

# **PEDOMAN KERJA PRAKTEK**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMASI**

**UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA**



# **UNIBI**

**Universitas Informatika  
dan Bisnis Indonesia**

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Deskripsi kerja praktek**

Kerja praktek merupakan kegiatan akademik, berupa mata kuliah wajib di Fakultas Teknologi Infomasi dengan bobot 2 SKS. Kerja praktek ini dilaksanakan melalui tugas mandiri atau kelompok dengan lembaga eksternal atau instansi yang sesuai dengan Bidang Keilmuan Program Studi masing-masing di Fakultas Teknologi Infomasi, dan bimbingan oleh dosen dan pejabat dari instansi tempat praktek.

### **1.2. 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 Infomasi.

### **1.3. Manfaat Kerja praktek**

Manfaat yang diharapkan dari kerja praktek:

- a. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah.
- b. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menemukan masalah yang berkaitan dengan Bidang Keilmuan Program Studi masing-masing di Fakultas Teknologi Infomasi sebagai bahan tugas akhir.

- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bekerja.
- d. Mahasiswa mendapatkan informasi mengenai lapangan kerja yang sesuai dengan Bidang Keilmuan Program Studi masing-masing di Fakultas Teknologi Infomasi.
- e. Menjalin hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dan instansi atau lembaga yang terkait.
- f. Sebagai bekal pengetahuan tambahan ketika memasuki dunia kerja.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **2.1. Pelaksanaan 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. Waktu Pelaksanaan**

Bobot mata Kuliah kerja praktek adalah 2 SKS yang dijalankan minimum selama 2 bulan atau disesuaikan dengan jadwal instansi tempat kerja praktek. Kerja praktek dapat dilaksanakan pada semester ganjil dan genap.

#### **2.3. Tempat pelaksanaan**

Kerja praktek dapat dilaksanakan di Lembaga atau instansi yang relevan dengan Bidang Keilmuan Program Studi masing-masing di Fakultas Teknologi Infomasi.

## **2.4. Pembimbing**

- a. Pembimbing kerja praktek terdiri dari 2 orang yaitu dari PROGRAM STUDI di lingkungan Fakultas Teknologi Infomasi dan dari instansi tempat kerja praktek.
- b. Pembimbing kerja praktek dari PROGRAM STUDI ditentukan sebelum pelaksanaan kerja praktek oleh PROGRAM STUDI di lingkungan Fakultas Teknologi Infomasi.
- c. Tugas dan kewajiban pembimbing kerja praktek, yaitu:
  - Membimbing penyusun kerja praktek
  - Memantau dan memotivasi mahasiswa dalam kerja praktek.
  - Membimbing penulisan laporan kerja praktek.
  - Menguji dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa bimbingannya.
- d. Pembimbing kerja praktek yang berhalangan dalam menjalankan tugas dapat diganti. Penggantian pembimbing dilakukan melalui surat keputusan Dekan atas usul Ketua PROGRAM STUDI.

## **2.5. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek**

### **A. Tahap Persiapan**

1. Mahasiswa melakukan peninjauan ke instansi calon tempat kerja praktek dengan surat pengantar dari PROGRAM STUDI.
2. Mahasiswa mendaftar di PROGRAM STUDI bahwa akan melaksanakan kerja praktek dengan mengisi formulir pendaftaran.

## **B. Tahap Pelaksanaan**

1. Mahasiswa melaksanakan kerja praktek sesuai waktu yang telah disepakati dengan instansi tempat kerja praktek.
2. Untuk mulai kerja praktek mahasiswa mendapatkan surat Izin kerja praktek dari Dekan dengan usulan dari PROGRAM STUDI.
3. Pembimbing dari PROGRAM STUDI melakukan koordinasi dengan pembimbing di instansi/lembaga selama pelaksanaan kerja praktek.
4. Mahasiswa mengisi kartu konsultasi yang harus ditandatangani oleh pembimbing di instansi/lembaga pada waktu konsultasi (lampiran 1)
5. Setelah menyelesaikan kerja praktek di instansi/lembaga, mahasiswa segera melapor kepada pembimbing di PROGRAM STUDI untuk mendapatkan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan laporan kerja praktek.

## **C. Tahap Penyelesaian Laporan**

1. Penyelesaian laporan paling lama 2 bulan sejak berakhirnya pelaksanaan kerja praktek di instansi/lembaga
2. Laporan kerja praktek harus ditulis berdasarkan format yang telah ditentukan dan harus memenuhi ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknologi Infomasi (lampiran 2)
3. Laporan kerja praktek yang telah disetujui oleh pembimbing dapat diajukan menjadi ujian 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 ditandai 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.



**Lampiran 1 (KARTU KONSULTASI)**

**UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM STUDI <<PROGRAM STUDI>>**

**KARTU KERJA PRAKTEK**

Nama :

NPM :

Judul :

No.	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan

Catatan: Diisi oleh Supervisor di perusahaan tempat Kerja Praktek.

Supervisor

( )

## **Lampiran 2 (Format Laporan Kerja Praktek)**

### **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.

### **Lampiran 3 (Petunjuk Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan)**

1. Jenis tulisan : Times New Roman, Size: 12, Spasi: 2, Kertas A4
2. Margin kertas: Top: 4 cm, Right: 3 cm, Bottom: 3 cm, Left: 4 cm
3. 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.
4. Penulisan Judul Gambar:
  - Gambar berada di atas
  - Penulisan Sumber berada pada kiri bawah gambar
  - Penulisan Judul Gambar pada tengah bawah Sumber
5. Penulisan Judul Tabel:
  - Penulisan Judul Tabel pada tengah atas Tabel
  - Tabel berada di bawah Judul Tabel
  - Penulisan Sumber berada pada kiri bawah Tabel

**Lampiran 4 (Cover)**

**<<JUDUL PRAKTEK KERJA LAPANGAN>>**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
<<PROGRAM STUDI>> <<STRATA 1>>**

**<<LOGO UNIBI>>**

**Disusun Oleh:**

**<<NAMA>>**

**<<NPM>>**

**PROGRAM STUDI <<PROGRAM STUDI>>  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA  
BANDUNG  
2017**

