
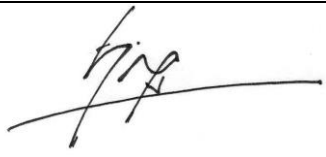




PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pelaksanaan KP/Magang/PKL

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
		
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KP/MAGANG/PKL	Tanggal Revisi	: 20 September 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-01

1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan KP/Magang/PKL oleh mahasiswa dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini dimulai dari pengajuan pelaksanaan KP/Magang/PKL sampai input nilai KP/Magang/PKL ke sistem.

3. STANDAR:

3.1. Persyaratan KP/Magang/KKL:

3.1.1. Mahasiswa telah menempuh 80 sks bagi program diploma

3.1.2. Mahasiswa telah menempuh 100 sks bagi program sarjana

3.1.3. Pelaksanaan KP/Magang/KKL minimal 1 (satu) bulan


4. DEFINISI:

4.1. KP/Magang/KKL adalah mata kuliah dengan bobot 2 sks yang ditempuh oleh mahasiswa di sebuah instansi/perusahaan yang relevan dengan spesialisasi mahasiswa.


5. PROSEDUR:

5.1 Mahasiswa mengisi form pengajuan KP/Magang/PKL melalui laman www.ft.untidar.ac.id

5.2 Mahasiswa mencetak dan menyerahkan form pengajuan KP/Magang/PKL ke TU jurusan dengan menyertakan KRS yang menerangkan pengambilan mata kuliah KP/Magang/PKL.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KP/MAGANG/PKL	Tanggal Revisi	: 20 September 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-01

- 5.3 TU jurusan memeriksa kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap TU jurusan menandatangani form pengajuan KP/Magang/PKL.
- 5.4 TU jurusan memproses surat izin pelaksanaan KP/Magang/PKL (1 surat berlaku untuk 1 lembaga/perusahaan dengan kuota mahasiswa maksimal 4 orang untuk satu kelompok) kepada dekan.
- 5.5 Dekan menandatangani surat ijin pelaksanaan KP/Magang/PKL, dengan sebelumnya telah diparaf oleh TU jurusan.
- 5.6 TU menyerahkan surat izin KP/Magang/PKL kepada mahasiswa.
- 5.7 Mahasiswa mengirimkan surat izin KP/Magang/PKL ke perusahaan terkait.
- 5.8 Apabila surat izin ditolak oleh perusahaan terkait, maka mahasiswa dapat melakukan pengajuan pelaksanaan KP/Magang/PKL ke perusahaan yang lain.
- 5.9 Apabila surat izin diterima oleh perusahaan terkait, mahasiswa mengirim surat penerimaan dari perusahaan ke jurusan.
- 5.10 Mahasiswa melakukan survey ke lokasi dan menyusun proposal
- 5.11 Jurusan menentukan dosen pembimbing KP/Magang/PKL.
- 5.12 TU jurusan memproses SK Pembimbing KP/Magang/PKL dengan tanda tangan dari Dekan.
- 5.13 Mahasiswa berangkat ke lokasi KP/Magang/PKL dan melaksanakan KP/Magang/PKL selama 1 bulan dengan membawa surat tugas perintah KP/Magang/PKL dari jurusan.
- 5.14 Mahasiswa yang telah menyelesaikan KP/Magang/PKL wajib menyusun laporan dengan didampingi dosen pembimbing KP/Magang/PKL sesuai SK.
- 5.15 Mahasiswa melaksanakan seminar KP/Magang/PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.16 Mahasiswa mengumpulkan laporan KP/Magang/PKL.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KP/MAGANG/PKL	Tanggal Revisi	: 20 September 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-01

5.17 TU Jurusan melakukan input nilai akhir KP/ Magang/PKL ke sistem.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Dekan
- 6.2. Ketua Jurusan
- 6.3. Dosen Pembimbing
- 6.4. Instansi/perusahaan terkait
- 6.5. Staff Tata Usaha
- 6.6. Mahasiswa

7. BAGAN ALIR

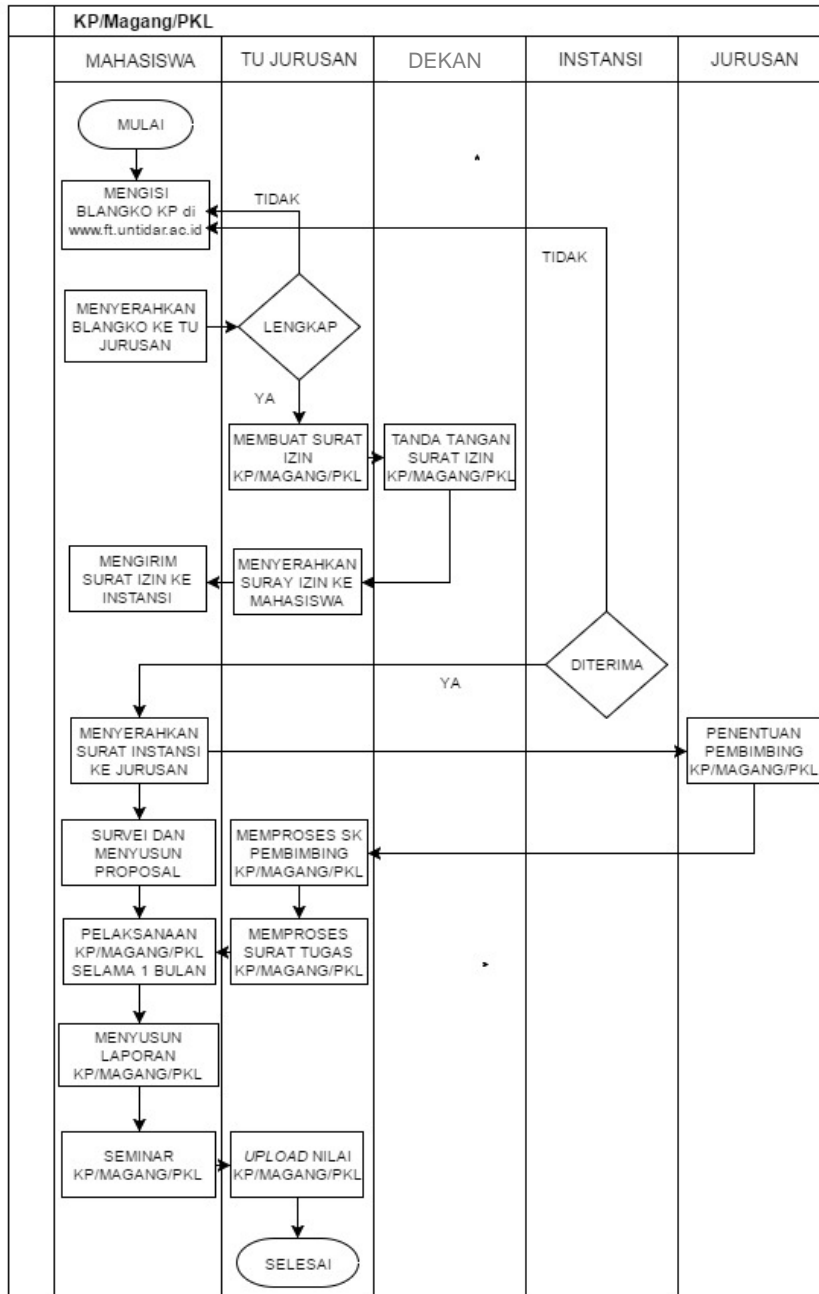


**PROSEDUR
PELAKSANAAN
KP/MAGANG/PKL**

Tanggal Revisi : 20 September 2018


Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : PMFT-01



8. CATATAN :

Pelaksanaan KP/Magang/PKL memiliki sasaran agar proses dapat berjalan secara lancar dan efisien.

	PROSEDUR PELAKSANAAN KP/MAGANG/PKL	Tanggal Revisi	: 20 September 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-01

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1. Surat tugas dosen pembimbing
- 9.2. Berita acara KP/Magang/KKL