

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>UNIT KERJA</b>	
		Departemen Teknik Elektro	
NOMOR DOKUMEN	2.9.3.1	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	Pengajuan Administrasi Kerja Praktek	Tanggal, Bulan, Tahun 14 Mei 2025	
Penyusun	Kabag/kasubbag	Pengesahan	Pimpinan unit kerja
Rahma Adista Amaliasanti, S.Kom	Rena Rosyardani, SE., Ak	Dr.techn. Prasetyono Hari Mukti, S.T., M.T.	Ronny Mardiyanto, S.T., M.T., Ph.D.

### 1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk:

- Mempermudah untuk memahami alur pengajuan kerja praktek
- Meningkatkan kualitas pelayanan
- Menstandarisasi prosedur pelaksanaan kerja praktek

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini dapat efektif diterapkan bila mahasiswa telah memenuhi persyaratan kerja praktek seperti:

- Telah menempuh mata kuliah minimal 90 sks
- Pengajuan administrasi kerja praktek maksimal 1 bulan sebelum tanggal pelaksanaan Kerja Praktek
- Sanggup menjaga nama baik Almamater
- Panduan ini berlaku bagi mahasiswa Program Studi S1 Teknik Elektro dan S1 Teknik Telekomunikasi

### 3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mempermudah memahami alur pengajuan kerja praktek

### 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Website Internship : website yang digunakan Departemen Teknik Elektro untuk memproses pengajuan kerja praktek

ID pendaftaran : sebuah rangkaian nomor yang keluar dari website internship setelah melakukan pengajuan kerja praktek

Logbook kerja praktek : sebuah lembar monitoring yang diberikan kepada mahasiswa untuk diisi kegiatan-kegiatan selama menjalankan kerja praktek

### 5. LANDASAN HUKUM

SOP disusun berdasarkan :

- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2023

- c. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum Untuk Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- d. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 21 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- e. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1608/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Pedoman Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka ITS
- f. Baku Mutu Program Sarjana ITS

#### 6. KETERKAITAN

SOP ini berkairan erat dengan SOP lain dalam unit kerja yakni SOP Magang

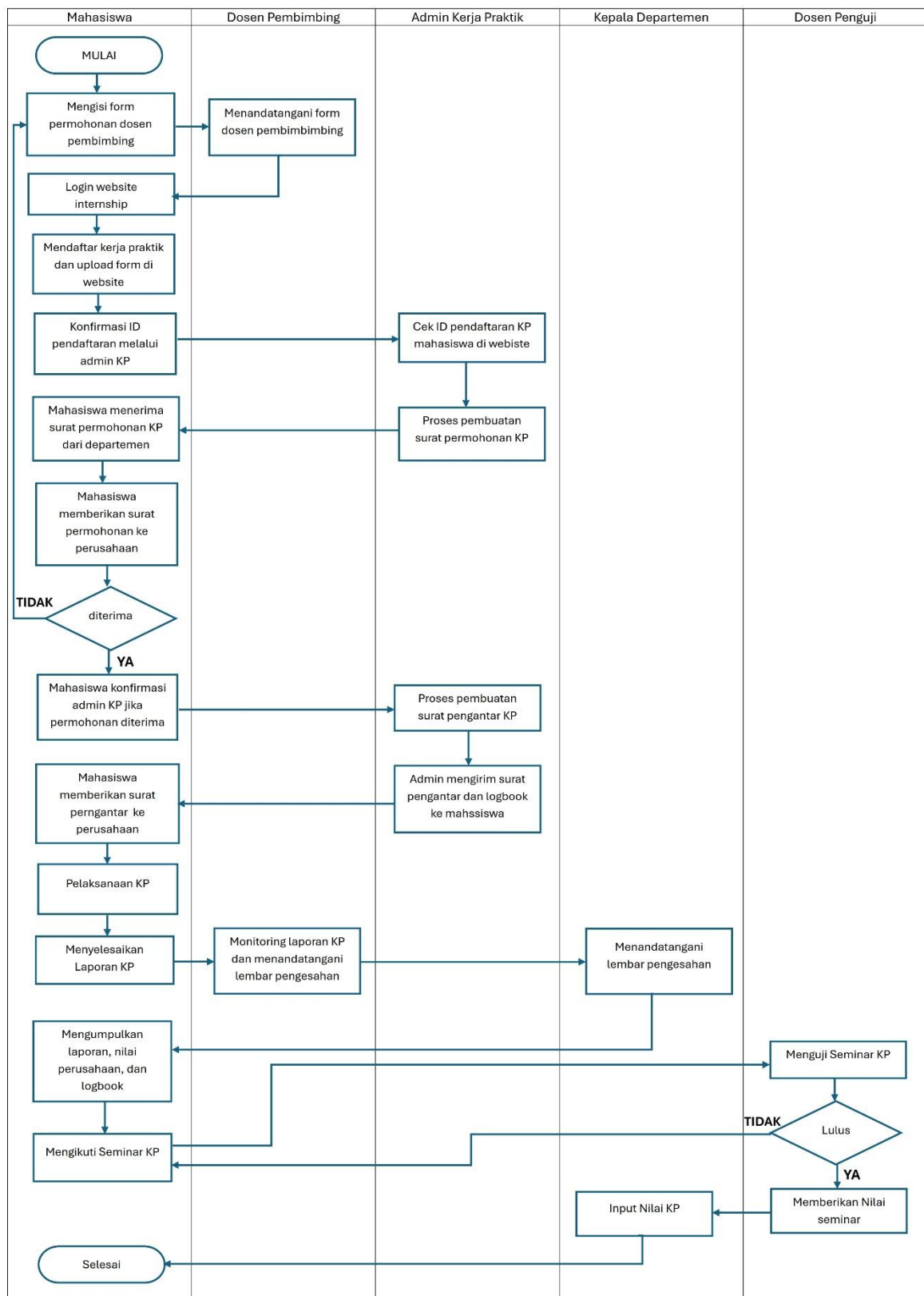
#### 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Mahasiswa : Telah menempuh 90 sks

Dosen : Mampu membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan kerja paktek

Admin kerja praktek : telah memahami proses kerja praktek dari awal pengajuan sampai dengan proses evaluasi

#### 8. FLOWCHART SOP



#### 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Persyaratan Kerja Praktek	a. Telah menempuh 90 sks b. Dilakukan perorangan atau berkelompok maksimal 3 orang	
2	Durasi Kerja Praktek	1 – 2 bulan, dilaksanakan pada saat libur semester	
3	Pengajuan Kerja Praktek	Maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan kerja praktek	Formulir permohonan dan proposal
4	Laporan Kerja Praktek	Maksimal 2 minggu sebelum pendaftaran seminar kerja praktek	Laporan kerja praktek

#### 10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Untuk SOP Kerja Praktek peralatan yang digunakan adalah Website Internship beserta formulir-formulir yang digunakan untuk proses kerja praktek.

#### 11. PERINGATAN/RESIKO

Beberapa potensi resiko bila prosedur dalam SOP tidak dijalankan dengan baik:

- Kurangnya berkas administrasi yang harus dilakukan untuk pengajuan kerja praktek
- Jika mahasiswa tidak mengkonfirmasi surat balasan perusahaan, maka mahasiswa tidak mendapatkan lembar monitoring dan lembar penilaian kerja praktek

#### 12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir dan berkas yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan SOP ini antara lain:

- Surat permohonan kerja praktek
- Proposal kerja praktek
- Formulir permohonan dosen pembimbing
- Surat balasan Perusahaan
- Lembar monitoring kerja praktek
- Lembar penilaian kerja praktek