

Kode: SOP/TK/UKM/2020/4400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Registrasi Kerja Praktek

PENGESEHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI 3- Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa/i dan pihak lain yang terkait mengetahui langkah yang harus dilakukan bila hendak registrasi Kerja Praktek sehingga proses dapat berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 FPKP : Formulir Permohonan Kerja Praktek
- 3.2 KP : Kerja Praktek
- 3.3 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.4 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa/i meminta FPKP ke TU dengan membawa fotokopi DKBS *final*.
- 5.2 Mahasiswa/i mengisi FPKP dan berkonsultasi dengan koordinator KP untuk validasi materi dan bobotnya.
- 5.3 Topik KP tidak memenuhi syarat harus dibatalkan dan mengikuti prosedur awal untuk mengajukan topik baru.
- 5.4 Bila topik KP memenuhi syarat, maka mahasiswa/i berkonsultasi dengan calon Pembimbing mengenai proposal, tempat, dan jadwal pelaksanaan KP. Calon Pembimbing bisa usulan dari mahasiswa/i atau dari Koordinator KP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.5 Mahasiswa/i menyerahkan proposal yang telah disetujui oleh calon Pembimbing (berikut jadwal pelaksanaan KP dan DKBS *final*) ke TU, masing-masing 3 rangkap untuk KP yang dilakukan di UKM dan 4 rangkap untuk KP yang dilakukan diluar UKM.
- 5.6 TU memberikan proposal, jadwal KP, dan DKBS tersebut ke Koordinator KP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Registrasi Kerja Praktek	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI KERJA PRAKTEK							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator KP	Calon Pembimbing	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa meminta FPKP ke Tata Usaha dengan membawa foto copy DKBS final					Pengajuan FPKP	15 menit	FPKP, DKBS final	
2	Mahasiswa mengisi FPKP dan berkonsultasi dengan Koordinator KP untuk validasi materi dan bobotnya.					FPKP, dan Observasi	1 hari	Topik KP	
3	Topik KP tidak memenuhi syarat harus dibatalkan dan mengikuti prosedur awal untuk mengajukan topik baru.					Observasi	1 minggu	Pengajuan Topik Baru	
4	Bila topik KP memenuhi syarat, maka mahasiswa berkonsultasi dengan calon pembimbing mengenai proposal, tempat dan jadwal pelaksanaan KP. Calon pembimbing bisa usulan dari mahasiswa atau dari Koordinator KP.					Topik KP	1 minggu	Proposal	
5	Mahasiswa menyerahkan proposal yang telah disetujui oleh calon pembimbing (berikut jadwal pelaksanaan KP dan DKBS final) ke Tata Usaha, masing masing 3 rangkap untuk KP yang dilakukan di UKM dan 4 rangkap untuk KP yang dilakukan di luar UKM.					Proposal	2 minggu	Proposal	
6	Tata Usaha memberikan proposal, jadwal KP dan DKBS tersebut ke Koordinator KP.					Proposal, jadwal KP dan DKBS	15 menit	Proposal, jadwal KP dan DKBS	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen		
	Prosedur		
Fakultas Teknik	√		
Program Sarjana Sistem Komputer	√		
Direktorat Akademik	√		

8. FORMULIR

8.1 FPKP

8.2 DKBS

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015