

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PERSETUJUAN AKHIR KERJA PRAKTEK DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi 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 7
<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>			



## Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

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

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan persetujuan akhir Kerja Praktek.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan persetujuan akhir 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. Laporan KP adalah laporan yang berisi hasil penelitian mahasiswa yang disusun sesuai dengan format laporan yaitu bab I hingga bab VI.
- 3.2. Jurnal KP adalah artikel yang dibuat dari hasil penelitian KP mahasiswa.
- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan penelitian Kerja Prakteknya
- 3.4. Koor KP adalah pihak yang melakukan segala koordinasi dan memantau proses pelaksanaan kerja praktek.
- 3.5. Ruang Baca Teknik Industri (RBTI) adalah ruang baca pada Departemen Teknik Industri yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen-dokumen penelitian mahasiswa baik Kerja Praktek maupun Tugas Akhir.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek tahun 2018 Departemen Teknik Industri UNDIP.

## 5. PIHAK TERKAIT

5. 1. Mahasiswa
5. 2. Tata Usaha
5. 3. Dosen Pembimbing
5. 4. Koor KP

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

6. 1. Laporan KP
6. 2. Jurnal Penelitian KP
6. 3. Berkas KP

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

### 7. 1. Persyaratan

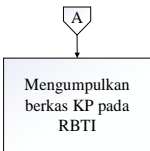
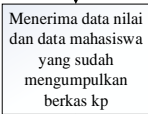
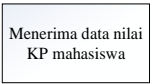
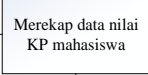

- Melakukan proses perbaikan revisi laporan KP dalam kurun waktu maksimal 1 minggu.
- Proses bimbingan revisi dilakukan pada dosen pembimbing.
- Laporan KP dapat dijilid setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan koor KP.
- Laporan KP yang telah dijilid dan CD berisi softfile KP dikumpulkan pada RBTI.
- CD yang dikumpulkan pada RBTI berisi laporan KP (pdf dan word), jurnal KP (pdf dan word) dan scan lembar pengesahan laporan KP.
- Satu CD yang dikumpulkan berisi seluruh softfle KP seluruh mahasiswa bimbingan dari satu dosen pembimbing.

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

## 7.2. Alur Pelaksanaan Persetujuan Akhir Kerja Praktek

PERSETUJUAN AKHIR KERJA PRAKTEK							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor KP	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
1	Jika mahasiswa dinyatakan lulus, maka wajib merevisi laporannya sesuai dengan yang diarahkan dosen pembimbing saat seminar.	<div>Mulai</div> <div>Merevisi hasil seminar KP</div>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara seminar KP</li> <li>Laporan KP</li> </ul>
2	Mahasiswa melakukan bimbingan hasil revisi pada dosen pembimbing.	<div>Bimbingan hasil revisi KP</div>		<div>Pembimbingan revisi KP Mahasiswa</div>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP</li> <li>Jurnal penelitian KP</li> </ul>
3	Dosen pembimbing menyetujui revisi laporan dan jurnal KP mahasiswa jika dirasa sudah cukup.			<div>Menyetujui revisi laporan KP mahasiswa</div>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP</li> <li>Jurnal penelitian KP</li> </ul>
4	Mahasiswa mengajukan lembar persetujuan pada dosen pembimbing.	<div>Mengajukan lembar pengesahan pada dosen pembimbing</div>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar pengesahan KP</li> </ul>
5	Dosen pembimbing memberikan persetujuan lembar pengesahan.			<div>Dosen pembimbing memberikan persetujuan lembar pengesahan</div>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar pengesahan KP</li> </ul>
6	Mahasiswa mengajukan lembar persetujuan pada Koor KP.	<div>Mengajukan lembar pengesahan pada Koor KP</div>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar pengesahan KP</li> </ul>
7	Koor KP memberikan persetujuan lembar pengesahan.		<div>Koor KP memberikan persetujuan lembar pengesahan</div>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar pengesahan KP</li> </ul>
8	Mahasiswa menjilid laporan sesuai dengan ketentuan	<div>Menjilid laporan KP</div>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP</li> <li>Lampiran KP</li> </ul>
9	Mahasiswa menyiapkan laporan KP dan CD yang berisi softfile KP berupa <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kp (pdf dan word)</li> <li>Jurnal KP (pdf dan word)</li> <li>Scan lembar pengesahan</li> </ul> Berkas tersebut akan dikumpulkan pada RBTI.	<div>Menyiapkan berkas KP yang akan dikumpulkan pada RBTI</div> <div>A</div>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP (sudah dijilid)</li> <li>Softfile KP (CD)</li> <li>Bukti penyerahan Laporan KP dan Artikel</li> </ul>

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

PERSETUJUAN AKHIR KERJA PRAKTEK							
No	Prosedur	Mahasiswa	Koor KP	Dosen	Tata Usaha	Waktu	Dokumen
10	Mahasiswa mengumpulkan segala berkas KP pada RBTI.					Maksimal 1 minggu setelah batas waktu pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan KP (sudah diijilid)</li> <li>Softfile KP (CD)</li> <li>Bukti penyerahan Laporan KP dan Artikel</li> </ul>
11	RBTI merekap data mahasiswa yang sudah mengumpulkan berkas KP dan menyerahkan pada TU.						
12	TU merekap data nilai mahasiswa dan juga menyerahkan pada Koor KP.						
13	TU mengumumkan nilai KP pada SIA.						

## LAMPIRAN 7