

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>JURUSAN BIOLOGI</b>	Nomor SOP	UIN-QA/PM/09/06
		Tanggal Pembuatan	18-10-2016
		Tanggal Revisi	18-10-2016
		Tanggal Efektif	18-10-2016
		Disahkan Oleh	Dr. drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.Si
		Nama SOP	PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pedoman Akademik Universitas Pedoman Akademik Fakultas Sain dan Teknologi	1. 1. WD III: bertanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan PKL, Mulai dari pembekalan mahasiswa PKL hingga akhir pelaksanaan PKL 2. DPL : bertanggung jawab atas pembimbingan dan pendampingan PKL hingga penyusunan laporan dan penilaian PKL 3. Kajur : bertanggung jawab atas penempatan dan pelaksanaan PKL 4. Staf Jurusan dan Fakultas : bertanggung jawab terhadap dokumen, dan segala administrasi, mulai dari pendaftaran PKL, perijinan, pelaksanaan sampai dengan penilaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. 1. PD III 2. Kajur 3. Staf Jurusan 4. Staf Fakultas 5. DPL 6. PL	1. 1. ATK 2. Komputer 3. Print 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. mahasiswa hanya diperbolehkan melaksanakan PKL jika telah memprogram pada siacad on-line	1. data Mahasiswa peserta PKL

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Panitia PKL	Mahasiswa	Jurusan	Fakultas	Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membentuk Panitia PKL tiap Semester								Form Panitia PKL Fakultas	2 Jam		
2.	Membuat pengumuman mengenai syarat peserta PKL								Form Waktu pelaksanaan, Syarat peserta PKL	2 Menit		
3.	mengambil dan mengisi form pendaftaran PKL dengan melampirkan KHS yang sudah ditempuh di Fakultas								Form Pendaftaran PKL	5 Menit		
4.	mengecek persyaratan peserta PKL, memenuhi syarat?								berkas Persyaratan	5 Menit		
5.	membuat surat permohonan tempat PKL dengan berkoordinasi								berkas pendaftaran	5 Menit		
6.	Mahasiswa mengirim surat permohonan tempat ke instansi yang dituju								Daftar instansi PKL	5 menit		
7.	menerima surat persetujuan tempat PKL								Surat Balasan	Maksimal 1 Minggu		
8.	terdaftar sebagai peserta								Daftar Mahasiswa PKL			
9.	menetapkan SK peserta dan pembimbing PKL									2 x 24 Jam		
10.	melaksanakan pembekalan dan pelaksanaan									2 Jam		
11.	menyusun, menentukan narasumber pembekalan								peserta	5 Menit		
12.	menyerahkan buku pedoman PKL ke Dosen dan Mahasiswa											
13.	menerima form penilaian pembekalan								Form Penilaian	2 Menit		
14.	pelaksanaan pembekalan PKL									2 Jam		
15.	pemberangkatan, pengambilan, penyerahan buku pedoman dan Form penilaian profesi dan pengabdian dari panitia ke pembimbing Lapangan								Buku panduan	10 Menit		
16.	pelaksanaan PKL selama 1-2 Bulan di Lapangan									1-2 Bulan		
17.	penyerahan nilai PKL dari pembimbing lapangan ke panitia PKL								Form Nilai	5 Menit		
18.	menyerahkan nilai PKL dari lapangan. form penilaian seminar, form Laporan, form nilai akhir ke dosen pembimbing PKL								Form Nilai	5 Menit		
19.	menyusun laporan maksimal 1 bulan								Data Pendukung PKL	1 Bulan		
20.	mahasiswa menyusun laporan PKL											
21.	melakukan penilaian seminar PKL								Naskah PKL	1,5 Jam		
22.	merevisi Laporan PKL									1 bulan		
23.	menyerahkan laporan PKL								Laporan PKL	5 Menit		
24.	penilaian laporan dikurangi 5% perhari								revisi	1 x 24 Jam		
25.	menentukan nilai akhir PKL								Hasil Penilaian Dosen penguji	5 Menit		
26.	menyerahkan Nilai ke panitia								Berkas Nilai	5 Menit		



27.	merekap nilai PKL								Berkas Nilai	2 Menit		
28.	menyerahkan nilai PKL ke BAK								Berkas Nilai	2 Menit		
29.	Selesai		