



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-30
5 Januari 2018



Dekan Fakultas Teknik
Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP SURAT PENGANTAR PKL D-III

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan PKL 2. SOP Penugasan Dosen Pembimbing PKL D-III		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses penerbitan surat pengantar PKL D-III tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan surat pengantar PKL agar PKL D-III dapat terselenggara dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang dilakukan di lapangan selama periode tertentu untuk menjadikan para mahasiswa lebih memahami bidang studinya, baik di perusahaan maupun instansi tertentu.

3.2 Persyaratan mahasiswa yang boleh mengikuti kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

a. mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah sebanyak ≥ 110 sks dengan IPK ≥ 2 ,

- b. memprogramkan dalam KRS
 - c. sudah mengumpulkan sekurang-kurangnya 75% dari total sks tanpa nilai huruf E dengan $IPK \geq 2$.
- 3.5 Berkas-berkas yang harus dilengkapi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut
- a. Kartu Rencana Studi
 - b. Transkrip Nilai Sementara

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 Dosen Pembimbing PKL

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
- 5.3 Panduan Skripsi/Tugas Akhir, Seminar dan Praktek Kerja Lapangan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Dosen Pembimbing PKL menerima Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.24/L01) dari KPS dan Proposal PKL dari mahasiswa
- 6.2 Dosen Pembimbing PKL memberikan persetujuan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah menerima Proposal PKL
- 6.3 Dosen Pembimbing PKL memastikan mahasiswa menyerahkan Proposal PKL yang telah disetujui kepada Ketua Program Studi
- 6.4 Ketua Program Studi menerima Proposal PKL yang telah disetujui Dosen Pembimbing PKL dan kelengkapan berkas lainnya
- 6.5 Ketua Program Studi memverifikasi semua kelengkapan berkas kemudian memberikan formulir Isian Permohonan Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L01) kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk diisi dan dilengkapi
- 6.6 Ketua Program Studi menerbitkan Surat Pengantar PKL+ (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02) ke instansi yang dituju berdasarkan formulir Isian Permohonan Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L01) selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah dilengkapi mahasiswa
- 6.7 Ketua Program Studi memverifikasi Surat Pengantar PKL+ (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)
- 6.8 Ketua Program Studi menyerahkan Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02) ke Wakil Dekan I.
- 6.9 Wakil Dekan I menerima Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)
- 6.10 Wakil Dekan I mengesahkan Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)
- 6.11 Wakil Dekan I menyerahkan ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)
- 6.12 Ketua Program Studi menerima Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02) yang telah disahkan
- 6.13 Ketua Program Studi menyerahkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima dari Wakil Dekan I

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing PKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.24/L01) dari KPS dan Proposal PKL dari mahasiswa				Surat Tugas, Proposal	1 hari	Bimbingan PKL Berjalan	
2	memberikan persetujuan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah menerima Proposal PKL				Proposal PKL	selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah menerima proposal	Proposal Disetujui	
3	memastikan mahasiswa menyerahkan Proposal PKL yang telah disetujui kepada Ketua Program Studi				Proposal PKL	1 hari	Proposal Diterima KPS	
4	menerima Proposal PKL yang telah disetujui Dosen Pembimbing PKL dan kelengkapan berkas lainnya				Proposal PKL	1 hari	Proposal Diterima KPS	
5	memverifikasi semua kelengkapan berkas kemudian memberikan formulir Isian Permohonan Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L01) kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk diisi dan dilengkapi				Proposal PKL, Berkas Mahasiswa, Formulir	1 hari	Dokumen terverifikasi, Formulir Permohonan PKL	
6	menerbitkan Surat Pengantar PKL+ (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02) ke instansi yang dituju berdasarkan formulir Isian Permohonan Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L01)				Formulir Permohonan PKL	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah dilengkapi mahasiswa	Surat Pengantar PKL	

7	memverifikasi Surat Pengantar PKL+ (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)				Surat Pengantar PKL	10 menit	Surat Terverifikasi	
8	menyerahkan Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02) ke Wakil Dekan I.				Surat Pengantar PKL	10 menit	Diterima WD I	
9	menerima Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)				Surat Pengantar PKL	10 menit	Diterima WD I	
10	mengesahkan Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)				Surat Pengantar PKL	10 menit	Surat Pengantar PKL Sah	
11	menyerahkan ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02)				Surat Pengantar PKL Sah	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima Surat Pengantar PKL	Diterima KPS	
12	menerima Surat Pengantar PKL (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.26/L02) yang telah disahkan				Surat Pengantar PKL Sah	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah WD I menerima Surat Pengantar PKL	Diterima KPS	
13	menyerahkan kepada mahasiswa				Surat Pengantar PKL Sah	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima dari Wakil Dekan I	Diterima Mahasiswa	