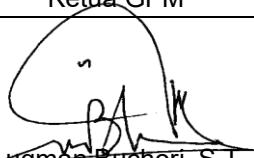
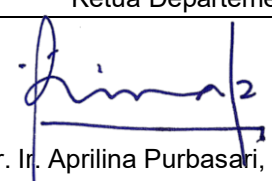


SOP PRAKTIK KERJA



PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM	Ketua Departemen
 Prof. Dr. Ir. Luqman Buchori, S.T., M.T., IPM.	 Prof. Dr. Ir. Aprilina Purbasari, S.T., M.T., IPM
NIP 197105011997021001	NIP 197604161999032002

No.	: 03/TA/SOP/TK/III/2026	Revisi ke	: 3
Terbit	: 1 Mei 2026	Tgl Revisi	: 1 Mei 2026

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Kimia
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Ketua Departemen*

Alamat: Jl. Prof. Jacob Rais, Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275 Email:
tekim@live.undip.ac.id ; Website: <https://tekim.ft.undip.ac.id/>

	DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No : 03/TA/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 Mei 2026
	SOP PRAKTIK KERJA	Revisi ke- : 3
		Tgl Revisi : 1 Mei 2026
		Halaman : 2 dari 6

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses praktik kerja mahasiswa sebagai salah satu rangkaian dari tugas akhir agar dapat berlangsung dengan tertib dan sesuai dengan mutu yang direncanakan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan praktek kerja di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 21001:2018.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Praktik Kerja adalah salah satu rangkaian tugas akhir dari mahasiswa yang bersifat mandiri dibawah bimbingan dosen kerja praktek. Kerja praktek dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 2 atau 3 orang.
- 3.2. Koordinator kerja praktek adalah seorang dosen yang ditugaskan oleh Departemen untuk mengatur pembagian dosen pembimbing dan segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan praktek kerja mahasiswa.
- 3.3. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembimbingan ke mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja.
- 3.4. Staf Pengajaran adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir

4. REFERENSI / RUJUKAN


- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no. 7 tahun 2024 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Diponegoro.
- 4.2. Kurikulum Departemen Teknik kimia Tahun 2024
- 4.3. Buku Pedoman Departemen Teknik Kimia tahun 2025

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa
- 5.2. Koordinator Praktik Kerja
- 5.3. Dosen Pembimbing
- 5.4. Staf Pengajaran
- 5.5. Pembimbing Lapangan
- 5.6. Dosen Wali








6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Surat pengantar pengajuan praktik kerja
- 6.2 Surat permohonan praktik kerja ke industri
- 6.3 Surat penunjukan dosen pembimbing KP

	DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No	: 03/TA/SOP/TK/III/2026
		Terbit	: 1 Mei 2026
	SOP PRAKTIK KERJA	Revisi ke-	: 3
		Tgl Revisi	: 1 Mei 2026
		Halaman	: 3 dari 6

- 6.4 Surat kesanggupan menjadi pembimbing KP
- 6.5 Surat perintah praktik kerja dan dokumen lain sesuai permintaan industri
- 6.6 Surat keterangan selesai Praktik Kerja
- 6.7 Form penilaian dari industri
- 6.8 Lembar konsultasi

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang terkait						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen Wali	Staf Pengajaran	Koordinator Praktik Kerja	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan		
1	Mahasiswa menghadap Dosen Wali untuk meminta tanda tangan transkrip akademik dan surat pengantar pengajuan Praktik Kerja							1 hari	Surat pengantar pengajuan praktik kerja
2	Dosen wali mengecek perolehan SKS mahasiswa. Jika sdh memenuhi syarat, maka dosen wali menandatangani transkrip dan surat tersebut							1 hari	
3	Mahasiswa menyerahkan transkrip dan surat pengantar ke kaprodi untuk meminta persetujuan surat permohonan praktek kerja di industri tertentu							1 hari	
4	Mahasiswa menyerahkan berkas pengajuan ke Fakultas							1 hari	
5	Fakultas membuat surat pengantar praktik kerja untuk Industri.							1 hari	
6	Mahasiswa mengirim surat permohonan praktik kerja ke industri							1 hari	Surat permohonan praktik kerja ke industri
7	Mahasiswa menerima surat balasan dari industri dan menyerahkannya ke Koordinator Praktik Kerja bersama transkrip nilai yang sudah ditandatangani dosen wali dan surat permohonan praktik kerja							3-6 bulan	
8	Koordinator praktik kerja menerima berkas dan menentukan calon dosen pembimbingnya								
9	Koordinator praktik kerja memberikan surat penunjukan calon pembimbing dan surat kesanggupan membimbing untuk diberikan kepada calon dosen pembimbing								- Surat penunjukan dosen pembimbing KP

- Surat kesanggupan pembimbing KP

10 Mahasiswa menghadap calon dosen pembimbing dan menyerahkan surat penunjukan sebagai calon pembimbing dan surat kesanggupan membimbing



11 Calon dosen pembimbing mengisi formulir kesanggupan dan menyerahkan kembali ke mahasiswa



12 Mahasiswa menyerahkan formulir kesanggupan ke Koordinator praktik kerja



13 Koordinator praktik kerja mencatat dosen pembimbing mahasiswa



14 Mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk mendapatkan tugas khusus sebelum berangkat praktik kerja



15 Dosen pembimbing memberikan tugas khusus atau menyerahkannya kepada pembimbing lapangan



16 Mahasiswa menyerahkan Surat Tugas dan dokumen lain yang diminta oleh pihak industri ke pembimbing lapangan



Surat Perintah Praktik Kerja dan Dokumen lain sesuai permintaan industri

17 Mahasiswa melaksanakan praktik kerja dan mengerjakan tugas khusus dari dosen pembimbing dan atau pembimbing lapangan



