



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-31
: 5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Bajtas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN PKL+

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Menguasai Sistem Informasi Akademik
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penugasan Dosen Pembimbing PKL+ 2. SOP Penerbitan Surat Pengantar PKL+ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses pelaksanaan PKL+ tidak akan berjalan dengan tertib		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk acuan dalam melaksanakan PKL++ agar dapat terselenggara dengan lancar dan tertib.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Bertaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 PKL+ adalah mata kuliah wajib yang terdiri atas kegiatan-kegiatan teknis (PKL+) dan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan (KKN).
- 3.2 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.
- 3.3 Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah suatu kegiatan pembelajaran dan pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa bagi masyarakat secara terstruktur di luar kampus Universitas Mulawarman.
- 3.4 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 ≥ 2 .

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 Dosen Pembimbing PKL+
- 4.4 Kabag TU
- 4.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan


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 Wakil Dekan I menerima surat balasan dari instansi tempat PKL+ akan dilaksanakan
- 6.2 Wakil Dekan I menyerahkan ke Kabag TU selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat balasan PKL+
- 6.3 Kabag TU mengumumkan surat balasan PKL+
- 6.4 Kabag TU menyerahkan salinannya kepada Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing PKL+
- 6.5 Dosen pembimbing menerima salinan surat balasan dari instansi tempat PKL+
- 6.6 Dosen pembimbing memberikan bimbingan proposal PKL+.
- 6.7 Dosen pembimbing menerima dan memberikan bimbingan terhadap draft Laporan PKL+ dan Laporan KKN yang dibuat secara terpisah dengan mengisi Formulir Laporan Proses Bimbingan PKL+ (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L01).
- 6.8 Dosen pembimbing memastikan Laporan PKL+ dan Laporan KKN telah dijilid
- 6.9 Dosen pembimbing memberi penilaian dengan mengisi Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03)
- 6.10 Dosen pembimbing memastikan mahasiswa menyerahkannya kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah disetujui
- 6.11 Ketua Program Studi menerima nilai Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan nilai Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03) yang telah disetujui
- 6.12 Ketua Program Studi menyerahkan nilai Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan nilai Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima.
- 6.13 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima nilai Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan nilai Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03)
- 6.14 Kasubbag Akademik menginput nilai ke dalam SIA-Unmul

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag TU	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing PKL+	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat balasan dari instansi tempat PKL+ akan dilaksanakan						Surat Balasan dari Instansi	5 menit	Surat Diterima	

2	menyerahkan ke Kabag TU						Surat Balasan dari Instansi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima surat balasan PKL+	Diterima Kabag TU	
3	mengumumkan surat balasan PKL+						Surat Balasan dari Instansi	1 hari	Informasi Diterima Mahasiswa	
4	menyerahkan salinannya kepada Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing PKL+						Salinan Surat Balasan dari Instansi	10 menit	Diterima Dosen Pembimbing dan KPS	
5	menerima salinan surat balasan dari instansi tempat PKL+						Salinan Surat Balasan dari Instansi	10 menit	Diterima Dosen Pembimbing	
6	memberikan bimbingan proposal PKL+						Proposal PKL	Proposal disetujui selambat-lambatnya 1 minggu setelah diterima dosen	Proposal disetujui	
7	menerima dan memberikan bimbingan terhadap draft Laporan PKL+ dan Laporan KKN yang dibuat secara terpisah dengan mengisi Formulir Laporan Proses Bimbingan PKL+ (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L01).						Draft Laporan PKL+ dan Laporan KKN yang dibuat secara terpisah	Hingga Laporan Sesuai	Laporan disetujui	
8	memastikan Laporan PKL+ dan Laporan KKN telah dijilid						Laporan PKL+	Disesuaikan	Laporan terjilid	
9	memberi penilaian dengan mengisi Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03)						Formulir Evaluasi	1 hari	Nilai	
10	memastikan mahasiswa menyerahkannya kepada Ketua Program Studi						Formulir Evaluasi	selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah disetujui	Diterima KPS	
11	menerima nilai Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan nilai Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03) yang telah disetujui						Formulir Evaluasi	selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah disetujui	Diterima KPS	

12	menyerahkan nilai Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan nilai Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.						Formulir Evaluasi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima	Diterima Kasubbag	
13	menerima nilai Formulir Evaluasi Praktek Kerja Lapangan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L02) dan nilai Formulir Evaluasi Kuliah Kerja Nyata (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.28/L03)						Formulir Evaluasi	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah KPS menerima	Diterima Kasubbag	
14	menginput nilai ke dalam SIA-Unmul						Nilai	10 menit	Nilai bisa diakses mahasiswa	