

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya PKL sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan PKL semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban mahasiswa terpenuhi dengan maksimal
- d. Mengatur aktivitas PKL yang terdiri atas prosedur penentuan pembimbing PKL dan pelaksanaan PKL

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Pihak Terkait

- a. Kepala program studi
- b. Mitra
- c. Dosen
- d. Mahasiswa
- e. BAAK

4. Definisi

- a. PKL (Praktek Kerja Lapangan) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan integratif antara program pendidikan di program studi dengan program penguasaan kompetensi yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu
- b. Dosen pembimbing PKL yang dimaksud adalah dosen aktif program studi yang mendapat tugas sebagai dosen pembimbing PKL melalui SK Direktur Politeknik Bintang Cakrawala

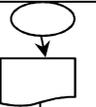
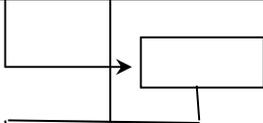
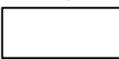
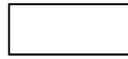
5. Dokumen Terkait

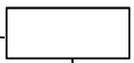
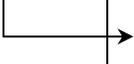
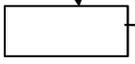
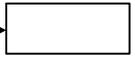
- a. Dokumen Diagram Alir Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (terlampir)

- b. Formulir Penilaian PKL (terlampir)
- c. SK dosen pembimbing (terlampir)

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
	No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021

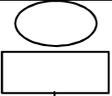
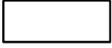
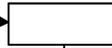
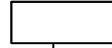
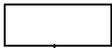
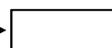
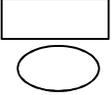
DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

KEGIATAN	KERJASAMA	MITRA	MAHASISWA	PRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Bagian Kerjasama melakukan peninjauan kerjasama ke perusahaan/industri untuk kegiatan PKL						1 minggu	Mou dan PKS
Bagian kerjasama melakukan koordinasi dengan pihak industri mengenai kebutuhan mahasiswa untuk program PKL di perusahaan tersebut						1 hari	
Bagian kerjasama melakukan sosialisasi Program PKL kepada mahasiswa						1 hari	Absensi (online)
Mahasiswa melakukan pendaftaran program PKL						1 hari	Form pendaftaran (google form), CV, application letter
Bagian kerjasama melakukan seleksi internal						1 hari	Absensi (online) dan form wawancara
Bagian kerjasama mengumumkan hasil seleksi internal						1 hari	

melaporkannya kepada dosen pembimbing PKL							
Mahasiswa menyerahkan laporan akhir PKL kepada dosen pembimbing dan bagian kerjasama			 ↓				Laporan PKL
Mitra memberikan penilaian, sertifikat atau tanda bukti mahasiswa telah melakukan PKL di perusahaan tersebut			 ↓				Sertifikat PKL
Bagian kerjasama menyerahkan nilai laporan ke BAAK							
Bagian kerjasama mengirimkan kuesioner kepuasan mitra terhadap mahasiswa PKL		 ↓					Kuesioner kepuasan mitra
Pihak industri memberikan penilaian kepuasan mitra terhadap mahasiswa PKL dan mengirimkannya kepada bagian kerjasama PBC	 ↓ 						

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA				
SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN				
No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1	
Halaman	6 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021	

DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN PKL

KEGIATAN	MAHASISWA	KERJASAMA	MITRA	BRC	WAKTU	KETERANGAN
Mahasiswa mengisi form pendaftaran PKL laman google form					5 hari	Google form
Bagian kerjasama mengirimkan <i>application letter</i> dan CV kepada industri via email					1 hari	<i>CV, application letter</i>
Bagian kerjasama mengumpulkan data formulir pendaftaran					1 hari	
Bagian kerjasama menginformasikan jadwal interview internal					1 hari	
Mahasiswa membayar iuran BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan besaran biaya yang ditentukan kepada bagian kerjasama					1 minggu	
Bagian kerjasama membantu proses pengurusan BPJS Ketenagakerjaan di PT.BRC					1 minggu	Data diri mahasiswa: KK,KTP

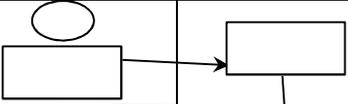
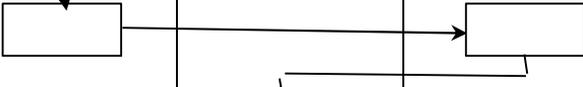
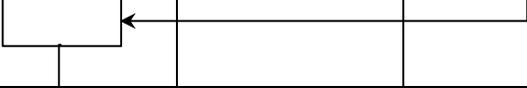
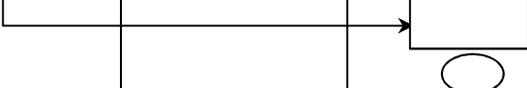
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
Halaman	7 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021

DIAGRAM ALIR WAWANCARA INTERNAL

KEGIATAN	KERJASAMA	PRODI	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Bagian kerjasama berkordinasi dengan prodi mengenai pelaksanaan interview internal	○ □			1 hari	
Bagian kerjasama membagikan daftar mahasiswa yang akan diinterview kepada prodi	□	□		1 hari	Daftar nama mahasiswa
Bagian kerjasama bersama kaprodi melakukan interview internal		□	□	3 hari	Form penilaian
Bagian kerjasama melakukan rapat kordinasi mengenai hasil interview internal dengan Kaprodi	□	□		1 hari	
Bagian kerjasama mengumumkan hasil penempatan mahasiswa PKL kepada mahasiswa	□		□ ○	1 hari	Surat pemberitahuan

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
Halaman	8 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021

DIAGRAM ALIR WAWANCARA EKSTERNAL

KEGIATAN	KERJASAMA	MITRA	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Bagian kerjasama berkordinasi dengan pihak industri mengenai pelaksanaan wawancara eksternal PKL				1 hari	
Bagian kerjasama menginformasikan kepada mahasiswa mengenai informasi jadwal pelaksanaan wawancara				1 hari	
Industri melaksanakan kegiatan wawancara				1 hari	
Industri menginformasikan kepada bagian kerjasama melalui email resmi mengenai hasil wawancara				1 hari	surat pemberitahuan
Bagian kerjasama menginformasikan kepada mahasiswa mengenai hasil penerimaan mahasiswa				1 hari	surat pemberitahuan

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
Halaman	9 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021

DIAGRAM ALIR PENGUMPULAN DATA DIRI

KEGIATAN	MAHASISWA	KERJASAMA	WAKTU	KETERANGAN
Mahasiswa mengumpulkan dokumen persyaratan PKL			1 minggu	CV, Application letter, KK, KTP, KTM, BBIR PASS, BPJS Kesehatan (jika ada), Surat izin orang tua, pass photo, sertifikat akademik dan non akademik
Bagian kerjasama memeriksa dokumen persyaratan			1 hari	
Mahasiswa menandatangani kontrak PKL			1 hari	Surat kontrak
Bagian kerjasama menginformasikan jadwal keberangkatan PKL ke mahasiswa			1 hari	

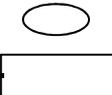
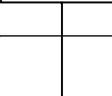
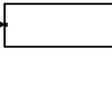
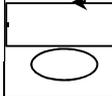
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA				
SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN				
No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1	
Halaman	10 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021	

DIAGRAM ALIR MONITORING

KEGIATAN	KERJASAMA	PRODI	MITRA	WAKTU	DOKUMEN
Bagian kerjasama membuat permohonan biaya monitoring	○ □			1 hari	Surat permohonan biaya
Bagian kerjasama membuat jadwal monitoring PKL	□			1 hari	
Bagian kerjasama berkordinasi dengan Kaprodi dan Dosen mengenai PIC yang akan melaksanakan monitoring	□	□	□	1hari	
Bagian kerjasama melakukan penilaian lapangan terhadap mahasiswa PKL	□			2 minggu	Absensi Monitoring, Berita Acara monitoring
Bagian kerjasama melakukan pelaporan kegiatan kunjungan monitoring	□ ○			1 minggu	Laporan monitoring

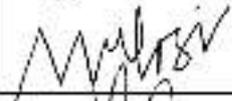
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA				
SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN				
No. SOP	01/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1	
Halaman	12 dari 12	Berlaku Mulai	8 November 2021	

DIAGRAM ALIR BIMBINGAN PKL

KEGIATAN	KERJASAMA	MAHASISWA	DOSEN	WAKTU	KETERANGAN
Bagian kerjasama membagikan form laporan mingguan dan pedoman penulisan laporan PKL kepada mahasiswa serta melakukan sosialisasi cara penggunaannya pada saat pembekalan sebelum keberangkatan PKL				1 hari	form laporan mingguan, pedoman penulisan laporan
Dosen pembimbing melakukan monitoring terhadap performa mahasiswa PKL secara berkala berdasarkan indikator bimbingan laporan mingguan, serta membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan				1 hari	form indikator laporan mingguan, pedoman penulisan laporan
Dosen pembimbing akan mengumpulkan seluruh laporan mingguan kepada bagian kerjasama setiap minggu keempat di akhir bulan				1 hari	laporan mingguan

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
	No. SOP	07/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

	Proses	Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Putri Fistyaning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGADAAN KERJASAMA			
	No. SOP	02/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan kerjasama sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan Kerjasama semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra

4. Definisi

- a. Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak/mitra luar baik dalam skala local, nasional, maupun internasional
- b. Mitra adalah pihak luar yang berasal dari pihak local, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha

5. Dokumen Terkait

- a. Surat Permohonan biaya
- b. Mou dan PKS
- c. Surat Tugas



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SOP PENGADAAN KERJASAMA

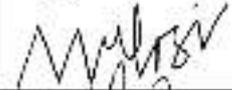
No. SOP	02/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

DIAGRAM ALIR PENGADAAN KERJASAMA

KEGIATAN	MITRA	KERJASAMA	WAKTU	KETERANGAN
Pihak Mitra/PBC berkomunikasi/mengadakan audiensi untuk mendiskusikan peluang kerjasama				Surat Permohonan biaya(jika ada), surat tugas
Pihak Kerjasama PBC mendiskusikan peluang kerjasama dari mitra ke Kepala divisi Kerjasama dan Pemasaran serta departemen terkait				
Pihak Mitra /PBC sepakat untuk membuat draft MoU dan PKS menggunakan template yang telah disepakati				Draft MoU dan PKS
Mencetak dan memeriksa kembali MoU dan PKS , lalu mengirimkan kembali ke pihak Mitra				MoU dan PKS
Pihak mitra dan PBC sepakat untuk membuat seremonial atau dengan menandatangani MoU dan PKS secara <i>desk to desk</i>				

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PERPANJANGAN KERJASAMA			
	No. SOP	03/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PERPANJANGAN KERJASAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

	Proses	Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Putri Fistyning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PERPANJANGAN KERJASAMA			
	No. SOP	03/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan Kerjasama sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan Kerjasama semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra
- c. Kaprodi

4. Definisi

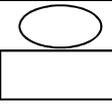
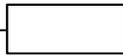
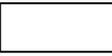
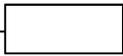
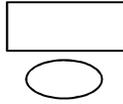
- a. Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak/mitra luar baik dalam skala local, nasional, maupun internasional
- b. Mitra adalah pihak luar yang berasal dari pihak Kerja, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha

5. Dokumen Terkait

- a. Dokumentasi kegiatan realisasi Kerjasama

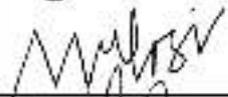
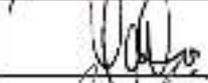
	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PERPANJANGAN KERJASAMA			
	No. SOP	03/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

DIAGRAM ALIR PERPANJANGAN KERJASAMA

KEGIATAN	KERJASAMA	KAPRODI	MITRA	WAKTU	KETERANGAN
Pihak kerjasama berkoordinasi dengan prodi dan departemen terkait mengenai pembuatan skema realisasi kerjasama				3 hari	
Pihak kerjasama dibantu dengan prodi membuat rencana/skema realisasi kerjasama beserta penanggungjawabnya				1 hari	
Pihak kerjasama berkomunikasi dengan mitra mengenai skema realisasi kerjasama				5 hari	
Pelaksanaan realisasi kerjasama					
Pihak kerjasama mengumpulkan bukti realisasi kerjasama dari departemen/pihak terkait				1 minggu	Dokumentasi kegiatan

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP REALISASI KERJASAMA			
	No. SOP	04/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP REALISASI KERJASAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Putri Fistyaning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP REALISASI KERJASAMA			
	No. SOP	04/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan kerjasama sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan Kerjasama semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra

4. Definisi

- a. Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Bintang Cakrawala dengan pihak/mitra luar baik dalam skala local, nasional, maupun internasional
- b. Mitra adalah pihak luar yang berasal dari pihak local, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha

5. Dokumen Terkait

- a. Surat Permohonan biaya
- b. Mou dan PKS
- c. Surat Tugas



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SOP REALISASI KERJASAMA

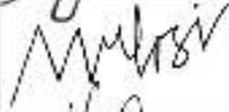
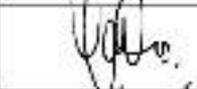
No. SOP	04/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir Realisasi Kerjasama

KEGIATAN	MITRA	KERJASAMA	WAKTU	KETERANGAN
Pihak Mitra/PBC berkomunikasi/mengadakan audiensi untuk mendiskusikan peluang kerjasama			1 hari	Surat Permohonan biaya (jika ada), surat tugas
Pihak Kerjasama PBC mendiskusikan peluang kerjasama dari mitra ke Kepala divisi Kerjasama dan Pemasaran serta departemen terkait			1 hari	
Pihak Mitra /PBC sepakat untuk membuat draft MoU dan PKS menggunakan template yang telah disepakati			1 hari	Draft MoU dan PKS
Mencetak dan memeriksa kembali MoU dan PKS , lalu mengirimkan kembali ke pihak Mitra			1 hari	MoU dan PKS
Pihak mitra dan PBC sepakat untuk membuat seremonial atau dengan menandatangani MoU dan PKS secara <i>desk to desk</i>			1 minggu	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA			
	No. SOP	05/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA			
	No. SOP	05/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya PKL sesuai dengan rencana dan tujuannya
- b. Menjamin kualitas pelaksanaan PKL semakin baik
- c. Menjamin hak dan kewajiban mahasiswa terpenuhi dengan maksimal
- d. Mengatur aktivitas PKL yang terdiri atas prosedur penentuan pembimbing PKL dan pelaksanaan PKL

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Pihak Terkait

- a. Kepala Program Studi
- b. Mitra
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

4. Definisi

- a. PKL (Praktek Kerja Lapangan) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan integratif antara program pendidikan di program studi dengan program penguasaan kompetensi yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu
- b. Dosen pembimbing PKL yang dimaksud adalah dosen aktif program studi yang mendapat tugas sebagai dosen pembimbing PKL melalui SK Direktur Politeknik Bintang Cakrawala

5. Dokumen Terkait

- a. Dokumen Diagram Alir Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (terlampir)
- b. Formulir Penilaian PKL (terlampir)



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SOP TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA

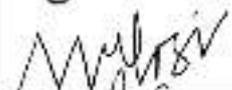
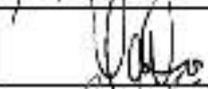
No. SOP	05/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

DIAGRAM ALUR TINDAK LANJUT PELANGGARAN MAHASISWA

KEGIATAN	MITRA	KERJASAMA	KAPRODI	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Mitra memberitahukan masalah dan kendala mahasiswa selama PKL kepada bagian kerjasama					1 hari	
Mitra mengirimkan permohonan penarikan kembali mahasiswa PKL kepada bagian kerjasama					1 hari	surat permohonan
Bagian kerjasama melakukan diskusi internal kepada kaprodi mengenai pemulangan dan penempatan lokasi baru mahasiswa					1 hari	
Bagian kerjasama mengirimkan surat balasan via email kepada industri mengenai tanggal penarikan dan proses detail penarikan					1 hari	surat pemberitahuan
Bagian kerjasama melakukan proses penarikan/pemulangan mahasiswa PKL					1 hari	
Bagian kerjasama menginformasikan pemulangan dan penempatan lokasi baru mahasiswa dengan wali mahasiswa					1 hari	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	No. SOP	06/SOP-PBC/KJ5/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Putri Fistyning Army, S.Sn., M.Sn	Ka. Kerjasama	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	No. SOP	06/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi, permasalahan serta antisipasinya
- b. Memastikan bahwa mitra Kerjasama puas dengan kinerja bagian Kerjasama Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Menjamin hak dan kewajiban pihak yang terkait terpenuhi dengan maksimal

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3. Pihak Terkait

- a. Kerjasama dan humas
- b. Mitra

4. Definisi

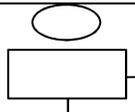
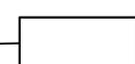
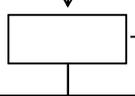
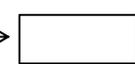
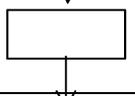
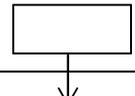
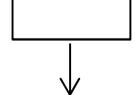
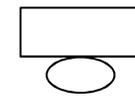
- a. Monitoring adalah suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan
- b. Mitra kerjasama adalah pihak luar yang berasal dari pihak lokal, nasional, maupun internasional seperti Lembaga pemerintah, Lembaga Pendidikan negeri/swasta, maupun dunia usaha.

5. Dokumen Terkait

- a. Kuesioner Kepuasan Mitra Kerjasama
- b. Mou dan PKS
- c. Surat Tugas

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
	No. SOP	06/SOP-PBC/KJS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

DIAGRAM ALIR SURVEI KEPUASAN MITRA KERJASAMA

KEGIATAN	KERJASAMA	MITRA	WAKTU	KETERANGAN
Adanya perjanjian kerjasama antara Politeknik Bintang Cakrawala dengan Mitra				MoU dan PKS
Menyampaikan kuesioner kepuasan mitra kepada mitra Kerjasama			1 hari	Kuesioner Kepuasan Mitra
Bagian Kerjasama menerima kuesioner kepuasan mitra kerjasama			2 minggu	Absensi
Bagian Kerjasama melakukan survei kuesioner kepuasan mitra				
Bagian Kerjasama mengadakan rapat koordinasi monitoring dan mengevaluasi survei kepuasan mitra			1 hari	Dihadiri Direktur, Wadir, dan Kaprodi, serta departemen terkait
Bagian kerjasama membuat laporan monitoring dan evaluasi			1 Minggu	Laporan Monev