

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	:
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 6

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengajuan dan pelaksanaan kerja praktik bagi mahasiswa.
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan pengajuan dan pelaksanaan kerja praktik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:


Kerja Praktik (KP) adalah salah satu matakuliah dengan bobot 2 SKS yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa, yaitu mahasiswa melakukan praktik bekerja (magang) pada suatu perusahaan atau instansi yang berkaitan dengan bidang keilmuannya.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Geologi Universitas Diponegoro 2015-2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Ketua Program Studi
- 5.2. Koordinator Akademik Program Studi
- 5.3. Staf Administrasi Akademik Program Studi
- 5.4. Staf Perpustakaan Program Studi
- 5.5. Dosen Pembimbing Kerja Praktik
- 5.6. Perusahaan/Instansi
- 5.7. Mahasiswa








	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 6

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. KRS yang berisi mengambil mata kuliah Kerja Praktik
- 6.2. Form pengajuan pembuatan surat
- 6.3. Surat Permohonan Kerja Praktik
- 6.4. Surat penerimaan/penolakan permohonan Kerja Praktik
- 6.5. Sertifikat/surat keterangan selesai Kerja Praktik
- 6.6. Form pengajuan dosen pembimbing Kerja Praktik
- 6.7. Nota dinas dosen pembimbing Kerja Praktik
- 6.8. Lembar konsultasi laporan Kerja Praktik
- 6.9. Naskah laporan yang telah disetujui dosen pembimbing disertai *softcopy* format .pdf dalam CD
- 6.10. Kartu bukti penyerahan naskah laporan Kerja Praktik dari Perpustakaan Program Studi
- 6.11. Form penilaian Kerja Praktik

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Bagan Alir Prosedur Pengajuan dan Pelaksanaan Kerja Praktik

NO	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT						WAKTU	DOKUMEN
		Kaprodi	Koor. Bid. Akademik	Staf Admin. Akademik	Staf Perpustakaan Prodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa		
A.	PENGAJUAN KERJA PRAKTIK								
1.	Pengajuan pembuatan Surat Permohonan KP dengan mengisi form pengajuan surat ke staf administrasi, dilampiri KRS yang menyatakan sedang mengambil matakuliah KP							Awal semester yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> KRS yang berisi menempuh mata kuliah Kerja Praktik Form pengajuan pembuatan surat
2.	Pembuatan Surat Permohonan KP oleh staf administrasi								
3.	Pengecekan/koreksi naskah Surat Permohonan KP oleh Koordinator Bidang Akademik (syarat dan identitas mahasiswa, nama dan alamat instansi/perusahaan)								
4.	Persetujuan dan penandatanganan Surat Permohonan KP oleh Ketua Program Studi								<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Kerja Praktik
5.	Pengiriman Surat Permohonan KP ke perusahaan/instansi yang dituju dan menunggu balasan							Maksimal hingga tengah semester	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Kerja Praktik Surat penerimaan atau surat penolakan permohonan Kerja Praktik
6.	Mahasiswa diterima dan siap berangkat untuk melaksanakan KP di perusahaan/instansi								<ul style="list-style-type: none"> Surat penerimaan Kerja Praktik

NO	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT							WAKTU	DOKUMEN
		Kaprodi	Koor. Bid. Akademik	Staf Admin. Akademik	Staf Perpustakaan Prodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Perusahaan/Instansi		
B.	PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK									
1.	Pelaksanaan Kerja Praktik di Perusahaan/Instansi							Sesuai masa yang disetujui		
2.	Perusahaan mengeluarkan surat keterangan/sertifikat selesai Kerja Praktik untuk mahasiswa								<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat/surat keterangan selesai Kerja Praktik 	
C.	PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN KERJA PRAKTIK									
1.	Pengajuan dosen pembimbing Kerja Praktik ke Koordinator Akademik							Setelah kembali dari Kerja Praktik	<ul style="list-style-type: none"> Form permohonan dosen pembimbing Kerja Praktik 	
2.	Pembuatan/perpanjangan nota dinas dosen pembimbing Kerja Praktik									
3.	Penugasan dosen pembimbing dengan nota dinas yang ditandatangani Kaprodi								<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas dosen pembimbing Kerja Praktik 	
3.	Penyusunan naskah laporan Kerja Praktik oleh mahasiswa dan pembimbingan oleh dosen pembimbing							3 bulan (awal) 2 bulan (perpanjangan)	<ul style="list-style-type: none"> Lembar konsultasi 	
4.	Persetujuan/pengeuhan naskah oleh dosen pembimbing								<ul style="list-style-type: none"> Naskah akhir/laporan dan CD Kerja Praktik 	
5.	Pengumpulan hardcopy naskah disertai softcopy format .pdf dalam CD ke perpustakaan Prodi								<ul style="list-style-type: none"> Bukti penyerahan naskah akhir/laporan dan CD Kerja Praktik 	
7.	Penyerahan form penilaian Kerja Praktik								<ul style="list-style-type: none"> Form penilaian Kerja Praktik 	
8.	Penilaian oleh dosen pembimbing dan penyerahan nilai ke staf akademik							Sebelum yudisium	<ul style="list-style-type: none"> Form nilai Kerja Praktik 	