
	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 1 dari 25


**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI
Tim SOP Prodi IF	<b>Mira Kania Sabariah, S.T., M.T</b> Ka Prodi Teknik Informatika

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 2 dari 25

## DAFTAR ISI

1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi .....	4
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional .....	17
7. Daftar Dokumen.....	21
8. Daftar Distribusi .....	22

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 3 dari 25

## 1. Pendahuluan

Pelaksanaan Kerja Praktek adalah kegiatan untuk memberikan wawasan keilmuan mengenai penerapan pengetahuan yang bersifat teoritis pada dunia industri maupun bisnis serta memahami keterkaitan antara pengetahuan teoritis dengan dunia industri maupun bisnis dan merupakan mata kuliah wajib di semester VII. Kerja Praktek (KP) diarahkan pada organisasi / instansi / perusahaan yang mendayagunakan komputer sebagai alat bantu teknologi informasi, sehingga mahasiswa dapat mengamati prosedur kerja serta menganalisa permasalahan yang kemudian merancang sistem pemrograman dan aplikasi yang sesuai. Selain itu agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah di bidang informatika yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah dan juga sebagai bahan menyiapkan Skripsi/Tugas Akhir.

## 2. Maksud dan Tujuan

### 2.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah untuk membuat prosedur pelaksanaan kerja praktek.

### 2.2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan prosedur ini adalah :


- a. Memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktek
- b. Memberikan alur yang jelas kepada mahasiswa jika ingin mengambil mata kuliah Kerja Praktek.
- c. memudahkan program studi (prodi) dalam melacak mahasiswanya yang sedang melakukan kerja praktek

## 3. Definisi

Perusahaan/Instansi	:	Tempat tujuan Kerja Praktek
Pembimbing Lapangan	:	Pegawai yang ditunjuk oleh perusahaan tempat mahasiswa KP menjadi pembimbing selama KP berlangsung
Dosen Pembimbing KP	:	Dosen Pembimbing KP di Prodi
Surat Pengajuan KP	:	Surat pengantar untuk mengajukan KP di suatu perusahaan/instansi
Surat Balasan	:	Surat yang berisi balasan dari perusahaan/instansi yang dijadikan tempat tujuan KP apakah bersedia menerima mahasiswa KP atau menolak.

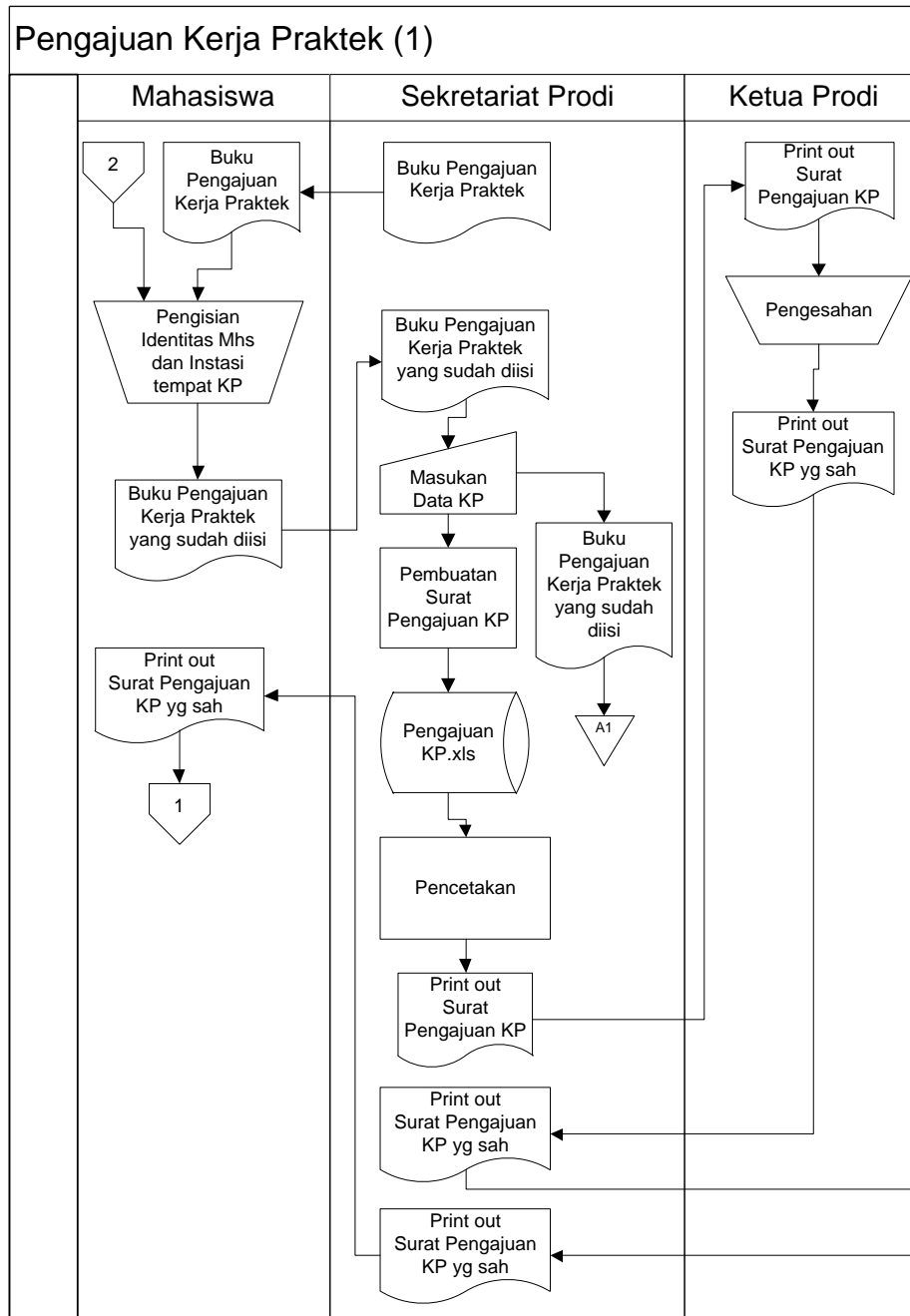
## 4. Referensi

- a. Buku Panduan Universitas
- b. Pedoman Kerja Praktek Prodi Teknik Informatika

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 4 dari 25

### 5. Prosedur Operasional

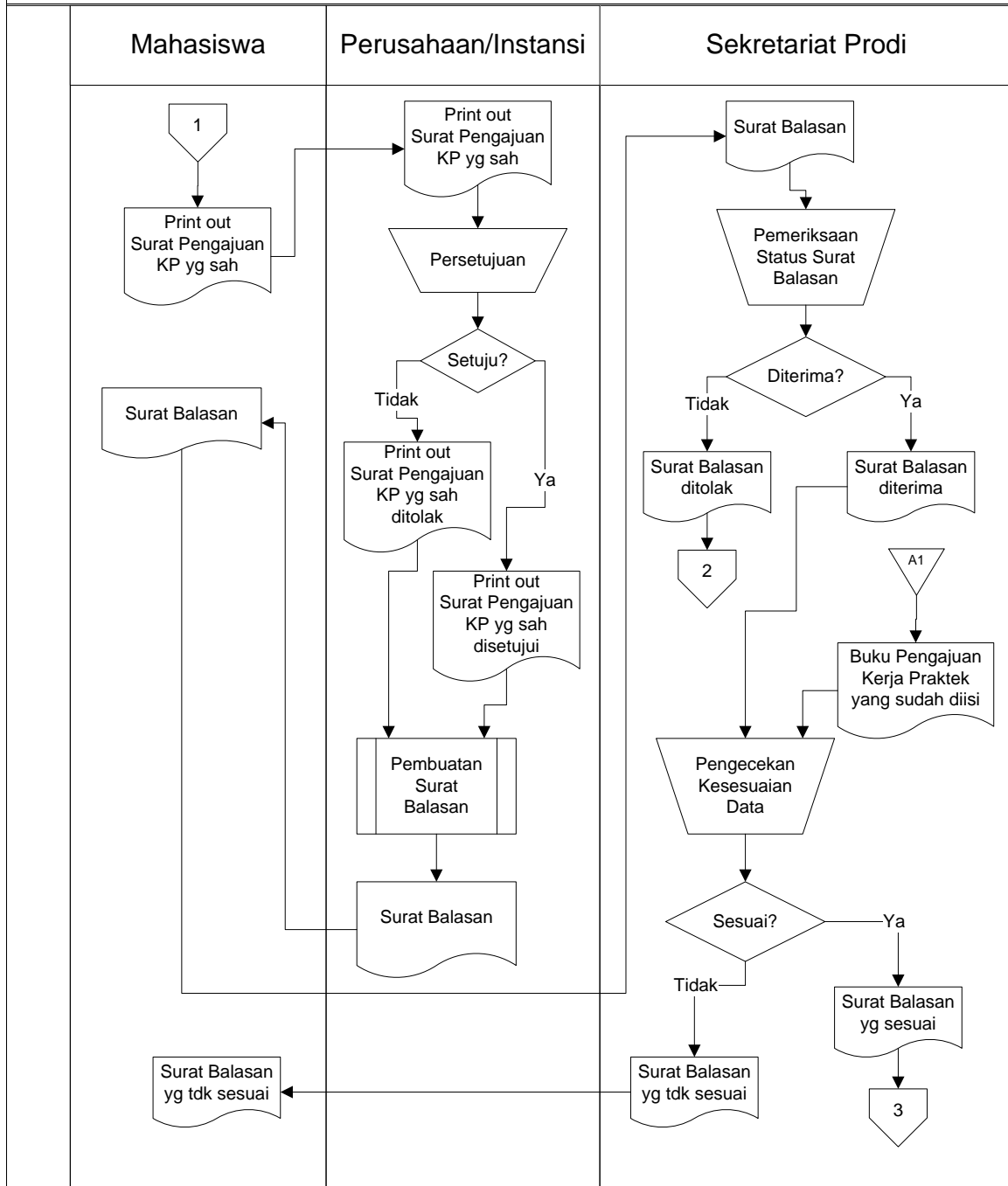
Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek adalah langkah-langkah yang dilakukan mahasiswa ketika akan melaksanakan kerja praktek. Prosedur ini dilengkapi dengan Flow Map (Alir Dokumen), untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 1, sampai Gambar 12.



Gambar 1. Flowmap Pengajuan Kerja Praktek



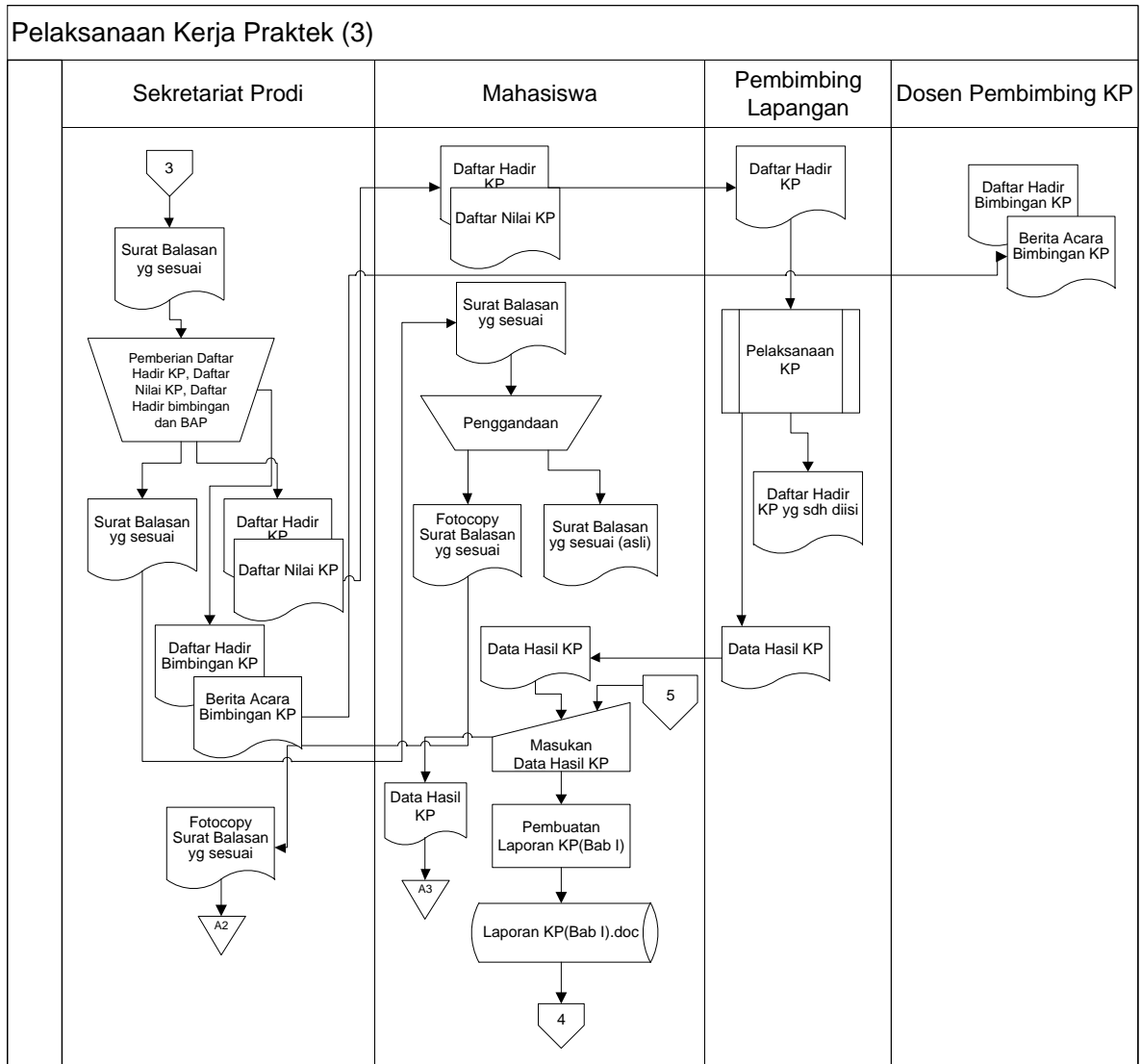
Pelaksanaan Kerja Praktek (2)



Gambar 2. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
	Revisi : 1
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
	Halaman : 6 dari 25



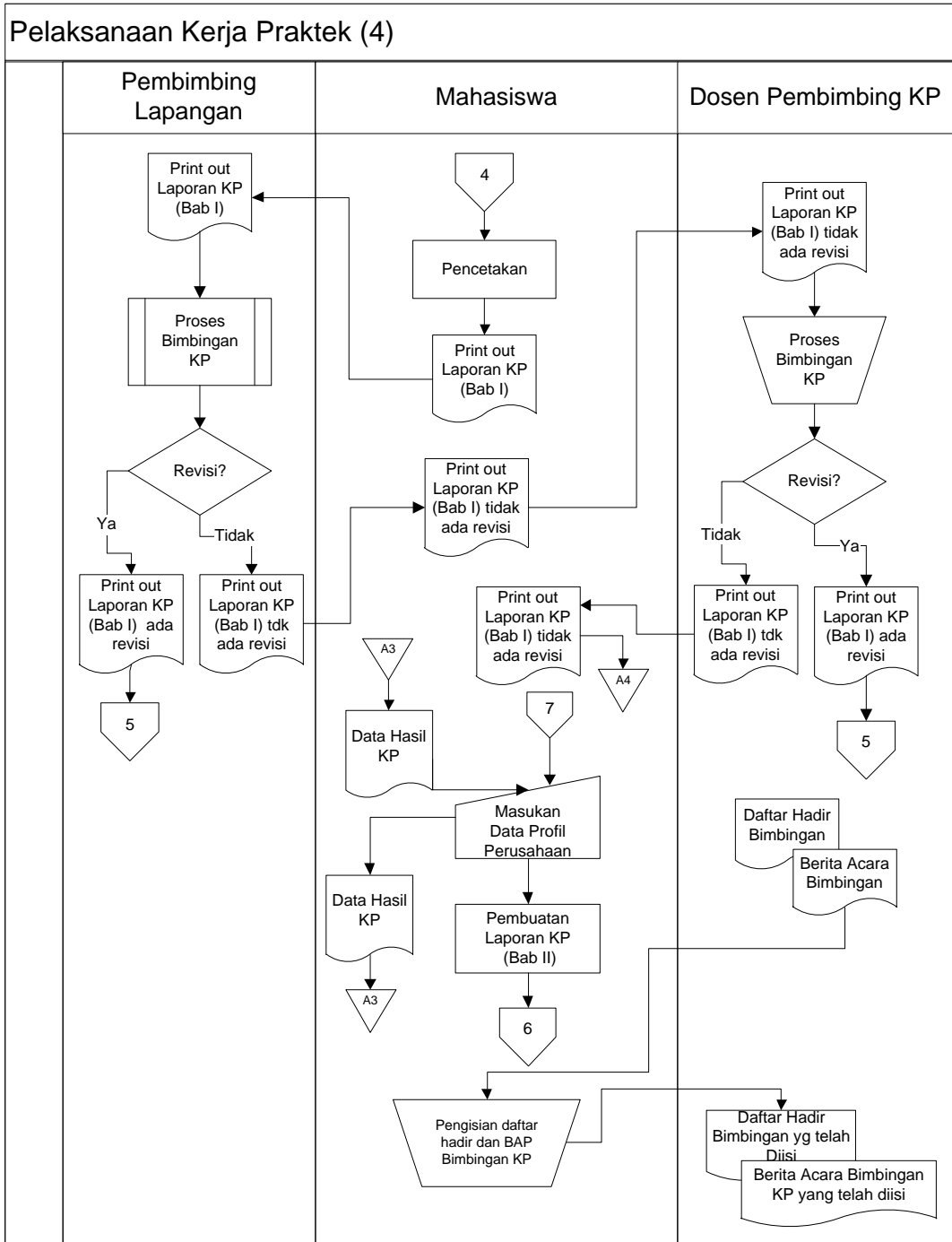
A2 : Arsip Surat Balasan KP yg sesuai

A3 : Arsip Data Hasil KP

Gambar 3. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (Lanjutan)



<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
	Revisi : 1
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
	Halaman : 7 dari 25

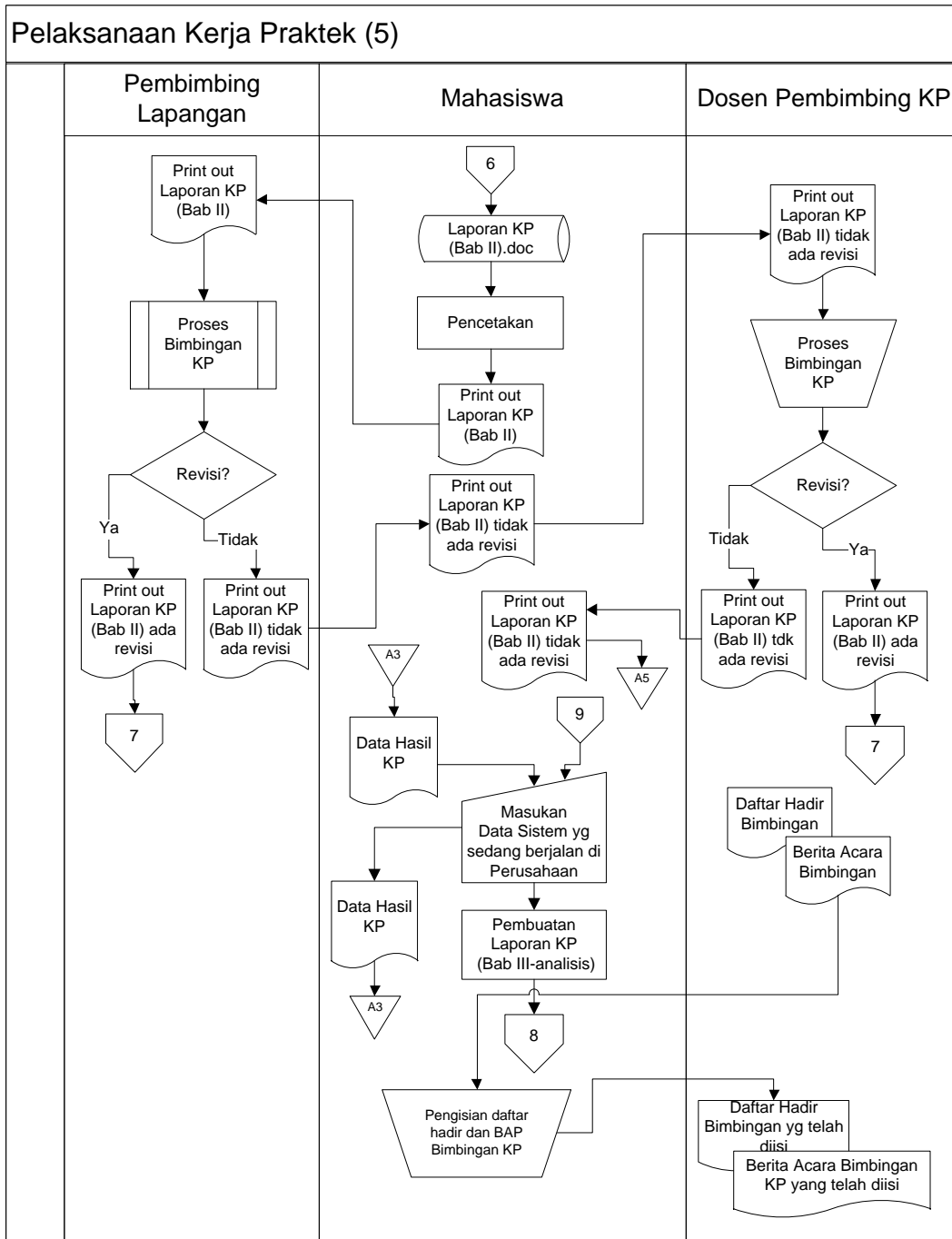


A3 : Arsip Data Hasil KP  
 A4 : Arsip Laporan KP (Bab I) tidak ada revisi

Gambar 4. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
	Revisi : 1
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
	Halaman : 8 dari 25



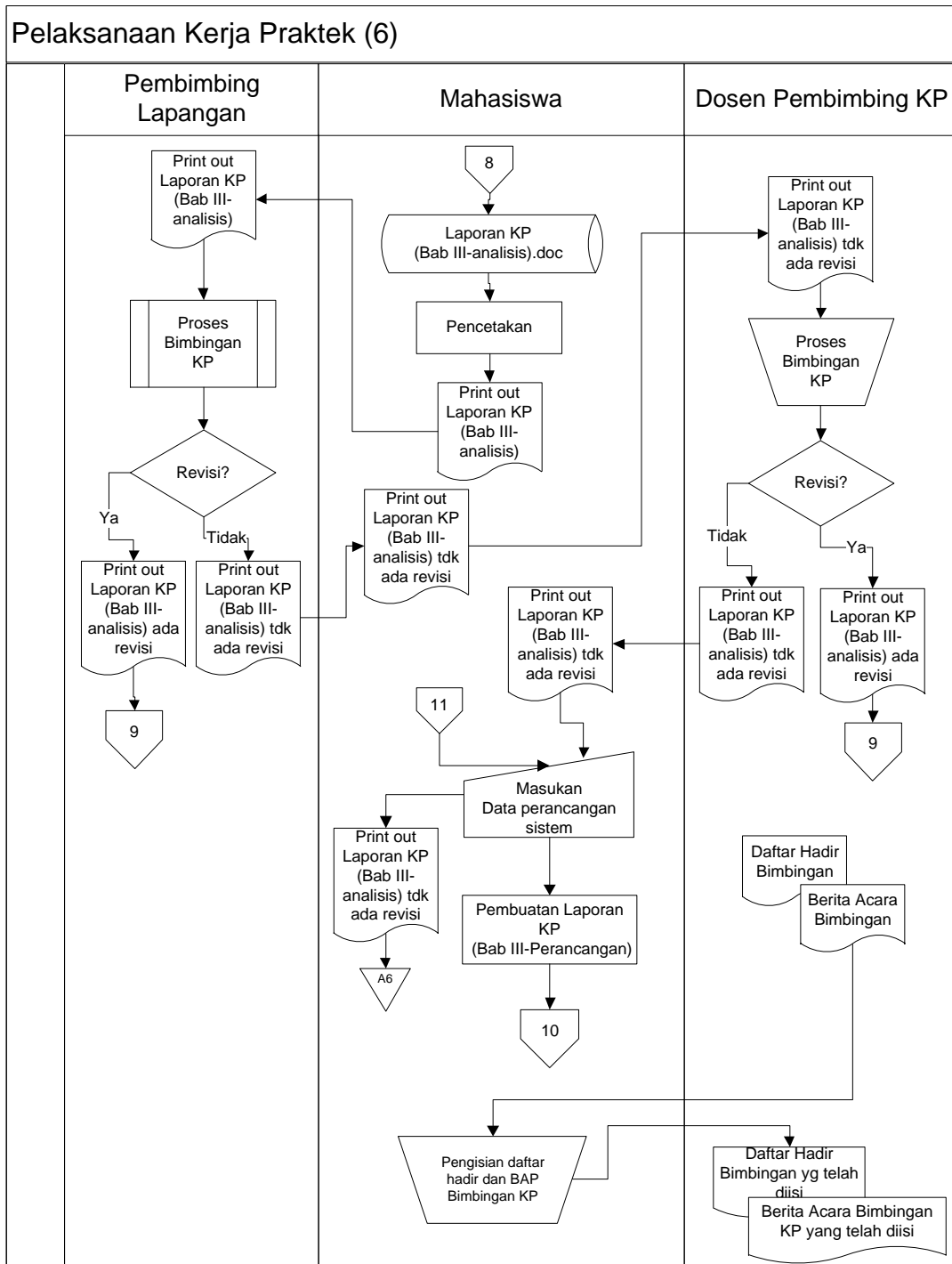
A3 : Arsip Data Hasil KP  
 A5 : Arsip Laporan KP (Bab II) tidak ada revisi

Gambar 5. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)





<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
	Revisi : 1
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
	Halaman : 9 dari 25

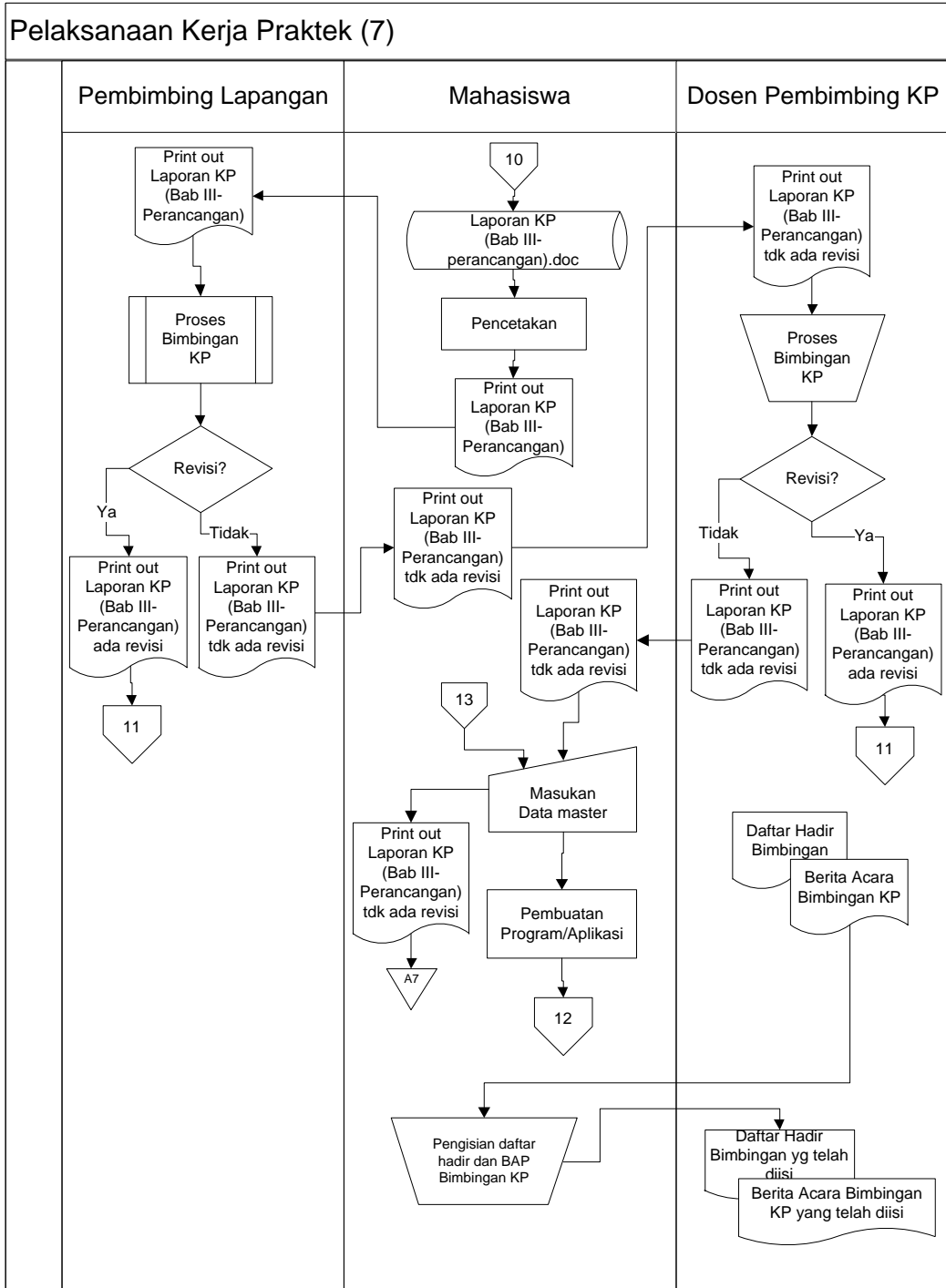


A6 : Arsip Laporan KP (Bab III-Analisis) tidak ada revisi

Gambar 6. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
	Revisi : 1
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
	Halaman : 10 dari 25

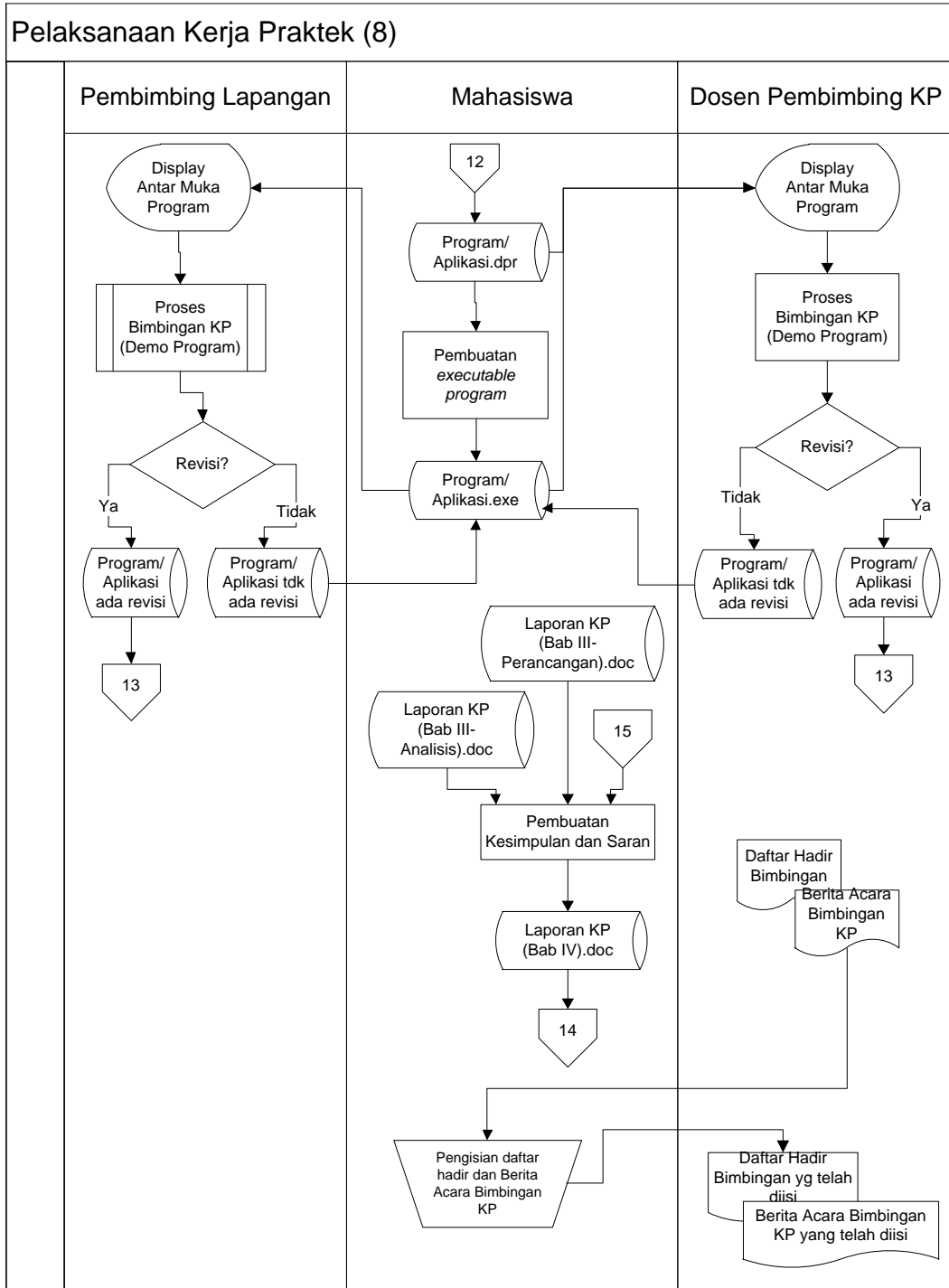


A7 : Arsip Laporan KP (Bab III-Perancangan) tidak ada revisi


Gambar 7. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

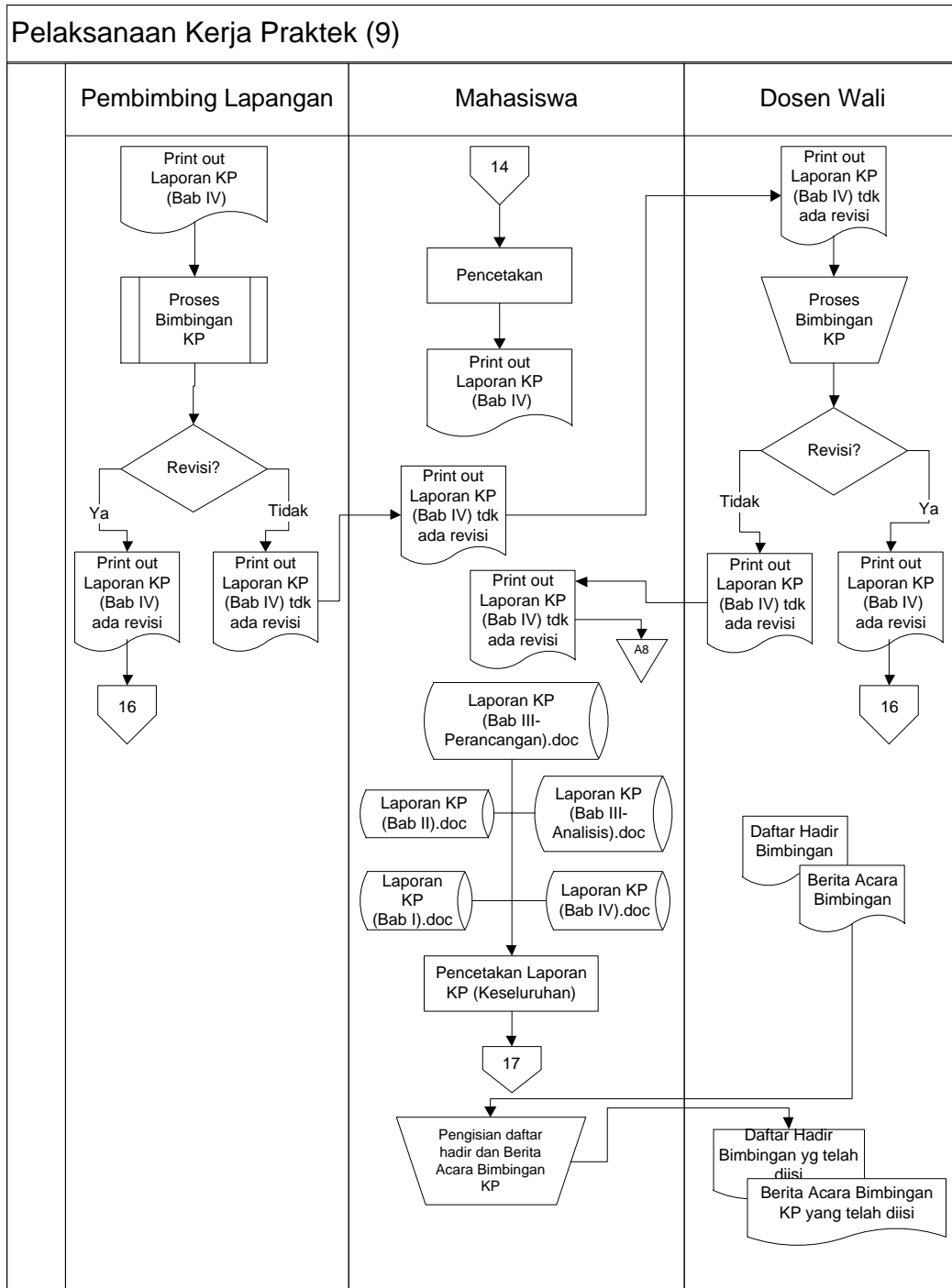


<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
	Revisi : 1
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
	Halaman : 11 dari 25



Gambar 8. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 12 dari 25

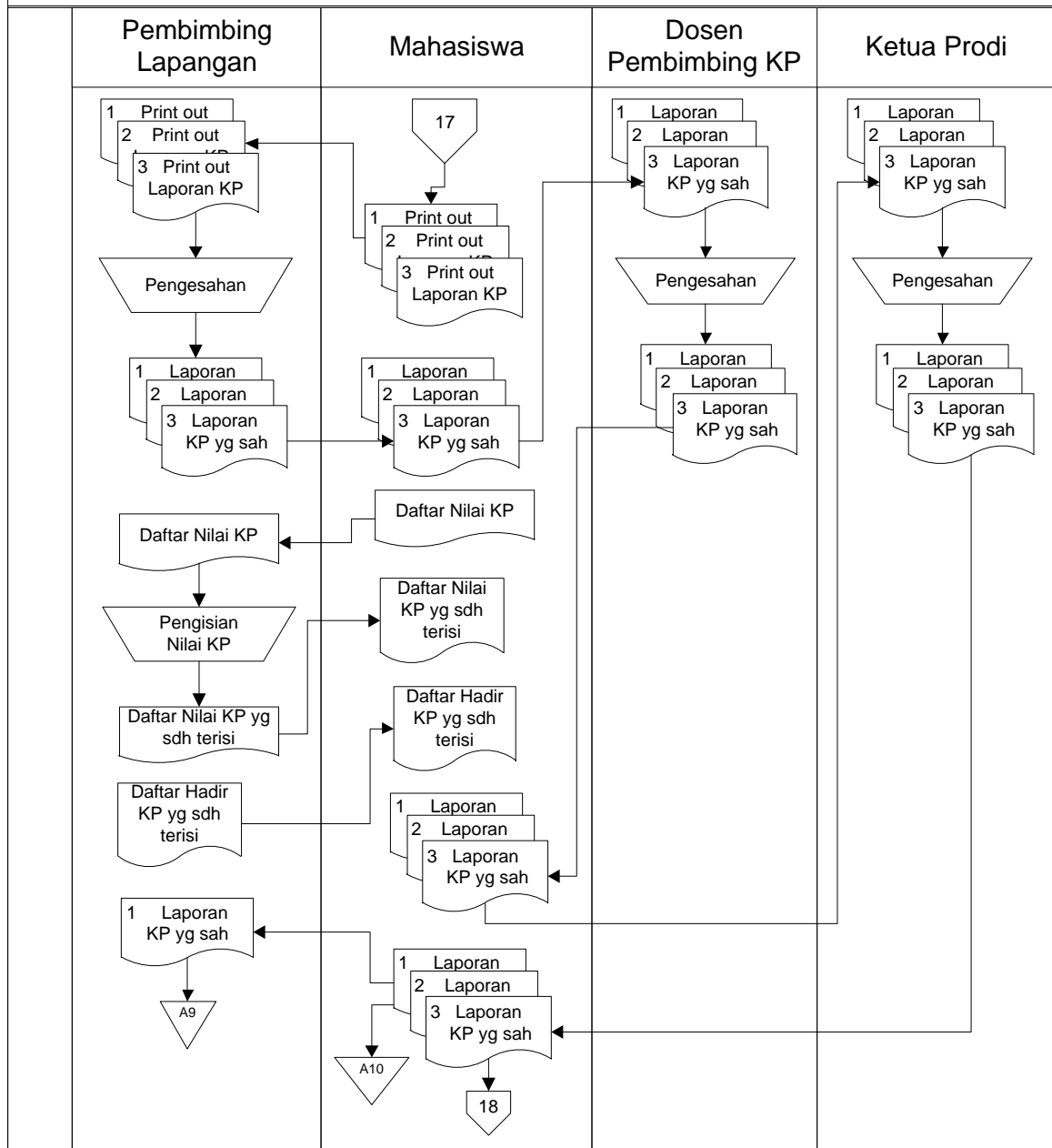


A8 : Arsip Laporan KP (Bab IV) tidak ada revisi

Gambar 9. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



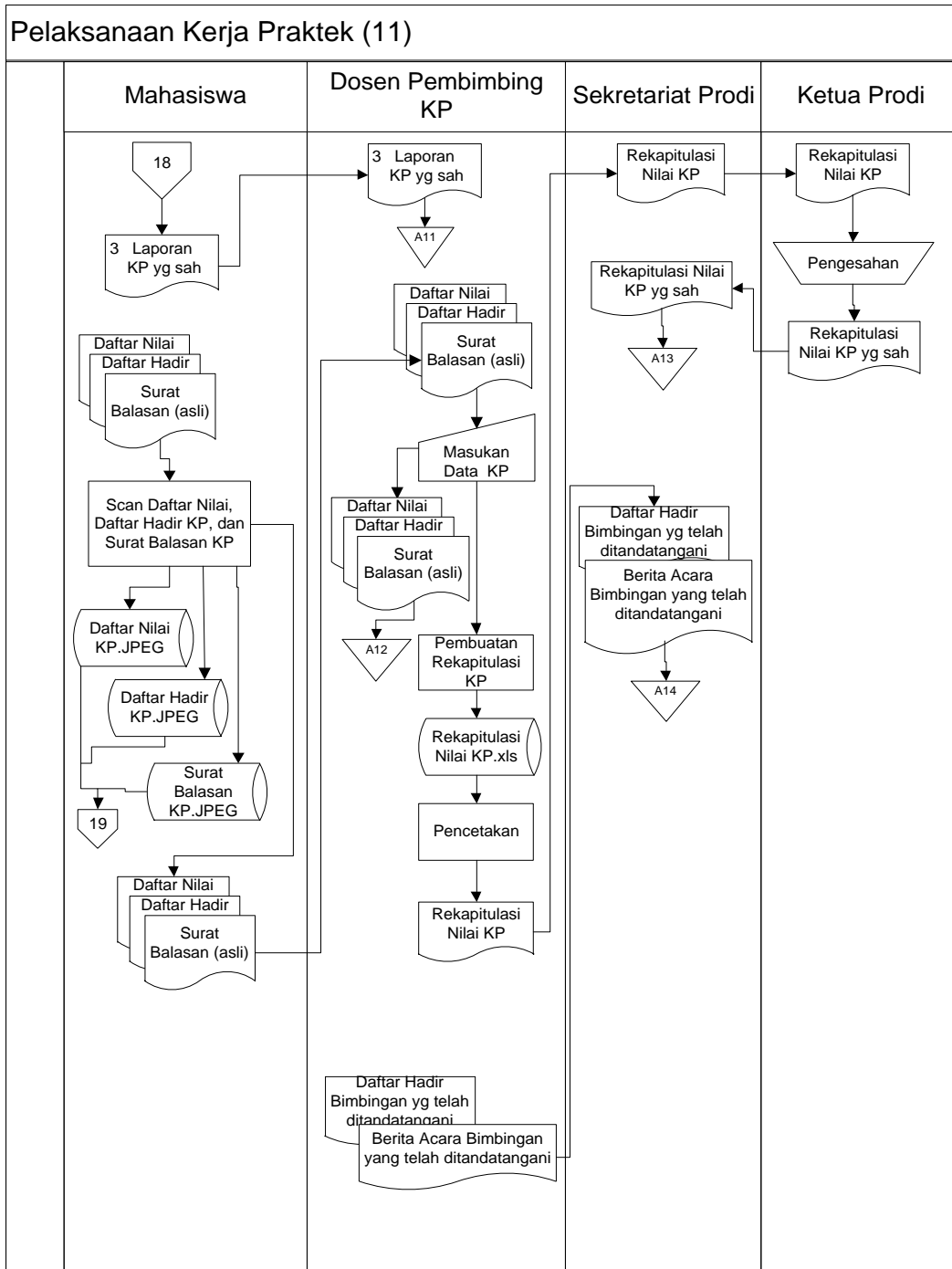
Pelaksanaan Kerja Praktek (10)



A9 : Arsip Laporan KP yang sah di perusahaan/instansi


A10 : Arsip Laporan KP yang sah di Mahasiswa

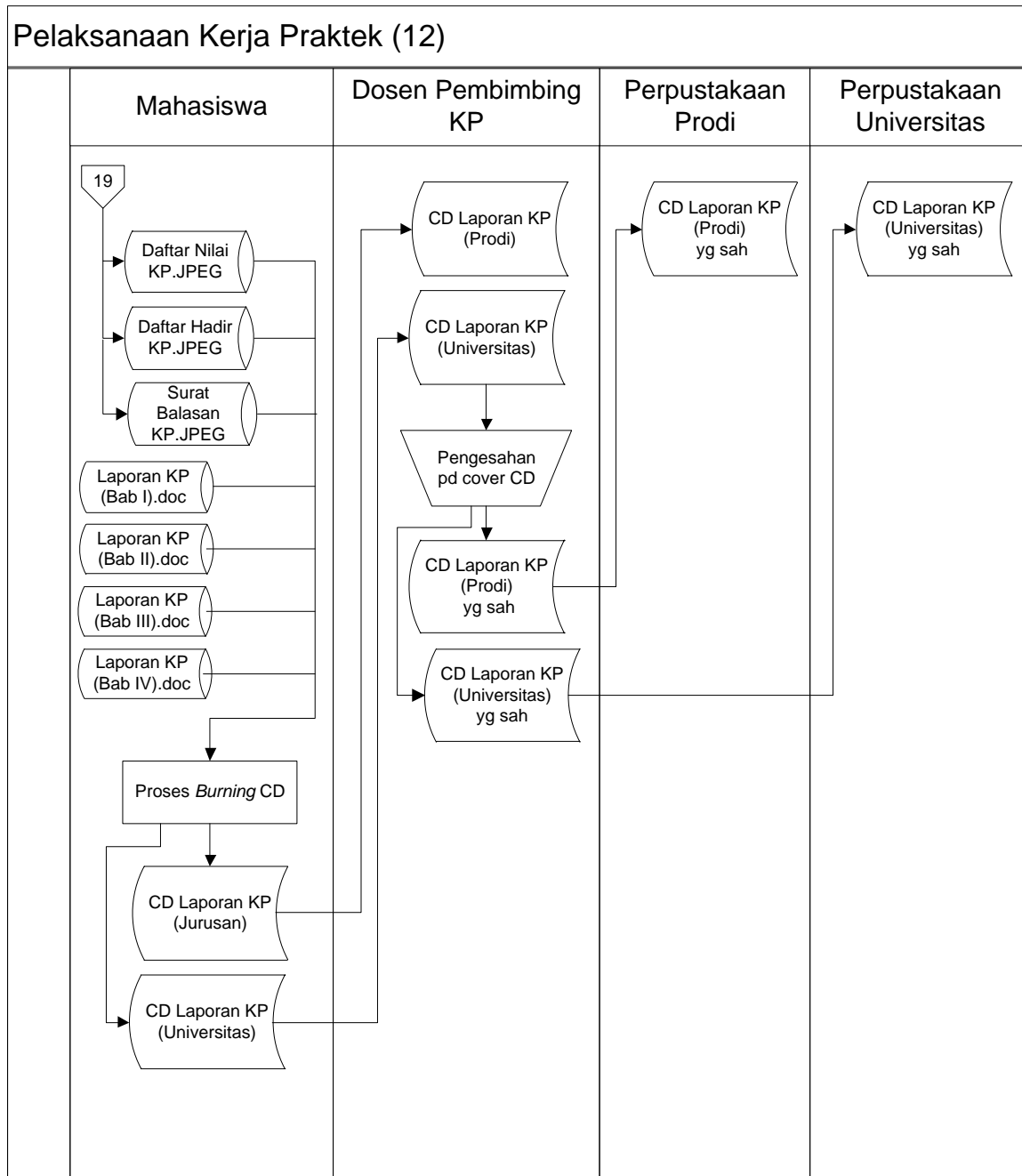
Gambar 10. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)



- A11 : Arsip Laporan KP yang sah di Dosen Wali
- A12 : Arsip Daftar Nilai, Daftar Hadir dan Surat Balasan KP
- A13 : Arsip Daftar Nilai KP yang sah
- A14 : Arsip Daftar Hadir Bimbingan dan Berita Acara


Gambar 11. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 15 dari 25




Gambar 12. Flowmap Pelaksanaan Kerja Praktek (lanjutan)

**6. Petunjuk Operasional**  
*Mahasiswa*

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 16 dari 25

1. Mengajukan permintaan dibuatkan Surat Pengajuan KP ke Sekretariat Prodi dengan cara mengisi Buku Pengajuan KP
2. Menerima Surat Pengajuan KP yang telah disahkan oleh Ketua Prodi
3. Menyerahkan Surat Pengajuan KP yang telah sah kepada Perusahaan/Instansi yang akan dijadikan tempat Kerja Praktek.
4. Menerima Surat Balasan KP
5. Menyerahkan Surat Balasan Perusahaan/Instansi ke Sekretariat Prodi.
6. Melakukan proses 1 sampai dengan 5 jika status Surat Balasan dari perusahaan/instansi ditolak.
7. Menerima Surat Balasan yang tidak sesuai dengan Buku Pengajuan KP.
8. Mengadakan Surat Balasan dan menyerahkan salinannya ke Sekretariat Prodi.
9. Menyerahkan Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP kepada Pembimbing Lapangan.
10. Melakukan Kerja Praktek.
11. Menerima data hasil kerja praktek.
12. Membuat Laporan KP per Bab atau bagian, kemudian mencetaknya untuk keperluan bimbingan KP.
13. Meminta koreksi serta bimbingan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP, jika hasilnya perlu direvisi maka lakukan revisi hingga benar-benar valid, jika tidak ada revisi maka penyusunan Laporan KP bisa dilanjutkan ke Bab berikutnya.
14. Menyusun Laporan KP keseluruhan, jika hasil Laporan KP sebelumnya sudah tidak ada revisi lagi.
15. Mencetak Laporan KP yang sudah lengkap sebanyak 3 rangkap
16. Menyerahkan Laporan KP yang sudah lengkap kepada Pembimbing Lapangan untuk disahkan.
17. Menerima Laporan KP yang sudah disahkan dari Pembimbing Lapangan beserta Daftar Hadir dan Daftar Nilai yang sudah diisi.
18. Menyerahkan tiga rangkap Laporan KP yang telah disahkan Pembimbing Lapangan kepada Dosen Pembimbing KP untuk disahkan.
19. Menerima tiga rangkap Laporan KP yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing KP.
20. Menyerahkan tiga rangkap Laporan KP yang telah disahkan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP kepada Ketua Prodi untuk disahkan juga.
21. Menerima tiga Laporan KP Yang telah disahkan oleh Ketua Prodi.
22. Menyerahkan satu rangkap Laporan KP yang telah sah kepada Pembimbing Lapangan, satu rangkap kepada Dosen Pembimbing KP dan satu rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan.
23. Memindai (Scan) Daftar Nilai, Daftar Hadir dan Surat Balasan (asli) lalu simpan dalam bentuk file.
24. Menyerahkan Daftar Nilai, Daftar Hadir yang telah diisi Pembimbing Lapangan dan Surat Balasan (asli) kepada Dosen Pembimbing KP.
25. Mengisi berita acara dan daftar hadir bimbingan KP
26. Membuat salinan *softcopy* Laporan KP, Daftar Nilai, Daftar Hadir dan Surat Balasan (asli) ke dalam dua buah CD, diberi cover.
27. Menyerahkan dua *softcopy* Laporan KP kepada Dosen Pembimbing KP.
28. Menerima dua *softcopy* Laporan KP yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing KP.



	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 17 dari 25

29. Menyerahkan satu softcopy Laporan KP ke Perpustakaan Prodi, dan satu lagi ke Perpustakaan Universitas.

#### Pembimbing Lapangan


1. Menerima Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP
2. Mengisi Daftar Hadir KP setiap hari selama masa kerja praktek.
3. Memberikan data yang dibutuhkan untuk pembuatan Laporan Kerja Praktek.
4. Membimbing penyusunan Laporan KP.
5. Memeriksa dan memberikan koreksi terhadap Laporan KP yang dibuat mahasiswa secara bertahap (bab demi bab)
6. Mengesahkan Laporan KP yang sudah lengkap.
7. Mengisi Daftar Nilai KP
8. Menyerahkan Laporan KP yang sudah disahkan beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir yang sudah diisi kepada mahasiswa.
9. Menerima Laporan KP yang sudah disahkan pihak universitas.

#### Ketua Prodi

1. Menerima Surat Pengajuan KP yang dibuat oleh Sekretariat Prodi.
2. Mengesahkan Surat Pengajuan KP.
3. Menyerahkan kembali Surat Pengajuan KP yang telah disahkan kepada Sekretariat Prodi.
4. Menerima Laporan KP yang sudah disahkan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing KP.
5. Menyerahkan Laporan KP yang sudah disahkan.
6. Mengesahkan Rekapitulasi Nilai KP yang telah dibuat oleh Dosen Pembimbing KP sebagai Pembimbing KP Prodi.
7. Menyerahkan Rekapitulasi Nilai KP kepada Sekretariat Prodi.

#### Sekretariat Prodi

1. Memberikan Buku Pengajuan KP kepada Mahasiswa untuk diisi.
2. Membuat Surat Pengajuan KP sesuai dengan data yang ada pada Buku Pengajuan KP.
3. Menyerahkan Surat Pengajuan KP kepada Ketua Prodi untuk disahkan.
4. Menerima Surat Pengajuan KP yang telah disahkan oleh Ketua Prodi.
5. Menyerahkan Surat Pengajuan KP kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
6. Menerima Surat Balasan KP.
7. Memeriksa status Surat Balasan KP, jika diterima maka akan dilakukan pengecekan kesesuaian data antara Surat Balasan dari perusahaan/instansi dengan Buku Pengajuan KP, jika sesuai maka mahasiswa KP akan diberikan Daftar Nilai KP dan Daftar Hadir KP, jika tidak sesuai maka Surat Balasan akan diserahkan kembali kepada mahasiswa. Tapi jika ditolak maka mahasiswa tersebut harus mengajukan kembali dan mengisi Buku Pengajuan KP.
8. Menyerahkan kembali Surat Balasan yang sesuai kepada mahasiswa untuk digandakan.
9. Menerima salinan Surat Balasan dari perusahaan/instansi.
10. Menerima Rekapitulasi Nilai KP dari Dosen Pembimbing KP.
11. Menyerahkan Rekapitulasi Nilai KP kepada Ketua Prodi.

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 18 dari 25


12. Menerima Rekapitulasi Nilai KP yang sudah disahkan.
13. Mengarsipkan Rekapitulasi Nilai KP.

Dosen Pembimbing KP

1. Membimbing mahasiswa KP.
2. Mengesahkan Laporan KP yang sudah lengkap.
3. Menerima Laporan KP yang sudah sah beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir yang sudah diisi oleh Pembimbing Lapangan.
4. Mengarsipkan Laporan KP yang sudah sah beserta Daftar Nilai dan Daftar Hadir KP yang telah diisi oleh Pembimbing Lapangan.
5. Membuat Rekapitulasi Nilai KP berdasarkan Daftar Nilai dari Pembimbing Lapangan dan penilaian selama masa bimbingan KP.
6. Menyerahkan Rekapitulasi Nilai KP kepada Sekretariat Prodi
7. Menyerahkan daftar hadir dan berita acara bimbingan KP ke Sekretariat Prodi

**7. Daftar Dokumen**

No	Nama Dokumen	Fungsi	Penanggung Jawab
1.	Buku Pengajuan KP	Alat untuk meminta dibuatkan Surat Pengajuan KP dan sebagai alat kontrol mahasiswa yang melakukan KP	Sekretariat Prodi
2.	Surat Pengajuan KP	Alat untuk memberitahukan kepada perusahaan/instansi yang dituju sebagai tempat KP bahwa ada beberapa mahasiswa yang akan melakukan KP	Ketua Prodi
3.	Surat Balasan	Alat untuk mengontrol mahasiswa KP apakah pengajuan KP ditolak atau diterima	Perusahaan/Instansi
4.	Daftar Nilai	Alat kontrol kemampuan mahasiswa KP dalam melaksanakan kerja prakteknya	Pembimbing Lapangan
5.	Daftar Hadir	Alat kontrol kehadiran mahasiswa di tempat kerja praktek	Pembimbing Lapangan
6.	Laporan KP	Alat kontrol mahasiswa KP mengenai apa saja	Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing


	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 19 dari 25

		yang dikerjakan atau dilaku-kan selama menjalani KP	KP
7.	Rekapitulasi Nilai KP	Alat ukur kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan KP	Dosen Pembimbing KP
8.	Daftar Hadir Bimbingan KP	Alat kontrol Dosen Pembimbing KP untuk mengetahui kehadiran mahasiswa dalam melakukan bimbingan KP	Dosen Pembimbing KP
9.	Berita Acara Bimbingan KP	Alat kontrol Dosen Pembimbing KP dalam membimbing mahasiswa bimbingan KP	Dosen Pembimbing KP

#### 8. Daftar Distribusi

- a. Sekretariat Prodi
- b. Perusahaan/Instansi
- c. Ketua Prodi
- d. Mahasiswa
- e. Dosen Pembimbing KP
- f. Pembimbing Lapangan
- g. Perpustakaan Prodi
- h. Perpustakaan Universitas



	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 21 dari 25


### Format Surat Pengajuan KP

No. : 329/KP/KaProdi-FTIK-IFS1/UNIKOM/VII/2012 Bandung, 20 Juli 2012  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Kerja Praktek

**Kepada Yth.**  
**HERBA MEDICAL CENTER**  
**PR Jalaga Murni E 18/19 Cikarang Barat Bekasi**

Dengan Hormat,


Sehubungan dengan adanya Matakuliah Kerja Praktek Lapangan, maka kami Jurusan Teknik Informatika UNIKOM bermaksud mengajukan permohonan kepada Perusahaan/ Instansi yang Bapak/ Ibu pimpin untuk dapat kiranya menerima Mahasiswa/I dibawah ini :

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	10109435	Idris Kamil	S1
2	10109442	Amir Hamzah	
3			

Untuk melaksanakan Kerja Praktek Lapangan.

Pelaksanaan Kerja Praktek Lapangan Mahasiswa/I Jurusan Teknik Informatika UNIKOM disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian permohonan kami, atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 22 dari 25

Hormat Kami,  
**Ketua Program Studi Teknik Informatika**  
**Universitas Komputer Indonesia**

Mira Kania Sabariah, S.T.,M.T.  
 NIP. 4127.70.06.008

Tembusan :

1. Arsip

**Format Daftar Nilai**

## **PENILAIAN KERJA PRAKTEK** **UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**

Nama Mahasiswa/i : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Nama Perusahaan : .....  
 Alamat Perusahaan Dan telepon : .....  
 Waktu Kerja Praktek : .....  
 Nama Pejabat Penilai : .....  
 Jabatan : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	INDEK PRESTASI
1	Disiplin Dalam Bekerja		
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas		
3	Prestasi Kerja		
4	Inisiatif		
5	Kepribadian		


### JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

.....  
 .....  
 .....

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/I UNIKOM

.....  
 .....

NILAI	INDEKS	KETERANGAN
$80 \leq NA \leq 100$	A	Sangat Baik

	<b>FTIK / PRODI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen : IF06
		Revisi : 1
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b>	Tanggal Berlaku : 2009
		Halaman : 23 dari 25

$70 \leq NA \leq 79$	B	Baik
$55 \leq NA \leq 69$	C	Cukup
$41 \leq NA \leq 54$	D	Kurang
$0 \leq NA \leq 40$	E	Buruk

Mengetahi  
Ketua Program Studi Teknik

....., .....20  
Koordinator Kerja Praktek

Mira Kania Sabariah, S.T., M.T  
NIP. 4127 70 06 008

(Nama, Tanda Tangan & Cap)









FTIK/Prodi Teknik Informatika	No. Dokumen	:
	Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Halaman	: 26 dari 25
PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK		

### Format Daftar Hadir Bimbingan

DAFTAR HADIR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK																	
KODE MK	IF37501K					JURUSAN / JENJANG	TEKNIK INFORMATIKA					S1					
MATA KULIAH	Kerja Praktek					KELAS / FAKULTAS	IF-4/S1/IX	TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER									
NIP / NIDN	41277006122 / 0407087504					SMT / TH. AKADEMIK	GANJIL	2011/2012									
DOSEN	Nelly Indriani W.S. Si.,M. T.																
NO	NIM	NAMA	PARAF MAHASISWA MINGGU KE														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tanggal Pertemuan																	
1	10107177	INDRA ARIANSYAH PUTRA P.															
PARAF DOSEN																	

### Format Berita Acara Bimbingan

#### BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Dosen Pembimbing :  
Kelas :

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Informatika

Dosen Pembimbing

**Mira Kania Sabariah, S.T., M.T**  
NIP. 4127.70.06.008

NIP