



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

| | | |
|----------------|--------------------|-------------------------------------|
| Nomor | 011/SOP-KIMIA/2017 | PROSEDUR OPERASI STANDAR |
| Tanggal Terbit | 05 Maret 2017 | |
| Revisi | 1 | KERJA PRAKTEK |
| Halaman | 1 dari 6 | |

| | |
|---------------|---|
| Definisi | Kerja Praktek adalah suatu kegiatan praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa di suatu perusahaan/instansi pemerintah yang memiliki relevansi dengan bidang-bidang ilmu Kimia. Praktek kerja ini dilakukan selama 1 bulan dengan bobot 2 sks. |
| Tujuan | Tujuan Kerja Praktek yang dilaksanakan mahasiswa adalah: a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dan mengenal secara langsung seluruh aspek dalam suatu perusahaan/instansi pemerintah yang dipilih menjadi tempat praktek kerja. b. Mempelajari secara seksama salah satu aspek yang dipilih menjadi fokus dalam kegiatan praktek kerja yang berkaitan dengan upaya pemahaman dan pengembangan disiplin ilmu Kimia. c. Mampu memberikan sumbangan baik tenaga maupun pikiran untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada dan yang akan dihadapi perusahaan di masa mendatang. d. Menjalin dan mendekatkan hubungan kerjasama (<i>link and match</i>) antara instansi pendidikan tinggi dengan perusahaan, industri, dan instansi pemerintah terkait |
| Ruang Lingkup | Ruang lingkup permasalahan Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh mahasiswa Prodi Kimia dapat mencakup beberapa bagian dari bidang ilmu dan teknologi yang berkaitan dengan terapan ilmu Kimia di bidang Industri dan lingkungan hidup. |
| Referensi | a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi. c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun |



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

| | |
|--------|---|
| | 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi. h. Pedoman Akademik F.MIPA Universitas Tanjungpura |
| Uraian | <p>I. Pra KP</p> <p>a. Kegiatan KP dilaksanakan oleh Ketua Jurusan di bawah koordinasi Wakil dekan I Bidang Akademik. Sub bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan KP berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan surat permohonan KP mahasiswa kepada perusahaan sesuai dengan permohonan yang diajukan mahasiswa ke fakultas;2. Penyiapan, penggandaan dan distribusi nota tugas dosen pamong KP;3. Penyiapan daftar kelompok mahasiswa peserta KP;4. Penyiapan, penggandaan dan distribusi buku pedoman KP;5. Penyiapan, penggandaan dan distribusi nota tugas nara sumber pembekalan KP;6. Penyiapan, penggandaan dan distribusi jadwal dan materi pembekalan KP; dan7. Penyiapan instrumen terkait lainnya di bawah koordinasi Ketua Jurusan. <p>b. Satu bulan sebelum semester VII berakhir, mahasiswa telah melakukan peninjauan kepada perusahaan/institusi tempat KP dan mengajukan permohonan surat permohonan tempat KP kepada Fakultas;</p> <p>c. Sub bagian umum menyiapkan surat permohonan tempat KP kepada perusahaan/ institusi yang dimohon oleh mahasiswa paling lama dalam 3 (tiga) hari, kemudian menyampaikan surat tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan;</p> <p>d. Mahasiswa yang memohon surat permohonan tersebut menyampaikan surat tersebut ke perusahaan/institusi yang dimaksud. Jika permohonannya mendapat balasan diterima maka segera surat balasan tersebut disampaikan kembali ke fakultas sub bagian akademik. Jika permohonannya ditolak segera menjajaki perusahaan/institusi lain untuk tempat KP;</p> <p>e. Berdasarkan surat balasan penerimaan KP dari perusahaan/institusi, atas penunjukan Ketua Jurusan yang telah berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, sub bagian akademik menyiapkan nota tugas dosen pamong KP dan menyampaikannya kepada dosen pamong KP.</p> <p>f. Satu minggu menjelang kegiatan KP dimulai, Ketua Jurusan di bawah arahan Wakil Dekan I Bidang Akademik melaksanakan rapat dengan dosen pamong KP dan sub bagian akademik dan atau petugas pelayanan akademik berkaitan dengan segala kebijakan/aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan KP.</p> <p>g. Satu minggu menjelang kegiatan KP dimulai, Ketua Jurusan yang</p> |



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

dibantu oleh TIM Komisi KP Jurusan melaksanakan pembekalan KP kepada mahasiswa.

2. Pelaksanaan KP

- a. Mahasiswa telah hadir di perusahaan/institusi tempat mahasiswa melakukan KP paling lama 15 menit sebelum waktu jam kerja di perusahaan/ institusi dimaksud.
- b. Selama masa pelaksanaan KP, dosen pembimbing senantiasa melakukan supervisi kepada mahasiswa peserta KP.
- c. Setiap dosen pembimbing wajib memberikan bimbingan terkait pembuatan laporan akhir KP mahasiswa.
- d. Jika ada permasalahan sewaktu pelaksanaan KP di perusahaan/institusi yang dihadapi mahasiswa peserta KP, maka diselesaikan oleh dosen pembimbing .

3. Pasca KP

- a. Laporan mingguan KP telah dikumpulkan ke Ketua Jurusan oleh mahasiswa setelah ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan/ institusi tempat KP dan dosen pembimbing selambat-lambatnya 1 minggu setelah KP selesai.
- b. Laporan akhir KP telah dikumpulkan ke Ketua Jurusan oleh mahasiswa setelah ditandatangani oleh pembimbing dari perusahaan /institusi tempat KP dan dosen pembimbing selambat-lambatnya 1 bulan setelah KP selesai.
- c. Pembimbing dari perusahaan/institusi memberikan penilaian kompetensi terhadap mahasiswa selama KP sesuai dengan format yang disediakan dan dimasukkan ke dalam amplop tertutup untuk diserahkan ke fakultas cq. Ketua Jurusan
- d. Ketua Jurusan menetapkan Tim Penguji hasil KP Mahasiswa dan jadwal pengujian hasil laporan KP dalam bentuk “ seminar Hasil KP “ untuk menentukan nilai akhir KP mahasiswa
- e. Dosen pembimbing KP memberikan penilaian atas laporan KP dan dimasukkan ke dalam Formulir “Laporan Hasil Uji Kompetensi KP” masing-masing mahasiswa dengan membubuhkan paraf pada setiap kompetensi dan tanda tangan setelah semua uji kompetensi dilaksanakan.
- f. Formulir “Laporan Hasil Uji Kompetensi KP” tersebut kemudian diserahkan kepada Ketua Jurusan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah uji kompetensi secara keseluruhan dilakukan berdasarkan jadwal akademik yang ditentukan sesuai dengan edaran dari Wakil Dekan I Bidang Akademik untuk kemudian direkapitulasi



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

I. Ketentuan Khusus

1. Ketentuan pihak-pihak terkait

a. Dekan

Dekan merupakan pimpinan tertinggi di tingkat Fakultas yang bertanggung jawab dalam hal:

- a) menetapkan pedoman pelaksanaan KP, dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan;
- b) menetapkan dosen pembimbing KP untuk disahkan oleh Rektor; dan
- c) melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan KP kepada Rektor

b. Wakil Dekan I

Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan melaksanakan tugas sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan penjaminan mutu di Fakultas. Dalam konteksnya dengan kegiatan KP, Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam:

- a) Mengkoordinasikan program KP dengan Ketua Jurusan;
- b) Menyelenggarakan rapat koordinasi pimpinan Jurusan/Program Studi dengan dosen pamong dan staf akademik;
- c) Memeriksa *draft* kegiatan KP (dosen pembimbing, kelompok KP mahasiswa dan jadwal);
- d) Memberikan arahan kebijakan akademik dan memonitor jalannya proses kegiatan KP; dan
- e) Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan KP, dari mulai perencanaan sampai pengawasan kepada Dekan.

c. Ketua Jurusan

Dalam penyelenggaraan kegiatan KP, Ketua Jurusan dibantu oleh TIM Komisi KP bertanggung jawab dalam:

- a) Menganalisis standar kompetensi dan materi KP, kebutuhan dosen pembimbing, kebutuhan sarana dan fasilitas KP;
- b) Menyusun rencana kegiatan KP (dosen pembimbing, kelompok mahasiswa praktikum dan jadwal);
- c) Memonitor pelaksanaan kegiatan KP di lapangan;
- d) Menyelesaikan masalah teknis KP berkaitan dengan permasalahan yang terjadi di tempat KP bersama dosen pamong dengan koordinasi dan arahan wakil dekan I; dan
- e) Melakukan evaluasi kegiatan KP yang dilakukan oleh dosen berkordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan.



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

d. Sub-Bagian Akademik

Dalam penyelenggaraan kegiatan KP, Sub bagian akademik bertugas untuk:

- a) Menerima surat balasan permohonan KP dari perusahaan/institusi yang dimohon oleh mahasiswa;
- b) Menyiapkan *draft* nota tugas dosen pamong KP atas usulan Kepala Laboratorium yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk diajukan penetapannya oleh Dekan.
- c) Menggandakan SK dosen pembimbing KP dan mendistribusikan kepada dosen;
- d) Berkoordinasi dengan ketua jurusan untuk memonitoring pelaksanaan dan perjalanan kegiatan KP.

e. Sub-Bagian Umum

Dalam penyelenggaraan kegiatan KP, Sub bagian akademik bertugas untuk:

- a) Menerima surat permohonan tempat KP dari mahasiswa.
- b) Menyiapkan surat permohonan tempat KP untuk perusahaan/institusi yang dimohon mahasiswa untuk diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk ditanda tangani oleh Dekan.
- c) Menyampaikan surat permohonan tempat KP ke perusahaan/institusi melalui mahasiswa pemohon.

g. Dosen Pembimbing

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dosen pembimbing adalah dosen dan tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan menjadi pembimbing dalam suatu jenis kegiatan sesuai kualifikasi akademiknya. Dalam penyelenggaraan kegiatan KP, dosen pembimbing bertanggung jawab dalam:

- a) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan KP;
- b) Menghadiri rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas/ ketua jurusan dan sub bagian akademik;
- c) Mewakili fakultas untuk menyerahkan dan menerima kembali mahasiswa peserta KP di perusahaan/institusi;
- d) Membimbing mahasiswa dalam kegiatan KP, dalam masa pelaksanaan KP di perusahaan /institusi dan pembuatan laporan akhir KP.
- e) Memberikan upaya penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

JURUSAN KIMIA

Jalan Prof. Dr. Hadari Nawawi Pontianak 78124

Telp./Fax.: (0561)585343, e-mail: contact@chemistry.untan.ac.id

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>mahasiswa selama pelaksanaan KP di perusahaan/institusi;</p> <p>f) Melakukan penilaian terhadap laporan KP mahasiswa;</p> <p>g) Memberikan nilai KP sesuai dengan kemampuan mahasiswa secara objektif dan menyerahkannya ke Ketua Jurusan sesuai waktu yang ditentukan.</p> <p>h. Mahasiswa</p> <p>Dalam penyelenggaraan kegiatan KP, mahasiswa merupakan peserta didik yang membina diri untuk mengasah kemampuan motorik, keterampilan, dan sikap mental sesuai nilai-nilai budaya bangsa untuk mencapai standar kelulusan sesuai Fakultas/Jurusan/Program Studi yang dipilihnya.</p> <p>Dalam penyelenggaraan kegiatan KP, mahasiswa diwajibkan:</p> <p>a) Hadir tepat waktu dalam pelaksanaan KP di perusahaan/institusi;</p> <p>b) Bekerja secara profesional di tempat pelaksanaan KP;</p> <p>c) Menjaga nama baik almamater dalam pelaksanaan KP</p> <p>d) Membuat laporan mingguan dan laporan akhir KP untuk diserahkan kepada Ketua jurusan</p> <p>e) Senantiasa berkomunikasi dengan dosen pamong selama pelaksanaan KP dan memohon upaya solusi jika terjadi permasalahan di tempat KP.</p> |
| <p>Dokumen Mutu Terkait</p> | <p>a. SK Dosen Pembimbing KP</p> <p>b. Kalender Akademik</p> <p>c. Standar Kompetensi KP</p> <p>d. Pedoman KP</p> <p>e. Jadwal Kegiatan Pembekalan KP</p> <p>f. Daftar Kelompok KP Mahasiswa</p> <p>g. Etika dan Tata Tertib KP</p> <p>h. Notulensi Kehadiran dan Hasil Rapat Koordinasi</p> <p>i. Buku Pedoman KP</p> <p>j. Buku Laporan Hasil Uji Kompetensi Praktikum</p> <p>k. Rekapitulasi Hasil Uji Kompetensi Praktikum</p> |
| <p>Sasaran Kinerja</p> | <p>1. Sub Bagian Akademik FMIPA</p> <p>2. Dosen Pembimbing KP</p> <p>3. Mahasiswa</p> |