|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F:\IMAGES\LOGO\Logo undip black 3.JPG | **PS S1 BIOTEKNOLOGI FSM**  **UNIVERSITAS**  **DIPONEGORO** | **DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR** | **KODE: Biotek-MP-KP** |
| **JUDUL:** | **KERJA PRAKTEK** | | **TGL DIKELUARKAN:**  **18 Oktober 2018** |
| **AREA:** | **BIDANG AKADEMIK** | | **NO. REVISI: -** |

**MANUAL PROSEDUR**

**KERJA PRAKTEK (KP)**

**TUJUAN**

Manual Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan matakuliah KP mulai proses administrasi, pelaksanaan KP, sampai dengan ujian akhir KP, agar tertib administrasi dan pelaksanaan KP terkendali.

**PENGERTIAN**

Kerja Praktek (KP) merupakan matakuliah dalam bentuk praktek kerja di Laboratorium, Industri, Lembaga Penelitian, atau lembaga lain yang relevan dengan bidang ilmu Bioteknologi, selama 1 – 2 bulan, setara dengan 1 sks. Kegiatan KP meliputi penyusunan proposal, pelaksanaan praktek kerja, penyusunan laporan, dan ujian KP.

# REFERENSI

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.

**PRASYARAT PENGAMBILAN MATAKULIAH KERJA PRAKTEK LAPANGAN**

Mahasiswa telah menempuh 80 SKS *(Semester V sudah masuk IRS)* dengan IPK sekurang-kurangnya 2,50 tanpa nilai E.

**PROSEDUR**

1. Mahasiswa mendaftar kepada koordinator KP di laboratorium terkait.
2. Koordinator KP menentukan dosen pembimbing Mahasiswa dan dosen pembimbing mendiskusikan mengenai institusi, lembaga tempat KP.
3. Mahasiswa mengajukan surat permohonan KP ke Program Studi
4. Ketua Program Studi membuat surat pengantar permohonan KP kepada Pimpinan Fakultas.
5. Pimpinan Fakultas membuat surat permohonan KP kepada institusi atau lembaga yang dituju.
6. Institusi atau lembaga memberikan persetujuan, kemudian mahasiswa dengan bimbingan seorang pembimbing lapang (PL) dan bersama Dosen Pembimbing KP menentukan topik KP di institusi atau lembaga tersebut.
7. Mahasiswa membuat proposal KP yang disetujui Dosen Pembimbing KP dan diketahui oleh Koordinator KP
8. Mahasiswa melaksanakan KP sesuai dengan proposal.
9. Mahasiswa membuat laporan KP yang telah disetujui pembimbing dan disahkan oleh lembaga tempat KP dan Program Studi sebagai syarat untuk ujian KP.
10. Ujian KP dilakukan dengan cara seminar KP dihadiri dosen Prodi Bioteknologi, dengan dosen pembimbing sebagai penilai.
11. Mahasiswa menyerahkan lembar penilaian dari Dosen Pembimbing KP ke koordinator KP.
12. Koordinator KP dan Staf administrasi Program Studi mendokumentasikan semua dokumen KP.

**DIAGRAM ALIR**

(Lihat diagram alir berikut ini)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | | **Kegiatan** | | **Pihak-Pihak yang Terlibat** | | | | | | | | | | **Wak**  **tu** | | | **Dokumen** |
| **Mhs** | **Koord** | | **DPL** | **Jur** | | | **Fak** | **InstiKP** | |
| 1 | | Mahasiswa mendaftar KP di koordinator KP dan melengkapi persyaratan/berkas | |  |  | |  |  | | |  |  | | **Jam Kerja**  30 menit | | | - FC IRS  - FC  Ttranskrip |
| 2 | | Koordinator KP menentukan Dosen Pembimbing KP | |  |  | |  |  | | |  |  | | 30 menit | | | - FC IRS  - FC  Ttranskrip |
| 4 | | Mahasiswa dan DPL mendiskusikan institusi tempat KP | |  |  | |  |  | | |  |  | | 30 menit | | |  |
| 5 | | Program Studi membuat surat pengantar permohonan KP ke Fakultas | |  |  | | N |  | | |  |  | | 30 menit | | | Net SP Dekan |
| 6 | | Fakultas membuat surat permohonan KP kepada institusi atau lembaga yang dituju. | |  |  | |  |  | | |  | Y | | 60 menit | | | SP Dekan |
| 7 | | Mahasiswa dan Dosen Pembimbing KP menentukan topik KP | |  |  | |  |  | | |  |  | | 1 hari | | | SP Dekan |
| 8 | | Mahasiswa membuat proposal KP | |  |  | |  |  | | |  |  | | 15 hari | | | SP Dekan |
| 9 | | Mahasiswa melaksanakan KP | |  |  | |  |  | | |  |  | | 15 hari | | | SK Rektor UD Mhs. |
| 10 | | Mahasiswa membuat laporan KP | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  |
| 11 | | Mahasiswa seminar KP | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | | |  |
| 11 | Mahasiswa seminar KP | |  | |  |  | | |  |  | | |  | |  |  | | |
| 12 | Mahasiswa menyerahkan lembar penilaian ke koordinator KP | |  | |  |  | | |  |  | | |  | |  |  | | |

**LAMPIRAN**

**I. KETENTUAN**

1. Pelaksanaa KP dilakukan pada saat libur semester
2. Nilai akhir KP dibuat rangkap 4, 1 koordinator KP, 1 dosen pembimbing, 3 prodi, 4 mahasiswa.

**II. PERSYARATAN/ LAMPIRAN**

1. Copy IRS terakhir
2. Transkrip Akademik

**III. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses**

Mahasiswa

Koordinator KP

Dosen Pembimbing KP

Pembimbing Lapang (PL)

Ketua Program Studi

Pimpinan Fakultas

Staf Administrasi Program Studi

**IV. DOKUMEN PENDUKUNG**

Formulir Pendaftaran

Surat Tugas Dosen Pembimbing

Surat Permohonan KP ke industri/lembaga lain

Surat Penerimaan KP dari industri/lembaga lain

Surat Pengantar KP

Lembar penilaian oleh Dosen Pembimbing KP

Lembar Penilaian oleh Pembimbing Lapang (jika ada pembimbing lapang)

Laporan KP