PROSEDUR MUTU

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR

Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktik

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Fuad Hilmy, S.T., M.T.	**Ibrahim Nawawi, S.T., M.T.**	**Dr. Ir. Sapto Nisworo, M.T., IPU.**

	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	Tanggal Revisi	**: 3 Juni 2022**
		Tanggal berlaku	**: 6 Juni 2022**
		Kode Dokumen	**: PMFT-01**

1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan Kerja Praktik oleh mahasiswa dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini dimulai dari pengajuan pelaksanaan Kerja Praktik sampai input nilai Kerja Praktik ke sistem.

3. STANDAR:

3.1. Persyaratan Kerja Praktik:

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 mnimal 1 (satu) bulan

4. DEFINISI:

4.1. Kerja Praktik 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 Kerja Praktik melalui laman www.ft.untidar.ac.id

5.2 Mahasiswa mencetak dan menyerahkan form pengajuan Kerja Praktikke TU jurusan dengan menyertakan KRS yang menerangkan pengambilan mata kuliah Kerja Praktik.

5.3 TU jurusan memeriksa kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap TU jurusan menandatangani form pengajuan Kerja Praktik.

5.4 TU jurusan memproses surat izin pelaksanaan Kerja Praktik (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 Kerja Praktik,dengan sebelumnya telah diparaf oleh TU jurusan.

5.6 TU menyerahkan surat izin Kerja Praktikkepada mahasiswa.

5.7 Mahasiswa mengirimkan surat izin Kerja Praktikke perusahaan terkait.

5.8 Apabila surat izin ditolak oleh perusahaan terkait, maka mahasiswa dapat melakukan pengajuan pelaksanaan Kerja Praktikke 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 Kerja Praktikdengan tanda tangan dari Dekan.

5.13 Mahasiswa berangkat ke lokasi Kerja Praktikdan melaksanakan Kerja Praktikselama 1 bulan dengan membawa surat tugas perintah Kerja Praktikdari jurusan.

5.14 Mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktikwajibmenyusun laporan dengan didampingi dosen pembimbingKerja Praktiksesuai SK.

5.15 Mahasiswa melaksanakan seminar Kerja Praktiksesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

5.16 Mahasiswa mengumpulkan laporan Kerja Praktik.

5.17 TU Jurusan melakukan input nilai akhir Kerja Praktik ke sistem.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

6.1. Dekan

6.2. Ketua Jurusan

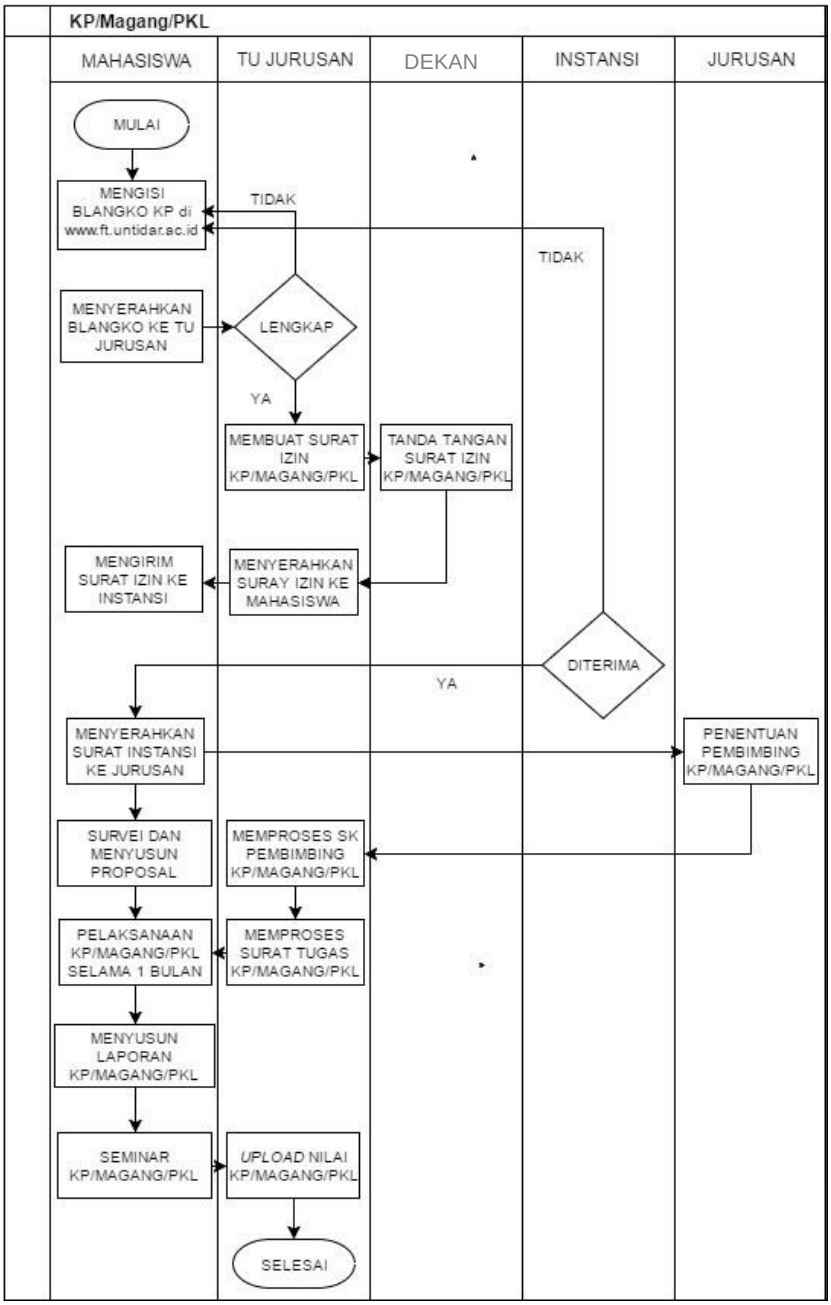
6.3. Dosen Pembimbing

6.4. Instansi/perusahaan terkait

6.5. Staff Tata Usaha

6.6. Mahasiswa

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN :

Pelaksanaan Kerja Praktik memiliki sasaran agar proses dapat berjalan secara lancar dan efisien.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

9.1. Surat tugas dosen pembimbing

9.2. Berita acara Kerja Praktik