



# INFORMASI UMUM KERJA PRAKTIK SEMESTER GANJIL 2021/2022

---

Tim Dosen KP

# TUJUAN DAN SYARAT



KP adalah mata kuliah pilihan bagi mahasiswa S1 Fasilkom (setara 4 sks)



Tujuan: memperoleh pengalaman kerja di bidang TI, baik di bidang **komersial** maupun **riset**.



Syarat: Sudah menyelesaikan semester 6 atau sudah memperoleh 100 sks



KP merupakan kegiatan **individual**.

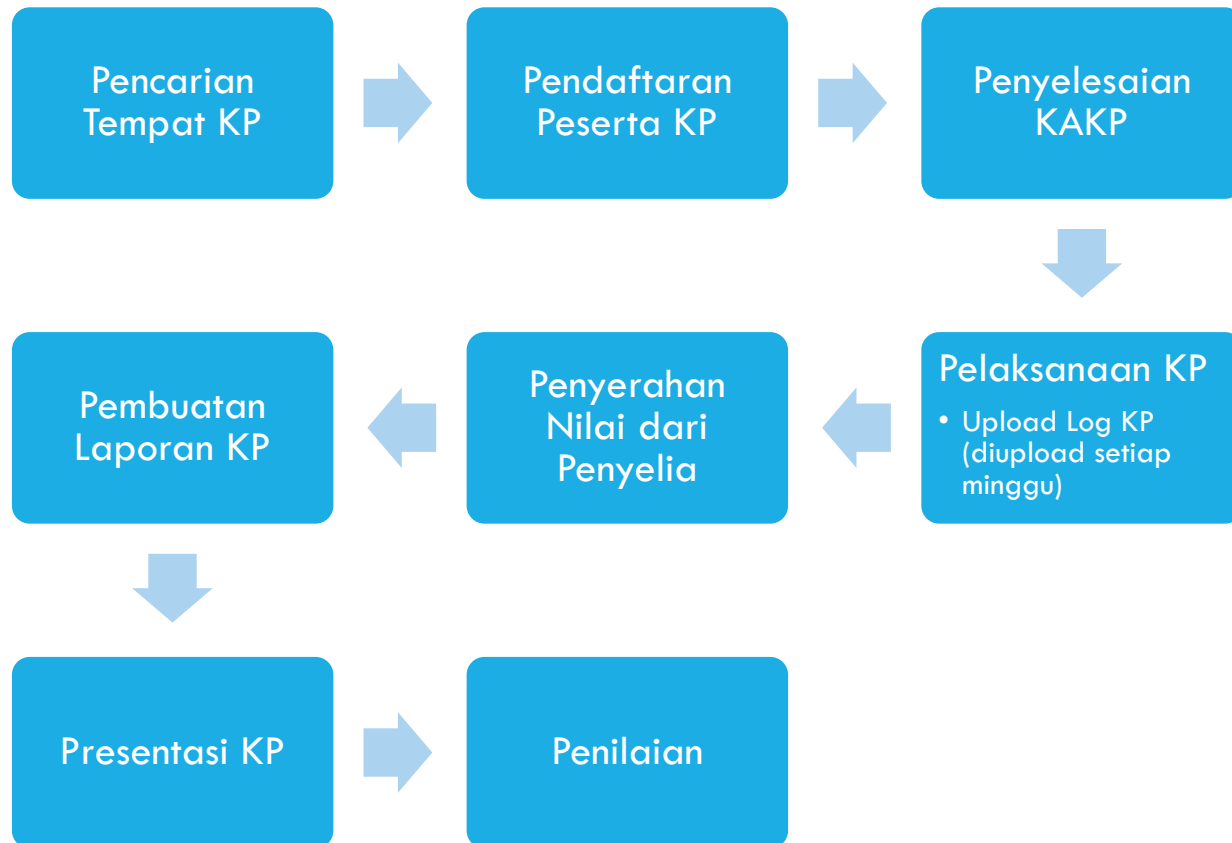


Mahasiswa boleh bekerja dalam tim, sepanjang pembagian tugas masing-masing anggota tim terdefinisi dengan jelas.

# RUANG LINGKUP

- ❑ Topik KP dibatasi pada hal-hal yang merupakan bidang ilmu Fasilkom. Misal: mengembangkan perangkat lunak (boleh hanya di salah satu fase, misal analisis/desain/implementasi/testing, maupun di seluruh fase), melakukan manajemen jaringan, melakukan audit sistem informasi, dll
- ❑ Tidak ada perbedaan topik KP bagi mahasiswa SI dan Ilkom.
- ❑ KP dilaksanakan selama 6 – 10 minggu fulltime (40 jam kerja per hari, 5 hari dalam seminggu)
- ❑ Jika KP dilaksanakan secara part time, durasi waktu menyesuaikan sehingga memenuhi ketentuan di atas

# TAHAPAN KERJA PRAKTIK



# PENCARIAN TEMPAT KP

- Mahasiswa mencari tempat KP dari berbagai sumber (*website, jobfair, informasi dari rekan/saudara, dll*)
- Mahasiswa mengirimkan surat permohonan KP (yang diminta via sekretariat akademik)
- Mahasiswa aktif berkomunikasi dengan perusahaan yang dilamar
- Usahakan tidak menolak KP yang sudah disetujui perusahaan. Jika mahasiswa sudah diterima di suatu perusahaan dan sedang menunggu jawaban dari perusahaan lain, segera berikan konfirmasi ke perusahaan yang terkait.
- Penting untuk menjaga hubungan baik Fasilkom dengan perusahaan

# PENDAFTARAN PESERTA KP

- Mahasiswa yang telah mendapatkan tempat KP atau berencana mengikuti kelas KP dapat segera mendaftarkan diri sebagai peserta KP melalui formulir <https://s.id/AXpml>
- Tim dosen akan menunjuk dosen yang akan meninjau KAKP yang dibuat oleh mahasiswa.
- Informasi dosen KAKP akan terus diupdate setiap minggunya pada formulir di atas. Update pembagian dosen KAKP akan diberikan setiap hari Jumat (apabila dosen KAKP belum diinfokan, maka bisa menghubungi [azzahro.fatimah@cs.ui.ac.id](mailto:azzahro.fatimah@cs.ui.ac.id))

# KERANGKA ACUAN KP (KAKP)

- KAKP adalah kontrak kerja yang merupakan kesepakatan antara mahasiswa, perusahaan (diwakili penyelia) dan fakultas (diwakili dosen KP).
- Tujuan KAKP adalah untuk memandu mahasiswa dalam melakukan kegiatan KP, agar fokus dengan ruanglingkup pekerjaan yang telah direncanakan.
- Dengan KAKP, penyelia akan memiliki kesamaan persepsi dengan mahasiswa tentang ruang lingkup KP.
- KAKP bermanfaat pula untuk menghindarkan dari hal-hal yang merugikan kedua belah pihak. Contoh: mahasiswa diminta mengerjakan hal-hal diluar ruang lingkup.
- KAKP dibuat sebelum KP berlangsung, **diselesaikan maksimal 2 minggu setelah KP dimulai.**

# KERANGKA ACUAN KP

- KAKP berisi (mengacu pada template KAKP di SceLe) atau klik [di sini](#)

Identitas mahasiswa

•(nama, NPM, Prodi, email, telepon)

Judul KP

Tempat KP

•(nama perusahaan, alamat, telepon, website)

Waktu pelaksanaan KP

Penyelia KP

•(nama, jabatan, telepon, email)

Deskripsi tempat KP

Ruang lingkup KP

Rencana jadwal KP (per minggu)

Daftar pustaka

Tanda tangan persetujuan dari mahasiswa, penyelia dan dosen KP



# KERANGKA ACUAN KP

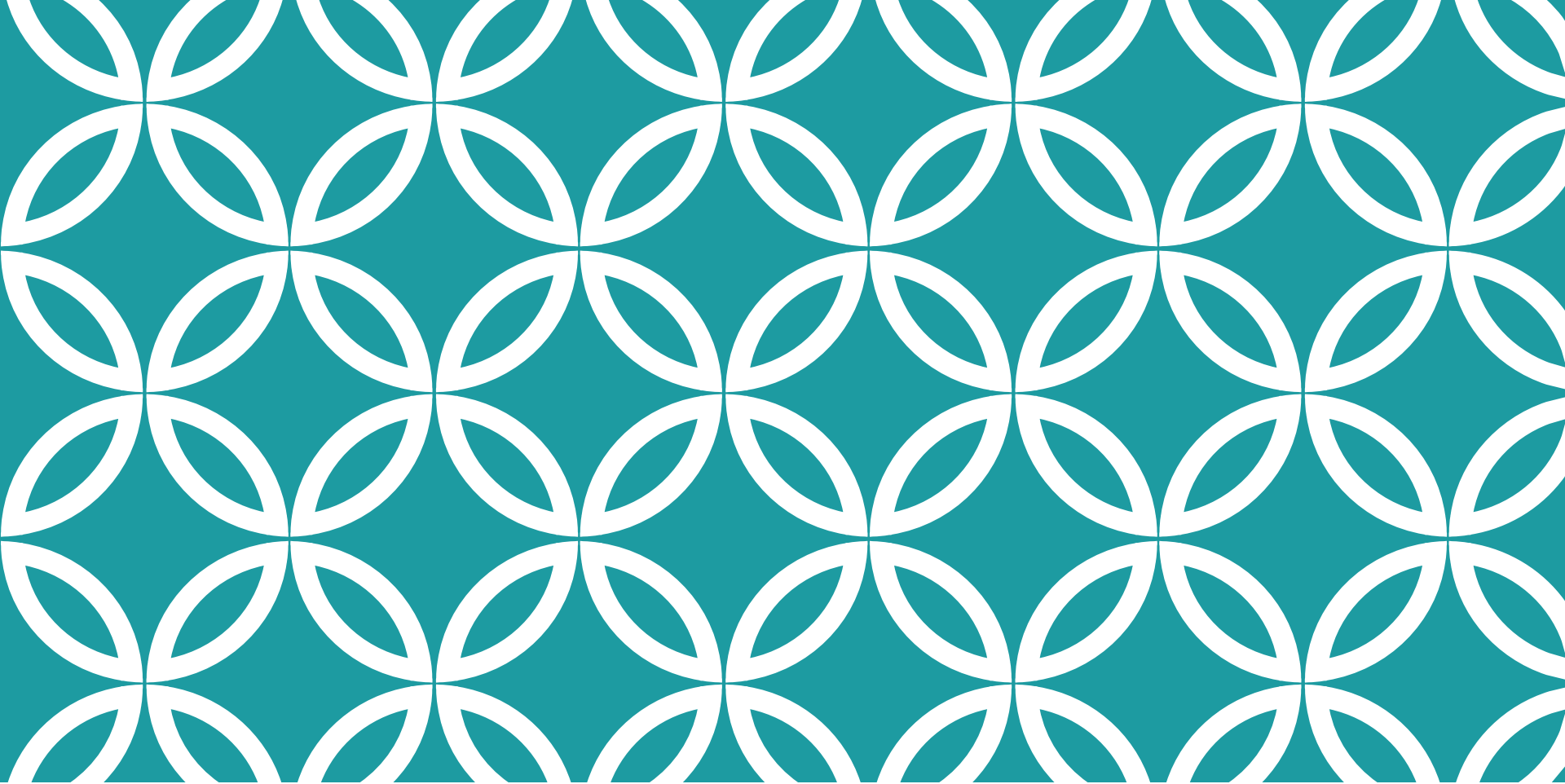
- Bagi mahasiswa yang mengerjakan 1 topik di 1 perusahaan bersama dengan peserta KP lainnya, KAKP dibuat dalam satu dokumen. Dalam KAKP harus jelas pembagian tugas masing-masing anggota KP.
- Bagi mahasiswa yang melakukan KP di luar negeri, KAKP dapat dituliskan dalam Bahasa Inggris
- Kegiatan riset di universitas luar negeri dengan skema student exchange (misal di Tokyo University) dapat ditransfer sebagai mata kuliah KP.

# PELAKSANAAN KP

- Mahasiswa melakukan pekerjaan yang diminta oleh penyelia KP dengan mengacu pada KAKP.
- Dalam praktik, ada kalanya penyelia meminta mahasiswa melakukan hal di luar KAKP, hal ini diperbolehkan selama memberikan manfaat untuk mahasiswa dan waktu KP masih ada.
- Selain melakukan kegiatan, mahasiswa juga membuat dokumen yang diminta oleh penyelia (sesuai kebutuhan perusahaan).
- Penulisan laporan untuk fakultas dapat dilakukan setelah kegiatan di perusahaan selesai.

# LOG KP

- Selama melakukan KP, mahasiswa membuat log harian. Log berisi rincian kegiatan yang dilakukan mahasiswa setiap hari.
- Log ditanda tangani oleh mahasiswa dan penyelia
- Softcopy log dibuat mingguan, kemudian dikumpulkan ke SCell
- Hardcopy log disimpan oleh mahasiswa, akan digunakan sebagai lampiran laporan KP



## APA YANG DILAKUKAN SETELAH KEGIATAN KP SELESAI?

- Mengumpulkan nilai dari penyelia
- Membuat Laporan KP
- Mempresentasikan KP
- Menghadiri seminar KP

# PENILAIAN MATA KULIAH KP

## Bobot Penilaian (skala 1.00 – 4.00)

50%

35%

10%

5%

Penilaian  
Penyelia

Penilaian  
Laporan  
KP

Penilaian  
Presentasi

Penilaian  
Partisipasi

# NILAI DARI PENYELIA

- Mahasiswa memberikan form nilai kepada penyelia
- Penyelia memberikan nilai kepada mahasiswa dalam amplop tertutup atau dikirim ke dosen KP melalui email resmi penyelia (email perusahaan)

# LAPORAN KP

- Aspek yang dinilai dari laporan KP adalah kemampuan mahasiswa dalam menulis ilmiah.
- Lihat Struktur Laporan KP pada halaman berikutnya.

# STRUKTUR LAPORAN

- HALAMAN JUDUL
- HALAMAN PERSETUJUAN
- ABSTRAK
- DAFTAR ISI
- DAFTAR GAMBAR (Jika Perlu)
- DAFTAR TABEL (Jika Perlu)
- DAFTAR LAMPIRAN (Jika Perlu)
  
- 1. PENDAHULUAN
  - 1.1. Proses Pencarian Kerja Praktik
    - Pertimbangan memilih tempat kerja praktik, sumber informasi, proses yang dilalui sampai diterima bekerja praktik
  - 1.2. Tempat Kerja Praktik
    - 1.2.1. Profil Tempat Kerja Praktik (Bidang Inti Bisnis Tempat Kerja Praktik, Struktur Singkat Organisasi)
    - 1.2.2. Posisi Penempatan Pelaksana Kerja Praktik dalam Struktur Organisasi



# STRUKTUR LAPORAN

- 2. ISI
  - 2.1. Pekerjaan Kerja Praktik ( $\geq 5$  halaman)
  - Latar Belakang Pekerjaan, Deskripsi Pekerjaan, Tinjauan Pustaka, Metodologi, Teknologi, Hasil Pekerjaan, Aspek Non Teknis (konten disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan masing-masing)
  - Jika pekerjaan menghasilkan deliverable seperti diagram dan code, cukup bahas sampel dari pekerjaan. Perhatikan aspek confidentiality dalam menulis laporan.
  - 2.2. Analisis
    - 2.2.1. Pelaksanaan Kerja Praktik
      - Ulasan kesesuaian dan perbedaan dengan KAKP, ulasan tentang kendala dan cara menanganinya, penilaian individu terhadap tempat KP
    - 2.2.2. Relevansi dengan Perkuliahan di Fasilkom UI
      - Ulasan kesesuaian dan perbedaan pengetahuan yang dipelajari di kuliah dengan tempat Kerja Praktik
- 3. PENUTUP
  - 3.1. Kesimpulan
  - 3.2. Saran
- DAFTAR REFERENSI
- LAMPIRAN 1: KAKP
- LAMPIRAN 2: LOG KP

# KOMPONEN PENILAIAN LAPORAN KP

<b>Abstrak 5%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat merepresentasikan intisari dokumen dengan baik</li></ul>
<b>Pendahuluan 5%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat mendeskripsikan proses pencarian kerja praktik dan informasi tempat kerja praktik dengan baik</li></ul>
<b>Isi Laporan 50%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal terdiri dari 5 halaman</li><li>• Mampu menceritakan pengalaman kerja praktik</li></ul>
<b>Penutup 10%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat menyimpulkan “lesson learned” selama kerja praktik</li></ul>
<b>Lampiran 10%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kelengkapan log selama kerja praktik</li><li>• Dokumen KAKP</li></ul>
<b>Konsistensi 10%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kesesuaian antara KAKP, log dan laporan serta penjelasan kesesuaian antara berkas-berkas tersebut</li></ul>
<b>Kerapihan Penulisan Dokumen 10%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan dokumen mengikuti sistematika laporan kerja praktik</li><li>• Tida banyak kesalahan pengetikan</li></ul>

**\*Skala penilaian 1.00 – 4.00**

# PRESENTASI KP

- Presentasi KP dilakukan oleh mahasiswa dihadapan mahasiswa lain, dengan jadwal yang ditentukan oleh dosen KP
- Substansi presentasi mirip seperti laporan KP, namun dengan penyampaian secara lisan yang singkat, padat dan menarik.
- Urutan isi presentasi tidak perlu sama dengan urutan laporan KP
- Lama presentasi 15 menit termasuk tanya jawab

# KOMPONEN PENILAIAN PRESENTASI KP

40%

25%

25%

10%

Penguasaan  
Materi

Cara  
Presentasi

Slide  
Presentasi

Ketepatan  
Waktu

**\*Skala penilaian 1.00 – 4.00**

# PENTING!

Mahasiswa hanya akan mendapatkan nilai jika kelengkapan KP telah dipenuhi:

- Menyelesaikan KP di perusahaan tempat KP
- Mengumpulkan nilai dari penyelia
- Menghadiri seminar KP
- Mempresentasikan KP
- Mengumpulkan laporan, merevisi sesuai masukan dosen, mengumpulkan laporan yang sudah disetujui dosen ke perpustakaan\*
- Mengunggah laporan yang telah disetujui ke SceLe

# TO DO LIST

1. Login ke SceLe MK KP ([Click here](#))
2. Mengisi google form pendaftaran kelas KP Gasal 2021/2022: <https://s.id/AXpmL>
3. Cek pembagian dosen KAKP yang akan diinfokan melalui SceLe
4. Mendiskusikan *scope* pekerjaan KP dengan penyelia dan dosen KAKP
5. Usahakan KP tidak mengganggu jadwal kuliah, jadi perhatikan waktu mulai dan selesai KP. Jika KP beririsan dengan jadwal kuliah, alternatifnya bisa bekerja secara *part time*.
6. Unduh template dan mulai membuat KAKP

# FAQ

## Perusahaan apa yang boleh menjadi tempat KP?

- Semua boleh, asal ruang lingkup pekerjaannya IT

## Boleh klaim magang yang sudah dilakukan semester/tahun lalu?

- Tidak

## Boleh kerja KP secara part time?

- Boleh, asal setara dengan 6-10 minggu full time

## Saya ada pertanyaan mengenai scope KP. Ke mana saya dapat bertanya?

- *Belum tersedia informasi mengenai dosen KP Ganjil 2021/2022. Sementara ini, Anda dapat bertanya ke Fatimah Azzahro, S.Kom., M.Sc. | [azzahro.fatimah@cs.ui.ac.id](mailto:azzahro.fatimah@cs.ui.ac.id)*

## Apa perbedaan KP semester depan dan semester sebelumnya?

- Mulai semester Ganjil 2021/2022, **KP berubah menjadi mata kuliah pilihan** (tidak lagi wajib) dan jumlah sks berubah dari 3 **menjadi 4 sks** (untuk 6-10 minggu KP full time)
- Bagi **angkatan 2017 ke atas** (2017, 2016, dst), KP tetap **WAJIB** diambil dan jumlah sks yang didapatkan adalah 4 sks.

## Bagaimana jika KP saya lebih dari 10 minggu?

- Anda boleh melakukan magang lebih dari 10 minggu untuk mendapatkan pengalaman. Akan tetapi, yang **dilaporkan** sebagai kegiatan KP **cukup 10 minggu saja**.

# FAQ – RUANG LINGKUP

- Perlu diingat, meskipun Fakultas tidak membatasi jenis perusahaan untuk tempat KP, namun ruang lingkup pekerjaannya harus dominan di bidang IT dan menggunakan ilmu core Ilmu Komputer/Sistem Informasi.
- Contoh pekerjaan yang tidak sesuai ruang lingkup KP:
  - Content creator
  - Copywriter
  - Digital marketing yang tidak mengandung unsur teknis (membuat email campaign dengan template, memberikan give away bagi user dengan kriteria tertentu, dll)
- Apabila Anda ragu dengan ruang lingkup KP yang ditawarkan oleh perusahaan, segera hubungi dosen KP untuk mendiskusikannya.