





# PROSEDUR MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TIDAR



## Prosedur Kerja Praktik Pengganti (KPP)

Nomor Dokumen : PMFT-01A  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Berlaku : .....  
Kode Distribusi : .....  
Status Dokumen :  Master  
 Salinan Terkendali  
 Salinan Tidak Terkendali

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.	Ibrahim Nawawi, S.T., M.T.	Dr. Ir. Supto Nisworo, M.T.

	<b>PROSEDUR KERJA PRAKTIK PENGGANTI (KPP)</b>	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT-01A</b>

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan Kerja Praktek Pengganti (KPP) oleh mahasiswa dapat terlaksana dengan lancar dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi mekanisme:

- a. Pengajuan KPP
- b. Pelaksanaan KPP
- c. Pelaksanaan Seminar KPP

## 3. STANDAR:

Persyaratan KPP :


- a. Mahasiswa program vokasi diploma tiga telah menempuh 80 sks, dengan IPK minimal 2,40.
- b. Mahasiswa program sarjana telah menempuh 100 sks, dengan IPK minimal 2,40.
- c. Pelaksanaan KPP selama 3 (tiga) bulan.
- d. Pelaksanaan KPP berupa penyusunan laporan hasil *review* dari satu atau beberapa bidang pekerjaan industri/ instansi atau menghasilkan suatu karya baik berupa alat atau hasil karya ilmiah sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan Program studi yang disetujui oleh Dosen Pembimbing.

## 4. DEFINISI:

- a. Kerja Praktik Pengganti (KPP) adalah Kegiatan akademik sebagai pengganti matakuliah Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa penyusunan laporan hasil *review* dari satu atau beberapa bidang pekerjaan industri/ instansi atau menghasilkan suatu karya baik berupa alat atau hasil karya ilmiah sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan Program studi yang disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- b. KPP dilaksanakan karena kondisi darurat. Penetapan waktu mulai dan berakhirnya kondisi darurat ditetapkan oleh rektor.

## 5. CAPAIAN PEMBELAJARAN:

KPP bertujuan memberikan kemampuan berwawasan pengalaman bekerja dan pengetahuan praktis dalam kegiatan perencanaan, perancangan, pengelolaan dan

	<b>PROSEDUR KERJA PRAKTIK PENGGANTI (KPP)</b>	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT-01A</b>

pengembangan sehingga mahasiswa terampil melaksanakan dan mempraktekkan ilmu yang diperolehnya.


Batasan dalam pelaksanaan KPP :

1. Penyusunan laporan hasil *review* dari satu atau beberapa bidang pekerjaan industri/ instansi atau menghasilkan suatu karya baik berupa alat atau hasil karya ilmiah sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan Program studi yang disetujui oleh Dosen Pembimbing.
2. KPP dilakukan secara individu.
3. Pelaksanaan KPP tidak boleh mengganggu kegiatan proses pembelajaran mahasiswa.

## 6. PROSEDUR:

### a. Pengajuan KPP:

- 1) Mahasiswa mengunduh formulir permohonan Kerja Praktik Pengganti (FKPP 1) melalui laman [ft.untidar.ac.id](http://ft.untidar.ac.id).
- 2) Mahasiswa mengisi formulir permohonan KPP dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik secara daring melalui surel.
- 3) Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan KPP ke TU Fakultas (Pusat Layanan Administrasi Fakultas Teknik) secara daring melalui surel dengan lampiran sebagai berikut:
  - *Softcopy* Proposal KPP;
  - *Scan* Kartu Hasil Studi (KHS) mulai semester 1 s.d. semester terakhir yang telah ditempuh;
  - *Scan* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- 4) TU Fakultas memeriksa kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap meneruskan kepada Ketua Jurusan secara daring melalui surel.
- 5) Ketua Jurusan membuat surat pengantar ke Dekan untuk dibuatkan surat Keputusan tentang KPP bagi mahasiswa yang mengajukan KPP.
- 6) TU menyerahkan Surat Keputusan KPP yang sudah ditandatangani Dekan kepada mahasiswa secara daring melalui surel.
- 7) Mahasiswa berdiskusi dengan Dosen Pembimbing secara daring untuk menetapkan tema KPP sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan Program studi yang disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- 8) Apabila tema sudah disetujui Dosen Pembimbing, selanjutnya mahasiswa melaksanakan prosedur pelaksanaan KPP.


	<b>PROSEDUR KERJA PRAKTIK PENGGANTI (KPP)</b>	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT-01A</b>

#### **b. Pelaksanaan KPP**

- 1) Jurusan menentukan dosen pembimbing KPP berdasar Surat Keputusan KPP yang sudah ditandatangani Dekan.
- 2) TU Fakultas membuat SK Pembimbing KPP untuk ditandatangani Dekan secara daring melalui surel.
- 3) SK Pembimbing diserahkan ke Dosen Pembimbing oleh TU Fakultas secara daring melalui surel.
- 4) Mahasiswa mengunduh formulir ijin pelaksanaan KPP (FKPP 2) sesuai arahan Dosen Pembimbing melalui laman [ft.untidar.ac.id](http://ft.untidar.ac.id), mengisi kemudian menyerahkannya ke jurusan secara daring melalui surel.
- 5) Mahasiswa melaksanakan KPP.

#### **c. Pelaksanaan Seminar KPP**

- 1) Mahasiswa menyusun laporan dengan dibimbing dosen pembimbing sesuai SK Dekan dan menyerahkan laporan KPP ke TU fakultas dibuktikan dengan bukti penyerahan laporan KPP (FKPP 3) yang dilakukan secara daring.
- 2) Mahasiswa mengunduh permohonan seminar KPP (FKPP 4) di [ft.untidar.ac.id](http://ft.untidar.ac.id).
- 3) Mahasiswa mengajukan seminar KPP lewat TU Fakultas setiap tanggal 1-10 setiap bulannya secara daring melalui surel.
- 4) TU fakultas menyiapkan berita acara dan daftar hadir pelaksanaan seminar KPP.
- 5) Mahasiswa melaksanakan seminar KPP maksimal 2 bulan setelah kegiatan KPP selesai, jika melampaui batas waktu tersebut maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus.
- 6) Mahasiswa diijinkan melaksanakan seminar KPP apabila telah menghadiri seminar KP atau KPP paling sedikit 6 kali. Kehadiran 6 kali yang dimaksudkan dapat dipenuhi sebelum atau setelah seminar KPP dilaksanakan). Bukti kehadiran dibuktikan dengan formulir bukti kehadiran seminar KPP (FKPP 5)
- 7) Pelaksanaan seminar KPP dilakukan secara *daring* melalui *video conference* yang diikuti oleh minimal 10 orang mahasiswa dari program studi mahasiswa yang bersangkutan atau program studi lain.
- 8) Mahasiswa mengumpulkan soft copy laporan KPP maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan seminar.
- 9) Dosen Pembimbing KPP mengisi berita acara pelaksanaan seminar KPP dan menyerahkan ke Jurusan secara *daring* melalui surel.

	<b>PROSEDUR KERJA PRAKTIK PENGANTI (KPP)</b>	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT-01A</b>

10) Jurusan mengunggah nilai KPP di [simnilai.untidar.ac.id](http://simnilai.untidar.ac.id).

## 7. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- a. Dekan
- b. Ketua Jurusan
- c. Dosen Pembimbing KPP
- d. Dosen Pembimbing Akademik
- e. Tata Usaha Fakultas
- f. Mahasiswa.

## 8. BAGAN ALIR



# PROSEDUR KERJA PRAKTIK PENGGANTI (KPP)

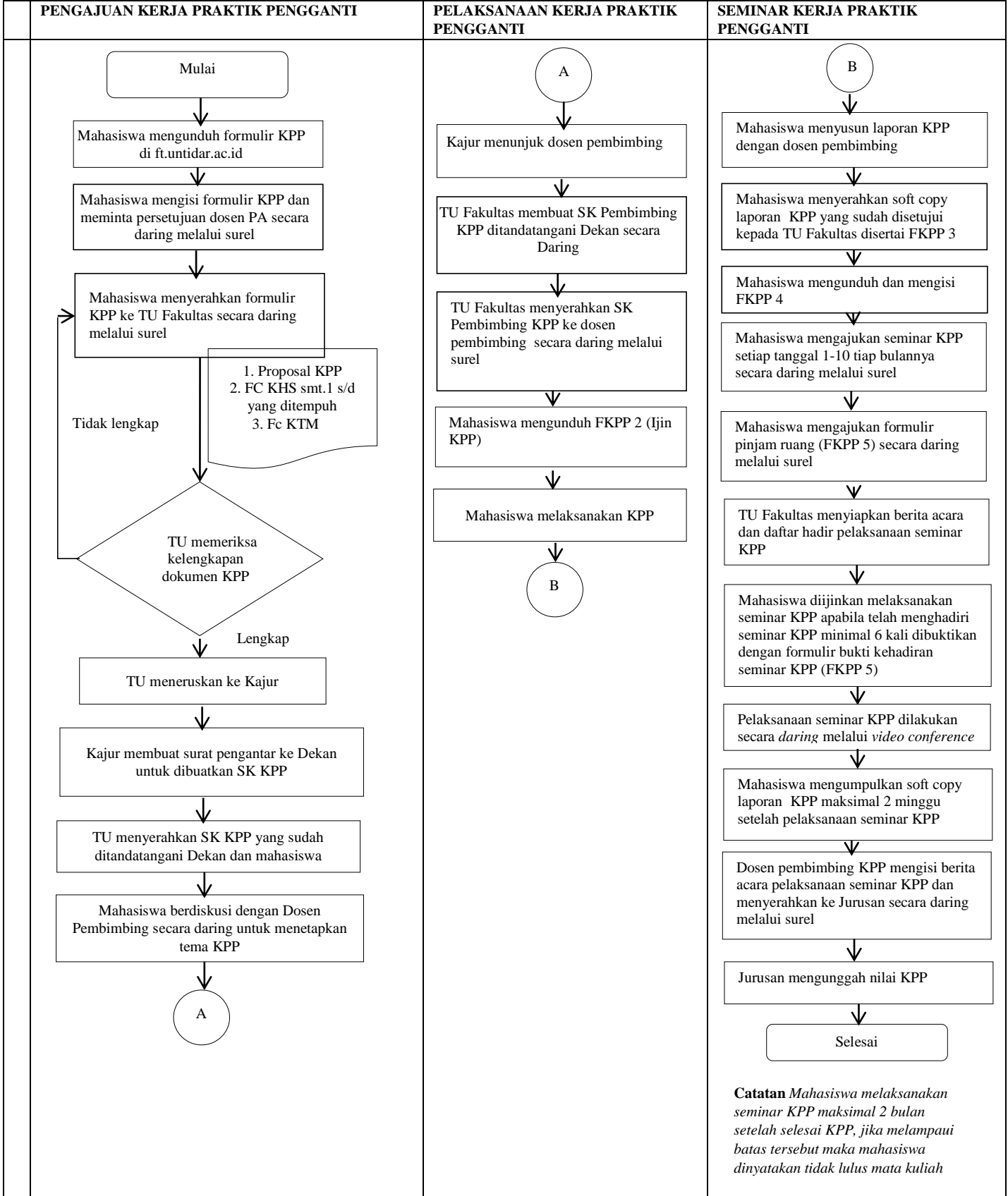
Tanggal Revisi :


Tanggal berlaku :

Kode Dokumen :

**PMFT-01A**

## Prosedur Kerja Praktik Pengganti



	<b>PROSEDUR KERJA PRAKTIK PENGANTI (KPP)</b>	Tanggal Revisi	:
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <b>PMFT-01A</b>

## 9. CATATAN :

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

## 10. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- a. Surat Keputusan dosen pembimbing Kerja Praktik oleh Dekan Fakultas Teknik
- b. Formulir Permohonan Kerja Praktik
- c. Formulir Permohonan Izin Kuliah
- d. Formulir Bukti Penyerahan Laporan Kerja Praktik
- e. Formulir Permohonan Seminar Kerja Praktik
- f. Formulir Bukti Kehadiran Seminar Kerja Praktik