

2020

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Praktek Lapangan



**Program Studi Teknologi Hasil Pertanian
Fakultas Pertanian
Universitas Teuku Umar**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah swt atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktek Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik. SOP ini merupakan acuan untuk melaksanakan kegiatan praktek lapangan yang diperlukan untuk mempercepat pelaksanaan studi mahasiswa. Buku SOP Praktek Lapangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang jelas mengenai prosedur pelaksanaan praktek lapangan bagi seluruh dosen dan mahasiswa Program Studi Teknologi Hasil Pertanian.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan SOP ini. Akhirnya, kami berharap semoga buku ini dapat dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

Alue Peunyareng, Agustus 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Deskripsi Tujuan, Ruang Lingkup, Referensi dan Definisi	
Tujuan.....	1
Ruang Lingkup	1
Referensi.....	1
Definisi	2
Lembar Identifikasi	3
SOP Pengusulan Judul dan Lokasi Praktek Lapangan.....	4
SOP Pelaksanaan Praktek Lapangan.....	15
SOP Penerbitan Nilai Praktek Lapangan	21

DESKRIPSI TUJUAN, RUANG LINGKUP, REFERENSI DAN DEFINISI

A. Tujuan

1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa dan dosen pembimbing dalam pelaksanaan Praktek Lapangan.
2. Menjelaskan persyaratan pengajuan PL, tata cara pelaksanaan PL dan tata cara pelaporan PL
3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas pelaksanaan Praktek Lapangan.
4. Menjamin pelaksanaan Praktek Lapangan (PL) agar sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
5. Menjalani jejaring kerjasama dengan praktisi dari berbagai instansi

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengajuan judul dan lokasi PL; pelaksanaan, pembimbingan, penyusunan laporan dan seminar PL; serta penerbitan nilai PL.


C. Referensi


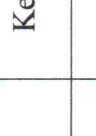
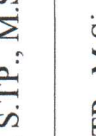
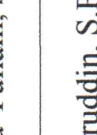
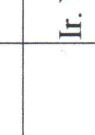


1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. *Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012* tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. *44 Tahun 2015* tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. *59 Tahun 2016* tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Rektor Nomor 280/UN59/PJ/2016 tentang Penetapan Buku SPMI
7. Kurikulum Prodi S1 THP
8. Keputusan Rektor Nomor 003/UN59.1/KK.00/2018 tentang Bidang Keahlian Dosen Prodi THP

D. Definisi

- a. **Praktek Lapangan (PL)** adalah mata kuliah praktek dengan 3 Satuan Kredit Semester (SKS) yang dilakukan di luar kampus sebagai bentuk implementasi secara sistematis dan integratif antara program pendidikan di Program Studi dengan program penguasaan kompetensi melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja sesuai dengan bidang keahlian mahasiswa
- b. **Mahasiswa PL** adalah mahasiswa Program Sarjana (S1) Teknologi Hasil Pertanian yang diperkenankan untuk mengikuti kegiatan PL pada masa PL terkait.
- c. **Dosen Pembimbing PL** merupakan dosen tetap Program Studi Teknologi Hasil Pertanian FP Universitas Teuku Umar yang bertugas sebagai pembimbing mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan PL. Kegiatan pembimbingan meliputi penyusunan proposal PL, penentuan lokasi PL, pemantauan pelaksanaan PL di instansi, pembimbingan penulisan laporan PL, pelaksanaan seminar PL dan evaluasi melalui penilaian PL.
- d. **Proposal PL** adalah proposal tertulis yang berisi topik dan rencana kegiatan PL beserta gambaran lokasi tempat PL akan dilaksanakan.
- e. **Instansi PL** adalah institusi, organisasi atau perusahaan baik milik pemerintah maupun swasta tempat pelaksanaan PL
- f. **Pembimbing Instansi** adalah pihak atau orang yang ditunjuk oleh instansi PL untuk menjadi pengawas dan pembimbing mahasiswa PL ketika di instansi. Pembimbing instansi merupakan pihak yang berasal dari instansi tempat lokasi PL.
- g. **Seminar PL** adalah kegiatan mempresentasikan hasil kegiatan PL yang dilakukan mahasiswa PL kepada seluruh peserta PL setelah kegiatan PL di instansi selesai. Pada kegiatan ini setiap mahasiswa PL diwajibkan membuat Laporan Kegiatan. Seminar akan dihadiri oleh dosen pembimbing dan mahasiswa peserta PL.
- h. **Laporan PL** adalah laporan tertulis yang wajib dibuat oleh seluruh mahasiswa PL dan dikumpulkan setelah pelaksanaan PL dan seminar PL selesai dilakukan sebagai syarat untuk penerbitan nilai PL.

LEMBAR IDENTIFIKASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTEK LAPANGAN

	UNIVERSITAS TEUKU UMAR	Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2020
	SOP Praktek Lapangan Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	Tanggal Efektif	20 September 2020

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
a. Perumusan	Lia Angraeni, S.P., M.Sc.	SPMI Program Studi		1 September 2020
	Hilka Yuliani, S.TP., M.Si	Ketua Program Studi		1 September 2020
	Nanda Triandita, S.TP., M.Si	Sekretaris Program Studi		1 September 2020
b. Pemeriksaan	Hilka Yuliani, S.TP., M.Si.	Ketua Program Studi		1 September 2020
c. Persetujuan	Chairuddin, S.P., M.Si	Wakil Dekan 1		1 September 2020
d. Penetapan	Ir. Yuliatul Muslimah, M.P.	Dekan		1 September 2020
e. Pengendalian	Lia Angraeni, S.P., M.Sc.	SPMI Program Studi		1 September 2020

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktek Lapangan</p>	NOMOR SOP	016/UN59.1/SOP/THP/2020
	TGL. PEMBUATAN	08 Agustus 2020
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	20 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian
	JUDUL SOP	Pengusulan Judul dan Lokasi Praktek Lapangan



Ir. Yuliatul Muslimah, MP
 NIP. 196407271992032002

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Keputusan Rektor Nomor 280/UN59/PJ/2016 tentang Penetapan Buku SPMI 7. Kurikulum Prodi S1 THP 8. Keputusan Rektor Nomor 003/UN59.1/KK.00/2018 tentang Bidang Keahlian Dosen Prodi THP 9. Manual Mutu Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar	1. Mampu mengkoordinir sumber daya di Prodi THP 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengurus Prodi 3. Memahami kurikulum Prodi THP 4. Memahami peraturan akademik 5. Memahami pengelolaan pembelajaran 6. Memahami bidang kajian praktek lapangan mahasiswa
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Akademik 2. SOP Perkuliahan 3. SOP Layanan Surat-menyurat	1. Pedoman Akademik Fakultas Pertanian 2. Kurikulum Prodi THP 3. Kartu bimbingan akademik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan sesuai urutan, maka memperpanjang masa studi mahasiswa	Disimpan, diverifikasi, dianalisis, sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindak lanjut

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PL	Dosen Penasehat Akademik	Prodi	Fak	Instansi	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengkonsultasikan pengambilan mata kuliah PL dengan dosen pembimbing akademik							KRS Kartu kendali akademik	2 hari	
2.	Mengarahkan mahasiswa dalam mengambil mata kuliah PL di sistem akademik							Cetak KRS	1 hari	
3.	Mencari instansi untuk PL, secara mandiri dan melakukan peninjauan dengan instansi							Identitas instansi lokasi PL	5 hari	
4.	Mengajukan usulan judul PL kepada prodi							Form pengajuan judul dan pembimbing PL, Dokumen usulan	1 hari 2 hari	
5.	Menentukan dosen pembimbing berdasarkan judul yang diajukan oleh mahasiswa									
6.	Mengkonsultasikan judul PL dan menyampaikan form kesediaan menjadi pembimbing kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh prodi							Form pengajuan judul PL, Form kesediaan pembimbing	1 minggu	
7.	Mengisi form kesediaan sebagai dosen pembimbing dan menyerahkan kepada mahasiswa							Form kesediaan pembimbing	1 hari	
8.	Menyerahkan form kesediaan dosen pembimbing yang telah ditandatangani ke prodi							Form kesediaan pembimbing yang telah ditandatangani	1 hari	
9.	Mengajukan SK pembimbing PL kepada fakultas.							Surat pengantar pembuatan SK	1 hari	
10.	Mengeluarkan SK dosen pembimbing PL							SK dosen pembimbing	3 hari	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PL	Dosen Penasehat Akademik	Prodi	Fak	Instansi	Kelengkapan	Waktu	
11.	Menerima SK dosen pembimbing PL							SK dosen pembimbing	1 hari	
12.	Mendiskusikan dan mengajukan form lokasi PL kepada dosen pembimbing							SK dosen pembimbing, Form pengajuan lokasi PL	1 hari	
13.	Memeriksa form pengajuan lokasi PL.							Form pengajuan lokasi PL	1 hari	
14.	Mencari dan melakukan peninjauan dengan instansi lain							Data dan identitas instansi lokasi PL lain	3 hari	
15.	Membuat permohonan surat pengantar dari prodi untuk instansi PL							Form pengajuan lokasi PL	1 hari	
16.	Membuat surat pengantar permohonan izin PL ke instansi yang dituju							Surat pengantar permohonan izin PL dari prodi	3 hari	
17.	Menyusun proposal PL dan berkoordinasi dengan dosen pembimbing							Draft proposal PL, Kartu kendali bimbingan PL	7 hari	
18.	Mengajukan proposal PL dan surat pengantar dari prodi kepada instansi							Draft proposal PL, Surat permohonan izin PL dari prodi	1 hari	
19.	Membuat surat kesediaan menerima mahasiswa PL dan surat penunjukan pembimbing lapangan							Surat kesediaan instansi menerima mahasiswa PL, Surat	3 hari	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PL	Dosen Penasihat Akademik	Prodi	Fak	Instansi	Kelengkapan	Waktu			
20.	Menerima surat kesediaan instansi dan surat penunjukan pembimbing lapangan dari instansi								penunjukan pembimbing lapangan Surat kesediaan instansi menerima mahasiswa PL, Surat penunjukan pembimbing lapangan	1 hari		
21	Menyerahkan surat dari instansi kepada prodi dan dosen Pembimbing								Surat kesediaan instansi menerima mahasiswa PL, Surat penunjukan pembimbing lapangan	1 hari		
22	Selesai											

**FORM PENGAJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING
PRAKTEK LAPANGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/ Ibu untuk menyetujui usulan judul Praktek Lapangan saya serta menunjuk pembimbing.

Bersama ini turut saya lampirkan:

1. Slip Pembayaran UKT semester yang bersangkutan ()
2. Kartu Rencana Studi (KRS) semester yang bersangkutan ()
3. Transkrip Nilai ()
4. Map folio warna merah ()

Usulan judul Praktek Lapangan saya adalah “**Usulan Judul**”

Demikian permohonan ini saya ajukan. Atas perhatian Bapak/ Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui :
Kaprosdi Teknologi Hasil Pertanian,

Meulaboh, <tanggal, bulan, tahun>
Pemohon,

Nama Kaprosdi
NIP

Nama Mahasiswa

Kepada Yth. : Pembimbing: Paraf
()

Kami mohon kepada Bapak/ Ibu untuk memeriksa/ mengevaluasi kembali judul tentatif yang diajukan oleh mahasiswa tersebut di atas.

Terima kasih.

Ketua Program Studi Teknologi Hasil Pertanian

**FORM PERNYATAAN KESEDIAAN
DOSEN PEMBIMBING PRAKTEK LAPANGAN (PL)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP/ NIDN :

Bidang Kajian Ilmu :

Menyatakan bersedia menjadi Dosen Pembimbing PL untuk mahasiswa berikut:

Nama :

NIM :

Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian

Topik/ Judul :

Waktu :

Bekal mata kuliah/ kecakapan yang dibutuhkan:

No	Mata kuliah/ Kecakapan yang dibutuhkan	Nilai

Demikianlah pernyataan ini saya buat. Untuk itu saya bertanggung jawab atas Praktek Lapangan mahasiswa tersebut.

Terima Kasih.

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun>

Dosen Pembimbing PL

Nama Pembimbing

NIP/ NIDN

FORM PENGAJUAN LOKASI PRAKTEK LAPANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian
Judul PL :

Dengan ini mengajukan lokasi untuk pelaksanaan Praktek Lapangan saya yaitu:

Nama Instansi Tujuan :
Status Instansi Tujuan : Pemerintah Swasta
Alamat Instansi :

Telp :

Nama Contact Person :
Jabatan :
No HP :
Email :

Demikian permohonan ini saya ajukan. Atas perhatian Bapak/ Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun
Mahasiswa yang mengajukan,

Nama Mahasiswa
NIM

KARTU KENDALI BIMBINGAN PRAKTEK LAPANGAN

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian
Judul PL :

Lokasi PL :
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Aktivitas	Paraf Dosen Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ketua Program Studi

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun>
Pembimbing

Nama Kaprodi
NIP/NIDN

Nama Pembimbing
NIP/ NIDN

Form Permohonan Izin Praktek Lapangan dari Prodi

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun

Hal : Permohonan Izin Praktek Lapangan

Kepada

Yth. Pimpinan <Nama Instansi>

di-

Tempat

Dengan hormat.

Sehubungan dengan kegiatan Praktek Lapangan mahasiswa Program Studi Teknologi Hasil Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar, maka bersama ini kami mengajukan permohonan izin melaksanakan Praktek Lapangan di instansi saudara atas mahasiswa:

Nama :

NIM :

Judul :

Kegiatan Praktek Lapangan ini dimulai dari tanggal hingga tanggal

Keseluruhan biaya kegiatan Praktek Lapangan ini ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun>

Hormat Kami,

Ketua Program Studi

Nama Kaprodi

NIP

**FORM KESEDIAAN MENERIMA MAHASISWA PRAKTEK LAPANGAN
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN**

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

Nama *Contact Person* :

No HP :

Email :

Dengan ini menyatakan **bersedia/ tidak bersedia** *) menerima mahasiswa Program Studi Teknologi Hasil Pertanian Universitas Teuku Umar untuk melaksanakan Praktik Lapang di instansi kami pada **divisi/ bagian** <diisi divisi tempat melaksanakan PL>.

Saran dan komentar berkenaan dengan rencana pelaksanaan Praktek Lapangan ini:

<Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun>

Pejabat Pemberi Izin

Nama Pejabat Pemberi Izin

Jabatan

**Coret yang tidak perlu*

FORM BIODATA PEMBIMBING LAPANGAN

Nama :
Jabatan :
Divisi/ Bagian :
Nama Instansi :
Alamat Instansi :



HP :
Email :
Pendidikan Terakhir :

Riwayat Pekerjaan:

No	Tahun	Institusi	Jabatan

<Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun>
Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing Lapangan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktek Lapangan</p>	NOMOR SOP	017/UN59.1/SOP/THP/2020
	TGL. PEMBUATAN	10 Agustus 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian
	 <p>Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP. 196407271992032002</p>	
	JUDUL SOP	Pelaksanaan Praktek Lapangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Keputusan Rektor Nomor 280/UN59/PJ/2016 tentang Penetapan Buku SPMI 7. Kurikulum Prodi S1 THP 8. Keputusan Rektor Nomor 003/UN59.1/KK.00/2018 tentang Bidang Keahlian Dosen Prodi THP 9. Manual Mutu Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengkoordinir sumber daya di Prodi THP 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengurus Prodi 3. Memahami kurikulum Prodi THP 4. Memahami peraturan akademik 5. Memahami pengelolaan pembelajaran 6. Memahami bidang kajian praktek lapangan mahasiswa
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akademik 2. SOP Perkuliahan 3. SOP Layanan Surat-menyurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilakukan sesuai urutan, maka memperpanjang masa studi mahasiswa</p>	<p>Disimpan, diverifikasi, dianalisis, sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindak lanjut</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PL	Pembimbing Lapangan	Prodi	Fak	Instansi	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing sebelum mulai melakukan PL							Kartu kendali bimbingan PL	1 hari	
2.	Melakukan PL di instansi terkait sesuai jadwal yang direncanakan							Proposal PL, Surat kesediaan menerima mahasiswa PL	1 bulan	
3.	Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dalam menyusun rencana kegiatan PL di lokasi							Surat penunjukan pembimbing lapangan	4 hari	
4.	Mengisi jurnal harian kegiatan setiap hari selama melaksanakan PL di lokasi							Form jurnal harian PL	1 bulan	
5.	Berkonsultasi secara aktif dengan dosen pembimbing PL selama melaksanakan PL di lokasi							Kartu kendali bimbingan PL, Jurnal harian PL	1 bulan	
6.	Menyusun laporan PL sesuai dengan format pada buku panduan PL setelah masa PL di lokasi selesai dilaksanakan							Jurnal harian PL, Panduan PL	15 hari	
7.	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing PL selama penyusunan laporan							Draft laporan PL, Kartu kendali bimbingan PL	15 hari	
8.	Menilai kelayakan laporan yang telah disusun oleh mahasiswa untuk diseminarkan							Laporan PL	1 hari	
9.	Memperbaiki kembali laporan PL							Laporan PL	2 hari	
10.	Menyetujui seminar laporan PL dan menentukan tanggal seminar							Draft laporan PL yang telah di ACC untuk seminar	1 hari	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PL	Pembimbing Lapangan	Prodi	Fak	Instansi	KELENGKAPAN	
11.	Mempersiapkan seminar PL						Bahan presentasi seminar, Kartu kendali bimbingan PL	5 hari	
12.	Melakukan seminar PL						Bahan presentasi seminar, Daftar hadir seminar	1 hari	
13.	Memperbaiki isi laporan PL berdasarkan masukan dosen pembimbing pada saat seminar						Draft laporan PL	7 hari	
14.	Meninjau kembali dan menyetujui draft akhir laporan PL	Tidak					Draft laporan PL	2 hari	
15.	Memperbaiki kembali isi laporan PL						Draft laporan PL	3 hari	
16.	Menandatangani pengesahan laporan PL						Laporan PL	1 hari	
17.	Mencetak laporan PL sebanyak 4 eksemplar						Laporan PL	3 hari	
18.	Mendistribusikan laporan PL kepada dosen pembimbing, prodi dan perpustakaan fakultas						Laporan PL, Lembar bukti distribusi laporan PL	3 hari	
19.	Menyerahkan bukti distribusi laporan ke prodi sebagai syarat penerbitan nilai PL						Lembar bukti distribusi laporan PL	1 hari	
20.	Selesai								

JURNAL HARIAN PRAKTEK LAPANGAN

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian
Judul PL :

Nama Instansi :
Alamat Instansi :
Dosen Pembimbing :

Hari ke	Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

<Tempat, tanggal, bulan tahun>
Mengetahui
Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing Lapangan

Catatan: harus selalu diisi setiap hari dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan

DAFTAR HADIR SEMINAR PRAKTEK LAPANGAN

Nama :

NIM :

Judul PL :

Hari/ Tanggal :

Tempat Seminar :

No	Nama	Keterangan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun>

Dosen Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing

NIP/ NIDN

BUKTI PENYERAHAN LAPORAN PRAKTEK LAPANGAN

Nama :

NIM :

Judul :

Lokasi PL :

Dosen Pembimbing :

No	Unit	Jumlah	Penerima	Tanggal Terima	Tanda Tangan
1	Program Studi	1 Eks			
2	Perpustakaan Fakultas	1 Eks			
3	Dosen Pembimbing	1 Eks			

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun>

Menyetujui
Ketua Program Studi

Mahasiswa

Nama Kaprodi
NIP

Nama Mahasiswa
NIM

Catatan: Bukti penyerahan laporan ini sebagai syarat pengeluaran nilai PKL dari Program Studi.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktek Lapangan</p>	NOMOR SOP	018/UN59.1/SOP/THP/2020
	TGL. PEMBUATAN	14 Agustus 2020
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	20 September 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian
	 <p>Dr. Kuliatul Muslimah, MP NIP. 196407271992032002</p>	
JUDUL SOP	Penerbitan Nilai Praktek Lapangan	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Keputusan Rektor Nomor 280/UN59/PJ/2016 tentang Penetapan Buku SPMI 7. Kurikulum Prodi S1 THP 8. Keputusan Rektor Nomor 003/UN59.1/KK.00/2018 tentang Bidang Keahlian Dosen Prodi THP 9. Manual Mutu Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengkoordinir sumber daya di Prodi THP 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengurus Prodi 3. Memahami kurikulum Prodi THP 4. Memahami peraturan akademik 5. Memahami pengelolaan pembelajaran 6. Memahami bidang kajian praktek lapangan mahasiswa
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akademik 2. SOP Perkuliahan 3. SOP Layanan Surat-menyurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Fakultas Pertanian 2. Pedoman Praktek Lapangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilakukan sesuai urutan, maka memperpanjang masa studi mahasiswa</p>	<p>Disimpan, diverifikasi, dianalisis, sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindak lanjut</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PL	Pembimbing Lapangan	Prodi	Fak	Operator SIAKAD	KELENGKAPAN	
1.	Mengirimkan nilai PL mahasiswa kepada prodi						Form penilaian pembimbing lapangan, Form penilaian dosen pembimbing	3 hari	
2.	Merekap keseluruhan nilai PL mahasiswa						Rekapitulasi penilaian PL	2 hari	
3.	Menerima bukti penyerahan laporan PL dari mahasiswa sebagai syarat penerbitan nilai						Bukti distribusi laporan PL	1 hari	
4.	Menyerahkan nilai PL mahasiswa kepada subbag akademik fakultas						Rekapitulasi penilaian PL	1 hari	
5.	Menyerahkan nilai PL mahasiswa kepada operator Sistem Informasi Akademik						Rekapitulasi penilaian PL	1 hari	
6.	Memasukkan nilai PL mahasiswa ke Sistem Informasi Akademik						Rekapitulasi penilaian PL	3 hari	
7.	Mengakses nilai PL melalui Sistem Informasi Akademik						Nilai PL di Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)	1 hari	
8.	Selesai								

**PENILAIAN PELAKSANAAN PRAKTEK LAPANGAN
(PEMBIMBING LAPANGAN)**

Dengan ini kami selaku Pembimbing Lapangan dari mahasiswa:

Nama :

NIM :

Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian

Menyampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan PL dengan:

Judul PL :

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

Hasil penilaian berdasarkan pengamatan dan evaluasi kinerja selama kegiatan Praktek Lapang adalah sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Nilai	Bobot (%)	Nilai x Bobot
1.	Pemahaman		20	
2.	Kerjasama dan inisiatif		20	
3.	Tanggung jawab		20	
4.	Keterampilan		15	
5.	Kemandirian		15	
6.	Kehadiran		10	

Catatan: Sangat Baik : > 85
Baik : 76-85
Cukup : 66-75
Kurang : <65

Demikian penilaian ini kami sampaikan. Semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Menyetujui
Pimpinan Tempat PL

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun>

Pembimbing Lapangan

Nama Pimpinan Instansi

Nama Pembimbing Lapangan

**PENILAIAN PELAKSANAAN PRAKTEK LAPANGAN
(DOSEN PEMBIMBING)**

Dengan ini saya selaku Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama :

NIM :

Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian

Menyampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan PL dengan:

Judul PL :

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

Hasil penilaian berdasarkan proses pelaksanaan kegiatan Praktek Lapangan adalah sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Nilai	Bobot (%)	Nilai x Bobot
1.	Pemahaman		25	
2.	Penyusunan Proposal		20	
3.	Pelaksanaan PL di instansi		20	
4.	Penyajian saat seminar		15	
5.	Laporan Akhir		20	

Catatan: Sangat Baik : > 85
Baik : 76-85
Cukup : 66-75
Kurang : <65

Demikian penilaian ini saya sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Menyetujui
Kaprosdi

Alue Peunyareng, <tanggal, bulan, tahun>

Dosen Pembimbing

Nama Ketua Prodi
NIP

Nama Dosen Pembimbing
NIP

**REKAPITULASI PENILAIAN PRAKTEK LAPANGAN
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN**

Nama :

NIM :

Judul PL :

Instansi PL :

No	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai		
		Nilai	%	Hasil
1	Penilaian Instansi		50	
2	Penilaian Pembimbing		50	
Total Nilai			100	
Nilai Akhir				

Keterangan Bobot:

Nilai Huruf	Nilai Angka
A	85 - 100
B+	75 - 84.99
B	65 - 74.99
C+	55 - 64.99
C	45 - 54.99
D	35 - 44.99
E	0 - 34.99

Alue Peunyareng, <Tanggal, bulan, tahun>

Mengetahui,

Ketua Program Studi

NIP