

**PETUNJUK KERJA PRAKTEK**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**UNIVERSITAS INDONUSA ESA UNGGUL**



**Jakarta, Maret 2005**

## Latar Belakang

Dokumen ini merupakan sebuah **wacana** generik perihal pelaksanaan mata kuliah kerja praktek pada sebuah program Teknik Informatika setara strata satu (S1) dengan beban ekivalen 151 Satuan Kredit Semester (SKS). Distribusi dokumen ini untuk kalangan **tidak** terbatas agar mendapatkan masukan/umpan balik seluas-luasnya.

Gagasan ini merupakan pengembangan/tafsiran dari Keputusan Program Studi Teknik Informatika Universitas INDONUSA Esa Unggul. Tentang Prosedur Kerja Praktek; namun **BELUM TENTU SEJALAN DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU MAU PUN BELUM TENTU AKAN SEPENUHNYA DITERAPKAN DI FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS INDONUSA ESA UNGGUL.**

Usulan ini ditulis berdasarkan pengalaman penulis sebagai pembimbing akademis (PA) serta sebagai TIM PENGUJI. Dokumen ini dapat digunakan sebagai rujukan semua pihak terkait, seperti para PA, para calon pengambil KERJA PRAKTEK, serta para PIMPINAN. Untuk itu, **silakan menyimak lampiran-lampiran terkait** seperti Daftar Cek Mahasiswa (Lampiran 5), Daftar Cek Pembimbing Materi (Lampiran 6), dan Daftar Cek Pembimbing Materi (Lampiran 7).

# Copyright (c) 2004-2005 (Hak Cipta)

Diizinkan untuk menyalin, mengedarkan, dan/atau memodifikasi dokumen ini sesuai dengan ketentuan Lisensi Dokumen Bebas Universitas INDONUSA Esa Unggul, (tanpa bagian invarian, tanpa halaman depan), atau versi lanjutannya yang diterbitkan oleh Free Software Foundation (FSF, Yayasan Perangkat Lunak Bebas).

## Pasal 1: Istilah Yang Digunakan

1. **PIMPINAN:** Pimpinan Fakultas.
2. **FAKULTAS:** diwakili oleh bagian Pendidikan Akademis.
3. **KERJA PRAKTEK:** Mata Kuliah Kerja Praktek.
4. **MAHASISWA:** pengambil KERJA PRAKTEK yang bersangkutan.
5. **PA:** Pembimbing Akademis dari MAHASISWA.
6. **PEMBIMBING MATERI:** Pembimbing; merupakan PA atau dosen lain yang direkomendasikan oleh PA tersebut.
7. **INSTANSI:** Instansi tempat mengerjakan KERJA PRAKTEK.
8. **PEMBIMBING LAPANGAN:** merupakan staf yang ditunjuk oleh INSTANSI untuk menjadi Pembimbing Lapangan dan pembimbing KERJA PRAKTEK.
9. **TIM PENGUJI:** Tim Penguji Laporan Kerja Praktek, terdiri dari sekurangnya tiga penguji termasuk PEMBIMBING MATERI.
10. **KERANGKA ACUAN:** Kerangka Acuan sesuai dengan Pasal 7.
11. **LOG HARIAN:** Catatan harian pelaksanaan KERJA PRAKTEK sesuai dengan Pasal 8.
12. **LAPORAN:** Laporan Kerja Praktek.

## **Pasal 2: Tujuan**

KERJA PRAKTEK bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada MAHASISWA:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari INSTANSI;
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada INSTANSI, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen yang tinggi.
3. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis dan non-teknis di dunia kerja nyata, diantaranya--namun tidak terbatas pada: "hubungan atasan-bawahan", "hubungan sesama kolega", "dead-line", "ketidakpastian dan ketidak-konsistenan spesifikasi", "penerapan lapangan yang terkadang tidak sesuai dengan teori akademis", dan lain sebagainya.

KERJA PRAKTEK TIDAK bertujuan:

4. Sebagai pengganti tugas akhir atau proyek mahasiswa, atau kegiatan teoritis/akademis lainnya;
5. Untuk menyandera MAHASISWA hingga pekerjaan rampung tanpa jangka waktu yang pasti.

### **PENJELASAN:**

Pasal ini bertujuan untuk memberikan kepastian atas batasan dari KERJA PRAKTEK. Hal ini perlu dijelaskan, agar tujuan pelaksanaan KERJA PRAKTEK menjadi jelas untuk semua pihak terkait, serta tidak tertukar dengan kegiatan akademis lainnya, seperti Tugas Akhir dan Proyek Mahasiswa.

## Pasal 3: Ruang Lingkup

1. KERJA PRAKTEK merupakan sebuah penugasan (*assignment*) magang MAHASISWA pada INSTANSI selama sebuah kurun waktu tertentu/terbatas.
2. Ruang lingkup KERJA PRAKTEK harus sesuai dengan tujuan Pasal 2, yang dituangkan dalam sebuah KERANGKA ACUAN (Pasal 7).
3. KERJA PRAKTEK dilaksanakan di sebuah perusahaan/lembaga swasta, atau instansi/lembaga pemerintah, atau perguruan tinggi lainnya. KERJA PRAKTEK di lingkungan akademis MAHASISWA bersangkutan (FAKULTAS terkait) sebaiknya dijadikan pilihan terakhir (*last resort*).

### **PENJELASAN:**

Sesuai dengan tujuan Pasal 2, PA diharapkan untuk mengingatkan/menghimbau MAHASISWA untuk melaksanakan KERJA PRAKTEK di sebuah lingkungan yang bebas dari pengaruh FAKULTAS terkait. Hal ini tidak berarti bahwa *last resort* ini akan **kekurangan** peminat, mengingat terbatasnya jumlah lowongan luar yang ada.

4. PEMBIMBING LAPANGAN mau pun PEMBIMBING MATERI diharapkan untuk **TIDAK** terlalu membatasi jenis penugasan KERJA PRAKTEK. Produk KERJA PRAKTEK tidak selalu harus berbentuk program komputer. KERJA PRAKTEK dapat saja dilaksanakan pada perusahaan *software-house* kecil. KERJA PRAKTEK dapat berbentuk, namun tidak terbatas pada perancangan sistem, pemrograman, pelatihan, penulisan spesifikasi, protipe, pembuatan dokumentasi, penelitian ilmiah dan lain sebagainya, selama seluruh kegiatan tersebut dianggap dapat dipertanggung-jawabkan/disetujui oleh PEMBIMBING LAPANGAN dan PEMBIMBING MATERI.

**PENJELASAN:**

"*Pemrograman*", bahkan "*Rekayasa Perangkat Lunak*" bukan merupakan satu-satunya bagian dari Ilmu Komputer. PEMBIMBING LAPANGAN/INSTANSI harus diberikan kesempatan sepenuhnya untuk menentukan, apa yang disebut "pekerjaan" yang ada kaitannya dengan Ilmu Komputer. MAHASISWA diharapkan dapat memanfaatkan pengetahuan yang telah dimiliki untuk menghadapi masalah nyata di lapangan, tanpa melakukan pemaksaan penerapan teori. PEMBIMBING MATERI lebih berperan untuk membantu MAHASISWA menentukan apakah menerima atau tidak KERJA PRAKTEK tersebut. Lihat juga tujuan KERJA PRAKTEK (Pasal 2).

5. Selama tetap mengacu pada KERANGKA ACUAN (Pasal 7), tidak ada pembatasan tempat kedudukan MAHASISWA melaksanakan KERJA PRAKTEK. KERJA PRAKTEK dapat dikerjakan di mana saja, seperti di rumah MAHASISWA, di pihak ketiga, di lapangan, di kantin, di luar negeri, melalui internet; kapan saja; dan lain sebagainya.

**PENJELASAN:**

"*Bekerja*" sudah tidak dapat lagi dibatasi semata sebagai "berkantor dari jam 09:00 hingga 17:00". Dewasa ini telah berkembang konsep-konsep "*alternatif*", seperti SOHO (*Small Office Home Office*), *Telecommuting*, *Outsource*, Sub-kontrak, dan lain sebagainya. Namun, MAHASISWA disarankan untuk mempertimbangkan matang-matang, keuntungan mau pun kerugian melaksanakan KERJA PRAKTEK di sebuah tempat "*alternatif*".

## **Pasal 4: Komponen**

KERJA PRAKTEK terdiri atas:

1. Pelaksanaan (Pasal 8);
2. Pembuatan LAPORAN (Pasal 9);

3. Presentasi (Pasal 10);
4. Perbaiki LAPORAN , jika diperlukan (Pasal 11);

Penilaian (Pasal 12).

## **Pasal 5: Persyaratan Akademis**

1. MAHASISWA harus meminta surat keterangan dari PA (Lampiran 1) yang menyatakan:
  - a. Telah lulus (atau **menunggu** nilai keluar) sedikitnya 120 (seratus dua puluh) Satuan Kredit Semester (SKS);
  - b. Dan telah atau sedang mengambil mata kuliah
    1. Software Proyek I
    2. Analisis Perancangan Sistem
    3. Mata kuliah keahlian sesuai dengan jalur peminatan
  - c. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semu tidak kurang dari 2.00 (dari 4.00);
  - d. (sehingga) telah memenuhi syarat untuk mengajukan KERJA PRAKTEK, dengan jumlah bobot 2 sks.
2. Surat keterangan ini (Lampiran 1):
  - a. Cukup diminta **SATU** kali saja.
  - b. Dibuat rangkap **TIGA** untuk: MAHASISWA, FAKULTAS, dan PA.
  - c. Diparaf/diverifikasi oleh FAKULTAS (bagian akademis) sebelum di-tanda-tangani oleh PA.

### **PENJELASAN:**

KERJA PRAKTEK dilaksanakan menjelang akhir tingkat tiga/awal tingkat empat. Pada saat tersebut, MAHASISWA telah memiliki bekal pengetahuan yang cukup. Tugas Akhir/Seminar/Proyek Mahasiswa sebaiknya dimulai setelah merampungkan KERJA PRAKTEK ini.

Konsultasi dengan PA dilakukan pada saat penanda-tanganan surat keterangan ini. Selanjutnya MAHASISWA akan langsung mencari tempat pelaksanaan KERJA PRAKTEK. Konsultasi dengan PA yang berikutnya akan berlangsung pada saat MAHASISWA mengajukan KERANGKA ACUAN (Pasal 7).

Terlepas dari berapa kali mengajukan permohonan KERJA PRAKTEK kepada INSTANSI; surat keterangan dari PA ini cukup dibuat **SATU KALI** saja!

## **Pasal 6: Tata Cara Pengajuan**

1. MAHASISWA harus mencari/menghubungi/melamar/mengurus sendiri penempatan KERJA PRAKTEK pada sebuah INSTANSI. MAHASISWA dapat meminta surat keterangan mencari lowongan KERJA PRAKTEK yang dikeluarkan/ditanda-tangani oleh bagian tata usaha FAKULTAS. Pencarian penempatan KERJA PRAKTEK dapat dilakukan sebelum memenuhi persyaratan akademis (Pasal 5).

### **PENJELASAN:**

Mencari lowongan KERJA PRAKTEK merupakan hal yang gampang-gampang susah. Dianjurkan untuk banyak bergaul serta banyak memiliki relasi. Kakak kelas serta alumni merupakan relasi utama dalam mendapatkan informasi lowongan KERJA PRAKTEK.

FAKULTAS hanya dapat membantu dengan membuat surat keterangan mencari penempatan KERJA PRAKTEK. Surat ini **TIDAK** ditanda-tangani oleh Wakil Dekan I.

Pengurusan surat-menyurat sudah dapat dimulai sebelum memenuhi persyaratan (Pasal 5). Ketentuan ini terutama bagi MAHASISWA semester ke enam yang merencanakan untuk melaksanakan KERJA PRAKTEK pada libur panjang akhir semester ke enam.



2. Setelah INSTANSI menyatakan setuju secara prinsip untuk menjadi tempat KERJA PRAKTEK, MAHASISWA mengajukan kepada FAKULTAS, formulir pengajuan KERJA PRAKTEK (Lampiran 2). Apabila diperlukan, FAKULTAS akan membuat surat pengantar resmi untuk melaksanakan kerja praktek.

**PENJELASAN:**

FAKULTAS hanya bersedia **SATU KALI** untuk membuat surat pengantar resmi yang ditanda-tangani Wakil Dekan I. Untuk itu, harus ada kepastian/bukti bahwa MAHASISWA betul-betul akan melaksanakan KERJA PRAKTEK di INSTANSI tersebut.

3. FAKULTAS berhak untuk **MENOLAK** pengajuan INSTANSI/PEMBIMBING LAPANGAN tersebut, berdasarkan pengalaman pelaksanaan KERJA PRAKTEK terdahulu di INSTANSI/PEMBIMBING LAPANGAN tersebut.
4. MAHASISWA bersama PEMBIMBING LAPANGAN mendiskusikan serta menyusun KERANGKA ACUAN (Pasal 7).
5. MAHASISWA harus memenuhi persyaratan akademis (Pasal 5) sebelum memulai KERJA PRAKTEK.
6. Jika dianggap perlu, PA dapat mendelegasikan fungsi PEMBIMBING MATERI kepada dosen lainnya. Pendelegasian ini cukup dengan menggunakan memo internal atau email.
7. MAHASISWA dapat memulai KERJA PRAKTEK, TANPA harus terlebih dahulu mendaftarkan mata kuliah tersebut.

**PENJELASAN:**

Pendaftaran mata kuliah hanya dapat dilakukan pada awal semester. Ayat ini bertujuan, agar MAHASISWA tidak kehilangan peluang memulai KERJA PRAKTEK pada pertengahan semester berjalan.

Kelalaian memenuhi tata cara ini, dapat berakibat **PEMBATALAN KERJA PRAKTEK** oleh FAKULTAS.

## **Pasal 7: KERANGKA ACUAN**

**PERHATIAN:**

**MOHON DIBACA DENGAN CERMAT: PASAL INI  
PENTING UNTUK DIPAHAMI SEMUA PIHAK:  
MAHASISWA, INSTANSI, dan PEMBIMBING MATERI.**

1. KERANGKA ACUAN (Lampiran 4) merupakan "kontrak kerja" antara MAHASISWA dan INSTANSI, dengan persetujuan PEMBIMBING MATERI. KERANGKA ACUAN dibuat **rangkap tiga** (3) serta harus disetujui dan ditanda-tangani oleh MAHASISWA, PEMBIMBING LAPANGAN, dan PEMBIMBING MATERI. Awal KERJA PRAKTEK terhitung sejak semua pihak telah menanda-tangani KERANGKA ACUAN tersebut.

**PENJELASAN:**

Draft dari KERANGKA ACUAN cukup diperlihatkan serta disetujui secara lisan oleh pihak PEMBIMBING LAPANGAN, dan PEMBIMBING MATERI. Tidak perlu ada ketentuan khusus perihal urutan penandatanganan antara PEMBIMBING LAPANGAN, dan PEMBIMBING MATERI.

2. Ketiga pihak di atas (ayat 1) menyadari dan memahami bahwa KERANGKA ACUAN:
  - a. Sewaktu-waktu dapat dicabut atau dibatalkan oleh salah satu pihak.

- b. Bersifat temporal, sehingga diharapkan akan dimodifikasi sejalan dengan KERJA PRAKTEK.
  - c. Dibatasi hingga pengerjaan sekitar 300 jam kerja ekivalen, dengan toleransi sekitar 25% (Pasal 8).
3. KERANGKA ACUAN secara garis besar mencakup:
- a. Data umum MAHASISWA, PEMBIMBING LAPANGAN, dan PEMBIMBING MATERI seperti nama, alamat, posisi, nomor telepon, nomor fax, alamat email, dan seterusnya.
  - b. Judul/Topik/Tema serta sebuah deskripsi singkat tentang KERJA PRAKTEK (40-100 kata).
  - c. Tanggal Mulai
  - d. Perkiraan Tanggal Selesai
  - e. Garis Besar Rencana Kerja (per dwi-minggu)
  - f. Ketentuan tambahan perihal kepemilikan produk, laporan kerja praktek, dan seterusnya.
  - g. Pernyataan bahwa ketiga pihak telah membaca dan memahami isi dari KERANGKA ACUAN tersebut.
4. Lampiran KERANGKA ACUAN mencakup:
- a. Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (Lampiran 1).
  - b. Surat pengajuan KERJA PRAKTEK (Lampiran 2).
  - c. Ringkasan (daftar isi) dari Pedoman Pelaksanaan KERJA PRAKTEK ini (Lampiran 8).
  - d. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan pengajuan KERJA PRAKTEK (Pasal 6).
  - e. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan internal INSTANSI, termasuk umpamanya: ketentuan kepemilikan (HKI) dari produk KERJA PRAKTEK, ketentuan penjagaan kerahasiaan, serta ketentuan renumerasi (jika ada).
  - f. Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk pihak ketiga.
  - g. Draft LOG HARIAN serta Catatan Perubahan KERANGKA ACUAN.

**PENJELASAN:**

Pada saat perampungan KERANGKA ACUAN, MAHASISWA sudah harus memenuhi persyaratan akademis pasal 5 (Lampiran 1).

Pada saat pembuatan KERANGKA ACUAN ini, LOG HARIAN sudah dapat diisi secara lengkap namun singkat.

Upayakan agar proses pembuatan KERANGKA ACUAN berlangsung singkat/padat agar tidak sampai menghambat proses pelaksanaan KERJA PRAKTEK itu sendiri.

5. Pelaksanaan KERJA PRAKTEK dengan pembuatan KERANGKA ACUAN fiktif atau pemalsuan fakta, **merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi *minimal* skorsing satu semester.** INSTANSI yang terlibat dalam pemalsuan ini untuk seterusnya tidak dapat dijadikan tempat pelaksanaan KERJA PRAKTEK (Pasal 6).

**PENJELASAN:**

Yang termasuk pemalsuan diantaranya melaksanakan KERJA PRAKTEK tanpa membuat KERANGKA ACUAN terlebih dahulu, kemudian membuat KERANGKA ACUAN fiktif/palsu seolah-olah KERJA PRAKTEK belum dilaksanakan.

## **Pasal 8: Pelaksanaan**

1. Jangka waktu pelaksanaan KERJA PRAKTEK antara 8 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (*man-hour*) dengan toleransi kurang-lebih 25%.

**PENJELASAN:**

Jangka waktu pelaksanaan KERJA PRAKTEK terbatas yaitu harus rampung dalam kurun waktu 16 minggu. KERJA PRAKTEK dapat dijalankan secara waktu penuh (*full time*) atau waktu paruh (*part time*),

Ketentuan ini tidak membatasi MAHASISWA untuk melanjutkan pekerjaan pada INSTANSI, namun kelebihan tersebut tidak termasuk bagian dari KERJA PRAKTEK.

2. Pelaksanaan KERJA PRAKTEK serta perubahan KERANGKA ACUAN dicatat dalam sebuah LOG HARIAN yang merupakan lampiran dari KERANGKA ACUAN (Pasal 7).
3. Pencatatan LOG HARIAN dalam satuan antara 1 (satu) hingga 6 (enam) jam. Secara keseluruhan, LOG HARIAN harus berisi sekurangnya 50 (lima puluh) catatan (*record*).

**PENJELASAN:**

LOG HARIAN ini akan merupakan rujukan utama pembuatan LAPORAN. Kekurangan-telitian pengisian LOG HARIAN akan berpengaruh pada nilai KERJA PRAKTEK (Pasal 12).

4. LOG HARIAN harus ditandatangani oleh PEMBIMBING LAPANGAN sekurangnya setiap 2 (dua) minggu. Salinan LOG HARIAN yang telah ditandatangani, harus langsung dikirimkan kepada PEMBIMBING MATERI. Jika memungkinkan, PEMBIMBING MATERI menjalin kontak dengan PEMBIMBING LAPANGAN melalui telepon atau email.
5. Kelalaian penulisan LOG HARIAN dapat berakibat pembatalan KERJA PRAKTEK.
6. Apabila MAHASISWA:
  - a. Sering absen/tidak hadir tanpa alasan jelas,
  - b. Menyimpang jauh dari KERANGKA ACUAN,
  - c. Tidak melaporkan kasus ini kepada PEMBIMBING MATERI,

yang menyebabkan INSTANSI mengirimkan surat protes resmi yang dilampirkan bukti-bukti yang cukup, maka hal tersebut **merupakan pelanggaran akademis yang berat dengan rekomendasi sanksi *minimal* skorsing satu semester.**

### **PENJELASAN:**

Hal ini perlu mendapatkan perhatian sungguh-sungguh karena terkait dengan nama baik FAKULTAS. PEMBIMBING MATERI diharapkan menyelesaikan kasus ini sebelum INSTANSI mengajukan protes resmi tersebut.

7. Menjelang akhir pelaksanaan KERJA PRAKTEK, MAHASISWA harus mengalokasikan waktu untuk mengadakan observasi lapangan atau/dan wawancara sebagai bahan analisa dampak KERJA PRAKTEK. Pelaksanakan ini harus terdokumentasi dengan baik dalam LOG HARIAN.
8. Pada akhir masa KERJA PRAKTEK, MAHASISWA dianjurkan untuk meminta surat keterangan pengalaman kerja yang resmi (referensi) dari INSTANSI.
9. Akhir pelaksanaan KERJA PRAKTEK ditandai dengan PEMBIMBING LAPANGAN mengisi Formulir Penilaian Kerja Praktek (Lampiran 3). Pengisian formulir ini tidak terkait dengan proses penulisan LAPORAN.

### **PENJELASAN:**

Tanpa Formulir Penilaian Kerja Praktek (Lampiran 3) ini, MAHASISWA dianggap tidak merampungkan KERJA PRAKTEK.

## **Pasal 9: LAPORAN**

1. LAPORAN merupakan penjabaran dari kegiatan KERJA PRAKTEK yang telah tercatat dalam LOG HARIAN (Pasal 8). LAPORAN BUKAN merupakan karya ilmiah atau tesis atas produk yang dihasilkan. Panjang LAPORAN dibatasi hingga 10000 (sepuluh ribu) kata.
2. LAPORAN akan mengadaptasi Panduan Penulisan Laporan (*masih dalam tahap pembuatan*); dengan mengikuti bakuan kertas ukuran A4/80 gram, berjarak satu setengah spasi, dengan ukuran *font* sekurangnya 11 pt, dan jarak pinggir sekurangnya 2.5 cm. Dibolehkan menggunakan kedua muka

halaman (timbang balik). Ketentuan tambahan perihal LAPORAN dapat dicantumkan dalam KERANGKA ACUAN.

3. Secara garis besar, LAPORAN berisi--namun tidak terbatas pada:
  - a. Kecuali ditentukan berbeda dalam KERANGKA ACUAN, harus ada pernyataan bahwa hak cipta tetap di tangan MAHASISWA, namun baik FAKULTAS mau pun INSTANSI memiliki hak untuk memanfaatkan baik LAPORAN mau pun hasil dari KERJA PRAKTEK tersebut.

**PENJELASAN:**

Ketentuan ini bertujuan melindungi semua pihak yaitu: MAHASISWA, FAKULTAS, mau pun INSTANSI. Ketentuan pembatasan, termasuk rahasia perusahaan harus dijabarkan dengan jelas pada KERANGKA ACUAN.

- b. Pendahuluan; termasuk keterangan singkat dari tujuan KERJA PRAKTEK itu sendiri, serta profil singkat INSTANSI.
- c. Rincian **kronologis** pelaksanaan KERJA PRAKTEK yang merupakan penjabaran dari LOG HARIAN. Rincian ini termasuk--namun tidak terbatas pada waktu, tempat, dan jadwal pelaksanaan, fasilitas yang didapatkan (contoh: share PC, meja kerja, makan siang, transport, uang saku--tanpa harus menyebutkan nilainya), rekan KERJA PRAKTEK (jika ada), notulen meeting (jika ada), hubungan/interaksi dengan PEMBIMBING LAPANGAN, dan lain sebagainya.
- d. Rincian kronologis dapat dibagi menjadi beberapa bab. Umpamanya, bab "Analisa", bab "Rancangan", bab "Implementasi", dan bab "Uji Coba". Setiap bab harus menjelaskan teori-teori yang terkait, serta bagaimana teori tersebut diterapkan. Terangkan juga, dampak jika mengikuti teori atau jika mengabaikan teori terkait.
- e. Kesimpulan dan Saran.
- f. Daftar Pustaka, dengan mengikuti bakuan yang berlaku.
- g. Lampiran:

- i. KERANGKA ACUAN (Pasal 7) dan LOG HARIAN (Pasal 8) beserta lampirannya.
  - ii. Keterangan Penilaian dari PEMBIMBING LAPANGAN bahwa KERJA PRAKTEK dinyatakan selesai dengan hasil: "**Sangat Baik**", "**Baik**", atau "**Tanpa Opini**" (Lampiran 3).
  - iii. Lampiran Lainnya.
4. LAPORAN yang telah selesai/terjilid harus disampaikan kepada PEMBIMBING MATERI untuk diperiksa serta mendapatkan persetujuan:
  - a. Pemeriksaan LAPORAN sepenuhnya tanggung jawab PEMBIMBING MATERI. Lembar persetujuan merupakan halaman pertama LAPORAN setelah halaman judul.
  - b. Kecuali ditentukan berbeda dalam KERANGKA ACUAN, PEMBIMBING LAPANGAN tidak berkewajiban memeriksa/menandatangani LAPORAN.
  - c. Jika ada ketentuan dalam KERANGKA ACUAN, INSTANSI, melalui PEMBIMBING LAPANGAN berhak untuk meminta perbaikan/perubahan/ penghapusan dari isi LAPORAN jika dianggap menyangkut kerahasiaan dan kepemilikan INSTANSI.
  - d. Kecuali dinyatakan berbeda dalam KERANGKA ACUAN, LAPORAN boleh baca oleh publik/tidak bersifat rahasia.
5. Penyusunan LAPORAN harus diselesaikan dalam semester yang sama saat pengambilan KERJA PRAKTEK dalam IRS; yaitu selambat-lambatnya pada semester berikut setelah pelaksanaan KERJA PRAKTEK.

Bila pada akhir semester (saat pengambilan KERJA PRAKTEK) belum menyerahkan LAPORAN, MAHASISWA akan mendapat nilai "E" untuk KERJA PRAKTEK, serta diwajibkan untuk MENGISI ULANG IRS pada semester berikutnya. Bila pada akhir semester berikutnya masih belum menyerahkan LAPORAN, maka MAHASISWA harus mengulang pelaksanaan KERJA PRAKTEK dari awal.



## Pasal 10: Presentasi

1. LAPORAN KERJA PRAKTEK harus dipresentasikan kepada TIM PENGUJI.
2. TIM PENGUJI terdiri dari 2 (dua) orang yang ditunjuk FAKULTAS, termasuk PEMBIMBING MATERI. Untuk itu, MAHASISWA harus menyerahkan 3 (tiga) eksemplar LAPORAN pada saat mahasiswa mengajukan untuk presentasi.
3. Sebelum presentasi dimulai, PEMBIMBING MATERI mengingatkan TIM PENGUJI bahwa titik penekanan presentasi ialah **melaporkan apa yang dikerjakan**, dan **BUKAN PERTANGGUNG-JAWABAN PRODUK KERJA PRAKTEK**.
4. Presentasi agar dibatasi 30 (tiga puluh) menit serta dilanjutkan dengan acara tanya-jawab.

Kecuali dinyatakan berbeda dalam KERANGKA ACUAN, presentasi bersifat tertutup. Pada saat pengujian memungkinkan penguji diperkenankan untuk mengajukan pertanyaan pada akhir presentasi.

## Pasal 11: Perbaikan LAPORAN

1. Apa bila dianggap perlu, TIM PENGUJI dapat **MENGUSULKAN** perbaikan LAPORAN.
2. Jika ada ketentuan dalam KERANGKA ACUAN, PEMBIMBING LAPANGAN juga memberikan pendapatnya atas usulan perbaikan LAPORAN tersebut.
3. Keputusan akhir perihal apakah diperlukan perbaikan LAPORAN berada ditangan PEMBIMBING MATERI.

LAPORAN yang telah diperbaiki harus menggunakan lembaran persetujuan yang baru/ditandatangani ulang oleh semua pihak yang ditentukan dalam KERANGKA ACUAN (termasuk PEMBIMBING MATERI).

## **Pasal 12: Penilaian**

1. Nilai KERJA PRAKTEK merupakan gabungan dari NILAI AKHIR yang terdiri dari nilai lapangan (20%), nilai laporan (40%), nilai presentasi (40%) dan NILAI PRESENTASI didapatkan dari komponen penguasaan materi (20%), kedalaman pembahasan (40%), penyajian presentasi (40%). Nilai pengerjakan diberikan oleh PEMBIMBING LAPANGAN, sedangkan nilai presentasi diberikan oleh TIM PENGUJI.
2. Nilai dari PEMBIMBING LAPANGAN (Lampiran 3) ialah rata-rata komponen yang dikonversikan menjadi:
  - “A” = 80 - 100, SANGAT BAIK pelaksanaan KERJA PRAKTEK berlangsung dengan sangat memuaskan
  - “B” = 68 <= 80, BAIK pelaksanaan KERJA PRAKTEK berlangsung dengan baik
  - “C” = 56 <= 68, TANPA OPINI
  - “D” = 45 <= 55, TIDAK LULUS
  - “E” = 0 <= 44, TIDAK LULUS
3. Komponen NILAI PRESENTASI dari setiap anggota TIM PENGUJI antara lain PENGUSAAN MATERI (20%), PENYAJIAN PRESENTASI (40%) dan KEDALAMAN PEMBAHASAN (40%) dapat dilihat sebagai berikut :
  - a. **PENGUSAAN MATERI** dengan nilai 0 hingga 100 (Bobot 20%)
    - “A” = 80 - 100
    - “B” = 68 <= 80
    - “C” = 56 <= 68

- “D” = 45 <= 55
- “E” = 0 <= 44

Mendapatkan nilai penguasaan materi melalui beberapa komponen :

- materi dasar yang disampaikan pada penulisan kerja praktek berdasarkan kaidah ilmu yang berlaku
- beberapa pertanyaan yang disampaikan dapat dengan mudah dijawab, karena penulis kerja praktek mampu menjawab beberapa pertanyaan yang dilontarkan.
- materi yang disampaikan memiliki kedalaman pembahasan materi dan dapat dipertanggungjawabkan disaat sidang berlangsung.

b. **PENYAJIAN PRESENTASI** dengan nilai 0 hingga 100 (Bobot 40%)

- “A” = 80 - 100
- “B” = 68 <= 80
- “C” = 56 <= 68
- “D” = 45 <= 55
- “E” = 0 <= 44

Mendapatkan nilai presentasi melalui beberapa komponen :

- alur presentasi harus lancar, dan tidak terputus-putus
- materi yang disampaikan memiliki kedalaman pembahasan
- bahan presentasi yang mudah dibaca/diikuti dengan ukuran font yang proposonal, serta konsistensi dengan isi

LAPORAN

c. **KEDALAMAN PEMBAHASAN**, dengan nilai 0 hingga 100 (Bobot 40%)

- “A” = 80 - 100
- “B” = 68 <= 80

- “C” = 56 <= 68
- “D” = 45 <= 55
- “E” = 0 <= 44

Untuk mendapatkan nilai kedalaman pembahasan terdiri beberapa komponen :

- Konsistensi dan justifikasi antara KERANGKA ACUAN, LOG HARIAN, dan LAPORAN,
- LOG HARIAN harus lengkap mencatat semua kegiatan yang dilakukan selama KERJA PRAKTEK.
- harus ada semua komponen tersebut di Pasal 9.
- alur tulisan harus lancar, serta berkesinambungan antar BAB, dan antar paragraf.
- tidak banyak salah cetak, dan salah tata bahasa.

4. Komponen NILAI AKHIR didapatkan dari NILAI LAPANGAN (20%), NILAI LAPORAN (40%), NILAI PRESENTASI (40%) yang terdiri dari :

a. NILAI LAPANGAN dengan nilai 0 hingga 100 (Bobot 20%)

- “A” = 80 - 100
- “B” = 68 <= 80
- “C” = 56 <= 68
- “D” = 45 <= 55
- “E” = 0 <= 44

Komponen penilaian :

1. Kepuasan Pemberi Kerja Praktek
2. Disiplin
3. Semangat
4. Ketelitian

5. Tepat Waktu
6. Kemampuan Memilih Prioritas
7. Kemampuan Bekerja Sama
8. Kemampuan Bekerja Mandiri
9. Kemampuan Belajar dan Kemampuan Menyerap Hal Baru
10. Kemampuan Analisa dan Merancang

b. **NILAI LAPORAN** dengan nilai 0 hingga 100 (Bobot 40%)

- “A” = 80 - 100
- “B” = 68 <= 80
- “C” = 56 <= 68
- “D” = 45 <= 55
- “E” = 0 <= 44

Untuk mendapatkan **NILAI LAPORAN** terdiri beberapa komponen :

- i. Konsistensi dan justifikasi antara **KERANGKA ACUAN**, **LOG HARIAN**, dan **LAPORAN**,
- ii. **LOG HARIAN** harus lengkap mencatat semua kegiatan yang dilakukan selama **KERJA PRAKTEK**.
- iii. Kerapian, kelengkapan dan sistamtika penulisan
- iv. harus ada semua komponen tersebut di **Pasal 9**.
- v. alur tulisan harus lancar, serta berkesinambungan antar BAB, dan antar paragraf.
- vi. tidak banyak salah cetak, dan salah tata bahasa.

c. **NILAI PRESENTASI** dengan nilai 0 hingga 100 (Bobot 40%)

- “A” = 80 - 100

- “B” = 68 <= 80
- “C” = 56 <= 68
- “D” = 45 <= 55
- “E” = 0 <= 44

Didapatkan dari butir 3 NILAI PRESENTASI yang terdiri dari komponen penguasaan materi (20%), kedalaman pembahasan (40%), penyajian presentasi (40%).

5. MAHASISWA dinyatakan lulus KERJA PRAKTEK apabila memperoleh nilai minimum "C". MAHASISWA yang tidak lulus, harus mengulang pelaksanaan KERJA PRAKTEK dari awal.

Nilai KERJA PRAKTEK dikeluarkan setelah melaksanakan ketentuan (Pasal 4), termasuk penyerahan 2 (dua) eksemplar (untuk arsip dan INSTANSI) LAPORAN yang dijilid keras (*hard cover*).

## **Pasal 13: Ketentuan Peninjauan Kembali dan Banding (*Appeal*)**

Permintaan peninjauan kembali dan banding mengikuti ketentuan umum yang berlaku di FAKULTAS.

## **Pasal 14: Masa Laku**

Pedoman ini mulai berlaku sejak ditetapkan hingga dicabut/ direvisi.



Universitas INDONUSA Esa Unggul  
Fakultas Teknik

Jl. Tol Tomang Kebon Jeruk Jakarta Barat - 14810

---

Surat Pernyataan \*)

Pembimbing Akademis yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan,

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Telah Lulus Sejumlah: \_\_\_\_\_ SKS  
IPK Semu: \_\_\_\_\_

sehingga telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktek.

Jakarta, \_\_\_\_\_

Pembimbing Akademik \*\*\*)

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas

Catatan :

minimal : 100 sks\*\*), IPK Semu : 2.00

\*) Surat Keterangan ini cukup dibuat SATU kali rangkap TIGA:

Bagian Akademis, Mahasiswa Bersangkutan, Pembimbing Akademis.

\*\*\*) Termasuk nilai yang belum keluar.

\*\*\*) Diparaf oleh bagian sub-akademis.



Universitas INDONUSA Esa Unggul  
Fakultas Teknik

Jl. Tol Tomang Kebon Jeruk Jakarta Barat - 14810

---

Formulir Permohonan Kerja Praktek

Nama Tempat Praktek: \_\_\_\_\_

Alamat: \_\_\_\_\_

Telepon/Fax/Email: \_\_\_\_\_

Kontak: \_\_\_\_\_

Surat Pengantar: diperlukan / tidak diperlukan \*)

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_

Nomor Pokok Mahasiswa: \_\_\_\_\_

Jumlah SKS: \_\_\_\_\_

Indeks Prestasi: \_\_\_\_\_

Pembimbing Akademik: \_\_\_\_\_

Bidang Minat: \_\_\_\_\_

Tanggal Memulai: \_\_\_\_\_

Perkiraan Selesai: \_\_\_\_\_

Perkiraan Presentasi: \_\_\_\_\_

Bersama ini dilampirkan surat pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktek.

Jakarta, \_\_\_\_\_

Pemohon Kerja Praktek

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas

\*) Coret yang tidak perlu





Universitas **INDONUSA** Esa Unggul  
Fakultas Teknik

Jl. Tol Tomang Kebon Jeruk Jakarta Barat - 14810

---

[KOP SURAT INSTANSI TEMPAT KERJA PRAKTEK]  
[NOMOR SURAT (jika ada)]

**Formulir Penilaian Kerja Praktek**

Bersama ini,

Nama Pembimbing Lapangan : \_\_\_\_\_  
Instansi Kerja Praktek : \_\_\_\_\_

menyatakan bahwa peserta Kerja Praktek berikut ini:

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Judul Kerja Praktek: \_\_\_\_\_  
Tanggal Kerangka Acuan: \_\_\_\_\_  
Waktu Pelaksanaan: \_\_\_\_\_

telah menyelesaikan Kerja Praktek di instansi kami sesuai dengan kerangka acuan tertanggal di atas (beserta perubahannya). Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan mau pun pelaksanaan Kerja Praktek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

Komponen Penilaian

- |  |    |                      |
|--|----|----------------------|
| 1. Kepuasan Pemberi Kerja Praktek                  | -- | A / B / C / D / E *) |
| 2. Disiplin  | -- | A / B / C / D / E *) |
| 3. Semangat  | -- | A / B / C / D / E *) |
| 4. Ketelitian                                      | -- | A / B / C / D / E *) |
| 5. Tepat Waktu                                     | -- | A / B / C / D / E *) |
| 6. Kemampuan Memilih Prioritas                     | -- | A / B / C / D / E *) |
| 7. Kemampuan Bekerja Sama                          | -- | A / B / C / D / E *) |
| 8. Kemampuan Bekerja Mandiri                       | -- | A / B / C / D / E *) |
| 9. Kemauan Belajar dan Kemampuan Menyerap Hal Baru | -- | A / B / C / D / E *) |
| 10. Kemampuan Analisa dan Merancang                | -- | A / B / C / D / E *) |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Pembimbing Lapangan

---

Tandatangan, Nama, Posisi, dan Cap (jika ada)

- \*) Coret yang tidak perlu  
\*) Nilai           A = 80 - 100  
                      B = 68 <= 80

C = 56 <= 68  
D = 45 <= 55  
E = 0 <= 44

**CATATAN:**

Sesuai dengan Pasal 12 (Penilaian) dari Pedoman Pelaksanaan Kerja  
Praktek,  
bobot nilai dari Instansi tempat mengerjakan Kerja Praktek ialah 50%.



Universitas INDONUSA Esa Unggul  
Fakultas Teknik

Jl. Tol Tomang Kebon Jeruk Jakarta Barat - 14810

---

**KERANGKA ACUAN (RANGKAP 3)**

Nama Tempat Praktek: \_\_\_\_\_  
Nama Pembimbing Lapangan: \_\_\_\_\_  
Jabatan Pembimbing Lapangan: \_\_\_\_\_  
Alamat: \_\_\_\_\_

Telepon/Fax/Email: \_\_\_\_\_

Nama Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Nomor Pokok Mahasiswa: \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax/Email: \_\_\_\_\_

Nama Pembimbing Materi: \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax/Email: \_\_\_\_\_  
Alamat: \_\_\_\_\_

Turut Memeriksa Laporan: YA / TIDAK \*)

Judul/Topik/Tema: \_\_\_\_\_

Uraian Singkat: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Perkiraan Jangka Waktu: \_\_\_\_\_ s/d. \_\_\_\_\_  
Garis Besar Rencana Kerja (per dwi-minggu)

No.	Waktu	Uraian Rencana Kerja

Yang bertanda-tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari KERANGKA ACUAN serta PEDOMAN Pengerjaan Kerja Praktek.

Peserta Kerja Praktek,

Pembimbing Lapangan,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Tandatangan, Nama Jelas,  
dan CAP (jika ada)

Pembimbing Materi,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas

Lampiran:

- (a) Surat pernyataan memenuhi persyaratan akademis (LAMPIRAN 1).
- (b) Surat pengajuan KERJA PRAKTEK (LAMPIRAN 2).
- (c) Rangkuman Pedoman Pelaksanaan KERJA PRAKTEK ini (LAMPIRAN 8).
- (d) Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan pengajuan KERJA PRAKTEK (Pasal 6).
- (e) Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan ketentuan internal INSTANSI, termasuk: ketentuan kepemilikan (HKI) dari produk KERJA PRAKTEK, ketentuan penjagaan kerahasiaan, serta ketentuan renumerasi (jika ada).
- (f) Surat-menyurat (jika ada) yang berhubungan dengan lisensi penggunaan produk pihak ketiga.
- (g) Draft LOG HARIAN serta Catatan Perubahan KERANGKA ACUAN

\*) Coret yang tidak perlu.

-----  
LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN KERANGKA ACUAN KERJA PRAKTEK

Halaman: \_\_\_\_\_ dari: \_\_\_\_\_  
 Nama/NPM: \_\_\_\_\_  
 Instansi: \_\_\_\_\_  
 Judul: \_\_\_\_\_

No.	Tanggal	Jam	Uraian/Catatan/Perubahan

Peserta Kerja Praktek,

Pembimbing Lapangan,

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Nama Jelas



Universitas **INDONESIA** Esa Unggul  
Fakultas Teknik

Jl. Tol Tomang Kebon Jeruk Jakarta Barat - 14810

---

**FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

No	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf

Mengetahui,  
Koordinator Kerja Praktek

( )

## Lampiran 6: Daftar Cek MAHASISWA

- Memahami Tujuan (Pasal 2), Ruang Lingkup (Pasal 3), dan Komponen (Pasal 4) dari KERJA PRAKTEK.
- Memahami bahwa KERANGKA ACUAN (Pasal 7) merupakan hal penting.
- Apakah telah memenuhi persyaratan akademis (Pasal 5)?
- Mencari informasi lowongan KERJA PRAKTEK kepada rekan mahasiswa, relasi, alumni, dan lainnya.
- Menegosiasikan KERANGKA ACUAN (Pasal 7) dengan calon PEMBIMBING LAPANGAN (termasuk: apakah akan mendapatkan honor).
- Menyiapkan surat-menyurat (Pasal 6) dengan FAKULTAS serta memberi tahu PA.
- Apakah merasa cocok dengan rancangan KERANGKA ACUAN (Pasal 7)? Jangan lupa dibuat **rangkap tiga** (3)!
- Mempersiapkan LOG HARIAN (Pasal 8) sebaik-baiknya, agar memudahkan pembuatan LAPORAN (Pasal 9).
- Meminta surat keterangan pengalaman kerja (Pasal 8) dan Formulir Penilaian Kerja Praktek (Lampiran 3) pada akhir KERJA PRAKTEK.

Mendaftarkan KERJA PRAKTEK pada IRS pada awal semester berikut (Pasal 9).

## Lampiran 7: Daftar Cek Pembimbing Materi PEMBIMBING MATERI

- Memahami Tujuan (Pasal 2), Ruang Lingkup (Pasal 3), dan Komponen (Pasal 4) dari KERJA PRAKTEK.
- Memahami bahwa KERANGKA ACUAN (Pasal 7) merupakan hal penting.
- Apakah telah memenuhi persyaratan akademis (Pasal 5)?

- Apakah pernah ada masalah antara INSTANSI/ PEMBIMBING LAPANGAN dengan FAKULTAS (Pasal 6)?

Apakah merasa cocok dengan rancangan KERANGKA ACUAN (Pasal 7)?

## **Lampiran 8: Daftar Cek PEMBIMBING LAPANGAN**

- Memahami Tujuan (Pasal 2) dan Ruang Lingkup (Pasal 3) dari KERJA PRAKTEK.
- Memahami bahwa KERANGKA ACUAN (Pasal 7) merupakan hal penting.
- Bagaimana ketentuan dan kebijaksanaan pengerjaan KERJA PRAKTEK di INSTANSI?
- Menegosiasikan KERANGKA ACUAN (Pasal 7) dengan calon MAHASISWA. Fasilitas apakah yang akan disediakan INSTANSI? Kewajiban apa yang harus dipenuhi MAHASISWA?
- Apakah merasa cocok dengan rancangan KERANGKA ACUAN (Pasal 7)?

Meminta surat keterangan pengalaman kerja (Pasal 8) dan Formulir Penilaian Kerja Praktek (Lampiran 3) pada akhir KERJA PRAKTEK.

## Lampiran 9: Topik Kerja Praktek

Topik yang diambil berhubungan dengan Mata Kuliah Kerja Praktek disesuaikan dengan jalur peminatan, yang terdiri atas :

1. Rekayasa Perangkat Lunak
2. Jaringan / Networking
3. Manajemen Proyek Sistem Informasi
4. Pengembangan Portal
5. Expert System
6. Database Management System

### 1. Rekayasa Perangkat Lunak

Pemilihan topik pada rekayasa perangkat lunak berhubungan dengan pengembangan sistem aplikasi bisnis pada suatu perusahaan yang akan beralih dari sistem manual ke sistem yang terkomputerisasi atau pada suatu perusahaan yang sudah terkomputerisasi namun masih memerlukan pengembangan lebih lanjut. Beberapa topik yang berhubungan dengan rekayasa perangkat lunak antara lain:

- Rancang Bangun Sistem Informasi
- Pengembangan Perangkat Lunak
- Software Development Life Cycle (SDLC)
- *Rapid Application Development (RAD)*
- *Unified Modelling Language (UML)*
- Dan lain-lain



## **2. Jaringan / Networking**

Topik yang dipilih pada jalur peminatan jaringan / *networking* terkait dengan sistem pengkabelan jaringan, strategi pemilihan topologi jaringan, TCP/IP, dan berbagai hal yang berkaitan dengan jaringan. Beberapa topik yang berhubungan dengan jaringan antara lain:

- *Local Area Network* (LAN)
- *Wide Area Network* (WAN)
- TCP/IP
- Groupware
- Security di Jaringan
- Remote Access Server
- Dll.

## **3. Manajemen Proyek Sistem Informasi**

Topik yang dipilih pada jalur peminatan manajemen proyek sistem informasi terkait dengan manajemen proyek untuk pengembangan perangkat lunak. Manajemen proyek ini terkait dengan alokasi tenaga kerja, anggaran dan skedul kerja masing-masing tim yang terlibat di proyek tersebut. Beberapa topik yang berhubungan dengan manajemen proyek sistem informasi antara lain:

- Quality assurance pengembangan perangkat lunak
- ISO di bidang rekayasa perangkat lunak
- Project Management system
- Knowledge Management
- Dan lain-lain

#### **4. Pengembangan Portal**

Pemilihan topik pada jalur peminatan pengembangan portal terkait dengan pengembangan perangkat lunak berbasis web. Pengembangan perangkat lunak berbasis web ini bisa mengarah ke portal ataupun corporate portal. Beberapa topik yang berhubungan dengan pengembangan portal antara lain :

- Content Management System (CMD)
- Collaboration
- Document Management Sytem
- Corporate Portal
- Electronic Commerce
- Mail Server
- Online Transaction Processing melalui Internet
- Distance Education
- EIS berbasis Internet
- E-CRM
- E-HRM
- E-Government
- Dan lain-lain

#### **5. Database Management System**

Pemilihan topik pada jalur peminatan database management system berhubungan dengan manipulasi data pada database yang mencakup selection, insertion, deletion dan updating data. Pemilihan topik ini lebih di fokuskan ke perusahaan yang sudah mempunyai database yang cukup banyak dan sudah dikumpulkan dalam waktu lama. Beberapa topik yang berhubungan dengan database management system ini diantaranya:

- Corporate database
- Cetak biru perencanaan sistem informasi perusahaan
- Data warehouse/ Data Mart
- Executive Information System (EIS)
- Performance and Tuning Database
- Customer Relationship Management (CRM)
- Perancangan Database
- Web Database
- Software Modeling
- Perbandingan Database
- Dan lain-lain.

## 6. Expert System

Topik yang dipilih pada jalur peminatan expert system terkait dengan pengembangan kecerdasan buatan (Artificial Intelligent), sistem pakar (Expert System) maupun neural network. Beberapa topik yang berkaitan dengan topik ini antara lain:

- Pengembangan sistem pakar untuk suatu disiplin ilmu tertentu (contoh kedokteran, pabrik dsb)
- Penerapan kecerdasan buatan dalam pembuatan suatu produk
- Natural Language Processing, Knowledge Management
- Neural Network
- Dan lain-lain

Lainnya :

- Algoritma (penerapan metode tracking sales person distribusi bensin pertamina, penjadwalan menggunakan algoritma genetic, dll
- Penelitian Research berbasis statistik (Meneliti hubungan kompetensi karyawan dan kualitas situs web terhadap mahasiswa program studi teknik informatika Universitas INDONUSA Esa Unggul).

# Lampiran 10: Penulisan Laporan Kerja Praktek

## SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan laporan kerja praktek , mengikuti urutan penyajian sebagai berikut

:

- Halaman Judul (lihat contoh)
- Halaman Pengesahan oleh Perusahaan dan Dosen Pembimbing (lihat contoh)
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Diagram
- Daftar Lampiran
- Bab 1. Pendahuluan
- Bab 2. Landasan Teori
- Bab 3. Keadaan Umum Perusahaan
- Bab 4. Analisis Hasil dan Pembahasan
- Bab 5. Kesimpulan dan saran
- Daftar Pustaka (lihat lampiran)

### 4.1. Pendahuluan :

Pendahuluan meliputi pokok bahasan :

#### 4.1.1. Latar Belakang

Sub bab ini mendeskripsikan dan menjelaskan hal-hal yang melatar belakangi serta mendorong timbulnya masalah/topik kerja praktek. Penjelasan tentang kondisi dan situasi internal maupun eksternal, serta hal yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung, yang berkaitan erat dengan topik, disajikan mulai dari hal yang bersifat umum

hingga pengungkapan yang lebih spesifik secara berurutan dan kronologis.

#### **4.1.2. Perumusan masalah**

Sub bab ini menguraikan secara jelas identifikasi masalah pokok, dan uraian masalah (variabel) secara lebih rinci sehingga dapat diberikan pembatasan masalah. Pembatasan masalah menjelaskan sejauh mana ruang lingkup masalah, kedalaman masalah dan jumlah sub bab yang akan dibahas. Masalah yang dianalisis dapat terjadi sebagai akibat perbedaan antara teori dan penerapan di lapangan.

#### **4.1.3. Maksud dan Tujuan**

Sub bab ini akan mengungkapkan hal yang akan diperoleh pada akhir kerja praktek atau merupakan jawaban yang diharapkan oleh peserta kerja praktek. Perumusan tujuan harus dapat diukur ketercapaiannya oleh kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan.

#### **4.1.4. Sistematika Penulisan**

Sub bab ini memuat urutan atau struktur dari penulisan laporan kerja praktek yang meliputi jumlah bab dan sub bab dari laporan

### **4.2. Landasan Teori**

Bab ini memuat hasil studi pustaka tentang teori dan konsep, hasil penelitian maupun hasil dokumentasi yang telah ada sebelumnya, sehingga mampu mengungkapkan materi apa saja yang tersedia dan sangat erat hubungannya dengan masalah/topik kerja praktek. Landasan teori berupaya untuk memadukan, mengintegrasikan dan mensintesis seluruh materi yang ada dan berkaitan dengan topik masalah, dengan cara mengungkapkan dasar teoritis, konseptual, logis, hasil penelitian maupun data sekunder lainnya.

### **4.3. Keadaan Umum Perusahaan**

Bab ini berisi data-data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan yang meliputi :

- Data Umum Perusahaan
  - ✓ Sejarah perusahaan dan perkembangannya
  - ✓ Produk yang dihasilkan
  - ✓ Kebijakan perusahaan
  - ✓ Struktur organisasi perusahaan
  - ✓ Jumlah karyawan
- Perusahaan manufaktur : proses pengolahan produk dari awal sampai jadi.
- Mesin/peralatan/perlengkapan yang digunakan
- Kondisi tempat kerja
- Layout fasilitas perusahaan

### **4.4. Pengolahan Data dan Analisis**

#### **4.4.1. Data dan Pengolahan**

Data yang diperoleh dari hasil pengamatan, wawancara yang berhubungan dengan masalah khusus yang dipelajari disajikan dalam sub bab ini dalam bentuk data mentah dan data yang telah diolah.

#### **4.4.2. Analisis**

Dalam sub bab ini akan diuraikan analisis terhadap hasil kerja praktek sejak awal sampai akhir, serta penyelesaian terhadap permasalahan yang diidentifikasi.

## **4.5. Kesimpulan dan saran**

### **4.5.1. Kesimpulan**

Kesimpulan ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan. Masalah yang telah dirumuskan harus mampu dijawab seluruhnya oleh kesimpulan. Demikian pula, kesimpulan harus mampu mengukur sejauh mana tercapai tujuan kerja praktek yang merupakan harapan peserta kerja praktek.

### **4.5.2. Saran**

Saran merupakan ungkapan sumbangan pemikiran yang dirumuskan dari hasil analisis dan pembahasan, dan dapat berisikan sumbangan pemikiran untuk mengembangkan penelitian lebih lanjut. Selain itu, dapat juga diungkapkan implikasi yang merupakan konsekuensi dan kontribusi tidak langsung atas keterlibatannya pada lingkup yang terbatas (individu, kelompok, organisasi) atau yang lebih luas (negara, kebijakan, peraturan dan lainnya).

## **4.6. Daftar Pustaka**

## **4.7. Lampiran**

Berisi antara lain :

- ◇ Formulir Keterangan Kerja Praktek (lampiran I)
- ◇ Formulir Kehadiran Bimbingan (lampiran II)
- ◇ Formulir Penilaian Kerja Praktek (lampiran III)

## FORMAT LAPORAN

- Pengetikan dengan komputer, menggunakan jenis huruf sebagai berikut :

### **Tool**

### **Format huruf**

Wordstar	—————→	Standart
Chiwriter	—————→	Standart
MS Word	—————→	Times New Roman (12)
Amipro	—————→	Times New Roman (12)

- Ukuran kertas yang digunakan A4 dengan proporsi teks pada laporan batas atas 40 mm, batas kanan 40 mm, batas bawah 30 mm, dan batas kanan 20mm.
- Jarak antar baris 1 – 1.5 spasi
- Antar bab dibatasi dengan kertas tipis warna biru muda dengan lambang Indonusa
- Penomoran halaman
  - I. Penomoran halaman untuk setiap awal bab letaknya ditengah bawah, sedangkan untuk halaman lainnya terletak dikanan atas
  - II. Halaman judul, ringkasan, halaman pengesahan daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran, dan daftar pustaka diberi nomor halaman angka kecil romawi
  - III. Penomoran halaman untuk lampiran dengan menggunakan angka besar romawi. Bila ada sub lampiran nomor sub lampirannya dengan menggunakan angka biasa, contoh :

**Lampiran I Struktur organisasi perusahaan .....L-I**

- Keterangan gambar dan tabel  
Untuk gambar keterangannya diletakkan dibawah gambar, untuk tabel keterangannya diletakkan diatas tabel.



Jarak antara gambar / tabel dengan keterangan gambar / tabel sebagai berikut :



- Pembuatan daftar pustaka meliputi susunan sebagai berikut :  
Nama pengarang - Koma - Judul buku - titik - tempat penerbitan - koma - nama penerbitan - koma - tahun penerbitan - titik (lihat contoh format)  
Contoh :  
Bedworth, David D. dan James E. Bayley, *Integrated Production Control System Management, Analysis, Design*. New York, John Willey & Sons., 1987
  
- Laporan dijilid dengan warna cover biru dan didistribusikan masing-masing 1 laporan untuk Jurusan, Dosen Pembimbing, Perusahaan tempat kerja praktek dan perpustakaan Universitas.

# Lampiran 11: Daftar Isi Pedoman Kerja Praktek

Pedoman Kerja Praktek berisi:

- Latar Belakang
- Copyright
- Terimakasih
- Istilah
- Tujuan
- Ruang Lingkup
- Komponen
- Persyaratan Akademis
- Pengajuan
- Kerangka Acuan
- Pelaksanaan
- Laporan
- Presentasi
- Perbaikan
- Penilaian
- Banding
- Masa Laku
- L1: Surat Pernyataan
- L2: Permohonan
- L3: Penilaian
- L4: Kerangka Acuan
- L5: Formulir Kehadiran Bimbingan Kerja Praktek
- L6: Daftar Cek Mahasiswa
- L7: Daftar Cek Pembimbing Materi
- L8: Daftar Cek Pembimbing Lapangan
- L9: Topik Kerja Praktek
- L10: Penulisan Laporan Kerja Praktek
- L11: Daftar Isi Pedoman Kerja Praktek: