 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-15/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PENYELENGGARAAN PKL				

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyelenggaraan Praktek Kuliah Lapangan (PKL).
2. Syarat dan ijin pelaksanaan PKL.
3. Persyaratan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Praktek Kuliah Lapangan (PKL).
4. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyelenggaraan Praktek Kuliah Lapangan (PKL).

B. DEFINISI

1. Praktek Kuliah Lapangan (PKL) adalah praktek kuliah yang diselenggarakan untuk mata kuliah yang memerlukan pemahaman praktis di luar kelas.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.


C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Praktek Kuliah Lapangan (PKL).
2. Syarat dan ijin pelaksanaan PKL.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Praktek Kuliah Lapangan (PKL).

D. REFERENSI

1. SK Dekan FE UNSRI No. Nomor: 1646/H9.1.1/PS/2007
2. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-15/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PENYELENGGARAAN PKL				

E. PROSEDUR

1. Syarat PKL


Penyelenggaraan praktek kuliah lapangan (PKL) di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya sebagai berikut :

- a. PKL diselenggarakan untuk matakuliah yang memerlukan pemahaman praktis/wawasan praktis di lingkungan perusahaan/organisasi/lembaga .
- b. Mata kuliah yang menyelenggarakan PKL ditentukan oleh jurusan.
- c. PKL merupakan bagian dari rencana matakuliah. Oleh karena itu, kegiatan PKL harus dicantumkan di dalam silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Jika ada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti PKL tersebut, dosen pembimbing harus memberikan tugas lain sebagai pengganti PKL.
- d. Waktu pelaksanaan PKL maksimum 3 (tiga) hari kerja dan dilaksanakan pada pertemuan ke 14 atau ke 15.
- e. Objek (tempat) PKL sedapat mungkin yang berada di kota Palembang dan sekitarnya. Untuk penentuan objek di luar daerah, harus direncanakan antara dosen, mahasiswa, jurusan, dan lembaga.
- f. Pelaksanaan PKL didampingi oleh 1 (satu) orang dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan 1(satu) orang wakil Fakultas.
- g. Biaya untuk mahasiswa peserta PKL sepenuhnya ditanggung oleh peserta PKL, sedangkan biaya untuk dosen pembimbing dan wakil Fakultas, dibebankan ke anggaran FE UNSRI sesuai dengan ketentuan berlaku dengan menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

2. Ijin Pelaksanaan PKL

Prosedur ijin pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Dosen pembimbing menyiapkan perlengkapan (proposal dan kuesioner) yang diperlukan.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-15/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : PENYELENGGARAAN PKL				

- b. Dosen pembimbing mengajukan permintaan ijin pelaksanaan PKL kepada Dekan FE UNSRI dengan diketahui oleh pengelola jurusan, dan melampirkan proposal PKL.
- c. Secara formal Dekan FE UNSRI akan membuat surat permintaan PKL kepada pimpinan perusahaan/lembaga yang dituju setelah mendapat kepastian dari dosen dan mahasiswa yang bersangkutan tentang objek yang akan dikunjungi, waktu PKL, dan materi kuliah yang akan dibahas dalam PKL.
- d. Dekan FE UNSRI akan membuat surat tugas untuk dosen pembimbing, wakil fakultas, dan mahasiswa yang akan mengikuti PKL.
- e. Dekan FE UNSRI akan mengeluarkan surat dispensasi kuliah kepada dosen pengasuh mata kuliah lain yang tidak dapat diikuti oleh mahasiswa selama PKL berlangsung.
- f. Jika ada mahasiswa yang tidak dapat ikut PKL, dosen pembimbing memberikan alternatif tempat kunjungan lain bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- g. Setelah PKL selesai, mahasiswa peserta PKL wajib membuat dan menyampaikan laporan individu kepada dosen pembimbing, dan dosen pembimbing membuat laporan PKL kepada Dekan c.q Pembantu Dekan I FE UNSRI.

F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen Pembimbing : Memberikan bantuan kepada mahasiswa dengan menyiapkan perlengkapan yang diperlukan seperti proposal dan kuesioner.
2. Mahasiswa : Membuat proposal yang diperlukan untuk syarat pelaksanaan PKL.
3. Dekan FE UNSRI : Membuat surat tugas untuk dosen pembimbing dan mengeluarkan surat dispensasi kuliah kepada dosen pengasuh mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa bersangkutan selama mengikuti PKL.