

	<b>Fakultas Pertanian UMMI</b>	Dikeluarkan	Juli 2013	
		Edisi	1	
	<b>SOP PRAKTIK KERJA LAPANG</b>	Revisi		
		Ditetapkan oleh  Ema Hilma Meilani, S.P.,M.P		

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan dan prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Fakultas Pertanian UMMI sehingga dapat terkoordinasi dengan baik

### 2. Ruang Lingkup

Dokumen ini melingkupi

- a. Sistem koordinasi pelaksanaan PKL
- b. Persyaratan pengambilan mata kuliah PKL
- c. Prosedur pelaksanaan PKL
- d. Persyaratan dosen pembimbing PKL
- e. Persyaratan dosen penguji PKL
- f. Aturan penilaian mata kuliah PKL dan dosen penguji PKL.
- g. Honorarium panitia,dosen pembimbing

### 3. Pengertian

- a. Praktik kerja lapangan (PKL) adalah mata kuliah berbobot 2 sks yang ditujukan untuk mewujudkan dihasilkannya luaran sumberdaya manusia yang dapat mengintegrasikan keahlian intelektual, pengetahuan dan afektif dalam sebuah perilaku utuh. Maksud dari mata kuliah PKL adalah untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengenal lebih jauh dunia kerja yang akan dimasuki sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan belajar langsung dari dunia usaha dan dunia kerja.
- b. Panitia PKL adalah susunan kepanitiaan yang diangkat oleh Dekan dan bertugas untuk menyelenggarakan program PKL di Fakultas Pertanian.
- c. Dosen Pembimbing PKL adalah dosen atau tim dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya mengarahkan kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL.
- d. Peserta PKL adalah mahasiswa Fakultas Pertanian yang telah memenuhi persyaratan untuk mengambil mata kuliah PKL.

### 4. Panitia PKL

- a. Panitia PKL adalah susunan kepanitiaan yang diangkat oleh Dekan.
- b. Susunan kepanitiaan PKL terdiri dari Ketua, sekretaris, bendahara dan beberapa seksi yang diperlukan.
- c. Panitia PKL adalah dosen tetap yayasan dan staf tata usaha yang berada di lingkup Fakultas Pertanian UMMI.

- d. Dosen luar biasa dapat disertakan dalam kepanitiaan PKL jika tenaga tetap yayasan tidak mencukupi.
- e. Susunan kepanitiaan PKL berlaku hanya pada satu pelaksanaan PKL.
- f. Kepanitiaan PKL memiliki wewenang dan tugas dalam penyelenggaraan PKL sebagai berikut :
  - 1) Menetapkan biaya PKL yang akan dibebankan pada mahasiswa.
  - 2) Mengadakan dan merancang susunan acara pembekalan PKL.
  - 3) Melaksanakan program PKL sesuai dengan peraturan fakultas.
  - 4) Menyelenggarakan pekan sidang PKL
  - 5) Mengeluarkan hurup mutu PKL.
  - 6) Menentukan besaran honorarium panitia, komisi pembimbing dan tim penguji.
  - 7) Membuat laporan pelaksanaan PKL.

#### **5. Pembekalan PKL**

- a. Pembekalan PKL adalah kegiatan pra PKL yang wajib diikuti oleh seluruh peserta PKL

#### **6. Pelaksanaan, Lokasi , Biaya dan Fasilitas PKL**

- a. PKL dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada kalender akademik
- b. Pelaksanaan PKL dapat berlokasi di instansi/yayasan/lembaga/perusahaan milik pemerintah atau swasta yang bergerak di bidang pertanian, perikanan dan perkebunan.
- c. Pelaksanaan PKL tidak dapat berlokasi pada petani perorangan.
- d. Biaya PKL ditentukan oleh panitia PKL dan disetujui oleh dekan.
- e. Pembayaran biaya PKL dilakukan pada bagian keuangan fakultas.
- f. Fasilitas yang didapatkan oleh mahasiswa dari biaya PKL adalah sebagai berikut :
  - 1) Buku Panduan PKL
  - 2) Buku Panduan penulisan laporan PKL
  - 3) Buku Panduan pembimbing PKL
  - 4) Pembimbingan komisi pembimbing
  - 5) Pelayanan sidang PKL

#### **7. Persyaratan Peserta PKL**

Peserta PKL adalah mahasiswa Fakultas Pertanian yang telah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Tercatat secara resmi sebagai mahasiswa Fakultas Pertanian UMMI yang ditandai dengan Kartu Mahasiswa.
- b. Mahasiswa telah menyelesaikan/lulus sekurang-kurangnya 60% (90 sks) mata kuliah wajib dari semester I-IV.
- c. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester IV yang disahkan oleh Fakultas.
- d. Memiliki Kartu peserta PKL (kartu identitas) yang diperoleh setelah memenuhi syarat administrasi dan keuangan.
- e. Mengikuti pembekalan PKL yang diselenggarakan oleh Panitia dan dinyatakan lulus pembekalan.

- f. Bersedia mematuhi ketentuan dan peraturan (tata Tertib yang telah ditetapkan oleh lembaga (Fakultas) dan instansi/perusahaan tempat PKL.

## **8. Pembimbing PKL**

- a. Pembimbing PKL adalah dosen tetap yayasan yang berada dalam lingkup Fakultas Pertanian yang ditunjuk oleh panitia PKL berdasarkan rekomendasi Ketua Program Studi dan diangkat oleh Dekan.
- b. Pembimbing Utama (Ketua) dapat mengajukan pembimbing pendamping (Anggota) untuk membentuk tim pembimbing dalam membantu penyelesaian PKL mahasiswa.
- c. Ketua tim pembimbing berpangkat minimal Lektor, berderajat sarjana S-3 atau S-2 dengan keahlian yang relevan dengan topik masalah PKL.
- d. Jika tenaga tersebut tidak tersedia atau tidak bersedia maka dosen berpangkat Asisten Ahli berderajat S-2 dengan keahlian yang relevan dapat diangkat menjadi ketua tim pembimbing.
- e. Anggota tim pembimbing berpangkat minimal Asisten Ahli, berderajat sarjana S-2 atau S-1.
- f. Dosen luar biasa berpangkat minimal Asisten Ahli, berderajat sarjana S-2 atau S-1 dapat menjadi anggota pembimbing jika dosen tetap yayasan yang tersedia tidak mencukupi.
- g. Tim pembimbing bertanggung jawab atas pembimbingan PKL sejak penentuan lokasi PKL dan wajib melakukan kunjungan lapang saat mahasiswa bimbingannya berada di lokasi PKL.
- h. Pembimbing bertugas untuk memberikan penilaian laporan PKL.
- i. Agar proses pembimbingan optimum, setiap pembimbing hanya diperkenankan membimbing maksimal 8 orang mahasiswa.
- j. Pembimbing yang tidak dapat melaksanakan tugasnya dapat mengundurkan diri dari tim pembimbing dengan membuat surat pengunduran diri.
- k. Pergantian pembimbing dilakukan oleh panitia dengan rekomendasi dari pembimbing yang tersisa atau Ketua program studi dan diangkat oleh Dekan.
- l. Tugas pembimbing PKL berakhir sesuai dengan berakhirnya semester pelaksanaan PKL.
- m. Tim pembimbing diberikan honorarium pembimbingan oleh panitia PKL sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kepanitiaan pada tahun tersebut.

## **9. Pembimbing Lapang**

- a. Pembimbing lapang adalah pembimbing yang di tunjuk oleh instansi/perusahaan untuk membimbing mahasiswa melaksanakan PKL di instansi/perusahaan bersangkutan.
- b. Tugas pembimbing lapang diantaranya:
  - 1) Membimbing mahasiswa selama praktik di instansi/ perusahaan yang ber-sangkutan.
  - 2) Mengawasi dan memberikan teguran kepada mahasiswa selama PKL sesuai dengan koridor perusahaan.

- 3) Memberikan saran dan masukkan kepada mahasiswa berkaitan dengan tugas-tugasnya.
  - 4) Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa dilapangan.
- d. Pembiayaan dosen pembimbing lapang menjadi tanggung jawab mahasiswa.

#### **10. Laporan PKL**

- a. Mahasiswa menyelesaikan laporan PKL dibawah bimbingan komisi pembimbing dengan jangka waktu maksimum 4 bulan setelah tanggal peserta memulai kegiatan PKL.
  - b. Format laporan PKL disesuaikan dengan ketentuan dalam buku panduan PKL.
  - c. Laporan yang telah disetujui oleh komisi pembimbing dapat didaftarkan untuk sidang PKL.
  - d. Laporan PKL disahkan oleh komisi pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi dan dekan.
  - e. Peserta menyiapkan laporan yang telah disahkan sebanyak 4 (empat) eksemplar untuk di distribusikan kepada komisi pembimbing, Perpustakaan Program Studi, Perpustakaan UMMI dan perusahaan/instansi/lembaga tempat pelaksanaan PKL.
- a. Laporan PKL diserahkan paling lambat akhir semester dimana mata kuliah PKL terdaftar (semester 6 untuk Agribisnis dan semester 7 untuk MSP).

#### **11. Penguji PKL**

- a. Penguji PKL adalah dosen tetap yayasan yang berada dalam lingkup Fakultas Pertanian yang ditunjuk oleh panitia PKL berdasarkan rekomendasi komisi pembimbing dan diangkat oleh Dekan.
- b. Tim pembimbing bertugas sebagai penguji pada saat sidang PKL.
- c. Penguji PKL berpangkat minimal Lektor, berderajat sarjana S-3 atau S-2 dengan keahlian yang relevan dengan topik masalah PKL.
- d. Jika tenaga tersebut tidak tersedia atau tidak bersedia maka dosen berpangkat Asisten Ahli berderajat sarjana S-3 atau S-2 dengan keahlian yang relevan dapat diangkat menjadi penguji.
- e. Jika penguji tidak dapat melaksanakan tugasnya dan telah melayangkan surat pengunduran diri dari tim penguji, maka panitia PKL dapat menunjuk penguji baru atas rekomendasi komisi pembimbing dan diangkat oleh dekan.
- f. Tim penguji bertugas untuk menguji presentasi PKL dan memberikan nilai presentasi (sidang).
- g. Honorarium tim penguji diberikan oleh panitia PKL disesuaikan dengan aturan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh panitia pada tahun tersebut.

#### **12. Sidang PKL**

- a. Sidang PKL dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh panitia.

- b. Waktu yang disiapkan untuk pelaksanaan sidang PKL adalah 12 hari kerja di bulan yang telah ditentukan oleh panitia sebagai bulan pekan sidang PKL.
- c. Sidang PKL dapat dilaksanakan setelah mahasiswa mendapat persetujuan dari komisi pembimbing serta telah mendapatkan kesediaan menguji dari dosen penguji.
- d. Ruangan dan kelengkapan administrasi ujian PKL disiapkan oleh panitia PKL. Adapun kelengkapan yang disiapkan adalah :
  - 1) LCD
  - 2) Laptop
- e. Jika sidang PKL tidak dapat dilaksanakan pada waktunya dan mahasiswa mengadakan sidang PKL diluar jadwal yang telah ditetapkan maka peralatan tersebut harus disiapkan mandiri oleh mahasiswa.
- f. Toleransi keterlambatan sidang PKL dibatasi hingga akhir semester dimana mata kuliah PKL terdaftar (semester 6 untuk Agribisnis dan semester 7 untuk MSP).
- g. Mahasiswa dimungkinkan untuk tidak mengadakan sidang PKL dengan konsekwensi tidak ada penilaian sidang.

### **13. Penilaian dan Evaluasi PKL**

- a. Penilaian PKL dilakukan untuk menentukan kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah PKL.
- b. Nilai diperoleh dari pembekalan PKL, kinerja selama PKL, laporan PKL dan presentasi (penguasaan materi).
- c. Bobot masing-masing komponen penilaian adalah sebagai berikut :
  - 1) Nilai pembekalan : 10 %
  - 2) Kinerja selama pelaksanaan PKL : 40 %
  - 3) Laporan PKL : 30 %
  - 4) Nilai sidang PKL : 20 %
- d. Nilai pembekalan diberikan oleh panitia PKL, nilai kinerja selama pelaksanaan PKL diberikan oleh pembimbing lapangan, nilai laporan diberikan oleh komisi pembimbing dan nilai sidang PKL diberikan oleh tim penguji.
- e. Nilai-nilai tersebut diserahkan pada panitia PKL untuk kemudian diolah menjadi nilai mutu.
- f. Nilai hasil PKL dinyatakan dengan hurup mutu dengan kriteria sebagai berikut :
  - 1) A : 80 – 100 (lulus)
  - 2) B : 68 – 79 (lulus)
  - 3) C : 56 – 67 (lulus)
  - 4) D : 45 – 55 (lulus)
  - 5) E : 0 – 44 (mengulang)
- g. Mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan yang sesuai dengan komponen penilaian pada semester yang seharusnya akan dianggap tidak melengkapi komponen nilai.
- h. Mahasiswa dengan komponen nilai yang tidak lengkap akan diberikan nilai sesuai dengan kumulatif nilai yang telah dikumpulkan.

- i. Mahasiswa yang mendapatkan nilai E wajib mengulang mata kuliah PKL dengan topik dan lokasi PKL yang baru.
- j. Nilai PKL diserahkan panitia pada bagian akademik fakultas paling lambat enam bulan setelah pelaksanaan PKL.

#### **14. Pendapatan dan Honorarium**

- a. Seluruh biaya PKL yang dibayarkan mahasiswa peserta PKL dikelola oleh panitia PKL.
- b. Sumber honorarium panitia, komisi pembimbing dan tim penguji berasal dari dana PKL yang dibayarkan oleh mahasiswa.
- c. Besarnya honorarium ditentukan oleh panitia PKL.
- d. Dosen pembimbing yang mahasiswa bimbingannya tidak dapat komponen penilaian PKL (terutama sidang PKL) pada semester yang seharusnya maka honorarium pembimbingan akan diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu honorarium penguji tidak diberikan dengan alasan penguji belum melaksanakan tugasnya sebagai penguji.
- e. Pendapatan bersih Panitia PKL dipotong sebesar 10 % yang akan disimpan di kas fakultas sebagai pendapatan fakultas.
- f. Program studi akan memperoleh pendapatan dari pendapatan bersih panitia PKL sebesar 10 % dari seluruh jumlah mahasiswa program studi yang bersangkutan mendaftarkan PKL.

#### **15. Prosedur Pendaftaran PKL**

- a. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran PKL dan formulir kesediaan pembimbing di biro akademik Fakultas Pertanian dengan persyaratan bukti pembayaran SPP dan pembayaran PKL dari biro keuangan Fakultas Pertanian.
- b. Mahasiswa yang telah mendapatkan pembimbing dan lokasi PKL yang disetujui ketua program studi mengembalikan formulir pendaftaran PKL pada panitia pelaksana PKL untuk memroses surat pengajuan ke perusahaan/instansi yang dipilih.
- c. Pengajuan PKL akan diproses jika mahasiswa melampirkan bukti lunas pembayaran PKL dari bagian keuangan Fakultas Pertanian.
- d. Setelah mendapatkan jawaban dari perusahaan/instansi lokasi PKL maka mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar PKL dan kartu indentitas PKL.
- e. Mahasiswa yang telah melengkapi seluruh persyaratan administrasi segera menghubungi dosen pembimbing untuk melaksanakan PKL
- f. Sebelum melakukan PKL mahasiswa wajib mengikuti pembekalan yang diadakan panitia PKL Fakultas Pertanian.

#### **16. Prosedur Pendaftaran Sidang PKL**

- a. Mahasiswa mendaftarkan sidang PKL selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan sidang PKL.

- b. Mahasiswa mendaftarkan sidang PKL pada bagian akademik fakultas dengan melampirkan :
  - 1) Bukti pembayaran SPP
  - 2) Bukti pembayaran lunas PKL
  - 3) Surat keterangan telah selesai melaksanakan PKL dari instansi/lembaga/perusahaan tempat pelaksanaan PKL
  - 4) Ringkasan laporan PKL (maksimal 5 halaman) yang telah di paraf ketua komisi pembimbing.
- c. BAA memroses pendaftaran mahasiswa dan menyiapkan administrasi seminar hasil penelitian berupa :
  - 1) Surat undangan sidang PKL untuk tim penguji
  - 2) Berita acara
  - 3) Lembar penilaian
- d. BAA fakultas menyiapkan ruangan dan peralatan bagi pemrakarsa sidang PKL.
- e. Mahasiswa yang melakukan pembatalan sidang PKL dapat melakukan sidang pada waktu yang lain dengan mempersiapkan ruangan dan peralatan sendiri.