

ALUR PRA - PELAKSANAAN MAGANG KERJA

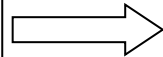
LANGKAH KE -1

ANGKATAN 2014 KE ATAS :

MAHASISWA MENGAJUKAN TRANSKRIP KEPADA STAF FIKOM, DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN PDPT DAN KHS SELURUH SEMESTER.

ANGKATAN 2015 KE BAWAH :

MAHASISWA MENGUNDUH DAN CETAK TRANSKRIP NILAI DI AKUN SIA UBHARA JAYA.



LANGKAH KE - 2

TRANSKRIP AKADEMIK AKAN DI CEK OLEH PETUGAS FAKULTAS.

BILA JUMLAH SKS TELAH MEMENUHI SYARAT :

1. MAHASISWA MENGISI FORMULIR PENGAJUAN SURAT MAGANG KERJA PADA G-FORM bit.ly/formagang
2. KEMUDIAN MAHASISWA AKAN MENDAPATKAN EMAIL DARI FAKULTAS BERUPA FORM 1 DAN FORM 2

BILA JUMLAH SKS TIDAK MEMENUHI SYARAT :

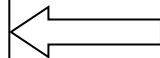
MAHASISWA DAPAT MENGAJUKAN SETELAH JUMLAH SKS MEMENUHI.

***KET : SYARAT TOTAL SKS PENGAJUAN MAGANG KERJA ADALAH 90 SKS YAITU SKS LULUS DAN SEMESTER BERJALAN**



LANGKAH KE - 4

MAHASISWA MENYERAHKAN **KE FAKULTAS** SEMUA PERSYARATAN YANG TELAH DISETUJUI OLEH DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA) DAN DISUSUN DALAM **MAP HIJAU**



LANGKAH KE - 3

MAHASISWA MENEMUI DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA) UNTUK MENGECEK DATA BERSAMA DAN MEMINTA PERSETUJUAN UNTUK MENGAJUKAN SURAT MAGANG KERJA, DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN YANG DISUSUN DALAM **MAP HIJAU** SEPERTI BERIKUT :

1. FORMULIR PENGAJUAN SURAT MAGANG KERJA YANG TELAH DI TANDA TANGANI DOSEN PA
2. TRANSKRIP NILAI AKADEMIK
3. FOTOCOPI SELURUH KHS
4. FOTOCOPI KRS BERJALAN
5. FOTOCOPI AKTE KELAHIRAN
6. FOTOCOPI IJAZAH SLTA