PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

PANDUAN KERJA PRAKTEK 2021

Login

UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA

KATA PENGATAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua.

Marilah kita panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena telah melimpahkan rahmat, nikmat dan petunjuk-Nya, sehingga pembaruan (revisi) **Buku Panduan Kerja Praktek Fakultas Ilmu Komputer Tahun 2021** dapat diselesaikan. Buku panduan ini disusun mengikuti Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Universitas Bhayangkara Jakarta Raya tahun 2017 dengan penyesuaian kebutuhan untuk pelaporan Kerja Praktek.

Pelaksanaan kerja praktek seyogyanya tidak boleh mengesampingkan etika dan tata aturan ketertiban yang telah diatur oleh institusi. Kerja praktek sangat ditekankan untuk dapat memberikan manfaat bagi implementasi keilmuan mahasiswa Informatika dan dapat terhubung dengan dunia industri dan kebutuhan masyarakat saat ini. Dalam rangka mewujudkannya maka mahasiswa program studi Informatika, Fakultas Ilmu Komputer diwajibkan menjalankan mata kuliah kerja praktek.

Terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Buku Panduan Kerja Praktek edisi 2021 yang sudah ditambahkan ketentuan bagi mahasiswa yang mengikuti program MBKM untuk dikonversi ke mata kuliah kerja praktek atau proyek aplikasi. Dengan diterbitkannya Buku Panduan Kerja Praktek 2021 ini semoga dapat meningkatkan capaian kinerja dan mengoptimalkan semangat implementasi keilmuan mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Bekasi, 20 Oktober 2021

Dekan Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

Dr. Tyastuti Sri Lestari, S.Si., M.M.
NIP. 1408206

DAFTAR ISI

KATA PENGATAR 2
DAFTAR ISI 3
IDENTITAS MATA KULIAH 4
PENDAHULUAN 5
1. PENGERTIAN 5
2. TUJUAN KERJA PRAKTEK 5
3. MANFAAT KERJA PRAKTEK 5
4. RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK 6
5. PERSYARATAN AKADEMIK 10
6. PERSYARATAN ADMINISTRATIF 10
7. PEMBIMBING KERJA PRAKTEK 10
8. TANGGUNG JAWAB DOSEN PEMBIMBING 10
9. WAKTU DAN TEMPAT KERJA PRAKTEK 11
TAHAPAN KERJA PRAKTEK 12
1. TAHAP PERSIAPAN KERJA PRAKTEK 12
2. TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK 12
3. TAHAP PELAPORAN 13
4. TAHAP SEMINAR HASIL KERJA PRAKTEK 14
KLASIFIKASI MAHASISWA PESERTA KERJA PRAKTEK 15
FLOWCHART PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK REGULER 16
FLOWCHART PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK MBKM 17
PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK 18
REFERENSI 22
LAMPIRAN 1: HALAMAN SAMPUL LAPORAN KP 23
LAMPIRAN 2: LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING KP 24
LAMPIRAN 3: LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KP 25
LAMPIRAN 4: FORM BIMBINGAN KP 26
LAMPIRAN 5: *LOGBOOK* HARIAN KERJA PRAKTEK 27
LAMPIRAN 6: FORM PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK 28
LAMPIRAN 7: FORM BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK 29

IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Program Studi	: Informatika
Nama Mata Kuliah	: Kerja Praktek (Proyek Aplikasi)
Kode Mata Kuliah	: TIF-3650
Bobot SKS	: 2 SKS
Jenjang	: S1
Semester	: 6
Status	: Wajib

	MATA KULIAH	Revisi : 20 Oktober 2021
	KERJA PRAKTEK	Halaman: 30 halaman
	OTORISASI / PENGESAHAN	
Dibuat Oleh: **Rafika Sari, S.Si., M.Si.** NIP. 021812118	Diperiksa Oleh: **Achmad Noeman, S.Kom., M.Kom.** NIP. 2108503	Disetujui Oleh: **Ahmad Fathurrozi, S.E., M.M.S.I** NIP. 2012486
Gugus Penjamin Mutu Prodi Informatika	Sekretaris Program Studi	Kepala Prodi Informatika

PENDAHULUAN

1. PENGERTIAN

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib pada program studi Informatika Fakulas Ilmu Komputer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. Fakultas Ilmu Komputer memiliki komitmen yang kuat untuk menyediakan tenaga ahli dalam bidang teknologi komputer dan informasi, untuk itu perlu menerjunkan mahasiswa untuk mengelaborasi ilmu dan pengetahuan yang dimiliki untuk diaplikasikan dalam dunia nyata [1]. Kerja Praktek/Kerja Praktek/Proyek Aplikasi adalah kegiatan yang berupa praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa pada institusi pemerintah/swasta/perusahaan yang sesuai dengan ilmu yang dipelajari dan merupakan proses pembelajaran bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman pada dunia kerja. Kerja praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi sebagai upaya untuk mempraktikan teori yang didapat dibangku kuliah. KP juga sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan kerja dan untuk mengikuti perkembangan teknologi. Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek dapat mengajukan permohonan apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi.

2. TUJUAN KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek adalah kegiatan kerja atau magang mahasiswa yang dilakukan di suatu perusahaan atau organisasi atau instansi baik negeri maupun swasta untuk memberikan pengalaman teknis dan wawasan di lapangan yang terkait dengan bidang keilmuan. Kerja Praktek hanya dapat diikuti oleh mahasiswa S-1. Kerja Praktek memeliki empat tujuan, yaitu:

a. Memenuhi capaian pembelajaran lulusan setiap prodi,
b. Memberikan pengalaman kerja dengan melakukan praktik teknis lapangan dan pendalaman wawasan keilmuan,
c. Memberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dengan menyelesaikan berbagai macam persoalan teknis dan non teknis di lapangan, dan
d. Memberikan gambaran yang nyata mengenai pentingnya melakukan kerja sama antar berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan antar organisasi/lembaga yang terkait dengan jenis pekerjaannya dalam rangka mencapai suatu tujuan.

3. MANFAAT KERJA PRAKTEK

Bagi mahasiswa, menambah kemampuan dan keterampilan dalam mengimplementasikan teori pada dunia nyata, sehingga akan meningkatkan kualitas pengetahuan yang dimilikinya. Bagi Fakultas Ilmu Komputer, terbinanya komunikasi yang baik

dengan pihak luar untuk memperkokoh eksistensi Fakultas Ilmu Komputer dan terjalinnya kerja sama yang saling mengutungkan dengan masyarakat Industri, instansi maupun organisasi di luar kampus.

4. RUANG LINGKUP KERJA PRAKTEK

Ruang lingkup atau topik kerja praktek dapat berasal instansi tempat KP atau usulan dari mahasiswa. Materi KP harus ada relevansinya dengan keahlian Informatika. Berikut daftar bidang pekerjaan dan kompetensinya untuk KP yang berhubungan dengan Informatika.

No	Bidang Pekerjaan	Tujuan	Kompetensi
1	***Computer Technical Support***	Mendukung teknis komputer yang dapat mengoperasikan PC stand alone, instalasi OS, instalasi dan konfigurasi jaringan, instalasi modem dan setting konfigurasi komunikasi wireless, instalasi software anti virus, restore dan backup system, penanganan awal atas masalah PC.	• Mengoperasikan komputer personal yang berdiri sendiri (PC stand alone) • Melakukan instalasi Operating System: a. Microsoft Windows, b. Linux • Memasang perlengkapan komputer • Mengidentifikasi perangkat penyusun komputer • Mengidentifikasi spesifikasi perangkat komputer • Melakukan instalasi jaringan Komputer • Melakukan instalasi Operating System Jaringan • Melakukan konfigurasi system jaringan komputer • Menginstal Modem • Melakukan Setting Konfigurasi Komunikasi Wireless • Melakukan instalasi software anti Virus • Melakukan Tindakan Ketika Virus Ditemukan • Memperbaiki komputer yang terinfeksi Virus • Melakukan Restore Operating System • Melakukan Back Up data dan Sistem • Melakukan penanganan awal (troubleshooting) atas masalah pada PC
2.	***Network Administrator***	Mengadministrasi Jaringan Komputer yang digunakan	• Membuat desain jaringan lokal (LAN) • Memasang kabel UTP dan BNC pada jaringan • Memasang jaringan nirkabel • Menginstall sumber daya berbagi pada jaringan komputer • Menyelenggarakan administrasi sistem jaringan • Menentukan spesifikasi perangkat jaringan • Melaksanakan prosedur perawatan • Melaksanakan pekerjaan secara tim • Membuat desain jaringan berbasis luas (WAN) • Mendesain sistem keamanan jaringan • Menginstall dan mengkonfigurasi static routing pada router • Mengkonfigurasi dynamic routing pada router • Mengkonfigurasi TCP/IP statis pada workstation yang terhubung pada jaringan

			• Mengkonfigurasi TCP/IP dinamis pada workstation yang terhubung pada jaringan • Memonitor dan mengadministrasi keamanan jaringan
3.	***System Administrator***	Mengadministrasi Sistem Operasi serta optimasi sistem Komputer dengan tingkat keamanan yang tinggi	• Menginstall dan mengkonfigurasi Server • Melakukan pengujian pada sistem • Melakukan backup dan restore basis data pengguna • Memberikan layanan administrasi sistem jaringan • Mendukung perangkat lunak sistem • Melakukan audit per-intalasi untuk instalasi perangkat lunak • Menginstalasi dan mengkonfigurasi Firewall pada server • Melaksanakan pekerjaan secara tim • Mendesain dan Membangun Server • Melakukan pengujian pada sistem • Menyelenggarakan administrasi sistem jaringan • Mengevaluasi status sistem • Memonitor dan mengadministrasi keamanan sistem • Menginstalasi dan mengkonfigurasi Firewall pada server • Menginstalasi dan mengkonfigurasi Web Server • Menginstalasi dan mengkonfigurasi Mail Server • Menginstalasi dan mengkonfigurasi Proxy Server • Menginstalasi dan mengkonfigurasi DNS Server
4.	***Programmer***	Meningkatkan skill programmer yang menguasai bahasa pemrograman, memahami logika terstruktur dan object oriented serta mampu membuat aplikasi yang terhubung dengan database dan multiuser.	• Membuat algoritma pemrograman dasar • Membuat algoritma pemrograman lanjut • Membuat struktur data • Menulis program dasar • Mengoperasikan aplikasi basis data • Membuat dokumen kode program • Menulis program lanjut • Mengoperasikan pemrograman terstruktur • Mengoperasikan bahasa pemrograman berorientasi obyek (object oriented programming) • Menulis dan mengkompilasi kode program sesuai dengan kebutuhan. • Membuat dokumen kode program • Membuat program untuk akses basis
5.	***Database Programmer***	Meningkatkan skill programmer yang menguasai perancangan dan pemrograman database	• Mengoperasikan aplikasi basis data • Menerapkan basis data • Mengoperasikan bahasa pemrograman data description (SQL) dasar • Menerapkan ketrampilan dalam pengelolaan komunikasi dasar • Mengoperasikan bahasa pemrograman data description (SQL) lanjut • Membuat program untuk membangkitkan data dasar • Menguji (tes) program pembangkit data • Membuat program untuk akses basis data • Membuat program aplikasi berbasis Microsoft Access

			• Membuat program basis data berbasis Microsoft SQL Server • Membuat program basis data berbasis PL/SQL (Oracle)
6.	***Web Programmer***	Meningkatkan skill programmer web yang menguasai pengembangan aplikasi web yang bersifat dinamis, menggunakan fitur-fitur dari bahasa pemograman untuk web secara maksimal.	• Membuat dokumen dengan HTML sesuai spesifikasi • Menerapkan keamanan web static • Menerapkan dasar-dasar pembuatan web statik dasar • Menerapkan dasar-dasar pembutatan web statik lanjut • Mengoperasikan aplikasi basis data • Menerapkan basis data • Membuat dokumen kode program • Merencanakan dan mengorganisasikan kerja individu • Menerapkan keamanan web dinamis • Membuat halaman web dinamis dasar: a. Membuat program aplikasi web berbasis ASP b. Membuat program aplikasi web berbasis JSP c. Membuat program aplikasi web berbasis PHP • Membuat halaman web dinamis lanjut • Mengintegrasikan sebuah basis data dengan sebuah situs web : a. Membuat program basis data berbasis MySQL/PostgreSQL b. Membuat program aplikasi berbasis Microsoft Access c. Membuat program basis data berbasis Microsoft SQL Server
7.	***Web Master***	Meningkatkan skill programmer web yang menguasai pengelolaan dan unjuk kerja situs web	• Membuat dokumen teknis • Menerapkan web hosting • Menerapkan konten web memenuhi protocol standar • Menerapkan dasar validasi unjuk kerja situs web • Memelihara unjuk kerja situs web
8.	***Multimedia Programmer***	Meningkatkan skill programmer multimedia yang dapat menggunakan dan menguasai penggunaan teknologi dan pengembangan aplikasi berbasis multimedia	• Mengoperasikan aplikasi multimedia dasar • Menerapkan pengelolaan kualitas dasar • Menerapkan pengelolaan kualitas lanjut • Membuat program script multimedia Mengoperasikan aplikasi multimedia lanjut • Membuat program multimedia berbasis action script • Membuat dokumen kode program
9.	***Embedded Programmer***	Meningkatkan skill programmer yang menguasai arsitektur sistem mikroprosesor, interfacing dan pemrograman embedded	• Menerapkan proses-proses pengelolaan resiko • Menjelaskan sistem peripheral • Menjelaskan sistem mikroprosesor • Mengoperasikan bahasa pemrograman level mesin • Menanamkan program ke sistem embeded • Menguji program sistem embedded • Membuat dokumen kode program
10.	***Mobile Programmer***	Meningkatkan skill programmer yang menguasai Pemrograman aplikasi mobile	• Membuat algoritma pemrograman dasar • Membuat algoritma pemrograman lanjut • Mengoperasikan bahasa pemrograman berorientasi obyek (object oriented) • Menulis program dasar

			• Mengoperasikan aplikasi basis data • Membuat program aplikasi Mobile Device • Membuat dokumen kode program
11.	***Quality Assurance***	Melakukan dan membuat rencana pengujian secara statik dan dinamis sesuai dengan prosedur produk.	• Memberikan kontribusi kualitas hasil kerja • Melaksanakan pengujian unit program • Melaksanakan pengujian kode program secara statik • Membuat perencanaan pengujian detailed (detailed test plan) • Melaksanakan pengujian integrasi (integration test) program • Melaksanakan pengujian sistem (system test) program • Melaksanakan pengujian kode program secara dinamis.
12.	***Data Scientist***	Meningkatkan kemampuan analisa dan penyelesaian masalah dalam bidang data sains.	• Menerapkan Basic Python Programming • Menerapkan Python untuk Data Sains • Menerapkan Data Visualisasi • Menerapkan Machine Learning (Aproksimasi fungsi, Decision tree, Naïve Bayes, K-NN, SVM, K-Means, DBSCAN, Aglomerative, dll) • Menerapkan Artificial Neural Network • Penerapan Deep Learning (Deep Neural Network, Penggunaan Tensorflow, Convolutional Neural Networks, Recurrent Neural Network, dll) • Menyelesaikan Data Sains: Modelling dan Predictions, Preprocessing data, dll.
13.	***Cyber Security Analyst***	Meningkatkan kompetensi teknis dalam menganalisis keamanan siber.	• Menerapkan prinsip perlindungan informasi • Menerapkan prinsip keamanan informasi untuk penggunaan jaringan internet • Menerapkan prinsip keamanan informasi pada transaksi elektronik • Menyusun dokumen kebijakan keamanan informasi • Melaksanakan kebijakan keamanan informasi • Mengaplikasikan ketentuan / persyaratan keamanan informasi • Mengelola log • Melaksanakan pencatatan aset • Menerapkan kontrol akses berdasarkan konsep/metodologi yang telah ditetapkan • Mengidentifikasi serangan-serangan terhadap kontrol akses • Melakukan instalasi software aplikasi
14	***ICT Project Manager***	Menerapkan semua aktifitas Project Management mulai dari Perencanaan, Komunikasi, Pelaksanaan, Pelaporan sampai Pengontrolan sebuah proyek.	• Mengelola Proyek Secara Terintegrasi • Mengelola Ruang Lingkup Proyek • Mengelola Jadwal Waktu Proyek • Mengelola Biaya Proyek • Mengelola Kualitas Proyek • Mengelola Sumberdaya Manusia Proyek • Mengelola Komunikasi Proyek • Mengelola Risiko Proyek • Mengelola Pengadaan-pengadaan proyek • Mengelola Stakeholder Proyek

5. PERSYARATAN AKADEMIK

Peserta adalah mahasiswa aktif minimum semester 5 dan/atau sudah menempuh total 100 SKS pada program studi Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

6. PERSYARATAN ADMINISTRATIF

a. Mengambil mata kuliah Kerja Praktek dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan;
b. KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok (maksimal 3 orang);
c. Memiliki surat penerimaan/izin pelaksanaan dari tempat mitra KP;
d. Perusahaan yang dituju dalam pelaksanaan KP minimal berupa Perseroan Terbatas (PT);
e. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan Kerja Praktek dengan materi yang sama pada semester yang sama;
f. KP harus sesuai dengan bidang ilmu pada Fakultas Ilmu Komputer.

7. PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Pembimbing Kerja Praktek terdiri dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan pada instansi mitra KP. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Fakultas Ilmu Komputer yang ditunjuk oleh prodi dan ditetapkan oleh Dekan. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

a. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun;
b. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya;
c. Mempunyai jabatan akademik minimal asisten ahli;
d. Apabila persyaratan pada butir 1-3 tidak terpenuhi, program studi Informatika dapat menetapkan kebijaksanaan lain.

Sedangkan Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing (supervisor) yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek atau mitra KP.

8. TANGGUNG JAWAB DOSEN PEMBIMBING

Tanggung jawab dosen pembimbing Kerja Praktek adalah:

a. Mengarahkan mahasiswa dalam membangun kerangka dasar permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan kerja praktek.
b. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktek .
c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan kerja praktek.
d. Menjadi dosen penguji pada saat seminar hasil KP.

e. Memberikan nilai mahasiswa KP dan mengumpulkannya ke prodi.
f. Mengisi dan mengumpulkan form penilaian dan form berita acara seminar KP ke prodi.

9. WAKTU DAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

KP dilaksanakan selama minimal selama 1 bulan atau 20 (dua puluh) hari kerja dan maksimal 4 bulan. Tempat KP adalah perusahaan (minimal persereoan terbatas), BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, perbankan, rumah sakit, industri, konsultan *software/hardware* dan tempat lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat Kerja Praktek dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Fakultas Ilmu Komputer.

TAHAPAN KERJA PRAKTEK

1. TAHAP PERSIAPAN KERJA PRAKTEK

a. Jadwal pelaksanaan kerja dpraktek ilakukan selama 1 – 4 bulan penuh dan lokasi ditentukan oleh mahasiswa itu sendiri dengan catatan lokasi kerja praktek atau posisi kegiatan kerja praktek masih berhubungan dengan disiplin ilmu komputer.
b. Masing-masing mahasiswa wajib memastikan dimana lokasi akan melakukan kerja praktek dan memastikan tempat kerja praktek tersebut sudah bersedia menerima mahasiswa sebelum melakukan pendaftaran.
c. Lokasi kerja praktek ditentukan sendiri oleh mahasiswa dengan catatan lokasi kerja praktek berhubungan dengan ilmu disiplin hukum atau dengan posisi yang berhubungan dengan disiplin hukum.
d. Mahasiswa kerja praktek membuat surat keterangan (surat pengantar) kegiatan untuk melakukan kerja praktek kepada Prodi dengan mengisi formulir pendataan dari prodi.
e. Mahasiswa kerja praktek menyampaikan nomor kontak pihak mitra yang bisa dihubungi pada formulir yang disediakan oleh prodi (pada poin e).
f. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar KP ke tempat mitra KP paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan KP.
g. Mahasiswa membawa surat tanda terima dari tempat mitra KP yang menyatakan bahwa surat pengantar telah diterima dan diserahkan ke prodi.
h. Apabila mahasiswa tidak mendapatkan izin dari tempat mitra KP maka mahasiswa mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat mitra KP pada pengajuan sebelumnya.
i. Mahasiswa dilarang berpindah tempat kerja praktek selama kegiatan kerja praktek berlangsung dalam semester berjalan.

2. TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

a. Setiap mahasiswa harus mengetahui kapan dan waktu pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan;
b. Kegiatan pelaksanaan kerja praktek diatur oleh perusahaan/instansi/pihak mitra masing-masing;
c. Setiap mahasiswa kerja praktek mencatat kegiatan harian apa saja yang dilakukan selama kerja praktek berlangsung (logbook) dan durasi menyesuaikan dengan waktu KP masing-masing mahasiswa;

d. Setiap peserta kerja praktek harus berkoordinasi dengan prodi dan dosen pembimbing masing-masing yang telah ditugaskan oleh prodi selama kegiatan berlangsung;
e. Setiap peserta kerja praktek wajib melakukan bimbingan kegiatan dan penyusunan laporan KP dengan masing-masing dosen pembimbing minimal 4 kali bimbingan dan mendokumentasikan pada form bimbingan;
f. **Bagi mahasiswa yang mengikuti program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)** dari Kemdikbud Dikti wajib melaporkannya ke pihak prodi dengan menyerahkan fotokopi surat keterangan lolos program MBKM dari Kemdikbud Dikti dan Surat Keterangan dari pihak instansi mitra MBKM, untuk dilakukan pendataan oleh prodi.

3. TAHAP PELAPORAN

a. Mahasiswa yang melakukan kerja praktek wajib membuat laporan yang dilakukan selama 1-4 bulan.
b. Mahasiswa wajib membuat *logbook* sebagai catatan harian kegiatan yang dilakukan selama proses kerja praktek berlangsung.
c. Setiap peserta kerja praktek melampirkan foto-foto kegiatan saat melakukan kegiatan kerja praktek, dilampirkan dalam laporan kerja praktek.
d. Laporan akhir harus berkoordinasi dengan dosen pembimbing yang ditunjuk prodi dan mengikuti format laporan yang ditentukan oleh prodi.
e. Laporan kerja praktek dilakukan serta dibuat oleh masing-masing individu sampai batas waktu pengumpulan laporan KP yang ditentukan oleh prodi.
f. Laporan kerja praktek harus mendapat pengesahan dari instansi/perusahaan tempat peserta mahasiswa melakukan kerja praktek dan dosen pembimbing.
g. Bagi mahasiswa yang mengikuti program MBKM, wajib mempresentasikan hasil kegiatan mengikuti program MBKM melalui seminar kerja praktek yang dijadwalkan oleh prodi.
h. Bagi mahasiswa yang mengikuti program MBKM, konversi nilai mata kuliah KP akan dilakukan pada semester berjalan.
i. Bagi mahasiswa yang mengikuti program MBKM dan sudah mengambil KP pada semester sebelumnya dan nilai mata kuliah kerja praktek juga sudah keluar, maka konversi nilai mata kuliah KP akan dilakukan pada semester berjalan, dan konversi nilai dianggap sebagai nilai perbaikan mata kuliah KP.

4. TAHAP SEMINAR HASIL KERJA PRAKTEK

a. Mahasiswa sudah menyelesaikan penulisan laporan kerja praktek dan disetujui oleh pembimbing beserta pembimbing lapangan.

b. Mahasiswa peserta seminar hasil KP harus menggunakan kemeja putih lengan panjang, celana panjang berwarna hitam (bagi laki-laki), rok selutut/lebih berwarna hitam (bagi wanita), memakai jas almamater, dan menggunakan sepatu tertutup pada saat seminar hasil KP.

c. Laporan Kerja praktek yang akan diajukan dalam sidang harus diserahkan ke dosen penguji seminar paling lambat 3 (hari) hari sebelum pelaksanaan ujian, bisa berupa *hardfile* ataupun *softfile*.

d. Peserta menyiapkan sendiri kelengkapan seminar Kerja praktek (laptop, mouse, kabel proyektor, dan lain-lain).

e. Mengikuti jadwal seminar Kerja Praktek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh prodi.

f. Mahasiswa dan dosen penguji seminar KP wajib mengisi form terkait seminar KP, diantaranya form berita acara serta form evaluasi dan penilaian.

g. Mahasiswa akan diberitahu isi berita acara, lembar evaluasi dan penilaian dari seminar KP oleh dosen penguji.

KLASIFIKASI MAHASISWA PESERTA KERJA PRAKTEK

Gambar 1. Klasifikasi mahasiswa peserta Kerja Praktek (KP)

Keterangan Mahasiswa Peserta KP:

1. **Mahasiswa baru mengambil KP regular** adalah mahasiswa yang baru pertama kali mengambil SKS KP pada semester berjalan dan melaksanakan KP secara regular dengan mencari mitra KP secara mandiri. Mahasiswa ini mendapatkan dosen pembimbing KP yang ditentukan oleh Prodi dan wajib melakukan bimbingan KP dengan dosen pembimbing. Diakhir mahasiswa melaporkan hasil KP pada seminar KP yang dijadwalkan oleh Prodi.
2. **Mahasiswa mengulang KP regular** adalah mahasiswa yang mengambil SKS KP kembali pada semester berjalan yang sudah pernah mengambil SKS KP pada semester sebelumya tetapi belum tuntas sampai dengan seminar KP. Pembimbing KP masih sama dengan pembimbing KP pada semester sebelumnya. Mahasiswa ini melanjutkan bimbingan dengan dosen pembimbing dan diakhir mengikuti seminar hasil KP yang dijadwalkan oleh Prodi.
3. **Mahasiswa MBKM & baru mengambil KP** adalah mahasiswa yang baru pertama kali mengambil SKS KP pada semester berjalan dan mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diselenggarakan oleh Kemdikbud Dikti. Mahasiswa ini tidak perlu melakukan bimbingan dengan dosen Prodi tetapi wajib membuat laporan KP dan mengikuti seminar hasil KP yang dijadwalkan oleh Prodi.
4. **Mahasiswa MBKM & sudah melakukan KP pada semester sebelumnya**. Mahasiswa ini tidak perlu mengikuti seminar hasil KP. Cukup menyerahkan laporan kegiatan MBKM (laporan KP) ke Prodi dan surat keterangan dari Mitra program MBKM yang diambil dan surat keterangan dari Kemdikbud Dikti.

FLOWCHART PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK REGULER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		MAHASISWA	DOSEN	KAPRODI	SESPRODI	KABAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa mengambil SKS Kerja Praktek (KP);						-	Disesuaikan	-
2	Mahasiswa mencari tempat mitra pelaksanaan KP;						-	Disesuaikan	-
3	Mahasiswa mengajukan pembuatan surat keterangan melaksanakan KP dari Fakultas ditujukan ke instansi mitra KP;						Data instansi mitra KP dan waktu pelaksanaan	Disesuaikan	• Surat pengantar KP • Tanda terima dari pihak mitra KP
4	Mahasiswa melaksanakan KP;						• Logbook harian • Form bimbingan	1 – 4 bulan	Logbook harian
	Mahasiswa melakukan bimbingan KP dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan						• Form bimbingan KP • Logbook harian	Minimal 5x bimbingan	Progress laporan KP
5	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran seminar KP;						Link / form pendaftaran seminar KP	Disesuaikan	Formulir pendaftaran Seminar KP
6	Mahasiswa menulis laporan KP sesuai format dan *softfile* dikirim ke Prodi;						Panduan penulisan laporan KP, Surat keterangan dari mitra KP	Disesuaikan	Laporan KP
7	Kaprodi dan Sesprodi mendata laporan KP yang terkumpul dan menyusun penjadwalan seminar;						Link/Form pendaftaran seminar KP	Disesuaikan	• Rekap laporan KP, • Jadwal seminar KP
8	Kaprodi dan Sesprodi menentukan tanggal seminar KP;						Dokumen laporan KP	Disesuaikan	• Jadwal seminar KP • Pembagian ruang
	Kaprodi dan Sesprodi mengumumkan tanggal seminar KP;						Dokumen laporan KP & form dokumentasi seminar	Disesuaikan	-
9	Pelaksanaan seminar KP;						Dokumen laporan KP & form dokumentasi seminar	45 menit	Berita acara KP, form penilaian & evaluasi KP, dokumentasi kegiatan
10	Pelaporan hasil seminar KP;						Berita acara KP, form penilaian seminar KP, lembar evaluasi KP	Disesuaikan	Rekap pengumpulan laporan KP
11	Pengumpulan laporan akhir hasil seminar KP;						Lembar pengesahan laporan KP	Disesuaikan	Laporan akhir KP
12	Pengumpulan dan Penginputan nilai matakuliah KP;						Form lembar evaluasi & nilai	Disesuaikan	Daftar nilai peserta KP
	SELESAI								

FLOWCHART PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK MBKM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		MAHASISWA	DOSEN	KAPRODI	SESPRODI	KABAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa mengambil SKS Kerja Praktek (KP);						-	Disesuaikan	-
2	Mahasiswa mendaftar program MBKM Kemdikbud Dikti						-	Disesuaikan	-
3	Mahaiswa melaporkan hasil seleksi program MBKM & menyerahkan Surat Keterangan Lolos program MBKM						Data instansi mitra KP dan waktu pelaksanaan	Disesuaikan	• Surat keterangan lolos MBKM • Surat Tugas Mitra
4	Mahasiswa melaksanakan program MBKM;						• Logbook harian • Form bimbingan	Disesuaikan	Logbook harian
	Mahasiswa melakukan bimbingan KP dengan pembimbing mitra MBKM						• Form bimbingan KP • Logbook harian	Disesuaikan	
5	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran seminar KP;						Link / form pendaftaran seminar KP	Disesuaikan	Formulir pendaftaran Seminar KP
6	Mahasiswa menulis laporan KP sesuai format dan *softfile* dikirim ke Prodi;						Panduan penulisan laporan KP, Surat keterangan dari mitra KP	Disesuaikan	Laporan KP
7	Kaprodi dan Sesprodi mendata laporan KP yang terkumpul dan menyusun penjadwalan seminar;						Link/Form pendaftaran seminar KP	Disesuaikan	• Rekap laporan KP, • Jadwal seminar KP
8	Kaprodi dan Sesprodi menentukan tanggal seminar KP;						Dokumen laporan KP	Disesuaikan	• Jadwal seminar KP • Pembagian ruang
	Kaprodi dan Sesprodi mengumumkan tanggal seminar KP;						Dokumen laporan KP & form dokumentasi seminar	Disesuaikan	-
9	Pelaksanaan seminar KP;						Dokumen laporan KP & form dokumentasi seminar	45 menit	Berita acara KP, form penilaian & evaluasi KP, dokumentasi kegiatan
10	Pelaporan hasil seminar KP;						Berita acara KP, form penilaian seminar KP, lembar evaluasi KP	Disesuaikan	Rekap pengumpulan laporan KP
11	Pengumpulan laporan akhir hasil seminar KP;						Lembar pengesahan laporan KP	Disesuaikan	Laporan akhir KP
12	Pengumpulan dan Penginputan nilai matakuliah KP;						Form lembar evaluasi & nilai	Disesuaikan	Daftar nilai peserta KP
	SELESAI								

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pedoman teknik penulisan Laporan Kerja Praktek berdasarkan pada Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Universitas Bhayangkara Jakarta Raya tahun 2017 [2] dengan disesuaikan kebutuhannya untuk pelaporan Kerja Praktek. Template lamporan KP dapat diunduh pada link berikut: *https://bit.ly/TemplateLaporanKP_Informatika*, gunakan akun email Ubhara untuk mengaksesnya. Sistematika Penulisan laporan sebagai berikut: [3]

1. Ketentuan Umum

- Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia dengan menggunakan ejaan yang disempurnakan sesuai peraturan yang berlaku.
- Ukuran kertas A4, HVS 80 gr, putih,
- Batas pengetikan kiri 4 cm, batas atas, kanan, dan bawah 3 cm.
- Jenis huruf Times New Roman 12, spasi 1,5 lines, *spacing before* 0 dan *spacing after* 0 pt.
- Penomoran halaman untuk bagian depan dengan angka romawi dalam *lower case* (i, ii, dst), untuk bagian isi dan akhir dengan angka latin (1,2,3, dst)

Susunan Bagian Depan [4]

1) Sampul Depan (S*oftcover* dengan Warna Hijau – Fakultas Ilmu Komputer)
2) Sampul Dalam
3) Lembar Pemisah (Warna Hijau Fasilkom)
4) Lembar Persetujuan Pembimbing
5) Lembar Pengesahan
6) Kata Pengantar
7) Daftar Isi
8) Daftar Tabel
9) Daftar Gambar
10) Daftar Lampiran
11) Kertas Pemisah

Bagian Isi

12) BAB I
13) Lembar pemisah
14) BAB II
15) Lembar pemisah
16) BAB III
17) Lembar Pemisah
18) BAB IV

19) Lembar pemisah
20) BAB V
21) Lembar pemisah

Bagian Akhir

22) Daftar Pustaka
23) Kertas Pemisah
24) Lampiran - lampiran

2. Lembar Sampul (lampiran 1)

3. Lembar Persetujuan (Lampiran 2)

4. Lembar Pengesahan (Lampiran 3)

5. **Isi BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Menguraikan dengan singkat tentang latar belakang dari permasalahan yang ada pada tempat kerja praktek. Menguraikan alasan kenapa kerja praktek di institusi tersebut. Menguraikan pentingnya permasalahan tersebut di selesaikan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan, buat dalam daftar permasalahan yang dibahas.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Menguraikan tujuan dan manfaat dikembangkannya penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.5 Metode Kerja Praktek

Menguraikan metode kerja praktek yang dilakukan, seperti pengumpulan data dengan wawancara, observasi, terlibat langsung dalam pekerjaan, analisis sesuatu, dll

1.6 Sistematika Pembahasan

Mendeskripsikan secara singkat sistematika penulisan laporan, serta isi dari setiap bagian laporan tersebut.

6. Isi BAB II LANDASAN TEORI

Bagian ini memuat teori yang berkaitan dengan permasalahan KP yang dibahas. Mendeskripsikan tentang metode yang digunakan dalam pembahasan serta langkah-langkah penyelesaian masalah selama melakukan KP. Langkah – langkah tersebut harus disesuaikan dengan tema KP. Tema Networking dapat mengggunakan pendekatan NDLC (*Network Development Life Cycle*). Tema Rekayasa Perangkat Lunak dapat

menggunakan SDLC (*System Develepment Life Cycle*). Tema Multimedia dapat menggunakan pendekatan MDLC (*Multimedia Development Life Cycle*).

7. Isi BAB III TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

3.1 Gambaran Umum Institusi

Mendeskripsikan hal terkait institusi tempat KP, meliputi sejarah singkat, bidang usaha, dll.

3.2 Struktur Organisasi Institusi

Bagian ini memuat keterangan tentang struktur organisasi. Bagian organisasi (divisi/departemen) tempat kerja praktek diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain, serta tugas-tugasnya.

3.3. Analisis Sistem Berjalan

Bagian ini menganalisis sistem yang ada. Bagian ini juga disesuaikan dengan tema yang di pilih.

8. Isi BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

Bagian ini memuat uraian tentang hasil dan bagaiaman hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama KP. Hasil dapat berupa hasil explorasi, analisis sistem, pembuatan perangkat lunak, pengembangan jaringan, dll.

4.2. Pembahasan

Bagian ini memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan KP. Pembahasan dapat berupa uraian tentang hasil yang diperoleh, kelebihan dan kelemahan penerapan hasil KP bagi institusi/organisasi/perusahaan.

9. Isi BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil dan pembahasan pada BAB IV.

5.2. Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang diperlukan berdasarkan keterbatasan yang ditemukan.

10. Isi Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Bagian ini memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, jurnal, atau sumber lainnya. Style yang digunakan adalah APA. Gunakan *reference manager* seperti **Mendeley**.

Lampiran – Lampiran

Bagian ini berisi :

1) Form Bimbingan (lampiran 4), Minimal 5 kali bimbingan. Template dapat diunduh pada link berikut: *https://bit.ly/TemplateLaporanKP_Informatika*
2) Surat Keterangan,
   Format disesuaikan Instansi. Harus ada Kop Surat Instansi dan berstempel.
3) *Logbook* Harian Kerja Praktek.
   Berisi catatan kegiatan harian mahasiswa yang di paraf oleh pembimbing instansi.

11. Setelah dinyatakan **LULUS** Seminar Kerja Praktek, mahasisnya menyelesaikan revisi dan menyerahkan laporan akhir dengan lengkap sesuai Panduan paling lambat 2 pekan ke Fakultas dalam bentuk *softcopy* yang diupload pada link yang disediakan oleh prodi.

REFERENSI

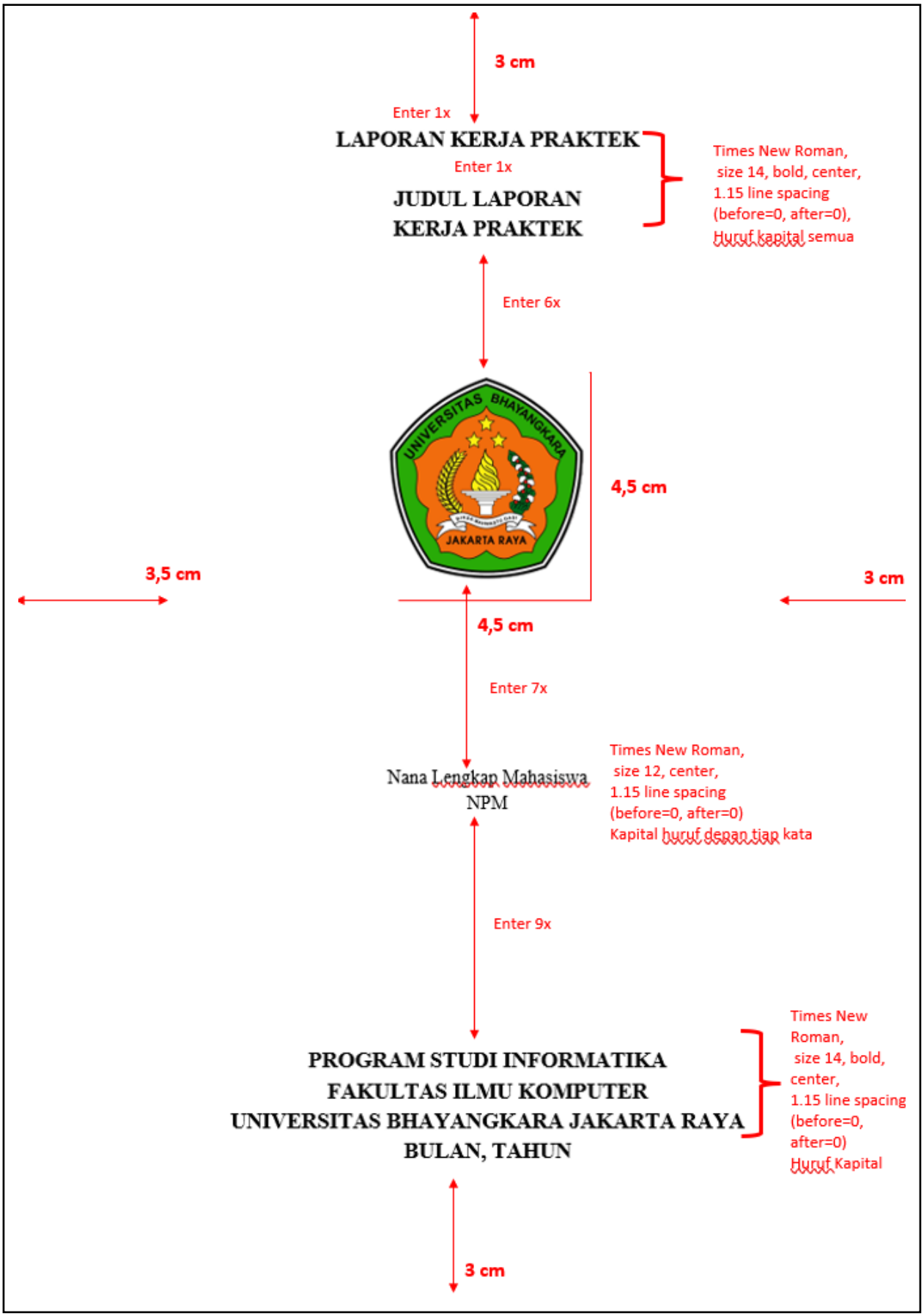
[1] Ubhara, *Pedoman Akademik Universitas Bhayangkara Jakarta Raya*, no. 67. 2016.

[2] Ubhara, *Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Universitas Bhayangkara Jakarta Raya*, no. 1. 2017.

[3] Informatika, *Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek Prodi Informatika Ubhara Jaya*. 2017.

[4] LPPMP, *Pedoman Penelitian Revisi Ke-2 Universitas Bhayangkara Jakarta Raya*. 2020.

LAMPIRAN 1: HALAMAN SAMPUL LAPORAN KP



LAMPIRAN 2: LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING KP

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul Kerja Praktek : ……

Nama Mahasiswa : ……

Nomor Pokok Mahasiswa : ……

Program Studi/Fakultas : Informatika / Ilmu Komputer

Bekasi, ……. 202…

Menyetujui,

Pembimbing

(**Nama Dosen Pembimbing + Gelar**)

NIDN : ……

LAMPIRAN 3: LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KP

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG KERJA

JUDUL LAPORAN

KERJA PRAKTEK

Disusun Oleh :

Nama Lengkap Mahasiswa

NPM

Laporan Kerja Praktek ini disetujui untuk dipresentasikan pada Seminar Kerja Praktek pada tanggal : .....

Mengetahui,

Pembimbing Laporan Magang Kerja	Pembimbing Lapangan Kerja Praktek
(Nama dosen pembimbing + gelar)	**Nama Lengkap Suvervisor**
NIDN:	NIP.

Menyetujui,
Ketua Program Studi Infornatika

Ahmad Fathurrozi, S.E., M.M.S.I
NIP. 2012486

LAMPIRAN 4: FORM BIMBINGAN KP

FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Mahasiswa : …….

NPM : …….

Instansi/Mitra KP : …….

Waktu Pelaksanaan KP : …….

No	Tanggal	Rincian Bimbingan	Paraf Dosen
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Bekasi, ……. 202…
Dosen Pembimbing Kerja Praktek

(Nama Lengkap Dosen + Gelar)
NIDN: ……

LAMPIRAN 5: *LOGBOOK* HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Instansi/Mitra KP : .....

Waktu Pelaksanaan KP : .....

Nama Supervisor KP : .....

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1.	10-11-2021	Penyampaian surat pengantar KP dari instansi XXX ke prodi Informatika	PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI KECAMATAN BABELAN DESA KEDUNG PENGAWAS Alamat : Jl. Raya Kedung Pengawas 1 No. 1 Kodepos 17610 Desakedungpengawas153@gmail.com Nomor : 005 / 140 / Umum / KP / IX / 2020 Lampiran : - Hal : Permohonan Praktek Kerja Kepada Yth , Sugiyatno, S.Kom., M.Kom. Ketua Program Studi Ilmu Informatika Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Di Tempat Memperhatikan surat Bapak/Ibu Nomor B/649/VIII/2020/FT-UBJ tanggal 11 Agustus 2020. Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa Kantor Desa Kedung Pengawas pada prinsipnya menyetujuiakan : NO: 1 | NAMA: MUZAHID AHTIAN | NPM: 2017110329008 | BIDANG: SISTEM INFORMASI Untuk melaksanakan Kerja Praktek di lingkungan Kantor Desa Kedung Pengawas pada tanggal 24 Agustus s.d 24 September 2020. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. Bekasi, 24 agustus 2020 Kantor Desa Kedung Pengawas Aditiya Usman Kepala Kepemerintahan	
2.	11-11-2021	Observasi sistem informasi pada bagian kependudukan di kantor Desa Kedung Pengawas		
3.	13-11-2021	Mempelajari sistem informasi pendataan kependudukan di kantor Desa Kedung Pengawas		

LAMPIRAN 6: FORM PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI INFORMATIKA

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR KERJA PRAKTEK
Semester Ganjil / Genap* Tahun Ajaran 2021 / 2022

Nama Mahasiswa : .....
NPM : .....
Tahun Akademik : .....
Instansi/Mitra Kerja Praktek : .....
Judul Laporan Kerja Prakte : .....
NILAI : .....

NO	KRITERIA	NILAI
1	PENGUASAAN KEILMUAN	
2	PENGUASAAN LANDASAN TEORI	
3	KEMAMPUAN ANALISIS	
4	KEMAMPUAN BERARGUMENTASI	
5	FORMAT DAN BAHASA	
JUMLAH :		
Nilai rata-rata akhir sebesar :		

Kriteria :

Jumlah Nilai :	80 - 100	=	A	
	76 - 79.99	=	A-	
	72 - 75.99	=	B+	
	68 - 71.99	=	B	
	64 - 67.99	=	B-	
	60 - 63.99	=	C+	
	56 - 59.99	=	C	
	45 - 55.99	=	D	
	0 - 44.99	=	E	

Ket : Lulus Sidang KP Minimal Nilai **B**

Bekasi, ... 20 .....
Penguji

(.....)
NIP.

LAMPIRAN 7: FORM BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
PROGRAM STUDI INFORMATIKA

BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK
Semester Ganjil / Genap* Tahun Ajaran 2021 / 2022

Telah dilaksankanan Seminar Kerja Praktek pada :

Hari / Tanggal : .....
Waktu : .....
Ruang Ujian : .....

terhadap :

Nama Mahasiswa : .....
NPM : .....
Instansi/Mitra KP : .....
Judul Kerja Praktel : .....

.....
.....

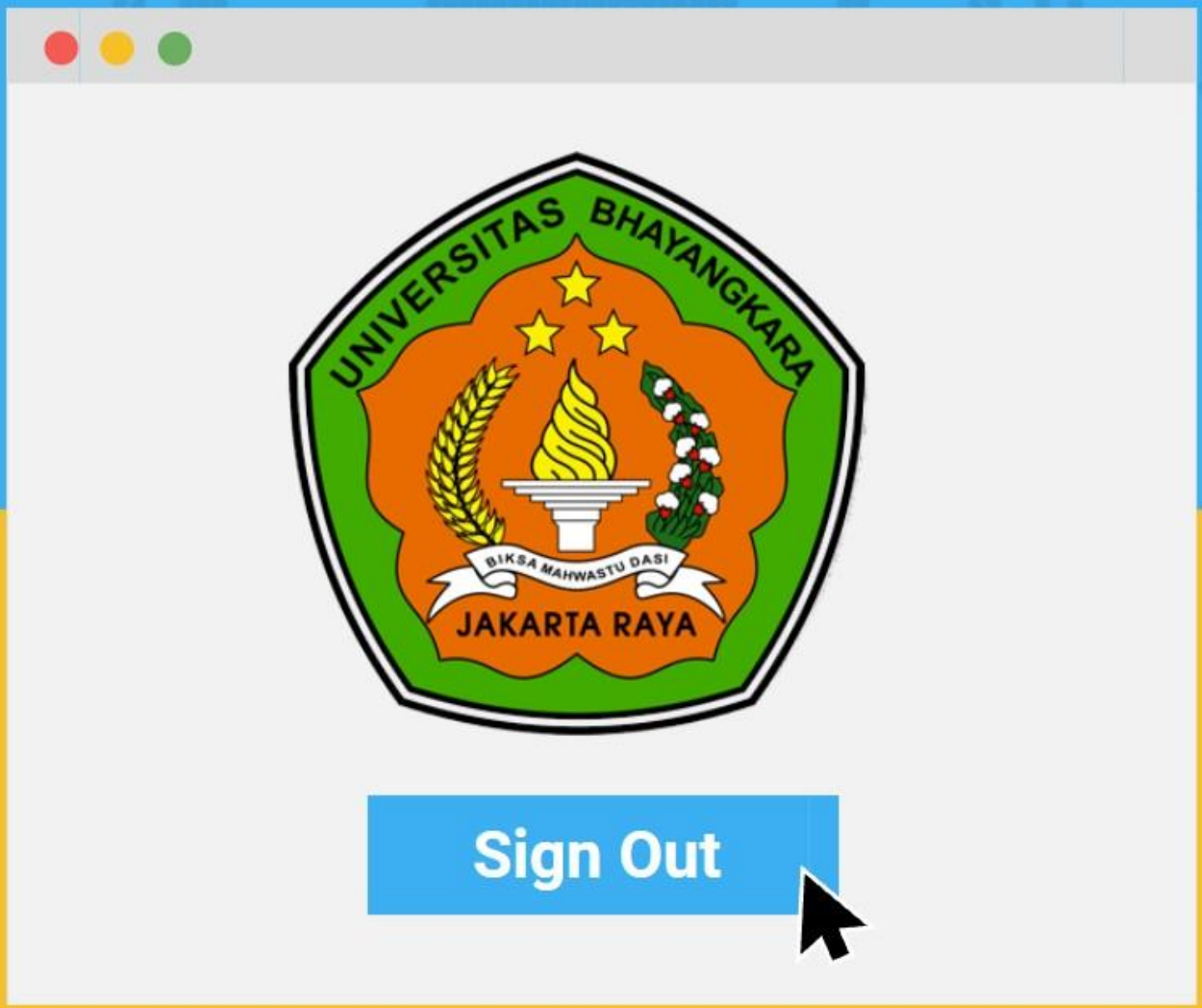
Pembimbing : .....

Bekasi, ... 20 .....

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Penguji	
2		Mahasiswa	

* Coret yang tidak perlu

PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER



UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA