



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN LAPORAN MAGANG DAN PKL



Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Laporan Magang dan PKL



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN LAPORAN MAGANG DAN PKL
JURUSAN TEKNIK SIPIL**



Kode Dokumen	: 41/PL3.7/OT.01.00/2022
Revisi	: -
Tanggal	: 17 Januari 2022
Mengetahui oleh	: Sekretaris Jurusan  Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ  Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249
Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

I. TUJUAN

1. Sebagai acuan atau pedoman bagi Mahasiswa yang telah menyelesaikan Magang/Praktik Kerja Lapangan di Jurusan Teknik Sipil untuk menyempurnakan kegiatan Magang dan Praktik Kerja Lapangan;
2. Sebagai panduan bagi Mahasiswa yang telah menyelesaikan Magang/Praktik Kerja Lapangan untuk berpartisipasi secara aktif, efektif, dan efisien dalam melaksanakan kegiatan Magang dan Praktik Kerja Lapangan.

II. PETUNJUK OPERASIONAL

1. Mahasiswa/I (melakukan Magang/Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, membuat laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan sekaligus melaksanakan bimbingan min. 6 kali)
2. Mahasiswa/i (Melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing/di kampus dan Pembimbing Industri/di Lapangan/Proyek)
3. Mahasiswa/i (Mendapat nilai dari Pembimbing Dosen dan Pembimbing industri)
4. Industri (Menyerahkan Surat keterangan bahwa Mhs telah menyelesaikan Magang/Praktik Kerja Lapangan)
5. Mahasiswa/i (Meminta No Registrasi PKL ke Adm Jurusan dengan Syarat: - Nilai & surat selesai Magang/Praktik Kerja Lapangan bertanda tangan dan Cap Basah dari Industri; - Form Asistensi; -Draft Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan)
6. Mahasiswa/i (setelah lengkap; mendapat No Registrasi Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan)
7. Mahasiswa/i (Jilid Laporan Magang/Praktik Kerja Lapangan)
8. Mahasiswa/i (Minta ttd tgn Dosen Pembimbing, Pembimbing Insdustri serta Ketua Jurusan)
9. Mahasiswa/i (mendistribusikan Laporan yg sdh lengkap di tanda tangani dan di jilid ke Dosen Pembimbing, Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Jurusan)
10. Perpustakaan Pusat (memberikan surat /ttd terima bukti penyerahan Lap. Magang/Praktik Kerja Lapangan)
11. Perpustakaan Jurusan (memberikan surat /ttd terima bukti penyerahan Lap. Magang/Praktik Kerja Lapangan)
12. Selesai

III. REFERENSI

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

IV. PROSEDUR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2021</p>	NOMOR SOP	NOMOR 005/SOP-BLU/TS-PNJ/XI/2021	
	TANGGAL PEMBUATAN	30 NOVEMBER 2021	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Sipil	
	NAMA SOP	Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001	
		LAPORAN MAGANG DAN PKL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada Mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk pencapaian standar
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar secara maksimal
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta.	6	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2021	2	Jaringan Internet
3		3	ATK
4		4	
5		5	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT							
		Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Institusi/proyek	Admin Jurusan	Ketua Jurusan	Perpustakaan Jurusan	Perpustakaan Pusat	
1	Mahasiswa/i (melakukan PKL selama 2 bulan, membuat laporan PKL sekaligus melaksanakan bimbingan min. 6 kali)								
2	Mahasiswa/i (Melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing/di kampus dan Pembimbing Industri/di Lapangan/Proyek)								
3	Mahasiswa/i (Mendapat nilai dari Pembimbing Dosen dan Pembimbing industri)								
4	Institusi (Menyerahkan Surat keterangan bahwa Mhs telah menyelesaikan PKL)								
5	Mahasiswa/i (Meminta No Registrasi PKL ke Adm Jurusan dengan Syarat: - Nilai & surat selesai PKL; - Form Asistensi; - Draft Laporan PKL)								
6	Mahasiswa/i (setelah lengkap; mendapat No Registrasi PKL)								
7	Mahasiswa/i (Jilid Laporan PKL)								
8	Mahasiswa/i (Minta ttd tgn Dosen Pembimbing, Pembimbing Industri serta Ketua Jurusan)								
9	Mahasiswa/i (mendistribusikan Laporan yg sdh lengkap di tandatangani dan di jilid ke Dosen Pembimbing, Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Jurusan)								
10	Perpustakaan Pusat (memberikan surat /ttd terima bukti penyerahan Lap. PKL)								
11	Perpustakaan Jurusan (memberikan surat /ttd terima bukti penyerahan Lap. PKL)								