



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: 00.01.11.01

Revisi : 00

Page 1 of 6

DAFTAR DISTRIBUSI

☐ Fakultas Pertanian	☐ Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
☐ Fakultas Ekonomi	☐ Biro Adm. Umum dan Keuangan
☐ Fakultas kedokteran	☐ Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
☐ Fakultas MIPA	☐ Lembaga Penelitian dan Pusat Studi
☐ Fakultas Hukum	☐ Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pusat Kajian
☐ Fakultas Peternakan	☐ Badan Penjaminan Mutu
☐ Fakultas Teknik	☐ UPT
☐ Fakultas Sastra	☐ ICT
☐ Fakultas Ilmu Sosial Politik	☐ Unit Penunjang
☐ Fakultas Teknologi Pertanian	
☐ Fakultas Farmasi	
☐ Pasca Sarjana	

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Universitas 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. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 7

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

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS
Rektor Universitas Andalas



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: 00.01.11.01

Revisi : 00

Page 2 of 6

5. Penanggung Jawab

- Pembimbing Kerja Praktek
- Jurusan

6. Prosedur Detail

6.1 Pendaftaran dan pelaksanaan KP

- 6.1.1 Mahasiswa yang akan melaksanakan KP mengisi formulir permohonan KP dan menyerahkan form tersebut ke administrasi jurusan untuk diproses dan dibuatkan surat permohonan kerja praktek.
- 6.1.2 Administrasi Jurusan membuat surat permohonan KP rangkap 2 (dua):
 - Asli dikirim oleh mahasiswa bersangkutan ke perusahaan yang diinginkan
 - Salinan (copy) di file sebagai arsip
- 6.1.3 Mahasiswa yang rencana KP-nya telah diterima oleh perusahaan harus melapor ke koordinator KP untuk dimintakan ke administrasi jurusan surat pengantar dari jurusan kepada perusahaan.
- 6.1.4 Administrasi Jurusan membuat Surat pengantar KP rangkap 2 (dua):
 - Asli dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan yang diinginkan
 - Salinan sebagai arsip koordinator KP
- 6.1.5 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
- 6.1.6 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.
- 6.1.7 Mahasiswa membahas masalah yang diberikan oleh perusahaan atau masalah yang diciptakan sendiri berdasarkan teori yang diterima di bangku kuliah
- 6.1.8 Mahasiswa yang mengikuti KP harus mengikuti peraturan yang berlaku seperti:
 - Pelaksanaan KP tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: 00.01.11.01

Revisi : 00

Page 3 of 6

- Pemecahan masalah adalah menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam suatu perusahaan dan berusaha mencari pemecahan untuk masalah yang dianalisis tersebut.

6.2 Proses Pembimbingan KP

- 6.2.1 Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan KP maka diharuskan mendaftar ke jurusan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai pelaksanaan KP dengan membawa form telah menyelesaikan KP (KP-002) yang telah ditandatangani oleh perusahaan
- 6.2.2 Apabila mahasiswa yang bersangkutan mendaftar lebih dari 1 (satu) minggu maka koordinator dapat menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengulang KP pada semester berikutnya
- 6.2.3 Koordinator KP mendistribusikan pembimbing KP kepada mahasiswa dan menentukan batas terakhir harus dilaksanakan seminar KP dengan menempelkan pengumuman pembimbing KP
- 6.2.4 Mahasiswa yang bersangkutan menghubungi pembimbing KP yang telah ditunjuk untuk memulai proses pelaksanaan KP
- 6.2.5 Apabila telah melewati batas waktu yang ditentukan maka mahasiswa harus mengisi formulir (KP-003 dan KP-004) yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut dapat melaksanakan seminar KP atau harus melakukan perpanjangan pembimbingan KP dan menyerahkannya kepada koordinator KP
- 6.2.6 Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan selesai proses bimbingan oleh pembimbing KP maka seminar dapat dilaksanakan dengan mengundang mahasiswa lainnya dengan menggunakan form KP-005
- 6.2.7 Mahasiswa harus menyerahkan laporan KP final dan dan formulir penilaian (KP-006) paling lambat satu minggu dari pelaksanaan seminar KP untuk diberikan nilai oleh pembimbing KP. Laporan KP dibuat 3 (tiga) rangkap:
 - 1 (satu) rangkap untuk jurusan
 - 1 (satu) rangkap untuk pembimbing
- 6.2.8 1 (satu) rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: 00.01.11.01

Revisi : 00

Page 4 of 6

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 1 (satu) minggu setelah seminar KP dilaksanakan.
- 6.3.3 Penilaian KP mutlak diberikan oleh pembimbing KP dengan mempertimbangkan proses bimbingan sampai selesai pembuatan laporan dan seminar KP
- 6.3.4 Mahasiswa menyerahkan formulir penilaian KP kepada pembimbing setelah penyerahan laporan akhir KP
- 6.3.5 Pembimbing memberikan nilai akhir terhadap hasil KP mahasiswa tersebut
- 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 Jurusan untuk dokumentasi



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

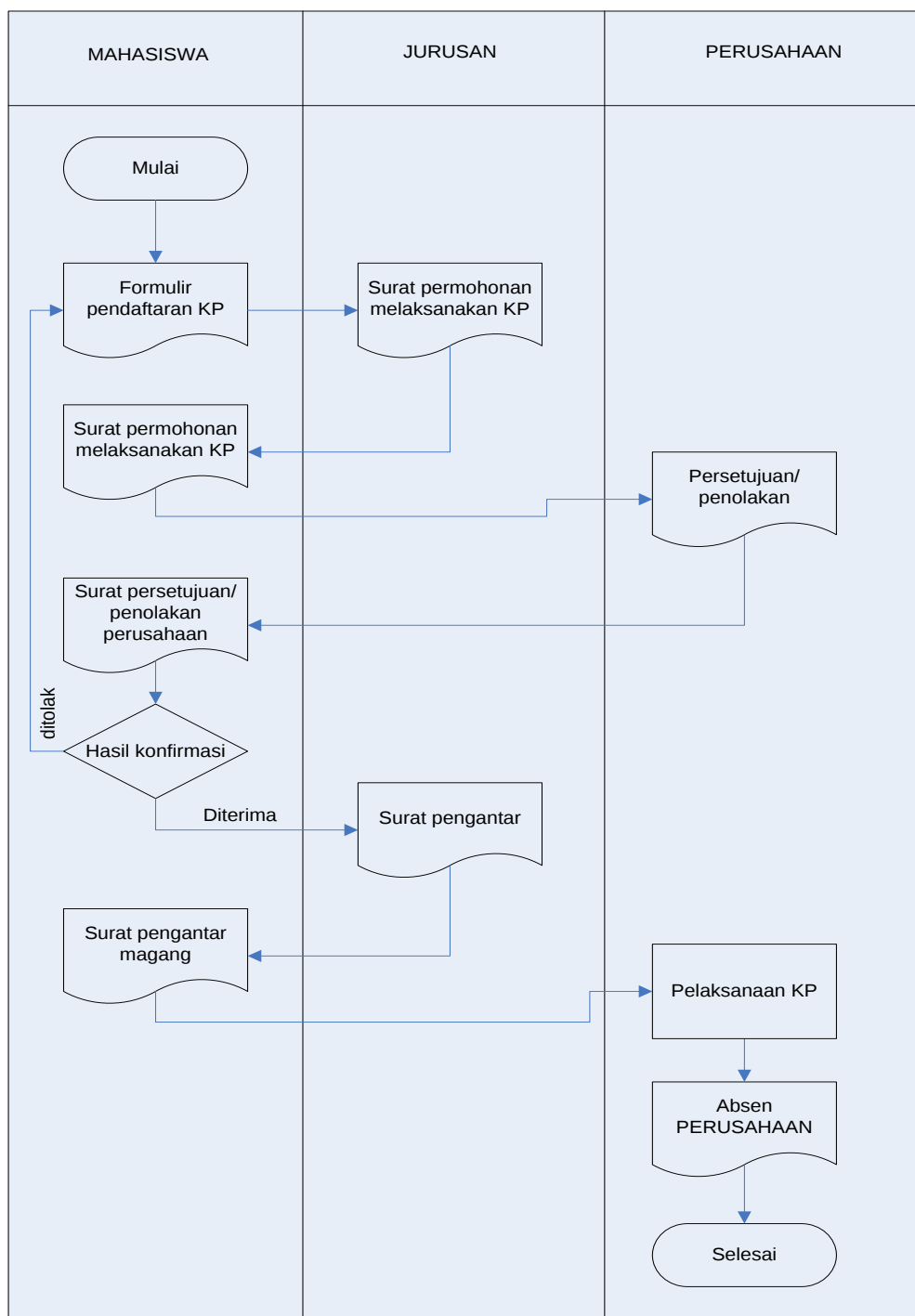
No. Dok: 00.01.11.01

Revisi : 00

Page 5 of 6

7. Flow Chart

7.1 Pendaftaran dan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)





UNIVERSITAS ANDALAS

SOP KERJA PRAKTEK (KP)

No. Dok: 00.01.11.01

Revisi : 00

Page 6 of 6

7.2 Pembimbingan dan Penilaian Kerja Praktek (KP)

