

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **KERJA PRAKTIK (KP)**

### **A. DEFINISI:**

Kerja Praktik (KP) adalah mata kuliah dengan bobot 2 sks yang dilaksanakan oleh mahasiswa di sebuah instansi/perusahaan yang relevan dengan kompetensi mahasiswa.

### **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi mekanisme:

1. Pengajuan Kerja Praktik
2. Pelaksanaan Kerja Praktik
3. Pelaksanaan Seminar Kerja Praktik

### **C. STANDAR:**

Persyaratan Kerja Praktik :

1. Mahasiswa program vokasi diploma tiga telah menempuh 80 sks, dengan IPK minimal 2,40.
2. Mahasiswa program sarjana telah menempuh 100 sks, dengan IPK minimal 2,40.
3. Pelaksanaan KP selama 3 (tiga) bulan.
4. Apabila instansi/perusahaan menerima kurang dari 3 bulan, maka mahasiswa mencari instansi/perusahaan lain untuk memenuhinya.

### **D. PROSEDUR:**

#### **1. Pengajuan Kerja Praktik (KP)**

- a. Mahasiswa mengunduh formulir permohonan Kerja Praktik (FKP 1) melalui laman [ft.untidar.ac.id](http://ft.untidar.ac.id).
- b. Mahasiswa mengisi formulir permohonan KP dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan KP ke TU Fakultas (Pusat Layanan Administrasi Fakultas Teknik) dengan lampiran sebagai berikut:
  - Proposal KP;

- Fotocopi Kartu Hasil Studi (KHS) mulai semester 1 s.d. semester terakhir yang telah ditempuh;
  - Fotocopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- d. TU Fakultas memeriksa kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap meneruskan ke Ketua Jurusan.
  - e. Ketua Jurusan membuat surat pengantar ke Dekan untuk dibuatkan surat permohonan KP ke instansi/perusahaan yang dituju.
  - f. TU menyerahkan surat permohonan KP yang sudah ditandatangani Dekan kepada mahasiswa.
  - g. Mahasiswa mengirimkan surat permohonan KP ke instansi/perusahaan yang dituju.
  - h. Apabila permohonan KP ditolak, maka mahasiswa melakukan pengajuan pelaksanaan KP ke instansi/perusahaan lain yang dituju.
  - i. Apabila permohonan KP diterima, mahasiswa melaksanakan prosedur KP.

## **2. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

- a. Jurusan menentukan dosen pembimbing KP berdasar surat penerimaan KP dari instansi/perusahaan.
- b. TU Fakultas membuat SK Pembimbing KP untuk ditandatangani Dekan.
- c. SK Pembimbing diserahkan ke Dosen Pembimbing oleh TU Fakultas.
- d. Mahasiswa mengunduh formulir ijin tidak hadir kuliah (FKP 2) selama melaksanakan KP melalui laman [ft.untidar.ac.id](http://ft.untidar.ac.id), mengisi kemudian menyerahkannya ke jurusan.
- e. Mahasiswa melaksanakan KP.

## **3. Pelaksanaan Seminar Kerja Praktik (KP)**

- a. Mahasiswa menyusun laporan dengan dibimbing dosen pembimbing KP sesuai SK Dekan dan menyerahkan laporan KP ke TU fakultas dibuktikan dengan bukti penyerahan laporan KP (FKP 3).
- b. Mahasiswa mengunduh permohonan seminar KP (FKP 4) di [ft.untidar.ac.id](http://ft.untidar.ac.id).
- c. Mahasiswa mengajukan seminar KP lewat TU Fakultas setiap tanggal 1-10 setiap bulannya.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan pinjam ruang (FKP 5).
- e. TU fakultas menyiapkan berita acara dan daftar hadir pelaksanaan seminar KP.

- f. Mahasiswa melaksanakan seminar KP maksimal 2 bulan setelah selesai KP, jika melampaui batas waktu tersebut maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus mata kuliah KP.
- g. Mahasiswa diijinkan melaksanakan seminar KP apabila telah menghadiri seminar KP paling sedikit 6 kali, dibuktikan dengan formulir bukti kehadiran seminar KP (FKP 6).
- h. Pelaksanaan seminar KP dihadiri minimal 15 mahasiswa yang telah menempuh 80 sks.
- i. Mahasiswa mengumpulkan laporan KP maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan seminar KP.
- j. Dosen Pembimbing KP mengisi berita acara pelaksanaan seminar KP dan menyerahkan ke Jurusan.
- k. Jurusan mengunggah nilai KP.

**E. PIHAK YANG MENJALANKAN :**

- 1. Dekan
- 2. Ketua Jurusan
- 3. Dosen Pembimbing KP
- 4. Dosen Pembimbing Akademik
- 5. Tata Usaha Fakultas
- 6. Mahasiswa.