

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 0011	No./ Tgl	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Revisi	
		Halaman	: 53 dari 115

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

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/>

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 55 dari 115

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL).
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL) di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk menjamin proses pelaksanaan kuliah kerja lapangan mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir dapat berlangsung dengan baik dan terorganisir serta sesuai dengan mutu yang direncanakan.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri di bawah bimbingan Ketua Departemen dan dosen pembimbing KKL. KKL dilakukan oleh seluruh mahasiswa dalam satu angkatan yang sama.
- 3.2. Pihak Industri adalah Pabrik, Perusahaan dan atau BUMN yang menjalankan usaha yang berkaitan dengan bidang Teknik Elektro.
- 3.3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam pelaksanaan KKL.
- 3.4. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi terkait dengan pelaksanaan KKL.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Ketua Departemen (KD)

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 011
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 56 dari 115

- 5.3. Tenaga Administrasi (TA)
- 5.4. Industri (I)
- 5.5. Dosen Pembimbing (DP)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Proposal Kegiatan KKL.
- 6.2 Surat Permohonan Pelaksanaan KKL
- 6.3 Surat Keputusan (SK) Kegiatan KKL
- 6.4 Surat Penugasan Untuk Dosen Pembimbing KKL
- 6.5 Laporan KKL
- 6.6 Laporan Perjalanan KKL
- 6.7 Daftar Nilai

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

**Diagram Alir
Kuliah Kerja Lapangan**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	KD	TA	I	DP		
1	Mahasiswa mengajukan draft proposal pada Ketua Departemen.	Mulai						
2	Ketua Departemen menilai kelayakan industri yang akan dikunjungi dan memberikan masukan untuk perbaikan proposal.		Decision (Y/T)				1 hari	
3	Ketua Departemen, atas nama Dekan Fakultas Teknik, mengajukan surat permohonan pelaksanaan KKL kepada industri yang dituju.		Activity		Activity		1 hari	
4	Jika pihak industri tidak setuju, maka mahasiswa kembali konsultasi kepada Ketua Departemen untuk menentukan industri yang akan dituju.				Decision (Y/T)		1 hari	
5	Jika pihak pabrik menyetujui, maka Ketua Departemen menunjuk dosen pembimbing KKL.		Activity					
6	Ketua Departemen memenginstruksikan Tenaga Administrasi untuk memproses Surat Keputusan (SK) kegiatan KKL dan Surat Penugasan untuk dosen pembimbing KKL.		Activity					SK SPPD
7	Mahasiswa melaksanakan KKL pada waktu yang telah ditentukan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.	Activity				Activity		
8	Setelah selesai KKL, mahasiswa membuat laporan KKL dan laporan perjalanan KKL di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.	Activity				Activity	4 hari	

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	KD	TA	I	DP		
9	Setelah disetujui Dosen Pembimbing, mahasiswa mengumpulkan laporan KKL dan laporan perjalanan KKL ke Tenaga Administrasi	□		□				Laporan
10	Dosen Pembimbing memberikan nilai kepada mahasiswa dan menyerahkan Daftar Nilai kepada Tenaga Administrasi			Selesai		□		Daftar Nilai