DRAFT

|  |  |
| --- | --- |
|  | **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA** |
| **PENARIKAN/PEMULANGAN MAHASISWA PKL** |
| **No. SOP** |  | **Revisi ke** |  |
| **Halaman** |  | **Berlaku Mulai**  |  |

1. **Tujuan**

Menetapkan prosedur standar dalam proses penarikan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang mengalami permasalahan di tempat magang guna memastikan tindakan yang tepat sesuai dengan kebijakan akademik dan administratif.

1. **Dasar Hukum**
2. **Pihak Terkait**
	1. mahasiswa PKL,
	2. dosen pembimbing,
	3. Bagian Kerjasama dan Humas,
	4. perusahaan/industri mitra
3. **Definisi**
	1. **PKL**: Praktik Kerja Lapangan yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum.
	2. **Mahasiswa Bermasalah**: Mahasiswa yang mengalami kendala di tempat PKL, seperti pelanggaran disiplin, masalah kesehatan, ketidaksesuaian kinerja, atau permintaan penarikan dari pihak industri.
	3. **Dosen Pembimbing**: Dosen yang bertanggung jawab membimbing mahasiswa selama PKL.
	4. **Industri Mitra**: Perusahaan atau tempat mahasiswa menjalankan PKL.
	5. **Bagian Kerjasama dan Humas**: Unit yang bertanggung jawab dalam koordinasi dengan industri terkait PKL dan penarikan mahasiswa jika diperlukan.
4. **Dokumen Terkait**
	1. Surat permohonan Biaya
	2. MoU dan PKS
	3. Surat Tugas
	4. Berita Acara

|  |  |
| --- | --- |
|  | **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA** |
| **PENARIKAN/PEMULANGAN MAHASISWA PKL** |
| **No. SOP** |  | **Revisi ke** |  |
| **Halaman** |  | **Berlaku Mulai**  |  |

**DIAGRAM ALIR PENGADAAN KERJASAMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **MITRA** | **KERJASAMA** | **MAHASISWA** | **WAKTU** | **KETERANGAN** |
| Pihak industri atau mahasiswa melaporkan adanya permasalahan terkait mahasiswa PKL kepada Bagian Kerjasama dan Humas. |  |  |  | 1 hari  |  |
| Bagian Kerjasama dan Humas melakukan verifikasi laporan dengan berkomunikasi dengan pihak industri dan mahasiswa yang bersangkutan. |  |  |  | 1 hari  |  |
| pertemuan daring/luring dengan mahasiswa, industri, dan dosen pembimbing untuk mengklarifikasi permasalahan. |  |  |  | 1 hari  |  |
| Bagian Kerjasama dan Humas mengirimkan surat resmi kepada industri mitra terkait penarikan mahasiswa. |  |  |  | 1 hari  | Surat pemberitahuan |
| Pihak industri memberikan konfirmasi terkait jadwal dan prosedur pemulangan mahasiswa (Tanggal dan waktu) |  |  |  | 1 hari  |  |
| Mahasiswa menandatangani berita acara penarikan sebagai dokumentasi resmi dan menyerahkan laporan singkat kendala yang dialami selama PKL. |  |  |  | 1 hari  | Berita acara  |