



JURUSAN SOSIOLOGI FISIPUB UB

MANUAL PROSEDUR

Kode Dokumen	:	01101 06012
Revisi	:	-
Tgl Efektif	:	10 Oktober 2010
Jumlah Halaman	:	3

PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Sosiologi | Disahkan oleh : Ketua Jurusan Sosiologi

1	Tujuan	:	Manual Prosedur Praktek Kerja Nyata ini dibuat untuk Menjamin kelancaran pengurusan proses magang mahasiswa dan untuk meningkatkan kualitas dari materi PKN yang akan ditempuh mahasiswa.
2	Definisi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktek Kerja Magang adalah suatu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa FISIP. 2. Tujuan PKN bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mempraktekkan teori yang didapat di perkuliahan dalam dunia kerja berdasarkan standar profesional.
3	Referensi	:	Buku Pedoman
4	Dokumen	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal PKN 2. Lembar persetujuan PKN 3. Lembar Kesediaan pembimbing PKN 4. Surat Ijin melakukan proses magang 5. Surat tugas meninjau proses magang mahasiswa
4	Ruang Lingkup	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata 3. Prosedur pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata 4. Evaluasi laporan Praktek Kerja Nyata
5	Prosedur	:	
	1. Persiapan PKN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa harus merencanakan mata kuliah PKN dalam KRS-nya b. Mencari tempat magang dan tema magang c. Pembuatan perencanaan magang berupa rencana waktu dan kegiatan magang. d. Mahasiswa mengajukan Perencanaan magang ke Jurusan dengan mengisi formulir pendaftaran magang yang disediakan. e. Jurusan menyeleksi Perencanaan Magang Mahasiswa untuk menentukan dosen pembimbing magang

		<ul style="list-style-type: none"> f. Jurusan mengajukan Surat Permohonan Kesediaan kepada dosen untuk menjadi Pembimbing Magang g. Jurusan mengajukan dosen pembimbing magang untuk dibuatkan SK Pembimbing ke fakultas. h. Fakultas memberikan surat tugas melaksanakan magang kepada mahasiswa untuk perusahaan/tempat magang i. Mahasiswa memberikan surat permohonan magang, Surat Tugas melaksanakan Magang dan Perencanaan Magang ke perusahaan/tempat magang.
	2. Pelaksanaan PKN	<ul style="list-style-type: none"> a. Dosen pembimbing melakukan proses pembimbingan kegiatan magang setidaknya tiga kali proses bimbingan b. Dosen pembimbing melakukan monitoring ke lokasi magang
	3. Pembuatan Laporan PKN	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa membuat laporan hasil Praktek Kerja Nyata b. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian dan mengumpulkan laporan hasil PKN sebanyak 2 eksemplar c. Jurusan menetapkan dosen penguji d. Jurusan mengajukan Surat Permohonan Kesediaan kepada dosen untuk menjadi penguji laporan hasil PKN (lampiran kesediaan dan waktu) e. Jurusan mengajukan surat pemberitahuan ke bagian keuangan fakultas dan bagian akademik fakultas untuk pengadaan tempat untuk ujian PKN f. Dosen pembimbing dengan penguji melakukan proses pengujian dan penilaian yang didasarkan pada <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan kegiatan magang b. Penilaian dari stakeholder c. Presentasi g. Mahasiswa membuat revisi h. Mahasiswa mengumpulkan laporan magang yang telah di revisi ke Jurusan sebanyak 1 eksemplar dan dalam bentuk CD sebanyak 1 keping dengan menyerahkan tanda bukti penyerahan laporan
6	Syarat-syarat mengikuti PKN	Mahasiswa telah mengikuti sebanyak 90 SKS
7	Waktu	<ul style="list-style-type: none"> 1. PKN dilaksanakan pada semester 6, yang secara teknis dilakukan pada peralihan liburan semester 6 ke semester 7. 2. PKN dilaksanakan 1 s/d 3 bulan dan penyusunan laporan paling lambat 2 minggu setelah PKN

8	Pihak-pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa2. Dosen Pembimbing PKN3. Stakeholder lokasi magang4. Staf akademik5. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan
---	--------------------------	--