



# **PETUNJUK TEKNIS**

# **KERJA PRAKTIK**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

**2024**

**PETUNJUK TEKNIS  
KERJA PRAKTIK (KP)**



**JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI  
BANDUNG  
2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PETUNJUK TEKNIS KERJA PRAKTIK (KP)**

JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG



**uin**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI  
BANDUNG

**Disetujui pada 18 Januari 2024  
oleh:**

**Ketua Jurusan,**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dian Sa'adillah Maylawati', is written over a white background.

**Dian Sa'adillah Maylawati, S.Kom., M.T., Ph.D**  
NIP. 198905262019032023

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	3
1.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	4
1.2 Sasaran Kerja Praktik (KP) .....	4
1.3 Lingkup Kerja Praktik (KP) .....	5
1.4 Syarat dan Ketentuan Kerja Praktik (KP) .....	6
1.5 Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan, dan Seminar Kerja Praktik (KP).....	6
1.5.1 Prosedur Pendaftaran Kerja Praktik (KP).....	6
1.5.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	7
1.5.3 Prosedur Seminar Kerja Praktik (KP) .....	7
1.6 Penilaian .....	8
1.7 Struktur Laporan Kerja Praktik (KP).....	9
REFERENSI.....	10
BAB II PETUNJUK PENULISAN DAN PELAKSANAAN .....	11
2.1 Ukuran Kertas dan Ukuran Huruf.....	11
2.2 Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP).....	11
2.3 Penulisan Daftar Pustaka.....	12
Lampiran A : Contoh halaman judul .....	13
Lampiran B : Lembar Persetujuan (digunakan pada saat akan Seminar Kerja Praktik (KP)) .....	14
Lampiran C : Contoh Lembar Pengesahan (digunakan setelah menyelesaikan Seminar Kerja Praktik (KP)) .....	15
Lampiran D : Daftar Isi .....	16
Lampiran E : Daftar Gambar .....	17
Lampiran F : Daftar Tabel.....	18
Lampiran G : Daftar Modul Program .....	19
Lampiran H : Daftar Pustaka.....	20

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan pengalaman secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang informatika yang ada dalam dunia kerja, dengan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

### 1.2 Sasaran Kerja Praktik (KP)

Dalam pelaksanaannya, Kerja Praktik (KP) diwajibkan pada organisasi/instansi yang berbadan hukum (memiliki legal formal yang jelas). Dapat dilakukan secara *onsite*, *remote*, atau *hybrid* dengan catatan **tidak mengganggu** kegiatan perkuliahan.

Magang merupakan bentuk lain dari Kerja Praktik (KP), magang hanya dapat dilakukan pada instansi yang menjalin kerja sama dengan Jurusan Informatika. Pada umumnya magang dilakukan penuh waktu dan diizinkan tidak mengikuti perkuliahan karena bila kegiatan magang tersebut selesai maka penilaiannya dapat dikonversi untuk beberapa mata kuliah yakni mata kuliah Kerja Praktik (KP), Kapita Selekt, dan semua mata kuliah pilihan.

Program Lainnya merupakan Program Pemerintah yang merujuk kepada peraturan/kebijakan pemerintah yang berlaku. Perbedaan lebih rinci antara Kerja Praktik (KP), Magang, dan Program Lainnya dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Perbedaan Kerja Praktik (KP), Magang, Program Lainnya

Komponen	Kerja Praktik (KP)	Magang	Program Lainnya
Instansi	Wajib Berbadan Hukum	Wajib Instansi yang telah menjalin Kerja Sama Jurusan Informatika	Merujuk pada peraturan/ kebijakan yang berlaku
Durasi	Minimal 1 Bulan,	Minimal 1 Bulan,	Merujuk pada

Pelaksanaan	Maksimal 2 bulan	Maksimal 6 bulan	peraturan/ kebijakan yang berlaku
Perkuliah	Wajib mengikuti Proses Perkuliahan pada Semester berjalan (bila ada mata kuliah lain yang dikontrak)	Diperkenankan tidak mengikuti proses perkuliah pada semester berjalan	Merujuk pada peraturan/ kebijakan yang berlaku
Konversi Nilai	Hanya untuk mata kuliah Kerja Praktik (KP)	Mata kuliah Kerja Praktik (KP), Kapita Selekta, dan semua mata kuliah Pilihan	Merujuk pada peraturan/ kebijakan yang berlaku
Logbook	Wajib mencatat kegiatan harian selama pelaksanaan	Wajib mencatat kegiatan harian selama pelaksanaan	Merujuk pada peraturan/ kebijakan yang berlaku
Minimal Pertemuan/bi mbingan dengan Dosen Pembimbing	4x selama pelaksanaan	4x selama pelaksanaan	Merujuk pada peraturan/ kebijakan yang berlaku
Minimal Pertemuan/bi mbingan dengan Supervisor/at asan/pembim bing instansi	4x selama pelaksanaan	4x selama pelaksanaan	Merujuk pada peraturan/ kebijakan yang berlaku

### 1.3 Lingkup Kerja Praktik (KP)

Dalam pelaksanaannya, lingkup Kerja Praktik (KP) dapat meliputi:

- a. UX Researcher
- b. UI Designer
- c. Data Analyst
- d. Data Scientist
- e. Data Engineer
- f. Machine Learning Engineer

- g. Game Developer
- h. Software Developer
- i. Cloud Engineer
- j. Development Operations (Dev-Ops) Engineer
- k. Network Engineer
- l. Security Specialist
- m. Cyber Security Specialist
- n. Big Data Engineer
- o. Quality Assurance Engineer
- p. Quality Assurance Analyst
- q. Business Analyst
- r. Product/Project Manager
- s. Business Intelligence Developer
- t. Mobile Developer

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Kerja Praktik (KP), perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu informatika dan ketepatan waktu pengerjaan laporan.

#### **1.4 Syarat dan Ketentuan Kerja Praktik (KP)**

Calon peserta Kerja Praktik (KP) adalah mahasiswa yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki **IPK  $\geq 2,75$** .
- b. Mata kuliah Kerja Praktik dapat diambil mulai semester 5.
- c. Mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktik (KP).
- d. Menyetujui kesediaan untuk tetap mengikuti proses perkuliahan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP).

#### **1.5 Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan, dan Seminar Kerja Praktik (KP)**

Kegiatan Kerja Praktik (KP) terdiri atas empat bagian yakni persiapan, pendaftaran, pelaksanaan, dan seminar.

##### **1.5.1 Prosedur Pendaftaran Kerja Praktik (KP)**

Prosedur pendaftaran Kerja Praktik (KP) dijelaskan sebagai berikut:

1. Mengisi form SURAT PERSETUJUAN MENGIKUTI KERJA PRAKTIK (KP).
2. Menerima Surat Pengantar Kerja Praktik (KP) dari fakultas Sains dan Teknologi.
3. Menghubungi instansi yang dituju untuk melakukan Kerja Praktik (KP).
4. Bila ajuan ditolak, kembali ke poin 1.
5. Bila ajuan diterima oleh instansi yang dituju, maka mahasiswa wajib meminta Surat Keterangan Penerimaan Kerja Praktik (KP) dari Instansi.
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran Kerja Praktik (KP) pada Aplikasi SALAM.

### **1.5.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengerjakan pekerjaan/*job desk* sesuai yang diinstruksikan pembimbing instansi.
2. Mahasiswa menulis dan mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk Laporan Kerja Praktik (KP) sesuai *job desk*.
3. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Kerja Praktik (KP) bila:
  - a. Telah menyelesaikan waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) sesuai durasi yang telah disepakati dengan Instansi.
  - b. Telah menerima Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kerja Praktik (KP) dari instansi;
  - c. Dosen Pembimbing Kerja Praktik telah menyetujui Laporan Kerja Praktik (KP).

### **1.5.3 Prosedur Seminar Kerja Praktik (KP)**

Setelah poin-poin 1.5.2 terpenuhi, langkah selanjutnya yakni Seminar Kerja Praktik (KP), berikut prosedurnya:

1. Mahasiswa mengontrak mata kuliah Kerja Praktik (KP) pada semester berjalan.
2. Mahasiswa melengkapi Jurnal Kerja Praktik (KP) serta form Penilaian dari Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).



3. Mahasiswa melengkapi Jurnal Kerja Praktik (KP) serta form Penilaian dari Pembimbing Instansi.
4. Mahasiswa Melengkapi Lembar Pengesahan dan form Permohonan Seminar Kerja Praktik (KP).
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran Seminar Kerja Praktik (KP) pada aplikasi SALAM.

#### **1.5.4 Pasca Seminar Kerja Praktik (KP)**

Rincian hasil akhir dari Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunggah Laporan Kerja Praktik (KP) ke: [digilib.uinsgd.ac.id](http://digilib.uinsgd.ac.id).
2. Mahasiswa mengunggah Laporan Kerja Praktik (KP) beserta dokumen-dokumen prasyarat pada 1.5.3 ke direktori yang disediakan Jurusan Informatika.
3. Batas akhir penyerahan Laporan adalah 14 hari kerja setelah dilaksanakannya Seminar Kerja Praktik (KP), lebih dari itu nilai akhir (huruf mutu) Kerja Praktik (KP) akan diturunkan satu tingkat.

#### **1.6 Penilaian**

- a. Penilaian Kerja Praktik (KP) dilakukan oleh pembimbing Instansi, terdiri dari unsur: kedisiplinan, kerjasama tim, kreativitas, hasil kerja.
- b. Penilaian Laporan Kerja Praktik (KP) dilakukan oleh Dosen pembimbing Kerja Praktik (KP), terdiri dari unsur: substansi materi, penguasaan bahasa, kelengkapan laporan, ketepatan waktu.
- c. Penilaian Seminar Kerja Praktik (KP) dilakukan oleh Dosen Pembimbing, terdiri dari unsur: presentasi, kemampuan diskusi, penguasaan materi, bidang ilmu informatika.
- d. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Kerja Praktik (KP) dan laporan Kerja Praktik (KP) harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

## 1.7 Struktur Laporan Kerja Praktik (KP)

**Lembar judul** (contoh terlampir).

**Lembar Pengesahan** (contoh terlampir).

**Kata Pengantar** (contoh terlampir).

**Daftar Isi** (contoh terlampir).

**Daftar Gambar**

**Daftar Tabel**

### **BAB I Pendahuluan**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.4 Agenda Pelaksanaan Kerja Praktik  
Uraian rencana, target, *timeline* dan *deadline* pekerjaan
- 1.5 Profil Instansi  
Sejarah, visi dan misi, ranah bisnis, struktur organisasi
- 1.6 Uraian Department/ bagian yang menjadi tempat KP misal divisi IT/ICT/EDP/Biro IT/ MIS/ lain-lain)
- 1.7 Nama dan Deskripsi pekerjaan/jabatan peserta KP
- 1.8 Struktur Tim (include peserta KP)

### **BAB II Pelaksanaan Kerja Praktik**

- 2.1 Ruang Lingkup Pekerjaan
- 2.2 Dasar Teori
- 2.3 Log book

Catatan kegiatan harian selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Catatan tersebut dilengkapi dengan tanggal, uraian kegiatan, dokumentasi, dan diparaf oleh pembimbing Instansi.

### **BAB III Luaran Kerja Praktik**

Struktur pada bab III ini tergantung kepada hal-hal yang dikerjakan Peserta Kerja Praktik (KP). Secara umum berikut beberapa poin yang dapat dilaporkan:

- 3.1 Masalah
- 3.2 Tahapan Penyelesaian Masalah

Disesuaikan dengan *role* yang dijalankan di instansi

Contoh 1. bila ditugaskan sebagai *backend developer* maka yang dilaporkan yakni kebutuhan fungsional dan non fungsional, arsitektur, teknologi yang digunakan, *endpoint*, *params*, *respons*, *unit testing*, dll

Contoh 2. bila ditugaskan sebagai *data engineer* maka yang perlu dilaporkan adalah kebutuhan fungsional dan non fungsional, arsitektur, teknologi yang digunakan, *physical data model* (bila berjenis relasional), pengelolaan basis data, dll

Contoh 3. Bila ditugaskan sebagai *DevOps* maka yang perlu dilaporkan adalah kebutuhan fungsional dan non fungsional, pemetaan dan lingkungan aplikasi-aplikasi yang terlibat, teknologi yang digunakan, penerapan *CICD*, *monitoring*, dll

Contoh 4. Bila ditugaskan sebagai *fullstack developer* maka yang perlu dilaporkan yakni kebutuhan fungsional dan non fungsional, arsitektur, pemodelan perangkat lunak, pengujian, dll

### 3.3 Hasil

## **BAB IV Penutup**

### 4.1 Kesimpulan

### 4.2 Saran

## **REFERENSI**

## **LAMPIRAN**

SURAT KETERANGAN DITERIMA KERJA PRAKTIK

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN KERJA PRAKTIK

## BAB II PETUNJUK PENULISAN DAN PELAKSANAAN

### 2.1 Ukuran Kertas dan Ukuran Huruf

- a. Ukuran Kertas A4, 80 gram.
- b. Apabila aplikasi pengolah kata mempergunakan MS-Word, jenis huruf yang dipakai adalah Times New Roman, Normal, ukuran 12, jarak antar baris 2 spasi, dicetak dengan tinta hitam, untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian.
- c. Penjilidan dengan *hard cover*, warna biru dan dilaminasi.
- d. Ketebalan minimal 50 halaman (tidak termasuk halaman lampiran).
- e. Batas teks adalah 3 cm dari tepi atas, tepi kiri, dan tepi bawah kertas, dan 2,5 Cm dari tepi kanan kertas.

### 2.2 Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP)

- a. Daftar Isi, Daftar gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran dicetak dengan spasi tunggal.
- b. Pembagian teks dapat dilakukan dengan cara:
  - BAB I PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar Belakang Masalah .....
  - 1.1.1
  - 1.1.2
  - 1.2 Perumusan Masalah .....
  - 1.3 Dst .....
- c. Penomoran halaman:
  - 1) Halaman muka diberi nomor halaman romawi, berada di bagian tengah bawah.
  - 2) Halaman isi diberi nomor 1,2,3,... nomor halaman diletakkan di kanan atas, kecuali halaman Judul Bab, nomor halaman diletakkan di bagian tengah-bawah.
  - 3) Penomoran bab dimulai dari angka romawi besar I, II, III, ...dst dan penomoran lampiran dimulai dari huruf besar A, B, C ... .dst.
  - 4) Penomoran gambar dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Gambar 3.2 artinya gambar nomor 2 di bab III. judul gambar diletakkan di bawah gambar

- 5) Penomoran tabel dilakukan dengan menyebutkan nomor bab, diikuti nomor urutnya, misal Tabel 2.4 artinya Tabel nomor 4 di bab II. Judul pada tabel diletakkan di atas tabel.
- 6) Penggunaan kata asing ditulis dengan *huruf miring*.
- 7) Setiap gambar harus dilengkapi dengan legenda untuk menjelaskan arti simbol yang dipakai.

### **2.3 Penulisan Daftar Pustaka**

Model sitasi menggunakan IEEE, yaitu dengan cara memberikan penomoran yang berurutan untuk menunjukkan rujukan pustaka (sitasi). Dalam daftar pustaka, pemunculan sumber rujukan dilakukan secara berurut menggunakan nomor sesuai kemunculannya sebagai sitasi dalam naskah tulisan. Sitasi dan daftar pustaka wajib menggunakan aplikasi pengelolaan referensi.

**Lampiran A : Contoh halaman judul**

**LAPORAN KERJA Praktik (KP)**

(Times New Roman, 14, Bold)

**APLIKASI PENGOLAHAN DATA PROYEK PENGIRIMAN BARANG CV  
ARTHA SELARAS ABADI**

(Times New Roman, 16, Bold, Spasi Satu)



(Center, Ukuran logo 4,8cm x 4cm)

**Disusun Oleh:**

**Fulan 1227050000**

(Times New Roman, 14, Bold, Spasi Satu)

**JURUSAN INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI  
BANDUNG**

**2024**

(Times New Roman, 14, Bold, Spasi Satu)

**Lampiran B : Lembar Persetujuan (digunakan pada saat akan Seminar Kerja Praktik (KP))**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA Praktik (KP)  
APLIKASI PENGOLAHAN DATA PROYEK PENGIRIMAN BARANG  
CV ARTHA SELARAS ABADI**

**Disusun Oleh:  
Fulan 1227050000**

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing pada tanggal :

.....

Pembimbing Instansi

Pembimbing Kerja Praktik (KP)

.....

.....  
NIP.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

NIP. ....

**Lampiran C : Contoh Lembar Pengesahan (digunakan setelah menyelesaikan Seminar Kerja Praktik (KP))**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA Praktik (KP)  
APLIKASI PENGOLAHAN DATA PROYEK PENGIRIMAN BARANG  
CV ARTHA SELARAS ABADI**

**Disusun Oleh:  
Fulan 1227050000**

Telah diseminarkan dan disahkan  
pada tanggal : .....

Pembimbing Instansi

Pembimbing Kerja Praktik (KP)

.....

.....

NIP.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

NIP.

.....



## Lampiran D : Daftar Isi

Lembar Pengesahan.....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Gambar.....	iv
Daftar Tabel .....	v
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	1
1.3 Tujuan .....	1
1.4 Agenda Pelaksanaan Kerja Praktik .....	1
1.5 Tinjauan PT. Artha Selaras Abadi.....	1
1.6 Tinjauan Departemen Electronic Data Processing.....	1
1.7 Profil Jabatan.....	1
1.8 Struktur Tim.....	1
BAB II Pelaksanaan Kerja Praktik.....	2
2.1 Ruang Lingkup Pekerjaan.....	2
2.2 Dasar Teori.....	2
2.3 Log book.....	2
BAB III Luaran Kerja Praktik.....	3
3.1 Masalah.....	3
3.2 Tahapan Penyelesaian Masalah.....	3
3.3 Hasil .....	3
BAB IV Penutup .....	4
4.1 Kesimpulan .....	4
4.2 Saran .....	4
REFERENSI .....	5
LAMPIRAN.....	6

## Lampiran E : Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Informasi .....	10
Gambar 2.2 Blok interaksi komponen sistem informasi .....	12
Gambar 2.3 Struktur sistem informasi .....	20
Gambar 2.4 Interaksi komponen basis data pada Borland Delphi .....	25
Gambar 3.1 Logo CV Artha Selaras Abadi .....	27
...	

## **Lampiran F : Daftar Tabel**

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Susunan Personalia .....	27
Tabel 4.1 Struktur Tabel Barang .....	42

## **Lampiran G : Daftar Modul Program**

### **DAFTAR MODUL PROGRAM**

Modul Program 5.1 Prosedur Pencarian Barang Masuk .....	64
Modul Program 5.2 Prosedur Button(Baru) .....	65

## Lampiran H : Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Prabowo GJ, Priyanto E. *New drugs for acute respiratory distress syndrome due to avian virus*. N Ind J Med. 2005;337:435-9. 30
- [2] Grinspoon L, Bakalar JB. *Marijuana: the Forbidden Medicine*. London: Yale Univ Pr; 1993.
- [3] Feinberg TE, Farah MJ, editors. *Behavioural Neurology and Neuropsychology*. Ed ke- 2. New York: McGraw-Hill; 1997.
- [4] Grimes EW. *A use of freeze-dried bone in Endodontics*. J Endod 1994; 20: 355-6.
- [5] Morse SS. *Factors in the emergence of infectious disease*. Emerg Infect Dis [serialonline] 1995 Jan-Mar; 1(1):[24 screens]. Available from: URL: <http://www.cdc.gov/ncidoc/EID/eid.htm>. Accessed December 25, 1999.
- [6] Amerongen AVN, Michels LFE, Roukema PA, Veerman ECI. 1986. *Ludah dan kelenjar ludah arti bagi kesehatan gigi*. Rafiah Arbyono dan Sutatmi Suryo. Yogyakarta: Gadjah Mada University Pr; 1992. hlm 1-42.
- [7] Salim S. *Pengaruh humiditas dan waktu penyimpanan serta cara curing terhadap sifat fisik, kimia dan mekanik akrilik basis gigi tiruan*. Disertasi. Surabaya: Pascasarjana Universitas Airlangga; 1995. hlm 8-21