

**Buku Panduan Kerja Praktek
Program Studi Sistem Informasi,
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Mercu Buana Yogyakarta
Versi 2018**



© Copyright 2018-2022

Hak Cipta: Program Studi Sistem Informasi FTI UMBY

Berlaku sejak: 1 Agustus 2018

Dokumen Kontrol

Tanggal	Versi	Perubahan	Penulis
September 2017	2017		Anief Fauzan Rozi
10 Agustus 2018	2018	Template laporan kerja praktek	Anief Fauzan Rozi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Anief Fauzan Rozi, S.Kom., M.Eng.

Kata Pengantar

Buku Panduan Kerja Praktek Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta versi 2017 ini merupakan versi pertama yang diterbitkan sebagai panduan bagi mahasiswa/i yang mengambil mata kuliah Kerja Praktek. Tujuan diterbitkannya buku panduan ini adalah untuk memberikan penjelasan bagi mahasiswa perihal prosedur dan seluruh aturan tentang Kerja Praktek di Program Studi Sistem Informasi Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Selanjutnya saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi bantuan hingga diterbitkannya Buku Panduan ini, khususnya kepada Tim Penyusun yang terlibat dalam pembuatan buku ini.

Yogyakarta, 1 Agustus 2018
Ketua Program Studi,

Anief Fauzan Rozi, S.Kom., M.Eng.

Daftar Isi

DOKUMEN KONTROL	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	IV
BAGIAN PERTAMA – TENTANG KERJA PRAKTEK.....	1
1.1 BATASAN KERJA PRAKTEK	1
1.2 TUJUAN KERJA PRAKTEK	1
1.3 SYARAT KERJA PRAKTEK	1
1.4 PROSEDUR KERJA PRAKTEK	1
1.5 BENTUK KERJA PRAKTEK.....	2
1.6 PEMBIMBING KERJA PRAKTEK	2
1.7 SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK	2
1.8 PENJELASAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	3
1.9 PRESENTASI HASIL KERJA PRAKTEK	3
1.10 PENGUMUMAN NILAI KP	3
1.11 PELAKSANAAN PRESENTASI KERJA PRAKTEK	3
1.12 KETENTUAN LAIN	4
BAGIAN KEDUA – ATURAN PENULISAN LAPORAN.....	5
2.1 UMUM	5
2.2 BAHASA	5
2.3 WARNA SAMPUL	5
2.4 PENULISAN BAB, SUB-BAB, SUB-SUB-BAB	5
2.5 PENOMORAN HALAMAN	6
2.6 PENULISAN NAMA TABEL DAN GAMBAR.....	6
BAGIAN KETIGA – JADWAL PELAKSANAAN	7
BAGIAN KEEMPAT – LAMPIRAN	8
4.1 TEMPLATE LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	8
4.2 TEMPLATE LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTEK (FORM-KP/SI-A)	8
4.3 TEMPLATE LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK PERUSAHAAN (FORM-KP/SI-B)	8

Bagian Pertama – Tentang Kerja Praktek

1.1 Batasan Kerja Praktek

1. Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib sebagai salah satu syarat memperoleh derajat sarjana strata satu (S1)
2. KP dilaksanakan di sebuah institusi tertentu dan mendapatkan tugas (proyek) khusus sesuai dengan bidang sistem informasi.
3. Waktu pelaksanaan KP tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh institusi tempat KP. Terdapat dua jenis aktivitas yang biasanya diberikan:

- a. Aktivitas yang berbatas waktu

Jika aktivitas jenis ini yang diberikan, biasanya mahasiswa 'bekerja' purna waktu (masuk setiap hari kerja) di institusi tersebut dan terlibat dalam kegiatan keseharian institusi dengan diberikan tugas (proyek) tertentu yang biasanya dapat diselesaikan selama pelaksanaan KP. Waktu minimal aktivitas jenis ini adalah 1 (satu) bulan.

- b. Aktivitas yang berbatas proyek

Jika aktivitas jenis ini yang diberikan, maka 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. Waktu aktivitas jenis ini maksimal 3 bulan.

Jika institusi tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang ditunjuk. Penentuan jenis tugas (proyek) sedapat mungkin saling menguntungkan antara mahasiswa dan institusi.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa melihat dan bersentuhan dengan dunia luar kampus serta mencoba menerapkan pengetahuan yang telah didapatkan di kampus. Dengan adanya sentuhan tersebut diharapkan mahasiswa akan dapat mengetahui kebutuhan dunia luar dan menjadikannya selalu terpacu dalam mengembangkan pengetahuannya.

1.3 Syarat Kerja Praktek

KP dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah menempuh minimal sebanyak 90 SKS.

1.4 Prosedur Kerja Praktek

Prosedur pengambilan matakuliah KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus melakukan pendaftaran di bagian Tata Usaha (TU) sebagaimana ketentuan fakultas sampai diterbitkannya Surat Permohonan Tempat KP.
2. Surat Permohonan Tempat KP disampaikan ke Instansi/Perusahaan. Pengiriman surat ini disesuaikan dengan kebutuhan, bisa secara langsung dikirim oleh fakultas, tetapi bisa juga melalui mahasiswa yang bersangkutan.

3. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana prosedur pada point (2), instansi/perusahaan harus mengirimkan surat balasan.
4. Apabila disetujui, salinan surat balasan dari instansi/perusahaan harus segera dikirim ke program studi. Untuk mempercepat proses, pengiriman salinan ini bisa dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
5. Program Studi akan melakukan penunjukkan dosen pembimbing, memberikan lembar konsultasi KP untuk mencatat semua perkembangan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama KP (Form-KP/SI-A), dan memberikan lembar persetujuan topik KP (Form-KP/SI-B).
6. Form-KP/SI-A harus selalu dibawa oleh mahasiswa pada saat melakukan pembimbingan ke dosen pembimbing.
7. Topik KP dikonsultasikan dengan dosen pembimbing sebelum mahasiswa melakukan aktivitasnya di institusi KP. Setelah topik KP disetujui dosen pembimbing, Form-KP/SI-B ditandatangani dosen pembimbing dan dibawa ke institusi KP untuk diserahkan ke pembimbing lapangan di institusi tersebut.
8. Setelah mahasiswa menyelesaikan aktivitas KP di institusi, pembimbing lapangan mengisikan nilai pada Form-KP/SI-B, dan diserahkan kembali ke mahasiswa untuk diberikan ke dosen pembimbing KP.
9. Setelah proses KP di lapangan selesai dan laporan juga telah disusun dan mendapat persetujuan dari pembimbing, selanjutnya mahasiswa diwajibkan untuk mempresentasikan hasil KP ke dosen pembimbing.
10. Apabila KP belum selesai sampai dengan batas akhir, maka mahasiswa diwajibkan untuk registrasi ulang (termasuk pembayaran) di bagian TU.

1.5 Bentuk Kerja Praktek

Bentuk KP yang dianjurkan berupa:

1. Perancangan atau pengembangan sistem (web-based/android/IOS)
2. Eksplorasi dan penerapan perangkat lunak.

Semua bentuk KP yang diusulkan tersebut harus dengan persetujuan dosen pembimbing untuk dinilai kelayakannya menjadi materi sebuah KP.

1.6 Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing KP berjumlah dua, pertama dosen dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing. Kedua adalah pembimbing yang ada di perusahaan/instansi tempat kerja praktek.

1.7 Sistematika Laporan Kerja Praktek

Laporan merupakan dokumentasi pelaksanaan KP. Sistematika laporan ini dibuat untuk bentuk KP pembangunan perangkat lunak. Sistematika laporan bentuk KP yang lain menyesuaikan dengan persetujuan pembimbing KP.

Laporan terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian pendahuluan, bagian tubuh atau isi laporan, dan bagian akhir.

1. Halaman Judul (cover)
2. Lembar pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Daftar tabel *
6. Daftar gambar *
7. Daftar lampiran *
8. Latar Belakang
9. Materi Kerja Praktek
10. Tujuan
11. Manfaat
12. Gambaran Umum Perusahaan
13. Struktur Organisasi Perusahaan
14. Metodologi
15. Hasil dan Pembahasan
16. Simpulan dan Saran
16. Daftar pustaka
17. Lampiran (biodata peneliti)

***) disesuaikan dengan kebutuhan**

1.8 Penjelasan Laporan Kerja Praktek

Dijelaskan pada lampiran template penulisan laporan kerja praktek.

1.9 Presentasi Hasil Kerja Praktek

Mahasiswa yang telah menyelesaikan kerja praktek dapat mengajukan permohonan pelaksanaan presentasi hasil KP, apabila laporan kerja prakteknya sudah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing. Sebelum melakukan presentasi KP, mahasiswa harus menyerahkan laporan KP dan Form-KP/SI-B ke dosen pembimbing. Dosen pembimbing akan mengirimkan nilai akhir Kerja Praktek yang didapatkan dari proses KP di lapangan, proses pembimbingan, penyusunan laporan dan presentasi hasil KP kepada Program Studi.

1.10 Pengumuman Nilai KP

1. Laporan kerja praktek yang sudah di-acc dosen pembimbing harus dikumpulkan ke Perpustakaan paling lambat 1 bulan sesudah pelaksanaan presentasi hasil KP. Warna sampul adalah putih.
2. Sebagai bukti pengumpulan laporan, perpustakaan akan memberikan tanda terima.
3. Bagian TU akan segera mengumumkan nilai akhir KP setelah mahasiswa menunjukkan tanda terima laporan.

1.11 Pelaksanaan Presentasi Kerja Praktek

1. Ringkasan laporan KP sebanyak 5-10 lembar. Ringkasan harus meliputi semua isi laporan.
2. Komputer yang diperlukan untuk presentasi.
3. Persiapan-persiapan lain yang dianggap perlu untuk memperlancar presentasi KP.

1.12 Ketentuan Lain

1. Pencarian institusi tempat KP sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa. Program Studi hanya akan membantu pembuatan surat pengantar.
2. KP dapat dilakukan berkelompok dengan anggota maksimal 2 orang.
3. Selama melakukan KP, mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater.
4. Pembuatan laporan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing KP. Setelah laporan disetujui oleh dosen pembimbing, laporan dimintakan pengesahan dari institusi tempat KP. Laporan harus diselesaikan paling lambat 6 bulan terhitung mulai pelaksanaan KP di institusi (dibuktikan dengan surat keterangan). Lebih dari waktu tersebut, mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan waktu kepada Ketua Program Studi dengan mengisi KRS semester berikutnya. Lama perpanjangan maksimal 3 bulan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa harus mengulang KP.
5. Laporan dibuat rangkap empat: untuk mahasiswa, institusi tempat KP, perpustakaan, dan dosen pembimbing. Penyerahan laporan KP kepada institusi tempat KP harus dibuktikan dengan bukti penerimaan dari institusi.
6. Ketentuan tata cara penulisan laporan, lebih rinci akan dibahas di bagian lain dalam panduan ini.
7. Hal-hal lain di luar ketentuan ini dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

Bagian Kedua – Aturan Penulisan Laporan

2.1 Umum

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan usulan penelitian dan laporan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) 80 gram, dalam satu muka (tidak bolak-balik).
2. Untuk jenis tulisan (font), berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Judul skripsi: Times New Rowman 16pt bold, kapital, spasi 1.
 - b. Judul bab (heading 1): Times New Rowman 14pt bold, kapital, spasi 1.
 - c. Judul subbab (heading 2, 3, dst): Times New Rowman 12pt bold, spasi 1.
 - d. Teks: Times New Rowman 12pt spasi 1.5.
 - e. Abstrak: Times New Rowman 11pt spasi 1.
 - f. Daftar Isi, daftar tabel, dan daftar gambar, daftar lampiran di-generate otomatis melalui Table of Content (TOC).
 - g. Source Code: Courier New 10pt spasi 1.
 - h. Teks dalam tabel: Times New Rowman 10pt spasi 1.
3. Seluruh bagian laporan menggunakan alignment justified kecuali judul bab, judul subbab, dan source code.
4. Kutipan langsung yang lebih dari 5 baris diawali dengan baris baru dengan spasi 1 (satu), sedangkan kutipan langsung yang kurang atau sama dengan lima baris ditulis menyatu dengan alinea yang bersangkutan dan berada diantara tanda kutip.
5. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
6. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah uraian pokok dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki.
7. Penulisan laporan penelitian diharuskan menggunakan komputer.
8. Layout halaman (landscape atau portrait) dapat menyesuaikan kebutuhan.

2.2 Bahasa

Penulisan laporan harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

1. Penulisan laporan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
2. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna.
3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing harus dicetak miring kecuali yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.

2.3 Warna Sampul

Warna sampul laporan kerja praktek untuk Program Studi Sistem Informasi di lingkungan UMBY ditetapkan warna putih (contoh sampul dapat dilihat di ruang prodi).

2.4 Penulisan Bab, Sub-bab, Sub-sub-bab

Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul laporan kerja praktek semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul usulan dan laporan penelitian ditulis simetris dengan huruf Times New Roman 16.

Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap subbab diharapkan ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan subsubbab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya). Contoh: "BAB I PENDAHULUAN"; "1.1 Latar Belakang."

Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/ rata tengah, sedangkan subbab dan subsubbab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.

Judul lampiran menggunakan penomoran huruf dimulai dari A, B, C, dst. Judul lampiran ditulis sebaris dengan namanya. Contoh: "LAMPIRAN A Kuesioner".

2.5 Penomoran Halaman

Penomoran halaman penulisan laporan penelitian ditulis dengan cara sebagai berikut:

1. Bagian awal laporan (dari kata pengantar sampai daftar lampiran) menggunakan angka romawi kecil (i,ii,iii,iv,...) rata tengah terletak di bawah.
2. Bagian tubuh laporan (dari bab I sampai bab V) menggunakan angka arab (1,2,3,4,...) dengan ketentuan:
 - a. Halaman pertama di tiap-tiap bab terletak di bawah, rata tengah.
 - b. Halaman selanjutnya terletak di kanan atas.
3. Bagian akhir laporan (daftar pustaka dan lampiran) ditulis dengan ketentuan menggunakan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari bagian awal laporan, terletak di bawah rata tengah.
 - a. Daftar pustaka: menggunakan angka arab yang merupakan kelanjutan dari bagian isi laporan, terletak di bawah rata tengah.

2.6 Penulisan Nama Tabel dan Gambar

1. Tabel; ditulis dengan nomor bab dan nomor urut, dipisahkan tanda titik (.) dilanjutkan dengan nama tabel tersebut. Ditulis di atas tabel yang bersangkutan dengan spasi 1, ukuran 9pt. Contoh: "Tabel 3.1 Proses Bisnis Pengajuan Usulan Penelitian".
2. Gambar; ditulis dengan nomor bab dan nomor urut, dipisahkan tanda titik (.) dilanjutkan dengan nama tabel tersebut. Ditulis di bawah gambar yang bersangkutan dengan spasi 1, ukuran 9pt. Contoh: "Gambar 3.1 Diagram Alir Proses Bisnis Pengajuan Usulan Penelitian".

Bagian Ketiga – Jadwal Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja praktek mulai dari awal hingga akhir akan diterbitkan dalam bentuk pengumuman pada tiap semester berjalan.

Bagian Keempat – Lampiran

Perhatikan penulisan paragraf, judul, sub-judul, daftar isi, penamaan tabel dan gambar, penulisan acuan dan seluruh aturan penulisan di tiap-tiap template di bawah ini.

Masing-masing naskah baik proposal dan laporan ditulis dalam 1 file terstruktur (tidak dalam file terpisah antara cover, halaman pengesahan, bagian inti).

4.1 Template Laporan Kerja Praktek

Dapat dilihat dan dibaca pada file **si_tpl_laporan_kp_v18.pdf**

4.2 Template Lembar Konsultasi Kerja Praktek (Form-KP/SI-A)

Dapat dilihat dan dibaca pada file **si_tpl_lbr_konsultasi_kp_v17.pdf**

4.3 Template Lembar Penilaian Kerja Praktek Perusahaan (Form-KP/SI-B)

Dapat dilihat dan dibaca pada file **si_tpl_nilai_kp_v17.pdf**