimbing Akademik	:	
Pembimbing Lapangan	:	

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing



	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-FAK-FIF-DI-PM-004
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257	No. Revisi	02
	<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>	Berlaku Efektif	15 Januari 2018
		Halaman	1 dari 1

## FORM PENILAIAN PEMBIMBING AKADEMIK

NAMA : .....

NIM : .....

CLO	ASPEK PENILAIAN	KOMPONEN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT*SKOR)
CLO 1	Hasil KP (Produk)	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	50%		
		Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan			
		Uraian Perumusan Masalah dan Pembahasan Hasil			
CLO 2	Buku Laporan Pelaksanaan KP dan Presentasi KP	Aturan penulisan dan Tata bahasa	50%		
		Latar Belakang dan Tujuan			
		Kemampuan Presentasi			
TOTAL NILAI					

**SKOR pembimbing lapangan : CLO 1 = .....**

**CLO 2 = .....**

**Total = .....**

**\*Nilai Akhir** = (40% x **Total Nilai Pembimbing Lapangan**) + (60% x **Total Nilai Pembimbing Akademik**)

= ..... + ..... = .....

**Indeks Nilai Akhir KP : .....**


*) Nilai diisi apabila <b>SKOR</b> dari pembimbing lapangan & pembimbing akademik untuk setiap CLO > 50, jika tidak memenuhi maka nilai akhir mahasiswa adalah <b>E</b>	
Catatan untuk perhitungan Indeks Nilai akhir KP :	
80 < NSM	A
70 < NSM ≤ 80	AB
65 < NSM ≤ 70	B
60 < NSM ≤ 65	BC
50 < NSM ≤ 60	C
40 < NSM ≤ 50	D
NSM ≤ 40	E

Bandung, ..... 20....

Pembimbing Akademik

(.....)

NIP :

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-FAK-FIF-DI-PM-004
	<b>Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257</b>	No. Revisi	02
	<b>FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN</b>	Berlaku Efektif	15 Januari 2018
		Halaman	1 dari 1

## FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktik mahasiswa:

Nama : .....

NIM : .....

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa tersebut, memberikan NILAI:


CLO	ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT * SKOR)
CLO 1	Penyelesaian Tugas	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas.	50%		
	Inisiatif dan Kreatifitas	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen tindakan)			
CLO 2	Komunikasi	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif, dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka	50%		
	Kerjasama	Kemampuan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif			
	Disiplin Kerja dan Adaptasi	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda			
TOTAL NILAI					

**Pembimbing Lapangan**

Nama : ..... , ..... / ..... / .....

NIK / NIP :

Jabatan : (.....)

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-FAK-FIF-DI-PM-004
	<b>Jl. Telekomunikasi No. 1, Dayeuh Kolot, Kab. Bandung 40257</b>	No. Revisi	01
	<b>FORM SERAH TERIMA HASIL KERJA PRAKTIK</b>	Berlaku Efektif	15 Januari 2018
		Halaman	1 dari 1

## FORM SERAH TERIMA HASIL KERJA PRAKTIK

Nama : .....

NIM : .....

Judul KP : .....

No	Hasil KP	*) Pengumpulan 1	*) Pengumpulan 2
1	Buku Laporan Pelaksanaan dalam bentuk <i>hardcopy</i> **)		
2	Surat Keterangan telah melaksanakan KP dari instansi tempat KP		
3	Form Penilaian Pembimbing Lapangan		
4	Form Penilaian Pembimbing Akademik		
5	Lembar pengesahan asli yang telah ditandatangani oleh Kaprodi***)		
6	File dokumen No.1 (dilengkapi dengan lembar pengesahan yang telah ditandatangani Pembimbing akademik dan Kaprodi) dan dokumen No.2 (sebagai lampiran) beserta produk yang dihasilkan selama KP.		
7	Pembimbing Akademik melakukan input nilai akhir KP melalui Form <i>online</i> yang disediakan oleh Fakultas		
Yang menerima		Pengumpulan 1, Pembimbing Akademik,  (.....) NIP :	Pengumpulan 2, Administrasi KP,  (.....) NIP :

\*) Beri tanda ✓ jika hasil KP yang dimaksud sudah ada.

Pengumpulan 1 adalah tahap pengumpulan berkas KP oleh mahasiswa kepada Pembimbing Akademik. Pengumpulan 2 adalah tahap pengumpulan berkas KP oleh Mahasiswa ke Pembimbing Akademik **yang selanjutnya akan dikumpulkan oleh Pembimbing akademik kepada Administrasi KP.**

\*\*\*) Buku hanya disyaratkan untuk presentasi dan revisi ke Dosen pembimbing akademik. Setelah itu, disimpan oleh masing-masing mahasiswa

\*\*\*\*) Lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan Dosen pembimbing akademik dikumpulkan ke admin KP sesuai linimasa/jadwal Pelaksanaan KP.

Admin KP akan meminta tandatangan ke Kaprodi. Setelah itu, mahasiswa mengambil kembali lembar pengesahan untuk discan untuk disertakan pada pengumpulan tahap 2.

## **LAMPIRAN 2 : CONTOH HALAMAN JUDUL PROPOSAL KERJA PRAKTIK**

# **PROPOSAL KERJA PRAKTIK**

**PADA PERUSAHAAN/INSTANSI .....**



Oleh :

Nama Mahasiswa 1 NIM

Nama Mahasiswa 2 NIM

Nama Mahasiswa 3 NIM

PROGRAM STUDI S1 .....

FAKULTAS INFORMATIKA

UNIVERSITAS TELKOM

BULAN 2021

## **LAMPIRAN 3 : CONTOH HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL KERJA PRAKTIK**

### **PROPOSAL KERJA PRAKTIK**

**PADA PERUSAHAAN/INSTANSI .....**

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja Praktik

Oleh :

Nama Mahasiswa 1 NIM

Nama Mahasiswa 2 NIM

Nama Mahasiswa 3 NIM

Bandung, .....

Mahasiswa

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

NIP

.....

NIM

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Akademik

.....

NIP

## LAMPIRAN 4 : CONTOH DAFTAR ISI PROPOSAL KP

### DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
1 Latar Belakang	1
2 Tujuan	2
3 Rencana Kegiatan	3

# **LAMPIRAN 5 : CONTOH HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK**

## **LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**JUDUL .....**  
**PADA PERUSAHAAN/INSTANSI .....**



Oleh :

Nama Mahasiswa                      NIM

PROGRAM STUDI S1 .....  
FAKULTAS INFORMATIKA  
UNIVERSITAS TELKOM  
BULAN 2021



## **LAMPIRAN 6 : CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

### **LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**JUDUL .....**  
**PADA PERUSAHAAN/INSTANSI .....**

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja Praktik

Oleh :

Nama Mahasiswa                      NIM

Bandung, .....

Menyetujui,    Mahasiswa  
Dosen Pembimbing

.....  
NIP    NIM

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1....

.....  
NIP

# LAMPIRAN 7 : CONTOH DAFTAR ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
Latar Belakang	1
Rumusan Masalah	
Tujuan	2
Manfaat	3
Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
<b>BAB II    TINJAUAN TEORI</b>	
<b>BAB III   PEMBAHASAN HASIL / PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK</b>	
Ruang Lingkup Materi/Kegiatan	...
Bentuk Kegiatan	...
Hasil Kerja Praktik	...
<b>BAB IV    PENUTUP</b>	
Kesimpulan	...
Saran	...
DAFTAR PUSTAKA	...
Lampiran-lampiran	...

## LAMPIRAN 8 : BIDANG PEKERJAAN KP

KODE	BIDANG PEKERJAAN	RINCIAN PEKERJAAN
APL	Asisten Penelitian	Melaksanakan Penelitian dengan Ruang Lingkup Merupakan Suatu Topik yang terkait dengan Ilmu Informatika
		Memahami Metodologi Penelitian
		Melaksanakan Penelitian Berdasarkan Metodologi Penelitian
		Melaporkan Hasil Penelitian
NA	Network Administrator	Mengadministrasi Jaringan Komputer yang digunakan
		Membuat desain jaringan lokal (LAN)
		Menyelenggarakan administrasi sistem jaringan
		Menentukan spesifikasi perangkat jaringan
		Mendesain sistem keamanan jaringan
		Menginstall dan mengkonfigurasi router dan workstation yang terhubung pada jaringan
		Memonitor dan mengadministrasi keamanan jaringan
SA	Sistem Administrator	Mengadministrasi Sistem Operasi serta optimasi sistem Komputer dengan tingkat keamanan yang tinggi
		Melakukan pengujian pada sistem
		Memberikan layanan administrasi sistem jaringan
		Melakukan audit per-intalasi untuk instalasi perangkat lunak
		Menginstallasi dan mengkonfigurasi Firewall pada server
		Mendesain dan Membangun Server
		Mengevaluasi status sistem
		Memonitor dan mengadministrasi keamanan sistem
PO	Programmer	Programmer yang menguasai bahasa pemrograman, memahami logika terstruktur dan object oriented serta mampu membuat aplikasi yang terhubung dengan database dan multiuser.
		Membuat struktur data
		Mengoperasikan aplikasi basis data
		Membuat dokumen kode program
		Bekerja secara efektif dalam lingkungan teknologi informasi
		Menulis program lanjut
		Mengoperasikan pemrograman terstruktur
DP	Database Programmer	Programmer yang menguasai perancangan dan pemrograman database
		Mengoperasikan aplikasi basis data
		Mendesain dan membangun sistem berbasis data
		Melakukan pengujian pada sistem
		Membuat program untuk melakukan akses basis data
		Mengevaluasi status sistem berbasis data
		Memonitor dan mengadministrasi keamanan sistem

KODE	BIDANG PEKERJAAN	RINCIAN PEKERJAAN
WP	Web Programmer	Programmer web yang menguasai pengembangan aplikasi web yang bersifat dinamis, menggunakan fitur-fitur dari bahasa pemrograman untuk web secara maksimal.
		Membangun sistem berbasis web
		Mengintegrasikan sebuah basis data dengan sebuah aplikasi web
		Membuat dokumen kode program
		Menerapkan keamanan aplikasi web
		Mengimplementasikan pembangunan aplikasi web dengan suatu framework
WM	Web Master	Programmer web yang menguasai pengelolaan dan unjuk kerja situs web
		Membuat dokumen teknis
		Menerapkan web hosting
		Menerapkan konten web memenuhi protocol standar
		Menerapkan dasar validasi unjuk kerja situs web
		Memelihara unjuk kerja situs web
MTP	Multimedia Programmer	Menerapkan aspek legalitas
		Menjelaskan teknologi multimedia
		Mengoperasikan aplikasi multimedia
		Membuat program script multimedia
		Membuat aplikasi multimedia berbasis interaksi (interaktif)
		Mendesain dan Membangun Interaksi Antarmuka
		Membuat dokumen kode program
EP	Embedded Programmer	Programmer yang menguasai arsitektur sistem mikroprosesor, interfacing dan pemrograman embedded
		Menerapkan proses-proses pengelolaan resiko
		Menjelaskan sistem peripheral
		Menjelaskan sistem mikroprosesor
		Mengoperasikan bahasa pemrograman level mesin
		Menanamkan program ke sistem embeded
		Menguji program sistem embedded
		Membuat dokumen kode program
MBP	Mobile Programmer	Programmer yang menguasai Pemrograman aplikasi mobile
		Mengoperasikan aplikasi basis data
		Membuat program aplikasi Mobile Device
		Membuat dokumen kode program
		Mengevaluasi status sistem
		Mengoperasikan bahasa pemrograman berorientasi obyek (object oriented)

KODE	BIDANG PEKERJAAN	RINCIAN PEKERJAAN
QA	Quality Assurance	Melakukan dan membuat rencana pengujian secara statik dan dinamis sesuai dengan prosedur produk.
		Memberikan kontribusi kualitas hasil kerja
		Melaksanakan pengujian unit program
		Melaksanakan pengujian kode program secara statik
		Membuat perencanaan pengujian detailed (detailed test plan)
		Melaksanakan pengujian integrasi (integration test) program
		Melaksanakan pengujian sistem (system test) program
		Melaksanakan pengujian kode program secara dinamis
AD	Analisis Data	Menganalisis pola atau sebaran dari data
		Menganalisis korelasi atau hubungan antar variabel
		Menganalisis tren dari data
		Mengidentifikasi data anomali atau outlier
UI	User Interface	Membuat model User Interface sesuai dengan prinsip desain user interface
		Membuat model user experience sesuai dengan prinsip desain user interface
		Melakukan pengujian usability, menganalisis hasil pengujian usability dan selanjutnya memberi rekomendasi perbaikan user interface
		Membuat prototype berdasarkan model user interface/user experience dan/atau rekomendasi perbaikan user interface