



**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

*serviens in lumine veritatis*



# **BUKU PEDOMAN KERJA PRAKTIK**

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA  
DEPARTEMEN INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**2021**

## DAFTAR ISI

Bab I. Pengertian Kerja Praktik .....	2
Bab II. Syarat Administrasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	3
A. Syarat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	3
B. Syarat Ujian Kerja Praktik .....	3
C. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	3
Bab III. Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan, dan Ujian Kerja Praktik .....	5
A. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktik .....	5
B. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
C. Prosedur Ujian Kerja Praktik .....	6
Bab IV. Aturan – Aturan .....	7
A. Aturan Umum .....	7
B. Aturan Penilaian .....	8
LAMPIRAN .....	9
A. Dokumen Kerja Praktik .....	9
B. Template .....	11
1. Template Proposal Kerja Praktik .....	11
2. Template Laporan Kerja Praktik .....	14
C. Form Penilaian Perusahaan .....	23

## **Bab I. Pengertian Kerja Praktik**

Kerja Praktik adalah mata kuliah yang ada di dalam Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Sarjana Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Kerja Praktik mempunyai jumlah SKS yaitu 2. Tujuan dari kerja praktik yaitu memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Diharapkan dengan melaksanakan kerja praktik, mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman kerja berupa pengetahuan tentang lingkungan kerja, proses bisnis, sampai penggunaan teknologi informasi di sebuah perusahaan. Selama kerja praktik, mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan.

Di dalam kerja praktik ini mahasiswa tidak diwajibkan untuk membangun atau mengembangkan sebuah sistem melainkan mahasiswa juga dapat mengerjakan tugas selain membangun atau mengembangkan sebuah sistem yang masih berkaitan dengan bidang Informatika. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik minimal 30 hari kerja dan maksimal 3 bulan. Tempat pelaksanaan kerja praktik adalah pada sebuah organisasi kerja (memiliki badan hukum Perseroan Terbatas/Perguruan Tinggi/organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten) yang memiliki departemen IT.

## Bab II. Syarat Administrasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

### A. Syarat Pelaksanaan Kerja Praktik

Syarat yang diperlukan untuk melaksanakan kerja praktik antara lain sebagai berikut.

1. Telah menempuh minimal 120 SKS.
2. Telah mengikuti sosialisasi Kerja Praktik Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta
3. Telah lulus mata kuliah INFT24501 Kuliah Lapangan.
4. Pernah menempuh mata kuliah INFT31604 Proyek Pembangunan Perangkat Lunak.
5. Tidak boleh dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan mata kuliah
6. Jika KP dilaksanakan di semester reguler, maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah.

### B. Syarat Ujian Kerja Praktik

Syarat untuk melakukan ujian kerja praktik antara lain sebagai berikut.

1. Telah menempuh 120 SKS
2. Surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik
3. Syarat bimbingan dosen minimal 4x (pada sistem) dilakukan setelah pulang Kerja Praktik. Bimbingan selama Kerja Praktik diperbolehkan, namun tidak dihitung.
4. Logbook kehadiran diisi setiap hari melalui sistem. Logbook harus diisi dengan jumlah minimal adalah jumlah hari pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib meminta persetujuan dari dosen pembimbing melalui sistem.
6. Penilaian dari perusahaan

### C. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Seluruh organisasi dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Mempunyai departemen IT di dalam struktur organisasi secara eksplisit yang dibuktikan dengan gambar struktur organisasi.
2. Memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT)/Perguruan Tinggi/organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten.
3. Permintaan khusus dari perusahaan dengan struktur organisasi tanpa divisi IT, dapat diakomodasi apabila dapat menunjukkan surat resmi dari perusahaan untuk kebutuhan mahasiswa KP.
4. **Tidak diperbolehkan :**  
CV, Pendidikan dasar dan menengah, LSM, lembaga keagamaan (tempat ibadah), perusahaan yang mendapatkan label *blacklist* dari Prodi.

## Bab III. Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan, dan Ujian Kerja Praktik

### A. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktik

Prosedur dari proses pendaftaran kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghubungi perusahaan untuk mengkonfirmasi apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa kerja praktik.
2. Mahasiswa harus mendaftarkan terlebih dahulu data perusahaan yang akan dijadikan tempat kerja praktik.
3. Prodi akan melakukan verifikasi apakah perusahaan tersebut layak untuk dijadikan tempat kerja praktik.
4. Jika sudah diverifikasi, maka mahasiswa mendaftar kerja praktik dengan memasukkan proposal dalam bentuk pdf serta struktur organisasi dalam bentuk image file, ke dalam sistem.
5. Prodi akan melakukan verifikasi terhadap proposal dan struktur organisasi yang dimasukkan oleh mahasiswa (bisa diterima atau ditolak). Jika diterima maka prodi akan menentukan dosen pembimbing kerja praktik.
6. Dosen melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan melalui sistem.
7. Tata usaha melakukan verifikasi dengan membuat surat pengantar dari fakultas untuk perusahaan yang dituju, surat pengantar ini dapat diunduh oleh mahasiswa melalui sistem.

### B. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

Prosedur dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing lapangan memberikan penjelasan tugas kepada mahasiswa mengenai apa yang harus dikerjakan selama kerja praktik berlangsung.
2. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan, serta mengisi logbook pada sistem setiap hari selama waktu pelaksanaan kerja praktik.

3. Mahasiswa membuat laporan kerja praktik dengan bimbingan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing. Selama proses pengerjaan laporan mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing.
4. Mahasiswa mencatatkan bimbingan yang dilakukan melalui sistem. Jika mahasiswa melakukan bimbingan laporan, maka laporan tersebut harus diupload pada one drive mahasiswa, lalu linknya dimasukkan di sistem pada saat bimbingan.

### **C. Prosedur Ujian Kerja Praktik**

Prosedur untuk melaksanakan ujian kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa meminta pengesahan penyelesaian kerja praktik dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa meminta penilaian dari perusahaan tempat kerja praktik dilaksanakan.
3. Mahasiswa meminta surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan Laporan Akhir Kerja Praktik.
4. Mahasiswa mendaftarkan ujian kerja praktik pada sistem. Pendaftaran harus menyertakan bukti yang diupload ke dalam one drive mahasiswa dan link nya dimasukkan ke dalam sistem.

**Bukti yang harus diupload:** scan KTM, screenshot pengambilan kelas dari SIATMA, laporan kerja praktik, pdf logbook yang digenerate dari sistem, pdf list bimbingan kerja praktik yang digenerate dari sistem, Surat Keterangan dari perusahaan yang menyatakan sudah selesai melaksanakan Kerja Praktik/Magang, serta form penilaian dari perusahaan.

**Nama Folder dalam one drive:** NPM\_KP

5. Dosen menentukan jadwal ujian kerja praktik melalui sistem.
6. Tata Usaha dan Prodi memproses pendaftaran dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.
7. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing melaksanakan ujian kerja praktik.
8. Dosen pembimbing memasukkan nilai kerja praktik ke dalam sistem.
9. Tata Usaha memverifikasi nilai kerja praktik dan melakukan pengarsipan.

## Bab IV. Aturan – Aturan

### A. Aturan Umum

Aturan umum untuk mahasiswa/i peserta kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan yang dijadikan tempat kerja praktik harus memiliki departemen IT dan muncul di struktur organisasi (dimasukkan ke dalam proposal).
2. Permintaan khusus dari perusahaan dengan struktur organisasi tanpa divisi IT, dapat diakomodasi apabila dapat menunjukkan surat resmi dari perusahaan untuk kebutuhan mahasiswa KP.
3. Kerja Praktik dilakukan individual (1 perusahaan 1 mahasiswa).
4. Kerja Praktik tidak boleh bersamaan dengan pengambilan remedial.
5. Kerja Praktik tidak boleh bersamaan dengan KKN.
6. Ujian kerja praktik dilaksanakan **PALING LAMBAT** 2 bulan setelah pelaksanaan kerja praktik berakhir (mengacu pada tanggal terakhir di logbook)
7. Jumlah halaman proposal adalah minimal 5 halaman, disesuaikan dengan format sesuai template yang diberikan pada lampiran.
8. Peserta kerja praktik harus memperhatikan tugas dan fungsi yang diberikan oleh perusahaan dimana kegiatan dilakukan dengan domain keluaran yang telah ditetapkan sebagai contoh bentuk kegiatan aktifitas yang dilakukan sesuai dengan fungsi dan pengetahuan dari mahasiswa Program Sarjana Program Studi Informatika. Apabila nantinya tugas yang diberikan terdapat perbedaan atau hal-hal yang tidak tercantum dalam domain keluaran ini, mahasiswa diharapkan melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing untuk mengetahui batasan dari aktifitas peserta kerja praktik, untuk menghindari pembatalan kerja praktik.
  - a. Software development
    - i. Perencanaan projek perangkat lunak.
    - ii. Analisis kebutuhan
    - iii. Perancangan perangkat lunak
    - iv. Pengkodean
    - v. Pengujian (quality control/quality assurance)
    - vi. Documentator

- b. Operasional sistem
  - i. Implementator
  - ii. Helpdesk
  - iii. Maintenance aplikasi
  - iv. Data migration/ETL
  - v. Administrasi jaringan
  - vi. Administrasi server
  - vii. Administrasi database
- c. Penetration Tester
  - i. Debugger/pencarian kesalahan
- d. Analisis sistem informasi
  - i. Fungsionalitas
  - ii. Kegunaan atau manfaat
  - iii. Kelebihan dan kekurangan

## **B. Aturan Penilaian**

Kriteria penilaian akhir yang diberikan kepada mahasiswa/i peserta kerja praktik mengacu kepada aktifitas yang sesuai dengan domain keluaran yang sudah ditentukan dan mengikuti durasi waktu maksimal pelaksanaan ujian setelah KP selesai dilaksanakan, yang didasari oleh surat berakhirnya pelaksanaan KP dari perusahaan, dan diketahui oleh pembimbing. Untuk kisaran penilaian KP adalah sebagai berikut:

1. Apabila aktifitas mahasiswa di luar domain keluaran yang telah ditetapkan dari melebihi durasi batas waktu ujian, maka nilai mahasiswa adalah maksimal B.
2. Apabila aktifitas mahasiswa sesuai dengan domain keluaran tetapi durasi waktu mendaftar ujian dilakukan lebih dari 2 bulan setelah KP selesai, maka nilai mahasiswa adalah maksimal B+.
3. Apabila aktifitas mahasiswa sesuai dengan domain keluaran, tetapi terdapat ketidaklengkapan administrasi, misalnya logbook tidak diisi dengan lengkap dan lain sebagainya, maka nilai mahasiswa adalah maksimal A-.
4. Apabila aktifitas mahasiswa sesuai dengan domain keluaran yang ditentukan dan tertib administrasi, maka nilai mahasiswa adalah maksimal A.

## LAMPIRAN

### A. Dokumen Kerja Praktik

#### 1. Petunjuk Penulisan Proposal

Petunjuk penulisan proposal antara lain sebagai berikut.

- a. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt Bold. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5.
- b. Halaman cover terdiri dari judul "PROPOSAL KERJA PRAKTIK", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.
- c. Halaman berikutnya terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen TI.

#### 2. Petunjuk Penulisan Laporan

Petunjuk penulisan laporan kerja praktik antara lain sebagai berikut.

- a. Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm. Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt Bold. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5. Font yang digunakan untuk bagian code/query (jika ada) adalah Courier New ukuran 10pt, spasi 1.
- b. Halaman cover terdiri dari judul "LAPORAN KERJA PRAKTIK", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.

- c. Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Kerja Praktik", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
- d. Halaman ketiga terdiri dari judul "KATA PENGANTAR" diikuti isi dari kata pengantar yang terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan, dan penutup. Akhiri dengan kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis.
- e. Halaman keempat berisi judul "DAFTAR ISI" diikuti daftar header bab dan sub bab yang ada di dalam laporan, serta halaman dari masing-masing judul tersebut.
- f. Halaman kelima berisi judul "DAFTAR GAMBAR" diikuti daftar nomor gambar, nama gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut.
- g. Halaman keenam adalah "BAB I PENDAHULUAN" yang terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen TI dalam Perusahaan.
- h. Halaman berikutnya adalah "BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK" yang terdiri dari Penjelasan Logbook, Hasil Pekerjaan Secara Umum, dan Bukti Hasil Pekerjaan.
- i. Halaman berikutnya adalah "BAB III HASIL PEMBELAJARAN" yang terdiri dari Manfaat Kerja Praktik dan Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktik.
- j. Halaman berikutnya adalah "BAB IV KESIMPULAN" yang berisi kesimpulan dari kerja Praktik yang telah dilakukan secara keseluruhan.

**B. Template**

**1. Template Proposal Kerja Praktik**

# **PROPOSAL KERJA PRAKTIK**



**Dipersiapkan oleh:  
Nama Mahasiswa / NPM**

**Program Studi Informatika  
Fakultas Teknologi Industri  
Universitas Atma Jaya Yogyakarta  
2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

### Proposal Kerja Praktik



**Proposal ini telah diperiksa dan disetujui**

**Pada tanggal :**

**Oleh :**

**Dosen Pembimbing,**

**(Nama dosen pembimbing)**

**A. Sekilas Perusahaan**

Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan.

**B. Sejarah Perusahaan**

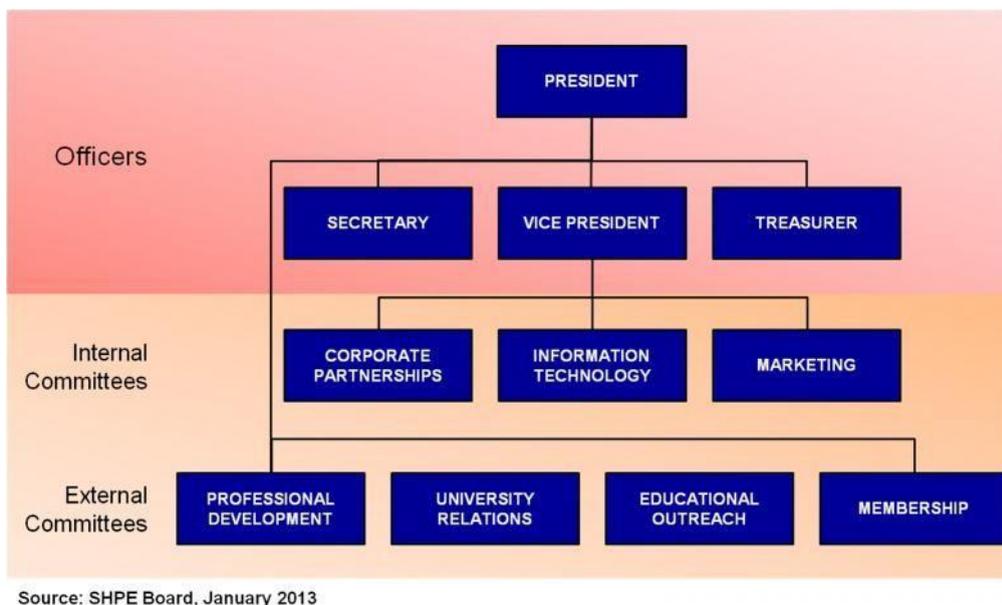
Tuliskan sejarah perusahaan di sini.

**C. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

**D. Struktur Organisasi**

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Pastikan departemen TI ada dalam struktur organisasi.



**Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi**

**E. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi**

Jelaskan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.

**F. Departemen TI dalam Perusahaan**

Jelaskan lebih rinci mengenai peran Departemen TI dalam perusahaan tempat Anda melakukan kerja Praktik.

2. Template Laporan Kerja Praktik

# LAPORAN KERJA PRAKTIK



**Dipersiapkan oleh:**  
**Nama Mahasiswa / NPM**

**Program Studi Informatika**  
**Fakultas Teknologi Industri**  
**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**  
**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

### Laporan Kerja Praktik



Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

(Nama dosen pembimbing)

(Nama Pembimbing Lapangan)

## KATA PENGANTAR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.

Yogyakarta, dd/mm/yyyy

Penulis,

Nama mahasiswa

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	13
HALAMAN PENGESAHAN.....	14
DAFTAR ISI.....	16
BAB I PENDAHULUAN.....	18
A. Sekilas Perusahaan.....	18
B. Sejarah Perusahaan.....	18
<b>dst.</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi ..... 6

**dst**

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Sekilas Perusahaan

Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan.

### B. Sejarah Perusahaan

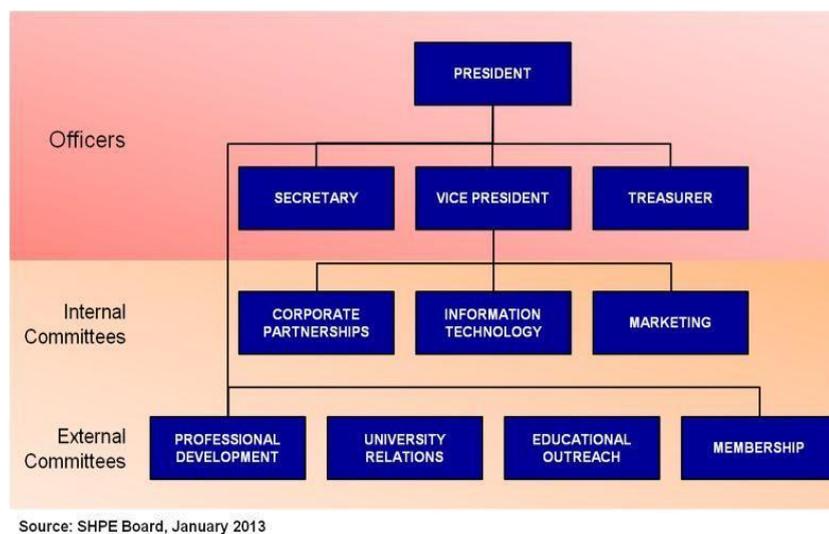
Tuliskan sejarah perusahaan disini.

### C. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

### D. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Pastikan departemen TI ada dalam struktur organisasi.



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

### E. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Jelaskan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.

### F. Departemen TI dalam Perusahaan

Jelaskan lebih rinci mengenai peran Departemen TI dalam perusahaan tempat Anda melakukan kerja Praktik.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Penjelasan Logbook**

Berikan penjelasan mengenai logbook (buku harian) yang meliputi kapan, dimana, apa yang dikerjakan dan hasilnya secara detail (1 hari kerja dibuat dalam 1 paragraf yang berisikan 3-5 kalimat).

#### **B. Hasil Pekerjaan Secara Umum**

Ceritakan hasil pekerjaan selama Anda kerja praktik secara keseluruhan. Apa yang Anda kerjakan dan hasil pekerjaan secara keseluruhan.

#### **C. Bukti Hasil Pekerjaan**

Jabarkan bukti-bukti hasil pekerjaan selama Anda kerja praktik. Bukti-bukti ini dapat berupa file gambar, scrip, print-screen, foto, video, dll. Bukti-bukti dapat langsung ditempelkan di bagian ini, atau jika terlalu banyak dapat dijadikan lampiran.

## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **A. Manfaat Kerja Praktik**

Ceritakan manfaat/pengalaman/ilmu apa yang Anda dapatkan selama kerja praktik berlangsung.

#### **B. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktik**

Kaitkan manfaat/pengalaman/ilmu yang Anda peroleh selama kerja praktik dengan ilmu yang Anda dapat selama proses perkuliahan, serta penerapan praktis di perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

Tuliskan kesimpulan dari kerja praktik yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.

### C. Form Penilaian Perusahaan

#### FORM PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan pemecahan masalah	
2	Kemampuan teknis	
3	Kualitas hasil kerja	
4	Perilaku dan etika kerja (kedisiplinan, tanggung jawab, dan adaptasi)	
5	Komunikasi interpersonal	
6	Inisiatif kerja (kontribusi ide dan pendapat)	

Komentar :

Nama Pembimbing :

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

....., .....

Pembimbing Lapangan,

(.....)