



Panduan  
Kerja  
Praktek

2020

---

**Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek Jurusan Teknik Informatika  
Universitas Palangka Raya di New Normal Covid 19**

Teknik  
Informatika  
Universitas  
Palangka Raya

PANDUAN KERJA PRAKTEK

EDISI KE-3

Juli 2020

Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik

Universitas Palangka Raya

Penyusun : Nova Noor Kamala Sari, ST., M.Kom

## DAFTAR ISI

BAB I.....	4
PEDOMAN KERJA PRAKTEK .....	4
1.1. Tujuan Kerja Praktek .....	4
1.2. Persyaratan Umum.....	4
1.3. Tempat Kerja Praktek .....	4
1.4. Waktu Pelaksanaan .....	4
1.5. Ketentuan Dosen Pembimbing.....	4
1.6. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Dosen Pembimbing .....	5
1.7. Mekanisme Pelaksanaan Kerja Praktek: .....	5
1.8. Jadwal Kegiatan Kerja Praktek .....	7
BAB II.....	8
SEMINAR DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK.....	8
2.1. Seminar Kerja Praktek .....	8
2.2. Komponen Penilaian .....	8
BAB III .....	9
ATURAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK .....	9
3.1. Laporan Kerja Praktek .....	9
3.2. Teknik Penulisan.....	10

# **BAB I**

## **PEDOMAN KERJA PRAKTEK**

### **1.1. Tujuan Kerja Praktek**

Kerja Praktek adalah mata kuliah wajib yang ditawarkan pada semester ganjil dan genap setiap tahun akademik. Kerja Praktek bertujuan untuk memberikan pengalaman dunia kerja dan pemahaman yang lebih dalam mengenai teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam kaitannya dengan penerapan teori pada dunia kerja.

### **1.2. Persyaratan Umum**

1. Mahasiswa aktif Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya
2. Hanya untuk mahasiswa yang telah lulus mata kuliah Program Profesional semester Genap 2019/2020
3. Setiap mahasiswa harus memprogramkan mata kuliah Kerja Praktek dalam KRS

### **1.3. Tempat Kerja Praktek**

Satu tempat Kerja Praktek maksimal ditempatkan 2 mahasiswa dengan mengajukan topik yang berbeda. Kerja praktek dapat dilaksanakan di tempat sebagai berikut :

1. Lembaga/Instansi Pemerintah maupun swasta yang memenuhi syarat teknis dan administrasi, serta layak menurut pertimbangan Jurusan
2. Instansi swasta yang dapat menjadi tempat kerja praktek harus berbadan hukum (CV/PT/FIRMA).

### **1.4. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan matakuliah Kerja Praktek maksimal 2 (dua) bulan atau setara dengan 45 (Empat Puluh Lima) Hari Kerja.

### **1.5. Ketentuan Dosen Pembimbing**

1. Dosen pembimbing Kerja Praktek ditentukan oleh Jurusan/Program Studi
2. Setiap mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Kerja Praktek

3. Penilaian dari tempat Kerja Praktek dilakukan oleh Pembimbing lapangan yang berasal dari institusi tempat Kerja Praktek.

## **1.6. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Dosen Pembimbing**

### **1.6.1. Tugas Dosen Pembimbing**

1. Memberikan bimbingan/arahan kepada mahasiswa selama di lapangan
2. Memberikan bimbingan/arahan kepada mahasiswa selama penyusunan laporan Kerja Praktek
3. Bertindak sebagai penguji dalam pelaksanaan ujian Kerja Praktek

### **1.6.2. Kewajiban dan wewenang Dosen Pembimbing**

1. Mengingatkan/menegur mahasiswa agar memperhatikan jadwal pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktek
2. Menyelesaikan administrasi bimbingan dan ujian Kerja Praktek
3. Melaporkan kemajuan Kerja Praktek mahasiswa bimbingannya kepada Koordinator Kerja Praktek

## **1.7. Mekanisme Pelaksanaan Kerja Praktek:**

1. Mahasiswa mencari tempat Kerja Praktek. Mahasiswa menghubungi tempat Kerja Praktek secara langsung atau tidak langsung untuk bertanya mengenai ketersediaan lowongan Kerja Praktek untuk mahasiswa.
2. Mahasiswa mendaftarkan tempat Kerja Praktek ke Jurusan dengan membuat Surat Permohonan Kerja Praktek yang dilengkapi berkas sebagai berikut:
  - a. Transkrip Nilai
  - b. Surat Permohonan Pengantar Kerja Praktek kepada Ketua Jurusan Teknik Informatika, yang ditanda tangani oleh mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik . Boleh melampirkan bukti chat Dosen Pembimbing Akademik sebagai pengganti tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik (lihat lampiran 1)
  - c. Surat Pernyataan tidak meminta Dispensasi Kuliah. (lihat lampiran 2)
  - d. Surat Pernyataan mahasiswa untuk memprogramkan Kerja Praktek pada KRS semester ganjil 2020/2021 (lihat lampiran 3)
3. Jika disetujui, Jurusan akan mengajukan Permohonan kepada Dekan Fakultas Teknik untuk diterbitkannya Surat Pengantar Kerja Praktek
4. Fakultas akan menerbitkan Surat Pengantar Kerja Praktek. Jika tidak disetujui maka kembali ke poin no. 2

5. Mahasiswa menyerahkan Surat pengantar Kerja Praktek dari Fakultas ke tempat tujuan Kerja Praktek.
6. Tempat Kerja Praktek membuat surat Persetujuan/Tanda Terima ke Jurusan/Fakultas.
7. Mahasiswa melapor pada Jurusan telah ditempatkan pada tempat Kerja Praktek dengan menyerahkan fotocopy berkas di Map biru, antara lain:
  - a. Fotocopy Surat Pengantar Kerja Praktek dari Fakultas
  - b. Fotocopy Surat Persetujuan/Tanda Terima dari tempat Kerja Praktek
  - c. Fotocopy Berkas Surat Ijin Usaha atau Surat berbadan hukum untuk mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek pada CV/PT/FIRMA
8. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan pekerjaan yang diberikan oleh tempat Kerja Praktek, catat setiap kegiatan pada lembar Kegiatan.
9. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek sesuai dengan kebijakan tempat Kerja Praktek baik datang onsite atau WFH (Work From Home).
10. Fakultas akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Dekan untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.
11. Mahasiswa mengajukan 2 (dua) topik Kerja Praktek kepada Dosen Pembimbing Kerja Praktek, kemudian Dosen Pembimbing memutuskan topik apa yang akan dikerjakan oleh mahasiswa.
12. Mahasiswa wajib membuat Laporan Kerja Praktek. Melaksanakan bimbingan dengan pembimbing Lapangan dan Dosen pembimbing.
13. Di akhir pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa harus sudah menyelesaikan tugas yang diberikan, mempresentasikan dan memperoleh penilaian dari pembimbing lapangan di tempat Kerja Praktek, selain itu tempat Kerja Praktek **Wajib** memberikan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa sudah menyelesaikan Kerja Praktek.
14. Asistensi dengan Dosen Pembimbing **MINIMAL** 8 Kali, Kurang dari 8 Kali Asistensi **TIDAK** dijadwalkan Seminar Kerja Praktek.
15. Untuk UTS, Mahasiswa harus melakukan **4 kali** asistensi dan menyerahkan Fotocopy lembar asistensi (boleh menyertakan capture bukti konsultasi) kepada Koodinator Kerja Praktek
16. Jika laporan dan program Kerja Praktek sudah dinyatakan selesai oleh Dosen Pembimbing, maka mahasiswa dapat mengikuti Seminar Kerja Praktek dengan terlebih dahulu melengkapi beberapa persyaratan administrasi yang sudah ditentukan oleh Jurusan

### 1.8. Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TANGGAL</b>
1	Pendaftaran Kerja Praktek (Poin 1 pada mekanisme pelaksanaan Kerja Praktek)	29 Juli – 05 Agustus 2020
2	Penerbitan Surat Pengantar Kerja Praktek oleh Fakultas	10 – 13 Agustus 2020
3	Pengumpulan fotocopy berkas (Poin 6 pada mekanisme pelaksanaan Kerja Praktek)	14 – 20 Agustus 2020
4	Pelaksanaan Kerja Praktek	18 Agustus 2020
5	Pengumpulan berkas UTS Kerja Praktek	Pengumuman selanjutnya
6	Pengumpulan berkas UAS Kerja Praktek	Pengumuman selanjutnya

## **BAB II**

### **SEMINAR DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

#### **2.1. Seminar Kerja Praktek**

1. Pelaksanaan seminar Kerja Praktek di Jurusan Teknik Informatika dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktek di tempat Kerja Praktek, dibuktikan dengan nilai dari pembimbing lapangan dan wajib melampirkan foto-foto kegiatan pelaksanaan Kerja Praktek pada laporan Kerja Praktek.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan laporan Kerja Praktek sesuai dengan format yang ada di Jurusan Teknik Informatika dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Penjadwalan Seminar Kerja Praktek akan ditentukan oleh Jurusan/Program studi
4. Penguji seminar Kerja Praktek adalah 2 orang dari Jurusan (1 Dosen Pembimbing KP dan 1 Dosen bukan pembimbing KP)
5. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi, bagi laki-laki mengenakan kemeja putih dan celana panjang hitam, perempuan mengenakan kemeja putih dan celana panjang hitam/rok hitam.
6. Mahasiswa hadir 1 jam sebelum jadwal seminar, jika terlambat 15 menit tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu, maka pelaksanaan seminar dibatalkan

#### **2.2. Komponen Penilaian**

1. Bobot Penilaian Kerja Praktek yaitu 60 % dari Jurusan dan 40% dari Pembimbing Lapangan pada Lokasi Kerja Praktek
2. Penilaian dari Jurusan yaitu 70% Dosen Pembimbing Kerja Praktek dan 30% Dosen Penguji/bukan Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
3. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi setelah ujian seminar akan dinyatakan

**TIDAK LULUS KERJA PRAKTEK**



## **BAB III**

### **ATURAN PENULISAN LAPORAN KP**

#### **3.1. Laporan Kerja Praktek**

Sistematika laporan KP adalah sebagai berikut:

- a. Cover mencakup judul Kerja Praktek, nama mahasiswa, NIM, lambang Universitas Palangka Raya Ukuran lambang Universitas Palangka Raya adalah lebar dan tingginya 5 cm.
- b. Halaman Judul.
- c. Lembar Pengesahan yang disetujui Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji ; serta diketahui oleh Dekan dan Ketua Jurusan
- d. Kata Pengantar, mengandung uraian singkat tentang maksud Kerja Praktek dan ucapan terima kasih.
- e. Abstrak. Pada bagian ini merupakan uraian singkat tentang latar belakang permasalahan dan tujuan, metode yang digunakan serta hasil yang didapat dari penelitian tersebut. Panjang ringkasan tidak boleh lebih dari satu halaman, ditulis dengan jarak satu spasi. Pada bagian akhir halaman ini, menuliskan kata kunci minimal 3 (tiga) dan maksimal 5 (lima)
- f. Abstract (dalam bahasa Inggris)
- g. Daftar isi
- h. Daftar Tabel
- i. Daftar Gambar
- j. Bab I Pendahuluan,
  - 1) Latar belakang
  - 2) Rumusan masalah
  - 3) Batasan masalah
  - 4) Tujuan
  - 5) Manfaat
  - 6) Sistematika Penulisan
  - 7) Jadwal KP yang mencakup kegiatan, rincian kegiatan dan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan tersebut. Jadwal dapat disajikan dalam bentuk matriks.
- k. Bab II Gambaran Umum Instansi

- l. Bab III Landasan Teori
- m. Bab IV Metodologi Penelitian
- n. Bab V Hasil dan Pembahasan
- o. Bab VI Kesimpulan dan Saran
- p. Daftar Pustaka 10 (sepuluh) tahun terakhir
- q. Lampiran :
  - 1) Lembar Absensi (daftar hadir KP) selama pelaksanaan KP
  - 2) Laporan Kegiatan Mahasiswa KP (lihat lampiran)
  - 3) Daftar penilaian dari lokasi KP (lihat lampiran)
  - 4) Dokumentasi saat KP maksimal 2 foto
  - 5) Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing (lihat lampiran)
  - 6) SK Dosen Pembimbing KP

### **3.2. Teknik Penulisan**

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, kutipan dan penulisan nama.

#### **A. Bahan dan ukuran**

Bahan dan ukuran mencakup nama : naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

##### 1. Naskah

Naskah diketik pada kertas ukuran A4S 70 gram bolak balik (kecuali cover, halaman pengesahan, halaman pernyataan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan abstrak) maksimal 150 (seratus lima puluh) halaman belum termasuk lampiran.

##### 2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas bufalo atau sejenis dan diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik (jilid *hardcover*). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dengan tulisan warna hitam.

##### 3. Warna Sampul

Warna sampul laporan KP adalah hijau tua

##### 4. Ukuran Lambang Universitas

Lambang Universitas Palangka Raya dengan Ukuran 5 x 5 cm

##### 5. Ukuran Naskah

Ukuran naskah adalah 21,5 x 29,7 cm

## B. Pengetikan

Pada pengetikan dijelaskan tentang :

### 1. Jenis Huruf.(font Style and Size)

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12 dan untuk seluruh naskah harus digunakan jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu dan kata-kata asing
- c. Lambang huruf Yunani, persamaan dan rumus-rumus ditulis dengan huruf miring.

### 2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka.
- b. Bilangan decimal diketik dengan tanda koma bukan titik. Contohnya 0,5 cm
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya, misalnya kg, cal, m, cm.

### 3. Jarak baris (Spacing)

Jarak antara 2 (dua) baris dibuat dengan 1,5 spasi, kecuali ringkasan, kutipan langsung, judul table dan gambar yang lebih dari 1 baris dan daftar pustaka.

Tepi atas (Top) : 4 cm

Tepi bawah (bottom) : 3 cm

Tepi kiri (left) : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

### 4. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, dimana pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri atas kecuali jika akan mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar atau hal-hal khusus.

### 5. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan kelima dari batas tepi kiri.

### 6. Permulaan kalimat.

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya Sepuluh workstation

### 7. Judul, sub judul dan lain-lain

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik .

- b. Sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata penghubung tanpa diakhiri tanda titik.
  - c. Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar tanpa diakhiri dengan tanda titik.
  - d. Sub anak judul dimulai dari ketikan ke enam diikuti dengan titik.
8. Rincian ke bawah
- Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan nomor urut dengan angka huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.
9. Letak simetris
- Gambar, tabel, persamaan dan judul, ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

### **C. Penomoran**

#### **1. Halaman**

- a. Halaman bagian awal diberi nomor dengan huruf Romawi (i,ii, iii,dst.) ditulis di bagian bawah tengah.
- b. Halaman sampul dalam dihitung tetapi tidak diberi nomor.
- c. Bab Pendahuluan dan seterusnya diberi nomor dengan angka (1,2,3, dst.).
- d. Pada halaman judul bab, nomor halaman ditulis di bawah tengah.
- e. Pada halaman yang tidak ada judul bab, nomor halaman ditulis di kanan atas

#### **2. Tabel dan Gambar**

- a. Tabel dan gambar disajikan pada kertas yang sama dengan yang dipakai untuk materi, kecuali dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kertas dengan ukuran yang berbeda.
- b. Tabel diberi nomor dengan angka Arab, sesuai dengan nomor bab tempat yang diletakkan. Tabel diberi judul. Judul tabel diletakkan 1 spasi di atas tabel.  
Contoh : Tabel 2.1. (artinya tabel ini merupakan tabel pertama yang tercantum pada bab 2)
- c. Gambar diberi nomor dengan angka arab, sesuai dengan nomor bab tempat gambar tersebut dicantumkan diikuti dengan nomor unit gambar. Gambar diberi judul. Judul gambar diletakkan satu spasi di bawah gambar.  
Contoh : Gambar 2.2 (artinya gambar nomor 2 pada bab tersebut)

- d. Tabel dan gambar yang perlu disajikan pada lembar yang lebih luas dapat dilipat, disesuaikan dengan luas halaman materi.
- e. Tabel dan gambar yang dikutip dari buku/karya orang lain, harus dicantumkan sumbernya dengan jelas.

### 3. Penomoran bab dan sub bab

- a. Judul bab diletakan pada bagian tengah atas dengan menggunakan hurup romawi.  
Contoh: Bab I
- b. Penomoran sub bab menyesuaikan nomor bab.  
Contoh nomor sub bab : 1,1 1.2,...1.n; contoh anak sub : 1.1.1, 1.1.2, ...1.1.n.

## D. Kutipan

1. Kutipan atau cuplikan berbatim ditulis sesuai naskah aslinya.
2. Setiap kutipan harus mencantumkan nama pengarang, tahun penerbitan dan nomor halaman dan litelatur yang menjadi sumbernya. Misalnya :  
.....(Yulk, 1990:204)
3. Kutipan verbatim yang lebih dari empat baris ditulis sebagai berikut :
  - a. Jarak tepi kiri dan tepi kanan lebih besar dari naskah yang lain.
  - b. Jarak satu spasi, diawali dengan tanda petik (“) dan diakhiri dengan tanda petik penutup (“).

## E. Daftar Pustaka

1. Daftar pustaka yang diambil dari buku ditulis dengan urutan : nama penulis, tahun, judul buku, nama penerbit, kota.
2. Setiap pustaka yang digunakan diketik dengan satu spasi dan antar pustaka diberi jarak dua spasi
3. Nama penulis buku/artikel diurut menurut abjad
4. Jika penulis buku/artikel lebih dari satu, semua nama penulis tetap dicantumkan.
5. Judul buku dan nama jurnal (bukan judul artikelnya) dicetak miring.
6. Apabila artikel diambil dari suatu situs (website) di internet, maka nama website dan tanggal aksesnya harus dicantumkan.
7. Jika buku ditulis atas nama institusi tertentu atau nama penulisnya tidak jelas, maka dituliskan anonym sebagai pengganti nama penulis.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1

Palangka Raya, Juli 2020

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Kerja Praktek**

Kepada Yth. :  
Ketua Jurusan / Program Studi Teknik Informatika  
Fakultas Teknik Universitas Palangka Raya  
Di –  
Palangka Raya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Jurusan / Program Studi : Teknik Informatika  
Jenjang : Strata 1 (S-1)

Dengan ini mengajukan permohonan seperti perihal di atas, dimana Kerja Praktek tersebut dilaksanakan pada :

Tempat Kerja Praktik :  
Alamat Kerja Praktik :  
Kegiatan :

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

- a. Surat Pernyataan Tidak Meminta Dispensasi Kuliah
- b. Transkrip Nilai
- c. Surat Permohonan Pengantar Kerja Praktek

Demikian surat permohonan saya, atas perhatian dan pertimbangan serta bantuannya saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui :  
Dosen Pembimbing Akademik

Yang Bermohon,

**NAMA DOSEN**  
**NIP.**

**Nama Mahasiswa**  
**DBC**

## LAMPIRAN 2

### SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMINTA DISPENSASI KULIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Fakultas : TEKNIK  
Jurusan / Program : TEKNIK INFORMATIKA  
Studi Jenjang : Strata I (S-1)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sanggup melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Kerja Praktek pada tahun 2020 hingga selesai.
2. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater Universitas Palangka Raya.
3. Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku, sesuai Panduan Pelaksanaan Kerja Praktik tahun 2020
4. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek berlangsung, sanggup tidak meninggalkan urusan perkuliahan dan tetap melaksanakan pekerjaan di tempat Kerja Praktek.
5. Apabila terpaksa meninggalkan urusan perkuliahan untuk pekerjaan di tempat Kerja Praktek, harus mendapat izin dari Dosen pada Mata Kuliah yang diambil, dengan catatan apabila terjadi sesuatu selama meninggalkan pelajaran dari Mata Kuliah yang diprogramkan maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.
6. Apabila dikemudian hari terbukti melanggar Surat Pernyataan ini, saya bersedia menerima segala resiko maupun sanksi dari Koordinator Kerja Praktek pada tahun 2020.

Demikian, Surat Pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, Juli 2020  
Yang Membuat Pernyataan,

Nama Mahasiswa  
NIM. DBC



### LAMPIRAN 3

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIM :  
Jurusan / Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA  
Fakultas : TEKNIK

Menyatakan akan memprogramkan pada Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Ganjil 2020/2021. Apabila ternyata saya tidak memprogramkan pada semester yang dimaksud, maka nilai Kerja Praktik saya dinyatakan tidak berlaku.

Palangka Raya, Juli 2020  
Yang menyatakan,

Materai

6000

Nama Mahasiswa  
NIM. DBC



**UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**JURUSAN / PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Sekretariat : Kampus Tunjung Nyaho Jl. Yos Sudarso Palangka Raya

KodePos : 73112, Provinsi Kalimantan Tengah

**LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTEK**

**NAMA** :  
**NIM** : DBC  
**JURUSAN/PROGRAM STUDI** : TEKNIK INFORMATIKA  
**TEMPAT KERJA PRAKTEK** :

<b>NO</b>	<b>MATERI PENILAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	<b>Kemampuan Kerja</b>		
2.	<b>Penguasaan Materi</b>		
3.	<b>Disiplin dan Tanggung Jawab</b>		
4.	<b>Interaktif dan Minat</b>		
5.	<b>Kerjasama</b>		
6.	<b>Sikap/Tingkah Laku</b>		
7.	<b>Kehadiran</b>		
8.	<b>Potensi untuk Berkembang</b>		
<b>Nilai Rata-Rata</b>			

**Palangka Raya, 2020**

**Pembimbing Lapangan,**

Catatan :

Konversi Nilai :

100 - 80 : SangatBaik

79 - 70 : Baik

69 - 56 : Cukup

55 - 40 : HampirCukup

39 - 0 : Kurang

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama :

NIM : **DBC**

Instansi/ Tempat KP:

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1		
2		
3		
4		
5		
....		
....		
dst		
45		

Palangka Raya, 2020

Mengetahui :  
Kepala Instansi/ Kepala Bagian/ Kepala Seksi/.....

Nama \_\_\_\_\_  
NIP/NIK

Catatan :

\* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap



**UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**  
**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

Tgl Mulai KP :  
Tgl Akhir KP :

**LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTIK**

Nama :  
NIM :  
Judul KP :  
Dosen Pembimbing :

---

---

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>	<b>PARAF PEMBIMBING</b>

Palangka Raya, 2020

Nama Dosen Pembimbing  
NIP.

**LAPORAN AKHIR KERJA PRAKTIK**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS WEB**



Times new  
roman  
12,  
spasi 1,5

Tinggi : 5 cm  
Lebar : 5 cm

**DISUSUN OLEH :**

**NAMA :**

**NIM :**

Times new  
roman 12,  
spasi 1.5

**JURUSAN/PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

**TAHUN LAPORAN**

Contoh : 2020

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL KP**

**Oleh :**

**NamaMahasiswa**  
**NIM. DBC**

**Telah diseminarkan**  
**Hari/Tanggal :**

**Menyetujui :**

**Dosen Penguji,**

**Dosen Pembimbing,**

**NamaDosen**  
**NIP.**

**NamaDosen**  
**NIP.**

**Mengetahui :**

**Dekan Fakultas Teknik**  
**Universitas Palangka Raya,**

**Ketua Jurusan/Program Studi**  
**Teknik Informatika,**

**Ir. Waluyo Nuswantoro, MT.**  
**NIP. 196511191993021001**

**Abertun Sagit Sahay, ST., M.Eng.**  
**NIP. 197512122003121002**

# PUNGGUNG HARDCOPY LAPORAN



LAPORAN AKHIR  
KERJA PRAKTEK

SISTEM PENADWALAN SIDANG AKHIR MAHASISWA JURUSAN BUDIDAYA PERTANIAN  
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

FRISKIYA DWI PEBRIAN  
DBC 114 130

2017