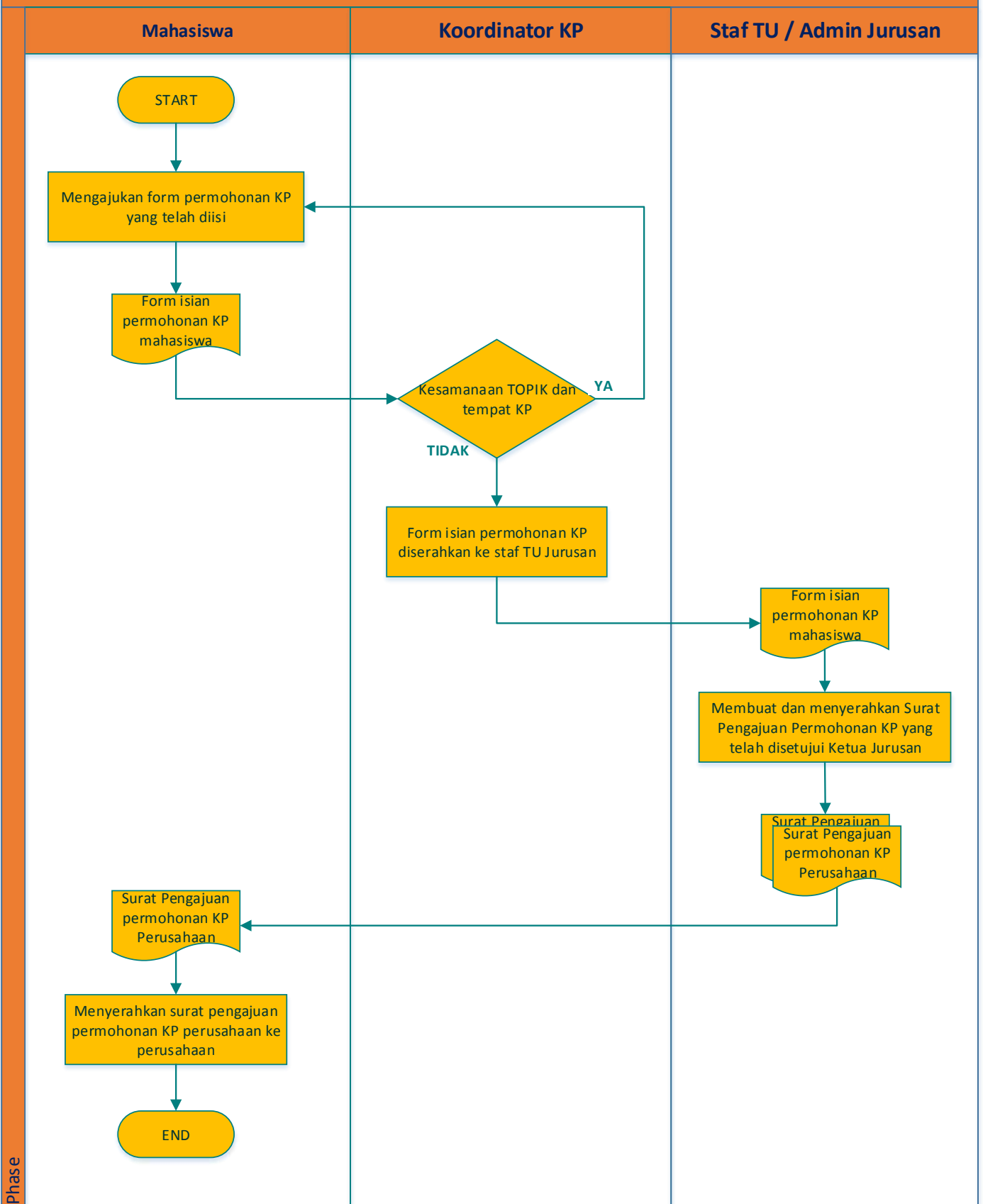


ALUR PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN KP

Alur Pengajuan Surat Permohonan KP Mahasiswa



PRASYARAT AKADEMIK :

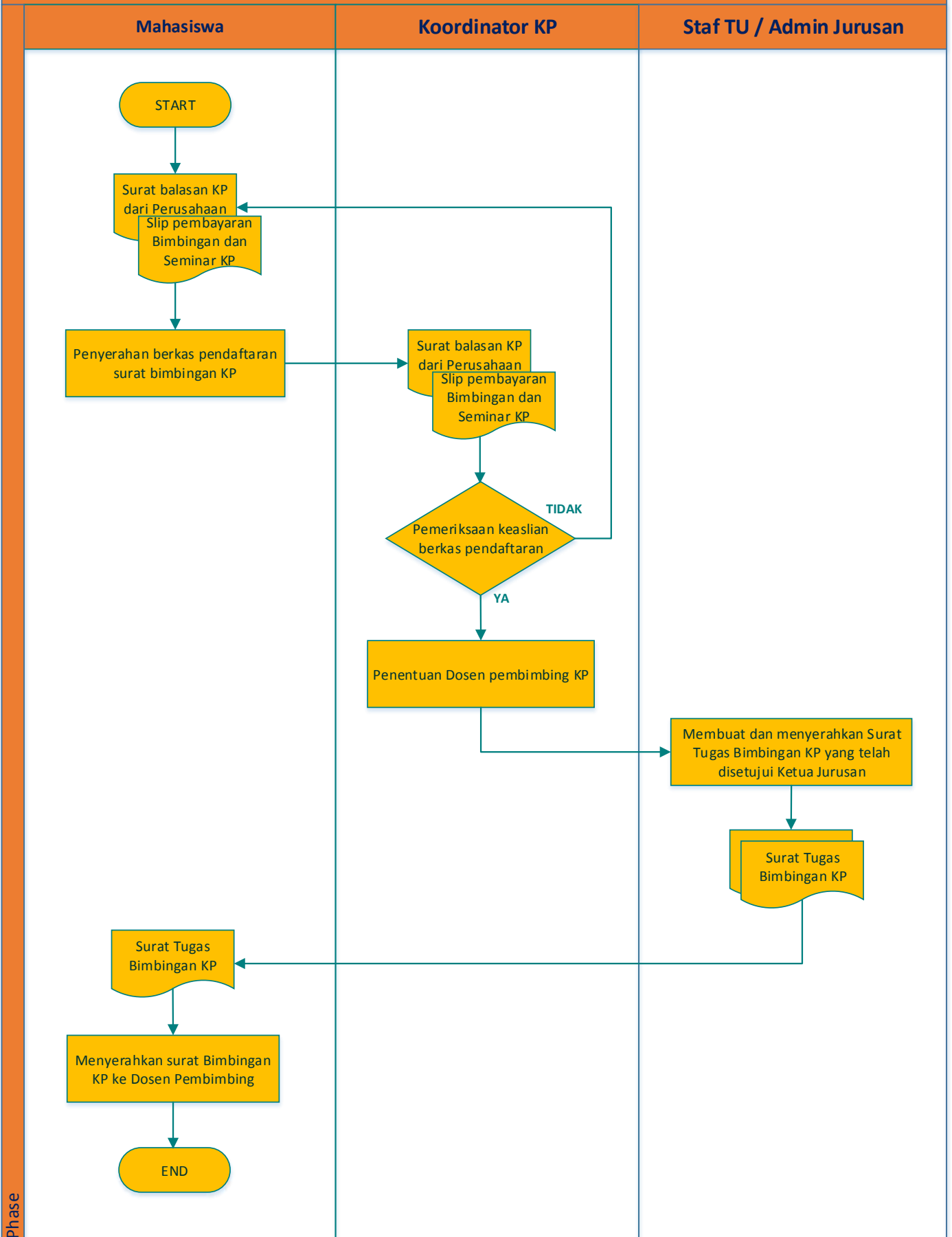
1. Mahasiswa telah menempuh perkuliahan min **80 SKS** (Buku Panduan Akademik)
2. Entry mata kuliah KP pada SIM ITATS pada saat semester yang akan berjalan.
3. Pada KHS atau DHS Tidak ada **Nilai E** pada Semester 1 dan 2.
4. Telah menempuh dan LULUS Mata kuliah yang sesuai dengan topik KP yang diambil.
5. Telah menempuh dan LULUS Mata kuliah Praktikum yang sesuai dengan topik KP yang diambil.

PERSYARATAN PENDUKUNG :

1. Telah mendapatkan persetujuan secara informal dari target tempat KP baik dari instansi (perusahaan) swasta ataupun pemerintahan.
2. Satu kelompok KP maksimal 3 mahasiswa.

ALUR PENGAJUAN SURAT BIMBINGAN KP

Alur Pengajuan Surat Bimbingan KP Mahasiswa



PRASYARAT AKADEMIK :

1. Mahasiswa telah menempuh perkuliahan min **80 SKS** (Buku Panduan Akademik)
2. Entry mata kuliah KP pada SIM ITATS pada saat semester yang akan berjalan.
3. Pada KHS atau DHS Tidak ada **Nilai E** pada Semester 1 dan 2.
4. Telah menempuh dan LULUS Mata kuliah yang sesuai dengan topik KP yang diambil.
5. Telah menempuh dan LULUS Mata kuliah Praktikum yang sesuai dengan topik KP yang diambil.

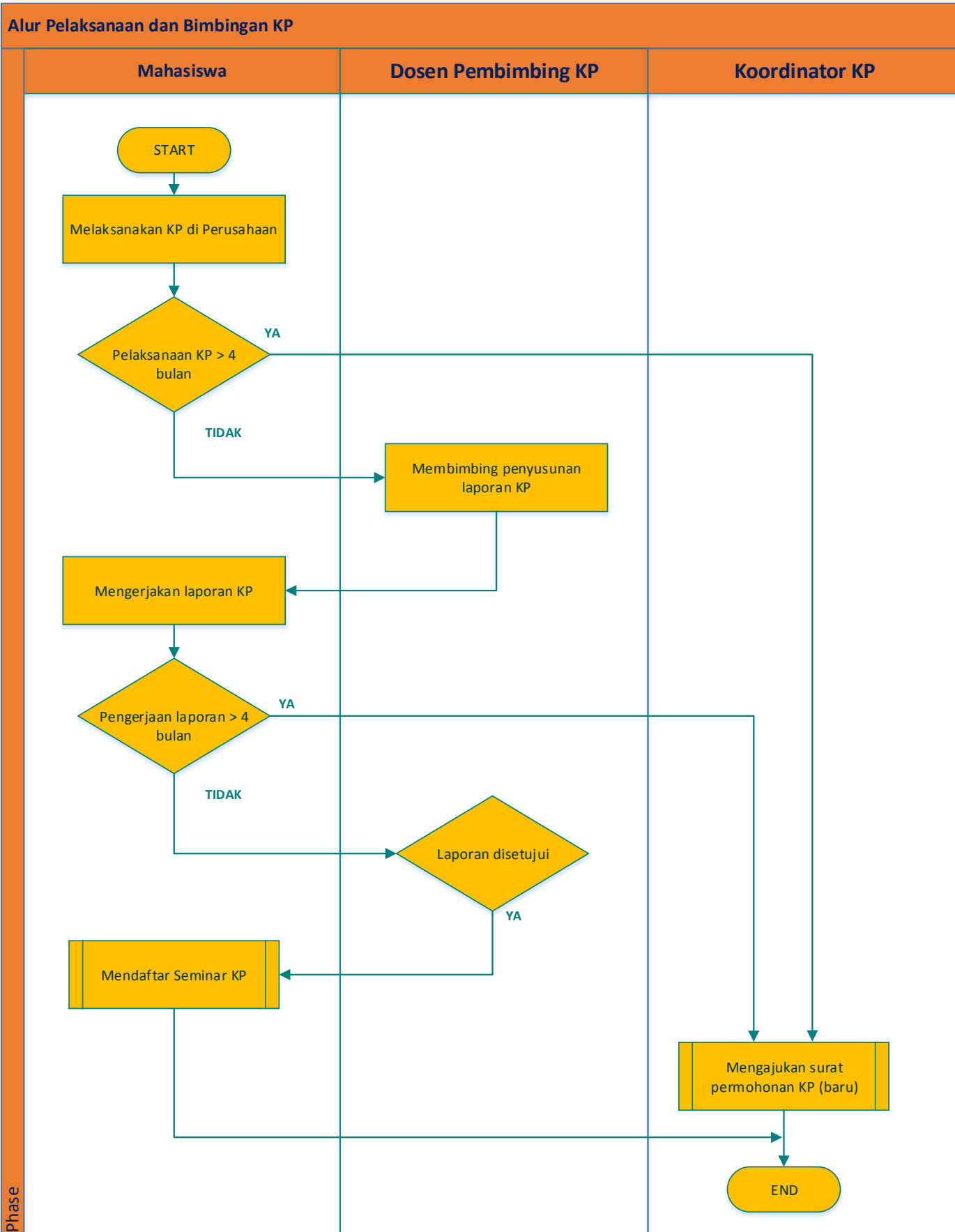
PERSYARATAN ADMINISTRASI :

1. Slip pembayaran **ASLI** bimbingan KP per mahasiswa.
2. Slip pembayaran **ASLI** seminar KP per kelompok.
3. Mendapatkan surat balasan secara resmi dari target tempat KP baik dari instansi (perusahaan) swasta ataupun pemerintahan.
4. Surat balasan dan semua slip dijadikan 1, dan dimasukkan di dalam map mika plastik warna **kuning** transparan, diserahkan ke koordinator KP.

PERSYARATAN PENDUKUNG

1. Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan sebelum pelaksanaan KP di tempat KP baik ke instansi (perusahaan) swasta ataupun pemerintahan

ALUR PELAKSANAAN DAN BIMBINGAN KP



PRASYARAT AKADEMIK :

1. Mahasiswa telah menempuh perkuliahan min **80 SKS** (Buku Panduan Akademik)
2. Entry mata kuliah KP pada SIM ITATS pada saat semester yang akan berjalan.
3. Pada KHS atau DHS Tidak ada **Nilai E** pada Semester 1 dan 2.
4. Telah menempuh dan LULUS Mata kuliah yang sesuai dengan topik KP yang diambil.
5. Telah menempuh dan LULUS Mata kuliah Praktikum yang sesuai dengan topik KP yang diambil.

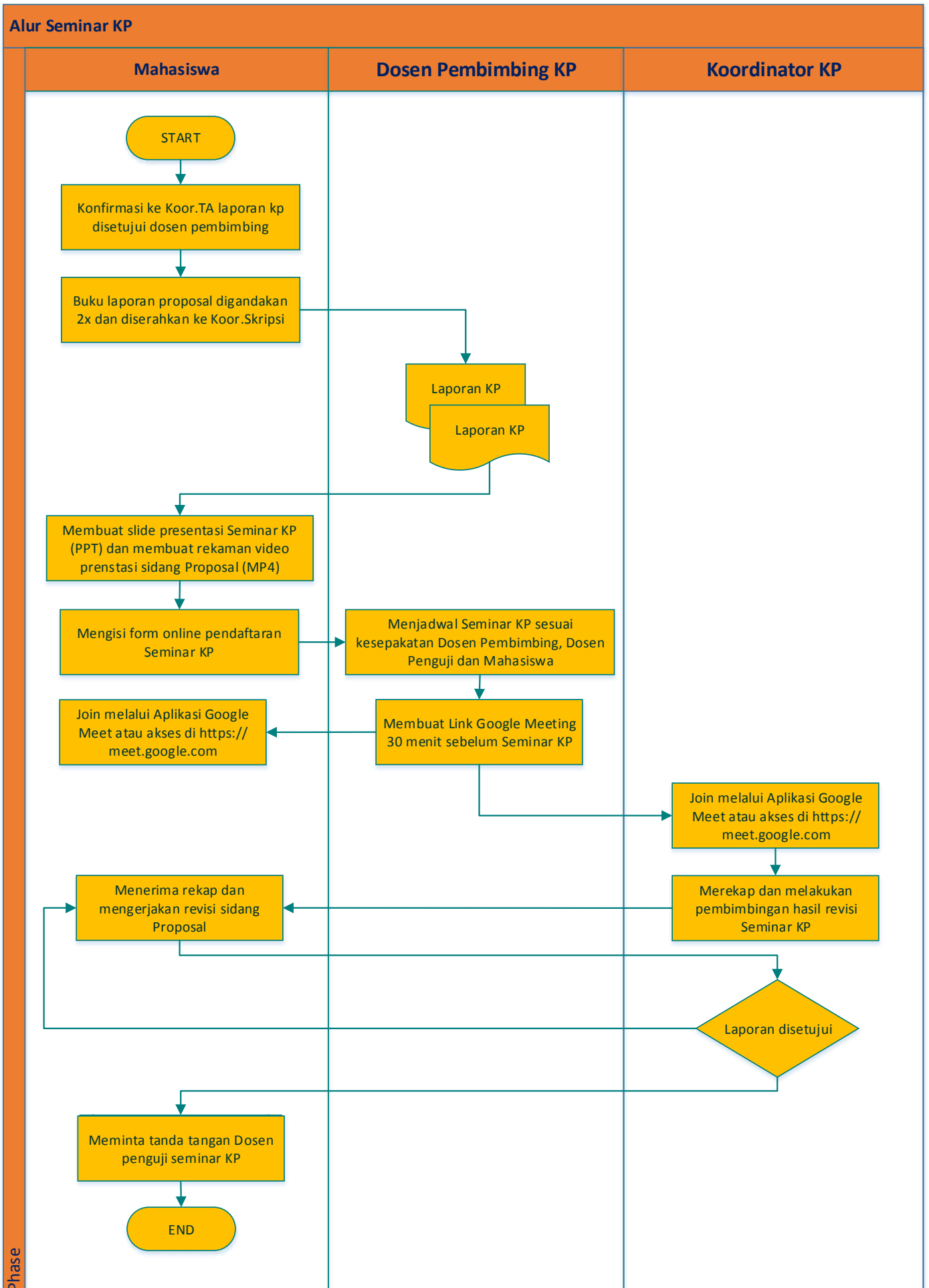
PERSYARATAN ADMINISTRASI :

1. Slip pembayaran **ASLI** bimbingan KP per mahasiswa.
2. Slip pembayaran **ASLI** seminar KP per kelompok.
3. Mendapatkan surat balasan secara resmi dari target tempat KP baik dari instansi (perusahaan) swasta ataupun pemerintahan.
4. Surat balasan dan semua slip dijadikan 1, dan dimasukkan di dalam map mika plastik warna **kuning** transparan, diserahkan ke koordinator KP.

PERSYARATAN PENDUKUNG

1. Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan sebelum pelaksanaan KP di tempat KP baik ke instansi (perusahaan) swasta ataupun pemerintahan
2. Bila pelaksanaan KP lebih dari 4 bulan, maka pelaksanaan KP dihentikan dan mahasiswa melakukan permohonan ulang KP (baru).

ALUR PELAKSANAAN SEMINAR KP



TOPIK KP JURUSAN SISTEM INFORMASI

<u>Topik KP</u>	<u>Mata Kuliah Pendukung</u>
Jaringan Komputer	Jaringan KComputer
Website	Pemrograman Sistem Informasi
Basis Data	Basis Data 1 dan 2