



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL)**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.01
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Tujuan	1) Menjamin terlaksananya PKL sesuai dengan rencana dan tujuannya 2) Menjamin kualitas pelaksanaan PKL semakin baik 3) Menjamin hak dan kewajiban mahasiswa terpenuhi dengan maksimal
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4.	Produk pelayanan	Draft SOP Pelaksanaan Kerja Lapangan (PKLP)
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	1) Komputer 2) Printaer 3) Mesin fotocopy
7.	Kompetensi pelaksana	1) Memilik pengetahuan cukup tentang perarturan terkait akademik 2) Meiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan 3) Memilik pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat
8.	Pelaksana	1) Fakultas 2) Bagian Akademik 3) Program studi
9.	Pengawasan Internal	Wakil dekan ADI
10.	Jaminan pelayanan	-
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

1. Dekan mengajukan permohonan kerja sama ke perusahaan/lembaga untuk kegiatan PKL
2. WD-1 mempelajari posisi Dekan, berkoordinasi dengan Kaprodi untuk agenda, ketentuan dan DPL PKL lalu melaporakan hasilnya ke Dekan
3. Derkan mempelajari laporan lalu mendisposisi Kabag untuk membuat pengumuman dan menyiapkan keperluan kegiatan PKL
4. Kabag membuat pengumuman pelaksanaan kegiatan PKL, menyiapkan keperluan administratif dan teknis pelaksanaan kegiatan.
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan PKL secara *online*
6. Kabag mendisposisi Kasub I untuk membuat hasil rekapitulasi hasil pendaftaran PKL
7. Kasub I membuat rekapitulasi hasil pendaftaran PKL lalu menyampaikan ke Kabag
8. Kabag meneliti daft rekap, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1
9. WD-1 mempelajari draft rekap calon peserta PKL, mengesahkan lalu menyampaiaikn ke Dekan
10. Dekan mempelajari draft calon peserta, menandatangani lalu memerintahkan WD-1 untuk melaksanakan kegiatan
11. WD-1 melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan agenda, ketentuan dan DPL yang telah ditetapkan Dekan

DIAGRAM ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dekan	WD-1	Kabag	Kasub I	Mhs	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kerja sama ke perusahaan/lembaga untuk kegiatan PKL/PPL lalu mendisposisikan WD-1 untuk melaksanakan kegiatan PKL/PPL						Agenda kerja, kalender akademik	2 Minggu	Surat permohonan dan surat balasan	
2	mempelajari posisi Dekan, berkoordinasi dengan Kaprodi untuk agenda, ketentuan dan DPL PKL lalu melaporkan hasilnya ke Dekan						Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	1 minggu	Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	
3	Mempelajari laporan lalu mendisposisikan Kabag untuk membuat pengumuman dan menyiapkan keperluan kegiatan PKL/PPL						Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	10 menit	Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	
4	Memuat pengumuman pelaksanaan kegiatan PKL/PPL, menyiapkan keperluan administrative dan teknis pelaksanaan kegiatan						Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	2 hari	Pengumuman	
5	Melakukan kegiatan pendaftaran PKL/PPL secara online						Pengumuman	1 minggu	Nama peserta pada database SIA	
6	Mendisposisikan Kasub I untuk membuat rekapitulasi hasil pendaftaran PKL/PPL						Nama peserta pada database SIA	10 menit	Disposisi	
7	Membuat rekapitulasi hasil pendaftaran PKL lalu menyampaikan ke Kabag						Disposisi	120 menit	Rekap calon peserta	
8	Meneliti draft rekap, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1						Rekap calon peserta	15 menit	Rekap calon peserta	
9	Mempelajari draft rekap calon peserta PKL, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan						Rekap calon peserta	15 menit	Rekap nama peserta	
10	Mempelajari draft calon peserta, menandatangani lalu memerintahkan WD-1 untuk melaksanakan kegiatan						Rekap calon peserta	15 menit	Rekap nama peserta	
11	Melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan agenda, ketentuan dan DPL yang telah ditetapkan Dekan						Rekap nama peserta	Sesuai dengan ketentuan dalam buku pedoman PKL/PPL	PKL/PPL terlaksana	