



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KUNJUNGAN KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.11/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KUNJUNGAN KULIAH**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annara Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KUNJUNGAN KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.11/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN

- a) Mengatur prosedur Pelaksanaan Kunjungan Kuliah Mahasiswa Perguruan Tinggi Kesatuan;
- b) Sebagai pedoman Pelaksanaan Kunjungan Kuliah bagi pihak pengguna;
- c) Untuk melaksanakan salah satu kegiatan akademik;
- d) Bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh dengan dunia kerja;
- e) Menunjang peningkatan nilai akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi.

## 2. RUANG LINGKUP.


Prosedur ini digunakan untuk menangani proses kegiatan kunjungan kuliah, mulai dari pencarian tempat, pembuatan jadwal, anggaran, pendaftaran, dan kegiatan administratif.

## 3. DEFINISI

- a) DP = Data Perusahaan
- b) PENG = Pengumuman
- c) SRT = Surat Permohonan
- d) BDAF = Bukti Pendaftaran
- e) CALL = Komunikasi Telepon / Surat
- f) MDAF = Daftar Mahasiswa
- g) SKK = Surat Konfirmasi Kesiadaan
- h) LAP = Laporan Kunjungan
- i) JDWL = Jadwal

## 4. REFERENSI

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan mutu Pendidikan tinggi.
- c) MOU Kunjungan Perusahaan
- d) Proposal Kunjungan Perusahaan.
- e) Kebijakan Rektor IBIK tentang Kunjungan Perusahaan.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KUNJUNGAN KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.11/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019


## 5. RINCIAN PROSEDUR

### A. Persyaratan Peserta Kunjungan Kuliah :

1. Harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan tidak dalam masa cuti;
2. Berlaku bagi seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah Pengantar Bisnis dan mata kuliah keahlian;
3. Mahasiswa harus membayar sejumlah dana yang telah ditentukan Jurusan sesuai kebutuhan kegiatan kunjungan kuliah.

### B. Prosedur Pelaksanaan Kunjungan Kuliah :

1. Program Studi menentukan waktu pelaksanaan kunjungan kuliah, serta membuat MOU dengan perusahaan/instansi yang akan dituju;
2. Program Studi membuat proposal dan anggaran dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kunjungan kuliah serta menetapkan kewajiban dana yang dibebankan kepada mahasiswa;
3. Program Studi mensosialisasikan / mengumumkan rencana kunjungan kuliah keperusahaan yang telah ditentukan dan mengkoordinasikan dengan keuangan.
4. Jurusan berkoordinasi dengan dosen pembina mata kuliah Pengantar Bisnis dan mata kuliah keahlian untuk menyampaikan kepada mahasiswa tentang pelaksanaan kunjungan kuliah serta jumlah dana yang dibebankan kepada mahasiswa;
5. Program studi membuat surat pemberitahuan kegiatan kunjungan kuliah untuk orang tua dan tempat kerja mahasiswa bagi yang membutuhkan;
6. Program studi menerima pendaftaran dan penyerahan dana dari masing-masing mahasiswa;
7. Program studi mengajukan permohonan dana (subsidi Perguruan Tinggi) melalui bagian keuangan minimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan dengan melampirkan proposal kunjungan perusahaan;
8. Program studi menentukan dan mengundang para Dosen Pembina dan Staf yang akan mendampingi mahasiswa dalam kegiatan kunjungan kuliah;
9. Program studi melalui panitia yang ditunjuk akan menyiapkan seluruh alat pendukung kegiatan kunjungan kuliah, meliputi :
  - penyediaan alat transportasi;

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KUNJUNGAN KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.11/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

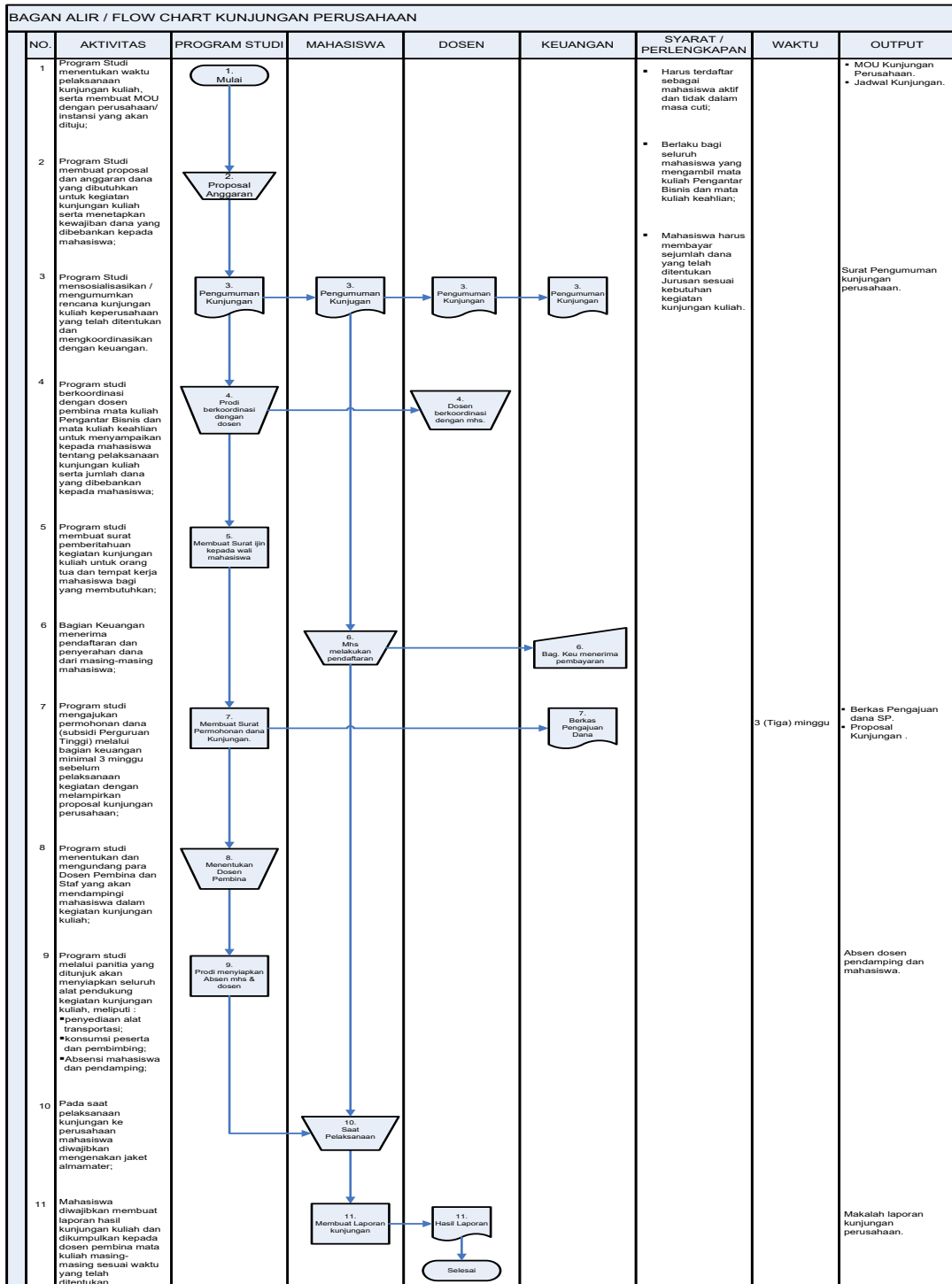
- konsumsi peserta dan pembimbing;
  - Absensi mahasiswa dan pendamping;
10. Pada saat pelaksanaan kunjungan ke perusahaan mahasiswa diwajibkan mengenakan jaket almamater;
  11. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan hasil kunjungan kuliah dan dikumpulkan kepada dosen pembina mata kuliah masing-masing sesuai waktu yang telah ditentukan.




**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
 http://www.ibik.ac.id – e-mail :bpm@ibik.ac.id  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KUNJUNGAN KULIAH**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.11/SOP/AKD</b>	<b>00</b>	<b>01 November 2019</b>

**6. BAGAN ALIR / FLOW CHART KUNJUNGAN PERUSAHAAN.**



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KUNJUNGAN KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.11/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Jadwal Kunjungan
- b. MOU Perusahaan yang dikunjungi
- c. Daftar Hadir Kegiatan
- d. Laporan Kegiatan Kunjungan