

 <b>FAKULTAS PETERNAKAN- UB</b> ISO 9001:2008/IWA2:2007	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: 0050004008
		Revisi	: 1
		Tgl efektif	: 20 Mei 2010
		Jml Halaman	: 3
<b>PENDAFTARAN PRAKTEK KERJA LAPANG</b>			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN	

### PENDAFTARAN PRAKTEK KERJA LAPANG

1.	Tujuan	:	meningkatkan efisiensi dan efektivitas pendaftaran Praktek Kerja Lapang.
2.	Referensi	:	Buku Pedoman Pendidikan Th. Akademik 2006/2007 Fapet-UB
3.	Pihak-pihak yang terkait	:	Mahasiswa, Staf Adminisrasi Jurusan / Program Studi, Ketua Jurusan / Ketua Program Studi, Dekan, Staf Administrasi Umum dan Perlengkapan.
4.	Sistem Pengendalian Intern	:	- Penanggung Jawab: Ketua Jurusan / Ketua P.S. - Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Jurusan / Program Studi
5.	Unit Organisasi yang terkait	:	Jurusan / Program Studi, Fakultas, Instansi / Perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan.
6.	Dokumen yang Digunakan	:	Formulir Pendaftaran / Permohonan, Transkrip Akademik dan KRS.
7.	Lampiran	:	Transkrip Akademik

#### **Keterangan Bagan Alir (Flow Chart) atau Prosedur Pendaftaran Praktek Kerja Lapang.**

1. Mahasiswa secara informal melakukan survey lapangan untuk menjajagi tempat praktek kerja lapang yang diinginkan sesuai dengan minat dan program studinya.
2. Setelah mendapatkan kepastian tempat PKL, selanjutnya mahasiswa datang ke Jurusan / Program Studi untuk mengisi formulir pendaftaran Praktek Kerja Lapang disertai judul dan transkrip akademik serta KRS.
3. Staf Jurusan/ Program Studi menerima berkas pendaftaran
4. Staf Jurusan / Program Studi memverifikasi kelengkapan permohonan (pendaftaran) Praktek Kerja Lapang, bila layak (sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan)

- diserahkan kepada Ketua Jurusan / Ketua Program Studi, dan apabila tidak layak dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Ketua Jurusan / Ketua Program Studi menentukan dan mengusulkan Nama Dosen Pembimbing kepada Dekan, kemudian Dekan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Praktek Kerja Lapang.
  6. Staf Administrasi Umum dan Pelengkapan memroses Surat Penugasan Pembimbing Praktek Kerja Lapang (memberi nomor dan stempel), setelah selesai diproses diberikan kepada Mahasiswa yang bersangkutan dan Surat Tugas tersebut untuk Dosen Pembimbing diberikan ke Staf Jurusan / Program Studi.
  7. Staf Jurusan / Program Studi mengirimkan surat penugasan pembimbingan Praktek Kerja Lapang kepada Dosen Pembimbing dan mengiimkan blanko penilaian kepada instansi / tempat PKL.
  8. Staf Jurusan / Program Studi menyiapkan dan memroses Surat Jalan Praktek Kerja Lapang untuk mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
  9. Staf Jurusan / Program Studi mengarsip surat penugasan pembimbingan, formulir pendaftaran, transkrip, dan KRS.
  10. Mahasiswa melakukan Praktek Kerja Lapang.

DISAHKAN DI: MALANG  
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010  
OLEH:



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP  
DEKAN



BAGAN ALIR (FLOW-CHART) PENDAFTARAN PRAKTEK KERJA LAPANG



