



PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)

NO. DOKUMEN	:	PSTE TE.FT.SOP.12
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> COPY TO
NOMOR REVISI	:	01
TANGGAL EFEKTIF	:	OKTOBER 2015

Mengetahui:

Ketua Program Studi

Dr.Ir.H. Andani Achmad, M.T.

NIP 19601231 198703 1 022

	PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTE.TE.FT.SOP.12	
		Halaman : 2 dari 6	
		Oktober 2015	Rev. 01

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI	4
4. DEFINISI	4
5. PENANGGUNG JAWAB	4
6. FORM YANG DIGUNAKAN	5
7. URAIAN PROSEDUR	5
8. BAGAN ALIR	7

	PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTE.TE.FT.SOP.12	
		Halaman : 4 dari 6	
		Oktober 2015	Rev. 01

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Program Studi Teknik Elektro dalam melaksanakan program Kerja Praktek (KP).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Program Studi Teknik Elektro, Jurusan Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Hasanuddin.

3. REFERENSI

- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1870/H04/P/2009
- Kurikulum Program Studi Teknik Elektro Unhas

4. DEFINISI

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek adalah Pedoman dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek yang mencakup penentuan lokasi, perizinan, pelaksanaan dan pelaporan hasil Kerja Praktek.

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staf Prodi/Jurusan Teknik Elektro
- Dosen Pembimbing
- Ketua Prodi/Ketua Jurusan Elektro

	PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTE.TE.FT.SOP.12	
		Halaman : 5 dari 6	
		Oktober 2015	Rev. 01

6. FORM YANG DIGUNAKAN

PSTE.TE.FT.SOP.12

7. URAIAN PROSEDUR

1. Pemilihan lokasi Kerja Praktek (KP) oleh mahasiswa.
2. Mahasiswa peserta Kerja Praktek mengajukan permohonan izin kepada Ketua Prodi /Jurusan untuk melaksanakan kerja praktek pada instansi atau perusahaan yang telah dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan.
3. Staf Prodi memeriksa dan membuat surat permohonan izin Kuliah Kerja Praktek yang diketahui dan ditanda tangani oleh Ketua Prodi/Ketua Jurusan.
4. Surat permohonan izin yang telah dikeluarkan tingkat Prodi/Jurusan diteruskan untuk disampaikan ke bagian Akademik Fakultas Teknik Unhas.
5. Staff Akademik Fakultas mencatat surat izin masuk dari Tingkat Jurusan untuk dibuatkan surat permohonan izin Kerja Praktek ke Instansi atau Perusahaan yang telah disepakati sebagai Lokasi Kerja Praktek.
6. Kepala Sub Bagian Akademik membubuhi paraf surat izin tersebut untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan I.
7. Setelah surat izin ditandatangani oleh Wakil Dekan I, maka surat izin diberi nomor surat pada bagian perlengkapan Tingkat Fakultas.
8. Pengurusan perizinan pada Instansi Lokasi pelaksanaan Kerja Praktek.
9. Pembekalan materi KP oleh Dosen Pembimbing kepada Mahasiswa peserta KP.

	PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK (KP)	NO. DOK. PSTE.TE.FT.SOP.12	
		Halaman : 6 dari 6	
		Oktober 2015	Rev. 01

10. Pelaksanaan Program Kerja Praktek.
11. Pembimbingan penyusunan Laporan KP oleh Dosen Pembimbing KP.
12. Pelaksanaan Ujian Seminar Hasil Kerja Praktek.
13. Pelaporan hasil pelaksanaan program KP oleh Dosen Pembimbing ke tingkat Prodi/Jurusan.

