

BUKU PEDOMAN

KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)



FAKULTAS TEKNIK DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS BUMIGORA
MATARAM
2019

BUKU PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)



**FAKULTAS TEKNIK & KESEHATAN
UNIVERSITAS BUMIGORA
MATARAM
2019**

KATA PENGANTAR

Setiap lulusan UNIVERSITAS BUMIGORA dituntut mampu melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktek/ magang dan dapat melaporkan kegiatan tersebut dalam bentuk laporan dengan baik dan benar. Pedoman Pelaksanaan KKP disusun untuk dapat membantu mahasiswa dalam menyeragamkan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan KKP. Dalam pedoman ini disajikan berbagai informasi terkait dengan prosedur, syarat dan aturan serta pedoman penyusunan laporan pada kegiatan KKP/ magang yang dilaksanakan.

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan KKP/ Magang dirasakan masih banyak kekurangan sehingga kritik dan saran membangun dalam pengembangan pelaksanaan kegiatan KKP/ magang yang lebih baik akan sangat diperlukan. Semoga dengan terbitnya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Praktek akan dapat membawa manfaat yang lebih baik.

Mataram, Mei 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II LATAR BELAKANG, DEFINISI DAN TUJUAN KKP/ Magang.....	4
BAB III SYARAT DAN KETENTUAN.....	5
BAB IV PROSEDUR PERSIAPAN.....	6
BAB V PELAKSANAAN KEGIATAN.....	8
BAB VI BIDANG PEKERJAAN KKP/ MAGANG.....	10
BAB VII TEMPAT KKP/ MAGANG	11
BAB VIII LAPORAN KKP/ Magang	12
BAB IX DISTRIBUSI LAPORAN KKP/ Magang	15
BAB X FORMAT PENILAIAN KEGIATAN.....	16

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja praktek (KKP)/magang diselenggarakan atas dasar kurikulum yang berlaku baik pada program studi (prodi) S1 Ilmu Komputer (S1 Teknik Informatika) maupun Manajemen Informatika dan dilaksanakan melalui kegiatan akademik yang telah direncanakan mahasiswa. Perencanaan dengan memperhatikan kepatutan (syarat-syarat dan kondisi). Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKP/magang sesuai dengan kegiatan akademisnya dan memiliki pembimbing dan pendamping. Jumlah SKS untuk mata kuliah KKP/magang adalah 3 SKS untuk masing-masing prodi S1 Ilmu Komputer (S1 Teknik Informatika), D3 Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi (D3 Teknik informatika), dan D3 Sistem Informasi (D3 Manajemen informatika).

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan/panduan pada civitas Akademika dalam pelaksanaan KKP/ magang. Oleh karena itu pedoman ini di susun oleh 10 (sepuluh) bagian yaitu:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	LATAR BELAKANG, DEFINISI & TUJUAN KKP
BAB III	SYARAT DAN KETENTUAN
BAB IV	PROSEDUR PERSIAPAN
BAB V	PELAKSANAAN KEGIATAN
BAB VI	BIDANG PEKERJAAN KKP/ MAGANG
BAB VII	TEMPAT KKP/ MAGANG
BAB VIII	LAPORAN KKP/ MAGANG
BAB IX	DISTRIBUSI LAPORAN KKP/ MAGANG
BAB X	FORMAT PENILAIAN KEGIATAN

- **Latar Belakang**

Dalam rangka mendekatkan kompetensi mahasiswa dengan tuntutan dunia kerja yang kelak akan di hadapi setelah menyelesaikan pendidikannya, maka pengalaman kerja merupakan suatu hal yang penting dan di butuhkan oleh mahasiswa melalui kuliah kerja praktek/magang. Sehingga diharapkan setelah mengikuti KKP mahasiswa memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang di kuasanya yang telah ditetapkan oleh program studinya masing-masing.

- **Definisi**

- Merupakan kegiatan akademis praktis
- Bertujuan sebagai wahana belajar terapan
- Kegiatan pembelajaran yang langsung pada taraf terapan bersesuaian dengan kebutuhan nyata
- Wahana belajar sesuai dengan tuntutan praktek
- Media belajar untuk meningkatkan kemampuan kompetensi
- Kegiatan pembelajaran yang dapat memberikan pengalaman praktek

- **Tujuan**

Kuliah kerja praktek (KKP) / magang di laksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara praktekonal untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya (informatika) yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang di peroleh selama masa kuliah.

Berikut merupakan syarat dan ketentuan keikutsertaan mahasiswa pada kegiatan Kuliah Kerja Praktek/ Magang:

- a. Calon peserta adalah berstatus mahasiswa aktif.
- b. Merencanakan kegiatan akademis KKP/magang secara administrasi akademis (merencanakan pada KRS).
- c. Memiliki IPK minimal pada saat merencanakan KKP/ magang adalah 2.0
- d. Pelaksanaan KKP /magang disarankan pada saat libur antar semester yaitu setelah ujian semester berakhir agar tidak mengganggu proses perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Kegiatan KKP/magang harus dilaksanakan secara individu disatu lokasi magang
- f. Telah atau sedang mengambil matakuliah, S1IK : Kecakapan Antar Personal Dan Etika Profesi, D3SI : Kecakapan Antar Personal, D3 RPL APLIKASI : Hukum Dan Etika Profesi
- g. Wajib mengikuti pembekalan sebelum pelaksanaan KKP
- h. Wajib melakukan audiensi dengan pembimbing sebelum memulai KKP
- i. Aktifitas atau bidang KKP wajib sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan oleh prodi masing-masing (dapat dilihat pada bab VI. Bidang KKP).
- j. Mahasiswa yang mengambil Skripsi/ Tugas Akhir dengan syarat sedang dan/ atau telah mengambil KKP maka syarat terambil KKP adalah minimal **surat balasan resmi** dari Lokasi Pelaksanaan KKP.
- k. Lama pelaksanaan KKP adalah selama 1 bulan atau 25 hari kerja

Berikut merupakan prosedur persiapan yang dilaksanakan pada saat akan melaksanakan KKP adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa **diwajibkan** menghadiri pembekalan KKP/magang yang diselenggarakan. Program Studi akan memberikan penjelasan tentang syarat, ketentuan dan tata cara pelaksanaan KKP /magang dan teknis pelaporan. Pembekalan KKP dilaksanakan 2 kali dalam satu semester sesuai dengan jadwal yang diumumkan.
- Mahasiswa **dapat memilih** tempat yang akan di gunakan sebagai tempat magang atau diperoleh berdasarkan informasi dari pihak kampus (Unit Kerja sama dan pengembangan Karier). Tempat magang yang dipilih harus menyelenggarakan pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
- Mahasiswa yang telah memperoleh tempat kegiatan magang **melapor/menyampaikan** bagian Administrasi umum untuk mendapatkan surat permohonan yang ditujukan ke pimpinan instansi tempat lokasi magang. Diharapkan setelah mahasiswa mengantar surat permohonan magang, mahasiswa memperoleh informasi pelaksanaan kegiatan magang dan surat jawaban penerimaan dari tempat tujuan magang . Surat jawaban penerimaan akan di pergunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan magang dan wajib dilaporkan ke Program Studi.
- Mahasiswa yang telah positif memperoleh tempat KKP /magang melapor ke administrasi Umum untuk menyerahkan surat jawaban/balasan dari tempat magang
- Adum membuat SK Pembimbing dan Surat Pengantar Penilaian Pendamping kemudian diserahkan ke Program Studi
- Mahasiswa menuju ke Program Studi untuk :
 - Mendapatkan informasi tentang dosen pembimbingnya dan menyerahkan SK pembimbingan ke dosen pembimbing .
 - Kemudian mahasiswa diwajibkan melapor ke pembimbing selambat lambatnya 1 minggu sebelum berangkat. Dengan membawa SK pembimbing dan form tanda terima yang di paraf oleh dosen pembimbing

sebagai bukti telah menyerahkan SK kemudian pembimbing memberikan nasehat dan arahan terkait topik/bidang yang akan dikerjakan pada saat KKP/magang.

- Selanjutnya mahasiswa kembali ke Program Studi untuk menyerahkan form tanda terima yang telah di paraf oleh dosen pembimbing sebagai bukti penyerahan SK dan form penilaian.
- Program Studi menyerahkan kartu kegiatan peserta KKP (1-3), kartu kegiatan pembimbingan lapangan KKP (4) dan kartu konsultasi pembimbing (5), dan surat pengantar lembar penilaian oleh pendamping (dalam amplop).
- Jika waktu pelaksanaan KKP bersamaan dengan waktu perkuliahan maka mahasiswa wajib melapor ke bag. Akademik

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan KKP/Magang antara lain:

- a. Tanggal dimulai dan diakhirinya pelaksanaan KKP/magang berdasarkan surat penerima dan kesediaan dari tempat magang, mahasiswa peserta KKP/magang diwajibkan mengikuti kegiatan magang selama waktu kegiatan berlangsung dengan tertib dan mentaati peraturan yang berlaku pada tempat KKP/Magang
- b. Mahasiswa peserta magang diwajibkan mengenakan pakaian yang sopan dan rapi menyesuaikan dengan ketentuan instansi/perusahaan lokasi KKP atau dapat menggunakan atasan berwarna putih dan untuk celana panjang (laki-laki) rok span minimal lutut (perempuan) berwarna hitam/gelap serta dilengkapi dengan jas almamater
- c. Pimpinan instansi/perusahaan tempat magang memberikan tugas utama sesuai dengan keahlian/kompetensi dari mahasiswa yang bersangkutan sesuai yang tertulis pada bidang kegiatan KKP/magang
- d. Selama kegiatan magang, mahasiswa wajib mengisi kartu konsultasi yang berfungsi pula sebagai daftar hadir yang ditandatangani oleh pendamping.
- e. Mahasiswa dianjurkan melakukan konsultasi dengan pembimbing dari kampus minimal 3 kali. Konsultasi wajib dilakukan di awal, pada saat magang, dan pada saat menyusun laporan
- f. Diharapkan pembimbing berkunjung ke tempat magang yang dilakukan di awal dan/atau tengah kegiatan dilakukan oleh mahasiswa untuk dapat memperkenalkan dan mengawasi pelaksanaan magang/ KKP oleh mahasiswa.
- g. Mahasiswa disarankan untuk dapat menyampaikan dan menyerahkan pedoman KKP dan form kegiatan kepada pimpinan atau pendamping (pembimbing lapangan) di tempat KKP.
- h. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan magang diwajibkan segera melapor ke pembimbing dan Program Studi selambatnya 1 minggu setelah tiba kembali dari tempat magang dan menyerahkan lembar penilaian dari pendamping ke pembimbing.
- i. Mahasiswa wajib membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan format laporan yang ada di dalam pedoman pelaksanaan KKP.
- j. Disamping pelaksanaan kewajiban yang telah ditugaskan oleh pendamping (pembimbing lapangan), mahasiswa wajib melakukan pengamatan terhadap pengelolaan data dan informasi, atau kondisi yang sesuai dengan kompetensinya (bidangnya), serta melakukan pendokumentasiannya data hasil pengamatan untuk kemudian menjadi dasar perencanaan usulan pengolahan informasi berbasis komputer
- k. Batas penyelesaian laporan KKP adalah **3 bulan** setelah pelaksanaan kegiatan KKP di lihat dari surat balasan pelaksanaan KKP dari lokasi KKP
- l. Hal-hal yang tidak disebutkan dapat melapor ke pembimbing dan/ atau program studi

Etika selama KKP/magang

1. Berpakaian sopan dan rapi
2. Selaku bersikap jujur dan bertanggung jawab
3. Berprilaku hormat kepada yang lebih tua
4. Bertutur kata yang santun, ramah dan selalu senyum
5. Berinsiatif untuk membantu
6. Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas
7. Waktu datang dan pulang tepat waktu (sesuai dengan jam kerja)
8. Meminta izin ketika tidak masuk /meninggalkan pekerjaan.

Bidang atau materi KKP /magang **wajib sesuai** dengan Program Studi dan / atau peminatan mahasiswa masing-masing:

RPL	Multimedia	Jaringan
<ul style="list-style-type: none"> • Rekayasa Perangkat Lunak • Rekayasa Sistem Informasi dan/ atau Sistem Komputasi • Bid. Pekerjaan Teknis Teknologi Informasi • Pengolahan dan pemrosesan <i>data</i> (citra, teks, grafik) elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekayasa Media Informasi • Media Edukasi Bidang Teknologi Informasi, • Media Pemasaran, • Produk Multimedia berbasis Teknologi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Support Jaringan, • Administrasi Jaringan, • Analisis & Implementasi Perangkat Jaringan

Mahasiswa yang mengambil peminatan didasarkan pada peminatan yang diambil dan program studi, berikut pembagian:

Program Studi	RPL	Multimedia	Jaringan
S1 Ilmu Komputer (S1 Teknik Informatika)	✓	✓	✓
D3 Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi (D3 Teknik Informatika)	✓		✓
D3 Sistem Informasi (D3 Manajemen Informatika)	✓		

Catatan:

Pada mahasiswa Program Studi D3 RPL Aplikasi diperbolehkan mengambil topik Jaringan pada angkatan 2014, 2015 dan 2017, sisanya diwajibkan hanya mengambil topik RPL.

Topik yang diangkat oleh mahasiswa pada kegiatan KKP/ MAGANG dapat dilanjutkan sebagai topik Skripsi/ Tugas Akhir.

1. Instansi pemerintahan/ Swasta
2. Perusahaan Negara/Daerah/Asing
3. Industri Menengah/Besar
4. Sekolah Menengah
5. Perguruan Tinggi
6. *Non Governmental Organization (LSM)*
7. Lembaga-lembaga Negara (Nasional dan Internasional)

Pada saat bersamaan lebih dari satu mahasiswa dapat melaksanakan KKP di tempat yang sama tetapi harus di bagian /departemen yang berbeda. Tempat KKP yang sudah pernah dijadikan Lokasi KKP mahasiswa Universitas Bumigora biasa dijadikan tempat KKP lagi, tetapi dengan topik yang berbeda serta hasil laporan KKP yang berbeda pula.

Mahasiswa yang telah melakukan KKP/magang harus membuat laporan yang mencerminkan hasil pekerjaan, pengamatan, analisa terhadap permasalahan pengelolaan data dan informasi ditempat magang, dan draft usulan pengelolaan data dan informasi berbasis komputer (sesuai dengan materi KKP/magang).

Laporan yang di buat harus mendapat persetujuan dari pimpinan (ttd pejabat atau yang mewakili beserta stempel) dan pendamping (ttd dan stempel) tempat kegiatan magang dilaksanakan. Laporan tersebut juga harus mendapat persetujuan dari pembimbing serta diketahui oleh ketua program studi masing-masing (ttd dan stempel).

Penilaian kegiatan magang di peroleh dari pendamping (dari lokasi KKP) dan pembimbing (dari kampus) sesuai format penilaian. Penilaian di dasarkan atas kinerja pada saat magang berlangsung, yang di isikan oleh pendamping dan penilaian akademis (pelaporan) oleh pembimbing.

Laporan yang sudah mendapat persetujuan beserta nilai yang di peroleh, wajib di laporkan ke Program Studi untuk dilakukan pengolahan nilai. Hasil pengolahan nilai kemudian akan diserahkan ke bagian akademik, agar dapat di masukkan ke dalam rekaman penilaian. Rangkuman rekaman nilai (KHS) peserta KKP/ magang dapat di peroleh setelah seluruh proses terselesaikan.

8.1 Format Laporan

Secara umum laporan Kuliah Kerja Praktek mengikuti format berikut:

- a. Halaman Judul (Lihat Lampiran 1)
- b. Halaman Pengesahan (Lihat Lampiran 2)
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Tabel (Jika ada)
- f. Daftar Gambar (Jika ada)
- g. Daftar Lampiran
- h. BAB I PENDAHULUAN
 - i. Latar belakang memilih tempat KKP/Magang

- ii. Tujuan KKP
 - iii. Manfaat KKP
- i. BAB II : PROFIL TEMPAT KKP
- j. BAB III : DESKRIPSI TUGAS
 - i. Gambaran umum dari kegiatan KKP
 - ii. Hasil observasi
- k. BAB IV : PAPARAN TUGAS

Mejelaskan secara detail hasil kegiatan KKP sesuai dengan deskripsi yang terdapat pada BAB III dan mengikuti metode pengembangan perangkat lunak yang telah baku.
- l. BAB V : Kesimpulan dan saran

Berisi tentang kesimpulan dari hasil KKP dan saran baik untuk mahasiswa selaku peserta KKP, saran untuk UNIVERSITAS BUMIGORA dan saran untuk lokasi KKP.
- m. Lampiran Pendukung
 - i. Dokumentasi kegiatan
 - ii. Tanda terima produk (jika ada)
 - iii. Form Kegiatan KKP (Form 1 s/d 5)

8.2 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

Jenis	HVS
Warna	Putih polos
Berat	70/80 gram
Ukuran	A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

8.3 Format Penulisan

1. Isi Laporan KKP/ Magang ditulis pada daerah yang dibatasi oleh:
 - a. Jarak dari tepi atas kertas : 4 cm
 - b. Jarak dari tepi bawah kertas : 3 cm
 - c. Jarak dari tepi kiri kertas : 4 cm
 - d. Jarak dari tepi kanan kertas : 3 cm
2. Font yang digunakan

- a. Cover dan lembar pengesahan → menyesuaikan lampiran
 - b. Judul Bab → 14 pt
 - c. Isi Bab → 12 pt
- 3. Spasi yang digunakan
 - a. Cover Dan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran adalah → 1.0
 - b. Isi Bab adalah → 1,5
- 4. Permulaan Bab ditulis pada halaman baru dan dimulai dari baris pertama halaman.

8.4. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

8.4.1 Penomoran Halaman dengan Angka Romawi Kecil (i,ii, iii, iv ... dst)

- a. Digunakan untuk bagian awal Laporan KKP, kecuali Halaman Sampul
- b. Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- c. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

8.4.2 Penomoran Halaman dengan Angka Latin (1,2,3,4 ...dst)

- a. Digunakan untuk bagian isi Laporan KKP dan bagian akhir Laporan KKP.
- b. Halaman pertama setiap bab: tengah
- c. Halaman lainnya setiap bab : sebelah kanan
- d. Diletakkan di tengah, 2,5 cm

1. Laporan yang telah diselesaikan di buat dijilid rapi berurutan sesuai pedoman dengan menggunakan warna cover program studi:
 - S1 Ilmu Komputer (S1 Teknik Informatika) : Merah
 - D3 Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi : Kuning
(D3 Teknik Informatika)
 - D3 Sistem Informasi (D3 Manajemen : Biru
Informatika)
2. Jumlah rangkap laporan jilid sebanyak 4 eksemplar dengan pembagian:
 - 1 eksemplar untuk diserahkan ke lokasi magang
 - 1 eksemplar untuk diserahkan ke perpustakaan
 - 1 eksemplar untuk diserahkan ke pembimbing
 - 1 eksemplar untuk diserahkan ke mahasiswa

Pada laporan yang diserahkan ke pembimbing dan mahasiswa boleh diganti menjadi bentuk CD (*softcopy*) dengan persetujuan penerima. Penyerahan kepada pembimbing, lokasi magang dan program studi akan dicatat pada lembar penyerahan laporan KKP.

3. Pembimbing wajib menyerahkan rekapan penilaian beserta penilaian dari pendamping ke Program Studi paling lambat 1 minggu setelah pendistribusian laporan oleh mahasiswa.

Unsur –unsur penilaian dalam KKP /magang oleh pendamping dan pembimbing:

- a. Penilaian Kinerja Kerja praktek diberikan oleh pendamping KKP/Magang. Penilaian tersebut meliputi kehadiran, kemampuan dalam menjalankan tugas, kemampuan kerja sama dengan personil lain, ketuntasan dalam menjalankan tugas .
- b. Penilaian pelaporan oleh dosen pembimbing KKP/magang. penilaian tersebut meliputi penilaian terhadap isi laporan berdasarkan format laporan yang telah ditetapkan. Penilaian tersebut dari skala 0-100. Nilai 0 dapat di berikan jika peserta KKP /Magang tidak dapat membuktikan bahwa paparan dalam laporan sesuai dengan tugasnya dan nilai 100 jika memiliki kesesuaian.
- c. Kedua nilai di atas kemudian diintegrasikan untuk memperoleh nilai akhir. Nilai kinerja kerja praktek adalah 60% berasal dari penilaian pendamping dan nilai pelaporan adalah 40% berasal dari dosen pembimbing KKP/magang.

Lampiran 1 Cover

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Judul KKP

Ukuran logo (tinggi x lebar) = 7cm x 7 cm



Oleh:

Nama Mahasiswa
Nim Mahasiswa

Program Studi Ilmu Komputer
Fakultas Teknik dan Kesehatan
Universitas Bumigora
Mataram
2019

Lampiran 2.1.

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)



UNIVERSITAS BUMIGORA

PRODI ILMU KOMPUTER

Jln. Ismail Marzuki, Cakranegara, Mataram

Telp/fax (0370)-638369 | Whatsapp 0859-3615-9726 | Email: univ.bumigora@gmail.com

www.universitasbumigora.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
FAKULTAS :
JENJANG :
LOKASI KKP :

Menyetujui,

Pembimbing,

Pendamping,

()
NIK.

()
NIP.

Mengetahui,

Ka.Prodi S1 Ilmu Komputer,

Pimpinan,

()
NIK.

()
NIP.

Lampiran 2.2.

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)



UNIVERSITAS BUMIGORA
PRODI REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI

Jln. Ismail Marzuki, Cakranegara, Mataram
Telp/fax (0370)-638369 | Whatsapp 0859-3615-9726 | Email: univ.bumigora@gmail.com
www.universitasbumigora.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
FAKULTAS :
JENJANG :
LOKASI KKP :

Menyetujui,

Pembimbing,

Pendamping,

()
NIK.

()
NIP.

Mengetahui,

Ka.Prodi D3 RPL Aplikasi,

Pimpinan,

()
NIK.

()
NIP.

Lampiran 2.2.

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)



UNIVERSITAS BUMIGORA

PRODI SISTEM INFORMASI

Jln. Ismail Marzuki, Cakranegara, Mataram

Telp/fax (0370)-638369 | Whatsapp 0859-3615-9726 | Email: univ.bumigora@gmail.com

www.universitasbumigora.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
FAKULTAS :
JENJANG :
LOKASI KKP :

Menyetujui,

Pembimbing,

Pendamping,

()
NIK.

()
NIP.

Mengetahui,

Ka.Prodi D3 Sistem Informasi

Pimpinan,

()
NIK.

()
NIP.