



**BUKU PANDUAN KERJA PRAKTEK
PRODI S1 SISTEM INFORMASI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA**

PEDOMAN KERJA PRAKTEK

A. Pengertian

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 3 (tiga) SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi S1 Sistem Informasi, Jurusan Informatika UPN “Veteran” Yogyakarta sebelum mahasiswa melakukan tugas akhir. KP adalah salah satu mata kuliah yang penting dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka mendorong mahasiswa untuk berani ‘keluar’ dari lingkungan nyaman kampus untuk belajar dan mencari pengalaman di lingkungan industri (enterprise) yang sebenarnya, berinteraksi langsung dengan lingkungan sosial kerja dan permasalahannya serta terlibat langsung dalam rutinitas tugas, pekerjaan, dan penyelesaian masalah-masalah di perusahaan/organisasi tempat KP. Mata kuliah ini juga mengharuskan mahasiswa mendokumentasikan kegiatan dan pengalaman yang diperolehnya dalam bentuk laporan dan dipresentasikan.

B. Tujuan

Setelah menyelesaikan mata kuliah KP ini, diharapkan mahasiswa :

1. Mengenali permasalahan, kebutuhan pengetahuan dan keterampilan dunia kerja;
2. Mengkonfirmasi pengetahuan yang telah dimilikinya dengan implementasi di dunia kerja nyata, serta mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperolehnya untuk memecahkan permasalahan dunia kerja;
3. Menemukan topik-topik Tugas Akhir atau menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi Tugas Akhir;
4. Mengembangkan jaringan personal dengan instansi/perusahaan;
5. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP .

C. Jenis KP

Program Studi S1 Sistem Informasi, Jurusan Informatika UPN “Veteran” Yogyakarta menawarkan Kerja Praktek Lapangan, yakni mahasiswa melakukan proses magang kerja di perusahaan efektif setiap hari ataupun pada saat jam kerja perusahaan selama satu hingga dua bulan. Biasanya dilakukan selama masa liburan kuliah.

D. Tempat dan Produk KP

Demi tercapainya tujuan mata kuliah Kerja Praktek, maka mahasiswa dapat mengajukan pilihan tempat kerja praktek, sebagai berikut:

- ❖ **Instansi Pemerintah**
- ❖ **BUMN**
- ❖ **BUMD**
- ❖ **Perusahaan Swasta**, minimal berbadan hukum **Perseroan Terbatas (PT)**
- ❖ **Institusi Pendidikan**

Khusus untuk Kerja Praktek di **perusahaan Konsultan**, mahasiswa wajib terlibat dalam dalam proyek yang terkait dengan *Client*/pelanggan skala relatif besar, mahasiswa wajib mengikuti pertemuan-pertemuan proyek baik antar tim maupun dengan *client*, dan mengunjungi perusahaan *client* (*site visit*) minimal satu kali.

Produk utama KP adalah Laporan KP. Kerja Praktek yang menghasilkan suatu bentuk perangkat keras atau perangkat lunak akan menjadi milik Jurusan Informatika UPN “Veteran” Yogyakarta dan pihak jurusan boleh mempergunakan atau mempublikasikan hasil KP tersebut.

E. Lama Pelaksanaan KP

KP dilaksanakan minimal selama 1 (satu) bulan dan maksimal selama 2 (dua) bulan. Jumlah kehadiran ini dibuktikan dengan bukti presensi (daftar hadir) dan laporan kegiatan harian/mingguan di laporan KP mahasiswa.

F. Syarat-Syarat KP

1. Index Prestasi Kumulatif minimal 2,00
2. Untuk **pengajuan surat permohonan KP**, mahasiswa sudah **lulus minimal 70 SKS**.
3. **Pelaksanaan KP dan pengambilan mata kuliah KP** (saat KRP) dapat dilakukan apabila mahasiswa sudah **lulus minimal 90 SKS**.
4. Mahasiswa wajib melakukan **konsultasi dengan dosen pembimbing KP minimal sebanyak 4 (lima) kali**, yakni 1 (satu) kali sebelum memulai KP (wajib bertemu langsung) dan 3 (tiga) kali selama menjalani KP yang dapat dilakukan secara langsung ataupun online.
5. Diakhir KP, mahasiswa wajib melakukan presentasi KP.

G. Prosedur KP

1. Mahasiswa diharapkan sudah merencanakan terlebih dahulu lokasi kerja praktek dan topik masalah yang akan dikerjakan atau dibahas. Apabila memungkinkan lokasi sudah dapat dipastikan seperti: perusahaan yang dituju sudah dapat menerima KP 1 hingga 2 bulan dan ketentuan lainnya yang sesuai dengan persyaratan KP. Hal ini untuk mempermudah proses KP.
2. Mahasiswa menyiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan Kerja Praktek, yang terdiri atas:
 - Formulir Permohonan Kerja Praktek yang sudah diisi (**Form -1 KP**),
 - Rancangan **Proposal KP** kepada perusahaan.

3. Mahasiswa berkonsultasi dengan **Koordinator KP** dengan membawa persyaratan administrasi (point 2). Materi yang dikonsultasikan berupa:
 - Tempat/ Lokasi KerjaPraktek
 - Topik masalah Kerja Praktek/Proposal
4. Form-1 KP yang sudah diisi dan ditanda tangani **Koorprod** dan Dosen Wali diserahkan kebagian Tata Usaha untuk diproses menjadi **Surat Pengantar Permohonan KP** untuk dibawa ke Tempat pelaksanaan KP.
5. Mahasiswa **mengirimkan surat Pengantar Permohonan KP** ke perusahaan/instansi/ lembaga yang dituju.
6. Setelah mendapat persetujuan dari Perusahaan/Instansi/ Lembaga tempat KP, mahasiswa bersangkutan **melapor ke Koordinator KP** dengan:
 - Menunjukkan surat/bukti penerimaan tempat KP;
 - Menjelaskan departemen/divisi/unit tempat KP dan rencana *job description* atau proyek yang akan dilaksanakannya;
 - Koordinator KP akan menunjuk seorang dosen sebagai Dosen Pembimbing KP sesuai dengan kesesuaian kompetensi dosen dengan objek KP dan distribusi beban bimbingan KP dosen.(Mahasiswa yang permohonannya ditolak perusahaan, mengulangi langkah 3 s.d 5).
7. Mahasiswa membawa salinan surat persetujuan/Surat Jawaban dari perusahaan/instansi dan rekomendasi nama dosen pembimbing dari **Koordinator KP** ke bagian Tata Usaha (mahasiswa akan mendapatkan Buku Panduan KP dan *Logbook*).
8. Sebelum memulai KP, mahasiswa wajib **menemui Dosen Pembimbing** untuk berkonsultasi hal-hal apa yang harus dilakukan, dipelajari, dan dilaporkan selama KP.

9. Selanjutnya mahasiswa **melaksanakan KP** sesuai jadwal dengan:
 - a. Membawa Salinan surat persetujuan Kerja Praktek.
 - b. Mengisi *Logbook* Kerja Praktek.
 - c. Menyerahkan Formulir Nilai ke Pembimbing Lapangan untuk memberikan penilaian KP.
 - d. Mengumpulkan data-data berupa photo-photo kegiatan, objek KP, dan lain-lain untuk kelengkapan pembuatan laporan.
10. Mahasiswa yang selesai melakukan KP wajib **membuat laporan KP** dan menyerahkannya (belum dijilid) kepada Dosen Pembimbing untuk dievaluasi.
11. Mahasiswa melakukan **presentasi Seminar KP** dan menyerahkan laporan KP yang sudah dijilid kepada Pembimbing KP. Pembimbing KP melakukan penilaian KP.
12. Pembimbing KP menyerahkan lembar penilaian beserta semua berkas KP mahasiswa langsung kepada Koordinator KP (mahasiswa dilarang menyerahkan lembar nilai).

H. Laporan KP

1. Laporan KP mencakup informasi tentang:
 - Deskripsi perusahaan dan divisi/unit tempat KP (sejarah, bisnis utama, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, produk, jumlah karyawan, market, dan lain-lain).
 - *Job description* masing-masing mahasiswa selama KP.
 - Log book aktifitas harian/mingguan selama KP.
 - Permasalahan yang dihadapi selama KP dan solusinya.
 - Produk KP atau objek yang dihadapi selama KP.
 - Photo kegiatan, objek KP, dan rekan-rekan kerja.
 - Daftar relasi yang diperoleh selama KP (nama, jabatan, email, nomor kontak; bermanfaat selain untuk mahasiswa yang bersangkutan juga untuk jurusan dan mahasiswa berikutnya).

- Daftar pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama proses KP.

(Mahasiswa tidak wajib presentasi di perusahaan kecuali perusahaan meminta)

2. Format umum laporan KP adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Lingkup Kerja Praktek
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Manfaat
- 1.5 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan
- 1.6 Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran umum perusahaan

- 2.1 Sejarah
- 2.2 Visi,Misi,Tata Nilai Dan Tujuan Perusahaan
- 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Dan Job Description

Bab III Dasar Teori

Bab IV Implementasi dan Pembahasan

Bab V Penutup

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

- Foto kegiatan di tempat KP
- Daftar Relasi

3. Laporan buku Kerja Praktek dibuat sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan perincian sebagai berikut:

- a. 1 untuk tempat Kerja Praktek.
- b. 1 untuk perpustakaan Fakultas Teknik Industri.
- c. 1 untuk dosen pembimbing KP.
- d. 1 untuk arsip mahasiswa yang bersangkutan.

4. Laporan KP yang telah disahkan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing serta telah dijilid, wajib diserahkan kepada Dosen Pembimbing pada saat Seminar KP. Laporan KP dilampiri berkas-berkas KP, mencakup:
 - a. Nilai KP dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
 - b. Kartu bimbingan KP.
 - c. Presensi Kerja Praktek.
 - d. File laporan KP dalam bentuk Word atau PDF.

5. Jika dalam jangka waktu maksimal 1 bulan terhitung sejak berakhirnya pelaksanaan KP mahasiswa yang bersangkutan tidak menyerahkan seluruh berkas diatas, maka KP yang telah dijalankan tersebut dibatalkan. Mahasiswa harus mengulang Kerja Praktek.

I. Penilaian KP

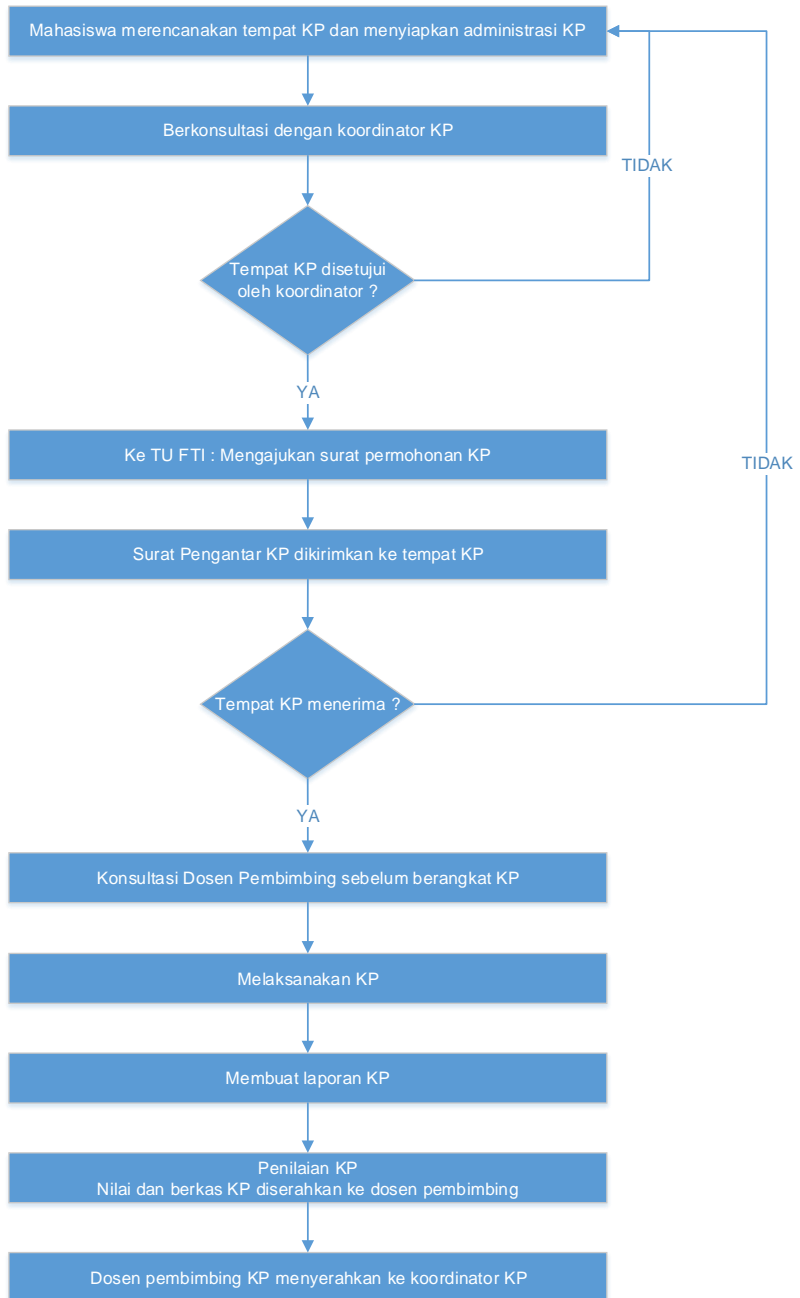
Penilaian KP berlaku untuk setiap mahasiswa (bukan penilaian kelompok). Nilai KP merupakan nilai rata-rata dari nilai Pembimbing Lapangan dan nilai Pembimbing dari Prodi Sistem Informasi UPN “Veteran” Yogyakarta. Berikut ini perbedaan aspek-aspek penilaian antar kedua pembimbing:

NILAI PEMBIMBING LAPANGAN

No	Aspek Penilaian	Persentase
1	Inovasi yang diberikan	10
2	Kerjasama	10
3	Kedisiplinan	10
4	Sikap/Etika	10

NILAI PEMBIMBING PRODI

No	Aspek Penilaian	Persentase
1	Topik/Materi yang di angkat	20
2	Penguasaan Topik/Materi	20
3	Buku Laporan + Bimbingan KP	20





skills
INTERNSHIP..

**Program Studi S1 Sistem Informasi
Jurusan Informatika
Fakultas Teknik Industri
UPN “Veteran” Yogyakarta**