



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: SOP/UNIDHA/PTM/02

Revisi : 00

Page 1 of 4

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Program Studi S1 Teknik Mesin	<input type="checkbox"/> Dosen Jurusan Teknik Mesin
<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Program Studi S1 Teknik Mesin Universitas Dharma Andalas

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan Kerja Praktek (KP) mulai dari Pendaftaran, proses pembimbingan, dan penilaian KP

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No.

4. Definisi

- o Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan akademis mahasiswa yang bertujuan agar setiap mahasiswa dapat mengenali permasalahan sistem nyata yang ditemui di tempat pelaksanaan KP dan mempraktekkan pengetahuan yang didapatkan di bangku kuliah dalam memecahkan permasalahan tersebut, dan dapat menyampaikan kepada orang lain melalui tulisan dan seminar KP

5. Penanggung Jawab

- o Pembimbing Kerja Praktek
- o Ketua Program Studi

6. Prosedur Detail

6.1 Pendaftaran dan pelaksanaan KP

6.1.1 Kerja praktek dilakukan oleh mahasiswa yang sudah melewati semester 4

6.1.2 Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan kerja praktek harus mengikuti coaching kerja praktek yang disampaikan koordinator kerja praktek, yang dilakukan 1 kali awal semester yang diumumkan oleh program studi



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: SOP/UNIDHA/PTM/02

Revisi : 00

Page 2 of 4

- 6.1.3 Mahasiswa yang akan melaksanakan KP dan telah mengikuti coaching KP mengisi formulir permohonan KP dan menyerahkan form tersebut ke administrasi program studi untuk diproses dan dibuatkan surat permohonan kerja praktek.
- 6.1.4 Administrasi program studi membuat surat permohonan KP rangkap 2 (dua):
- Asli dikirim oleh mahasiswa bersangkutan ke perusahaan yang diinginkan
 - Salinan (copy) di file sebagai arsip
- 6.1.5 Mahasiswa yang rencana KP-nya telah diterima oleh perusahaan harus melapor ke koordinator KP untuk dimintakan ke administrasi program studi surat pengantar dari Universitas kepada perusahaan.
- 6.1.6 Administrasi Universitas membuat Surat pengantar KP rangkap 2 (dua):
- Asli dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan tempat KP
 - Salinan sebagai arsip koordinator KP
- 6.1.7 Apabila mahasiswa yang diterima oleh perusahaan tersebut tidak dapat mengikuti KP pada waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada koordinator KP dan dapat digantikan oleh mahasiswa lain yang bersedia yang telah mendaftar KP sebelumnya
- 6.1.8 Mahasiswa yang melaksanakan KP diberikan jangka waktu efektif KP selama 1,5 bulan atau sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan dengan batas waktu maksimum 2 bulan.
- 6.1.9 Tugas inti dari program KP Mahasiswa membahas studi kasus (case study) atau pemecahan masalah (problem solving) dimana mahasiswa harus menyelesaikan satu topik khusus yang diberikan oleh perusahaan atau yang ditemukan sendiri berdasarkan pengamatan di perusahaan.
- 6.1.10 Mahasiswa yang mengikuti KP harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- Pelaksanaan KP tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung
 - Tugas inti dari program KP Mahasiswa harus membahas studi kasus seperti menganalisis dan mencari solusi dari masalah-masalah yang terjadi dalam suatu perusahaan.

6.2 Proses Pembimbingan KP

- 6.2.1 Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan KP maka diharuskan melapor ke koordinator KP jurusan paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai pelaksanaan KP dengan membawa surat pernyataan telah



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: SOP/UNIDHA/PTM/02

Revisi : 00

Page 3 of 4

menyelesaikan KP yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan distempel oleh perusahaan

- 6.2.2 Apabila mahasiswa yang bersangkutan mendaftar lebih dari 1 (satu) bulan setelah selesai KP maka koordinator dapat menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengulang KP pada semester berikutnya
- 6.2.3 Koordinator KP menentukan pembimbing KP untuk setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan KP dan menentukan batas akhir harus menyerahkan laporan KP yang telah disetujui pembimbing KP ke program studi.
- 6.2.4 Mahasiswa yang bersangkutan menghubungi pembimbing KP yang telah ditunjuk untuk memulai proses bimbingan penyusunan laporan KP
- 6.2.5 Seminar KP dapat dilakukan pada awal pembimbingan atau akhir pembimbingan dengan persetujuan pembimbing KP
- 6.2.6 Seminar dilaksanakan dengan mengundang mahasiswa lainnya dengan syarat dihadiri oleh mahasiswa minimal sebanyak 5 orang
- 6.2.7 Mahasiswa harus menyerahkan laporan akhir KP (soft copy dan print out) dan formulir penilaian paling lambat satu minggu dari pelaksanaan seminar KP untuk diberikan nilai oleh pembimbing KP. Laporan KP dibuat 4 (empat) rangkap:
 - o 1 (satu) rangkap untuk program studi
 - o 1 (satu) rangkap untuk pustaka
 - o 1 (satu) rangkap untuk pembimbing
 - o 1 (satu) rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2.8 Keterlambatan penyerahan laporan akhir dari batas waktu yang telah ditentukan maka KP dianggap batal.

6.3 Penilaian dan Seminar KP

- 6.3.1 Pembimbing Kerja Praktek (KP) memberikan nilai setelah mahasiswa menyelesaikan laporan akhir.
- 6.3.2 Mahasiswa harus menyelesaikan laporan akhir KP selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah melapor ke program studi bahwa telah selesai melaksanakan KP
- 6.3.3 Penilaian KP mutlak diberikan oleh pembimbing KP dengan mempertimbangkan nilai yang diberikan oleh pembimbing dari perusahaan dan proses bimbingan sampai selesai pembuatan laporan serta seminar KP



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: SOP/UNIDHA/PTM/02

Revisi : 00

Page 4 of 4

- 6.3.4 Mahasiswa menyerahkan formulir penilaian KP dari pembimbing di perusahaan tempat pelaksanaan KP kepada pembimbing di program studi teknik mesin setelah penyerahan laporan akhir KP
- 6.3.5 Pembimbing memberikan nilai akhir terhadap hasil KP mahasiswa
- 6.3.6 Pembimbing memberikan form nilai yang telah diisi kepada koordinator KP
- 6.3.7 Pembimbing KP merekap hasil nilai serta menyerahkan salinannya kepada TU program studi untuk dokumentasi