

Manual Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan



Program Kedokteran Hewan
Universitas Brawijaya
Malang
2011



Manual Prosedur
Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
Program Kedokteran Hewan
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01300 05107
Revisi	: 3
Tanggal	: Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua GJM Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Dikendalikan oleh	: Wakil Bidang Akademik Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Disetujui oleh	: Ketua Program Prof. Dr. Pratiwi Trisunuwati, drh., MS

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan:

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi Akademik
3. Ketua Program
4. Wakil Bidang Akademik
5. Staf Administrasi Bagian Perlengkapan dan Umum

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Formulir Pendaftaran
2. Transkrip Akademik
3. KRS

Mekanisme dan prosedur:

1. Mahasiswa secara informal melakukan survey lapangan untuk menjajagi tempat praktek kerja lapang yang diinginkan sesuai dengan minat.
2. Setelah mendapatkan kepastian tempat PKL, selanjutnya mahasiswa datang ke Bagian Akademik Program untuk mengisi formulir pendaftaran Praktek Kerja Lapang disertai judul dan transkrip akademik serta KRS.
3. Staf Bagian Akademik menerima berkas pendaftaran PKL
4. Staf Bagian Akademik memverifikasi kelengkapan permohonan (pendaftaran) Praktek Kerja Lapang, bila layak (sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan) diserahkan kepada Wakil Bidang Akademik, dan apabila tidak layak dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Wakil Bidang Akademik menentukan dan mengusulkan Nama Dosen Pembimbing kepada Ketua Program, kemudian Ketua Program menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Praktek Kerja Lapang.
6. Staf Administrasi Umum membuat dan mengirimkan surat permohonan PKL kepada tempat/instansi yang akan dituju.
7. Staf Administrasi Umum memproses 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 Dosen yang bersangkutan.
8. Staf Administrasi Umum menyiapkan dan memproses Surat Jalan Praktek Kerja Lapang untuk mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
9. Staf Bagian Akademik mengarsip surat penugasan pembimbingan, formulir pendaftaran, transkrip, dan KRS.
10. Mahasiswa melakukan Praktek Kerja Lapang.

BAGAN ALIR:



