



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

**KERJA PRAKTEK INDUSTRI (MAGANG) MAHASISWA PROGRAM
STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS**

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KERJA PRAKTEK INDUSTRI/MAGANG	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	<p>a. Tujuan: Memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan dosen tentang pelaksanaan dan pembimbingan kerja praktek (KP) di lingkungan Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)</p> <p>b. Ruang Lingkup : Dosen dan mahasiswa pada PSD3-TPK</p>
2. Referensi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas 2. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Fakultas
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Kerja Praktek 2. Perusahaan / Industri / Instansi 3. Dosen Pembimbing Kerja Praktek
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan program pendidikan 3 semester dan sedang menjalani program semester 4 memenuhi persyaratan pendaftaran KP. 2. Mahasiswa yang memenuhi Persyaratan KP, mendaftarkan ke Admin PSD3-TPK dengan menyerahkan foto kopi KRS semester 4 dan KHS terakhir serta mengisi form pendaftaran: (nama, nim, no hp, dosen PA, form disediakan Koordinator KP). 3. Koordinator KP membuat : <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan Ketersediaan Pembimbing diketahui koordinator prodi • Melampirkan form ketersediaan membimbing 4. Berkas no.3 dikirim dalam keadaan tertutup kepada calon Dosen Pembimbing (via Mahasiswa yang bersangkutan). 5. Dosen Pembimbing mengisi form ketersediaan membimbing dan menandatangani-nya, dikembalikan ke Koordinator KP (via Mahasiswa yang bersangkutan). Bila bpk/ibu dosen kebetulan berhalangan untuk membimbing, form diisi negatif dan dikembalikan ke Koordinator KP 6. Koordinator KP membuat surat kepada Dekan disetujui koordinator prodi, hal permohonan untuk dibuatkan surat permohonan KP Mahasiswa kepada Perusahaan/Industri/Instansi yang direncanakan.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KERJA PRAKTEK INDUSTRI/MAGANG	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mahasiswa membuat Proposal, diskusi dengan Dosen Pembimbing. Proposal disetujui Dosen Pembimbing dan diketahui Koordinator KP, dijilid rapi. 8. Berkas no. 6 & 7 dikirim ke Perusahaan/Industri/Instansi yang direncanakan secara kolektif oleh coordinator KP 9. Setelah ada jawaban kesediaan dari Perusahaan/Industri/Instansi, Koordinator KP membuat : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan KP atas nama Mahasiswa yang bersangkutan. • Lambar Kendali 2(dua) jenis, untuk diparaf Pembimbing Lapangan/industri dan Dosen Pembimbing. • Form nilai yang akan diisi Pembimbing Lapangan/Industri. • Form nilai yang akan diisi Dosen Pembimbing. • Semua form ini diberikan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk disampaikan kepada yang berhak. 10. Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan KP di Perusahaan/Industri/Instansi sesuai dengan jadwal yang disetujui Perusahaan/Industri/Instansi. Selama Mahasiswa di lapangan diharapkan dapat selalu berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing. 11. Setelah pelaksanaan KP di Perusahaan/Industri/Instansi selesai, Mahasiswa kembali ke kampus dan menghadap ke Dosen Pembimbing dengan menyerahkan Lembar Kendali Lapangan dan Nilai dari Perusahaan/Industri/Instansi. 12. Mahasiswa diskusi dengan Dosen Pembimbing untuk penyelesaian laporan, presentasi dan penilaian. 13. Dosen Pembimbing menyerahkan nilai dari Perusahaan/Industri/Instansi dan dari Dosen Pembimbing kepada Koordinator KP dalam keadaan tertutup.
--	---

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KERJA PRAKTEK INDUSTRI/MAGANG	

	<p>14. Mahasiswa menjilid laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ditanda tangani Dosen Pembimbing, Koordinator KP dan Ketua Jurusan, satu exemplar diserahkan pada Koordinator KP.</p> <p>15. Koordinator KP mengeluarkan nilai KP Mahasiswa, yang merupakan hasil rata rata nilai dari Dosen Pembimbing dan Perusahaan/Industri/Instansi.</p> <p>16. Nilai ini diserahkan ke Akademis PSD3-TPK dalam keadaan tertutup, setelah Mahasiswa menyerahkan laporan kepada Koordinator KP.</p> <p>17. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan membimbing Mahasiswa sampai dengan KP Mahasiswa selesai, maka Dosen Pembimbing dapat mengembalikan proses bimbingan Mahasiswa yang bersangkutan kepada Koordinator KP dengan membuat surat pembatalan bimbingan. Koordinator KP menunjuk dosen pembimbing lainnya.</p> <p>18. Apabila Mahasiswa tidak melaksanakan KP dilapangan sebagaimana mestinya, maka KP Mahasiswa yang bersangkutan dibatalkan (monitoring oleh Dosen Pembimbing dan lembar kendali).</p>
<p>5. Dokumen Terkait</p>	<p>1. Instruksi Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Instruksi kerja tentang pengusulan Kerja Praktek ii. Instruksi Kerja tentang Pembuatan Surat Kerja Praktek <p>2. Formulir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Formulir pendaftaran KP ii. Formulir penentuan pembimbing KP iii. Formulir kartu kendali pembimbingan KP iv. Formulir Penilaian KP



Bagan Alir Pelaksanaan dan Pembimbingan Kerja Praktek

