

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA UNS SOLO			
	Prosedur Mutu 03	No. dokumen :	KP003
	<b>PETUNJUK PEMBIMBINGAN KMM</b>	No. revisi :	
		Tgl. Diterbitkan :	
		Halaman :	
		Disahkan oleh :	Ketua Jurusan

### I. Mata Kuliah Kerja Praktek

Tujuan umum Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengenal, memperdalam dan memperluas wawasan perkembangan teknologi informasi khususnya di dunia kerja. Mahasiswa akan dapat melakukan observasi dan analisis terhadap system yang digunakan serta berkesempatan mengembangkan system tersebut sehingga lebih efektif dan efisien.

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih perusahaan/instansi pemerintah tempat akan dilaksanakan Kerja Praktek baik di perusahaan manufaktur, perusahaan pengembang perangkat lunak (*software developer*), perusahaan jasa/konsultan maupun instansi pemerintah dengan jangka waktu minimal 1,5 bulan. Tema Kerja Praktek bebas sesuai dengan konsentrasi, atau masih di bawah kerangka pekerjaan teknologi informasi. Setelah Kerja Praktek dilaksanakan mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan laporan dan presentasi pada dosen pembimbing dan penguji. Sistematika penyusunan laporan Kerja Praktek sesuai dengan Prosedur Kerja Praktek.

### II. Persyaratan Pengambilan Mata Kuliah Kerja Praktek

1. Pengajuan Kerja Praktek dilayani hanya bagi mahasiswa yang telah menempuh minimal 90 SKS.
2. Persyaratan akademik mahasiswa yang mengambil KP adalah :
  - a. IPK terakhir  $\geq 2.00$
  - b. KP disarankan untuk diambil sebelum mengambil Tugas Akhir.
  - c. Mahasiswa harus sudah menyelesaikan seluruh mata kuliah konsentrasi (bidang peminatan).

### III. Perencanaan KP

1. Perencanaan pada saat pengambilan KP sangat diperlukan agar pada pelaksanaannya bisa berjalan lancar dan dapat selesai tepat waktu sesuai yang dijadwalkan. Hal ini diperlukan sebagai persiapan untuk menghadapi kendala yang mungkin timbul pada saat pelaksanaan KP dan penyusunan laporan KP.
2. Pada proses pelaksanaan KP di perusahaan/instansi pemerintah, mahasiswa diwajibkan untuk tetap melakukan bimbingan menggunakan fasilitas yang ada seperti telephone, SMS, FB, Yahoo messenger atau *electronic mail* agar tujuan substansial KP dapat tercapai.
3. Beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan rencana KP adalah :
  - a. Persyaratan akademik pengambilan KP terpenuhi.

- b. Pertimbangan kelayakan KP berdasarkan waktu, fasilitas, peralatan dan substansi materi pendukung.
- c. Dilakukan peninjauan kembali substansi materi dan tema yang diangkat untuk KP apakah cukup menarik untuk dilanjutkan.
- d. Disiapkan daftar kebutuhan data dan pertanyaan yang akan diajukan selama pelaksanaan KP. Hal ini akan sangat bermanfaat ketika pelaksanaan penyusunan laporan.
- e. Proposal didiskusikan dengan tim dosen matakuliah Metodologi penelitian.
- f. Komunikasikan proposal dengan perusahaan/instansi pemerintah tempat dilaksanakannya KP, pastikan permohonan KP telah disetujui dan tema yang diajukan didukung oleh perusahaan tersebut.

#### **IV. Komunikasi Mahasiswa dan Pembimbing**

1. Tujuan komunikasi antara mahasiswa dengan pembimbing selama pelaksanaan KP adalah agar mahasiswa dalam menyelesaikan KP.
2. Komunikasi secara rutin antara mahasiswa dengan pembimbing harus dijadwalkan pada proposal dan dilaksanakan minimal menggunakan perangkat komunikasi seperti telepon, SMS, FB atau *electronic mail* atau secara langsung.

#### **V. Kendala Selama Kerja Praktek**

1. Beberapa kendala yang mungkin timbul selama KP adalah sebagai berikut :
  - a. Komunikasi antara mahasiswa dengan dosen pembimbing terputus sehingga substansi materi KP akan menyimpang dari rencana awal yang terkandung dalam proposal.
  - b. Perangkat penunjang di perusahaan tempat dilaksanakannya KP bekerja kurang optimal atau tidak dapat bekerja sesuai dengan harapan sehingga semua rencana yang tersusun pada proposal KP tidak dapat dilaksanakan.
  - c. Pengetahuan dan pemahaman secara keilmuan bidang terkait relatif minim.
  - d. Pembatasan akses berkaitan dengan rahasia perusahaan.
  - e. Mahasiswa terpaku pada teorema ilmu penunjang dan tidak mau mengembangkan diri.
2. Pembimbing tidak memberikan catatan selama proses bimbingan sehingga mahasiswa akan memasukkan pada laporan KP semua data yang tidak berhubungan secara langsung dengan tema yang diambil, atau memasukkan sebagian kecil substansi materi KP dengan pemikiran bahwa pembaca sudah memahami permasalahan yang ditulis pada laporan KP tersebut.

#### **VI. Peranan Pembimbing**

1. Memberikan gambaran terhadap ide dan pemikiran yang timbul dari mahasiswa secara konkrit dan memberikan arahan bagaimana metode pencapaiannya.

2. Memberikan kerangka berfikir secara sistematis terhadap implementasi ide dan pemikiran mahasiswa ke dalam proposal atau laporan KP sehingga substansi materi dan kelayakan proposal atau laporan KP terpenuhi.
3. Pembimbing diharapkan dapat mengukur kesesuaian kemampuan mahasiswa dengan proposal yang disusun sehingga dalam pelaksanaan dan penulisan laporan peran pembimbing benar – benar sebagai pemberi arahan sistematika dan substansi materi.
4. Pembimbing diharapkan dapat mengukur apakah rencana kerja yang tertuang dalam proposal sesuai dengan ketersediaan waktu dan perlengkapan yang tersedia sehingga proses KP dapat selesai tepat waktu.
5. Memberikan arahan agar tidak terjadi penyimpangan terhadap substansi materi yang tersusun dalam proposal KP.
6. Memeriksa substansi materi pada laporan KP apakah sudah sejalan atau merupakan pengembangan dari ide dasar dan gagasan yang tertuang pada proposal.
7. Memeriksa sistematika penulisan proposal dan laporan KP benar – benar sesuai dengan buku petunjuk penyusunan proposal KP dan buku petunjuk penyusunan laporan KP.

## **VII. Proses Bimbingan**

1. Pemeriksaan proposal dan laporan KP berdasarkan substansi materi dan sistematika penulisan.
2. Memberikan gambaran tempat KP yang potensial terhadap perkembangan intelektualitas dan keahlian mahasiswa.
3. Meneliti sumber pustaka yang dipergunakan pada penyusunan proposal dan laporan KP dan menyarankan sumber pustaka yang mungkin relevan terhadap tema yang dipilih.
4. Mendiskusikan tema yang diangkat pada kelompok diskusi kecil dan menyusun argumentasi tentang tema yang diangkat dan arah pembahasan laporan KP.

## **LAMPIRAN DAN FORMULIR**

- Lembar disposisi.
- Formulir tindakan perbaikan
- Kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan