

Panduan
Kerja
Praktek

2019

Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek Jurusan Teknik Informatika
Universitas Palangka Raya

Teknik
Informatika
Universitas
Palangka Raya

PANDUAN KERJA PRAKTEK

EDISI KE-1

September 2019

Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknik

Universitas Palangka Raya

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

DAFTAR ISI

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

BAB I

PEDOMAN KERJA PRAKTEK

1.1. Tujuan Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah wajib yang ditawarkan pada semester ganjil dan genap setiap tahun akademik. Kerja Praktek (KP) 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. Mahasiswa peserta KP pada Jurusan/Program Studi Teknik Informatika minimal telah mengumpulkan 110 SKS serta dengan IPK $\geq 2,00$
3. Telah mengikuti perkuliahan dari semester I sampai VI dan lulus mata kuliah Program Profesional
4. Setiap mahasiswa harus sudah memprogramkan mata kuliah KP dalam KRS.
5. Laporan dan Program KP dapat dikerjakan berkelompok yang terdiri atas 2 orang mahasiswa/i

1.3. Ketentuan Dosen Pembimbing

1. Dosen pembimbing KP ditentukan oleh Jurusan/Program Studi
2. Setiap mahasiswa yang melaksanakan KP dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing KP
3. Penilaian dari Lokasi KP akan diberikan oleh Pembimbing lapangan yang berasal dari institusi tempat KP.

1.4. Tempat Kerja Praktek

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

1.5. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan matakuliah Kerja Praktek maksimal 2 (dua) bulan.

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 KP
3. Bertindak sebagai penguji dalam pelaksanaan ujian KP

1.6.2. Kewajiban dan wewenang Dosen Pembimbing

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

1.7. Pelaksanaan KP

1. Mahasiswa/i memilih lokasi berdasarkan daftar lokasi KP yang sudah diberikan oleh Jurusan (mengisi google form)
2. Mahasiswa dapat membentuk kelompok yang terdiri dari 2 (dua) orang dalam 1 lokasi KP
3. Mahasiswa **menghubungi dan melakukan bimbingan terlebih dahulu ke dosen pembimbing sebelum ke lokasi KP** untuk mendapatkan arahan dari pembimbingnya.
4. Dosen Pembimbing mengantarkan mahasiswa bimbingannya ke lokasi KP.
5. Fakultas akan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Dekan untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.
6. Selama melaksanakan KP mahasiswa diwajibkan untuk:
 - a. Menjaga nama baik Jurusan/Program Studi Teknik Informatika.
 - b. Menjaga penampilan, menyesuaikan dengan lingkungan KP, serta:
 - 1) Tidak mengenakan Sandal
 - 2) Tidak memakai baju kaos
 - 3) Menyesuaikan diri dengan waktu kerja setempat

7. Perihal meninggalkan lokasi Kerja Praktik, setiap mahasiswa KP yang akan meninggalkan lokasi KP baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan akademik harus memberitahukan dan memperoleh ijin dari pihak lokasi KP
8. Selama melaksanakan KP di lapangan, mahasiswa wajib membuat daftar hadir KP. Format daftar hadir KP menyesuaikan dengan lokasi KP
9. Diakhir pelaksanaan Kerja Praktek di instansi, mahasiswa harus sudah menyelesaikan tugas yang diberikan, mempresentasikan dan memperoleh penilaian dari pembimbing lapangan di instansi.(form penilaian pada lampiran)
10. Asistensi dengan Dosen Pembimbing **MINIMAL** 8 Kali, Kurang dari 8 Kali Asistensi **TIDAK** dijadwalkan Seminar KP.
11. Untuk UTS, Mahasiswa harus melakukan **4 kali** asistensi dan menyerahkan photocopy lembar asistensi kepada Koodinator KP
12. Jika laporan dan program KP sudah dinyatakan selesai oleh Dosen Pembimbing, maka mahasiswa dapat mengikuti Seminar KP dengan terlebih dahulu melengkapi beberapa persyaratan administrasi yang sudah ditentukan oleh Jurusan/Program studi.

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 instansi, dibuktikan dengan nilai dari pembimbing lapangan dan wajib melampirkan foto-foto kegiatan pelaksanaan KP pada laporan KP.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan laporan KP sesuai dengan format yang ada di Jurusan Teknik Informatika dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Penjadwalan Seminar KP akan ditentukan oleh Jurusan/Program studi
4. Penguji seminar KP adalah 2 orang dari Jurusan (1 Dosen Pembimbing KP dan 1 Dosen bukan pembimbing KP) , dan 1 penguji dari lokasi 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/Program Studi dan 40% dari Pembimbing Lapangan pada Lokasi KP
2. Penilaian dari Jurusan/Program Studi yaitu 70% Dosen Pembimbing KP dan 30% Dosen Penguji/bukan Dosen Pembimbing KP.
3. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi setelah ujian seminar akan dinyatakan **TIDAK LULUS KP**
4. Rincian komponen penilaian dosen terlampir.
5. Rincian komponen penilaian pembimbing lapangan lokasi KP terlampir

BAB III

ATURAN PENULISAN LAPORAN KP

3.1. Laporan Kerja Praktek (KP)

Sistematika laporan KP adalah sebagai berikut:

- a. Cover mencakup judul KP, 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/Program Studi
- d. Kata Pengantar, mengandung uraian singkat tentang maksud KP 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 minima 3 (tiga) dan maksima 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) Metode Penelitian
 - 7) Sistematika Penulisan
 - 8) 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 Analisis dan Desain Sistem
- n. Bab V. Implementasi dan Pengujian Sistem
- o. Bab VI. Penutup (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) Kuesioner kinerja mahasiswa KP oleh pengguna mahasiswa KP (lihat lampiran)
 - 6) Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing (lihat lampiran)
 - 7) 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 80 gram bolak balik (kecuali cover, halaman persetujuan, 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 2 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 dan diberi garis bawah, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan akta depan dan semua diberi garis bawah 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 diletakan. 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

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 :

1. NAMA
NIM

2. NAMA
NIM

Times new
roman 12,
spasi 1.5

JURUSAN/PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

TAHUN LAPORAN

Contoh : 2019

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL KP

Disusun Oleh :

NamaMahasiswa1
DBC

NamaMahasiswa2
DBC

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. 19651119 199302 1 002

ABERTUN SAGIT SAHAY, ST., M.Eng.
NIP. 19751212 200312 1 002

PUNGGUNG KP HARD COVER



LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA KERJA PRAKTEK

Nama :
NIM : **DBC**
Instansi :
Alamat :
Di tempatkan di :
Tanggal :

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan

Palangka Raya, 2019

Mengetahui :
Dekan/ Wakil Dekan,/ Kepala bagian....

Mahasiswa Kerja Praktek,

Nam _____
NIP

Nama _____
NIM



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 :

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

Catatan :

KonversiNilai :

100 - 80 : SangatBaik
79 – 70 : Baik
69 – 56 : Cukup
55 – 40 : HampirCukup
39 – 0 : Kurang

Palangka Raya, 2019

Pembimbing Lapangan,



KUISIONER KINERJA MAHASISWA KERJA PRAKTEK OLEH PENGGUNA MAHASISWA KERJA PRAKTEK

KepadaYth :Bpk/Ibu/Sdr/i Pengguna Mahasiswa Kerja Praktek

Untuk mendapatkan evaluasi tentang kinerja dari mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Palangka Raya yang telah melakukan Kerja Praktek dan dalam upaya meningkatkan mutu lulusan agar kelak memiliki kompetensi yang handal sebagai profesional di bidang Teknik Informatika. Kami mengharapkan umpan balik/*feedback* dari user/pengguna terkait kinerja kompetensi yang diharapkan dari mahasiswa kami yang telah melakukan Kerja Praktek pada instansi/badan usaha Bapak/Ibu/Saudara/i.

Survei ini diberikan sebagai bahan evaluasi seberapa besar tingkat kepuasan Bapak/Ibu/Saudara/i terkait kinerja mahasiswa kami dan dengan tujuan meningkatkan mutu lulusan program studi Kami.

Cara Pengisian Kuisisioner :

Berilah tanda X pada salah satu jawaban yang dipilih berdasarkan tingkat kepuasan Bapak/Ibu/Saudara/I terhadap kinerja lulusan kami. Diakhir kuisisioner, Bapak/Ibu/Saudara/i diharapkan menuliskan komentar, saran, kritik dan keahlian\kompetensi yang diharapkan pada kolom yang telah disediakan.

Pilihan Jawaban yang tersedia :

1. Sangat Baik(**SB**)
2. Baik(**B**)
3. Cukup(**C**)
4. Kurang(**K**)
5. Sangat Kurang(**SK**)

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS TEKNIK

Alamat: Kampus Unpar Tunjung Nyaho Jalan Yos Sudarso Kotak Pos 2/PLKUP Palangka Raya 73112 Kalimantan Tengah - INDONESIA
Telepon/Fax: +62 536-3226487 ; laman : www.upr.ac.id E-Mail : fakultas_teknik@eng.upr.ac.id

Mohon diisi dengan data yang lengkap dan sesuai.

Identitas Pengisi :

Nama :	
Jabatan :	
Email :	
No. HP :	

Identitas Instansi :

Nama Badan Usaha/Instansi :	
Alamat :	
No. Telp :	
Divisi Instansi /Bidang Usaha :	

Identitas Mahasiswa Kerja Praktek:

NAMA:		NIM:				
No	KEMAMPUAN	TANGGAPAN				
		SB	B	C	K	SK
A	Integritas (Etika dan Moral)					
1	Kedisiplinan					
2	Kejujuran					
3	Motivasi Kerja					
B	Keahlian Profesi					
1	Kemampuan menerapkan keahlian					
2	Produktivitas Kerja					
3	Kreatifitas dan Inovasi					
4	Kemampuan menyelesaikan masalah					
5	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan					
C	Kemampuan Berbahasa Inggris					
1	Kematangan					
2	Kepercayaan Diri					
D	Kemampuan Berkomunikasi					
1	Kemampuan berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan benar					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS TEKNIK

Alamat: Kampus Unpar Tunjung Nyaho Jalan Yos Sudarso Kotak Pos 2/PLKUP Palangka Raya 73112 Kalimantan Tengah - INDONESIA
Telepon/Fax: +62 536-3226487 ; laman : www.upr.ac.id E-Mail : fakultas_teknik@eng.upr.ac.id

No	KEMAMPUAN	TANGGAPAN				
		SB	B	C	K	SK
E	Kepemimpinan					
1	Kemampuan memotivasi dalam lingkungan kerja					
F	Kerjasama Tim					
1	Kemampuan bersosialisasi dalam lingkungan kerja					
G	Penguasaan Teknologi Informasi					
1	Kemampuan memanfaatkan TI dengan baik					
2	Kemampuan menyelesaikan masalah dengan memanfaatkan TI					
Komentar, Saran dan Kritik :						
Keahlian/Kompetensi yang diharapkan dari Mahasiswa Kerja Praktek/Lulusan Prodi. Teknik Informatika:						
Tanda Tangan Pengguna/User		Tanggal				
-----		-----				

Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu/Saudara/I, semoga hasil pengisian kuisioner ini dapat menjadi masukan dan evaluasi bagi Program Studi Teknik Informatika Universitas Palangka Raya.



UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Tgl Mulai KP :

Tgl Akhir KP :

LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTIK

Nama :

NIM :

Judul KP :

Dosen Pembimbing :

A. Konsultasi KP

TANGGAL	URAIAN	PARAF PEMBIMBING

--	--	--

Palangka Raya, 2019

Nama Dosen Pembimbing
NIP.