

PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KP

1. Mahasiswa telah menghubungi perusahaan yang dituju secara informal terkait waktu dan teknis pelaksanaan KP di perusahaan.
2. Mahasiswa mengisi pendaftaran pengajuan KP melalui link <https://tinyurl.com/datapelaksanaanKP> dan mengisi form surat rekomendasi KP (Form rekomendasi KP diunduh di web <http://che.uad.ac.id>)
3. Surat rekomendasi KP yang telah diisi, selanjutnya dikirimkan ke dosen pembimbing akademik melalui email/WA untuk ditandatangani
4. Mahasiswa membuat surat pernyataan menanggung segala resiko yang terjadi selama KP yang ditandatangani oleh mahasiswa diatas materai 10.000 dan disetujui oleh orang tua (template surat pernyataan dapat diunduh di <http://che.uad.ac.id>)
5. Surat rekomendasi KP, surat pernyataan dan proposal KP dikirimkan ke Koordinator KP melalui email lukhi.mulia@che.uad.ac.id dengan **subject email: Pengajuan Proposal KP**
6. Surat rekomendasi KP yang telah ditandatangani oleh koordinator KP, selanjutnya dikirimkan oleh mahasiswa ke Kantor Fakultas melalui email web <https://fti.uad.ac.id> untuk memperoleh surat pengantar/permohonan KP dari Fakultas.
7. Proposal KP yang telah dicek koordinator KP, selanjutnya dikirimkan oleh mahasiswa ke email prodi che@uad.ac.id untuk dimintakan tanda tangan ke kaprodi.
8. Surat pengantar KP dari Fakultas dan Proposal KP dikirim ke perusahaan yang dituju.
9. Proposal KP hanya ditujukan ke satu perusahaan saja. Mahasiswa boleh mengajukan surat pengajuan baru ke perusahaan lain apabila permohonan KP ditolak secara tertulis atau selama 3 bulan belum mendapat tanggapan (dengan mengirimkan surat pengunduran diri ke perusahaan yang dituju). Mahasiswa tidak boleh membatalkan atau menunda waktu pelaksanaan KP tanpa alasan yang bersifat akademis.

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1. Setelah memperoleh konfirmasi penerimaan KP dari perusahaan, mahasiswa mengunggah bukti surat penerimaan KP melalui link <https://bit.ly/SrtBlSkP>, selanjutnya koordinator KP menentukan dosen pembimbing KP.
2. Mahasiswa dapat melihat plot dosen pembimbing KP pada link <https://tinyurl.com/datapelaksanaanKP> dan menghubungi dosen pembimbing KP terkait tugas khusus KP.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar prodi yang dilampiri bukti surat penerimaan KP ke **email prodi che.uad@ac.id** yang diberikan ke pembimbing lapangan untuk memperoleh penilaian kinerja mahasiswa. (Template surat permohonan dapat diunduh di <http://che.uad.ac.id>)
4. Pelaksanaan KP selama 1-2 bulan secara online atau offline tergantung dari kebijakan perusahaan.
5. Mahasiswa dapat membuat surat izin kuliah yang ditujukan ke dosen pengampu mata kuliah dengan dilampiri surat penerimaan KP.

PROSEDUR PENDAFTARAN SEMINAR KP

1. Mahasiswa menunjukkan laporan KP yang sudah diacc oleh dosen pembimbing dan bukti kehadiran keikutsertaan seminar KP (minimal 3x) ke koordinator KP melalui email lukhi.mulia@che.uad.ac.id
2. Koordinator KP menentukan dosen penguji seminar KP.
3. Mahasiswa berkoordinasi dengan pembimbing dan penguji untuk menentukan waktu pelaksanaan seminar KP.
4. Mahasiswa mengisi form pengajuan seminar KP yang diunduh dari web <http://che.uad.ac.id> dan mengirimkan form seminar yang telah diisi ke koordinator KP melalui email lukhi.mulia@che.uad.ac.id dengan **subject email: Pendaftaran Seminar KP**
5. Mahasiswa mendaftar seminar KP ke kantor fakultas dengan mengirimkan form seminar yang telah ditandatangani koordinator KP melalui email fti@uad.ac.id
6. Mahasiswa membuat link undangan seminar KP (online) dan membagikannya ke dosen pembimbing, penguji dan peserta seminar.
7. Mahasiswa membuat daftar hadir peserta (*jika seminar KP online, daftar hadir dibuat melalui Google Form dengan menambahkan koordinator KP sebagai kolaborator/editor*) kemudian mencetak daftar nama peserta yang hadir beserta screenshot nama-nama peserta seminar dan dimintakan tanda tangan ke dosen pembimbing KP.
8. Mahasiswa yang memerlukan bukti kehadiran seminar KP dapat meminta bukti kehadiran ke mahasiswa yang melakukan seminar.