|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**  **FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**  **PRODI PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN**  **DAN REKREASI** | NOMOR SOP |  |
| TGL PEMBUATAN |  |
| TGL REVISI |  |
| TGL EFEKTIF |  |
| DISAHKAN OLEH | Dekan,  **Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes**  **NIP 196809051993031003** |
| NAMA SOP | **: PEMBIMBINGAN LAPORAN PKL**  **( PRAKTEK KERJA LAPANGAN ).** |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Renstra UNM 2. Peraturan Rektor UNM 1073/H36/PP/2010 | 1. Memahamiprosedurpembimbingan PKL. 2. Memahamibidang PKL mahasiswa. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Penyusunan program kerja jurusan/prodi. 2. SOP pengajuan PKL. | 1. Laporan PKL. 2. Bukti pelaksanaan PKL Mahasiswa. 3. Surat penugasan Pembimbing PKL mahasiswa. 4. Surat Pengajuan PKL Mahasiswa. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen dapat disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy. | |

**DIAGRAM ALUR**

**PEMBIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN ( PKL )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staff** | **Ka TU** | **Kasubag** | **PD 1** | **Mahasiswa** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1. | menerima dan mencatat surat rekomendasi dalam buku penerimaan surat kemudian mengkonsep surat usulan pembimbing |  |  |  |  |  | Surat Usulan pembimbing | 15 Menit | Konsep Surat Pembimbing |  |
| 2. | memeriksa konsep surat usulan pembimbing apabila benar diberi paraf dan diajukan ke Kabag TU dan apabila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki |  | YA |  | Tidak |  | Konsep Surat Pembimbing | 15 Menit | Konsep Surat Pembimbing |  |
| 3. | Memeriksa konsep surat usulan pembimbing apabila benar diberi paraf dan diajukan ke pimpinan dan apabila salah dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki. |  |  | Tdk  ya |  |  | Konsep Surat Pembimbing | 15 Menit | Konsep Surat Pembimbing |  |
| 4. | Menandatangani Surat usulan pembimbingan Laporan PKL. |  |  |  |  |  | Surat Usulan Pembimbing | 30 Menit | Surat Usulan Pembimbing |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 5. | Staf memberi nomor dan dicap. |  |  |  |  |  | Surat Usulan Pembimbing | 15 Menit | Surat Usulan Pembimbing |  |
| 6. | Mengarsipkan surat dan mendistribusikan kepada mahasiswa |  |  |  |  |  | Surat Usulan Pembimbing | 5 Menit | Surat Usulan Pembimbing |  |
| 7. | Mengambil surat keputusan pembimbing |  |  |  |  |  | Surat Usulan Pembimbing | 3 Menit | Surat Usulan Pembimbing |  |