





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN PKL/MAGANG

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PKL/MAGANG				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 9	

1. TUJUAN



SOP ini memberikan pedoman dalam pengendalian PKL/Magang bagi mahasiswa Program Studi S1

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk mengendalikan proses pelaksanaan PKL/Magang bagi mahasiswa S1 di Institusi, Industri, perusahaan atau UMKM yang relevan.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. SOP ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya kompetensi mahasiswa sebagaimana yang dipersyaratkan kurikulum.
- 3.2. Peserta PKL/Magang adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan 110 SKS dengan IPK minimal 2.0.
- 3.3. Pelaksanaan PKL/Magang dikoordinasikan oleh Koordinator PKL/Magang yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi. Bimbingan Materi PKL/Magang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing, yaitu Dosen pembimbing Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan, sedangkan di Lapangan dilaksanakan oleh Pembimbing Lapangan, yaitu pegawai di institusi tempat PKL/Magang yang ditugaskan oleh Pimpinan Perusahaan/Institusi tempat PKL/Magang.
- 3.4. Mahasiswa yang melaksanakan PKL/Magang harus mengambil PKL/Magang dalam KRS.
- 3.5. Tempat PKL/Magang adalah institusi, Industri, Perusahaan atau UMKM yang masih berkaitan dengan bidang kajian/minat mahasiswa yang bersangkutan, baik di lembaga pemerintah, lembaga swadaya, perusahaan, proyek-proyek dan lainnya yang sudah terdaftar di fakultas.
- 3.6. Kepastian tempat PKL/Magang didasarkan pada hasil peninjauan yang dilakukan oleh mahasiswa yang dikoordinasikan dengan dosen pembimbing.
- 3.7. Koordinator PKL/Magang wajib memantau pelaksanaan PKL mahasiswa di tempat PKL/Magang



	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PKL/MAGANG				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 9	

- 3.8. Pelaksanaan PKL/Magang di tempat PKL/Magang minimal 30 hari kerja dan maksimal 6 bulan.
- 3.9. Pelaksanaan pembuatan laporan PKL/Magang maksimal selama 2 semester sampai memperoleh nilai dari dosen pembimbing.
- 3.10. Kegiatan PKL/Magang tidak boleh mengganggu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar mata kuliah lainnya.
- 3.11. Materi PKL/Magang harus sesuai dengan bidang/kajian mahasiswa yang bersangkutan, sejalan dengan tujuan PKL/Magang serta memungkinkan dapat dilaksanakan dalam waktu 30 hari kerja.
- 3.12. Tempat dan materi PKL/Magang harus berdasarkan arahan dan mendapat persetujuan dosen pembimbing.
- 3.13. Format penilaian PKL/Magang terdiri dari 40 persen dari pembimbing lapangan, 30 persen dari laporan PKL/Magang dan 30 persen dari ujian lisan PKL/Magang.

4. PROSEDUR

4.1. Koordinator PKL/Magang

- 4.1.1. Memberikan pengarahan pelaksanaan PKL kepada mahasiswa pada awal semester 6, mencakup:
 - 4.1.1.1. Lokus;
 - 4.1.1.2. Tema;
 - 4.1.1.3. Waktu;
 - 4.1.1.4. Persyaratan administrasi
 - 4.1.1.5. Pelaksanaan;
 - 4.1.1.6. Pembimbingan;
 - 4.1.1.7. Pelaporan PKL/magang
 - 4.1.1.8. Penilaian;
 - 4.1.1.9. Hal lain terkait yang relevan.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PKL/MAGANG				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 9	



- 4.1.2. Memberikan daftar institusi pemerintah/swasta dan perusahaan yang dapat menerima PKL/Magang kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang pada saat pengarahan;
- 4.1.3. Mendorong mahasiswa untuk melakukan konsultasi pemilihan tempat dan materi PKL/Magang kepada dosen pembimbing;
- 4.1.4. Menjelaskan dan memotivasi mahasiswa untuk mencapai hasil terbaik dalam PKL/Magang berdasarkan *best practice* mahasiswa sebelumnya.

4.2. Dosen Pembimbing



- 4.2.1. Mengidentifikasi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang
- 4.2.2. Menerima mahasiswa yang akan melakukan konsultasi pemilihan tempat dan materi PKL/Magang;
- 4.2.3. Memberikan pengarahan berkaitan dengan tempat dan materi PKL/Magang, jika dapat dilaksanakan didasarkan atas *best practice* dari pelaksanaan PKL/Magang tahun-tahun sebelumnya;
- 4.2.4. Mendorong mahasiswa untuk melakukan peninjauan lokasi PKL/Magang dengan kompetensi terbaik.

4.3. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan

- 4.3.1. Mengidentifikasi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang melalui sistem;
- 4.3.2. Mengunduh daftar nama mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang;
- 4.3.3. Melayani mahasiswa yang meminta formulir pengantar peninjauan PKL/Magang dengan Formulir Permohonan PKL/Magang SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6/F2;
- 4.3.4. Membuat surat pengantar peninjauan PKL/Magang berdasarkan aturan standar administrasi fakultas;
- 4.3.5. Memeriksa dan memastikan kebenaran surat pengantar peninjauan PKL/Magang;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PENGENDALIAN PKL/MAGANG		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 9

- 4.3.6. Menyampaikan surat pengantar penjurusan PKL/Magang ke Wakil Dekan Bagian Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset paling lambat 7 hari kerja;
- 4.4. Wakil Dekan Bagian Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset
- 4.4.1. Menerima surat pengantar penjurusan PKL/Magang dari SBPK;
- 4.4.2. Melakukan tinjauan berkaitan dengan 4.4.1 dan apabila ditemukan ketidakjelasan atau ketidaksesuaian dikonfirmasi kepada SBPK atau untuk diperbaiki;
- 4.4.3. Melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa untuk konfirmasi terkait tempat dan tema (jika perlu), khususnya jika diduga ada ketidaksesuaian;
- 4.4.4. Menandatangani surat pengantar penjurusan PKL/Magang;
- 4.4.5. Menyerahkan surat pengantar penjurusan PKL/Magang yang sudah ditandatangani ke SBPK.
- 4.5. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan
- 4.5.1. Menerima surat pengantar penjurusan PKL/Magang yang sudah disetujui dari Wakil Dekan Bagian Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset;
- 4.5.2. Menyampaikan surat pengantar penjurusan PKL/Magang kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tanda terima;
- 4.6. Dosen Pembimbing
- 4.6.1. Memantau hasil penjurusan tempat PKL/Magang yang dilakukan oleh mahasiswa;
- 4.6.2. Menerima konfirmasi hasil penjurusan dari mahasiswa;
- 4.6.3. Melakukan tinjauan terhadap hasil penjurusan tempat PKL/Magang, jika ditemukan ketidaksesuaian maka dikonfirmasi kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- 4.6.4. Menugaskan mahasiswa untuk meminta surat permohonan PKL/Magang kepada SBPK.
- 4.7. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PKL/MAGANG				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 6 dari 9	

- 4.7.1. Melayani permintaan mahasiswa dalam pembuatan surat permohonan PKL/Magang;
- 4.7.2. Membuatkan surat permohonan PKL/Magang;
- 4.7.3. Menyampaikan surat permohonan PKL/Magang kepada Wakil Dekan Bagian Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset maksimal 1 hari kerja setelah permintaan surat.
- 4.8. Wakil Dekan Bagian Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset
 - 4.8.1. Menerima surat permohonan PKL/Magang;
 - 4.8.2. Melakukan tinjauan kebenaran surat, jika ditemukan ketidaksesuaian dikonfirmasi kepada SBPK;
 - 4.8.3. Menandatangani surat permohonan PKL/Magang;
 - 4.8.4. Menyerahkan surat PKL/Magang yang telah ditandatangani kepada SBPK paling lambat 1 hari setelah diterima.
- 4.9. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan
 - 4.9.1. Menerima surat permohonan PKL/Magang yang telah disetujui Wakil Dekan Bagian Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset;
 - 4.9.2. Menyampaikan surat permohonan kepada mahasiswa untuk disampaikan kepada instansi tempat PKL/Magang;
 - 4.9.3. Menyimpan dan memelihara arsip surat permohonan PKL/Magang.
- 4.10. Wakil Dekan Bagian Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset
 - 4.10.1. Memantau persetujuan permohonan PKL/Magang dari tempat tujuan PKL/Magang atau mahasiswa;
 - 4.10.2. Menerima jawaban permohonan kesediaan dari tempat PKL/Magang;
 - 4.10.3. Menyampaikan jawaban kesediaan tempat PKL/Magang kepada SBPK.
- 4.11. Sub Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan
 - 4.11.1. Menerima jawaban permohonan dari tempat PKL/Magang;



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGENDALIAN PKL/MAGANG**



No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 7 dari 9
-------------------------------------	----------------------------------	-------------	---------------------

- 4.11.2. Mengumumkan jawaban permohonan dari tempat PKL/Magang melalui media yang relevan;
- 4.11.3. Menyampaikan tembusan jawaban kesediaan tempat PKL/Magang kepada koordinator PKL/Magang
- 4.11.4. Membuat surat tugas PKL/Magang dengan Formulir Surat Tugas PKL/Magang FTIP-UNPAD-8.6.2/F2
- 4.11.5. Membuat formulir penilaian bagi pembimbing lapangan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang dengan Formulir Penilaian PKL dari Pembimbing Lapangan FTIP-UNPAD-8.6.3/F3
- 4.11.6. Menyampaikan tembusan jawaban kesediaan tempat PKL/Magang kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk ditunjukkan kepada instansi tempat PKL/Magang
- 4.12. Dosen pembimbing PKL/Magang
 - 4.12.1. Melakukan pemantauan pelaksanaan PKL/Magang mahasiswa secara daring atau luring berdasarkan ketentuan yang berlaku di fakultas;
 - 4.12.2. Melakukan pemantauan penyelesaian laporan PKL/Magang dari mahasiswa;
 - 4.12.3. Melakukan pemantauan penilaian dari pembimbing lapangan PKL/Magang dari mahasiswa;
 - 4.12.4. Melakukan tinjauan kesesuaian rencana kegiatan dengan realisasi kegiatan dalam laporan PKL/Magang;
 - 4.12.5. Membuat kesimpulan efektifitas pelaksanaan PKL/Magang berdasarkan butir 4.12.4;
 - 4.12.6. Melakukan tinjauan relevansi terhadap penilaian yang dibuat pembimbing lapangan dibandingkan dengan realisasi kegiatan; (format penilaian perlu direvisi, tdk hanya kerjasama, kedisiplinan, dll) harusnya fokuskan pada peningkatan kompetensi.



**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGENDALIAN PKL/MAGANG**



No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 8 dari 9
-------------------------------------	----------------------------------	-------------	---------------------

4.12.7. Membuat kesimpulan efektifitas pelaksanaan PKL/Magang khususnya dari sisi penilaian khususnya pada butir 4.12.6;

4.12.8. Melakukan evaluasi ulang terhadap lokus PKL/Magang yang berdasarkan butir 4.12.4 dan 4.12.6 dinyatakan tidak sesuai harapan fakultas.

4.13. Koordinator PKL

4.13.1. Melakukan pemantauan pelaksanaan PKL/Magang mahasiswa secara daring atau luring berdasarkan ketentuan yang berlaku di fakultas;

4.13.2. Menerima penyelesaian laporan PKL/Magang;

4.13.3. Melakukan tinjauan kesesuaian rencana kegiatan dengan realisasi kegiatan dalam laporan PKL/Magang, jika ditemukan ketidaksesuaian dikonfirmasi kepada mahasiswa yang bersangkutan;

4.13.4. Melakukan pemantauan penilaian dari pembimbing lapangan PKL/Magang dari mahasiswa;

4.13.5. Melakukan tinjauan relevansi terhadap penilaian yang dibuat pembimbing lapangan dibandingkan dengan realisasi kegiatan;

4.13.6. Membuat kesimpulan efektifitas pelaksanaan PKL/Magang khususnya dari sisi penilaian berdasarkan butir 4.13.5;

4.13.7. Menandatangani laporan PKL/Magang;



4.13.8. Menugaskan mahasiswa untuk menyerahkan laporan PKL itu untuk instansi tempat PKL, koordinator PKL, pembimbing PKL, dan perpustakaan

4.13.9. Menyerahkan Nilai PKL sesuai DPNA melalui SIAT

4.13.10. Mengusulkan evaluasi ulang terhadap tempat PKL/Magang yang berdasarkan butir 4.13.5 dan 4.13.6 jika dinyatakan tidak sesuai harapan fakultas;

4.13.11. Menyusun daftar tempat PKL/Magang berdasarkan butir 4.13.10;

4.13.12. Menyimpan dan memelihara bukti-bukti pelaksanaan PKL/Magang mahasiswa.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PKL/MAGANG				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.6	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 9 dari 9	

5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-8.6.1/F1 Formulir Permohonan PKL
- 5.2. SOP-FTIP-UNPAD-8.6.2/F2 Formulir Surat Tugas PKL
- 5.3. SOP-FTIP-UNPAD-8.6.3/F3 Formulir Penilaian PKL dari Pembimbing

6. LAMPIRAN TERKAIT

- 6.1. SOP-FTIP-UNPAD-4.1.1/L1 : Flowchart

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc