

***KERJA PRAKTEK***  
***D3 & S1 Informatika***  
***S1 Sistem Informasi Bisnis***

Koordinator:  
Sisiliany Putri S., S.Kom.

# Agenda

---

- **Pengertian Kerja Praktek**
- **Persyaratan Kerja Praktek**
- **Kerja Praktek Saat Liburan**
- **Obyek Kegiatan**
- **Penentuan Kelas Kerja Praktek**
- **Prosedur Penilaian Kerja Praktek**
- **Langkah-Langkah Pendaftaran Kerja Praktek**
- **Langkah-Langkah Pengajuan Proposal**
- **Isi Proposal**
- **Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek**
- **Milestone Kerja Praktek Liburan Semester Genap 2010/2011**
- **Milestone Kerja Praktek Reguler Semester Genap 2010/2011**
- **Formulir dan Surat Penting**
- **Pembuatan Buku dan Format Penulisan Buku Kerja Praktek**
- **Tanda Tangan pada Lembar Pengesahan**
- **Kerja Sama STTS dengan Perusahaan**
- **KP Bali**
- **Milestone Kerja Praktek Semester Genap 2010/2011**

# Pengertian Kerja Praktek

---

- Mata kuliah wajib di jurusan Informatika dan Sistem Informasi yang ditujukan bagi mahasiswa semester akhir untuk memperoleh pengalaman kerja **sebelum masuk pada dunia kerja sesungguhnya.**
- Tujuan: Mahasiswa **lebih siap** dan **terampil** sesudah lulus kuliah.

# Persyaratan Kerja Praktek (1)

---

- **1 kelompok terdiri atas 2 orang** mahasiswa (tidak boleh lintas jurusan, boleh lintas kelas, boleh lintas angkatan).
- Mahasiswa telah menyelesaikan
  - **D3** → **72 SKS**
  - **S1 angk <=2005** → **110 SKS**
  - **S1 angk >=2006** → **108 SKS**

## **Persyaratan Kerja Praktek (2)**

---

- Pelaksanaan Kerja Praktek **tidak dibenarkan mengganggu perkuliahan** yang sedang ditempuh mahasiswa.
- **Tidak diberikan dispensasi untuk tidak mengikuti kuliah.**
- Kerja Praktek ini bernilai 2 SKS dan dikerjakan minimal selama 3 bulan (minimal 2 kali per minggu di tempat Kerja Praktek)
- Khusus untuk Kerja Praktek liburan, mahasiswa diizinkan untuk melaksanakan Kerja Praktek secara intensif selama 1 bulan.

# **Kerja Praktek Saat Liburan**

---

- Kerja Praktek **dapat dilakukan pada saat liburan dan bimbingan oleh Dosen Pembimbing dilakukan pada saat periode perkuliahan berlangsung.**
- Tenggang waktu pengerjaan Kerja Praktek dan pengambilan SKS mata kuliah Kerja Praktek ini tidak lebih dari 3 bulan (pada semester sebelumnya).

# Obyek Kegiatan (1)

---

- **Perancangan Sistem**
  - Merancang solusi untuk sistem yang baru ataupun memperbaiki sistem lama untuk dapat mengadopsi kebutuhan sistem yang baru, dan menerapkannya dalam bentuk program.
- **Pembuatan Program**
  - Mengimplementasikan sistem sesuai dengan dokumentasi yang sudah dirancang, diimplementasikan dalam bentuk program.

# Obyek Kegiatan (2)

---

- Testing dan Technical Writer
  - Mendalami sistem yang ada, menerapkan studi kasus-studi kasus yang ada, melaporkan hasil uji coba dan membentuk dokumentasi dari program tersebut.
- Research
  - Menerapkan komponen/solusi teknologi yang diminta oleh tempat kerja praktek dan diterapkan pada sistem atau subsistem yang dibutuhkan.



# Penentuan Kelas Kerja Praktek

---

- Penentuan Kelas Kerja Praktek untuk setiap Kelompok mahasiswa dilakukan di awal oleh Koordinator Kerja Praktek.
- Khusus S1 & D3 Informatika, *jika kelas paralel KP berbeda jadwal:*
  - Kelompok mahasiswa dapat berpindah ke kelas Dosen Pembimbing yang lain hanya dengan alasan jadwal berbenturan dengan mata kuliah lain, dengan melapor kepada Dosen Pembimbing Kerja Praktek awal dan mengurus pindah kelas di BAAK.

# Prosedur Penilaian Kerja Praktek

---

- Aturan penilaian Kerja Praktek adalah:
  - 60% dari tempat Kerja Praktek
  - 40% dari STTS (Dosen Pembimbing kelompok Kerja Praktek yang bersangkutan)
- Penilaian kerja praktek dari STTS (oleh Dosen Pembimbing) terdiri atas:
  - UTS
    - Progres selama bimbingan
  - UAS
    - Presentasi Program
    - Buku Laporan Kerja Praktek

# Prosedur Penilaian Kerja Praktek

---

- Sanksi Gagal Kerja Praktek (nilai E untuk Mata Kuliah Kerja Praktek) akan dikenakan pada mahasiswa, apabila mahasiswa melakukan tindak kecurangan sebagai berikut.
  - Tidak menyerahkan **Surat Keterangan Penerimaan Kerja Praktek** dari tempat Kerja Praktek hingga batas waktu yang telah ditentukan.
  - Melakukan tindakan plagiat untuk materi dan penyusunan buku laporan Kerja Praktek.
  - Terbukti apabila laporan dan perangkat lunak yang dibuat oleh mahasiswa bukan hasil karya mahasiswa bersangkutan.
  - Tidak mengumpulkan **buku laporan Kerja Praktek** ke BAAK.

# Langkah-Langkah Pendaftaran Kerja Praktek (1)

---

- Mahasiswa mendaftar ke Koordinator Kerja Praktek dengan cara mengisi **Formulir Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek** (diambil di BAAK Bawah) dan mengumpulkannya di U-306.
- Untuk membuat Surat Pengantar Kerja Praktek ke perusahaan yang belum bekerjasama dengan STTS, dibutuhkan data:
  - Nama Perusahaan
  - Alamat Perusahaan
  - Kota Perusahaan
  - Kode Pos Perusahaan
  - Telp + Fax Perusahaan
  - Nama, Jabatan, Telp, dan E-mail *Contact Person*.

# Langkah-Langkah Pendaftaran Kerja Praktek (2)

---

- Mahasiswa mengambil Surat Pengantar Kerja Praktek di BAAK bawah +- sehari sesudah mendaftar.
- Mahasiswa melamar Kerja Praktek ke perusahaan yang dituju secara langsung dengan membawa Surat Pengantar Kerja Praktek tersebut.
- Perusahaan berhak menolak/menerima lamaran Kerja Praktek. Bila diterima maka mahasiswa dapat langsung membuat **proposal Kerja Praktek**. Bila ditolak maka mahasiswa dapat menghubungi Koordinator Kerja Praktek untuk melamar di perusahaan yang lain.

# Langkah-Langkah Pengajuan Proposal (1)

---

- Mahasiswa harus sudah mendapatkan tempat Kerja Praktek. Bila mahasiswa belum mendapat tempat Kerja Praktek, solusinya adalah menghadap ke Koordinator Kerja Praktek.
- Mahasiswa sudah melakukan **survey** ke tempat Kerja Praktek.
- Mahasiswa **membuat proposal** dan sanggup untuk memenuhi ruang lingkup yang diminta (dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan) yang **ditandatangani dan distempel oleh *contact person*** tempat Kerja Praktek.

# Langkah-Langkah Pengajuan Proposal (2)

---

- Mahasiswa mengajukan proposal yang sudah disetujui oleh pihak tempat Kerja Praktek ke Koordinator Kerja Praktek.
- Koordinator Kerja Praktek akan menimbang ruang lingkup kerja praktek yang diajukan, dan berhak menolak/menambahkan lingkup bila dirasa bobotnya kurang dan dikonsultasikan lagi dengan tempat Kerja Praktek.
- Pelaksanaan Kerja Praktek dapat dilakukan bila proposal sudah **disetujui Koordinator Kerja Praktek**.

# Isi Proposal

---

- **PERIODE PENGAJUAN PROPOSAL** (Genap 2010/2011)
- **DATA SETIAP ANGGOTA KELOMPOK** (NRP, nama, alamat, email, HP)
- **JUDUL**
- **DATA TEMPAT KERJA PRAKTEK** (nama perusahaan, alamat, kota, kode pos, telp) dan **DATA CONTACT PERSON** (nama, jabatan, email, HP)
- **PENGENALAN TEMPAT KERJA PRAKTEK** (jenis usaha, jumlah karyawan, pendirian, sejarah, dsb.)
- **RUANG LINGKUP** (gambaran arsitektur sistem dan penjelasan sedetail mungkin per point/bagian dari arsitektur sistem yang hendak dibuat)
- **SOFTWARE YANG DIGUNAKAN** (program dan tool yang akan digunakan)
- **DAFTAR PUSTAKA**
- **PENGESAHAN** (oleh contact person tempat kerja praktek yang bertanggung jawab terhadap kerja praktek ini dan koordinator kerja praktek)
- **LAMPIRAN** (KHS terakhir)



# Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (1)

---

- Dalam satu semester, peserta Kerja Praktek harus melakukan minimal 7 kali pertemuan bimbingan.
- Bimbingan Kerja Praktek oleh Dosen Pembimbing dilakukan di dalam kelas sesuai dengan jadwal kuliah. Bimbingan di luar jadwal tersebut tergantung kesepakatan mahasiswa dengan Dosen Pembimbing masing-masing.
- Mahasiswa membawa **Form Kehadiran Kerja Praktek** dan (dari BAAK bawah) pada setiap pertemuan di tempat Kerja Praktek dan mencatat kegiatannya pada **Lampirannya**.
- Setiap kali bimbingan, mahasiswa wajib menunjukkan **Form Kehadiran Kerja Praktek** dan **Lampiran** yang sudah ditandatangani dan distempel oleh pihak tempat Kerja Praktek.

# Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek (2)

---

- Form Kehadiran KP dan Lampirannya **wajib dilampirkan di bagian Lampiran Buku Laporan Kerja Praktek** (dengan jumlah pertemuan sesuai dengan ketentuan minimum).
- Saat ujian Kerja Praktek, kepada Dosen Pembimbing, mahasiswa harus menyerahkan:
  - **Lembar Penilaian Kegiatan Kerja Praktek** (dari BAAK bawah) dalam amplop tertutup (yang telah diisi dengan nilai angka dalam rentang 0-100, dan **ditandatangani dan distempel oleh pimpinan tempat Kerja Praktek atau orang yang ditunjuk oleh tempat Kerja Praktek**).

# **Milestone Kerja Praktek Liburan Semester Genap 2010/2011 (1)**

---

- Pengarahan : **8 Desember 2010**
- Pengumuman di site : **8 Desember 2010**
- Kesempatan Kerja Praktek Liburan : **1 Februari – 28 Februari 2011**
- Pendaftaran permintaan Surat Pengantar KP (mengambil Formulir Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek di BAAK bawah dan mengumpulkannya di U306) paling lambat **10 Januari 2011**
- Pengambilan Surat Pengantar KP : **11 Januari 2011** (di BAAK bawah)

# Milestone Kerja Praktek Liburan Semester Genap 2010/2011 (2)

---

- Konsultasi Proposal : Harus sudah disetujui oleh tempat KP dan Koordinator KP paling lambat **28 Januari 2011**.  
Mahasiswa yang tidak berhasil menyelesaikan proposal sampai tanggal batas akhir tersebut tidak diizinkan mengikuti Kerja Praktek Liburan.
- Batas akhir penyerahan Surat Keterangan Penerimaan Kerja Praktek dari tempat KP ke Koordinator KP : **21 April 2011**  
(*sama dengan KP reguler*)
- Pengambilan Surat Permohonan Penilaian Kegiatan Kerja Praktek di BAAK Bawah untuk diserahkan ke tempat KP : **9 Mei 2011** (*sama dengan KP reguler*)
- Ujian KP : **27 Juni – 1 Juli 2011** (sama dengan KP reguler)
- Batas akhir pengumpulan Buku Laporan KP : **15 Juli 2011**  
(*sama dengan KP reguler*)

# **Milestone Kerja Praktek Reguler Semester Genap 2010/2011 (1)**

---

- Pengarahan : **2 Maret 2011**
- Pengumuman di site : **2 Maret 2011**
- Pendaftaran permintaan Surat Pengantar KP (mengambil Formulir Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek di BAAK bawah dan mengumpulkannya di U306) paling lambat **4 Maret 2011**
- Pengambilan Surat Pengantar KP : **7 Maret 2011** (di BAAK bawah)

# Milestone Kerja Praktek Reguler Semester Genap 2010/2011 (2)

---

- Konsultasi Proposal : Harus fix max 1 minggu setelah perusahaan menerima dan tidak lebih dari tanggal batal tambah sesuai kalender akademik (**28 Maret 2011**).  
Mahasiswa yang tidak berhasil menyelesaikan proposal sampai tanggal batas batal tambah wajib mengurus pembatalan mata kuliah Kerja Praktek ini.
- Batas akhir penyerahan Surat Keterangan Penerimaan Kerja Praktek dari tempat KP ke Koordinator KP : **21 April 2011**
- Pengambilan Surat Permohonan Penilaian Kegiatan Kerja Praktek di BAAK Bawah untuk diserahkan ke tempat KP : **9 Mei 2011**
- Ujian KP : **27 Juni – 1 Juli 2011**
- Batas akhir pengumpulan Buku Laporan KP : **15 Juli 2011**

# Formulir dan Surat Penting (1)

---

- **Disediakan di BAAK Bawah:**
  - **Formulir Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek** → dikumpulkan di U-306
  - **Surat Pengantar Kerja Praktek** → dibawa ke tempat KP untuk pelaksanaan proses seleksi
  - **Form Kehadiran Kerja Praktek dan Lampiran** → diisi pada setiap pertemuan di tempat KP dan dibawa setiap pertemuan bimbingan

## **Formulir dan Surat Penting (2)**

---

- **Lembar Penilaian Kegiatan Kerja Praktek**  
→ diserahkan ke tempat KP (disediakan hanya jika mahasiswa telah menyerahkan Surat Pengantar KP) dan diambil kembali pada akhir masa KP untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing pada saat ujian KP
- **Diminta di Tempat Kerja Praktek:**
  - Surat Keterangan Penerimaan Kerja Praktek



# **Pembuatan Buku dan Format Penulisan Buku Kerja Praktek**

---

- Pembuatan Buku KP dibimbing oleh Dosen Kelas.
- Isi buku juga dikonsultasikan juga dengan pihak perusahaan tempat KP.
- Format penulisan karya dapat dilihat pada Buku Panduan Penulisan Karya Ilmiah 2004.

# Tanda Tangan pada Lembar Pengesahan

---

- Dilampirkan pada bagian awal buku laporan Kerja Praktek
- Lembar Pengesahan berisi tanda tangan:
  - Pimpinan tempat Kerja Praktek (atau yang mewakili), dilengkapi dengan stempel tempat Kerja Praktek;
  - Dosen Pembimbing;
  - Ketua Jurusan.
- Permintaan tanda tangan dilakukan setelah buku laporan Kerja Praktek dalam keadaan sudah dijilid (ber-lakban MERAH) dan warna sampul sesuai dengan warna jurusan (S1-Informatika berwarna merah muda, D3-Informatika berwarna hijau muda, dan S1-Sistem Informasi berwarna coklat muda).
- Urutan permintaan tanda tangan: (1) Pimpinan tempat Kerja Praktek, (2) Dosen Pembimbing, (3) Ketua Jurusan.

# Kerja Sama STTS dengan Perusahaan

---

- PT Kreator Solusi Informasi
- PT Global Business Solution
- PT Quantum Leap
- PT Alas Petala Makmur
- Fiesto Informatika Indonesia
- Asahan.Net
- UD Anugerah

Detail kesempatan KP dapat dilihat di:

<http://www.stts.edu/informasi/magang.htm>

# KP Bali

---

- **KP Bali yang dilakukan dua semester lalu tidak dapat digunakan pada semester ini.**
- KP Bali juga harus tetap mengikuti kelas seperti KP pada umumnya (bimbingan dalam kelas).
- Mahasiswa tetap mengisi Formulir Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek namun tidak akan dibuatkan Surat Pengantarnya. Hal ini dilakukan hanya untuk keperluan pendataan saja.
- Tidak perlu membuat proposal.
- Tidak seperti KP reguler yang mewajibkan mahasiswa untuk melakukan pertemuan dengan tempat KP, bimbingan dan penilaian untuk KP Bali sepenuhnya ditangani di kelas Kerja Praktek.

## Milestone Kerja Praktek Genap 2010/2011

