

**PANDUAN
KERJA PRAKTEK**



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMATIKA
UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA
BANDUNG
2018**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan YME atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Kerja Praktek ini dapat terealisasikan dengan baik. Seluruh mahasiswa Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia (UNIBI) wajib melaksanakan Kerja Praktek. Dalam pelaksanaannya mahasiswa membutuhkan mendapatkan petunjuk tata cara pendaftaran dan penulisan kerja praktek. Sehingga dapat memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran.

Buku panduan pelaksanaan dan penulisan ini diterbitkan agar dapat dipakai oleh para mahasiswa dan dosen pembimbing di UNIBI untuk mendaftar, menyiapkan dan menulis laporan kerja prakteknya dengan benar. Sangat dimaklumi, bahwa cara menulis laporan kerja praktek yang dipakai di universitas yang satu dengan universitas yang lain tentu berbeda, namun buku ini dapat memberikan petunjuk pendaftaran dan penulisan secara umum, sehingga tata fikir dalam membuat dan menulis laporan kerja praktek dapat lebih terarah dan seragam.

Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Bandung, Januari 2018

Tim penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan Kerja Praktek	1
1.2. Sasaran Kerja Praktek	1
1.3. Lingkup Kerja Praktek	1
BAB II PELAKSANAAN	2
2.1. Syarat Mengambil Kerja Praktek.....	2
2.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek	2
BAB III EVALUASI	4
3.1. Syarat-syarat Mengikuti Evaluasi Kerja Praktek	4
3.2. Prosedur Pendaftaran Evaluasi	4
3.3. Pelaksanaan Evaluasi	4
LAMPIRAN	
Lampiran 1 - Petunjuk Penulisan	
Lampiran 2 – COVER	
Lampiran 3 – Halaman Pengesahan	
Lampiran 4 - Daftar Isi	
Lampiran 5 - Daftar Pustaka	
Lampiran 6 - Kartu Konsultasi	
Lampiran 7 - Format Laporan	
Lampiran 8 - Petunjuk Penulisan Laporan Kerja Praktek	
Lampiran 9 - Berita Acara Seminar Kerja Praktek	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN KERJA PRAKTEK

Kegiatan kerja praktek bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan kerjasama, kemandirian, dan wawasan mahasiswa melalui pengalaman kerja pada Instansi atau Lembaga yang relevan dengan Bidang Keilmuan Program Studi masing-masing di Fakultas Teknologi dan Informatika. Kerja Praktek (KP) dilaksanakan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang informatika, yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.2 SASARAN KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek diarahkan pada organisasi/instansi/perusahaan yang mendayagunakan komputer sebagai instrumen teknologi informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja dan menganalisa permasalahan kemudian merancang produk yang membantu pemecahan masalah berbasis keilmuan yang dimiliki masing-masing mahasiswa.

1.3 LINGKUP KERJA PRAKTEK

Lingkup Kerja Praktek dapat berupa :

1. Pengayaan penerapan keilmuan masing-masing bidang di lapangan kerja
2. Implementasi bidang keilmuan yang telah dipelajari selama proses perkuliahan
3. Penyerapan teknologi, alat bantu baru dalam pengelolaan manajerial organisasi berkenaan dengan bidang keilmuan masing-masing atau terapan dari keilmuan tersebut.

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Kerja Praktek, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu.

BAB II

PELAKSANAAN

2.1 SYARAT MENGAMBIL KERJA PRAKTEK

Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek harus sudah memenuhi persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang berlaku. Waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek ditentukan oleh PROGRAM STUDI atas usulan mahasiswa. Pelaksanaan kerja praktek mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang ilmunya.

Syarat-syarat untuk menempuh mata kuliah kerja praktek:

- a. Matakuliah Kerja Praktek minimal diambil pada semester 6.
- b. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian.
- c. Telah mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek pada KRS.

2.2 ROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1. Tahap Persiapan

- a. Pendaftaran KP, dan mengajukan surat pengantar dari fakultas ke institusi yang dituju.
- b. Mahasiswa melakukan peninjauan ke instansi calon tempat kerja praktek dengan surat pengantar dari Program Studi.
- c. Mahasiswa mendaftar di Program Studi bahwa akan melaksanakan kerja praktek dengan mengisi formulir pendaftaran.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek sesuai waktu yang telah desepakati dengan instansi tempat kerja praktek.
- b. Untuk mulai kerja praktek mahasiswa mendapatkan surat Izin kerja praktek dari Dekan dengan usulan dari Program Studi.
- c. Pembimbing dari Program Studi melakukan koordinasi dengan pembimbing di instansi/lembaga selama pelaksanaan kerja praktek.
- d. Mahasiswa mengisi kartu konsultasi yang harus ditandatangani oleh pembimbing di instansi/lembaga pada waktu konsultasi (lampiran 5)
- e. Setelah menyelesaikan kerja praktek di instansi/lembaga, mahasiswa segera melapor kepada pembimbing di Program Studi untuk

mendapatkan pengarah dan bimbingan dalam penulisan laporan kerja praktek.

3. Tahap Penyelesaian Laporan

- a. Penyelesaian laporan paling lama 2 bulan sejak berakhirnya pelaksanaan kerja praktek di instansi/lembaga
- b. Laporan kerja praktek harus ditulis berdasarkan format yang telah ditentukan dan harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknologi dan Infomatika (lampiran 6)
- c. Laporan kerja praktek yang telah disetujui oleh pembimbing dapat diajukan menjadi ujian kerja praktek.
- d. Melakukan Presentasi di depan Dosen Penguji
- e. Pelaksanaan keseluruhan KP maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk menginput kembali mata kuliah Kerja Praktek.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi adalah suatu cara untuk mengukur keberhasilan kegiatan kerja praktek. Evaluasi dilakukan secara lisan oleh pembimbing dan dosen penguji. Evaluasi dilaksanakan terhadap mahasiswa meliputi, pelaksanaan kerja praktek, penguasaan materi, sikap ilmiah dan laporan.

3.1 Syarat-syarat Mengikuti Evaluasi Kerja Praktek

- a. Laporan kerja praktek telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing instansi/lembaga dan pembimbing Program Studi serta diketahui oleh ketua Program Studi.
- b. Menyerahkan laporan kerja praktek sebanyak 1 eksemplar kepada Program Studi.

3.2 Prosedur Pendaftaran Evaluasi

- a. Mahasiswa mendaftar ke Program Studi, dengan membawa surat dari pembimbing Program Studi.
- b. Mahasiswa menyerahkan nilai dari pembimbing instansi/lembaga kepada Program Studi.
- c. Program Studi menetapkan dosen penguji.
- d. Program Studi menentukan jadwal evaluasi.

3.3 Pelaksanaan Evaluasi

- a. Evaluasi hasil kerja praktek akan dilakukan oleh dosen penguji sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Hasil evaluasi merupakan nilai mahasiswa untuk Kerja Praktek.
 - c. Jika terdapat kekurangan dan/atau kesalahan, maka mahasiswa wajib memperbaiki (revisi) dengan batas waktu maksimal 2 (dua) minggu sejak tanggal evaluasi.
 - d. Mahasiswa wajib menyerahkan laporan kerja praktek yang sudah direvisi sebanyak 1 eksemplar kepada Program Studi setelah disetujui oleh dosen penguji, dosen pembimbing dan Program Studi.

A. UKURAN KERTAS DAN UKURAN HURUF

1. Ukuran Kertas HVS kuarto, 80 gram
2. Apa bila dipakai pengolah kata MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12, jarak antar baris 2 spasi, dicetak dengan tinta hitam, untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian.
3. Ketebalan minimal 50 halaman (tidak termasuk lampiran)
4. Batas teks adalah 4 cm dari tepi atas, 4 cm tepi kiri, 3 tepi bawah kertas, dan 3 cm dari tepi kanan kertas.

B. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA.

1. Daftar Pustaka disusun menurut abjad, tanpa nomor urut.
2. Judul buku tidak boleh disingkat.
3. Nama belakang/keluarga ditulis terlebih dahulu, diikuti dengan singkatan nama depan.
4. Semua nama pengarang harus ditulis sesuai dengan urutannya di dalam artikel/buku.

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA
PROYEK PENGIRIMAN BARANG
CV RAHAYU BERSAMA BANDUNG**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memenuhi Mata Kuliah Kerja Praktek

Program Studi Sistem Informasi

Strata 1

Disusun Oleh :

GATOT KACA

123030010



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA**

2018

LEMBAR PENGESAHAN KERJA PRAKTEK

Nama:
NPM:
Program Studi:
Judul:

Disetujui dan disahkan oleh:

Mengetahui
Ketua Program Studi
<<Program Studi>>

Bandung,
Pembimbing,

()
NIDN:

()
NIDN:

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 . Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 . Perumusan Masalah	2
1.3 . Batasan Masalah	3
1.4 . Metodologi Kerja Praktek	3
1.5 . Sistematika Penyusunan.	4
BAB II DASAR TEORI	
2.1 Tinjauan Pustaka	7
BAB III OBYEK PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	
3.1	
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR PUSTAKA

- ESO, 1996, *WDB: a Web to Database Interface*, European Southern Observatory, <http://archieve.eso.org/WDB/html>. (diakses tanggal 1 Maret 2006)
- Goul, M.; Philippakis, A.; Kiang, Fernandes D., and Otondo, B., 1995, *Towards a Client/Server Open-DSS Protocol Suite for Automating DSS Deployment on the World Wide Web. Proceedings of the Third International Conference on Decision Support System*. Hong Kong, Juni 1995, pp. 517-528.
- Jason, 1993, *GSQL : a Simple Mosaic Gateway to SQL Databases*, http://base.ncsa.uiuc.edu:1234/gsqlsrc_new.html. (diakses tanggal 1 Juni 2006)
- Rockart, J.F., and DeLong, D (1988), *Executive Support Systems: The Emergence of Top Management Computer Use*. Illinois: DowJones-Irwin Homewood.
- Turban, E., and Schaeffer, D. (1987), *A Comparative Study of Executive Information Systems*. DSS 87 Transactions, The Institute of Management Science, Los Alamitos, California, pp. 170-177.

Catatan: Diisi oleh Supervisor di perusahaan tempat Kerja Praktek.

Supervisor

()

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Sampul Depan (Judul, Nama, Logo, Fakultas), dijilid softcover warna biru tua

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)

I. PENDAHULUAN

- a. Latar belakang
- b. Ruang Lingkup Kerja Praktek
- c. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek
- d. Tujuan dan Manfaat
- e. Sistematika Penulisan

II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- a. Sejarah Perusahaan
- b. Struktur Organisasi
- c. Visi dan Misi
- d. Budaya Kerja & Filosofi
- e. Logo

III. HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTEK

- a. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek
- b. Bidang Kegiatan Kerja Praktek
- c. Sistem dan Prosedur Kerja
- d. Tugas dan Tanggung Jawab

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- a. Kesimpulan
- b. Saran

V. DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (jika ada)

Catatan: Format laporan dapat disesuaikan dengan kasus di tempat kerja praktek atas persetujuan pembimbing dari PROGRAM STUDI.

Petunjuk Penulisan Laporan Praktek Kerja

Jenis tulisan : Times New Roman, Size: 12, Spasi: 2, Kertas A4

1. Margin kertas: Top: 4 cm, Right: 3 cm, Bottom: 3 cm, Left: 4 cm
2. Penulisan Nomor Halaman:
 - Cover diberi nomor halaman tetapi tidak ditampilkan
 - Lembar Pengesahan Penguji, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di tengah bawah
 - Halaman pertama BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman di bagian tengah bawah.
 - Halaman kedua dan berikutnya dari masing-masing BAB, diberi nomor halaman dan dimunculkan pada bagian kanan atas.
3. Penulisan Judul Gambar:
 - Gambar berada di atas
 - Penulisan Sumber berada pada kiri bawah gambar
 - Penulisan Judul Gambar pada tengah bawah Sumber
4. Penulisan Judul Tabel:
 - Penulisan Judul Tabel pada tengah atas Tabel
 - Tabel berada di bawah Judul Tabel
 - Penulisan Sumber berada pada kiri bawah Tabel



BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK

Tahun Akademik 20 ____/20____

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari tanggal bulan tahun..... pukul sampai dengan dengan tempat di, telah dilaksanakan seminar KERJA PRAKTEK untuk:

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :
 KBK :
 Judul Kerja Praktek :

Dinyatakan : Lulus dengan nilai : Diulang pada tgl :
 Dengan peserta (minimal dihadiri 5 mahasiswa dari program studi yang sesuai dengan topik Tugas Akhir :

NO.	Nama Lengkap	NPM	Tanda tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Hal-hal yang harus diperbaiki :

.....

Bandung,20.....

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Penguji Seminar

Pembimbing Utama

 NIDN/NIK.

 NIDN/NIK.

 NIDN/NIK.

Keterangan :

Form Berita Acara Seminar dibuat 2 (dua) rangkap : 1 untuk Pembimbing Utama dan 1 untuk Program Studi

(*) Coret yang tidak perlu

