

	STMIK ATMA LUHUR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-03
Judul : Prosedur Pendaftaran KKP/KP			Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : Program Studi			No. Revisi :

I. TUJUAN

Memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kerja praktek, memberikan alur yang jelas kepada mahasiswa jika ingin mengambil kuliah kerja praktek dan memudahkan program studi dalam melacak mahasiswanya yang sedang melakukan kerja praktek.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran kuliah kerja praktek meliputi penyajian informasi tentang tata cara / proses pendaftaran kuliah kerja praktek.

III. 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 berisikan balasan dari perusahaan/instansi yang dijadikan tempat tujuan KP apakah bersedia menerima mahasiswa KP atau menolak.

IV. REFERENSI

Peraturan Akademik dan kalender akademik

V. DISTRIBUSI

Mahasiswa yang sudah berhak melaksanakan kuliah kerja praktek

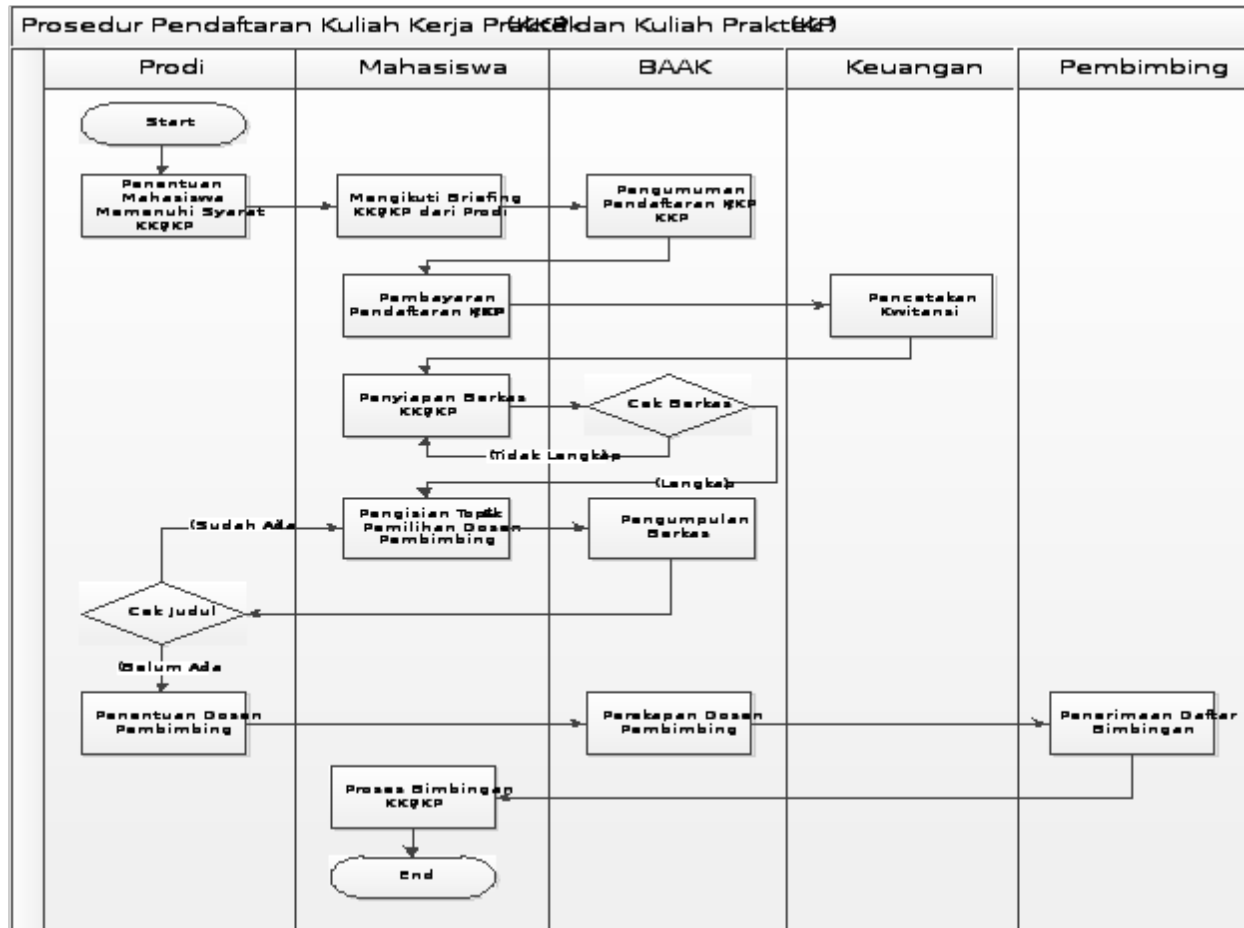
VI. Prosedur Pendaftaran KKP/KP

- Prodi menentukan mahasiswa yang memenuhi syarat KKP/KP berdasarkan jumlah siswa yang lulus
- Mahasiswa mengikuti briefing KKP/KP dari prodi
- BAAK mengumumkan pendaftaran KKP/KP
- Mahasiswa melakukan pembayaran KKP/KP
- Bagian keuangan melakukan pencetakan kwitansi
- Mahasiswa menyiapkan berkas persyaratan KKP/KP
- BAAK mengecek berkas persyaratan, apabila berkas persyaratan belum lengkap, maka kembali ke point f dan apabila sudah lengkap, maka lanjut ke point h
- Mahasiswa mengisi topi kata judul dan memilih dosen pembimbing
- BAAK mengumpulkan berkas persyaratan

- j. Prodi cek judul KKP/KP, apabila judul sudah ada, maka kembali ke point h dan apabila belum ada, maka lanjut ke point k
- k. Prodi menentukan dosen pembimbing
- l. BAAK merekap dosen pembimbing per dosen
- m. Dosen pembimbing menerima daftar bimbingan
- n. Mahasiswa melaksanakan proses bimbingan KKP/KP

VII. Ketentuan dan Syarat Pendaftaran KKP/KP

- a. Dosen tetap Yayasan STMIK AtmaLuhur



STMIK ATMA LUHUR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-03
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Bambang Adiwinoto, M. Kom</u> Puket I	<u>Yuyi Andrika, M. Kom</u> Kepala BPM	<u>Prof. Dr. Moedjiono M. Sc</u> Ketua STMIK