














 <p>UIN SUNAN AMPEL SURABAYA</p> <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI</p> <p>Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300 E-Mail: saintek@uinsby.ac.id Website: fst.uinsby.ac.id</p>	Nomor SOP	B-3382.20/Un.07/07/D/OT.01.4/1/2021
	Tanggal Pembuatan	2 November 2021
	Tanggal Revisi	2 Desember 2021
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p>Dekan Fakultas Sains dan Teknologi</p> <p>Prof. Dr. Hj. Evi Fatimatur Rusydiyah, M.Ag NIP. 197312272005012003</p>
Nama SOP	SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG DI FAKULTAS/PRODI	
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>2. KMA nomor 68 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</p>		
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Mengetahui tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Fakultas/Prodi</p> <p>2. Mengetahui syarat Praktek Kerja Lapangan/Magang di Fakultas/Prodi</p> <p>3. Memahami pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Fakultas/Prodi</p>		
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Praktek Kerja Lapangan/Magang di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi</p> <p>2. SOP Pengajuan Surat</p>		
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Surat ijin Praktek Kerja Lapangan/Magang</p> <p>2. SK Dekan terkait Praktek Kerja Lapangan/Magang</p> <p>3. Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang</p> <p>4. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan/Magang</p>		
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>		
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Fakultas/Prodi terlambat maka program Praktek Kerja Lapangan/Magang harus diprogram kembali di semester berikutnya</p>		

Prosedur SOP Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Fakultas	Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan dosen pembimbing.							3 hari		
2	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengantar PKL dari prodi berdasarkan proposal PKL yang dibuat							1 hari	Surat Permohonan	
3	Prodi memvalidasi surat pengantar							1 hari		
4	Fakultas menerbitkan surat pengantar PKL							1 hari	Surat Pengantar PKL	
5	Mahasiswa mengajukan Proposal PKL dan surat pengantar ke instansi PKL yang akan ditempati.							1 hari		
6	Kebersediaan Instansi Tujuan PKL									
7	Instansi memberikan informasi persetujuan Pelaksanaan PKL							1 hari	Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL	
8	Kaprodi Mengajukan SK PKL							1 hari	Daftar Mahasiswa PKL	
9	Penandatanganan SK PKL oleh Dekan Fakultas Sains dan Teknologi							1 hari	SK PKL	
10	Pelaksanaan PKL oleh mahasiswa di tempat magang							1-2 bulan		
11	Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi ke tempat magang							2 hari		
12	Mahasiswa membuat laporan PKL diserahkan ke instansi							1 minggu	Laporan PKL	
13	Pemberian Nilai PKL oleh Dosen Pembimbing, Dosen Pamong dan nilai artikel							1 hari		
14	Penginputan nilai ke SINAU							1 hari	Nilai PKL	
		