



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

#1	INFORMASI PROSEDUR							
Nomer SOP*	PD01-04-01							
Judul SOP*	Proses Pengajuan Kerja Praktik (Diterima)							
Pihak yang Terlibat	FO Akademik, Mahasiswa, Perusahaan yang dituju.							
Deskripsi SOP	SOP Kerja Praktik ini memberikan pedoman bagi mahasiswa/i dalam pengajuan Kerja Praktik di perusahaan tertentu.							
Tanggal Efektif	6 April 2018							
Tanggal Pemeriksaan	6 Mei 2018							
#2	KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)							
<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan (PD01) <input type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)								
#3	AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No SOP</th> <th style="width: 15%;">Tanggal Efektif</th> <th style="width: 70%;">Perubahan Signifikan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PD01-04-01</td> <td>6 April 2018</td> <td>1. 2. 3.</td> </tr> </tbody> </table>			No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan	PD01-04-01	6 April 2018	1. 2. 3.
No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan						
PD01-04-01	6 April 2018	1. 2. 3.						
#4	PRASYARAT							
<ol style="list-style-type: none"> 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). 2. Kerja Praktik boleh dilaksanakan apabila telah mengumpulkan 90 SKS. 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

LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa mengambil matakuliah Kerja Praktik	Mahasiswa telah melakukan heregistrasi	Mata kuliah Kerja Praktik telah diambil	
2	Mahasiswa mengisi form pengajuan KP (F.1 - KP.1 Permohonan Kerja Praktik) diketik kemudian dicetak dan diserahkan ke FO atau File Ms Word dapat diunggah.	Form pengajuan KP (F.1 - KP.1 Permohonan Kerja Praktik)	Surat resmi pengajuan Kerja Praktik dari departemen yang ditujukan kepada perusahaan yang diajukan mahasiswa	a. Minimal 80 SKS b. Permohonan tidak boleh dobel dan tidak boleh bersamaan dengan waktu pelaksanaan UTS/UAS c. File Ms Word dapat diunggah ke magister.jteti.ugm.ac.id
3	Mahasiswa mengirim surat pengajuan KP ke perusahaan dituju.	Surat Pengajuan KP	Balasan dari perusahaan terkait (permohonan diterima atau ditolak)	Jika permohonan ditolak, mahasiswa dapat mensubmit ulang form pengajuan KP
4	Jika permohonan diterima, mahasiswa mensubmit berkas keberangkatan KP ke FO DTETI	a. F.1 - KP.2 Permohonan Izin Kuliah (KP) b. F.1 - KP.3 Surat Perintah KP	a. Permohonan izin di acc oleh bagian akademik b. Surat resmi perintah KP dari departemen	Lembar permohonan izin diperbanyak sesuai kebutuhan. Diisikan (tulisan tangan) hari, jam, dan ruang di bagian bawah surat permohonan kemudian diserahkan ke akademik DTETI/PAU (kelas diselenggarakannya kuliah)
5	Mahasiswa melakukan Kerja Praktik	Surat Perintah KP dari departemen	Surat Perintah KP ditandatangani oleh pihak perusahaan tempat dilaksanakannya KP	a. Kerja Praktik boleh dilaksanakan apabila telah mengumpulkan 90 SKS b. Kerja Praktik dilaksanakan dalam waktu tidak kurang dari 1 bulan atau 128 jam kerja efektif.

#6

TEMPLATE YANG DIGUNAKAN

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

1. F.1 - KP.1 Permohonan Kerja Praktik
2. F.1 - KP.2 Permohonan Izin Kuliah
3. F.1 - KP.3 Surat Perintah KP