



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F05/01/01/ HK.01.02.a/004
TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
TGL REVISI	08 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam memproses pelaksanaan ujian PKL 2 Mampu mendistribusikan jadwal pelaksanaan ujian PKL 3 Mampu mendistribusikan dosen penguji PKL sesuai dengan bidang keahlian ilmu dan judul PKL yang diuji 4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendaftaran PKL 2 SOP Penentuan Dosen Pembimbing PKL 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika ujian PKL tidak dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku, maka ujian PKL tidak bisa dilaksanakan dengan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Staf Administrasi PS S1	KPS S1			
1	Melengkapi berkas pendaftaran ujian PKL dilampirkan naskah laporan PKL yang sudah disetujui dosen pembimbing				Formulir pendaftaran ujian PKL, naskah laporan PKL yang telah disetujui pembimbing	1 hari	Isian formulir pendaftaran ujian PKL, naskah laporan PKL yang telah disetujui pembimbing
2	Menyerahkan berkas tersebut kepada staf administrasi PS S1				Berkas pendaftaran ujian PKL	1 jam	
3	Menerima berkas dan menyerahkan kepada KPS S1 untuk disetujui				Berkas pendaftaran ujian PKL	1 jam	
4	Memverifikasi berkas ujian PKL				Berkas pendaftaran ujian PKL	1 jam	Berkas yang sudah disetujui KPS S1
5	Menentukan dosen penguji PKL				Berkas yang sudah disetujui KPS S1	1 jam	Nama dosen penguji PKL
6	Menyerahkan berkas kepada staf administrasi				Berkas yang sudah disetujui KPS S1 dan dosen penguji PKL yang telah ditentukan	1 jam	
7	Membuat surat undangan kepada dosen pembimbing dan penguji PKL dilampiri naskah PKL				Berkas yang sudah disetujui KPS S1 dan dosen penguji PKL yang telah ditentukan	1 jam	Surat undangan kepada pembimbing dan penguji dilampiri naskah PKL
8	Membagikan surat undangan yang dilampiri naskah laporan PKL kepada dosen pembimbing dan penguji PKL				Surat undangan kepada pembimbing dan penguji dilampiri naskah PKL	1 jam	Bukti tanda terima undangan dan naskah PKL