

PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN TUGAS PROYEK (MTP) TEKNIK INFORMATIKA

MULAI BERLAKU : SEMESTER GASAL 2010/2011

DESKRIPSI DAN TUJUAN MTP

1. Matakuliah Manajemen Tugas Proyek merupakan matakuliah wajib yang terdiri dari 1 sks **Teori** dan 2 sks **Pelaksanaan Proyek**
2. Tujuan diselenggarakannya Manajemen Tugas Proyek untuk membekali mahasiswa kemampuan mencari dan mengelola proyek dalam lingkup bidang Teknologi Informasi serta melatih kemampuan kerja dalam tim.
3. Terdapat 3 bidang minat proyek yang ditawarkan, antara lain :
 - a. Minat **Mandiri**; Kelompok mahasiswa mencari atau menawarkan produk-produk IT ke instansi atau perusahaan yang membutuhkan.
 - b. Minat **Kewirausahaan**; Kelompok mahasiswa membangun suatu produk dan memublikasikannya untuk mendapatkan profit.
 - c. Minat **Non-Mandiri**; Kelompok mahasiswa mengikuti tender atau membantu pengerjaan proyek suatu perusahaan atau badan usaha yang mendapatkan tender.

PESERTA MTP

1. Peserta MTP adalah mahasiswa aktif (tidak sedang cuti)
2. Peserta MTP adalah mahasiswa yang terdaftar mengambil mata kuliah MTP pada **Sistem Informasi Akademik (SIA) UAD** (melalui pengisian KRS Online).

PENDAPATAN PROYEK

1. Pendapatan proyek diperoleh berdasarkan bidang minat yang dipilih. **Minat Mandiri**, memperoleh pendapatan dari nilai proyek yang dikerjakan. **Minat Kewirausahaan**, memperoleh pendapatan dari kegiatan transaksi yang berhasil dilakukan. Sedangkan **Minat Non-Mandiri**, memperoleh pendapatan dari pembagian nilai pekerjaan yang dilaksanakan.
2. Pendapatan proyek semua bidang minat proyek **tidak ada pembatasan**. Namun, tetap mempertimbangkan variabel *input* dan *output* secara realistis.

PEMBEKALAN PELAKSANAAN MTP:

1. Setiap awal semester, dijadwalkan adanya kegiatan **Sosialisasi Mekanisme/Panduan MTP sekaligus Pembekalan Pelaksanaan MTP**.
2. Materi pembekalan meliputi pembahasan umum tentang mekanisme pelaksanaan MTP serta pembahasan setiap bidang minat MTP.
3. **Kehadiran** pada saat Pembekalan Pelaksanaan MTP merupakan bagian dari proses kegiatan MTP dengan perhitungan 1 SKS dan menjadi penilaian individu bagi peserta MTP.
4. Bagi peserta MTP yang tidak mengikuti kegiatan sosialisasi dan pembekalan ini, maka harus menerima konsekuensi dari semua ketentuan dalam mekanisme MTP ini.

PENENTUAN PROYEK:

1. Penentuan proyek dengan melakukan penawaran kepada instansi/perusahaan/lembaga baik negeri maupun swasta yang memiliki Ijin Penyelenggaraan/Usaha, atau pembangunan suatu usaha dalam lingkup IT yang **diusulkan kepada Dosen Pembimbing MTP** atau proyek yang ditawarkan dari pihak luar.
2. Proyek yang akan dikerjakan **harus mendapat persetujuan** Dosen Pembimbing MTP dan persetujuan tersebut **harus tertuang dalam Kartu Bimbingan** yang **diparaf oleh Dosen Pembimbing MTP** yang bersangkutan.
3. Apabila dalam mengajukan penawaran proyek membutuhkan surat pengantar dari UAD, maka peserta MTP mengisi **form surat rekomendasi pelaksanaan MTP** dari Koordinator MTP dengan menunjukkan **Kartu Bimbingan MTP** yang didalamnya terdapat **persetujuan topik dan lokasi MTP** dari Dosen Pembimbing MTP.

PELAKSANAAN MTP:

1. Peserta MTP menentukan mencari proyek yang akan dikerjakan.
2. Setiap anggota tim memiliki tugas yang terbagi menurut kebutuhan pelaksanaan proyek.
3. Seluruh teknis pelaksanaan proyek harus didokumentasikan dengan baik untuk mendukung proses penyusunan laporan.
4. Naskah laporan mengikuti aturan penulisan yang ditentukan berdasarkan minat proyek.
5. Selama pelaksanaan MTP, peserta MTP harus dapat **menjaga nama baik Prodi Teknik Informatika dan UAD** secara umum baik dari segi sikap, bahasa dan lain sebagainya.

PEMBIMBINGAN MTP:

1. Pembimbing diposisikan sebagai pendamping dan konsultan proyek.
2. Proses pembimbingan MTP setiap semesternya dimulai **sejak ditentukannya** pembimbing MTP oleh Koordinator MTP **hingga akhir semester** bersangkutan (hari terakhir UAS semester tersebut atau aturan khusus dari Koordinator MTP). Proses pembimbingan tersebut harus terdokumentasikan dalam **Kartu Bimbingan MTP** yang dapat didownload di : <http://tif.uad.ac.id>.
3. Proses pembimbingan yang terdokumentasikan dalam Kartu Bimbingan MTP **minimal memuat 5 hal** berikut:
 - a. Persetujuan Proyek yang dilaksanakan.
 - b. Persiapan dan strategi dalam analisis dan pengumpulan data proyek.
 - c. Arahan seputar desain dan pengembangan sistem serta pengujian yang pada bagian akhir pembimbingan dilakukan **demo aplikasi/simulasi** oleh peserta MTP dihadapan Dosen Pembimbing MTP.
 - d. Arahan seputar penyusunan naskah laporan MTP yang diakhiri dengan ACC Ujian MTP.

PENYUSUNAN NASKAH LAPORAN MTP:

1. Penyusunan naskah laporan MTP dapat dilaksanakan selama pelaksanaan proyek.
2. Selama penyusunan naskah laporan MTP, dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing MTP.
3. Struktur isi dari naskah laporan MTP disesuaikan dengan bidang minat proyek yang dilaksanakan. Format laporan dapat didownload dari tif.uad.ac.id

4. Peserta MTP yang naskah laporannya belum sesuai dengan ketentuan, **Tidak Diperkenankan** melaksanakan Ujian MTP.

UJIAN MTP:

1. Ujian MTP dilaksanakan setelah mendapatkan **Persetujuan dari Dosen Pembimbing MTP** (dibuktikan dalam Kartu Bimbingan MTP) dan naskah laporan telah memenuhi standar penyusunan naskah laporan (verifikasi oleh Koordinator MTP).
2. Pendaftaran Ujian dilakukan **melalui Koordinator MTP** untuk ditentukan jadwal ujian dan Penguji MTP, dengan **menyerahkan persyaratan** sebagai berikut :
 - a. Satu lembar fotocopy Kartu Bimbingan MTP
 - b. Satu lembar fotocopy Bukti Pembayaran MTP
 - c. Dua eksemplar (*bundle*) fotocopy Naskah Laporan MTP yang siap diujikan
3. Peserta ujian MTP selanjutnya membawa **bukti pembayaran ke TU FTI** untuk pengesahan blanko ujian MTP (ditandai dengan Cap/Stempel oleh Staf TU FTI).
4. Blanko ujian MTP yang telah diberikan cap/stempel kemudian **digandakan dan diserahkan** ke Dosen Penguji MTP dan Dosen Pembimbing MTP (sebagai undangan ujian MTP) beserta naskah laporan MTP, paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian MTP. Sedangkan **blanko asli dikembalikan ke TU FTI**.
5. Pada saat ujian MTP, peserta ujian harus berpakaian rapi dan bertutur kata yang santun.
6. Setelah ujian MTP dilaksanakan, peserta ujian akan mendapatkan **nilai ujian MTP** atas pertimbangan Dosen Pembimbing MTP dan Dosen Penguji MTP (ketentuan penilaian dibahas khusus pada bagian berikutnya).
7. Jika ujian MTP dinyatakan **Tidak Lulus Ujian MTP**, maka peserta MTP tersebut harus **mendaftar Ujian Ulang MTP** setelah memenuhi persyaratan sebagaimana disyaratkan dalam ujian sebelumnya (mendapat acc dari dosen penguji, dituangkan dalam kartu bimbingan MTP). Kartu Bimbingan MTP tersebut ditunjukkan sebagai **syarat Ujian Ulang MTP**.

PENILAIAN DAN REVISI UJIAN MTP:

1. Nilai hasil Ujian MTP **ditentukan** oleh Dosen Penguji MTP yang **dikoordinasikan** dengan Dosen Pembimbing MTP.
2. Nilai akhir Ujian MTP ditentukan melalui beberapa komponen penilaian antara lain :
 - a. Tata tulis dan kandungan materi dalam naskah laporan MTP
 - b. Ruang lingkup proyek
 - c. Penguasaan terhadap permintaan atau masalah dan solusi yang ditawarkan dalam MTP
 - d. Penguasaan terhadap job description masing-masing.
 - e. Proses bimbingan (dibuktikan dengan Kartu Bimbingan MTP).
3. Jika terdapat revisi terhadap naskah laporan MTP atau sistem/program, maka harus diselesaikan sesuai kesepakatan pada saat ujian MTP. Revisi tersebut dinyatakan telah diselesaikan jika Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing MTP telah **menandatangani lembar pengesahan** naskah laporan MTP tersebut.
4. Revisi lebih dari 2 (dua) bulan sejak pelaksanaan Ujian MTP, **dinyatakan Tidak Lulus** dan harus **mengikuti Ujian Ulang**.

5. Nilai untuk Ujian Ulang MTP (untuk yang mendapatkan nilai **minimal D**) atau Mahasiswa Mengulang adalah **maksimal B**.

PENGUMPULAN NASKAH LAPORAN MTP:

1. Penyerahan/pengumpulan naskah laporan MTP diawali dengan pemasukan data seputar MTP pada **Sistem Pendataan MTP** yang terdapat di **Komputer Prodi Teknik Informatika** (panduan input data disediakan terpisah).
2. Naskah laporan MTP dijilid hardcover berwarna **Merah** dengan tulisan tinta emas pada bagian cover, kertas berlogo UAD pada lembar pengesahan dan kertas pembatas antar bab yang berwarna merah muda.
3. Naskah laporan MTP yang telah dijilid dan disertai CD, minimal harus diserahkan/dikumpulkan kepada :
 - a. Prodi Teknik Informatika
 - b. Dosen Pembimbing MTP
4. CD yang disertakan pada laporan MTP berisi : *softcopy/file* naskah laporan MTP, *source-code software* MTP (jika berupa *software*), *tools* atau *software* pendukung, *softcopy/file* materi transfer knowledge yang dilengkapi dengan label CD berisi identitas semua anggota MTP (NIM dan nama, judul Proyek, Dosen Pembimbing MTP dan tanggal pelaksanaan MTP)
5. Penyerahan/pengumpulan naskah laporan MTP beserta CD, dibuktikan dengan Surat Keterangan Penyerahan Laporan MTP yang dapat diambil di TU FTI.

Yogyakarta, 25 September 2010
Koordinator MTP,

Fiftin Noviyanto, S.T.

Disetujui,
Kepala Prodi Teknik Informatika,

Sri Winiarti, S.T.,M.Cs.