

PANDUAN KERJA PRAKTEK



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA**

Jl. Diponegoro 52 - 60 Salatiga 50711

Telp (0298) 321212, Fax (0298) 321433

Email : fti@uksw.edu

Daftar Isi

Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iii
Daftar Lampiran.....	iv
I. Pengertian	1
II. Tujuan	1
III. Penentuan Topik dan Hasil	2
IV. Syarat Mengambil KP.....	3
V. Berkas Pendaftaran KP	3
VI. Prosedur KP	3
VII. Sistematika Penulisan Laporan KP	9
7.1 Bagian Awal.....	9
7.2 Bagian Utama.....	9
7.3 Bagian Akhir.....	10
VIII. Tata Cara Penulisan Laporan KP	10
8.1 Pengetikan.....	10
8.2 Penomoran Halaman.....	11
8.3 Tingkatan <i>Heading</i>	11
8.4 Penomoran	11
8.5 Bilangan dan Satuan	11

Daftar Gambar

Gambar 1 Proses Penentuan Topik KP	2
Gambar 2 Format Cover CD KP	5
Gambar 3 Prosedur KP.....	7

Daftar Lampiran

Lampiran 1	Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek	33
Lampiran 2	Form Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek.....	34
Lampiran 3	Lembar Persetujuan Kerja Praktek.....	35
Lampiran 4	Lembar Pengesahan Kerja Praktek.....	36
Lampiran 5	Daftar Isi Laporan Kerja Praktek	37
Lampiran 6	Format <i>Weekly Report</i> Kerja Praktek	38
Lampiran 7	Contoh Judul dan Tingkatan <i>Heading</i> dengan Penomoran Desimal	39
Lampiran 8	Contoh Urutan Penomoran Desimal.....	40

I. Pengertian

Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah yang mewajibkan mahasiswa melaksanakan observasi, analisis, serta bekerja secara kelompok (*team work*) di perusahaan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi untuk jangka waktu selama minimal dua bulan, maksimal tiga bulan dan berada di tempat KP, mengikuti aturan kerja perusahaan tempat KP.

II. Tujuan

Tujuan KP yang terutama adalah:

1. Magang kerja
Melalui magang kerja ini diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja dalam masa studinya.
2. Kemampuan analisis
Diharapkan mahasiswa dapat melakukan analisis sistem mengenai komponen-komponen perusahaan yang berkaitan dengan proses penciptaan dan distribusi informasi di perusahaan tempat KP. Komponen-komponen sistem misalnya Organisasi, Produk/Jasa, *Standard Operating Procedure*, *R and D*, Pasar dan Pelanggan, *Strategic Business Plan*, serta Teknologi Informasi.
3. Bekerja dalam *team work*
Diharapkan mahasiswa dapat melakukan sosialisasi, komunikasi, inisiatif ataupun kontribusi di tempat KP.
4. *Problem solving*/pemecahan masalah
Diharapkan mahasiswa dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di tempat KP.

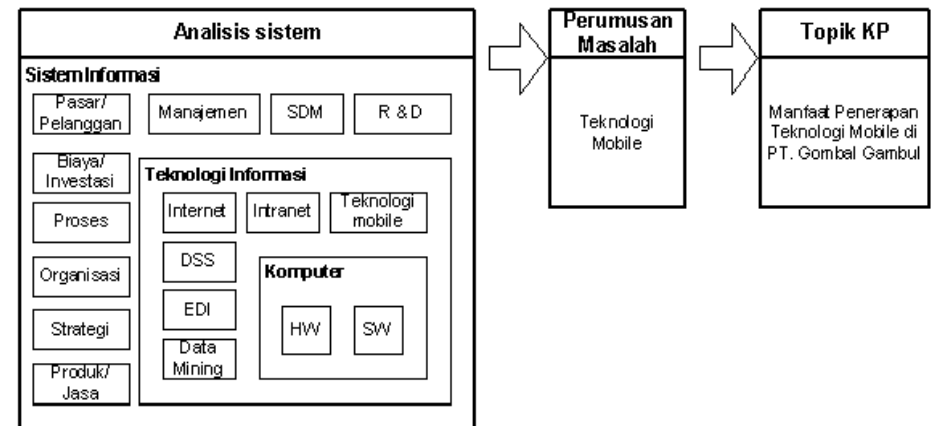
III. Penentuan Topik dan Hasil

Hasil analisis sistem dan pengalaman bekerja dalam tim (*team work*), mahasiswa dapat menemukan permasalahan yang berupa kelemahan atau keunggulan salah satu komponen sistem di atas yang menarik minat mahasiswa untuk dijadikan sebagai topik KP dengan mempertimbangkan permintaan dari perusahaan/ tempat KP. Apabila dalam analisis sistem terdapat satu komponen sistem yang membutuhkan aplikasi *software*, maka mahasiswa dapat memberikan kontribusi berupa perancangan *software* dan/atau pengembangan aplikasi *software* tersebut.

Dari topik KP tersebut, maka hasil KP mahasiswa bisa berupa :

1. Analisis sistem/organisasi
2. Perancangan *software* atau *hardware*
3. Pengembangan *software*.

Topik tersebut kemudian dituangkan dalam Laporan KP. Judul laporan KP mencerminkan topik yang dibahas. Contoh penentuan topik KP dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1 Proses Penentuan Topik KP

IV. Syarat Mengambil KP

Syarat-syarat pengambilan Mata Kuliah KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah lulus 120 SKS
2. IPK minimal 2,0
3. Telah mengambil Mata Kuliah Metodologi Penelitian

V. Berkas Pendaftaran KP

Berkas yang dikumpulkan ke Kantor KP sebagai syarat sah mahasiswa mengikuti KP adalah sebagai berikut:

1. Form Pendaftaran
2. Transkrip nilai
3. KST
4. Surat balasan dari Perusahaan
5. Form Persetujuan Pengantar KP

VI. Prosedur KP

Prosedur mahasiswa mengambil Mata Kuliah Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa merencanakan dan survei tempat KP. Harus fix mengenai waktu, hak dan kewajiban di tempat KP.
Apabila perusahaan tempat KP meminta proposal KP maka mahasiswa yang bersangkutan harus membuat proposal KP yang disetujui oleh Koordinator KP dan Wakil Dekan.
2. Pengajuan KP dilakukan dengan mengisi Form KP di Kantor Administrasi KP FTI.
3. Kantor KP FTI membuat surat pengantar KP untuk diberikan kepada

- mahasiswa, yang dibatasi maksimal dua kali pengajuan tempat KP.
4. Mahasiswa melakukan registrasi SIASAT 3 SKS KP dan/atau 4 SKS bayar dan tidak mengambil mata kuliah lain pada saat bersamaan dengan KP. Sanksi pelanggaran pengambilan mata kuliah lain adalah nilai E untuk KP.
 5. Mahasiswa menyerahkan Transkrip nilai yang dilegalisir, Kartu Studi Tetap dan Surat dari tempat KP yang menyatakan diterima kepada Kantor KP FTI.
 6. Kantor KP akan memberikan Lembar Persetujuan Pengantar KP kepada mahasiswa untuk selanjutnya diisi nama perusahaan dan nama supervisor yang bertanggung jawab di tempat KP, yang disahkan dengan cap tempat KP. (dibuat rangkap 4: Pembimbing, Supervisor, Kantor KP dan Mahasiswa).
 7. Kantor KP FTI akan mendata mahasiswa yang melaksanakan KP pada trimester yang bersangkutan untuk diberikan kepada Koordinator KP. Dimana mahasiswa yang terdaftar adalah mahasiswa yang mengumpulkan syarat lengkap (Form pendaftaran, Transkrip Nilai, Kartu Studi Tetap).
 8. Jika dianggap layak, Koordinator KP akan mengumumkan daftar mahasiswa yang dapat melakukan KP beserta dosen pembimbingnya.
 9. Kantor KP FTI membuat SK pembimbing KP.
 10. Mahasiswa harus melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk setelah nama dosen pembimbingnya diumumkan (via apapun) sekaligus meminta tanda tangan pembimbingnya pada lembar Persetujuan Penmgantar KP. Mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan setelah dosen pembimbingnya diumumkan, akan dikenakan sanksi berupa KP ulang.
 11. Lembar Persetujuan Pengantar KP harus terisi lengkap (kontak perusahaan, kontak supervisor dan kontak pembimbing). Dan diterima Kantor KP paling lambat 2 minggu setelah mulai KP. Lembar Persetujuan Pengantar KP adalah validasi terakhir pendaftaran KP. Jadi mahasiswa dianggap aktif mengambil Mata Kuliah Kerja Praktek ini saat Lembar Persetujuan KP diterima oleh Kantor KP.

12. Form Nilai dari Kantor KP akan dikirim ke email supervisor yang di lembar Persetujuan Pengantar KP. Setelah form nilai dikirim, akan diberi pengumuman di web, supaya mahasiswa bersangkutan bisa mengingatkan supervisornya.
13. Nilai dari supervisor yang telah diisi harap dikirim ke alamat yang mengirimnya. Sampai batas waktu yang telah diagendakan, jika nilai dari supervisor belum diterima oleh Kantor KP, maka akan diumumkan di pengumuman fti daftar nama mahasiswa yang belum mendapat nilai dari tempat KP.
14. Form Nilai dari supervisor yang sudah diterima Kantor KP akan didistribusikan ke masing-masing pembimbing untuk referensi pengisian Form Nilai untuk pembimbing yang akan dikirim lewat email pembimbing bersamaan dengan form nilai dari supervisor. Untuk selanjutnya ditentukan nilai akhir KP mahasiswa bersangkutan.
15. Mahasiswa melakukan KP selama minimal dua bulan, maksimal empat bulan. Dimana selama KP dilapangan, mahasiswa juga melakukan proses bimbingan dengan pembimbing (termasuk membuat laporan)
16. Mahasiswa harus mendapatkan Surat Keterangan telah melaksanakan KP dan membuat *weekly report*, yaitu laporan aktivitas mingguan selama KP (format dapat dilihat pada Lampiran 6) yang ditandatangani oleh Manajemen Perusahaan Tempat KP dan dicap, sebagai bukti telah melakukan KP dengan bekerja secara penuh waktu selama minimal dua bulan, maksimal empat bulan.
17. Mahasiswa mengumpulkan output KP yang berupa dua CD laporan KP yang berisi Laporan KP (format .pdf dan .doc) dan *software* yang dihasilkan (jika ada), diberi cover (lihat Gambar 2) yang diserahkan kepada Kantor KP dan Dosen Pembimbing, serta menyerahkan Kartu Studi Tetap ke Kantor KP. Khusus untuk lembar-lembar bertandatangan (surat keterangan, lembar persetujuan, lembar pengesahan, dan *weekly report*) yang dimasukkan ke dalam CD harus di-*scan*.

KERJA PRAKTEK

<Judul>

< Logo UKSW >

< Nama
NIM
Prodi >

< Nama Pembimbing 1
Nama Pembimbing 2 >

Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Satya Wacana
< T a h u n >

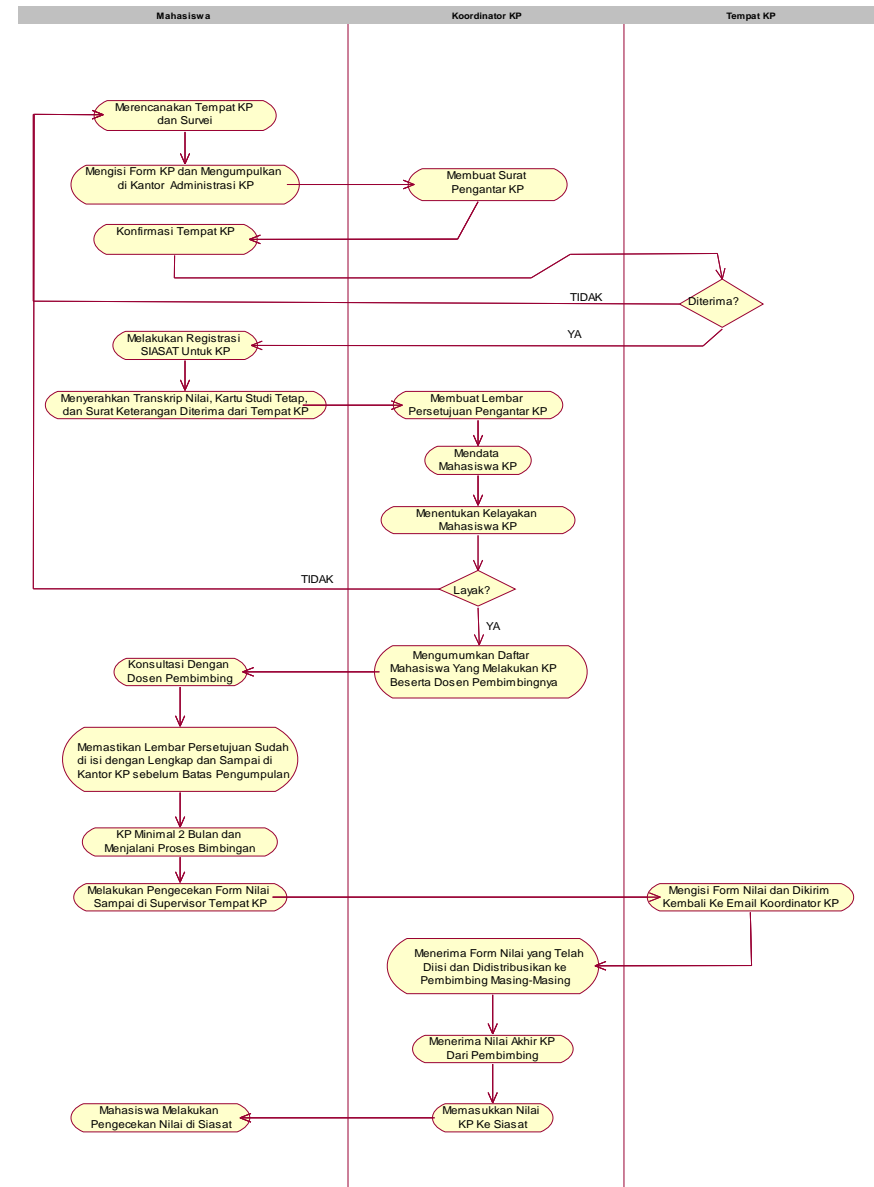
Gambar 2 Format Cover CD KP

18. Form Penilaian dari Dosen Pembimbing diserahkan via email yang mengirim Form penilaian tersebut dalam batas waktu yang disepakati untuk dicantumkan di SIASAT.
 - a. Bobot penilaian KP ditentukan berdasarkan:
 - 1) Proses: dari perusahaan/organisasi tempat KP (50%).
Ditentukan berdasarkan Lembar Penilaian dari tempat KP dan informasi lainnya dari tempat KP.
 - 2) Pembimbingan (25%)
Ditentukan berdasarkan adanya inisiatif, ide baru, kontribusi kepada perusahaan dalam materi laporan KP.
 - 3) Pengujian (25%)
Ditentukan berdasarkan penguasaan materi dan teknik presentasi.
Nilai akhir KP dapat menggunakan nilai tengah.
 - b. Mahasiswa dinyatakan lulus KP bila mendapat nilai minimum C. Untuk

mendapatkan nilai minimum C mahasiswa wajib berada di tempat KP sesuai ketentuan.

- c. Mahasiswa yang tidak lulus diharuskan mengulang KP dengan topik, tempat KP, dan dosen pembimbing yang berbeda.

Untuk lebih jelasnya, prosedur KP dapat dilihat di Gambar 3.



Gambar 3 Prosedur KP

VII. Sistematika Penulisan Laporan KP

Laporan KP terdiri dari tiga bagian yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir.

7.1 Bagian Awal

Bagian Awal meliputi Halaman Sampul Depan, Surat Keterangan telah Melaksanakan KP, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran (jika ada). Contoh masing-masing dapat dilihat di Lampiran 1-5.

7.2 Bagian Utama

Bagian Utama dapat dibagi menjadi Pendahuluan, Proses Bisnis, Pembahasan KP, dan Penutup.

7.2.1 Pendahuluan

Pendahuluan berisi penjelasan secara singkat alasan pemilihan tempat KP, profil singkat tempat KP (dilengkapi dengan foto mahasiswa di tempat KP yang menampilkan papan nama tempat KP), struktur organisasi tempat KP, dan bidang usaha tempat KP (*core business*), sebagai contoh misalnya bidang IT, kesehatan, industri tekstil, dan lain-lain.

7.2.2 Proses Bisnis

Proses bisnis berisi penjelasan tentang proses bisnis yang selama ini sudah ada di tempat KP yang direpresentasikan dalam bentuk diagram.

7.2.3 Pembahasan Kerja Praktek/Laporan Pekerjaan

Pembahasan KP berisi analisis tentang proses bisnis yang sudah ada, dilengkapi dengan kelemahan-kelemahannya, juga masukan terhadap proses bisnis tersebut untuk meningkatkan proses bisnis dan akhirnya pembahasan mengenai apa yang dikerjakan di tempat KP dan hasilnya.

7.2.4 Kesimpulan dan Saran

Penutup harus menyimpulkan kontribusi apa yang diberikan dan menyarankan perbaikan terhadap kelemahan yang ada.

7.3 Bagian Akhir

Bagian Akhir meliputi lampiran *weekly report*, yaitu lampiran laporan kegiatan mingguan KP yang ditandatangani oleh Manajemen Perusahaan dan dicap (dapat dilihat di Lampiran 6) dan lampiran-lampiran lain (jika ada).

VIII. Tata Cara Penulisan Laporan KP

8.1 Pengetikan

8.1.1 Macam dan Ukuran Huruf

Naskah seluruhnya diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran 12 pt, kecuali untuk keterangan tabel dan gambar dengan ukuran 10 pt. Huruf tebal dipakai untuk menunjukkan hal-hal yang penting. Huruf miring untuk menulis istilah asing.

8.1.2 Jarak Baris

Jarak antara dua baris pada dasarnya 1,5 spasi, kecuali daftar tabel, keterangan tabel/gambar, serta daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi (spasi tunggal). Antara *heading* dan teks diberi jarak yang lebih besar (2 spasi) agar *heading* tampak jelas. Demikian pula jarak antara keterangan tabel dan badan tabel.

8.1.3 Batas Tepi

Untuk memudahkan pengetikan pada komputer, ukuran *margin* ditetapkan sebagai berikut:

1. Garis tepi kiri (*inside margin*) : 4,0 cm
2. Garis tepi kanan (*outside margin*) : 3,0 cm
3. Garis tepi atas (*top margin*) : 4,0 cm
4. Garis tepi bawah (*bottom margin*) : 3,0 cm
5. *Header* : 1,25 cm
6. *Footer* : 1,5 cm

Permulaan alinea atau paragraf memakai indentasi atau menjorok masuk 1 cm atau 5 karakter dari batas kiri.

8.2 Penomoran Halaman

Penomoran halaman untuk Bagian Awal diletakkan di bawah, rata tengah dengan angka romawi. Untuk Bagian Utama, penomoran diletakkan di bawah, rata tengah (untuk Halaman Bab) atau diletakkan di atas, rata kanan (untuk Halaman Non Bab). Untuk Bagian Akhir, tidak perlu menggunakan penomoran halaman.

8.3 Tingkatan *Heading*

Agar tidak terlalu rumit diusahakan supaya naskah hanya memakai empat tingkatan *heading* yaitu :

1. *Heading* Bab (*Chapter head*): rata tengah, huruf tebal, ukuran 16 pt.
2. *Heading* Sub-Bab: tepi kiri, huruf tebal, ukuran 14 pt.
3. *Heading* Anak Sub-Bab: tepi kiri, huruf tebal, 12 pt.
4. *Paragraph head* atau pembuka paragraf: tepi kiri, huruf miring, 12 pt, diteruskan dengan kalimat.

Semua tingkat *heading* tidak diikuti dengan titik, kecuali *paragraph head*. Penulisan judul dan *heading* menggunakan *title case*. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 7.

8.4 Penomoran

Penomoran menggunakan cara penomoran desimal dengan memakai angka arab seperti 1., 1.1, 1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya. Perlu diperhatikan bahwa di belakang angka terakhir tidak diberi tanda baca titik. Contoh penomoran dapat dilihat pada Lampiran 8.

8.5 Bilangan dan Satuan

Semua bilangan diketik dengan angka, kecuali angka di bawah 10 (0-9), misalnya: delapan buah buku, panjang 100 cm, harga Rp 300.000,00, dan sebagainya. Jika terdapat di permulaan kalimat, bilangan dieja atau dengan

mengubah kalimatnya sehingga bilangan berada di tengah kalimat. Desimal ditulis dengan koma, misalnya 0,5 cm. Satuan dan lambang ditulis tanpa titik di belakangnya, misalnya: km, kg, Rp, dan US\$.

Lampiran 1

Halaman Sampul Laporan Kerja Praktek

**(Judul Laporan Kerja Praktek)
di (Tempat Kerja Praktek)**

Laporan Kerja Praktek



Disusun oleh:

Nama : *(nama mahasiswa)*
NIM : *(NIM)*
Program Studi : *(program studi)*
Fakultas : Teknologi Informasi

**Universitas Kristen Satya Wacana
Salatiga
(tahun)**

Lampiran 2

Form Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek

KOP Perusahaan Tempat KP

Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : *(nama mahasiswa)*
NIM : *(NIM)*
Program Studi : *(program studi)*
Fakultas : Teknologi Informasi
Universitas : Universitas Kristen Satya Wacana

Telah melaksanakan Kerja Praktek di *(tempat kerja praktek)* pada tanggal *(tanggal mulai kerja praktek)* sampai dengan *(tanggal selesai kerja praktek)*.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____, ____ / ____ / ____

Tertanda,

Supervisor Lapangan

Lampiran 3

Lembar Persetujuan Kerja Praktek

**Lembar Persetujuan
Laporan Kerja Praktek
di (*Tempat Kerja Praktek*)**

Disusun oleh:

(nama mahasiswa)

(NIM)

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Ketua Program Studi

Pembimbing

(nama ketua program studi)

(nama pembimbing)

Lampiran 4

Lembar Pengesahan Kerja Praktek

KOP Perusahaan Tempat KP

**Lembar Pengesahan
Laporan Kerja Praktek
di (*Tempat Kerja Praktek*)**

Disusun untuk Memenuhi Kurikulum
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Satya Wacana
Salatiga

_____, ____ / ____ / ____

Tertanda,

Supervisor Lapangan

Lampiran 5

Daftar Isi Laporan Kerja Praktek

Daftar Isi

	Hal
Surat Keterangan KP	i
Lembar Persetujuan KP	ii
Lembar Pengesahan KP	iii
Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
Bab 1 Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang Tempat Pemilihan KP	1
1.2 Profil Singkat Tempat KP	3
1.3 Struktur Organisasi	7
1.4 Bidang Usaha Tempat KP (<i>Core Business</i>)	10
Bab 2 Proses Bisnis	15
Bab 3 Pembahasan Kerja Praktek	30
3.1 Analisis Proses Bisnis	30
3.2 Kegiatan Selama Kerja Praktek	35
3.3 Hasil Kerja Praktek	40
Bab 4 Kesimpulan Dan Saran	60
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran	61
Daftar Pustaka	
Lampiran	

Lampiran 6
Format *Weekly Report* Kerja Praktek

Minggu ke- / Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor dan Cap
I (... - ...)		
II (... - ...)		
III (... - ...)		
IV (... - ...)		
V (... - ...)		
VI (... - ...)		
VII (... - ...)		
VIII (... - ...)		

Lampiran 7

Contoh Judul dan Tingkatan *Heading* dengan Penomoran Desimal

Contoh Judul Laporan KP, 16 pt, tebal, rata tengah

Pengembangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Internet Mobile

Contoh Heading Bab, 16 pt, tebal, rata tengah

Bab 3 Pembahasan Kerja Praktek

Contoh Heading Sub Bab, 14 pt, tebal, rata kiri

3.1 Analisa Proses Bisnis

Contoh Heading Anak Sub Bab, 12 pt, tebal, rata kiri

3.1.1 Metode UML

Untuk analisis dan perancangan menggunakan metode
Unified Modelling Language (UML) ...

Contoh Paragraph Heading, 12 pt, miring, rata kiri

3.1.1.1 Tahap Analisis. Pada tahap analisis ini, pertama akan ditentukan dengan menggunakan diagram *use case*, kemudian dari diagram *use case* ini akan ditentukan diagram kelasnya.

Lampiran 8

Contoh Urutan Penomoran Desimal

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1