










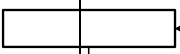









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staff Akademik Fakultas	Prodi	Fakultas	Dokumen	Waktu
Prodi menjadwalkan matakuliah Kerja Praktik						Matakuliah yang ditawarkan	2 minggu sebelum masa Herregistrasi
Mahasiswa memprogram matakuliah Kerja Praktik melalui SIMAT.						Print Out KRS	Sesuai Jadwal Akademik
Prodi memplotting Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik						Daftar Plotting Mahasiswa KP	
Mahasiswa mengunjungi Tempat Kerja Praktik sesuai arahan Prodi dengan membawa Surat Pengantar Kerja Praktek						Surat Pengantar Kerja Praktek	
Mahasiswa melakukan pendaftaran Kerja Praktik ke Prodi						Rencana judul dan konsep KP, Form Pengajuan Judul KP, Form Persetujuan Judul KP, Bukti KRS, Trankrip Nilai Sementara, Bukti Pembayaran KP	
Prodi menandatangani form persetujuan judul KP						Form persetujuan judul KP	
Prodi membuat surat permohonan menjadi dosen pembimbing KP dan surat balasan kesediaan dosen pembimbing KP						Form Pendaftaran KP	
Dosen menandatangani surat balasan kesediaan sebagai dosen pembimbing KP							



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staff Akademik Fakultas	Prodi	Fakultas	Dokumen	Waktu
Mahasiswa menyerahkan semua berkas pendaftaran KP kepada prodi						Form Pendaftaran KP, Form persetujuan judul KP, Surat balasan dari tempat penelitian*, Bukti KRS KP, Trankrip Nilai Sementara, Bukti Pembayaran, surat balasan dosen pembimbing KP (Semua berkas dikumpulkan dalam map kertas warna merah dengan tulisan nama dan NPM pada sampul map)	Sebelum batas waktu penyerahan semua berkas pendaftaran KP yang ditentukan oleh prodi
Fakultas membuat SK dosen pembimbing KP						SK pembimbing KP	
Mahasiswa melakukan penelitian dan membuat laporan KP dengan bimbingan dosen pembimbing KP						form bukti bimbingan, form persetujuan analisa rencana KP	
Mahasiswa melakukan instalasi dan ujicoba produk KP ditempat Kerja Praktik kemudian memohon penandatanganan form bukti instalasi dan ujicoba produk KP						form bukti instalasi dan ujicoba produk KP	
Dosen pembimbing KP menandatangani form persetujuan ujian Kerja Praktik						Form Persetujuan Ujian KP, form bukti instalasi dan ujicoba produk KP	
Mahasiswa mendaftarkan ujian Kerja Praktik kepada Prodi						Laporan KP, Form Pengajuan Judul, Form Persetujuan Analisa rencana KP (3 rangkap), form bukti bimbingan, form persetujuan ujian KP, dan form bukti instalasi dan ujicoba produk KP (dalam map plastik warna hijau)	sebelum batas waktu penyerahan berkas ujian KP yang ditentukan oleh PRODI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staff Akademik Fakultas	Prodi	Fakultas	Dokumen	Waktu
Prodi membuat jadual ujian Kerja Praktik						Jadual KP, Berita Acara Ujian KP, Form revisi dan penilaian	
Fakultas membuat SK dosen penguji KP						SK Penguji KP	
ujian KP dilakukan secara tertutup dengan didampingi dosen pembimbing dan dua dosen penguji							sesuai jadual ujian KP
Dosen penguji memberikan revisi dan nilai KP						form revisi, form penilaian	
Mahasiswa mengerjakan revisi dengan arahan dosen pembimbing dan menyampaikan hasil revisi kepada dosen penguji						form revisi	
Dosen penguji menandatangani lembar revisi						form revisi	
Mahasiswa memperbaiki penulisan laporan KP dan menyerahkan laporan KP kepada dosen pembimbing						laporan KP, form revisi	
Dosen pembimbing menandatangani form persetujuan penulisan laporan KP						Form persetujuan penulisan laporan KP	
Mahasiswa menyerahkan laporan KP yang sudah di perbaiki kepada Ka.Prodi						laporan KP, form revisi	
Ka.Prodi menandatangani form persetujuan penulisan laporan KP						Form persetujuan penulisan laporan KP	
Mahasiswa menyerahkan laporan dan CD KP kepada prodi						Form persetujuan penulisan laporan KP, Laporan KP(rangkap 3), file laporan KP .doc dan .pdf(dalam 1 file), Slide presentasi, dan file program (dalam 1 CD)	sebelum batas waktu penyerahan yang ditentukan oleh PRODI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Staff Akademik Fakultas	Prodi	Fakultas	Dokumen	Waktu
Prodi melakukan rekap nilai serta input nilai KP ke SIMAT bagi mahasiswa yang telah menyerahkan Laporan dan CD KP						form nilai	