

PROSEDUR

PENGAJUAN KERJA PRAKTEK

1. MAHASISWA harus mencari/menghubungi/melamar/mengurus sendiri penempatan KERJA PRAKTEK pada sebuah INSTANSI. MAHASISWA dapat meminta surat keterangan mencari lowongan KERJA PRAKTEK yang dikeluarkan/ditanda-tangani oleh bagian tata usaha FAKULTAS. Pencarian penempatan KERJA PRAKTEK dapat dilakukan sebelum memenuhi persyaratan akademis.
2. Setelah INSTANSI menyatakan setuju secara prinsip untuk menjadi tempat KERJA PRAKTEK, MAHASISWA mengajukan kepada FAKULTAS, formulir pengajuan KERJA PRAKTEK. Apabila diperlukan/ada permintaan dari INSTANSI, FAKULTAS akan membuat surat pengantar resmi untuk melaksanakan kerja praktek.
3. FAKULTAS berhak untuk MENOLAK pengajuan INSTANSI tersebut.
4. MAHASISWA bersama INSTANSI mendiskusikan serta menyusun KERANGKA ACUAN
5. INSTANSI membalas lamaran KERJA PRAKTEK. dengan sepucuk surat yang berisi, bahwa:
 - a. secara prinsip, MAHASISWA diterima untuk menjalankan KERJA PRAKTEK di INSTANSI
 - b. menunjuk seorang PEMBIMBING dari INSTANSI
 - c. merumuskan sebuah KERANGKA ACUAN
6. MAHASISWA harus memenuhi persyaratan akademis sebelum memulai KERJA PRAKTIK.
7. Jika dianggap perlu, Ketua Program Studi dapat mendelegasikan fungsi PENDAMPING kepada dosen lainnya. Pendelegasian ini cukup dengan menggunakan memo internal atau email.
8. MAHASISWA dapat memulai KERJA PRAKTEK, TANPA harus terlebih dahulu mendaftarkan mata kuliah tersebut.
9. Kelalaian memenuhi tata cara ini, dapat berakibat PEMBATALAN KERJA PRAKTIK oleh FAKULTAS.