

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 24-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	Revisi : 0

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tata cara PKL mulai dari pendaftaran, penginputan nilai PKL, dan pengumpulan laporan PKL.
3. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. PKL adalah mata kuliah yang mempunyai Satuan Kredit Semester (SKS) yang dilakukan di luar kampus yang bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja berdasarkan bidang keahlian mahasiswa di Universitas Al-Azhar Medan. b. Istilah PKL disesuaikan dengan penamaan pada masing-masing fakultas. c. Dosen Pembimbing PKL adalah dosen yang diberi tugas untuk membimbing/mengarahkan tugas dan Laporan PKL.
4. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketentuan Umum Peserta PKL adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan peraturan dari program studi masing-masing. b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. c. Prosedur Kerja <ul 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) Mahasiswa mendaftar PKL ke KTU Fakultas. 3) KTU Fakultas membuat surat permohonan dan pengantar yang ditandatangani oleh Dekan. 4) Mahasiswa mengirim surat permohonan PKL ke lokasi. 5) Mahasiswa melapor kepada Dekan dengan membawa surat balasan penerimaan dari lokasi. 6) Dekan menunjuk Dosen Pembimbing PKL. 7) KTU Fakultas menyerahkan Kartu Bimbingan/Berita acara kunjungan PKL kepada mahasiswa yang ditandatangani oleh Dekan. 8) Dosen Pembimbing PKL memberi pembekalan PKL (meliputi tugas dan format laporan PKL) kepada mahasiswa sebelum memulai PKL. 9) Mahasiswa melaksanakan PKL di tempat atau lahan PKL minimal selama 1 - 2 bulan. 10) Selama PKL mahasiswa harus tetap aktif berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL baik secara langsung maupun tidak langsung.

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 24-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> 11) Mahasiswa aktif berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL selama penyusunan Laporan PKL. 12) Mahasiswa menyusun laporan PKL. 13) Mahasiswa mempresentasikan Laporan PKL pada seminar PKL 14) Mahasiswa memperbaiki isi Laporan PKL. 15) 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 KTU Fakultas. 16) Mahasiswa menjilid dan menggandakan Laporan PKL. 17) Mahasiswa meminta pengesahan Laporan PKL kepada Dekan. 18) Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Praktek/PKL kepada Dekan melalui KTU Fakultas.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Dosen Penasehat Akademik (PA) c. Dosen Pembimbing PKL d. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas e. Mahasiswa
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman Akademik UNAZ b. Buku Panduan PKL
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Fakultas b. Kepala Biro c. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas d. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
8. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan (Surat Tugas) PKL b. Surat Penerimaan c. Laporan PKL d. Surat Tugas Pembimbing PKL.
9. Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa b. Bukti Pembayaran SPP