

Lampiran 8: SOP KP

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE – PENDAFTARAN KERJA PRAKTIK DI LINGKUNGAN ITK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				DOSEN PEMBIMBING KP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALON PESERTA KP	ADMINISTRASI AKADEMIK JURUSAN	KOORD. PRODI	MITRA KP		INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Calon Peserta KP mengumpulkan berkas pengajuan permohonan KP.						1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	2 hari	1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	1. Mahasiswa wajib memiliki fotokopi semua berkas pendaftaran yang dikumpulkan. 2. Seluruh Proses Pendaftaran Pengajuan KP tidak dapat diwakilkan.
2	Memverifikasi berkas pendaftaran KP						1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	10 menit	Bukti Tanda Terima Permohonan KP (Form. KP-002)	
3	Membuat Surat Pengantar Proposal KP						1. Form. KP-001 2. Foto kopi Transkrip nilai sementara (legalsir)	3 hari	Surat Pengantar Proposal KP	A. Urutan Proses : 1. Membuat Surat 2. Pengajuan Surat ke Kajur 3. Membuat Rekap B. Surat Pengantar Proposal KP yang diterbitkan hanya ditujukan untuk satu Mitra KP.
4	Mengumumkan Nama Dosen Pembimbing KP dari Rekapitulasi Penentuan Dosen Pembimbing KP						Rekapitulasi Penentuan Dosen Pembimbing dan Bidang Minat KP (Form. KP-012)	2 hari	Nama Dosen Pembimbing KP (Form. KP-012) yang ditanda tangan oleh Koord. Prodi	
5	Mengambil Surat Pengantar Proposal KP di Administrasi Akademik Jurusan						Bukti Tanda Terima Permohonan KP (Form. KP-002)	5 menit	Surat Pengantar Proposal KP	Tanpa Form. KP-002, Surat Pengantar Proposal KP tidak bisa diambil.
6	Melakukan konsultasi Proposal KP dengan Dosen Pembimbing KP						Draft Proposal KP	1-2 minggu	Proposal KP	1. Format Proposal KP ditentukan oleh Koord. Prodi sesuai karakteristik prodi masing-masing. 2. Proposal KP harus disahkan oleh Dosen Pembimbing KP dan Koord. Prodi
7	Mengirimkan Proposal KP & Surat Pengantarnya kepada Calon Mitra KP						Proposal KP dan Surat Pengantar	1 hari	Proposal KP dan Surat Pengantar	
8	Menelaah Proposal KP						Proposal KP dan Surat Pengantar	1-6 bulan	Surat Persetujuan/ Penolakan Proposal KP	1. Jika tidak ada konfirmasi (>3 bulan) maka dapat mengajukan Proposal KP ke Mitra KP yang baru dengan mengirimkan surat pengunduran diri kepada Mitra KP sebelumnya. 2. Jika Proposal KP ditolak, dapat langsung mengajukan Proposal KP ke Mitra KP yang baru.
9	Menerima dan Mengumumkan surat persetujuan Proposal KP						Surat Persetujuan Proposal KP	2 hari	Surat Persetujuan Proposal KP	Bagi proposalnya yang disetujui, Peserta KP wajib mengisi Form.KP-014 di Tendik Akademik dan Kemahasiswaan
10	Membuat Surat Pengantar KP						Surat Persetujuan Proposal KP & Form. KP-014	Maks. 3 hari	Surat Pengantar KP	Mahasiswa wajib membawa Surat Pengantar KP dan fotokopi surat persetujuan KP dari Mitra KP serta dokumen lain yang ditentukan oleh Mitra KP.
11	Menerima Surat Pengantar KP dari Administrasi Akademik Jurusan						Surat Pengantar KP			
12	Melaksanakan KP						Surat Pengantar KP & Fotokopi Surat Persetujuan Proposal KP	1-2 bulan	Draft Laporan KP	Selama melaksanakan KP, Peserta KP wajib berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP & Pembimbing Lapangan dalam penyusunan Draft Laporan KP.

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE – PENDAFTARAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK DI LINGKUNGAN ITK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PESERTA KP	ADMINISTRASI AKADEMIK JURUSAN	KOORD. PRODI	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan konsultasi Draft Laporan KP dan Draft Poster KP dengan Dosen Pembimbing				1. Draft Laporan KP 2. Draft Poster KP	1 bulan	1. Laporan KP 2. Poster KP	Laporan KP dan Poster KP harus sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
2	Mengajukan pendaftaran Seminar Hasil KP kepada Tenaga Kependidikan Akademik dan Kemahasiswaan				1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	10 menit	1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	1. Peserta KP wajib memiliki fotokopi semua berkas pendaftaran yang dikumpulkan. 2. Koord. Prodi akan menentukan jadwal pendaftaran Seminar Hasil KP.
3	Memverifikasi berkas pendaftaran Seminar Hasil KP				1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	10 menit	1. Lembar Pengesahan Laporan KP yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Koord. Prodi. 2. Form. KP-003 (asli) 3. Form. KP-004 (asli) 4. Form. KP-005 (asli) 5. Form. KP-006 (asli) 6. Form. KP-007 (asli) 7. Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Laporan Kerja Praktik Mitra KP (bagi mitra KP diluar ITK)	3. Seluruh Proses Pendaftaran Seminar Hasil KP tidak dapat diwakilkan.
4	Mengumumkan Jadwal Seminar Hasil KP				Ditolak	1 hari	Jadwal Seminar Hasil KP (Form. KP-015) yang sudah ditandatangani oleh Koord. Prodi	1. Tendik Akademik dan Kemahasiswaan merekapitulasi pendaftaran Seminar Hasil KP 2. Peserta Seminar Hasil KP mempersiapkan kelengkapan Seminar Hasil KP (berita acara, lembar penilaian dan undangan Pembimbing)
5	Mengunggah file Poster KP di Google Drive yang disediakan oleh Prodi Masing-masing				File Poster KP	10 menit	Link Google Drive File Poster KP	Tendik Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan link Google Drive Prodi yang dapat diakses untuk diunggah oleh Peserta KP.
6	Memberikan Undangan Seminar Hasil KP ke Dosen Pembimbing				Jadwal Seminar Hasil KP (Form. KP-015)	3 hari	Undangan Seminar Hasil KP	Peserta Seminar Hasil KP mengurus Undangan Seminar Hasil KP sesuai dengan Skema (Daring/Normal).
7	Melaksanakan Seminar Hasil KP sesuai jadwal yang telah ditentukan				1. Form. KP-008 2. Form. KP-009	Hari H (1 hari)	1. Form. KP-008 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing) 2. Form. KP-009 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing)	Jika Seminar Hasil KP dinyatakan tidak lulus dikarenakan ketidakhadiran atau presentasi yang kurang, peserta KP wajib mengulang Seminar (Dijadwalkan oleh Pembimbing).
8	Mengumpulkan Hasil Penilaian Seminar Hasil KP dan Lembar Kehadiran Seminar Hasil KP kepada Tendik Akademik dan Kemahasiswaan				1. Form. KP-008 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing) 2. Form. KP-009 (Sudah diisi dan ditandatangani Dosen Pembimbing) 3. Form. KP-010	Maks. H+7 hari	Rekapitulasi Nilai KP	1. Tendik Akademik dan Kemahasiswaan merekapitulasi nilai KP dilihat dari 4 kriteria penilaian (Laporan, Presentasi, Poster, dan Kinerja) 2. Jika waktu penyelesaian penilaian presentasi Seminar Hasil KP > 2 minggu, Seminar Hasil KP dilaksanakan pada semester berikutnya.
9	Mengumpulkan Laporan KP (Buku dan Digital) ke Tenaga Kependidikan Jurusan dan UPT Perpustakaan ITK				Buku & Digital Laporan KP dan Poster	Maksimal H + 3 minggu (Minggu ke 7 Perkuliahan)	Buku & Digital Laporan KP dan Poster	1. Mitra KP : 1 buku dan 1 CDb) 2. Arsip ITKa) : 1 buku dan 1 CDb) 3. Dosen Pembimbing : 1 CDb) a) Diserahkan kepada Tendik Akademik dan Kemahasiswaan & Perpustakaan ITK (masing-masing 1 pasang) b) Laporan KP dan Poster KP dalam format PDF