

Standar Operating Procedure


PRAKTEK KERJA MAGANG



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG
2018**

LEMBAR IDENTIFIKASI

	Universitas Brawijaya	UN10/F06/11/HK.01.02.a/004
		16 Juli 2018
	Praktek Kerja Magang	0
		Halaman 1 dari 11

PRAKTEK KERJA MAGANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Nanik Retno Buwono, MP	Koordinator Perumusan SOP Praktek Kerja Magang		
2. Pemeriksaan	Budianto, MSc.	Ka. UJM		
3. Persetujuan	Dr. Yuni Kilawati	Sekjur MSP / MR		
4. Penetapan	Dr. Muhamad Firdaus	Kajur MSP		
5. Pengendalian	Budianto, MSc.	Ka. UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN-----

LEMBAR IDENTIFIKASI-----

DAFTAR ISI-----

A. Tujuan-----

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait-----

C. Standar Mutu yang Terkait-----

D. Istilah dan Definisi-----

E. Urutan Prosedur-----

F. Bagan Alir-----

G. Referensi-----

H. Lampiran-----

A. Tujuan

Tujuan ditetapkannya prosedur ini adalah :

1. Agar mahasiswa, dosen dan pembimbing mengetahui tahapan dalam melaksanakan Praktek Kerja Magang (PKM)
2. Meningkatkan efektivitas dan efesiensi dalam pelaksanaan PKM

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup pelaksanaan PKM adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan PKM dengan melihat proses aplikasi dari ilmu yang diperoleh di perkuliahan, melihat cara penanganan suatu aktivitas di lingkungan kerja.

Pihak unit yang terkait :

1. Mahasiswa pemrogram PKM
2. Dosen Pembimbing PKM
3. Tenaga Kependidikan Jurusan

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan prosedur ini adalah Manual Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya

D. Istilah dan Definisi

1. Praktek Kerja Magang merupakan praktek lapang yan dilakukan dalam jangka waktu tertentu dengan bekerjasama dengan instansi/lembaga/badan/usaha perseorangan di bidang perikanan yang

wajib dilakukan oleh mahasiswa setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

2. Mahasiswa pemrogram PKM
3. Dosen Pembimbing PKM
4. Tenaga Kependidikan Jurusan

E. Urutan Prosedur

Beberapa hal yang perlu diketahui dalam proses kegiatan Praktek Kerja Magang adalah mengenai persyaratan pelaksanaan PKM, persyaratan dan tugas dosen pembimbing PKM, proposal dan laporan PKM, monitoring dan evaluasi serta aturan tambahan yang akan dijabarkan sebagai berikut :

❖ **Persyaratan pelaksanaan Praktek Kerja Magang**

- a. Mahasiswa telah lulus matakuliah minimal 100 SKS dan telah terprogram dalam KRS
- b. PKM dapat dilakukan secara individu dan kelompok dalam satu perusahaan/industri/UKM/ instansi dalam waktu yang bersamaan.
- c. PKM yang dilakukan harus sesuai dengan *core competency* program studi di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP) FPIK-UB, yaitu: Budidaya Perairan (BP), Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP), Teknologi Hasil Perikanan (THP).
- d. Pelaksanaan PKM dapat dilaksanakan setelah proposal kegiatan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- e. Mahasiswa yang sedang melaksanakan PKM tidak diperbolehkan mengikuti Semester Pendek pada saat yang bersamaan.
- f. Selama melaksanakan PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi *log book* yang bisa diunduh di website FPIK-UB [http://:www.fpik.ub.ac.id](http://www.fpik.ub.ac.id).

Waktu pelaksanaan kegiatan PKM (di lapang dan/atau di laboratorium) adalah 30-40 HOK. Alokasi penyebaran masing-masing program studi, seperti tertera pada Tabel 1. berikut :

No	Program Studi	Lama kegiatan lapang (HOK)		Total (HOK)
		Lokasi ^{*)} (perusahaan/industri/UKM/instansi) di luar UB	Laboratorium yang relevan di lingkungan UB ^{**)}	

1.	MSP	15 - 40	0 - 25	30 - 40
2.	BP	10 - 40	0 - 30	30 - 40
3.	THP	10 - 40	0 - 30	30 - 40
4.	PSP	15 - 40	0 - 25	30 - 40
5.	IK	15 - 40	0 - 25	30 - 40
6.	AP	10 - 40	0 - 30	30 - 40

❖ **Persyaratan dan Tugas Dosen Pembimbing PKM**

- a. PKM dibimbing oleh dosen tetap FPIK-UB (PNS/non PNS) FPIK-UB minimal bergelar Master (S2), jabatan serendahnya asisten ahli atau yang setara.
- b. Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi berdasarkan kompetensinya dan diketahui oleh Ketua Jurusan. Selanjutnya dibuatkan surat tugas oleh Dekan FPIK-UB.
- c. Melakukan pembimbingan dan mengevaluasi mulai penyusunan proposal hingga penulisan laporan.
- d. Melakukan evaluasi akhir atas prestasi yang telah dilakukan mahasiswa selama PKM.

❖ **Proposal dan Laporan PKM**

- a. Tata cara penulisan usulan dan laporan pelaksanaan dapat dilihat pada buku **PEDOMAN PENULISAN PKM, SKRIPSI DAN ARTIKEL** FPIK-UB yang berlaku.
- b. Dalam penentuan penilaian PKM, didasarkan pada beberapa kriteria, yaitu: (1) Proses Pembimbingan usulan dan laporan oleh pembimbing, (2) Penilaian oleh perusahaan/industri/UKM/instansi tempat PKM, (3) Monitoring dan evaluasi, (4) Ujian akhir PKM.

Penilaian usulan dan laporan oleh pembimbing

No.	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai Akhir
1.	Proses Konsultasi Usulan	40 %		
2.	Proses Konsultasi Laporan	60 %		
	TOTAL NILAI			
	RERATA			

Penilaian PKM oleh Perusahaan (Lembar Penilaian PKM).

No.	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai Akhir
1.	Disiplin	20 %		
2.	Sikap	20 %		
3.	Kerjasama dengan Orang Lain	20 %		
4.	Partisipasi aktif	40 %		
	TOTAL NILAI			
	RERATA			

❖ **Monitoring dan Evaluasi**

- a. Monitoring dilakukan oleh ketua jurusan atau yang ditunjuk, melalui komunikasi elektronik (Telpon/HP/email) dengan penanggung jawab atau *Person in Charge* (PIC) tempat dilaksanakannya kegiatan PKM.
- b. Indikator penilaian monitoring adalah sebagai berikut pada Tabel 3.

No.	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai Akhir
1.	Metode Pelaksanaan (keberhasilan metode)	25 %		
2.	Ketercapaian Target PKM (kesesuaian pelaksanaan dengan Log Book sewaktu dilakukan monitoring)	20 %		
3.	Kesesuaian pelaksanaan (Waktu pelaksanaan, dan metode yang digunakan)	10%		
4.	Kerjasama dengan karyawan perusahaan/industri/UKM/instansi tempat pelaksanaan PKM	20 %		
5.	Kreatifitas mahasiswa PKM (Peran selama PKM dalam membantu pekerjaan)	25 %		
	TOTAL NILAI			
	RERATA			

Ujian Akhir PKM

Nilai Akhir ujian PKM terdiri dari 60% dari pembimbing dan 40% dari penguji dengan criteria penilaian seperti pada Tabel 4.

No.	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai Akhir
1.	Mengenal lapangan	30 %		
2.	Kemampuan dalam mempertanggungjawabkan laporan secara lisan	30 %		
3.	Kemampuan menganalisis	40 %		
	TOTAL NILAI			
	RERATA			

Penilaian Akhir PKM

No.	Kriteria Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai Akhir
1.	Penilaian usulan dan laporan oleh pembimbing	20 %		
2.	Penilaian PKM oleh perusahaan/industri/UKM/instansi tempat PKM	15 %		
3.	Monitoring dan evaluasi	15 %		
4.	Ujian akhir PKM	50 %		
	TOTAL NILAI			
	RERATA			

❖ Aturan Tambahan

- a. PKM dinyatakan lulus apabila mendapat nilai rerata serendahnyanya B.

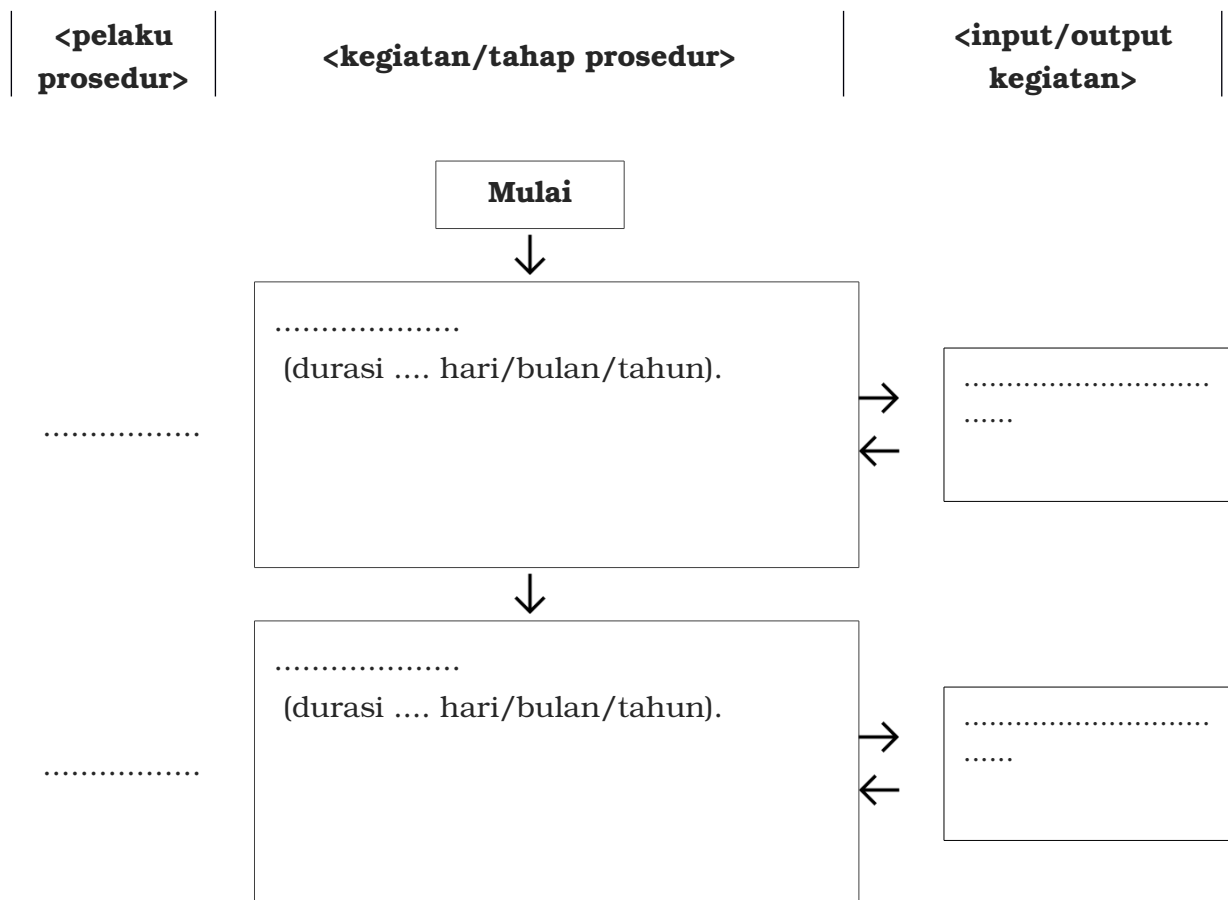
- b. Waktu perbaikan laporan maksimal 14 hari, terhitung tanggal dilaksanakannya ujian PKM.
- c. Apabila melewati batas tanggal tersebut (poin b) belum selesai, pihak jurusan akan menurunkan nilai (huruf) sebesar 0,5 grade (misal dari A menjadi B+), sedangkan bagi mahasiswa yang memiliki nilai awal B maka harus mengulang ujian akhir dengan mengurus pengajuan ujian baru dengan nilai maksimal yang bisa diperoleh adalah B.
- d. Apabila poin b dan c belum diselesaikan lebih dari 3 bulan semenjak pelaksanaan ujian, maka PKM dinyatakan gagal dan harus mengulang PKM lagi di tempat lain.

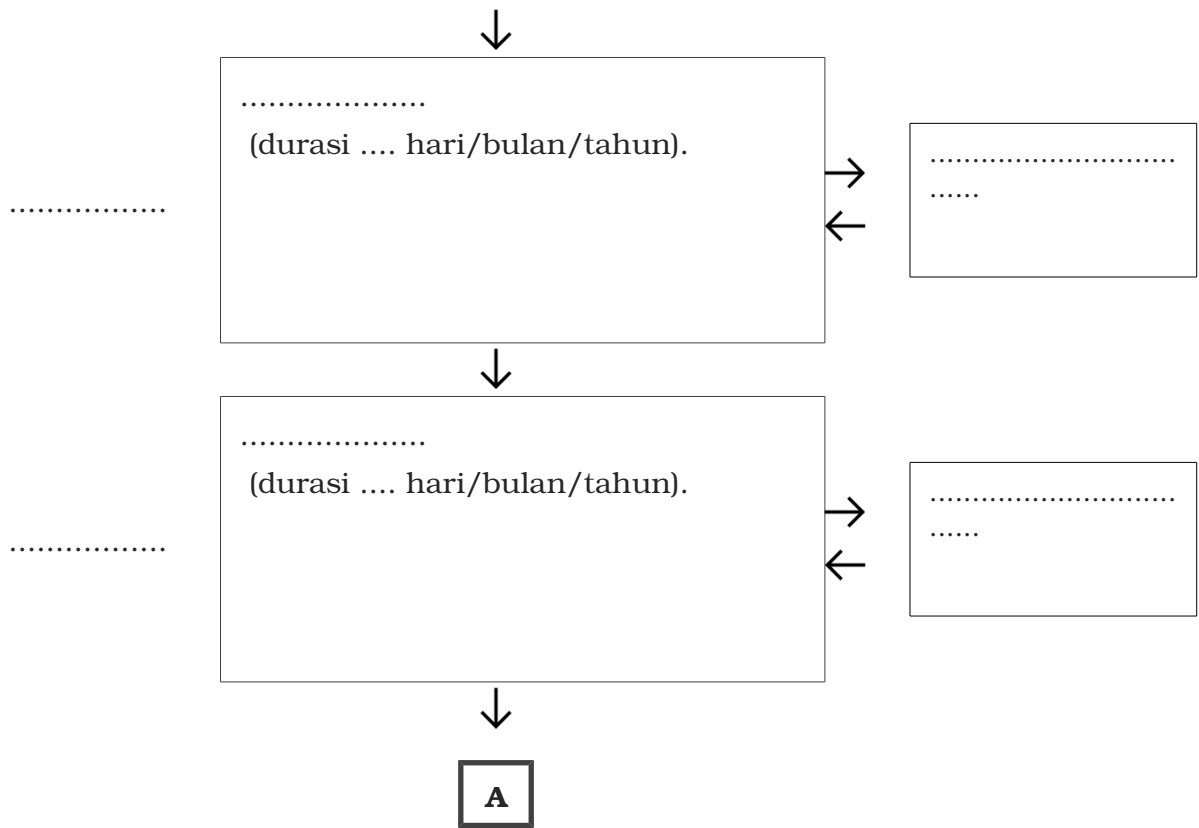
❖ **Mekanisme dan Prosedur**

1. Bagian akademik memberikan daftar mahasiswa yang memenuhi minimal 100 SKS pada akhir semester kepada masing-masing KPS
2. Program studi mengeluarkan daftar dosen pembimbing dan mahasiswa yang telah memenuhi prasyarat untuk memprogram PKM
3. Mahasiswa memprogram mata kuliah PKM setelah menempuh mata kuliah ≥ 100 sks.
4. Ketua program studi akan memberikan pengarahan tentang pelaksanaan PKM sebelum melaksanakan PKM di instansi dan menginformasikan bahwa kelengkapan administrasi (form kesediaan membimbing PKM, surat rekomendasi pembimbing dari instansi, kartu kendali, form penilaian untuk pembimbing dari instansi, dan pedoman PKM) dapat diunduh di website FPIK
5. Mahasiswa menentukan topik dan instansi yang akan dijadikan tempat PKM
6. Mahasiswa menyerahkan form kesediaan membimbing PKM yang sudah ditandatangani Pembimbing PKM kepada Prodi
7. Mahasiswa melakukan observasi instansi yang dituju berdasarkan arahan pembimbing PKM
8. Mahasiswa menyusun proposal PKM berdasarkan arahan dosen pembimbing PKM.
9. Proposal yang telah disetujui oleh pembimbing PKM diberikan ke bagian akademik sebagai syarat untuk mengeluarkan surat tugas

10. Surat tugas dikeluarkan oleh bagian akademik dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan 1
11. Mahasiswa menyerahkan copy surat persetujuan ijin PKM kepada pembimbing PKM.
12. Mahasiswa menyerahkan proposal dan surat tugas kepada instansi yang dituju
13. Mahasiswa melaksanakan PKM sesuai proposal dan jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi yang dituju.
14. Mahasiswa mengisi logbook kegiatan PKM.
15. Dosen pembimbing PKM memberikan arahan dan bimbingan untuk dalam menulis laporan PKM
16. Mahasiswa melaksanakan ujian PKM berdasarkan arahan dari dosen pembimbing.
17. Mahasiswa menyerahkan laporan PKM yang telah disetujui dosen pembimbing kepada instansi tempat melaksanakan PKM.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan FPIK 2014/2015
2. Keputusan Dekan FPIK UB No.29/UN 10.8/SK/2014
3. Surat Edaran No.2115/UN10.8/AK/2015