Informasi Umum

KULIAH KERJA TERPADU

1. Syarat dan ketentuan Kuliah Kerja Terpadu (KKT) dapat dilihat di Dokumen Kurikulum Program Sarjana FMIPA UGM halaman 526.
2. Standard operational procedure KKT secara umum dapat dilihat di Panduan Operasional Baku (POB) yang disediakan oleh Departemen Matematika.

Standard Operational Procedure (SOP) Kuliah Kerja Terpadu (KKT)

I. **Sebelum Mahasiswa Memperoleh Intansi untuk Kuliah Kerja Terpadu/ Kerja Praktik / Magang**

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan KKT.
2. Mahasiswa menghubungi instansi tujuan untuk mendiskusikan kemungkinan kerja praktik/KKT di instansi tersebut.
3. Jika instansi mensyaratkan **surat pengantar dari Fakultas MIPA**, mahasiswa perlu mengajukan surat permohonan mengikuti langkah-langkah berikut:

   i. Mahasiswa mengisi Form Permohonan KKT yang disediakan di Sekretariat Program Sarjana Program Studi Ilmu Aktuaria.
   ii. Sebelum mahasiswa mendapatkan instansi untuk KKT, “dosen pembimbing” yang tercantum pada form adalah dosen pembimbing akademik kecuali terdapat kebijakan khusus.
   iii. Mahasiswa membawa form yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing ke Sekretariat Program Sarjana Ilmu Aktuaria dan Sekretariat Departemen Matematika untuk mendapatkan tanda tangan.
   *) Pada masa pandemi, form dikirimkan melalui email ke aktuariaS1.mipa@ugm.ac.id dengan tembusan kepada kaprodi-s1-aktuaria.mipa@ugm.ac.id.
   iv. Mahasiswa menyerahkan form ke bagian tata usaha Fakultas MIPA (gedung FMIPA lantai 2).
   *) Pada masa pandemi, form dikirimkan melalui email ke mipa@ugm.ac.id dan dengan tembusan ke akademik.mipa@ugm.ac.id.
   v. Mahasiswa menunggu surat diterbitkan (biasanya dalam beberapa hari).

4. Jika instansi mensyaratkan **proposal** dan proposal membutuhkan tanda tangan dari pejabat tertentu di lingkungan Fakultas MIPA, mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan ke Sekretariat Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria.

   *) Pada masa pandemi, surat dikirimkan melalui email ke aktuariaS1.mipa@ugm.ac.id dengan tembusan kepada kaprodi-s1-aktuaria.mipa@ugm.ac.id.

5. Mahasiswa bertanggung jawab untuk menginformasikan kepada instansi secara detail terkait kuliah kerja terpadu/kerja praktek berikut:
   i) Capaian pembelajaran yang diharapkan dari kegiatan kuliah kerja terpadu.
   ii) Gambaran secara umum terkait mata kuliah kuliah kerja terpadu, termasuk di dalamnya adalah durasi, jumlah SKS, dan pembuatan laporan.
   iii) Pihak instansi perlu menunjuk pihak yang akan menjadi pembimbing dari instansi yang selanjutnya akan diminta untuk mengisi form penilaian yang disediakan oleh Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria FMIPA UGM.

II. Setelah Mahasiswa Memperoleh Instansi Kuliah Kerja Terpadu/ Kerja Praktik / Magang

1. Mahasiswa menginformasikan data (nama, alamat, jabatan dan detail kontak(alamat email/no whatsapp) pembimbing dari instansi kepada Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria melalui email ke aktuariaS1.mipa@ugm.ac.id dengan tembusan kepada kaprodi-s1-aktuaria.mipa@ugm.ac.id. **Dosen pembimbing KKT/kerja praktek/magang adalah dosen pembimbing akademik** yang selanjutnya disebut pembimbing dari program studi.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar dari Fakultas MIPA (tidak diperlukan bagi yang sudah memohon sebelum memperoleh instansi untuk KKT) dengan mengikuti langkah berikut:

   i) Mahasiswa mengisi Form Permohonan KKT yang disediakan di Sekretariat Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria.
   ii) Setelah mahasiswa mendapatkan instansi untuk KKT, “dosen pembimbing” yang tercantum pada form adalah pembimbing dari program studi yaitu dosen pembimbing akademik.
   iii) Mahasiswa menyerahkan form yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing ke Sekretariat Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria dan Sekretariat Departemen Matematika untuk mendapatkan tanda tangan.

   *) Pada masa pandemi, form dikirimkan melalui email ke aktuariaS1.mipa@ugm.ac.id dengan tembusan kepada kaprodi-s1-aktuaria.mipa@ugm.ac.id.

iv) Mahasiswa menyerahkan form ke bagian tata usaha Fakultas MIPA (gedung FMIPA lantai 2).

*) Pada masa pandemi, form dikirimkan melalui email ke mipa@ugm.ac.id dan dengan tembusan ke akademik.mipa@ugm.ac.id.

v) Mahasiswa menunggu surat diterbitkan (biasanya dalam beberapa hari).

3. Mahasiswa perlu menjalin komunikasi dengan seluruh pembimbing terkait proses KKT.
4. Mahasiswa melaksanakan KKT dan menyusun laporan di bawah arahan pembimbing dari instansi dan program studi. Laporan disusun mengikuti format yang dapat diunduh di Template Laporan KKT.doc. Perlu diperhatikan bahwa mahasiswa perlu melampirkan logbook yang telah disetujui pada laporan.
5. Laporan akhir harus mendapat persetujuan seluruh pembimbing yang diindikasikan dengan tanda tangan pada dokumen laporan. Laporan yang telah disetujui oleh seluruh pembimbing dikirim ke email aktuariaS1.mipa@ugm.ac.id.

III. Proses Penilaian

1. Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria akan mengirimkan surat kepada pembimbing dari instansi dan pembimbing dari program studi untuk memohon penilaian pelaksanaan kuliah kerja terpadu (KKT).
2. Pada kasus tertentu, mahasiswa akan diminta untuk menyampaikan permohonan penilaian yang diajukan oleh Program Studi Ilmu Aktuaria kepada pembimbing dari instansi/perusahaan tempat KKT.
3. Mahasiswa menyerahkan laporan akhir ke seluruh pembimbing **paling lambat dua bulan setelah kuliah kerja terpadu selesai**. Keterlambatan penyerahan laporan akhir dapat menyebabkan batalnya mata kuliah Kuliah. Apabila ada keterlambatan dalam penyusunan laporan akhir, maka mahasiswa wajib memberitahukan kepada pengelola prodi.
4. Penilaian pelaksanaan KKT dilakukan setelah laporan akhir diserahkan kepada semua pembimbing. Pembimbing KKT diperkenankan untuk meminta mahasiswa melakukan presentasi untuk keperluan proses penilaian.
5. Hasil penilaian diserahkan ke Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria paling lambat **tujuh hari** setelah laporan akhir diserahkan kepada semua pembimbing.
6. Mahasiswa mengumpulkan softcopy dari laporan akhir ke Sekretariat Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria melalui email ke aktuariaS1.mipa@ugm.ac.id.