



PANDUAN KERJA PRAKTEK

PRODI SISTEM INFORMASI

PANDUAN KERJA PRAKTEK

A. Pengertian

Kerja praktek (KP) adalah mata kuliah wajib bagi mahasiswa program studi Sistem Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi Unipdu Jombang. KP bisa dilaksanakan ketika mahasiswa sudah memenuhi persyaratan akademis dan administrasi. KP merupakan syarat yang harus diselesaikan sebelum mahasiswa melakukan Tugas Akhir. Mata kuliah Kerja Praktek mempunyai bobot 3 SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan. KP adalah salah satu mata kuliah yang penting dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka mendorong mahasiswa untuk belajar mengimplementasikan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan dan mencari pengalaman di lingkungan kerja 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 serta mempresentasikannya melalui laporan dan seminar terbuka.

B. Tujuan

Setelah melaksanakan mata kuliah Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan :

1. Mengenal permasalahan, kebutuhan pengetahuan dan ketrampilan dunia kerja;
2. Mengkonfirmasi pengetahuan yang telah dimilikinya dengan implementasi di dunia kerja sebenarnya, serta mengimplementasikan pengetahuan dan ketrampilan yang telah diperolehnya untuk memecahkan permasalahan dunia kerja;
3. Membaur dengan lingkungan dunia kerja sesungguhnya dan melatih standar kerja dan profesionalisme sesuai standar dunia kerja;
4. Menemukan topik-topik Tugas Akhir atau menggunakan hasil atau data-data KP untuk dikembangkan menjadi Tugas Akhir;
5. Mengembangkan jaringan personal dengan kolega-kolega perusahaan;
6. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KP dalam bentuk laporan KP dan presentasi.

C. Tempat & 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)
- Lembaga Pendidikan Tinggi (Sekolah Tinggi/Perguruan Tinggi/Universitas)

Produk utama KP adalah Laporan KP. Kerja Praktek yang menghasilkan suatu perangkat lunak (software) akan menjadi milik Program Studi Sistem Informasi Unipdu dan pihak prodi boleh mempergunakan atau mempublikasikan hasil KP tersebut.

D. Waktu Pelaksanaan KP

KP dilaksanakan minimal selama 1 (satu) bulan dan maksimal selama 2 (dua) bulan, dan agenda pelaksanaannya diatur dalam Agenda KP.

Jumlah kehadiran ini dibuktikan dengan bukti absensi KP dan laporan kegiatan harian/mingguan di laporan KP mahasiswa.

E. Syarat-Syarat KP

1. Persyaratan Akademis
 - a. Telah lulus semua mata kuliah di tahun I dan II (minimal nilai C)
 - b. Telah menyelesaikan mata kuliah praktikum : Sistem Operasi, Jaringan Komputer, Pemrograman Web dan Bahasa Indonesia
 - c. Telah menyelesaikan jumlah SKS minimal 80 SKS (IPK = 2.5)
 - d. Bagi mahasiswa transfer harus mengikuti ketentuan 1.b diatas dan minimal telah mengikuti kuliah dua semester
 - e. Dilaksanakan pada saat libur akhir semester
2. Persyaratan Administrasi
 - a. Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran kuliah pada semester berjalan

- b. Mahasiswa/i harus mengajukan permohonan kerja Praktek kepada ketua program studi menggunakan Form KP-1.

F. 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 1,5 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:
 - a. Formulir Permohonan Kerja Praktek yang sudah diisi (Form KP-1),
 - b. Rancangan Proposal KP kepada perusahaan/instansi.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan Koordinator KP dengan membawa persyaratan administrasi (point 2). Materi yang dikonsultasikan berupa:
 - a. Tempat/ Lokasi Kerja Praktek
 - b. Topik masalah Kerja Praktek/Proposal
4. Form KP-1 yang sudah diisi dan ditanda tangani Kaprodi diserahkan kepada Tata Usaha untuk diproses menjadi Surat Pengantar Permohonan KP untuk dibawa ke perusahaan.
5. Mahasiswa mengirimkan surat Pengantar Permohonan Kerja Praktek ke perusahaan/instansi/lembaga yang dituju.
6. Setelah mendapat persetujuan dari Perusahaan/Instansi/ Lembaga tempat KP, mahasiswa bersangkutan melapor kepada Koordinator KP dengan:
 - a. Menunjukkan surat/bukti penerimaan tempat KP;
 - b. Menjelaskan departemen/divisi/unit tempat KP dan rencana job description atau proyek yang akan dilaksanakannya;
 - c. Koordinator KP akan menunjuk seorang dosen sebagai Dosen Pembimbing KP sesuai dengan kesesuaian kompetensi dosen dengan objek KP dan distribusi beban bimbingan KP dosen (setiap dosen maksimal membimbing 5 mahasiswa pada saat yang sama).

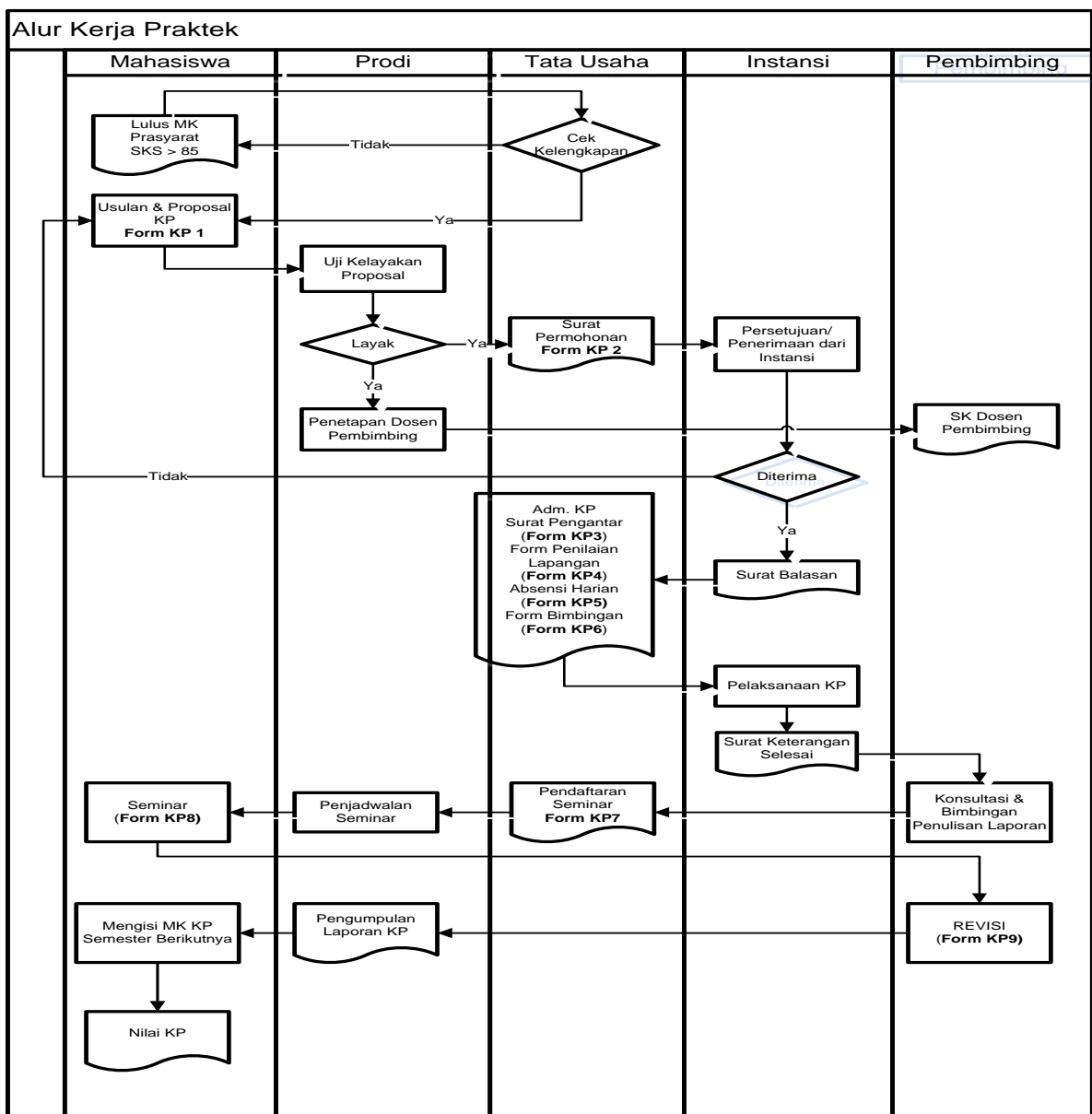
7. Mahasiswa membawa salinan surat persetujuan/Surat Jawaban dari perusahaan/instansi dan rekomendasi nama dosen pembimbing dari Koordinator KP ke bagian Tata Usaha (mahasiswa akan mendapat Form KP-2 (Form Penilaian), Form KP-3 (Form Absensi), Form KP-4 (Kartu Bimbingan KP)).
8. Sebelum berangkat memulai 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 membawa :
 - a. Salinan surat persetujuan Kerja Praktek.
 - b. Absensi Kerja Praktek (bisa disesuaikan dengan standard perusahaan)
 - c. Form KP-2 dan form KP-3
 - d. Mengumpulkan data-data dan informasi untuk laporan KP, termasuk diantaranya catatan harian/mingguan aktifitas selama KP, photo-photo kegiatan dan objek KP, dan lain-lain.

(Mahasiswa yang permohonannya ditolak perusahaan, mengulangi langkah 3 s.d 5).

10. Pelaksanaan KP tidak boleh mengganggu kegiatan akademik (perkuliahan), mahasiswa/i peserta kerja praktek tetap berkewajiban mengikuti perkuliahan selama masa kerja praktek.
11. Mahasiswa yang selesai melakukan KP wajib membuat laporan KP dan menyerahkannya (belum dijilid) kepada Dosen Pembimbing untuk dievaluasi.
12. Apabila laporan KP telah disetujui Pembimbing KP (bukti ACC tanda tangan di sampul laporan KP) dan Form Bimbingan KP telah disetujui Pembimbing KP, maka mahasiswa melapor kepada Koordinator KP dan mendaftarkan seminar KP dengan mengumpulkan 2 eksemplar salinan Laporan KP, menunjukkan bukti telah pernah mengikuti Seminar KP sebelumnya minimal sebanyak 3 (tiga) kali, bukti pembayaran KP, dan Surat Keterangan Selesai KP dari perusahaan.
13. Apabila mahasiswa tidak mendaftarkan seminar sesuai dengan agenda atau baru mendaftarkan pada saat jadwal seminar sudah diumumkan, maka akan diberikan sanksi berupa kertas HVS ukuran A4 70 gram sebanyak 4 RIM per kelompok.
14. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran seminar KP, maka dinyatakan **GAGAL** dan harus mengulang KP pada periode berikutnya.

15. Mahasiswa melakukan revisi laporan sesuai arahan dari dosen penguji dalam seminar KP selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan seminar KP.
16. Laporan yang sudah direvisi dan diACC oleh dosen penguji seminar KP, diserahkan kepada pembimbing KP untuk diperiksa kembali.
17. Laporan KP yang telah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, selanjutnya dijilid dan dikumpulkan kepada Koordinator KP.

Alur Kerja Praktek



G. Seminar KP

Seminar kerja praktek dilaksanakan setelah kegiatan kerja praktek dan penulisan laporan telah diselesaikan. Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing
2. Seminar KP terbuka untuk seluruh mahasiswa/umum.
3. Mempromosikan seminarnya dan memastikan dihadiri minimal 20 mahasiswa Sistem Informasi.
4. Jika diperlukan, mengajukan permohonan pembuatan surat undangan ke perusahaan ke bagian Tata Usaha untuk mengikuti seminar kerja praktek yang kemudian disetujui oleh Kaprodi.
5. Menyiapkan Daftar Hadir Seminar dan
6. Menyiapkan Form Penilaian Seminar KP dan Form Revisi laporan KP
7. Membuat ringkasan presentasi KP dan memperbanyaknya sebanyak minimal 5x, sebagai bahan bacaan peserta seminar.
8. Presentasi dan tanya-jawab seminar KP dilaksanakan 30 menit hingga maksimal 1 jam.

H. Laporan KP

1. Format laporan KP dibuat sesuai panduan dan wajib menampilkan informasi tentang:
 - a. Deskripsi perusahaan dan divisi/unit tempat KP (sejarah, bisnis utama, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, produk, jumlah karyawan, market, dan lain-lain).
 - b. Job description masing-masing mahasiswa selama KP.
 - c. Log book aktifitas harian/mingguan selama KP.
 - d. Permasalahan yang dihadapi selama KP dan solusinya.
 - e. Produk KP atau objek yang dihadapi selama KP.
 - f. Photo kegiatan, objek KP, dan rekan-rekan kerja.
 - g. Daftar releasi yang diperoleh selama KP (nama, jabatan, email, nomor kontak; bermanfaat selain untuk mahasiswa yang bersangkutan juga untuk jurusan dan mahasiswa berikutnya)
 - h. Daftar pengetahuan dan ketrampilan yang dipelajari selama proses KP.

- i. Mahasiswa tidak wajib presentasi di perusahaan kecuali perusahaan meminta.
2. Laporan buku Kerja Praktek dibuat sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan perincian sebagai berikut:
 - 1 untuk tempat Kerja Praktek.
 - 1 untuk Prodi Sistem Informasi.
 - 1 untuk arsip mahasiswa yang bersangkutan.
3. Laporan KP yang telah disahkan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing serta telah dijilid, wajib diserahkan kepada Koordinator KP. Laporan KP dilampiri berkas-berkas KP dalam amplop tertutup, mencakup:
 - a. Nilai KP dan Absensi KP (Form KP-2 dan KP-3)
 - b. Form Bimbingan KP.
 - c. CD berisi File laporan KP dalam bentuk Word atau PDF dan Perangkat Lunak (software) hasil KP

I. Penilaian KP

1. Mahasiswa/i yang telah menyelesaikan Kerja Praktek akan dinilai dengan 2 komponen penilaian, yaitu : Pembimbingan dan Seminar.
2. Penilaian Pembimbingan akan dilakukan secara langsung oleh dosen pembimbing, terkait dengan pelaksanaan kerja praktek dan keaktifan dalam proses bimbingan.
3. Penilaian Seminar akan dilakukan oleh Dewan Penguji Seminar yang ditunjuk oleh pihak program studi.