

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PERIZINAN PERUSAHAAN PELAKSANAAN 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 Revisi	:
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 6
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</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: http://ft.undip.ac.id/</p>			



Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

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

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

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pengurusan perizinan pada perusahaan untuk melaksanakan Kerja Praktek oleh mahasiswa.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan pendataan awal 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. Koor KP adalah pihak yang melakukan segala koordinasi dan memantau proses pelaksanaan kerja praktek.
- 3.3. SIPRITA adalah sistem informasi yang berfungsi sebagai aplikasi sistem yang membantu pelaksanaan kerja praktek dan tugas akhir dengan sistem online, baik pendaftaran online hingga mengakses informasi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek tahun 2018 Departemen Teknik Industri UNDIP.

5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Koor KP


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

6. DOKUMEN TERKAIT


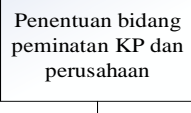
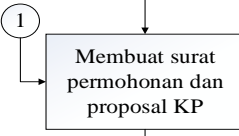
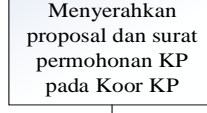
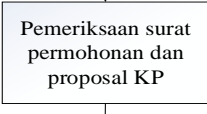
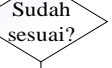
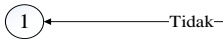
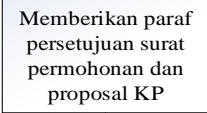
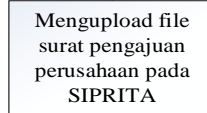
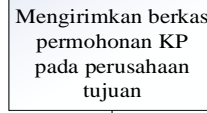

6. 1. Surat Permohonan KP
6. 2. Proposal perizinan KP
6. 3. Surat Penerimaan KP dari Perusahaan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR


7. 1. Persyaratan
 - Mahasiswa melakukan pembuatan proposal perizinan KP yang disesuaikan dengan format ketentuan dari Teknik Industri UNDIP .
 - Mahasiswa membuat surat perizinan pelaksanaan KP di perusahaan yang dapat dibuat dengan mengakses web SILAMA FT UNDIP.
 - Pengajuan surat KP pada perusahaan sebaiknya dilakukan pada 1 perusahaan terlebih dahulu, jika sampai 2 minggu tidak ada kabar maka mahasiswa berhak mengajukan surat KP pada perusahaan lain.
 - Pembatalan perusahaan yang telah menerima mahasiswa harap dikoordinasikan dengan koor KP.

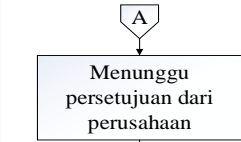
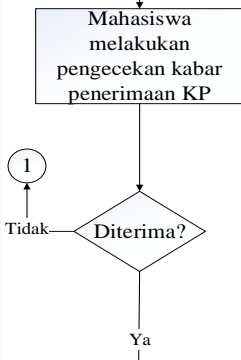
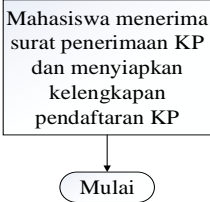
	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen :
		Tanggal Terbit :
	SOP PERIZINAN PERUSAHAAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	No./Tanggal Revisi :
		Halaman : 5 dari 6

7.2. Alur Pelaksanaan Pendataan Awal Kerja Praktek

PERIZINAN PERUSAHAAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor KP	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa menentukan bidang peminatan dalam KP dan menghubungi perusahaan - perusahaan yang akan diajukan permohonan KP	 		Minimal 1 minggu sebelum uts	
2	Mahasiswa membuat surat pengantar dan proposal permohonan KP ke perusahaan tujuan. Format surat dapat diakses pada Silama FT atau pada web SIPRITA.				<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan KP Proposal perizinan KP
3	Mahasiswa menyerahkan proposal dan surat permohonan KP pada Koor KP untuk dilakukan pengecekan				<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan KP Proposal perizinan KP
6	Pengecekan surat permohonan dan proposal KP mahasiswa	  		Maksimal 1 minggu setelah penyerahan dari mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan KP Proposal perizinan KP
7	Koor KP memberikan paraf persetujuan proposal dan surat permohonan KP			Maksimal 1 minggu setelah penyerahan dari mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan KP Proposal perizinan KP
8	Mahasiswa melakukan login pada web SIPRITA dan melakukan upload hasil scan surat pengajuan perusahaan yang telah disetujui.			Maksimal 2 hari setelah persetujuan koor KP.	
9	Mahasiswa mengirimkan surat dan proposal KP yang telah disetujui ke perusahaan tujuan	 			<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan KP Proposal perizinan KP

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

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

PERIZINAN PERUSAHAAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK					
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor KP	Waktu	Dokumen
10	Mahasiswa menunggu persetujuan dari perusahaan baik melalui surat maupun media lainnya			Maksimal 2 minggu setelah pengajuan surat pada perusahaan.	
11	Jika mahasiswa menerima kabar berupa surat pemberitahuan penerimaan maupun media lainnya maka mahasiswa siap menerima pelaksanaan KP di perusahaan tersebut. Apabila mahasiswa tidak diterima atau tidak adanya kabar dari perusahaan selama 2 minggu sejak pengajuan surat KP, maka mahasiswa melakukan pembuatan surat KP pada perusahaan lain.			Maksimal 2 minggu setelah pengajuan surat pada perusahaan.	• Surat penerimaan KP dari perusahaan
12	Mahasiswa menerima surat penerimaan KP dan menyiapkan kelengkapan persyaratan untuk melakukan pendaftaran KP.				

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

LAMPIRAN 2