

	DEPARTEMEN KIMIA Fakultas MIPA Universitas Andalas Kemendikbudristek Republik Indonesia	Nomor SOP	SOP.Kim.Kemahasiswaan.02.2025
		Tanggal Revisi	09 Januari 2025
		Tanggal Efektif	16 Januari 2025
		Disahkan oleh	Ketua Departemen Kimia
SOP KUNJUNGAN INDUSTRI			

1. Tujuan

Menetapkan tata cara pelaksanaan Kunjungan Industri oleh Himpunan Mahasiswa Kimia (HIMKA) di bawah pembinaan Departemen Kimia FMIPA Unand, sebagai sarana peningkatan wawasan, keterampilan, jejaring, dan pemahaman mahasiswa terkait penerapan ilmu kimia di dunia kerja.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan Kunjungan Industri yang dilaksanakan oleh HIMKA dengan persetujuan dan pengawasan Departemen Kimia, baik di dalam maupun luar provinsi, secara luring.

3. Definisi

- **Kunjungan Industri:** Kegiatan kunjungan lapangan ke perusahaan, pabrik, laboratorium, atau instansi terkait untuk mengenal proses, teknologi, dan manajemen industri.
- **Panitia:** Tim pelaksana dari HIMKA yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua HIMKA dan diketahui oleh Ketua Departemen.
- **Departemen Kimia:** Unit pengampu akademik yang bertanggung jawab membina, mengesahkan, dan memantau kegiatan.
- **Peserta:** Mahasiswa aktif yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis kegiatan.

4. Referensi

- Statuta Universitas Andalas
- Panduan Kegiatan Kemahasiswaan FMIPA Unand
- Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- Panduan Administrasi Keuangan FMIPA Unand

5. Tanggung Jawab

- **Ketua Departemen:**
 - Menyetujui rencana kegiatan
 - Memberikan arahan dan pembinaan
 - Memastikan kegiatan sesuai aturan dan etika akademik
- **Sekretaris Departemen:**
 - Menjadi penghubung antara Departemen dan HIMKA
 - Memantau persiapan dan pelaksanaan
- **HIMKA (Panitia):**
 - Merencanakan, mengorganisir, dan melaksanakan kunjungan
 - Mengelola anggaran sesuai ketentuan
 - Menyusun laporan kegiatan

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1 Perencanaan

1. Panitia HIMKA menyusun proposal kegiatan yang memuat:
 - Latar belakang dan tujuan
 - Lokasi kunjungan dan profil industri/instansi
 - Waktu pelaksanaan
 - Sasaran peserta
 - Rencana anggaran dan sumber dana
2. Proposal diajukan ke Ketua Departemen untuk disetujui.
3. Menghubungi pihak industri untuk permohonan kunjungan dan konfirmasi jadwal.
4. Menyusun jadwal kegiatan secara rinci.

6.2 Persiapan

1. Membuat dan mendistribusikan informasi pendaftaran peserta.
2. Menyiapkan administrasi peserta (daftar hadir, surat izin, asuransi perjalanan).
3. Mengatur transportasi dan akomodasi (jika diperlukan).
4. Menyiapkan perlengkapan sesuai kebutuhan (APD, dokumen resmi, banner, konsumsi).
5. Koordinasi teknis dengan pihak industri dan panitia.
6. Melaksanakan briefing kepada peserta mengenai aturan, keselamatan, dan tata tertib.

6.3 Pelaksanaan

1. Registrasi peserta.
2. Keberangkatan menuju lokasi sesuai jadwal.
3. Penyambutan oleh pihak industri.
4. Presentasi profil perusahaan/industri.
5. Tur fasilitas atau area kerja sesuai izin.
6. Sesi tanya jawab.
7. Penutupan dan pemberian cenderamata.
8. Dokumentasi kegiatan (foto, video, berita).

6.4 Pasca Kegiatan

1. Mengedarkan form evaluasi kepada peserta.
2. Menyusun laporan kegiatan berisi:
 - Latar belakang, tujuan, rangkaian kegiatan
 - Data peserta
 - Hasil kunjungan
 - Evaluasi dan dokumentasi
 - Realisasi anggaran
3. Menyerahkan laporan ke Ketua Departemen.
4. Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan.

7. Alur Proses

1. Perencanaan → 2. Persiapan → 3. Pelaksanaan → 4. Evaluasi & Pelaporan