



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

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.19
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











<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1) Mahasiswa telah lulus 90 SKS matakuliah 2) Telah lulus matakuliah perancang percobaan dengan nilai minimal C
2	Tujuan	1) Memberikan penjelasan tata cara pelaksanaan PKL 2) Pedoman bagi dosen, mahasiswa dan pegawai akademik
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4	Produk pelayanan	SK mengikuti PKL
5	Biaya/Tarif	Tentatif ( sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang 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 Akademik 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 mendaftar PKL ke Prodi
2. Prodi membuat daftar mahasiswa-mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dan menyerahkannya ke fakultas untuk dibuat surat pengantarnya
3. Fakultas membuat surat permohonan dan pengantar PKL yang ditandatangani oleh Dekan
4. Mahasiswa mengirim surat permohonan PKL ke lokasi
5. Mahasiswa melapor kepada prodi dengan membawa surat balasan penerimaan dari lokasi
6. Prodi menunjuk dosen pembimbing PKL
7. Prodi menyerahkan kartu bimbingan/berita acara kunjungan PKL kepada mahasiswa yang ditandatangani oleh Dekan
8. Dosen pembimbing PKL member pembekalan PKL (meliputi tugas dan format laporan PKL) kepada mahasiswa sebelum memulia PKL
9. Mahasiswa melaksanakan PKL di tempat atau lahan PKL selama 40 hari
10. Selama PKL mahasiswa harus tetap aktif, berkonsultasi dengan prodi, dosen pembimbing PKL baik secara langsung maupun tidak langsung

## B. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Fakultas /Prodi	Dosen PKL	Biro Akademik			
1.	Mahasiswa mendaftarkan PKL ke prodi					KRS dan KHS	1 minggu	
2.	Prodi membuat daftar mahasiswa-mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dan menyerahkannya ke fakultas untuk dibuat surat pengantarnya					Pendaftaran peserta PKL	15 Menit	
3.	Fakultas membuat surat permohonan dan pengantar PKL yang ditandatangani oleh Dekan					Peromohona PKL ke instansi-instansi	10 Menit	
4.	Mahasiswa mengirim surat permohonan PKL ke lokasi					Surat permohonan PKL	1 Minggu	Surat balasan permohonan PKL
5.	Mahasiswa melapor kepada prodi dengan membawa surat balasan penerimaan dari lokasi					Surat balasan permohonan PKL	5 Menit	
6.	Prodi menunjuk dosen pembimbing PKL					SK Dekan pembimbing PKL	5 Menit	SK Dekan pembimbing PKL
7.	Prodi menyerahkan kartu bimbingan/berita acara kunjungan PKL kepada mahasiswa yang ditandatangani oleh Dekan					Berita acara kegiatan PKL	10 Menit	
8.	Dosen pembimbing PKL member pembekalan PKL (meliputi tugas dan format laporan PKL) kepada mahasiswa sebelum memulia PKL					Penuntun PKL	10 Menit	
9.	Selama PKL mahasiswa harus tetap aktif, berkonsultasi dengan prodi, dosen pembimbing PKL baik secara langsung maupun tidak langsung						40 Hari	