



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN PKL**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.18
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	1) Telah lulus matakuliah minimal 110 SKS 2) Kegiatan deprogram dalam KRS minimal pada semester VI 3) mahasiswa diperbolehkan memprogramkan matakuliah sesuai aturan yang berlaku 4) Telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan
2	Tujuan	Sebagai pedoman pelaksanaan proses kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), mekanisme pelaksanaan di lapangan dan proses pembimbingan bagi Mahasiswa S1 Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton yang mengoperasikan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) semester
4	Produk pelayanan	KRS Semester 5 (Lima)
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruangan tata usaha 2) Meja dan kursi 3) seperangkat computer + printer-scan-copy 4) lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatatusahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8	Pelaksana	Staf pelayanan Program Studi 2 orang
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan ADI, Ka. Prodi, Dosen pengasuh (Koordinator) praktikum
10	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
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

PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

1. Mahasiswa mencari lokasi PKL dan berkomunikasi dengan instansi tujuan kegiatan PKL
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan melaksanakan kegiatan PKL ke Prodi (Panitia Kegiatan PKL) yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik
3. Panitia menentukan Dosen Pembimbing PKL
4. SK bimbingan untuk dosen ditanda tangani oleh dekan
5. Pelaksanan PKL beserta bimbingan selama 1 semester
6. mahasiswa menyusun laporan PKL dengan di damping oleh pembimbing
7. Mahasiswa mengajukan surat ijin melaksanakan PKL (Surat Jalan)k kepada Fakultas
8. Mahasiswa membawa Lembar Penilaian dari Panitia PKL
9. Setelah pelaksanaan kegiatan PKL selesai, mahasiswa membawa surat :
 - a. Keterangan telah melaksanakan PKL dari pihak lokasi PKL
 - b. Lembar penilaian dari pembimbing lapangan, dan Daftar kegiatan harian yang telah ditandatangani oleh pembimbing lapangan ke panitia PKL
10. Mahasiswa menyusun laporan PKL dibawah bimbingan dosen pembimbing
11. Pelaksanaan Ujian PKL
12. Persetujuan laporan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dan diketahui oleh ketua program studi
13. Mahasiswa menyerahkan laporan PKL kepada Program Studi, Perpustakaan dan Instansi Pelaksaan PKL

B. BAGAN ALIR

PELAKSANAAN PKL

