



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUPERVISI PKL**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.28
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) Draft nota tugas Dosen supervisi PKL 2) SK Dosen Supervisi PKL dan mendistribusikan kepada Dosen
2	Tujuan	1) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan PKL 2) Mewakili Fakultas untuk menyerahkan dan menerima kembali mahasiswa peserta PKL di perusahaan/institusi
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Hari
4	Produk pelayanan	SK Dosen Supervisi PKL
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang tata usaha FP 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 (Bergantian)
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan ADI
10	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil Dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

SUPERVISI PKL

1. Program Studi mengusulkan nama-nama Dosen yang akan melakukan supervisi PKL.
2. Dekan menetapkan SK Dosen supervisi PKL
3. Program studi memberikan SK supervise PKL dan berita acara PKL kepada dosen supervisi PKL
4. Dosen supervisi PKL mengunjungi mahasiswa yang melaksanakan PKL dan pihak perusahaan
5. Berita acara ditandatangani oleh pihak perusahaan
6. Berita acara dikembalikan lagi ke program studi

B. BAGAN ALIR

SUPERVISI PKL

