


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK 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	:
Tanggal Terbit	:	Revisi	:
		Halaman	: 1 dari 5
<p style="text-align: center;">PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</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: http://ft.undip.ac.id/</p>			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 2 dari 5

Riwayat Revisi Dokumen

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

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

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 3 dari 5

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan proses bimbingan baik laporan maupun jurnal Kerja Praktek.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan pendaftaran Kerja Praktek Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Diponegoro 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.
- 3.3. Proses Bimbingan adalah kegiatan proses bimbingan hasil penelitian kerja praktek oleh mahasiswa pada dosen pembimbing.
- 3.4. Laporan KP adalah laporan yang berisi hasil penelitian mahasiswa yang disusun sesuai dengan format laporan yaitu bab I hingga bab VI.
- 3.5. Jurnal KP adalah artikel yang dibuat dari hasil penelitian KP mahasiswa.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek tahun 2018 Departemen Teknik Industri UNDIP.

5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Dosen pembimbing

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 4 dari 5

6. DOKUMEN TERKAIT

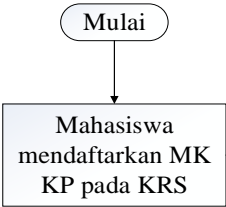
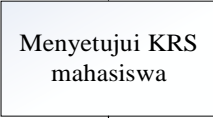
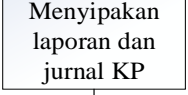
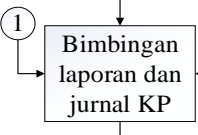
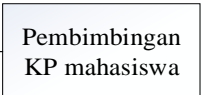
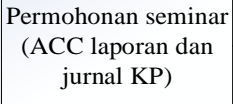
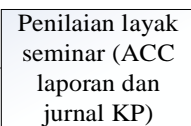
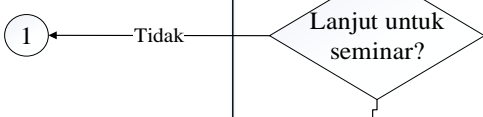
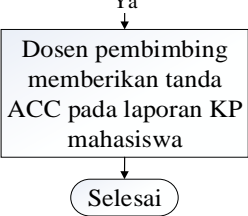
6. 1. Laporan KP
6. 2. Jurnal KP
6. 3. Lembar bimbingan
6. 4. Referensi yang berkaitan dengan penelitian KP

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7. 1. Persyaratan
 - Mengambil SKS Mata Kuliah Kerja Praktek di semester bersangkutan (melampirkan KRS)
 - Proses bimbingan dianjurkan minimal sekali dalam dua minggu, sehingga kemajuan dapat dipantau oleh dosen pembimbing.
 - Proses bimbingan wajib membawa dan mengisi kegiatan proses bimbingan pada lembar bimbingan kerja praktek.
 - Kegiatan proses bimbingan laporan dan jurnal KP dilaksanakan hingga mendapatkan persetujuan acc untuk melakukan seminar pada lembar bimbingan.
 - Jurnal KP dibuat oleh mahasiswa berdasarkan dari hasil penelitian mahasiswa dengan format jurnal J@ti UNDIP.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 5

7. 2. Alur Pelaksanaan Proses Bimbingan Kerja Praktek

PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK					
No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen	Waktu	Dokumen
1	Setelah menyelesaikan KP di perusahaan, mahasiswa melakukan pendaftaran MK KP ke bagian TU dengan cara mengisi MK KP ke dalam KRS dan meminta persetujuan KRS saat perwalian			Maksimal 2 minggu setelah penentuan dosen pembimbing	• KRS
2	Dosen wali menyetujui KRS mahasiswa			Maksimal 2 minggu setelah penentuan dosen pembimbing	• KRS
3	Mahasiswa menyiapkan kegiatan pembimbingan laporan dan jurnal KP setelah KRS disetujui dan selesai melaksanakan KP di perusahaan.				• Laporan KP • Jurnal Penelitian KP • Lembar bimbingan
4	Kegiatan bimbingan laporan dan jurnal KP yang dilakukan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing			Dianjurkan sebaiknya minimal sekali dalam 2 minggu	• Laporan KP • Jurnal Penelitian KP • Lembar bimbingan
5	Jika dirasa telah cukup oleh dosen pembimbing maka mahasiswa diharapkan meminta persetujuan dosen untuk melakukan seminar			Maksimal 1 minggu setelah revisi terakhir	• Laporan KP • Jurnal Penelitian KP • Lembar bimbingan
6	Penilaian apakah mahasiswa ybs layak melanjutkan seminar				• Laporan KP • Jurnal Penelitian KP • Lembar bimbingan
7	Dosen pembimbing menyetujui laporan mahasiswa untuk melanjutkan seminar KP			Maksimal sebelum kuliah awal setelah UTS	• Laporan KP • Jurnal Penelitian KP • Lembar bimbingan

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

LAMPIRAN 5