

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. KERJA PRAKTEK	No. Dok SOP KERJA PRAKTEK
		16.KP.LBR 1-2019
		Tanggal : 01 Januari 2019
		No. Revisi : 2
PENERIMAAN BERKAS KP		Halaman : 1/2
<p>1. TUJUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk mengkoordinasi dan mengevaluasi mahasiswa yang mengambil Kerja Praktek di setiap semester - Untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan Kerja Praktek <p>2. DESKRIPSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerja Praktek adalah mata kuliah wajib dan syarat sebelum melaksanakan penyusunan tugas akhir (skripsi) - KP memiliki bobot 4 sks dan berlaku pada semester ganjil <p>3. RUANG LINGKUP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerja Praktek (KP) berlaku untuk seluruh mahasiswa STMIK jenjang S-1 dan D-3 yang sudah menyelesaikan 115 sks untuk S-1 dan 95 sks untuk D-III dengan IPK minimal 2,5. <p>4. DEFINISI</p> <p>Kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan kelulusan.</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar Kerja Praktek - Form Ujian Kerja Praktek <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa telah mengisi KRS dan melunasi biaya KP - Mahasiswa mengajukan berkas kepada Bagian KP - Bagian KP mengecek kelengkapan berkas dan diajukan kepada Ka. Prodi untuk disetujui - Mahasiswa melakukan KP, kemudian melaksanakan ujian KP <p>7. KETENTUAN UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berstatus mahasiswa aktif di STMIK U'Budiyah Indonesia 		

- sudah menyelesaikan 115 sks untuk S-1 dan 95 sks untuk D-III dengan IPK minimal 2,5.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- Website STMIK

9. WAKTU

- Pengajuan berkas KP dilakukan pada awal semester ganjil
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berkas pengajuan KP yaitu 1 (satu) hari



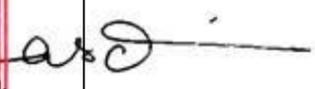
Dibuat Oleh DAA :

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah
Indonesia

Marniati, M. Kes

AKTIVITAS	UNIT KERJA					Waktu	Doc/cat. Mutu
	Pembimbing	Instansi	Mahasiswa	Bag. KP	Ka. Prodi		
- Bag. KP menerima berkas dari mahasiswa						30 Detik	Surat permohonan kerja praktek, Foto kopi KRS,
- Bag. KP mengecek kelengkapan berkas						5 Menit	Transkrip Nilai (minimal 115 untuk S-1 dan 95 untuk D-3), Foto kopi Slip SPP Semester Berjalan, Foto kopi Slip Pembayaran Biaya KP
- Bag. KP membawa berkas kepada Ka. Prodi untuk disetujui dan ditentukan pembimbing KP						1 Hari	Surat penunjukan pembimbing dan surat izin KP
- Bagian KP membuat surat penunjukan pembimbing KP dan pengantar KP, di tandatangani Ka. Prodi dan diserahkan pada mahasiswa							
- Mahasiswa membawa surat tersebut ke dosen pembimbing dan instansi, dan melaksanakan KP							
- Mahasiswa memasukkan berkas ujian KP, dan Bag. KP mengecek kelengkapan berkas							
- Bag. KP menyerahkan form nilai ke dosen pembimbing, dan dikembalikan setelah di isi.							
Dibuat Oleh DAA:  Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M		Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia  Marniati, M. Kes					

