

FAKULTAS INFORMATIKA – IT TELKOM

PETUNJUK PELAKSANAAN  
KERJA PRAKTEK (KP)

PRODI DIPLOMA 3  
TEKNIK INFORMATIKA

2013

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**



*INSTITUT TEKNOLOGI  
TELKOM*

**PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS INFORMATIKA  
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM  
2013**

## Contents

LEMBAR PENGAJUAN.....	iii
1. PENDAHULUAN .....	1
2. TUJUAN KP .....	1
3. TOPIK.....	1
4. PERSYARATAN KP .....	2
5. PELAKSANA KP.....	2
5.1 Dosen Pembimbing Akademik.....	2
5.1.1 Tugas dan wewenang Dosen Pembimbing : .....	2
5.2 Pembimbing Lapangan.....	3
5.2.1 Tugas dan wewenang pembimbing lapangan : .....	3
5.3 Petugas Administrasi KP .....	3
5.3.1 Tugas dan wewenang petugas administrasi KP :.....	3
6. TAHAP TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	4
6.1 Pengajuan Surat Permohonan KP.....	4
6.1.1 Syarat pengajuan Surat Permohonan KP : .....	4
6.1.2 Prosedur pengajuan FPSP KP : .....	5
6.2 Pembuatan Proposal KP .....	5
6.3 Pelaksanaan KP .....	6
6.4 Penilaian Kerja Praktek.....	6
6.4.1 Bobot dan Kriteria Penilaian .....	6
6.4.2 Rentang Huruf Mutu .....	7
6.4.3 Penalti Nilai .....	7
6.4.4 KP Berkelompok .....	8
6.4.5 KP Ulang .....	8
6.5 Penyerahan Laporan KP .....	8
6.5.1 Prosedur penyerahan laporan:.....	8
7. JADWAL.....	9
8. PROPOSAL KERJA PRAKTEK.....	10

9.	LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	10
10.	DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN & PELAKSANAAN KP .....	11
11.	LAMPIRAN.....	12
	Lampiran 1 .....	12
	Lampiran 2.....	18
	Pedoman Format Proposal Kerja Praktek.....	18
	Lampiran 3.....	23
	Pedoman Format Laporan Akhir Kerja Praktek.....	23
	Lampiran 4.....	26
	FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN (FPPL) .....	26
	FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING (FPDP) .....	27
	FORMULIR PERSETUJUAN DOSEN WALI (FPDW).....	29
	Template Surat Pengantar KP.....	30
	Lampiran 5.....	32
	Panduan Penilaian KP untuk Dosen Pendamping .....	32
	Panduan Penilaian KP untuk Pembimbing Lapangan .....	34

## LEMBAR PENGAJUAN

Draft Petunjuk Pelaksanaan Kerja Praktek program studi D3 Teknik Informatika, disusun oleh tim Kerja Praktek yang beranggotakan dosen-dosen Fakultas Informatika di bawah arahan dan koordinasi langsung prodi.

Draft ini diajukan sebagai usulan Petunjuk Pelaksanaan Kerja Praktek yang berlaku sebagai tindak lanjut implementasi kurikulum 2012, pada Program Studi D3 Teknik Informatika - Fakultas Informatika, Institut Teknologi Telkom.

Adapun susunan draft ini mengacu pada petunjuk pelaksanaan kerja praktek milik prodi S1 Teknik Informatika dengan dilakukan penyesuaian di beberapa bagian, agar sesuai dengan esensi kerja praktek di prodi D3.

Bandung, 18 Maret 2013  
Mengajukan,  
Kaprosdi D3 Teknik Informatika

Retno Novi Dayawati

## 1. PENDAHULUAN

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu matakuliah wajib yang ada di Program Studi Diploma Teknik Informatika Fakultas Informatika. Kerja Praktek merupakan implementasi dari pengetahuan dan ketrampilan terkait dengan Teknik Informatika, yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi **membantu pemecahan masalah** di berbagai perusahaan / instansi. Lingkup pekerjaan Kerja Praktek bukan hanya mencakup studi saja, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata / konkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya. Dalam Kerja Praktek ini mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan softskill-nya, seperti kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama dalam tim, kemampuan interpersonal, beretika, berinisiatif, kemampuan beradaptasi, daya analitik, kemampuan berorganisasi, kepercayaan diri, kedisiplinan, kemandirian.

## 2. TUJUAN KP

Adapun tujuan dari KP adalah :

1. Mahasiswa mampu mengenali aspek-aspek non teknis dalam dunia kerja nyata
2. Mahasiswa mampu mengenali permasalahan dan mengaplikasikan kemampuan / keahlian yang dimiliki.
3. Mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan softskill-nya

## 3. TOPIK

Topik atau Materi KP dapat berasal dari instansi tempat KP atau usulan dari mahasiswa. Materi KP harus ada relevansinya dengan keahlian Teknik Informatika. Untuk menjaga konsisten topik yang sesuai, maka sebelum pelaksanaannya materi KP ini dituangkan dalam bentuk proposal / rencana Kerja Praktek. Proposal KP selanjutnya dapat dibuat oleh mahasiswa dengan arahan dari Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik.

#### **4. PERSYARATAN KP**

Mahasiswa peserta KP harus memenuhi persyaratan di bawah ini :

1. Mahasiswa terdaftar secara sah di Program Studi Diploma 3 Teknik Informatika Fakultas Informatika IT Telkom
2. Telah lulus tingkat II atau minimal telah lulus 77 SKS dengan  $IP \geq 2.00$
3. Telah menyelesaikan geladi
4. Bersedia melaksanakan kerja praktek di masa liburan kuliah peralihan semester genap ke semester ganjil, setelah mengambil sks kerja praktek di semester genap pada tahun pelaksanaan kerja praktek yang dimaksud.
5. Mendapatkan persetujuan dosen wali berkaitan persyaratan administrasi sesuai butir 4 di atas

#### **5. PELAKSANA KP**

Pelaksana adalah pihak-pihak yang secara langsung terkait dalam pelaksanaan kerja praktek.

##### **5.1 Dosen Pembimbing Akademik**

Dosen pembimbing adalah Tenaga pengajar tetap IT Telkom pada Program Studi Diploma Teknik Informatika Fakultas Informatika yang ditentukan langsung oleh Kaprodi.

Penunjukkan dosen pendamping / dosen akademik dilakukan setelah masa PRS semester genap tahun pelaksanaan Kerja Praktek.

Bagi mahasiswa yang melaksanakan KP Berkelompok, satu kelompok ditetapkan satu dosen pendamping.

##### **5.1.1 Tugas dan wewenang Dosen Pembimbing :**

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan proposal kerja praktek ( jenis pekerjaan dan ruang lingkup pekerjaan) bersama dosen pembimbing lapangan.
- b. Menandatangani proposal KP
- c. Membimbing mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya agar dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu teknik informatika dengan benar dalam hal menyelesaikan masalah di tempat kerja prakteknya

- d. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan kerja praktek
- e. Memberikan penilaian terhadap hasil kerja praktek sesuai dengan aturan pada sub bab penilaian.
- f. Memproses nilai terhadap komponen-komponen penilaian sehingga diperoleh nilai matakuliah kerja praktek sesuai aturan yang berlaku. Nilai akhir tersebut harus sudah dikeluarkan maksimal akhir semester VII (sesuaikan dengan kalender akademik)
- g. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan

## **5.2 Pembimbing Lapangan**

Pembimbing lapangan adalah Tenaga dari instansi tempat mahasiswa melakukan Kerja Praktek yang membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan KP.

### **5.2.1 Tugas dan wewenang pembimbing lapangan :**

- a. Memberikan pengarahan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- b. Menandatangani proposal KP
- c. Mengawasi kemajuan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- d. Memberikan nilai kerja praktek berdasarkan kriteria yang telah ditentukan pada sub bab penilaian

## **5.3 Petugas Administrasi KP**

Petugas administrasi KP adalah TPA Fakultas Informatika yang bertugas membantu administrasi pelaksanaan KP.

### **5.3.1 Tugas dan wewenang petugas administrasi KP :**

- a. Mengelola administrasi pelaksanaan KP
- b. Mengelola data kegiatan KP pada setiap semester
- c. Menyiapkan form pendukung kegiatan KP
- d. Mengarsipkan form pendukung kegiatan KP untuk setiap mahasiswa



## 6. TAHAP TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Pelaksanaan KP terdiri dari beberapa tahap yang akan ditentukan jadwalnya oleh Prodi pada setiap awal semester genap tahun pelaksanaan KP. Setiap peserta KP wajib melaksanakan kegiatannya sesuai dengan jadwal tersebut.

Tahap pelaksanaan KP yang akan dijadwalkan adalah :

- Pencarian Perusahaan KP
- Pengajuan surat permohonan
- Pembuatan proposal KP
- Pelaksanaan KP
- Membuat laporan KP
- Penilaian hasil pelaksanaan KP
- Penyerahan buku laporan KP

### 6.1 Pengajuan Surat Permohonan KP

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan FPSP KP ke perusahaan yang merupakan lokasi KP. Surat pengantar tersebut hanya berlaku untuk 1 (satu) perusahaan pada setiap kali mahasiswa mengajukan surat permohonan.

#### 6.1.1 Syarat pengajuan Surat Permohonan KP :

- a. Mahasiswa memenuhi persyaratan butir 4.
- b. Mahasiswa telah mendapat persetujuan dosen wali untuk melaksanakan KP.
- c. Mahasiswa telah mendapatkan perusahaan yang akan dituju sebagai tempat kerja praktek dan posisi pekerjaan yang sesuai dengan arahan dari Fakultas Informatika. Perusahaan yang dituju sebagai tempat kerja praktek dapat juga merupakan usulan dari dosen pembimbing (dan/atau Prodi).
- d. Perusahaan telah menyepakati jenis pekerjaan yang sesuai persyaratan KP.
- e. Mahasiswa telah memiliki kelompok yang tetap (jika dilaksanakan berkelompok) untuk pelaksanaan KP.

### 6.1.2 Prosedur pengajuan FPSP KP :

- a. Mahasiswa menghadap dosen wali untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan KP dengan menunjukkan persyaratan butir 4.1 berupa:
  - Fotocopy KTM (asli hanya diperlihatkan)
  - Fotocopy Transkrip
  - Bukti nilai geladi
- b. Mahasiswa mengisi FPSP KP.
- c. Mahasiswa menyerahkan kembali FPSP KP yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen wali ke petugas administrasi KP.
- d. Petugas administrasi KP menyiapkan surat pengantar KP ke perusahaan yang diusulkan mahasiswa tersebut paling lama 3 hari sejak diajukan mahasiswa.
- e. Mahasiswa mengirim surat pengantar KP ke perusahaan yang diusulkan.
- f. Mahasiswa selalu memonitor surat balasan di administrasi jurusan.
- g. Mahasiswa dapat melaksanakan KP jika mendapat surat balasan penerimaan.
- h. Petugas administrasi KP memberikan salinan surat balasan kepada mahasiswa dan Ketua Program Studi S1.
- i. Petugas administrasi KP mengumumkan daftar peserta KP dan Instansi KP.
- j. Mahasiswa mengulang proses butir 6.1.2.c) jika mendapat surat balasan penolakan.

## 6.2 Pembuatan Proposal KP

Proposal KP dibuat sebagai bentuk rencana pelaksanaan KP selama mahasiswa berada di lokasi. Proposal KP dibuat dengan arahan Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik. Berdasarkan informasi Pembimbing Lapangan, mahasiswa dapat memperoleh masalah yang harus diselesaikannya selama pelaksanaan KP. Pembimbing Akademik akan membantu mengarahkan mahasiswa untuk dapat menyelesaikan masalah yang diperolehnya dari industri, sesuai dengan teori – teori Teknik Informatika (sisi Akademik).

Proposal KP dibuat sebelum mahasiswa melaksanakan KP di lokasi, agar ruang lingkup dan tujuan KP dapat disepakati sejak awal. Hal ini dilakukan dengan harapan kualitas hasil KP dapat dicapai semaksimal mungkin.

### 6.3 Pelaksanaan KP

Bentuk pelaksanaan KP adalah mahasiswa magang di perusahaan atau industri selama 1.5 s/d 2 bulan kerja (setara dengan 25-40 hari kerja, atau 200-320 jam kerja), yang dilaksanakan selama masa liburan pada akhir semester IV.

#### **Selama berada di lokasi KP, mahasiswa wajib :**

- Melakukan Proses bimbingan antara mahasiswa dengan pembimbing lapangan berlangsung juga harus disertai dengan pembimbing akademik. Bimbingan dengan pembimbing akademik dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung (email, sms, telepon, bertemu langsung, dsb)
- Melakukan Proses penulisan laporan KP dilakukan. Petunjuk penulisan laporan KP dapat dilihat pada Lampiran 3.
- Diakhir masa pelaksanaan KP, mahasiswa mengajukan permohonan nilai dari Pembimbing Lapangan dengan menyerahkan FPPL dan Panduan Penilainya, serta Surat Keterangan telah menyelesaikan KP.

### 6.4 Penilaian Kerja Praktek

#### 6.4.1 Bobot dan Kriteria Penilaian

Bagi peserta KP, komposisi nilai KP terdiri atas:

- a. Nilai pelaksanaan KP dari pembimbing lapangan.
- b. Nilai pelaksanaan dan laporan KP dari dosen pembimbing.

Nilai akhir KP ditentukan oleh dosen pembimbing dan akan muncul pada transkrip KP di semester 7.

Bobot dan kriteria penilaian Kerja Praktek adalah:

Kriteria	Bobot Kriteria (%)	Komponen	Nilai Maks
Pembimbing Lapangan	60	Komunikasi	15
		Kerjasama	15
		Inisiatif	20
		Adaptasi	20
		Pengerjaan Tugas	30
Dosen Pembimbing	40	Laporan Akhir KP	80
		Presentasi dan Tanya Jawab	20

#### 6.4.2 Rentang Huruf Mutu

Nilai akhir adalah nilai yang diperoleh dari hasil akumulasi dari nilai pembimbing lapangan dengan nilai dosen pendamping. Berdasarkan nilai akhir tersebut akan dikonversi menjadi huruf mutu dengan ketentuan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 0 < \text{Nilai akhir} \leq 40 &= E \\
 40 < \text{Nilai akhir} \leq 55 &= D \\
 55 < \text{Nilai akhir} \leq 70 &= C \\
 70 < \text{Nilai akhir} \leq 85 &= B \\
 85 < \text{Nilai akhir} \leq 100 &= A
 \end{aligned}$$

#### 6.4.3 Penalti Nilai

Penalti nilai diberikan kepada mahasiswa yang melanggar batas waktu kegiatan pelaksanaan KP yang telah ditetapkan Program Studi Teknik Informatika adalah:

- a. Apabila laporan akhir KP tidak diserahkan ke Fakultas pada waktu yang telah ditetapkan, maka pembimbing akademik berhak untuk memberikan penurunan nilai 1 tingkat dari hasil perhitungan nilai akhir. Batas toleransi keterlambatan pengumpulan laporan akhir, maksimal 3 minggu sejak tanggal pengumuman laporan akhir yang diumumkan oleh Fakultas.
- b. Jika mahasiswa mengumpulkan laporan akhir lebih dari 3 minggu, maka pembimbing akademik berhak memberikan nilai E dan mahasiswa harus mengulang proses pelaksanaan KP sejak awal.

#### 6.4.4 KP Berkelompok

Yang dimaksud KP Berkelompok adalah KP yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang untuk sebuah pekerjaan yang sama pada instansi yang sama. Pada kondisi ini, **pembagian kerja dan definisi subtopik setiap anggota kelompok harus jelas.**

Dokumen KP harus dibuat secara terpisah (perorangan) berdasarkan kontribusi masing-masing peserta.

#### 6.4.5 KP Ulang

KP ulang adalah KP yang dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut tidak lulus (mendapat nilai D atau E) dari KP sebelumnya.

### 6.5 Penyerahan Laporan KP

Laporan KP yang diserahkan ke Prodi, melalui TPA, merupakan laporan yang telah disahkan oleh pembimbing lapangan dan dosen pendamping.

#### 6.5.1 Prosedur penyerahan laporan:

- a. Mahasiswa menyerahkan berkas laporan KP kepada dosen pembimbing.
- b. Dosen pembimbing memberikan persetujuan/tidak terhadap laporan KP.
- c. Jika disetujui, mahasiswa menyerahkan laporan KP ke petugas administrasi KP. Jika belum disetujui, mahasiswa memperbaiki laporan sesuai arahan dosen pembimbing dan mengulang butir a.
- d. Petugas administrasi KP mengisi STH KP, menyerahkan lembar asli kepada mahasiswa dan mengarsipkan lembar salinannya.

- e. Peraturan yang dikeluarkan Program Studi Teknik Informatika mengenai tenggat waktu penyerahan laporan akhir KP adalah akhir September. Mahasiswa yang melanggar batas waktu tersebut dikenakan sanksi sesuai butir 6.4.3.

## 7. JADWAL

KP dilaksanakan pada masa liburan setelah berakhirnya semester IV, karena itu proses mencari lowongan, permohonan ke Fakultas untuk penerbitan surat lamaran, dan pengiriman surat lamaran Kerja Praktek ke perusahaan / instansi dapat dimulai sejak awal hingga akhir Semester IV (dalam rentang waktu lima bulan, mulai bulan Februari hingga bulan Juni).

Berikut ini perkiraan jadwal normal pelaksanaan KP.

Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi Dosen &amp; MHS</li> <li>• Plotting Dosen Pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan dan Permohonan KP</li> <li>• Bimbingan Proposal KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi Proposal</li> <li>• Jadwal KP</li> <li>• Pelaksanaan KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan KP</li> <li>• Bimbingan Laporan KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan &amp; Finalisasi Laporan KP</li> <li>• Penilaian Hasil KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaporan Nilai KP dari Dosen Pembimbing Akademik ke Prodi D3</li> <li>• Pemasukan nilai Akhir ke i-Gracias</li> </ul>

## 8. PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek, diwajibkan untuk membuat Proposal Kerja Praktek sebelum melaksanakan Kerja Praktek agar pelaksanaan Kerja Praktek lebih terarah.

Proposal KP ditulis dalam bentuk sederhana yang dapat digunakan sebagai rencana pelaksanaan KP. Adapun isi dari proposal KP adalah sebagai berikut :

- a. Profil Perusahaan
- b. Deskripsi Pekerjaan
- c. Output Pekerjaan
- d. Jadwal Pelaksanaan

Adapun template dan contoh proposal dapat dilihat pada bagian lampiran petunjuk pelaksanaan KP ini.

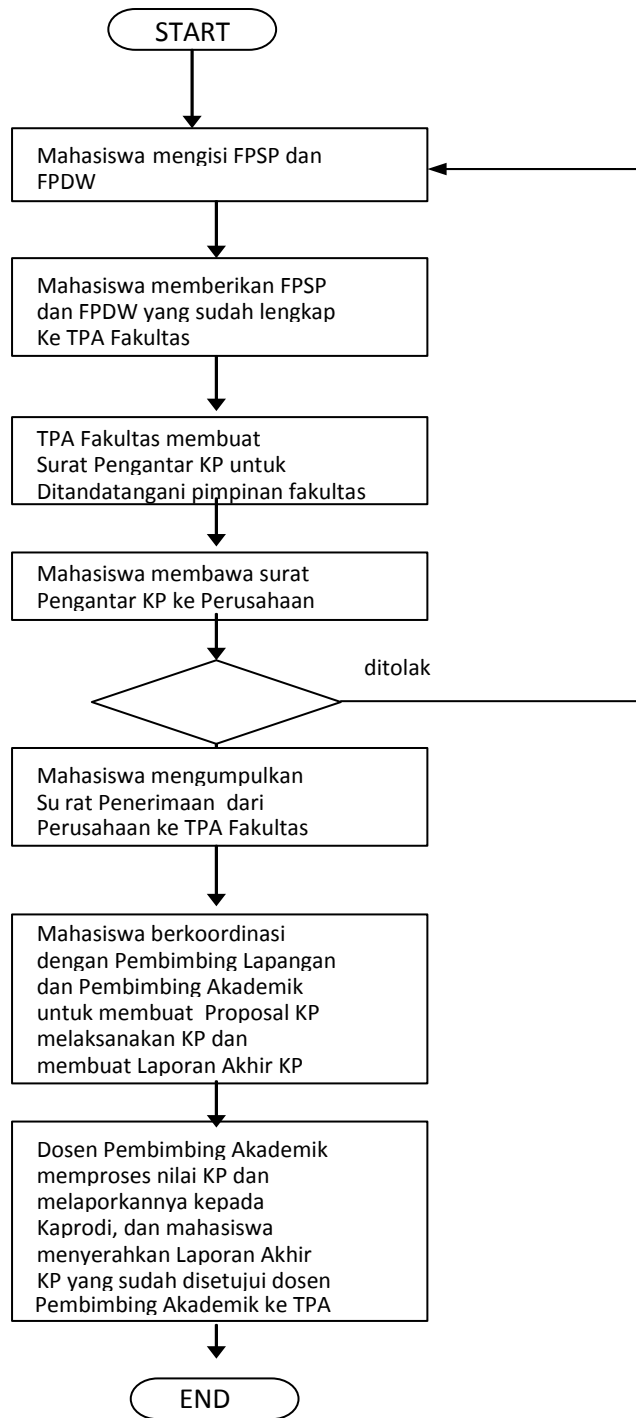
## 9. LAPORAN KERJA PRAKTEK

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan KP wajib untuk membuat laporan dalam bentuk Buku Laporan Akhir Kerja Praktek sistematis dan format yang berlaku.

- **Buku Laporan Akhir Kerja Praktek** ditulis dalam bentuk makalah ilmiah, berisi laporan hasil pekerjaan yang dikerjakan mahasiswa selama melakukan KP. Fokus penulisan Buku laporan adalah bagaimana mahasiswa menggunakan ilmu pengetahuan dan skill teknis yang dimilikinya untuk menyelesaikan pekerjaan.

Bagi mahasiswa yang mengerjakan KP berkelompok, setiap mahasiswa dalam satu kelompok wajib membuat Buku Laporan Akhir per mahasiswa. Buku Laporan bagi KP berkelompok disusun secara sistematis sesuai dengan pembagian tugas dalam kelompok. Meskipun menghadapi kendala yang sama dalam satu kelompok, diharapkan Buku Laporan Akhir yang ditulis tiap mahasiswa berbeda satu sama lain karena mengandung opini pribadi / sikap pribadi dalam menghadapi kendala.

**10. DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN & PELAKSANAAN KP**





## 11. LAMPIRAN

### Lampiran 1

Daftar Bidang Pekerjaan dan Kompetensinya untuk KP yang Berhubungan dengan Teknik Informatika

KAJIAN TOPIK PENELITIAN :

RUANG LINGKUP	KODE BIDANG	KOMPETENSI
Semua Topik terkait dengan Ilmu Informatika	PL	Memahami Metodologi Penelitian Melaksanakan Penelitian Berdasarkan Metodologi Penelitian Melaporkan Hasil Penelitian

BIDANG COMPUTER TECHNICAL SUPPORT :

BIDANG PEKERJAAN	KODE BIDANG	KOMPETENSI
<p><b>Computer Technical Support</b> Tujuan : Staf pendukung 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.</p>	CTS	<p>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</p>

## BIDANG JARINGAN KOMPUTER:

BIDANG PEKERJAAN	KODE BIDANG	KOMPETENSI
<p><b>Network Administrator</b>            Tujuan :            Mengadministrasi Jaringan Komputer yang digunakan</p>	NA	<p>Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi TI            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</p>

## BIDANG SYSTEM ADMINISTRATOR :

BIDANG PEKERJAAN	KODE BIDANG	KOMPETENSI
<b>Sistem Administrator</b> Tujuan : Mengadministrasi Sistem Operasi serta optimasi sistem Komputer dengan tingkat keamanan yang tinggi	SA	Melaksanakan pekerjaan secara individu dalam lingkungan organisasi TI 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

**BIDANG PROGRAMMER :**

BIDANG PEKERJAAN	KODE BIDANG	KOMPETENSI
<p><b>Programmer</b>                      Tujuan :                      Programmer yang menguasai bahasa pemrograman, memahami logika terstruktur dan object oriented serta mampu membuat aplikasi yang terhubung dengan database dan multiuser.</p>	<p>PO</p>	<p>Menjaga Etika                      Membuat algoritma pemrograman dasar                      Membuat algoritma pemrograman lanjut                      Membuat struktur data                      Menulis program dasar                      Mengoperasikan aplikasi basis data                      Membuat dokumen kode program                      Bekerja secara efektif dalam lingkungan teknologi informasi 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 data                      a. Membuat program aplikasi berbasis Java                      b. Membuat program aplikasi VB/VB.Net</p>
<p><b>Database Programmer</b>                      Tujuan :                      Programmer yang menguasai perancangan dan pemrograman database</p>	<p>DP</p>	<p>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 a.                      Membuat program aplikasi berbasis Microsoft Access                      Membuat program basis data berbasis Microsoft SQL Server                      Membuat program basis data berbasis PL/SQL (Oracle)</p>

<p><b>Web Programmer</b>                  Tujuan :                  Programmer web yang menguasai pengembangan aplikasi web yang bersifat dinamis, menggunakan fitur-fitur dari bahasa pemrograman untuk web secara maksimal.</p>	<p>WP</p>	<p>Membuat dokumen dengan HTML sesuai spesifikasi                  Menerapkan keamanan web static                  Menerapkan dasar-dasar pembuatan web statik dasar                  Menerapkan dasar-dasar pembuatan 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</p>
<p><b>Web Master</b>                  Tujuan :                  Programmer web yang menguasai pengelolaan dan unjuk kerja situs web</p>	<p>WM</p>	<p>Mengontrol bahaya / resiko ditempat kerja                  Membuat dokumen teknis                  Menerapkan web hosting                  Menerapkan konten web memenuhi protocol standar                  Menerapkan dasar validasi unjuk kerja situs web                  Memelihara unjuk kerja situs web</p>
<p><b>Multimedia Programmer</b>                  Tujuan :                  Programmer multimedia yang dapat menggunakan dan menguasai penggunaan teknologi dan pengembangan aplikasi berbasis multimedia</p>	<p>MP</p>	<p>Menerapkan aspek legalitas                  Menjelaskan teknologi 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</p>

<p><b>Embedded Programmer</b> Tujuan : Programmer yang menguasai arsitektur sistem mikroprosesor, interfacing dan pemrograman embedded</p>	<p>EP</p>	<p>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</p>
<p><b>Mobile Programmer</b> Tujuan : Programmer yang menguasai Pemrograman aplikasi mobile</p>	<p>MOP</p>	<p>Menerapkan etika dan hukum 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</p>
<p><b>Quality Assurance</b> Tujuan : Melakukan dan membuat rencana pengujian secara statik dan dinamis sesuai dengan prosedur produk.</p>	<p>QA</p>	<p>Berkomunikasi di tempat kerja 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</p>

**Lampiran 2****Pedoman Format Proposal Kerja Praktek****PROPOSAL KERJA PRAKTEK**

&lt; 20pt&gt;

**INSTITUT TEKNOLOGI  
TELKOM**

&lt;Nama Mahasiswa, 12 pt&gt;

&lt;NIM Mahasiswa 12 pt&gt;

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS INFORMATIKA  
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM****20.. \***

&lt;diisi sesuai tahun pelaksanaan KP, 16 pt&gt;

## Lembar Persetujuan < 16 pt>

Proposal ini telah disetujui sebagai Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek bagi

Nama : .....

NIM : ....

Tempat Kerja Praktek : ....

Rencana Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek : .....

Bandung, ..... <\*tgl bulan tahun>

Menyetujui,

Pembimbing Akademik ,

Pembimbing Lapangan,

(.....)

(.....)



## 1. PROFIL PERUSAHAAN

*Diisi dengan deskripsi perusahaan / organisasi tempat Kerja Praktek.*

Contoh :

Perusahaan XYZ adalah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi alat-alat kesehatan. Perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 2010 di kota B. Saat ini, perusahaan XYZ memiliki 3 unit besar, dimana masing-masing unit memiliki sekitar 3-5 sub unit yang dikepalai oleh asisten manager . dst..dst...

## 2. DESKRIPSI PEKERJAAN

### 2.1 Latar Belakang Pekerjaan

*Diisi dengan deskripsi masalah atau peluang yang dirasakan oleh perusahaan/organisasi tempat KP sehingga dapat menjadi alasan logis pentingnya pekerjaan pada Kerja Praktek ini dilaksanakan.*

Contoh :

Sejak pertengahan tahun 2011, perusahaan XYZ telah mampu mengembangkan daerah distribusinya hingga ke beberapa kota di luar kota B. Namun kondisi ini membuat proses pencatatan data transaksi menjadi lebih rumit jika hanya menggunakan file-file xls. Permasalahan yang dirasakan bukan hanya kerumitan dalam proses pencatatan, tetapi juga menjaga konsistensi data, apalagi jika terjadi transaksi di luar kota. Demikian pula pimpinan perusahaan semakin hari semakin kesulitan melakukan kontroling akan perkembangan perusahaannya, karena begitu banyak data yang belum dapat dijadikan informasi yang valid.

### 2.2 Rumusan Masalah dan Solusi

*Diisi dengan fokus permasalahan yang dapat dirumuskan dari latar belakang pekerjaan yang telah dituliskan pada poin 2.1. Selanjutnya dapat pula dituliskan hal-hal yang akan dilakukan/ apa yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya . Rencana solusi yang ditawarkan harus dapat menunjukkan implementasi ilmu Teknik Informatika dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat Kerja Praktek.*

Contoh :

Untuk mengatasi hal ini, dirasa perlu membangun aplikasi yang dapat digunakan untuk menginputkan data transaksi harian, merekap dan menghasilkan laporan bulanan yang sangat diperlukan oleh pemilik perusahaan XYZ. Dengan demikian diharapkan aplikasi dapat membantu para pegawai untuk menginputkan data, dimana data yang terbaru akan selalu valid sesuai fakta terjadinya transaksi dan laporan bulanan dapat dibuat secara otomatis.

Dengan kata lain solusi yang ditawarkan adalah membuat aplikasi sederhana yang dapat digunakan oleh :

- a. Pegawai di Perusahaan XYZ untuk memasukkan data transaksi harian
- b. Pemilik Perusahaan XYZ, untuk melihat laporan dan rincian transaksi.

Aplikasi yang dibuat merupakan aplikasi desktop dan dapat digunakan melalui jaringan intranet di kantor XYZ.

**2.3 Ruang Lingkup Pekerjaan**

*Diisi dengan ruang lingkup pekerjaan yang disepakati untuk dikerjakan selama Kerja Praktek ini, dengan mempertimbangkan waktu Kerja Praktek sekitar 25-40 hari kerja. Dengan demikian di akhir Kerja Praktek dapat dipahami hal-hal apa saja yang harus dihasilkan oleh mahasiswa sebagai ouput dari Kerja Praktek yang dilakukan.*

Contoh :

Adapun ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan pada Kerja Praktek ini adalah membuat rancangan aplikasi dan rancangan basis data dari aplikasi transaksi Perusahaan XYZ.

**3. OUTPUT PEKERJAAN**

*Merupakan hasil akhir dari Kerja Praktek yang merupakan solusi dari permasalahan yang disebutkan pada poin 2*

Contoh :

Adapun hasil akhir dari Kerja Praktek ini adalah Perancangan Aplikasi Transaksi dan Perancangan Basis Data Perusahaan XYZ yang kelak dapat digunakan sebagai panduan dalam implementasi pembangunan aplikasi XYZ.

**4. JADWAL PELAKSANAAN**

*Jadwal Pelaksanaan diisi dengan hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan sebagaimana tertulis pada poin 2. Jadwal Pelaksanaan ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiwa maupun para pembimbing akan target-target pencapaian sesuai timeline yang disepakati.*

*Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.*

Contoh :

Jadwal Pelaksanaan dalam satuan waktu minggu

<b>Deskripsi /Minggu ke</b>							
Diskusi Awal							
Analisis Requirement Pemilik XYZ							
Analisis Requirement Pegawai XYZ							
Perancangan 1							
Konfirmasi Perancangan 1							
Perancangan 2							
Finalisasi perancangan							

Petunjuk Tata Tulis Proposal :

1. Tipe Huruf : Times New Roman 12 pt, kecuali pada bagian-bagian yang diberi ukuran khusus sebagaimana tertulis pada contoh di atas.
2. Proposal Kerja Praktek maksimal terdiri dari 5 halaman, selain halaman judul dan lembar pengesahan.

**Lampiran 3****Pedoman Format Laporan Akhir Kerja Praktek****LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTEK**

&lt; 20pt&gt;

**INSTITUT TEKNOLOGI  
TELKOM**

&lt;Nama Mahasiswa, 12 pt&gt;

&lt;NIM Mahasiswa 12 pt&gt;

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS INFORMATIKA  
INSTITUT TEKNOLOGI TELKOM  
20.. \***

&lt;diisi sesuai tahun pelaksanaan KP, 16 pt&gt;

### 1. PROFIL PERUSAHAAN

*Diisi dengan deskripsi perusahaan / organisasi tempat Kerja Praktek.*

### 2. DESKRIPSI PEKERJAAN

*Diisi dengan kenapa pekerjaan ini dilakukan dan apa saja jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh peserta kerja praktek. Selain itu juga diisi dengan ruang lingkup seberapa jauh pekerjaan dikerjakan.*

### 3. OUTPUT PEKERJAAN

*Merupakan hasil akhir dari Kerja Praktek .*

*Untuk Bidang :*  
*Computer Technical Support*  
*Network Administrator*  
*System Administrator*

*Output adalah berupa diagram system (Baik system maupun Jaringan) serta semua file konfigurasi dari sistem yang sudah anda bangun atur (Contoh file konfigurasi adalah file httpd.conf pada apache web server). Foto dokumentasi sistem yang anda bangun dan jaringannya juga dilampirkan.*

*Untuk Bidang :*  
*-Programmer*  
*-Web Programmer*  
*-Mobile Programmer*

*Output adalah berupa diagram perangkat lunak yang anda bangun ( Dari Mulai Flow Chart Sampai DFD/UML ) .Selain itu Source code dapat dilampirkan di laporan akhir. Jika source code terlalu besar maka dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD. Printscreen aplikasi/web juga dilampirkan*

*Untuk Bidang :*  
*- Database Programmer*

*Output adalah berupa diagram ER dan pengimplementasiannya. File source .sql dapat dilampirkan juga beserta kumpulan code query yang dibangun.*

*Untuk Bidang*  
*- Webmaster*  
*-Multimedia Programmer*

*Output adalah berupa alur penggunaan konten/multimedia yang dibangun ( Dapat dinyatakan dengan flowchart ataupun diagram bisnis proses ). File*

*Konten/multimedia juga dapat dilampirkan berupa printscreennya konten yang dibangun. File multimedia dapat dilampirkan dalam sebuah CD/DVD*

*Untuk Bidang :*

*-Embedded Programmer*

*Output berupa diagram alur kerja hardware dan juga diagram desain hardware yang dibangun. File Source code dapat dilampirkan di laporan ataupun CD/DVD jika dirasa terlalu besar. Foto dari jhardware yang dbangun juga dapat difoto.*

*Untuk Bidang :*

*-Quality Assurance*

*Output dapat berupa dokumen pengujian dan skema pengujian yang anda bangun. Serta langkah-langkah penggunaan tools pengujian yang digunakan dalam pengujian. BeberapaPrintscreen pengujian yang dilakukan juga dilampirkan*

**4. JADWAL PELAKSANAAN**

*Jadwal PelaksanaanNyata diisi dengan hal-hal apa yang akan dilakukan untuk mencapai solusi yang telah ditawarkan sebagaimana. Jadwal pelaksanaan dapat berbeda dengan yang diproposal dikarenakan yang direncanakan mungkin berbeda dengan kenyataan*

*Satuan waktu yang digunakan sebagai timeline dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pekerjaan yang dilakukan. Satuan waktu yang sebaiknya digunakan adalah satuan jam, hari, atau minggu.*

Contoh :

Jadwal Pelaksanaan dalam satuan waktu minggu

<b>Deskripsi /Minggu ke</b>							
Diskusi Awal	■						
Analisis Requirement Pemilik XYZ		■					
Analisis Requirement Pegawai XYZ		■	■				
Perancangan 1			■	■			
Konfirmasi Perancangan 1					■	■	
Perancangan 2					■	■	
Finalisasi perancangan							■

Petunjuk Tata Tulis Proposal :

- i. Tipe Huruf : Times New Roman 12 pt, kecuali pada bagian2 yang diberi ukuran khusus sebagaimana tertulis pada contoh di atas.
- ii. Proposal Kerja Praktek maksimal terdiri dari 5 halaman, selain halaman judul dan lembar pengesahan.

### Lampiran 4

Kumpulan Form yang diperlukan

#### FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN (FPPL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIK / NIP : .....  
 Jabatan : .....

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktek :

Nama : .....  
 NIM : .....

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa tersebut, memberikan nilai sebagai berikut :

ASPEK PENILAIAN	NILAI Max	JUSTIFIKASI *)
1. Komunikasi	15	
2. Kerjasama	15	
3. Inisiatif	20	
4. Adaptasi	20	
5. Pengerjaan Tugas	30	

Bandung, ..... 20.....  
 Pembimbing Lapangan

( ..... )  
 NIK / NIP .....

\*) Justifikasi hanya diisi jika nilai berada pada level **terendah** atau **tertinggi**

**FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING (FPDP)**

NAMA : .....

NIM : .....

ASPEK PENILAIAN	NILAI MAX	NILAI
1. Buku Laporan Akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan dan Tatabahasa</li> <li>• Latar Belakang dan Tujuan</li> <li>• Uraian Mengenai Permasalahan dan Solusinya</li> </ul>	80	
2. Presentasidan Tanya Jawab <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mempresentasikan apa yang menjadi pekerjaannya selama KP.</li> <li>• Dosen bertanya sejauh apa pekerjaan mahasiswa dan mendeskripsikan tingkat kesulitan KP sang mahasiswa untuk dijadikan dasar penilaian.</li> </ul>	30	
<b>Total Nilai</b>	<b>100</b>	

Nilai Akhir = (60% x Nilai Pembimbing Lapangan) + (40% x Nilai Dosen Pembimbing)

= ..... + ..... = .....

Bandung, ..... 20....  
Dosen Pembimbing

(.....)  
NIP.

Catatan untuk perhitungan nilai :

- 0 < X ≤ 40 = E
- 40 < X ≤ 55 = D
- 50 < X ≤ 70 = C
- 70 < X ≤ 85 = B
- 85 < X ≤ 100 = A



**FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KP (FPSP)**

NAMA LENGKAP MAHASISWA : .....

NIM : .....

BIDANG PEKERJAAN : .....

KODE BIDANG : .....

DITUJUKAN KEPADA : .....

NAMA PERUSAHAAN : .....

ALAMAT PERUSAHAAN : .....

.....

SKS DIAMBIL SEMESTER : GANJIL ..... GENAP .....

MULAI KP (MAK.2 BULAN) : .....S/D.....

Bandung, .....20.....

Pemohon

(.....)

**FORMULIR PERSETUJUAN DOSEN WALI (FPDW)**

Beri tanda  $\surd$  pada kotak yang bersesuaian:

Terdaftar sebagai mahasiswa IT Telkom

Lulus minimal 77 SKS atau lulus tingkat II dengan IP  $\geq 2.00$

Telah melaksanakan GELADI

Bandung, .....20...

Menyetujui dosen wali,

( \_\_\_\_\_ )

NIP.

\*) diisi oleh dosen wali. Mahasiswa melampirkan bukti berupa photocopy KTM, transkrip, nilai geladi

## Template Surat Pengantar KP

Nomor : ITT- /AKD27/13.0.0/2013

Lampiran : Daftar Bidang Pekerjaan yang Berhubungan dengan Teknik Informatika

Bandung,  
Kepada Yth,  
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Dengan hormat,  
Dalam rangka menyelesaikan studi di Program Studi Tekni Informatika Diploma-3 Fakultas Informatika, mahasiswa IT Telkom berikut ini :

NO            NAMA NIM

Mohon mahasiswa tersebut dapat diberi ijin untuk melaksanakan kerja praktek di Instansi / perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin dari tanggal ..... s/d ..... untuk bidang pekerjaan ..... dengan kode bidang.....

Adapun materi dan ruang lingkup kerja praktek, kami mohon agar disesuaikan dengan bidang pekerjaan serta masa kerja yang berhubungan dengan Teknik Informatika.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hormat kami

Dekan Fakultas Informatika

\*)Lembar asli untuk mahasiswa

**Lembar salinan untuk Fakultas IF**

**Serah Terima Hasil Kerja Praktek (STH KP)**

Nama :  
 NIM :  
 Judul KP :

No.	Hasil KP	ADA*)
1	Buku Laporan Akhir KP dalam bentuk hard copy	
2	Surat Keterangan telah melaksanakan KP dari instansi tempat KP	
3	FPPL	
4	FPDP	
5	CD yang berisi dokumen 1 s/d 5 dalam bentuk softcopy	

\*) Beri tanda v jika hasil KP yang dimaksud sudah ADA.

Semua persyaratan sudah OK,

Bandung, .....  
 Mahasiswa

Bandung, .....  
 Petugas Admin KP

(.....)

(.....)

## Lampiran 5

### Panduan Penilaian KP untuk Dosen Pendamping

Penilaian Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk menilai sejauh mana mahasiswa telah memahami dan menerapkan kemampuan softskill-nya dan kemampuan akademisnya di lingkungan kerja yang sebenarnya. Selama periode KP mahasiswa dinilai oleh seorang Pembimbing lapangan dan seorang Dosen pendamping yang bobot penilaiannya masing-masing adalah 60% dan 40%.

Nilai dari Dosen Pembimbing terdiri dari 2 komponen utama yaitu :

Buku Laporan Teknis & Buku Laporan Softskill ;

yang masing-masing diberi bobot

70% dan 30%.

Berikut ini akan diuraikan rincian panduan penilaian untuk masing-masing komponen di atas.

#### ➤ Buku Laporan Akhir KP

Hal-hal yang dinilai pada buku laporan akhir adalah sbb:

##### 1. Sistematika penulisan

Penilaian terhadap sistematika penulisan meliputi:

- Kelengkapan bagian-bagian yang seharusnya ada seperti diagram dan dokumentasi pekerjaan.
- Lampiran-lampiran yang diperlukan ada atau tidak.
- Keruntutan atau keterhubungan antara suatu bab dengan bab selanjutnya
- Kelengkapan atau kedalaman uraian tentang pelaksanaan dan hasil kerja praktek dalam kaitannya dengan Teknik Informatika

##### 2. Tata bahasa

Penilaian dari segi tata bahasa meliputi:

- Kalimat-kalimat atau kata-kata yang digunakan harus bersifat formal dan bukan kalimat/kata percakapan atau pergaulan sehari-hari.
- Teknik penulisan apakah sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) atau tidak. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan awalan "di". Banyak mahasiswa yang belum bisa membedakan kapan awalan "di" harus dipisah dan kapan harus disambung. Setiap kalimat biasanya terdiri dari subyek, predikat, dan obyek, atau setidaknya terdiri dari subyek dan predikat. Kesalahan yang sering terjadi biasanya komponen kalimat tersebut tidak lengkap,

misal tidak ada subyeknya. Hubungan antara suatu kalimat dengan kalimat selanjutnya. Kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan kata sambung yang tidak tepat, misalnya kata "maka", "sehingga", "karena" dsb. Terdapat 2 kalimat terpisah yang seharusnya ditulis menjadi satu kalimat saja.

- Uraian permasalahan dan solusinya, dinilai dari segi ketepatan merumuskan dan menuliskan masalah, menentukan tujuan sebagai solusi dari masalah yang dihadapi serta pelaporan hasil pekerjaan dalam rangka mencapai solusi yang diinginkan tersebut.

**Panduan Penilaian KP untuk Pembimbing Lapangan**

<b>Komunikasi</b>				
<b>Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain dan berkomunikasi secara efektif dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka</b>				
<b>level 0 Nilai = 4</b>	<b>level 1 Nilai = 8</b>	<b>level 2 Nilai = 12</b>	<b>level 3 Nilai = 16</b>	<b>level 4 Nilai = 20</b>
menyampaikan informasi secara kurang jelas	mendengarkan dan menyampaikan informasi dengan jelas	mendorong terjadinya komunikasi dua arah	menyesuaikan cara berkomunikasi dengan orang lain	mampu mengkomunikasikan pesan yang kompleks secara jelas, runtut dan sistematis
kurang kesediaan untuk mendengarkan orang lain	bersedia mendengarkan dan mendorong orang lain untuk memulai komunikasi	memberikan tanggapan atau feedback terhadap perkataan/ pendapat orang lain	menyesuaikan isi, gaya, nada bicara dan media komunikasi dengan bahasa, latar belakang budaya dan tingkat pemahaman target audiens	dapat menanggapi pertanyaan sulit yang bersifat spontan (misalnya dari pejabat senior, media)

banyak melakukan interupsi saat mendengarkan orang lain berbicara	mendengarkan secara aktif dan objektif tanpa menginterupsi	mempertahankan komunikasi terbuka dengan pihak lain	mempertimbangkan sudut pandang orang lain saat berkomunikasi, negosiasi atau menyampaikan pertimbangan	mengomunikasikan masalah kompleks dengan jelas dan meyakinkan kepada pendengar yang beragam
lebih banyak mengambil sikap pasif dalam suatu pembicaraan/diskusi	memeriksa pemahaman terhadap ide/pendapat yang dikemukakan orang lain	secara terbuka membicarakan perbedaan sudut pandang yang dapat mengakibatkan kesalahpahaman	menanggapi pertanyaan atau masalah dengan cara yang dapat dimengerti tanpa bersikap defensif sambil tetap memelihara harga diri orang lain	menggunakan sistem, metodologi, dan strategi komunikasi yang bervariasi demi tercapainya dialog dan pemahaman bersama
kurang runtut dan sistematis dalam menyampaikan informasi	menyampaikan informasi dengan jelas baik lisan maupun tulisan	mengkomunikasikan keputusan atau rekomendasi yang mungkin dipersepsi negatif secara halus dan diplomatis	mengantisipasi reaksi terhadap pesan yang disampaikan dan menyesuaikan cara berkomunikasi	menyampaikan informasi yang sulit atau tidak populer dengan jelas dan diplomatis
		menyampaikan informasi dengan didukung data, contoh dan peragaan/fakta yang relevan		mampu menyajikan informasi dan mempengaruhi orang lain dengan dukungan data dan fakta





Kerjasama				
Mampu menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif.				
level 0 Nilai = 3	level 1 Nilai = 6	level 2 Nilai = 9	level 3 Nilai = 12	level 4 Nilai = 15+B30
kurang mampu berpartisipasi sebagai anggota tim	berpartisipasi sebagai anggota tim	mendorong teamwork	menunjukkan kemampuan memimpin dalam tim	mengupayakan yang terbaik dari kesempatan yang dimiliki tim
tindakan kurang selaras dengan komitmen yang telah disepakati	bertanggung jawab dan bertindak sesuai komitmen yang telah disepakati	mendorong aktivitas kerja dan usaha koordinasi	menjalin hubungan dengan anggota tim dan unit kerja lain	memulai kolaborasi dengan kelompok/organisasi yang terlibat dalam proyek atau pengerjaan tugas
kurang memahami tujuan kelompok dan perannya dalam tim	memahami tujuan tim dan peran setiap anggota tim	mengkomunikasikan tujuan tim	mendorong semangat tim dan kolaborasi antar anggota tim	memanfaatkan kesempatan dan tantangan dari keragaman bakat anggota tim
bersikap apatis/pasif terhadap tujuan tim	memperlakukan anggota lain secara jujur dan adil, menunjukkan perhatian dan respek	meminta input dan keterlibatan serta mendengarkan sudut pandang anggota tim yang lain	mendiskusikan masalah yang dapat mempengaruhi hasil kerja dengan anggota tim	mendorong anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan

	memberikan kesediaan untuk membantu rekan kerja dan berkolaborasi daripada berkompetisi	menyesuaikan prioritas, gaya dan pendekatan jika dibutuhkan untuk mencapai tujuan	mengomunikasikan harapan untuk bekerja sama/kolaborasi	mendorong anggota tim untuk berbagi pengalaman, pengetahuan pada tim
	membagi pengalaman, pengetahuan dengan anggota tim kerja yang lainnya	menyarankan atau mengembangkan metode dan alat untuk memaksimalkan masukan serta keterlibatan anggota tim	memfasilitasi kebebasan ekspresi dari berbagai sudut pandang untuk mendukung kerja tim	mendorong tim untuk membicarakan secara terbuka apa yang dapat dilakukan untuk membuat alternatif solusi
		menghargai hasil kerja orang lain	menekankan pada kelebihan semua anggota kelompok	
			memberi penghargaan terhadap keberhasilan, upaya dan kontribusi untuk mencapai efektivitas tim	

Inisiatif				
merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik / verbal (yang berkonsekuen tindakan)				
level 0 Nilai = 5	level 1 Nilai = 10	level 2 Nilai = 15	level 3 Nilai = 20	level 4 Nilai = 25
kurang dapat mengenali masalah/hambatan yang dihadapi	mampu mengenali masalah saat ini	dapat memprediksi/mengenali hal yang akan terjadi berdasarkan situasi yang ada	mampu bertindak dalam situasi krisis	dapat berpikir jauh ke depan
kurang tanggap dalam mengenali dan merespon masalah	dapat mengenali masalah saat ini dan mengambil tindakan yang sesuai	mengambil tindakan untuk menghindari/mengantisipasi masalah yang mungkin terjadi atau untuk memanfaatkan kesempatan yang akan datang	bertindak untuk mengatasi situasi krisis dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan pengalaman dalam situasi sejenis	mengambil langkah langkah untuk menghindari dampak negatif dari masalah yang terjadi atau untuk memaksimalkan kesempatan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang berdasarkan pengalaman

cenderung pasif dan apatis terhadap masalah/kondisi yang ada	menawarkan ide untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi saat ini	mencari cara untuk mencapai hasil yang lebih baik atau memberikan nilai tambah	menerapkan contingency plans (rencana/ solusi alternatif) saat terjadi krisis	mampu mengenali dan mengidentifikasi tantangan yang memiliki nilai peluang ke depannya
Mengharap / menunggu instruksi untuk mengerjakan dan menyelesaikannya	Dapat bekerja mandiri, menyelesaikan tugas tanpa pengawasan terus menerus	Bekerja dengan gigih saat dituntut untuk itu maupun saat tidak ada tuntutan	Melakukan pekerjaan melebihi tuntutan kerja, mengerjakan tugas ekstra	Mampu memulai dan menyelesaikan proyek baru masalah / tugas

Adaptasi				
menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda				
level 0 Nilai = 4	level 1 Nilai = 8	level 2 Nilai = 12	level 3 Nilai = 16	level 4 Nilai = 20
resisten terhadap perubahan	menyadari bagaimana perubahan dapat mempengaruhi kinerja	menyesuaikan tingkah laku terhadap suatu situasi	menyesuaikan tingkah laku terhadap berbagai perubahan yang terjadi	menyelaraskan diri terhadap perubahan yang besar, kompleks dan atau sering
tidak mampu mempertahankan- kan hasil kerja saat terjadi perubahan	menerima perubahan sebagai hal yang pasti terjadi	menyesuaikan pendekatan pribadi untuk memenuhi tuntutan situasi yang berbeda atau situasi baru	menyelaraskan diri terhadap ide baru, berinisiatif tentang berbagai masalah atau situasi	menyatakan dukungan terbuka terhadap perubahan besar atau mendasar dan menyelaraskan perilaku dengan menunjukkan keuntungan yang diperoleh

bersikap apatis/pasif terhadap perubahan	mencari klarifikasi saat dihadapkan pada ketidakpastian	mencari petunjuk dalam menyesuaikan perilaku agar dapat memenuhi tuntutan situasi yang berbeda atau situasi baru	mengganti prioritas, mengubah pendekatan dan respon terhadap cara baru untuk memenuhi tuntutan yang berubah	mencari kesempatan untuk berubah dalam rangka mencapai perbaikan proses kerja, sistem, dll
	menunjukkan keinginan untuk mencoba cara atau pendekatan baru			mempertahankan dan menunjukkan kontrol diri saat menghadapi tantangan dan perubahan
	menunda membuat penilaian; berpikir sebelum bertindak			
	mengakui kontribusi pihak lain terlepas dari hasilnya			

Pengerjaan Tugas				
menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan				
level 0 Nilai = 4	level 1 Nilai = 8	level 2 Nilai = 12	level 3 Nilai = 16	level 4 Nilai = 20
tidak selesai	penyelesaian tugas $\leq 25\%$	$25\% < \text{penyelesaian} \leq 50\%$	$50\% < \text{penyelesaian} \leq 75\%$	penyelesaian $> 75\%$