

2019-2024

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
(SOP)
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL)**

**FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
BULUKUMBA**



HALAMAN PENGESAHAN

SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kode Dokumen	:	
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No
Nomor Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	
Jumlah Halaman	:	
Dibuat/Diajukan Oleh	:	 Dekan Fakultas Sains Ardianto, S.Pd., M.Pd.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala BPM  Immawan Wahyudi Asbara, SP., M.M.
Disetujui Oleh	:	Rektor  Drs. Jumase Basra, M.Si.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Senandung syukur senantiasa kita panjatkan, atas keagungan ilahi robbi yang telah memberikan anugrah kekuatan, kesabaran dan keikhlasan sehingga, Standar Operasional Prosedur (SPO) Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) telah selesai disusun. SOP ini merupakan sistematika yang disusun oleh Tim di bawah koordinasi langsung Dekan Fakultas Sains yang bekerja berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba.


SOP Pelaksanaan PKL sebagai rujukan dalam mendampingi kegiatan-kegiatan mahasiswa di lapangan. Kami menyadari bahwa SOP ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu masukan pemikiran dari semua pihak sangat kami harapkan, agar di masa yang akan datang SOP Pelaksanaan PKL ini lebih baik.

Nasrunminallah Wa Fathun Qoriib.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Bulukumba, 11 Mei 2022

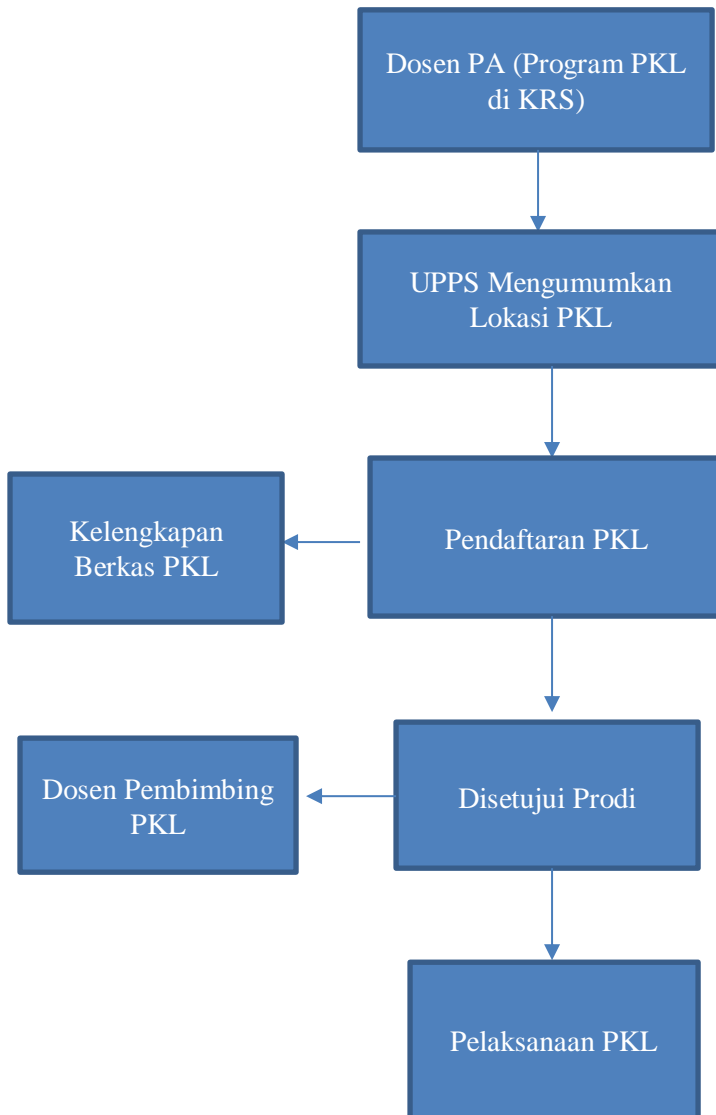
TIM Penyusun

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/FS/UMB
	SOP PENDAFTARAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)	Tanggal terbit : ... Mei 2022
		No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pendaftaran Praktek Kerja Lapang Mahasiswa
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tata cara pendaftaran PKL mahasiswa
3. Defenisi Istilah	<p>a. Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah mata kuliah yang mempunyai Satuan Kredit Semester (SKS) yang dilakukan di luar kampus (instansi Pemerintah, swasta, perusahaan berbadan usaha dan kelompok peternak) yang bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja berdasarkan bidang keahlian mahasiswa di Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p> <p>b. Mahasiswa adalah mahasiswa yang memprogramkan PKL</p> <p>c. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapang adalah dosen pada Fakultas Sains yang diangkat melalui SK Dekan untuk memberikan bimbingan dan penilaian kepada mahasiswa</p> <p>d. Darul arqam Dasar (DAD) adalah kegiatan formal perkaderan yang dijadikan sebagai wadah untuk memperkenalkan IMM kepada mahasiswa yang sebelumnya belum mengenal IMM</p>
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan, yaitu: Telah lulus mata kuliah minimal 95 SKS dan 85 SKS bagi yang mengikuti program MBKM (dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang disahkan oleh Ketua Prodi), 2) Telah mengikuti DAD dibuktikan dengan Syahada atau surat keterangan dari pimpinan Komisariat. 3) Telah melunasi biaya BPP sampai semester 5 4) Telah melunasi pembayaran PKL 5) Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) min. 2,50 6) PKL diprogramkan pada semester Ganjil 7) Mahasiswa diperbolehkan memprogramkan mata kuliah sesuai aturan yang berlaku (maksimal 9 SKS) <p>b. Prosedur Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk mengambil mata kuliah PKL dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester berjalan. 2) Fakultas mengumumkan lokasi PKL 3) Mahasiswa yang memprogramkan PKL mendownload form

	<p>pendaftaran yang tersedia di Web. Fakultas Sains</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Mahasiswa membentuk kelompok dengan jumlah minimal 2 orang dan maksimal 6 orang, yang kemudian melengkapi berkas pendaftaran 5) Adapun berkas pendaftaran PKL yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Syahada/Surat Keterangan DAD dari pikom, b. KRS, c. Transkrip Nilai d. bukti pelunasan pembayaran BPP dan PKL 6) Mahasiswa melakukan pendaftaran PKL sesuai dengan lokasi yang telah diusulkan oleh prodi 7) Prodi memverifikasi kelengkapan pendaftaran mahasiswa PKL, bila layak (sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan) diserahkan kepada ketua program studi dan apabila tidak layak dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan kelengkapan berkas. 8) Ketua Prodi mengusulkan Nama Dosen Pembimbing PKL kepada Dekan, kemudian menerbitkan surat tugas pembimbingan PKL 9) Mahasiswa mengurus perizinan melalui program studi dengan diketahui oleh dosen pembimbing PKL dan ketua program studi, 10) Fakultas memberikan surat pengantar ke instansi PKL 11) Setelah disetujui oleh instansi PKL, mahasiswa melaksanakan PKL di instansi tersebut dengan lama waktu yang telah ditentukan.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Ketua Prodi c. Dosen Penasehat Akademik (PA) d. Dosen Pembimbing PKL e. Ketua Pikom f. Mahasiswa
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman Akademik UMB b. Pedoman PKL Fakultas Sains
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Fakultas b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas c. Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas d. Kepala BAK/BAU
8. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Pendaftaran b. Sk Dosen Pembimbing PKL c. Surat Permohonan PKL d. Surat Penerimaan PKL
9. Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa b. Bukti Pembayaran BPP & PKL c. Transkrip nilai sementara d. Bukti Syahada/Surat Keterangan DAD dari Pikom

Bagan Alur Pendaftaran PKL Mahasiswa

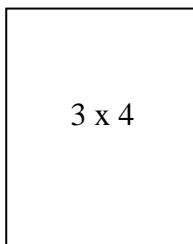




**FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA PKL
FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

No.


1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Tempat/Tgl Lahir:
4. Alamat /Telp. :
5. Kompetensi : 1. Nutrisi & Makanan Ternak 2. Produksi Ternak
3. Teknologi Hasil Ternak
6. Jenis Kelamin* : 1. Laki-laki 2. Perempuan
7. Status* : 1. Kawin 2. Tidak Kawin
8. Tempat PKL :
9. Kabupaten/Kota :
10. Jenis/Bidang Usaha*: 1. Instansi Pemerintah 2. BUMN/D
3. LPD 4. Bank
5. Koperasi 6. Swasta
11. Alamat Tempat PKL :
12. Telp. :
13. No Konfr. Surat dari Inst:
14. Pembimbing Akademik : 1. Nama
2. NIDN.....
15. Lain-Lain* : 1. Belum Bekerja 2. Sudah Bekerja



Bulukumba,
Kami tersebut di atas

NIM.

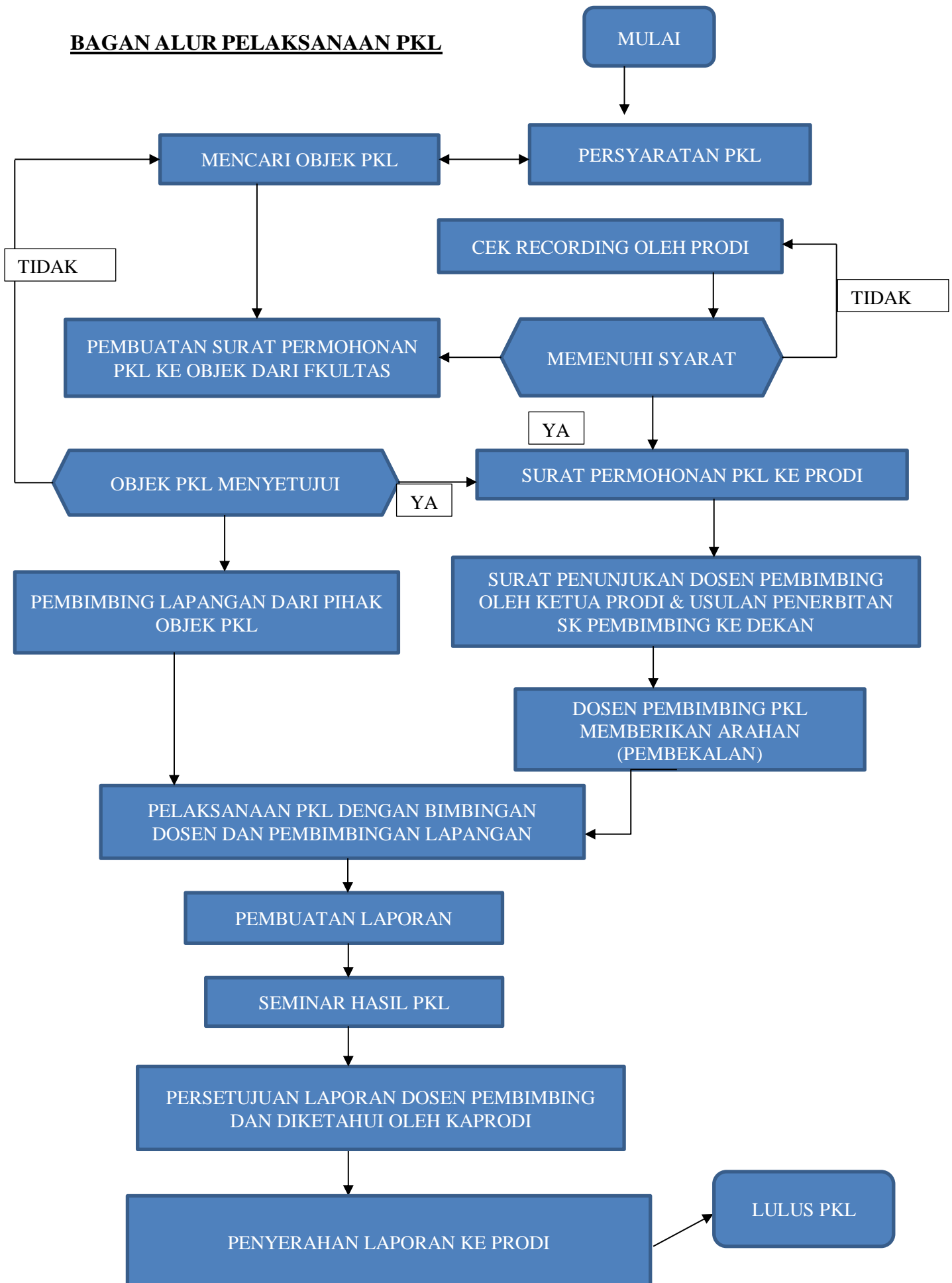
* Coret yang tidak perlu


	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Sebagai penjabaran teknik operasional pelaksanaan proses kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) dan mekanisme pelaksanaan di lapangan
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tentang pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL) bagi mahasiswa S1 Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
3. Defenisi Istilah	<p>a. Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah mata kuliah yang mempunyai Satuan Kredit Semester (SKS) yang dilakukan di luar kampus (instansi Pemerintah, swasta, perusahaan berbadan usaha dan kelompok peternak) yang bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja berdasarkan bidang keahlian mahasiswa di Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba.</p> <p>b. Mahasiswa adalah mahasiswa yang memprogramkan PKL</p> <p>c. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapang adalah dosen pada Fakultas Sains yang diangkat melalui SK Dekan untuk memberikan bimbingan dan penilaian kepada mahasiswa</p> <p>d. Pembimbing Lapangan adalah seorang yang bertanggung jawab pada institusi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL untuk memberikan bimbingan dan penilaian kepada mahasiswa.</p>
i. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan, yaitu: Telah lulus mata kuliah minimal 95 SKS dan 85 SKS bagi yang mengikuti program MBKM (dibuktikan dengan transkrip nilai sementara yang disahkan oleh Ketua Prodi), 2) Telah mengikuti DAD dibuktikan dengan Syahada atau surat keterangan dari pimpinan Komisariat. 3) Telah melunasi biaya BPP sampai semester 5 4) Telah melunasi pembayaran PKL 5) Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) min. 2,50 6) PKL diprogramkan pada semester Ganjil 7) Mahasiswa diperbolehkan memprogramkan mata kuliah sesuai aturan yang berlaku (maksimal 9 SKS) <p>b. Prosedur Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk mengambil mata kuliah PKL dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester berjalan. 2) Prodi mengusulkan lokasi PKL ke mahasiswa 3) Mahasiswa mendaftar PKL ke Prodi masing-masing 4) Mahasiswa mengurus perizinan melalui program studi dengan diketahui oleh dosen pembimbing PKL dan ketua program studi, 5) Fakultas memberikan surat pengantar ke instansi PKL dan ditanda tangani oleh Dekan. 6) Setelah disetujui oleh instansi PKL, mahasiswa melaksanakan PKL di instansi tersebut dengan lama waktu yang telah ditentukan oleh instansi PKL. 7) Sebelum kelokasi PKL mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembekalan yang telah di tetapkan pada pedoman PKL Fakultas Sains

	<p>8) Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh instansi PKL dan dosen pembimbing dari prodi.</p> <p>9) Dosen pembimbing dari prodi dapat memonitor kegiatan pelaksanaan PKL</p> <p>10) Prodi menyerahkan Kartu Bimbingan/Berita acara kunjungan PKL kepada mahasiswa yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing PKL.</p> <p>11) Mahasiswa melaksanakan PKL di lokasi PKL selama 6 pekan</p> <p>12) Selama PKL mahasiswa harus tetap aktif berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>13) Mahasiswa aktif berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL selama penyusunan Laporan PKL (minimal 3 kali)</p> <p>14) Mahasiswa menyusun laporan Hasil PKL.</p> <p>15) Mahasiswa mempresentasikan Laporan Hasil PKL yang telah disetujui oleh dosen pembimbing PKL pada seminar PKL</p> <p>16) Dosen Pembimbing PKL menyetujui/mengesahkan Laporan PKL, menandatangani Kartu Bimbingan/Berita Acara Kunjungan PKL, menetapkan nilai PKL mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan nilai PKL kepada Prodi.</p> <p>17) Mahasiswa mengumpulkan Laporan PKL ke prodi dalam bentuk softfile.</p> <p>18) Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Praktek/PKL ke lokasi PKL (bentuknya dikondisikan)</p>
5. Pelaksana SOP	<p>a. Dekan</p> <p>b. Ketua Prodi</p> <p>c. Dosen Penasehat Akademik (PA)</p> <p>d. Dosen Pembimbing PKL</p> <p>e. Mahasiswa</p>
6. Referensi	<p>a. Pedoman Akademik UMB</p> <p>b. Pedoman PKL Fakultas Sains</p>
7. Distribusi	<p>a. Pimpinan Fakultas</p> <p>b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas</p> <p>c. Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas</p> <p>d. Kepala BAK/BAU</p>
8. Arsip	<p>a. Formulir Pendaftaran</p> <p>b. Sk Dosen Pembimbing PKL</p> <p>c. Surat Permohonan PKL</p> <p>d. Surat Penerimaan PKL</p>
9. Lampiran	<p>a. Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa</p> <p>b. Bukti Pembayaran BPP & PKL</p> <p>c. Transkrip nilai sementara</p> <p>d. Bukti Syahada/Surat Keterangan DAD dari Pikom</p>

BAGAN ALUR PELAKSANAAN PKL



	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP PEMBUATAN LAPORAN DAN PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	a. Acuan dalam pembuatan laporan dan penilaian praktik kerja lapangan b. Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pihak-pihak yang terkait
2. Ruang Lingkup	Prosedur juga mencakup pembuatan laporan PKL, dan penginputan nilai PKL
3. Defenisi Istilah	a. Praktek Kerja Lapang (PKL) adalah mata kuliah yang mempunyai Satuan Kredit Semester (SKS) yang dilakukan di luar kampus (instansi Pemerintah, swasta, perusahaan berbadan usaha dan kelompok peternak) yang bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja berdasarkan bidang keahlian mahasiswa di Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba. b. Mahasiswa adalah mahasiswa yang memprogramkan PKL c. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapang adalah dosen pada Fakultas Sains yang diangkat melalui SK Dekan untuk memberikan bimbingan dan penilaian kepada mahasiswa d. Pembimbing Lapangan adalah seorang yang bertanggung jawab pada institusi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL untuk memberikan bimbingan dan penilaian kepada mahasiswa.
4. Prosedur	Prosedur Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa membuat laporan PKL dibimbing oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing sesuai dengan pedoman yang disediakan Pembimbingan laporan PKL dilakukan secara langsung dan tidak langsung Mahasiswa melakukan pembimbingan membahas laporan PKL minimal tiga (3) kali. Jika kurang dari tiga (3) kali, maka dosen pembimbing berhak untuk tidak menilai laporan PKL mahasiswa yang bersangkutan Mahasiswa mengajukan seminar PKL setelah laporan yang disusun disetujui oleh dosen pembimbing untuk diseminarkan UPPS menetapkan dosen penguji, jadwal dan tempat Seminar bagi mahasiswa Mahasiswa melaksanakan seminar PKL Dosen penguji mengevaluasi hasil seminar dan laporan PKL Mahasiswa mencetak dan mendistribusikan laporan PKL setelah disetujui oleh Dosen Penguji. Pendistribusian laporan PKL kepada Prodi dalam bentuk softfile, Tempat PKL (dikondisikan), dan Dosen Pembimbing (softfile) Pengendalian dan Pemantauan <ol style="list-style-type: none"> Penilaian Praktik Kerja dilakukan oleh pembimbing lapangan sebesar 70%, terdiri dari unsur: keterampilan, inovasi, kerjasama, kedisiplinan Penilaian laporan dan seminar PKL oleh Dosen pembimbing sebesar 30%, terdiri dari unsur: materi, penguasaan materi, bahasa dan tata penulisan Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Praktik Kerja dan laporan Praktik Kerja dicantumkan dalam lembar penilaian
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> Dekan Ketua Prodi Dosen Pembimbing PKL Mahasiswa
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Akademik UMB Pedoman PKL Fakultas Sains
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> Pimpinan Fakultas Ketua Prodi

	c. Dosen Lapangan
8. Arsip	a. Form Penilaian PKL b. Sk Dosen Pembimbing PKL c. Laporan PKL
9. Lampiran	a. Hasil Nilai PKL Pembimbing Lapangan b. Laporan PKL

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Lengkap :

NIM :

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat Instansi/Perusahaan :

.....

Berilah tanda (√) pada kotak yang disediakan dengan pilihan :

PILIHAN	KETERANGAN	BOBOT
SB	Sangat Baik	5
B	Baik	4
C	Cukup	3
K	Kurang	2
SK	Sangat Kurang	1

1. ADAPTASI (PENYESUAIAN DIRI)

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Interaksi dengan rekan kerja dan pimpinan instansi					
2	Keterlibatan dalam kegiatan instansi					
3	Kesiapan menggunakan perangkat kerja					
4	Pemahaman terhadap tugas-tugas yang diberikan					
5	Kesediaan menerima peraturan instansi					
	TOTAL					

2. KEDISIPLINAN

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Ketaatan pada aturan jadwal/jam kerja					
2	Presensi dan perizinan					
3	Kemampuan melaksanakan tugas scr tepat waktu					
	TOTAL					

3. INISIATIF

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Memiliki inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
2	Kesediaan bertanya utk tugas yang tak dipahami					
3	Melaksanakan tugas dengan segera					
	TOTAL					

4. KERJASAMA

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Mampu membina hubungan baik dengan pimpinan					
2	Mampu membina hubungan baik dengan rekan					
3	Mampu berkomunikasi dengan klien/konsumen					
	TOTAL					

5. TANGGUNGJAWAB

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Mengenal jenis-jenis pekerjaan yang ada di lingkungannya					
2	Mengenal dan memahami pekerjaan apapun yang ditugaskan					
3	Memahami situasi/keadaan waktu dalam mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan tugas					
TOTAL						

PETUNJUK PENGISIAN

Penilaian ini disesuaikan dengan bidang praktek yang dikerjakan oleh peserta PKL selama berada di instansi / perusahaan yang Anda pimpin.

Pengisian penilaian tiap pointer, disesuaikan dengan fungsi/bidang kerja tertentu yang ada di instansi / perusahaan Anda.

A. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kualitas out-put)					

B. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kualitas out-put)					

C. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kualitas out-put)					

D. KEMAMPUAN KHUSUS FUNGSI/BIDANG

NO	ASPEK PENILAIAN	SB	B	C	K	SK
1	Kemampuan dalam memahami pekerjaan yang ditugaskan					
2	Melaksanakan tugas yang diberikan dengan segera					
3	Kecepatan dan kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan					
4	Mempunyai inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan					
5	Hasil pekerjaan peserta mahasiswa PKL (kwalitas out-put)					

KESAN, KRITIK, DAN SARAN

KESAN :

KRITIK :

SARAN :

PENILAIAN LAINNYA

NO	ASPEK PENILAIAN	HASIL DAN PENJELASAN


Berdasarkan pengamatan Anda, mahasiswa PKL tersebut secara umum :

- A. Sangat Baik
- B. Baik
- C. Cukup Baik
- D. Kurang Baik

Penilai












(.....)


***mohon diberikan stempel instansi/perusahaan**

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP DOSEN PEMBIMBING PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjelaskan hak dan kewajiban dosen pembimbing PKL
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tugas dari dosen pembimbing PKL
3. Defenisi Istilah	<p>a. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya mengembangkan kemampuan dan keterampilan serta merupakan mata kuliah wajib.</p> <p>b. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing lapangan sesuai Peraturan Akademik UMBulukumba yang ditunjuk oleh Ketua Program dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas.</p> <p>c. Tugas DPL adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa tentang rencana kegiatan di lapangan, melakukan pembimbingan dalam penulisan program kerja mahasiswa, membimbing dan mengawasi yang melaksanakan PKL di instansi/perusahaan yang bersangkutan, melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan PKL, serta mengisi borang penilaian PKL dan menyerahkannya ke Tim Pengelola PKL.</p>
4. Prosedur	<p>Hak dosen pembimbing</p> <p>a. Mendapatkan surat tugas atau surat keputusan dari Dekan Fakultas Sains</p> <p>b. Mendapatkan uang transport dan uang makan setiap kali bimbingan (maksimal 3 kali) ke perusahaan atau instansi tempat PKL;</p> <p>c. Menguji mahasiswa yang menjadi bimbingannya;</p> <p>d. Mengambil inisiatif demi keberhasilan program PKL;</p> <p>e. Menyetujui/tidak menyetujui laporan kegiatan PKL yang diajukan oleh mahasiswa yang menjadi bimbingannya</p> <p>Kewajiban dosen pembimbing</p> <p>a. Melaksanakan tugas yang telah ditetapkan dalam Pedoman PKL;</p> <p>b. Mengikuti pada saat pembekalan dan pelepasan mahasiswa;</p> <p>c. Mengantarkan mahasiswa ke perusahaan atau instansi dan menyerahkan kepada pimpinannya;</p> <p>d. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan PKL;</p> <p>e. Mengarahkan dan memonitoring kegiatan mahasiswa demi terlaksananya program PKL;</p> <p>f. Membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan akhir;</p> <p>g. Menyerahkan laporan hasil monitoring kepada Prodi;</p> <p>h. Menyerahkan daftar hadir dan kegiatan mahasiswa PKL;</p> <p>i. Menerima kembali mahasiswa dari pimpinan perusahaan atau instansi pada waktu peserta PKL berakhirnya melaksanakan tugas;</p> <p>j. Menyampaikan ucapan terima kasih kepada pimpinan perusahaan atau instansi atas kesediaan dan kerjasamanya menerima mahasiswa PKL.</p>
5. Pelaksana SOP	<p>a. Dekan</p> <p>b. Ketua Prodi</p> <p>c. Dosen Pembimbing PKL</p> <p>d. Mahasiswa</p>
6. Referensi	<p>a. Pedoman Akademik UMB</p> <p>b. Pedoman PKL Fakultas Sains</p>
7. Distribusi	a. Pimpinan Fakultas

	b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas c. Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas d. Kepala BAK/BAU
8. Arsip	Sk Dosen Pembimbing PKL
9. Lampiran	Kartu Konsultasi PKL

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Prodi	DPL	Rektor	Dekan		
Prodi menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL						1 hari	
DPL mengantarkan mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL						2 hari	- SK PKL - Surat Pengantar
Mahasiswa melaksanakan PKL selama 6 pekan di tempat PKL						6 pekan	
DPL maksimal 3 kali memonitoring kegiatan mahasiswa di lapangan						6 hari	
Prodi memonitor kegiatan mahasiswa dan DPL di Lapangan minimal 1 kali						2 hari	
DPL menarik mahasiswa PKL						2 hari	
Prodi mengevaluasi pelaksanaan PKL						2 hari	
Ketua Prodi melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Dekan						1 hari	

	Fakultas Sains Universitas Muhammadiyah Bulukumba	No. Dokumen : SOP-TA/FS/UMB
		Tanggal terbit : ... Mei 2022
	SOP PEMBIAYAAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)	No./ Tanggal revisi : 00
		Jumlah halaman : ...

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjelaskan sumber dana, biaya-biaya yang dikeluarkan dan dibutuhkan selama proses PKL
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pembiayaan PKL
3. Defenisi Istilah	a. Mahasiswa adalah mahasiswa yang memprogramkan PKL b. Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapang adalah dosen pada Fakultas Sains yang diangkat melalui SK Dekan untuk memberikan bimbingan dan penilaian kepada mahasiswa
4. Prosedur	Prosedur Pembiayaan a. Program pembiayaan PKL dirancang oleh Prodi masing-masing yang disetujui oleh Dekan b. Dekan mengusulkan kepada Rektor rincian anggaran pelaksanaan PKL c. Rektor menyetujui proposal pencairan anggaran PKL sesuai kebutuhan Rincian Pembiayaan a. Biaya Administrasi b. Pembekalan dan pelepasan (Honor Pemateri, Snack & Konsumsi, honor Moderator, Spanduk kegiatan) c. Seminar Hasil PKL (snack & konsumsi) d. Biaya transport (antar-jemput) mahasiswa e. Biaya akomodasi Dosen Pembimbing f. Honor dosen pembimbing g. Honor pembimbing lapangan h. Sertifikat untuk pembimbing lapangan i. Plakat untuk Instansi/perusahaan
5. Pelaksana SOP	a. Rektor b. Wakil Rektor II c. Dekan d. Ketua Prodi e. Dosen Pembimbing PKL f. Mahasiswa
6. Referensi	a. Pedoman Akademik UMB b. Pedoman PKL Fakultas Sains
7. Distribusi	a. Pimpinan Fakultas b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas c. Ketua Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas d. Kepala BAK/BAU
8. Arsip	Proposal Pengajuan Dana
9. Lampiran	Bukti pembayaran PKL

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Fakultas	WR II	BAUK	Rektor	Bendahara		
Fakultas mengajukan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada rektor	1	1				1 Bulan	
Rektor menyetujui dan mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor II		2		2		5 hari	Surat permohonan & proposal kegiatan
Wakil Rektor II menyetujui kegiatan dan mendisposisikan proposal kegiatan ke Kepala BAUK UMB		3	3	3		1 bulan	Disposisi
Kepala BAUK UMB menginformasikan pengambialan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Bendahara UMB			4		4	1 hari	Surat pemberitahuan
Fakultas mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bendahara UMB	5				5	1 hari	Bukti pembayaran
Fakultas menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh UMB	6						
Fakultas membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Rektor, Wakil Rektor II, Kepala BAU dan bendahara umum	7	7	7	7	7	1 bulan	laporan kegiatan
Jumlah hari							

