


# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DI PERUSAHAAN DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Departemen Teknik Industri	Ka Departemen Teknik Industri	Dekan Fakultas Teknik
Diana Puspitasari, ST, MT	Dr. Ratna Purwaningsih, ST,MT	Ir. M. Agung Wibowo. MM. MSc. PhD
NIP. 197902192003122001	NIP. 197212311998022001	NIP. 196702081994031005


No. Dokumen	:	No./Tanggal Revisi	:
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 6
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b>  <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro  dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  tanpa seijin <b>Dekan</b></i></p>			
<p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275  Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055  Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <a href="http://ft.undip.ac.id/">http://ft.undip.ac.id/</a></p>			

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen    :
		Tanggal Terbit       :
	<b>SOP PELAKSANAAN KERJA</b> <b>PRAKTEK DI PERUSAHAAN</b>	No./Tanggal Revisi       :
		Halaman       :    2 dari 6

### Riwayat Revisi Dokumen

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

Catatan : Dokumen ini adalah dokumen Asli jika tulisan ini berwarna merah

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN KERJA</b> <b>PRAKTEK DI PERUSAHAAN</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 6

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan Kerja Praktek di perusahaan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan Kerja Praktek di Perusahaan telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan yang memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa pada dunia kerja riil, sehingga mahasiswa dapat berlatih mengenali permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan yang sesungguhnya sesuai bidang kajiannya.
- 3.2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan penelitian Kerja Prakteknya.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek tahun 2018 Departemen Teknik Industri UNDIP.

## 5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Dosen Pembimbing

## 6. DOKUMEN TERKAIT


6. 1. Rencana laporan KP
6. 2. Data pembagian dosen pembimbing KP
6. 3. Lembar penilaian perusahaan

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN KERJA</b> <b>PRAKTEK DI PERUSAHAAN</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 6


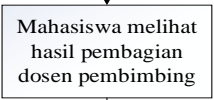
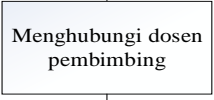
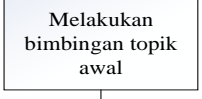
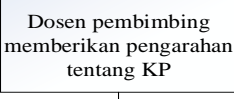
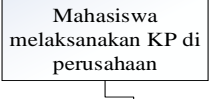
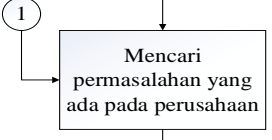
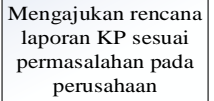
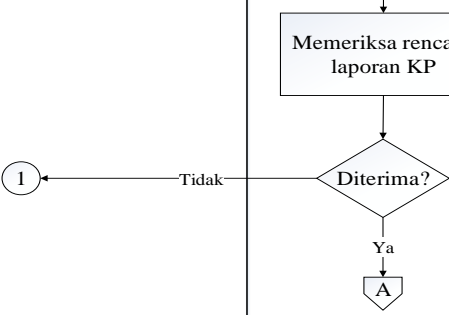
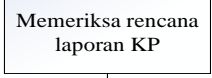
## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

### 7. 1. Persyaratan


- Melakukan proses bimbingan minimal sekali dalam 2 minggu.
- Kerja Praktek dilaksanakan minimal 1 bulan, disesuaikan dengan persetujuan dari perusahaan.
- Mahasiswa melakukan presentasi hasil penelitian KP pada perusahaan sebelum waktu pelaksanaan KP berakhir untuk memperoleh hasil penilaian KP dari perusahaan.
- Mahasiswa aktif dan menjaga sikap saat melaksanakan KP di perusahaan.

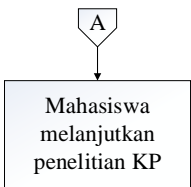
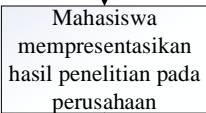
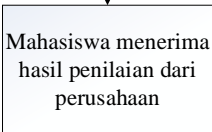
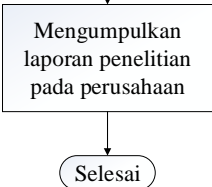
	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN KERJA</b> <b>PRAKTEK DI PERUSAHAAN</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

## 7.2. Alur Pelaksanaan Kerja Praktek di Perusahaan

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DI PERUSAHAAN					
No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa melihat pengumuman hasil pembagian dosen pembimbing KP pada web KP	 			• Data pembagian dosen pembimbing KP
2	Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing sebagai konfirmasi				
3	Mahasiswa melakukan bimbingan awal kepada dosen pembimbing mengenai usulan bidang topik penelitian			Minimal melakukan bimbingan 1 kali sebelum KP	
4	Dosen pembimbing memberikan pengarahan tentang KP tentang topik yang akan diambil				
5	Mahasiswa melaksanakan KP di perusahaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dari perusahaan			Minimal 1 bulan (sesuai ketentuan perusahaan)	
6	Mahasiswa mencari permasalahan yang ada di dalam perusahaan untuk dicarikan solusi pemecahan sebagai topik laporan KP				
7	Mahasiswa mengajukan rencana laporan KP pada dosen pembimbing berdasarkan permasalahan yang ada dalam perusahaan				• Rencana laporan KP
8	Dosen pembimbing memeriksa rencana laporan KP dan memberikan persetujuan pada topik KP mahasiswa			Maksimal 1 minggu setelah batas waktu pendaftaran	• Rencana laporan KP

Catatan : Dokumen ini adalah dokumen Asli jika tulisan ini berwarna merah

	<b>Fakultas Teknik</b> <b>Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DI PERUSAHAAN</b>	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 6 dari 6

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DI PERUSAHAAN					
No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen	Waktu	Dokumen
9	Mahasiswa melanjutkan penelitian KP sesuai dengan rencan penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan membuat laporan untuk dikumpulkan pada perusahaan			Maksimal 1 minggu setelah batas waktu pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP</li> </ul>
10	Apabila hasil penelitian telah selesai, mahasiswa melakukan presentasi hasil penelitian pada perusahaan untuk mendapatkan penilaian dari perusahaan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP</li> <li>Lembar penilaian perusahaan</li> </ul>
11	Mahasiswa memperoleh hasil penilaian dari perusahaan sesuai dengan format penilaian pada Panduan KP 2018. Kriteria penilaian pelaksanaan KP : <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap</li> <li>Kerajinan</li> <li>Prestasi</li> </ul>			Dilakukan sebelum waktu pelaksanaan KP di perusahaan berakhir.	
12	Apabila perusahaan meminta hasil penelitian dikumpulkan, maka mahasiswa melakukan pengumpulan laporan penelitian KP pada perusahaan.			Dilakukan sebelum waktu pelaksanaan KP di perusahaan berakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP</li> </ul>

Catatan : Dokumen ini adalah dokumen Asli jika tulisan ini berwarna merah

## LAMPIRAN 4