



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

| <b>#1</b>   | <b>INFORMASI PROSEDUR</b>   |                      |                 |                      |            |              |                |
|---|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------|--------------|----------------|
| <b>Nomer SOP*</b>   | PD01-04-03  |                      |                 |                      |            |              |                |
| <b>Judul SOP*</b>   | Proses Pengajuan Seminar Kerja Praktik  |                      |                 |                      |            |              |                |
| <b>Pihak yang Terlibat</b>  | Kepala Prodi, FO Akademik, Mahasiswa.   |                      |                 |                      |            |              |                |
| <b>Deskripsi SOP</b>  | SOP Kerja Praktik ini memberikan pedoman bagi mahasiswa/i dalam proses pengajuan seminar kerja praktik setelah menjalani kerja praktik di perusahaan. |                      |                 |                      |            |              |                |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | 6 April 2018  |                      |                 |                      |            |              |                |
| <b>Tanggal Pemeriksaan</b>  | 6 Mei 2018  |                      |                 |                      |            |              |                |
| <b>#2</b>   | <b>KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP):</b>   |                      |                 |                      |            |              |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Pendidikan (PD01)</b><br><input type="checkbox"/> <b>Kemahasiswaan (KM01)</b>  |   |                      |                 |                      |            |              |                |
| <b>#3</b>   | <b>AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)</b>   |                      |                 |                      |            |              |                |
| <table border="1"><thead><tr><th>No SOP</th><th>Tanggal Efektif</th><th>Perubahan Signifikan</th></tr></thead><tbody><tr><td>PD01-04-03</td><td>6 April 2018</td><td>1.<br/>2.<br/>3.</td></tr></tbody></table>   |   | No SOP               | Tanggal Efektif | Perubahan Signifikan | PD01-04-03 | 6 April 2018 | 1.<br>2.<br>3. |
| No SOP  | Tanggal Efektif   | Perubahan Signifikan |                 |                      |            |              |                |
| PD01-04-03  | 6 April 2018  | 1.<br>2.<br>3.       |                 |                      |            |              |                |
| <b>#4</b>   | <b>PRASYARAT</b>  |                      |                 |                      |            |              |                |
| 1. Mahasiswa mulai berorientasi untuk mengajukan usulan Kerja Praktik setelah mengumpulkan 80 SKS (permohonan tidak boleh dobel dan tidak bersamaan dengan waktu pelaksanaan UTS/UAS).<br>2. Kerja Praktik boleh dilaksanakan apabila telah mengumpulkan 90 SKS.<br>3. Kerja Praktik dilaksanakan dalam waktu tidak kurang dari 1 bulan atau 128 jam kerja efektif. |   |                      |                 |                      |            |              |                |

4. Mahasiswa yang telah mengumpulkan 80 SKS atau lebih, boleh dan diwajibkan menghadiri seminar KP paling sedikit 6 kali sebelum mendaftar/mengadakan seminar KP dan 10 kali sebelum mendaftar ujian skripsi.
5. Mahasiswa diwajibkan mengadakan seminar KP maksimal 3 bulan setelah selesai KP (buku laporan KP sudah dijilid ditanda tangani dosen pembimbing). Jika melampaui batas waktu yang telah ditentukan tersebut (3 bulan), maka nilai KP ditetapkan menjadi C. Penyelenggaraan seminar KP merupakan tanggung jawab mahasiswa yang telah mengajukannya.
6. Seminar KP dianggap sah bila dihadiri oleh dosen pembimbing KP dan sekurang-kurangnya 15 mahasiswa yang berhak hadir.
7. Dosen pembimbing KP bertugas memimpin seminar, memberi penilaian dan menandatangani berita acara dan daftar hadir seminar.

#5

**LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR**

| No | Kegiatan   | Kelengkapan   | Keluaran  | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|
| 1  | Mengumpulkan berkas pengajuan ke FO DTETI lantai 1 maksimal H-1  | a. F.1 - SKP.1 Permohonan Seminar Kerja Praktik yang telah di acc oleh dosen pembimbing KP<br>b. Fotokopi surat perintah KP yang telah ditandatangani oleh pihak perusahaan tempat diselenggarakannya KP<br>c. Fotokopi bukti mengikuti seminar KP minimal 6 kali | Berkas diproses oleh FO   | Mahasiswa diwajibkan mengadakan seminar KP maksimal 3 bulan setelah selesai KP. Jika melampaui batas waktu yang telah ditentukan tersebut (3 bulan), maka nilai KP ditetapkan menjadi C. Penyelenggaraan seminar KP merupakan tanggung jawab mahasiswa yang telah mengajukannya. |
| 2  | Mengumpulkan berkas peminjaman ruang seminar ke Bagian Umum DTETI lantai 2   | F.1 - SKP.2 Peminjaman Ruang Seminar Kerja Praktik yang telah ditandatangani dosen pembimbing KP  | Mendapat persetujuan ruang untuk seminar KP   | Permohonan peminjaman ruang seminar satu kelompok cukup 1 permohonan   |
| 3  | Pada hari pelaksanaan seminar, mahasiswa mengambil dan mengisi berita acara dan daftar hadir seminar KP di FO DTETI, kemudian dimintakan paraf petugas | KTM   | Berita acara dan daftar hadir yang telah diisi dan diparaf petugas                              | Berita acara dan daftar hadir diambil pada hari seminar (tidak bisa diambil sebelumnya)  |
| 4  | Mahasiswa melakukan seminar KP   | Berita acara dan daftar hadir yang telah diisi dan diparaf petugas  | Berita acara dan daftar hadir yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing KP | Seminar KP dianggap sah bila dihadiri oleh dosen pembimbing KP dan sekurang-kurangnya 15 mahasiswa yang berhak hadir.  |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 5 | Mahasiswa mengumpulkan Berita acara dan daftar hadir yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing KP ke FO DTETI | Berita acara dan daftar hadir yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing KP | a. Berkas diterima FO<br>b. Nilai KP diproses |  |
|---|--|---|---|--|

|    |                                |
|----|--------------------------------|
| #6 | <b>TEMPLATE YANG DIGUNAKAN</b> |
|----|--------------------------------|

Formulir dapat di download di <http://sarjana.jteti.ugm.ac.id/akademik/penjelasan-aktivitas-akademik/kerja-praktik/>

1. F.1 - SKP.1 Permohonan Seminar Kerja Praktik
2. F.1 - SKP.2 Peminjaman Ruang Seminar Kerja Praktik