

# KURIKULUM 2014 - 2019

Program Studi S1 Sistem Informasi

Jurusan Sistem Informasi

Institut Teknologi Sepuluh Nopember



**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember



**sistem  
informasi**  
fakultas teknologi  
informasi



**Buku Panduan  
Kerja Praktek**

# **PEDOMAN KERJA PRAKTEK**

## **A. Pengertian**

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 2 (dua) SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program S1 Sistem Informasi, Jurusan Sistem Informasi ITS sebelum mahasiswa melakukan tugas akhir. KP adalah salah satu mata kuliah yang penting dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka mendorong mahasiswa untuk berani ‘keluar’ dari lingkungan nyaman kampus untuk belajar dan mencari pengalaman di lingkungan industri (*enterprise*) 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 presentasi.

## **B. Tujuan**

Setelah menyelesaikan mata kuliah KP ini, diharapkan mahasiswa:

1. Mengenali 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. Ter-ekspose 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. Jenis KP

Program Studi S1 Sistem Informasi, Jurusan Sistem Informasi ITS menawarkan 2 (dua) jenis kerja praktek untuk mahasiswa, yakni:

1. **Kerja Praktek Lapangan**, yakni mahasiswa melakukan proses magang kerja di perusahaan efektif setiap hari selama 1,5 hingga 2 bulan. Biasanya dilakukan selama masa liburan kuliah.
2. **Kapita Selekta**, yakni mahasiswa melakukan proses magang kerja dengan menyelesaikan permasalahan tertentu di perusahaan selama 1 (satu) semester. Meski tidak ada kewajiban hadir di tempat KP setiap hari, namun KP jenis Kapita Selekta ini tetap mewajibkan mahasiswa memenuhi total jam kehadiran di tempat KP. KP jenis Kapita Selekta ini dapat dilakukan selama masa perkuliahan dengan mahasiswa menyediakan hari-hari tertentu untuk hadir di tempat KP.

## D. 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)**

Khusus untuk Kerja Praktek di **perusahaan Konsultan**, mahasiswa wajib terlibat dalam dalam proyek yang terkait dengan *Client/pelanggan* skala relatif besar, mahasiswa wajib mengikuti pertemuan-pertemuan proyek baik antar tim maupun dengan *client*, dan mengunjungi perusahaan *client* (*site visit*) minimal satu kali.

Produk utama KP adalah Laporan KP. Kerja Praktek yang menghasilkan suatu bentuk perangkat keras atau perangkat lunak akan menjadi milik Jurusan Sistem Informasi ITS dan pihak jurusan boleh mempergunakan atau mempublikasikan hasil KP tersebut.

## E. Lama Waktu KP

KP dilaksanakan minimal selama **1,5 (satu setengah) bulan** dan maksimal selama **2 (dua) bulan**.

Dengan 1 SKS Kerja Praktek setara dengan 400 menit/minggu, maka 2 SKS KP mewajibkan mahasiswa untuk **bekerja di tempat KP total selama 213,3 jam** selama masa KP (2 SKS x 400 menit / 60 menit setiap minggu x 16 minggu) atau 30,5 jam setiap minggunya apabila masa KP selama **7 minggu** (atau 6 jam per-hari jika 5 hari kerja

perminggu) atau mahasiswa **berkewajiban hadir di tempat KP total minimal sebanyak 35 hari** (6 jam per-harinya).

Untuk **KP jenis Kapita Selekta**, meski mahasiswa tidak berkewajiban setiap hari hadir di tempat KP namun **selama 1 (satu) semester** masa KP mahasiswa berkewajiban memenuhi **total minimal sebanyak 35 hari hadir tempat KP** (6 jam per-hari).

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

## F. Syarat-Syarat KP

1. Index Prestasi Kumulatif minimal 2,00
2. Untuk **pengajuan surat permohonan KP**, mahasiswa sudah **lulus minimal 70 SKS**.
3. **Pelaksanaan KP dan pengambilan mata kuliah KP** (saat FRS) dapat dilakukan apabila mahasiswa sudah **lulus minimal 90 SKS** dan sudah pernah menghadiri **seminar KP minimal 3 kali**, yang dibuktikan dengan form kehadiran.
4. Mahasiswa wajib melakukan **konsultasi dengan dosen pembimbing KP minimal sebanyak 4 (lima) kali**, yakni 1 (satu) kali sebelum memulai KP (wajib bertemu langsung) dan 3 (tiga) kali selama menjalani KP yang dapat dilakukan secara langsung, melalui telepon, email, atau online.
5. Diakhir KP, mahasiswa wajib melakukan presentasi KP

## G. 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.

Khusus untuk mahasiswa yang berminat KP jenis Kapita Selekta dapat langsung mendaftarkan diri ke petugas TU, apabila jumlah mahasiswa telah terkumpul sejumlah tertentu pihak jurusan akan mengundang perusahaan-perusahaan untuk melakukan presentasi permasalahannya di hadapan mahasiswa pendaftar KP Kapita Selekta. Jadwal pelaksanaan presentasi perusahaan dan dimulainya KP tergantung kesepakatan waktu perusahaan.

2. Mahasiswa menyiapkan persyaratan administrasi untuk pengajuan Kerja Praktek, yang terdiri atas:
  - ✓ Formulir Permohonan Kerja Praktek yang sudah diisi (**Form -1 KP**),
  - ✓ Rancangan **Proposal KP** kepada perusahaan.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan **Kaprodi/Sekprodi** dengan membawa persyaratan administrasi (point 2). Materi yang dikonsultasikan berupa:
  - Tempat/ Lokasi Kerja Praktek
  - Topik masalah Kerja Praktek/Proposal
4. Form-1 KP yang sudah diisi dan ditanda tangani Kaprodi dan Dosen Wali diserahkan kebagian 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 ke Kaprodi/Sekprodi** dengan:
  - ✓ Menunjukkan surat/bukti penerimaan tempat KP;
  - ✓ Menjelaskan departemen/divisi/unit tempat KP dan rencana *job description* atau proyek yang akan dilaksanakannya;
  - ✓ Kaprodi/Sekprodi 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 Kaprodi/Sekprodi ke bagian Tata Usaha (mahasiswa akan mendapat Form KP-2,3,4, 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 :
  - ✓ Salinan surat persetujuan Kerja Praktek.
  - ✓ Absensi Kerja Praktek (disesuaikan dengan standard perusahaan)
  - ✓ Formulir Nilai untuk Pembimbing Lapangan

- ✓ Form KP-2 dan form KP-3
- ✓ 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. Mahasiswa yang selesai melakukan KP wajib **membuat laporan KP** dan menyerahkannya (belum dijilid) kepada Dosen Pembimbing untuk dievaluasi.
11. Apabila **laporan KP telah disetujui Pembimbing KP** (bukti ACC tanda tangan di sampul laporan KP) dan **Form persetujuan Seminar KP telah disetujui** Pembimbing KP, maka mahasiswa melapor ke bagian TU dan **mendaftar seminar KP** dengan **menunjukkan bukti telah pernah mengikuti Seminar KP sebelumnya minimal sebanyak 3 (kali)**. Mahasiswa akan mendapat daftar keikutsertaan seminar.
12. Mahasiswa melakukan **presentasi Seminar KP** dan menyerahkan laporan KP yang sudah dijilid kepada Pembimbing KP. Pembimbing KP melakukan penilaian KP. **Seminar KP wajib dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sesudah tanggal KP selesai**, lewat dari masa tersebut KP dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib **pengulang KP**.
13. Pembimbing KP menyerahkan lembar penilaian beserta semua berkas KP mahasiswa langsung kepada Petugas TU bagian KP (mahasiswa dilarang menyerahkan lembar nilai). Petugas TU akan memasukkan nilai ke sistem.

## H. Seminar KP

Seminar KP adalah kesempatan bagi mahasiswa untuk berbagi dan mempresentasikan pengalaman, pengetahuan, dan ketrampilan yang diperolehnya selama KP.

- Seminar KP terbuka untuk seluruh mahasiswa/ umum.
- Mempromosikan seminarnya dan memastikan **dihadiri minimal 10 mahasiswa** Sistem Informasi.
- Jika diperlukan, mengajukan permohonan pembuatan surat undangan ke perusahaan ke bagian Tata Usaha untuk mengikuti seminar kerja praktek yang kemudian disetujui oleh Kaprodi.
- Menyiapkan Daftar Hadir Seminar (ada di Tata Usaha) dan Form Nilai Kerja Praktek (Form KP-3)
- Membuat ringkasan presentasi KP dan memperbanyaknya sebanyak minimal 5x, sebagai bahan bacaan peserta seminar.
- Presentasi dan tanya-jawab seminar KP dilaksanakan 30 menit hingga maksimal 1 jam.
- Mahasiswa menyerahkan laporan KP yang telah dijilid dan ditandatangani lengkap kepada Pembimbing lapangan maupun Pembimbing dari Jurusan Sistem Informasi.

## I. Laporan KP

1. Format laporan KP bersifat bebas, namun wajib mencakup menampilkan informasi tentang:
  - ✓ Deskripsi perusahaan dan divisi/unit tempat KP (sejarah, bisnis utama, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, produk, jumlah karyawan, market, dan lain-lain).
  - ✓ *Job description* masing-masing mahasiswa selama KP.
  - ✓ Log book aktifitas harian/mingguan selama KP.
  - ✓ Permasalahan yang dihadapi selama KP dan solusinya.
  - ✓ Produk KP atau objek yang dihadapi selama KP.

- ✓ Photo kegiatan, objek KP, dan rekan-rekan kerja.
- ✓ Daftar releasi yang diperoleh selama KP (nama, jabatan, email, nomor kontak; bermanfaat selain untuk mahasiswa yang bersangkutan juga untuk jurusan dan mahasiswa berikutnya)
- ✓ Daftar pengetahuan dan ketrampilan yang dipelajari selama proses KP.

Mahasiswa tidak wajib presentasi di perusahaan kecuali perusahaan meminta.

2. Laporan buku Kerja Praktek dibuat sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan perincian sebagai berikut:
  - ✓ 1 untuk tempat Kerja Praktek.
  - ✓ 1 untuk perpustakaan Jurusan Sistem Informasi.
  - ✓ 1 untuk dosen pembimbing KP.
  - ✓ 1 untuk arsip mahasiswa yang bersangkutan.
3. Laporan KP yang telah disahkan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing serta telah dijilid, wajib diserahkan kepada Dosen Pembimbing pada saat Seminar KP. Laporan KP dilampiri berkas-berkas KP dalam amplop tertutup, mencakup:
  - a. Nilai KP dan Seminar (Form KP-2 dan KP-3) dari Dosen Pembimbing dan pembimbing lapangan.
  - b. Daftar keikutsertaan seminar dan kartu bimbingan KP.
  - c. Absensi Kerja Praktek.
  - d. CD berisi File laporan KP dalam bentuk Word atau PDF.
4. Jika dalam jangka waktu maksimal 1 bulan terhitung sejak berakhirnya pelaksanaan KP mahasiswa yang bersangkutan tidak mengadakan Seminar KP dan menyerahkan seluruh berkas diatas, maka KP yang telah dijalankan tersebut dibatalkan. Mahasiswa harus mengulang Kerja Praktek.

## **J. Penilaian KP**

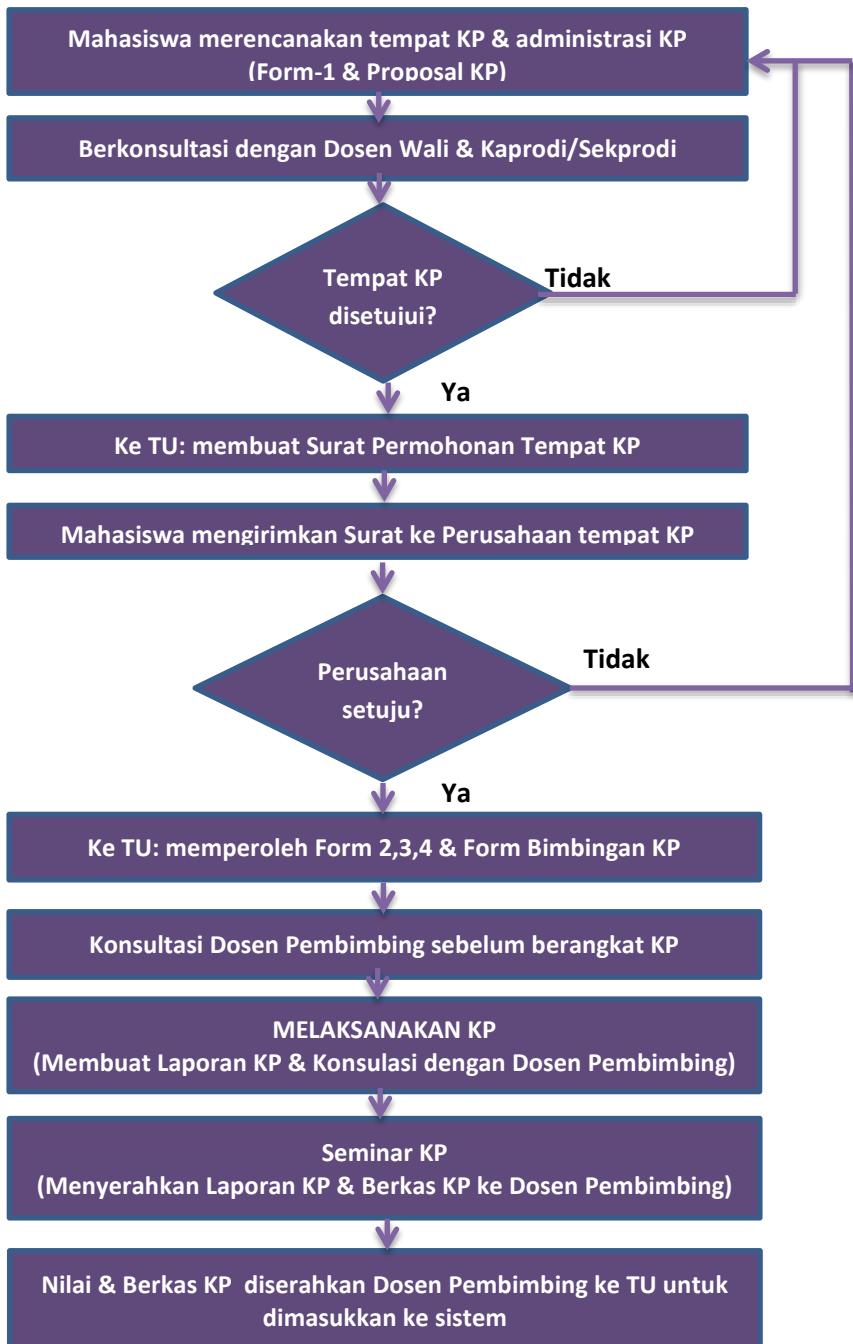
Penilaian KP berlaku untuk setiap mahasiswa (bukan penilaian kelompok). Nilai KP merupakan nilai rata-rata dari nilai Pembimbing Lapangan dan nilai Pembimbing dari Jurusan Sistem Informasi ITS. Berikut ini perbedaan aspek-aspek penilaian antar kedua pembimbing:

### **NILAI PEMBIMBING LAPANGAN**

No	Aspek Penilaian	%
1	Kehadiran, Disiplin, Etika	20
2	Pemahaman masalah dan solusi	20
3	Team Works	20
4	Presentasi/ Seminar Hasil Kerja Praktek	20
5	Buku Laporan Kerja Praktek	20

### **NILAI PEMBIMBING JURUSAN SISTEM INFORMASI ITS**

No	Aspek Penilaian	%
1	Pemahaman masalah dan solusi	30
2	Presentasi/ Seminar Hasil Kerja Praktek	30
4	Buku Laporan Kerja Praktek	40





**Program Studi S1 Sistem Informasi  
Jurusan Sistem Informasi  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)  
Sukolilo, Surabaya, Indonesia 60111**

**Telepon (031) 5999944  
Fax. (031) 5964965  
[www.is.its.ac.id](http://www.is.its.ac.id)**