	<b>POLTEKKES KEMENKES BANTEN</b>	<b>KODE : PR - ADAK - 041</b>
<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)</b>		<b>Versi : 1</b>
<b>AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN</b>		<b>TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2014</b>

### 1. TUJUAN

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan praktik kerja lapangan di jurusan / prodi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten

### 2. RUANG LINGKUP

Penerapan standar prosedur ini terbatas pada lingkup administrasi pembelajaran, khususnya praktik kerja lapangan di jurusan/ prodi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten

### 3. DEFINISI

PKL adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga pemerintah, BUMD, BUMN, instansi swasta, maupun industri. PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. PKL merupakan wujud relevansi antara ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan dunia usaha negeri maupun swasta.

### 4. REFERENSI

- 4.1 Keputusan Menteri Kesehatan RI No. HK.03.2.4.1.444.1 tahun 2004 tentang petunjuk Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 4.2 Peraturan pemerintah no.66 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM tahun 2010
- 4.3 Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 4.4 Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 4.5 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten

### 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Prosedur Praktik Kerja Lapangan (PKL):
  - 5.1.1 Tahap Persiapan

- Penanggungjawab PKL mengajukan proposal PKL kepada sekprodi yang akan dilanjutkan kepada kajur/ kaprodi
- Melakukan penajajagan dengan lahan 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL dan membuat usulan lahan praktik yang digunakan sesuai dengan kriteria PKL
- Membuat MoU dengan lahan atau melanjutkan MoU dengan lahan yang lama
- Mengurus perijinan ke linmas dan sospol di pemda
- Mengadakan rapat pra program dengan pembimbing lahan dan instansi
- Menyiapkan formulir kelengkapan administrasi PKL, mengusulkan SK peserta dan pembimbing PKL
- Memberikan pengarahan kepada praktikan sebelum pelaksanaan praktik termasuk pembagian kelompok kerja, persiapan alat dan bahan yang dibutuhkan mahasiswa di lapangan

#### 5.1.2 Tahap Pelaksanaan

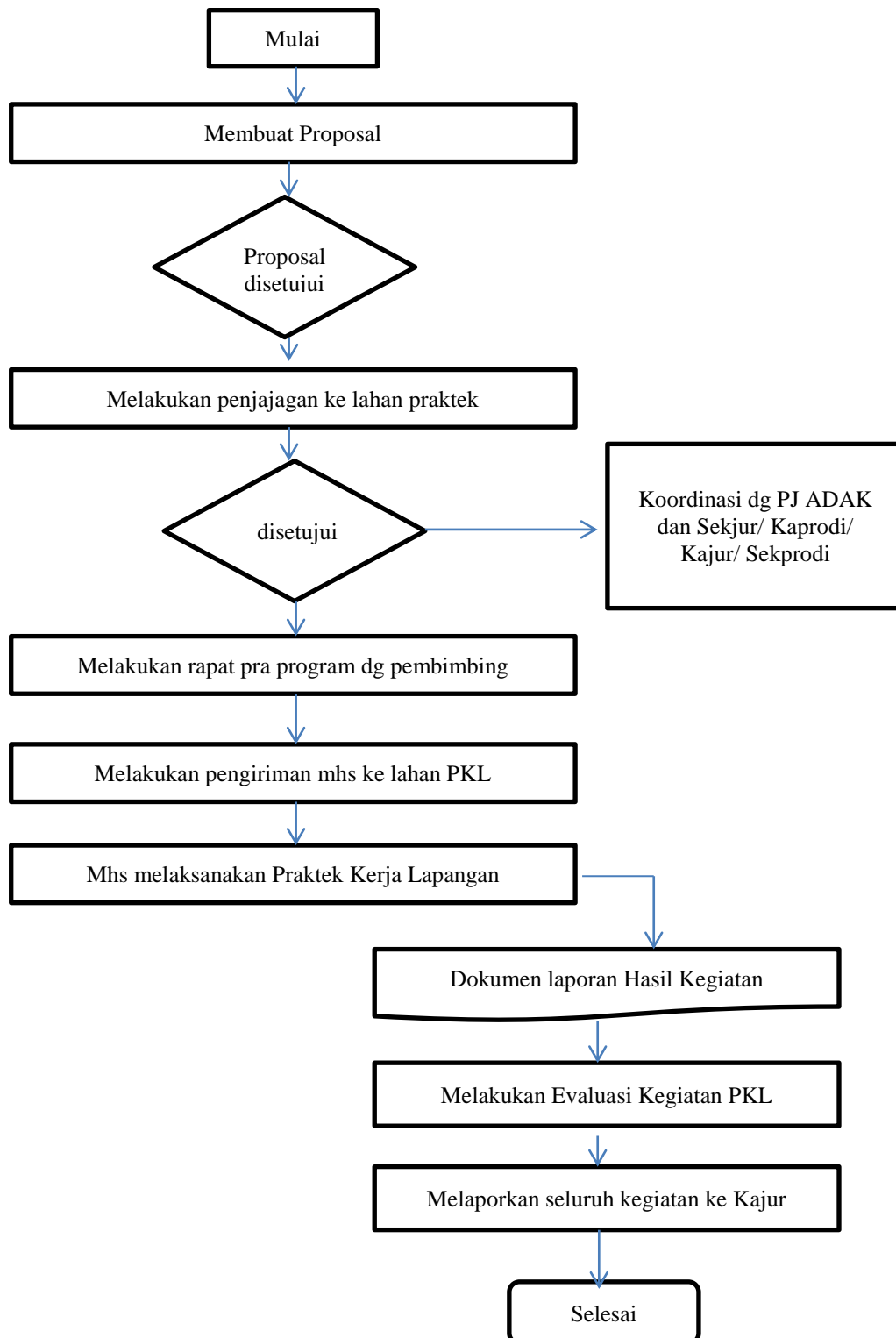
- Pra conference; pembimbing memberikan pengarahan PKL dan mengecek kesiapan mahasiswa. Mahasiswa menyerahkan format logbook kepada pembimbing. Kelompok membuat perencanaan dengan format PDCA (plan, do, checek, action)
- Proses bimbingan ; memfasilitasi pada kegiatan SMD (survey manajemen data), MMD, intervensi dan evaluasi kegiatan di lapangan
- Post conference; melakukan evaluasi terhadap ketercapaian PDCA terhadap kegiatan SMD, MMD, intervensi dan evaluasi kegiatan PKL

#### 5.1.3 Tahap Evaluasi

- Evaluasi kompetensi yang dicapai oleh mahasiswa
- Melakukan rekap kehadiran, nilai dan kehadiran pembimbing
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan selanjutnya dilaporkan kepada sekjur/ sekprodi yang akan dilanjutkan kepada kajur/ kaprodi

## 6. TAHAPAN KEGIATANDAN TANGGUNG JAWAB

### 6.1. Tahapan Kegiatan



**7. Tanggung Jawab :**

- 7.1. Ketua jurusan/ ka prodi bertanggungjawab atas pengelolaan prosedur ini
- 7.2. Sekjur/ prodi bertanggungjawab atas koordinasi prosedur ini
- 7.3. Penanggungjawab akademik bertanggungjawab atas pelaksanaan prosedur ini sesuai kewenangannya

**8. REKAMAN**

- 8.1 Surat permohonan lahan praktik dan surat jawaban di Dinkes setempat serta SK pembimbing PKL disimpan rapi dibagian arsip dan pj adak
- 8.2 Naskah asli kerjasama lahan PKL disimpan rapi di Pj ADAK dan copynya dibagikan ke bendahara jurusan/ prodi
- 8.3 Membuat laporan hasil kegiatan dan diserahkan kepada pihak terkait dan laporan disimpan rapi di Pj ADAK
- 8.4 Daftar hadir PKL mahasiswa
- 8.5 Daftar pembimbing PKL
- 8.6 Format penilaian
- 8.7 Format bimbingan
- 8.8 Format kontrak belajar/ logbook
- 8.9 SAP Praktik
- 8.10 Buku pencapaian target kompetensi

<b>Dibuat Oleh :</b> <b>Kasubag Adak</b>	<b>Diperiksa oleh : Pudir I</b>	<b>Disahkan oleh : Direktur</b>	<b>Distribusi :</b>
<b>Ida Lindawati</b> <b>Tgl : 2 Januari 2014</b>	<b>H. Ahmad</b> <b>Tgl : 2 Januari 2014</b>	<b>Een Sukaedah</b> <b>Tgl : 3 Januari 2014</b>	<b>Ka.UPM</b> <b>Jurusan</b>