



UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR SOP : 009/SOP-FT/V01/2019
TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019
TGL. REVISI : 21 Oktober 2019
TGL. EFEKTIF : 28 November 2019
DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik

Prof. Dr. Eng. H. Aripin
NIP. 196708161996031001
NAMA SOP : SOP Sidang Kerja Praktek



DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi;
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami proses administrasi kegiatan KP;
2. Memahami tugas dosen dan Pimpinan Prodi;
3. Memiliki pengetahuan tentang akademik;
4. Menguasai Operasional Komputer;

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Pendukung pedoman akademik
2. Pedoman KP/TA
3. Komputer dan Printer
4. ATK

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan KP

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Sebagai data kegiatan pengajaran di Prodi.

SOP Sidang Kerja Praktek

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Jurusan	SBAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan ujian KP					Form permohonan ujian	1 Hari	Form permohonan ujian	Formulir diambil di SBAP
2.	Meminta persetujuan dosen wali					Form permohonan ujian, Surat dari Fakultas ke Proyek, surat balasan dari proyek, surat selesai KP, draf laporan KP			
3.	Memberikan persetujuan pelaksanaan sidang KP						1 Hari	Form permohonan ujian yang ditanda tangani dosen wali	
4.	Menyerahkan formulir beserta persyaratan - persyaratan ke SBAP					Form permohonan ujian yang ditanda tangani dosen wali, Surat dari Fakultas ke Proyek, surat balasan dari proyek, surat selesai KP, draf laporan KP, absensi di proyek, SK pembimbing KP, nilai KP dari pembimbing lapangan, lembar bimbingan KP, kwitansi-kwitansi pembayaran, transkrip nilai	Menyesuaikan	Jadwal sidang	
5.	Menyerahkan formulir beserta persyaratan - persyaratan ke Prodi					Form permohonan ujian yang ditanda tangani dosen wali, Surat dari Fakultas ke Proyek, surat balasan dari proyek, surat selesai KP, draf laporan KP, absensi di proyek, SK pembimbing KP, nilai KP dari pembimbing lapangan, lembar bimbingan KP, kwitansi-kwitansi pembayaran, transkrip nilai, Jadwal sidang			
6.	Mengumumkan jadwal sidang KP							Jadwal sidang	
7.	Membuat berita acara pelaksanaan sidang KP					Jadwal sidang	Menyesuaikan	Berita acara dan form penilaian sidang KP	
8.	Pelaksanaan sidang KP					Berita acara dan form penilaian sidang KP	1 Hari		
9.	Menyerahkan hasil pengujian yang telah dilaksanakan ke Prodi					Berita acara dan form penilaian sidang KP	1 Hari		
10.	Mengambil berita acara sidang KP					Berita acara dan form penilaian sidang KP	2 Hari	Nilai KP	