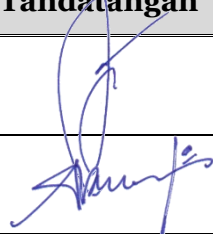
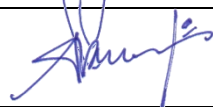


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG</b>			No. Dokumen	P-JUR-006
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	1 Oktober 2019
Halaman	1 dari 6	Revisi	02	Tanggal revisi	1 April 2019
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	1 Oktober 2019

Digunakan untuk melengkapi:	DM-SPMI/POLINELA/STD.01.003 Standar Proses Pembelajaran
-----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dwi Puji Hartono	PuDir 1		1 Oktober 2019
2. Penetapan	Sarono	Direktur		1 Oktober 2019
3. Pengendalian	Nurbani Kalsum	Ketua UPM		1 Oktober 2019

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG</b>			No. Dokumen	P-JUR-006
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	1 Oktober 2019
Halaman	2 dari 6	Revisi	02	Tanggal revisi	1 April 2019
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	1 Oktober 2019

## I. TUJUAN

### Umum

1. Memperluas wawasan dan meningkatkan pengetahuan serta pemahaman para mahasiswa mengenai kegiatan di instansi dan perusahaan/industri pertanian secara umum dan meningkatkan keterampilan fisik agar mereka mendapat bekal untuk bekerja di kemudian hari.
2. Melatih mereka agar lebih kritis terhadap perbedaan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek di lapangan.
3. Diharapkan para mahasiswa mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang belum pernah dilakukan di Politeknik Negeri Lampung.
4. Meningkatkan kematangan jiwa yang tercermin dari perubahan sikap yang baik.

### Khusus


1. Secara khusus PKL bertujuan untuk menambah pemahaman mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/instansi/industry pertanian, agar mahasiswa setelah lulus siap untuk bekerja dengan hanya “sedikit latihan”.
2. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan/melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang studi yang dipelajarinya.
3. Agar mahasiswa mendapat kesempatan memanfaatkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan pengembangan kematangan dirinya.
4. Melatih mahasiswa berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan.
5. Setelah mahasiswa secara individual “bekerja” di suatu perusahaan/industri pertanian yang relevan dengan bidang studinya masing-masing, maka diharapkan mahasiswa dapat memahami sikap “manajer” dalam mengembangkan teknik-teknik tertentu dan terpadu serta alasan-alasan mereka menerapkan teknik-teknik tersebut

## II. RUANG LINGKUP DAN TANGGUNG JAWAB

1. Prosedur Praktek Kerja Lapangan ini meliputi persiapan, pembekalan, pembimbingan, pelaksanaan, supervisi hingga evaluasi Praktek Kerja Lapang (PKL).
2. Pudir I, Panitia PKL, Kajur, Ketua Pogram Studi dan pihak terkait, bertanggung jawab atas penerapan prosedur ini.

## III. DEFINISI ISTILAH

**Praktek Kerja Lapangan (PKL)** adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG</b>			No. Dokumen	P-JUR-006
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	1 Oktober 2019
Halaman	3 dari 6	Revisi	02	Tanggal revisi	1 April 2019
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	1 Oktober 2019


#### IV. PROSEDUR

##### 1. Persiapan PKL

- 1.1. Pudir I menyusun kepanitiaan PKL dan membuat SK Panitia ([F-JUR-028](#)) yang akan ditandatangani oleh Direktur.
- 1.2. Ketua Program Studi mengusulkan lokasi PKL kepada Panitia PKL menggunakan Surat Pengusulan Lokasi PKL ([F-JUR-029a](#)), serta Formulir Daftar Pengajuan Lokasi PKL ([F-JUR-029b](#))
- 1.3. Panitia menyurati dan menghubungi lokasi PKL sesuai ([F-JUR-030a](#))
- 1.4. Panitia PKL mempersiapkan Berkas PKL yang terdiri dari:
  - Surat Permohonan Lokasi PKL ([F-JUR-030](#); [F-JUR-031](#))
  - Daftar Lokasi Mahasiswa PKL ([F-JUR-032](#))
  - Surat Tugas Mahasiswa PKL ([F-JUR-032a](#); [F-JUR-032 b](#))
  - Buku Panduan PKL untuk Perusahaan ([F-JUR-033](#))
  - Buku Catatan Harian Mahasiswa PKL ([F-JUR-034](#))
  - Formulir Daftar Hadir Mahasiswa PKL ([F-JUR-035](#))
  - Formulir rekapitulasi pelaksanaan kegiatan PKL ([F-JUR-036](#))
  - Formulir Penilaian Mahasiswa PKL oleh Perusahaan/Instansi /Lembaga ([F-JUR-037](#))
- 1.5. Ketua Program Studi menempatkan mahasiswa dan Dosen Pembimbing sesuai dengan lokasi (perusahaan/instansi yang menerima)
  - 1.5.1. Mahasiswa yang akan mengikuti PKL harus memenuhi syarat:
    - a. Lulus Semester V,
    - b. Sudah menyelesaikan registrasi, bebas tanggungan perpustakaan, pinjaman alat-alat laboratorium maupun lapang, administrasi di Jurusan (bebas kompensasi, bebas laporan PUM).
  - 1.5.2. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing wajib menghadiri acara Pembekalan yang diselenggarakan oleh Panitia sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
  - 1.5.3. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang tidak memenuhi ketentuan pada butir 1.5.2. tidak diperkenankan mengikuti kegiatan PKL.
  - 1.5.4. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan di lokasi PKL, jadwal pelaksanaan, jadwal keberangkatan ke lokasi PKL dan rencana supervisi.
  - 1.5.5. Panitia PKL mengumumkan jadwal PKL yang telah ditetapkan dan mengumumkan mahasiswa yang memenuhi syarat untuk melaksanakan PKL.

##### 2. Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan buku panduan PKL

- 2.1. PKL dilaksanakan dalam waktu 8 minggu (dengan bobot SKS 6) setara dengan 48 jam per minggu.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG</b>			No. Dokumen	P-JUR-006
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	1 Oktober 2019
Halaman	4 dari 6	Revisi	02	Tanggal revisi	1 April 2019
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	1 Oktober 2019

- 2.2. Mahasiswa dibimbing oleh seorang Pembimbing Lapang di lokasi PKL dan wajib mencatat/mendokumentasikan setiap kegiatan pada Buku Catatan Harian Mahasiswa PKL ([F-JUR-034](#))
- 2.3. Dosen Pembimbing PKL memonitoring pelaksanaan PKL dengan membawa :
  - Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL ([F-JUR-039](#))
  - Surat Kesiapan Perusahaan Menerima Mhs PKL ([F-JUR-038](#))
  - Kuisioner Pengguna Lulusan ([F-JUR-001a](#))
  - Laporan Supervisi PKL ([F-JUR-040](#))
  - Ucapan terimakasih dan cinderamata dari Polinela
- 2.4. Penilaian PKL oleh perusahaan/instansi/lembaga menggunakan Formulir Penilaian PKL ([F-JUR-037](#)).
- 2.5. Dosen Pembimbing memberikan nilai PKL menggunakan Formulir Nilai PKL dari Dosen Pembimbing ([F-JUR-041b](#)).
- 2.6. Mahasiswa melakukan ujian PKL dengan Dosen Pembimbingnya masing-masing (individu) dengan menggunakan ([F-JUR-042b](#)).
- 2.7. Seksi Bimbingan dan Evaluasi masing-masing Jurusan merekap hasil ujian PKL mahasiswa dan menyerahkan ke BAAKSI.

### 3. Evaluasi PKL


- 3.1 Panitia PKL mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan PKL untuk membahas masalah-masalah yang terjadi sejak dari persiapan PKL sampai dengan pengumpulan nilai PKL.
- 3.2 Panitia PKL menyusun Laporan Panitia Pelaksanaan PKL sesuai Format Laporan Pelaksanaan PKL ([F-JUR-043](#)).

## BAGAN ALIR PROSEDUR

Flow Chart Pelaksanaan PKL ([P-JUR-006](#))

## V. LAMPIRAN

1. Formulir Surat Keputusan Pengangkatan Panitia PKL ([F-JUR-028](#))
2. Formulir Permohonan Lokasi PKL ([F-JUR-029 a](#))
3. Formulir Daftar Pengajuan Lokasi PKL ([F-JUR-029 b](#))
4. Formulir Surat Pengantar Permohonan Lokasi PKL ([F-JUR-030a](#))
5. Formulir Daftar Surat Penerima Lokasi Mahasiswa PKL ([F-JUR-030](#))
6. Formulir Daftar Nama Mahasiswa, Perusahaan, Dosen Pembimbing ([F-JUR-031](#))
7. Formulir Surat Pengantar Mahasiswa PKL ([F-JUR-032a](#))
8. Formulir Surat Tugas Mahasiswa ([F-JUR-032 b](#))
9. Formulir Buku Panduan PKL untuk Perusahaan ([F-JUR-033](#))
10. Formulir Buku Catatan Harian Mahasiswa PKL ([F-JUR-034](#))
11. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa PKL ([F-JUR-035](#))
12. Formulir Rekapitulasi Pelaksanaan kegiatan PKL ([F-JUR-036](#))

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG</b>			No. Dokumen	P-JUR-006
				Unit	JURUSAN
				Tanggal mulai berlaku	1 Oktober 2019
Halaman	5 dari 6	Revisi	02	Tanggal revisi	1 April 2019
Pemilik SOP	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG			Tanggal disetujui	1 Oktober 2019

13. Formulir Penilaian Mahasiswa PKL oleh Pembimbing Lapang ([F-JUR-037](#))
14. Formulir Surat Kesediaan Perusahaan Menerima Mhs PKL ([F-JUR-038](#))
15. Formulir Surat Tugas Dosen Pembimbing PKL ([F-JUR-039](#))
16. Formulir Laporan Supervisi PKL ([F-JUR-040](#))
17. Formulir Surat Penarikan Mahasiswa ([F-JUR-040 a](#))
18. Formulir Nilai Supervisi dan Penilaian PKL dari Dosen Pembimbing ([F-JUR-041a](#))
19. Formulir Penilaian Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing ([F-JUR-041 b](#))
20. Formulir Berita Acara, Penilaian Ujian dan Rekapitulasi Nilai PKL ([F-JUR-042 a](#), [F-JUR-042 b](#), [F-JUR-042 c](#))
21. Format Laporan Pelaksanaan PKL ([F-JUR-043](#))
22. Kuesioner Survei Pengguna Lulusan ([F-JUR-001a](#))

## VI. REFERENSI

1. UU RI No 5 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 47 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Lampung.
5. Renstra Politeknik Negeri Lampung Tahun 2015-2019.
6. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Lampung Tahun 2019.
7. Manual Mutu ISO 9001:2015 Politeknik Negeri Lampung.

## VII. CATATAN REVISI

Revisi ke-	Tanggal	Hal yang direvisi	Dasar Revisi
02	1 April 2019	Format Prosedur ISO	Migrasi ISO 9001:2015



### FLOW CHART PRAKTIK KERJA LAPANG

