

POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PANDUAN KOMPREHENSIF ALUR PROSES PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PANDUAN KOMPREHENSIF ALUR PROSES PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA		
	KODE/No : 15/SOP-PBC/HKM/2026	Revisi : 0 Tanggal : 10 Februari 2026	Halaman : 1 dari 8

1. Tujuan Prosedur

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang terstruktur dan konsisten dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala dengan rincian berikut:

- a. Memberikan pedoman yang jelas bagi mahasiswa, program studi, dan Divisi Humas, Kerjasama & Marketing dalam pelaksanaan PKL mahasiswa.
- b. Memastikan seluruh dokumen administratif dan legalitas (MoU, MoA, IA) terpenuhi sebelum pemberangkatan mahasiswa PKL.
- c. Menjamin kualitas kompetensi mahasiswa melalui proses seleksi dan pengawasan yang terstandar

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh rangkaian kegiatan PKL mahasiswa PBC, mulai dari persiapan internal, proses seleksi oleh mitra industri/agen luar negeri, pelaksanaan di lapangan, hingga pelaporan pasca-PKL, dengan cakupan dokumen sebagai berikut:

- a. MoA (*Memorandum of Agreement*): Perjanjian kerja sama dengan mitra kerjasama.
- b. IA (*Implementation Arrangement*): Bukti pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa.
- c. *Logbook* PKL: Catatan harian mahasiswa.
- d. Sertifikat Industri: Bukti kompetensi dari mitra.

Ketentuan khusus terkait PKL mahasiswa yaitu apabila melakukan pembatalan sepihak setelah kontrak PKL ditandatangani, maka akan dikenakan sanksi skorsing akademik 1 semester.

Dokumen wajib yang dipersiapkan oleh mahasiswa sebagai berikut:

Dokumen	Magang Indonesia (Langsung Industri)	Magang Luar Negeri (Via Agen Asing/Industri LN)
CV & Surat Lamaran	Wajib (Bahasa Indonesia/ Inggris)	Wajib (Bahasa Inggris, format standar internasional)
Transkrip Nilai	Wajib (Min IPK 2.75)	Wajib (Diterjemahkan jika diminta)
Surat Pengantar Kampus	Wajib (Dibuat oleh Divisi HKM)	Wajib (Untuk keperluan Visa & Izin magang)
Paspor & Visa Kerja/Magang	Tidak Wajib	Wajib (Proses via agen/industri setelah diterima resmi)
Police Clearance/SKCK	Opsional (Tergantung kebijakan industri)	Wajib (Syarat utama agen/imigrasi)
Asuransi Internasional	Tidak Wajib	Wajib (Biasanya difasilitasi agen atau biaya mandiri)
Sertifikat Bahasa Asing	Opsional	Wajib (IELTS/TOEFL/Bahasa negara tujuan, nilai min. ditentukan agen)

Mekanisme Pelepasan dan Serah Terima (*Hand Over*) Mahasiswa:

- a. Area Bintang Resort: Divisi HKM melakukan *hand over* secara langsung kepada pihak industri di kawasan Bintang Resort. Proses ini disertai dengan penyerahan dokumen IA *Report* sebagai bukti formal dimulainya kerjasama Tridharma di lapangan.

- b. Luar Bintang Resort & Internasional: Divisi HKM menerbitkan Surat *Hand Over* resmi yang ditujukan kepada HR Industri terkait. Mahasiswa wajib memastikan surat tersebut diterima dan ditandatangani oleh HR, kemudian mengirimkan kembali dokumen yang telah diparaf tersebut melalui scan email ke Bagian Kerjasama sebagai bukti lapor diri. Proses ini di nyatakan sebagai dengan penyerahan dokumen IA Report sebagai bukti formal dimulainya kerjasama Tridharma untuk luar Bintang.
- c. Mobilisasi: Mahasiswa melakukan mobilisasi mandiri ke lokasi magang (lokal) atau persiapan keberangkatan/penerbangan (internasional) setelah proses serah terima dinyatakan lengkap.

3. Pihak Yang Terkait

- a. Program Studi (Prodi)
 - Melakukan seleksi akademik, verifikasi kelayakan mahasiswa, penandatanganan IA (*Implementation Arrangement*), dan penilaian akhir
- b. Humas, Kerjasama dan Marketing
 - Mengelola hubungan dengan mitra (Industri/Agen), memvalidasi dokumen legalitas (MoU/MoA), dan pengiriman data massal
- c. Mahasiswa
 - Melengkapi dokumen, mengikuti seleksi, membiayai kebutuhan logistik mandiri, dan menjaga nama baik almamater
 - Mengikuti aturan PKL yang ditetapkan Politeknik Bintang Cakrawala
 - Menanggung seluruh biaya dokumen pribadi (Paspor, Visa, SKCK) dan transportasi
 - Memenuhi dan mengirim semua dokumen lengkap wajib ke Ka. Prodi dan Divisi Humas, Kerjasama & Marketing sesuai tenggat waktu, berikut:
 - 1) Untuk keberangkatan semester Genap paling lambat 15 Maret.
 - 2) Untuk keberangkatan semester Ganjil paling lambat 15 Oktober
- d. Supervisor/ Manager Industri
 - Memberikan bimbingan teknis di lokasi magang dan melakukan penilaian kinerja.

4. Prosedur Pelaksanaan

Fase 1: Persiapan Internal & Pengumpulan Dokumen (*Pre-Internship*)

Fase ini menekankan kelengkapan administrasi dan penentuan jalur penempatan (langsung industri atau melalui agen asing).

Tahapan	Deskripsi Kegiatan	Keterlibatan Pihak
1. Sosialisasi Global	Pemberian informasi menyeluruh mengenai syarat akademik, linimasa magang, dan daftar mitra industri/agen.	HKM, Ka Prodi
2. Pendaftaran Jalur	Mahasiswa mendaftar melalui prodi dan memilih jalur penempatan (Lokal/Internasional via Agen/Industri LN).	Mahasiswa, Ka Prodi
3. Seleksi Internal Prodi	Ka Prodi memverifikasi kelayakan mahasiswa berdasarkan lulus semua mata kuliah sebelumnya atau IPK minimum (2.75).	Ka Prodi

Tahapan	Deskripsi Kegiatan	Keterlibatan Pihak
4. Pengumpulan Dokumen	Mahasiswa wajib mengumpulkan semua dokumen persyaratan yang telah diverifikasi kelengkapannya.	Mahasiswa
5. Verifikasi & Pengiriman Data	Ka Prodi memvalidasi dokumen akhir, lalu Divisi HKM mengirimkan paket data ke industri tujuan/agen asing.	Ka Prodi, HKM

Fase 2: Seleksi Eksternal & Proses Perjalanan (*Placement Process*)

Fase ini mencakup seleksi oleh pihak luar dan pengaturan logistik perjalanan yang sebagian besar ditangani oleh Agen Internasional/Industri Mitra.

Tahap	Deskripsi Kegiatan	Durasi Estimasi	Pihak Terlibat/ Biaya
1. Seleksi Industri & Interview	HRD hotel/industri tujuan melakukan <i>screening</i> CV. Jika lolos, dilanjutkan dengan interview virtual (via Zoom/Google meet) dengan mahasiswa.	1-2 Minggu	Industri/ Agen
2. Penerbitan <i>Offering Letter</i>	Jika mahasiswa diterima, Agen/Industri menerbitkan surat penawaran magang resmi dan kontrak kerja.	1-2 Bulan	Industri/ Agen Luar Negeri
3. Pengurusan Dokumen Visa & MOU	Agen Internasional/Industri Mitra memproses dokumen perizinan dan Visa Kerja/Magang ke Kedutaan Besar. MoU antara PBC dan Pihak Ketiga menjadi dasar hukum penempatan ini.	2-4 Bulan	Biaya Visa Ditanggung Mahasiswa
4. Pembekalan Akhir & Pelepasan	Acara pembekalan di Aula PBC pada tanggal yang ditentukan (misalnya 23 Januari 2026), lalu mahasiswa mobilisasi mandiri ke lokasi magang (lokal) atau persiapan penerbangan (internasional).	Hari H	PBC & Mahasiswa
5. Penerbangan & Penjemputan	Pihak Agen/Industri luar negeri mengatur dan membelikan tiket penerbangan (biaya ditanggung Mahasiswa) serta penjemputan di bandara tujuan ke akomodasi.	Hari H	Industri/ Agen, Mahasiswa

Fase 3: Pelaksanaan & Monitoring (On-Site Internship)

Selama mahasiswa berada di lokasi magang

Tahapan	Deskripsi Kegiatan	Pihak Terlibat
6. Pelaksanaan Magang	Mahasiswa menjalankan tugas sesuai kontrak kerja/ MoU selama durasi yang disepakati (umumnya 6 bulan).	Mahasiswa
7. Pengisian Logbook	Pencatatan aktivitas harian yang wajib divalidasi oleh <i>Industry Supervisor/Manager</i>	Mahasiswa, Supervisor Industri
8. <i>Monitoring & Visitasi</i>	Peninjauan berkala (kunjungan fisik atau virtual) oleh Ka Prodi dan Dep. Kerjasama untuk evaluasi tengah program dan memastikan <i>learning objectives</i> tercapai.	Ka Prodi, Divisi HKM

Fase 4: Penarikan & Evaluasi Pasca-Magang (Post-Internship)

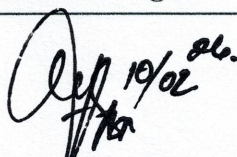

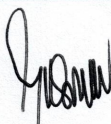

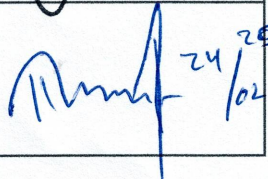
Tahapan	Deskripsi Kegiatan	Pihak Terlibat
9. Evaluasi Industri & Sertifikat	Pihak industri memberikan penilaian kinerja akhir dan menerbitkan Surat Keterangan/Sertifikat Magang.	Industri
10. Penarikan/ Kepulangan	Mahasiswa menyelesaikan masa magang dan kembali ke kampus (Mahasiswa bertanggung jawab penuh atas biaya tiket kepulangan ke Indonesia).	Mahasiswa
11. Laporan & Sidang	Mahasiswa menyusun laporan magang dan mengikuti sidang/presentasi di hadapan Ka Prodi/Dosen Penguji.	Mahasiswa, Ka Prodi
12. Input Nilai Akhir	Ka Prodi memasukkan nilai akhir magang ke sistem akademik berdasarkan nilai industri dan sidang kampus.	Ka Prodi

5. LIST ALUR DIAGRAM

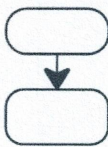
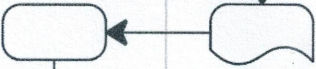
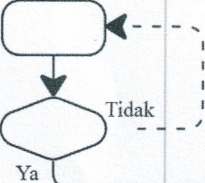
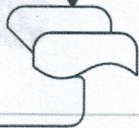
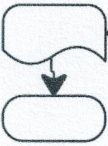

- SHEET TERPISAH -

6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 10/02/26
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 11.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 12.2.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 13.2.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 24/02/26

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Pihak Yang terlibat			Waktu	Keterangan
	HKM	Ka. Prodi	Mahasiswa		
Sosialisasi				1 hari	informasi syarat akademik, linimasa magang dan daftar mitra industri
Pendaftaran PKL				14 hari	pemilihan jalur penempatan PKL (lokal/ internasional via agen)
Seleksi internal Prodi				7 hari	verifikasi mahasiswa lulus semua mata kuliah minimum IPK 2.75
Pengumpulan dokumen				7 hari	Mahasiswa mengumpulkan dokumen persyaratan
Verifikasi dan pengiriman data				5 hari	pengiriman dokumen ke industri oleh HKM

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Pihak Yang terlibat				Waktu	Keterangan
	HKM	Prodi	Mahasiswa	Industri/ Agen		
Seleksi industri & interview					14 hari	screening CV dan interview oleh industri
Penerbitan <i>Offering Letter</i>					20 - 30 hari	Offering Letter dari industri/ Agen Luar Negeri (LN)
Pengurusan dokumen Visa dan MoU					40 - 80 hari	HKM mengurus MoU, pihak industri/ Agen LN mengurus perizinan dan visa
Pembekalan akhir dan pelepasan					1 hari	Pembekalan seluruh mahasiswa di Aula oleh HKM
Penerbangan dan penjemputan					1 hari	Industri/ Agen LN mengatur mobilisasi mahasiswa ke lokasi PKL
Pelaksanaan PKL					1 semester	Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai kontrak kerja dan mengisi Log Book
Monitoring & visitasi					20 hari	HKM dan Prodi melakukan <i>monitoring</i> ke industri
Evaluasi industri & sertifikat					1 hari	Penilaian oleh industri PKL
Penarikan/ kepulangan					1 hari	selesai masa PKL mahasiswa
Laporan PKL					5 hari	Menyusun laporan dan paparan ke Prodi
Penilaian PKL					3 hari	Prodi memberikan nilai PKL