

	Instruksi Kerja Pelaksanaan PKL di Mitra		
	Kode : IK.FP.UTM-1. 04	Revisi :	Halaman :

Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapang (PKL) mahasiswa di perusahaan atau instansi

Prinsip

Melaksanakan Praktik Kerja Lapang (PKL) mahasiswa dengan baik untuk memperlancar dan menjaga kualitas pelaksanaan PKL.

Dokumen

- Surat pengantar dari BPPM FP UTM
- *Logsheet* Pelaksanaan PKL
- Proposal PKL
- Formulir penilaian untuk pembimbing lapang

Instruksi Kerja

1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar ke BPPM (Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) FP UTM, mengambil *logsheet*, dan formulir penilaian untuk pembimbing lapang.
2. Mahasiswa berangkat ke lokasi PKL dengan membawa surat pengantar dari Fakultas Pertanian untuk diserahkan kepada mitra kerja, *logsheet*, dan formulir penilaian untuk pembimbing lapang, dan proposal PKL.
3. Selama di lokasi PKL, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan dan mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.
4. Mahasiswa memberitahukan secara jelas identitas, maksud, dan kepentingan PKL kepada mitra PKL.
5. Mahasiswa memberikan proposal PKL ke perusahaan/instansi untuk mendapatkan pembimbing lapang, mendiskusikan kegiatan PKL, beserta tugas khusus.
6. Selama PKL mahasiswa berpakaian sopan dan rapi, berperilaku sopan, mengikuti tata tertib di lokasi PKL, tidak bersifat konfrontatif, mengikuti aturan yang diberlakukan oleh pihak perusahaan/instansi.

7. Pertanyaan-pertanyaan/wawancara yang diajukan hendaknya dilakukan dengan baik, tidak bersifat memojokkan kebijakan dari instansi/perusahaan yang bersangkutan.
8. Mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadwal yang diberikan perusahaan/instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya PKL yang diambil.
9. Ketika proses supervisi dari panitia PKL FP UTM berlangsung mahasiswa harus berada di lokasi PKL dan menjelaskan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
10. Di akhir PKL mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL yang telah diisi oleh perusahaan/instansi, dan diserahkan ke koordinator PKL masing-masing jurusan.
11. Mahasiswa harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu PKL sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan.
12. Setelah selesai PKL di lapang mahasiswa melapor ke Sub Bagian Akademik dengan membawa:
 - a. *Log sheet* harian
 - b. Surat Keterangan telah melaksanakan PKL dari perusahaan
 - c. Formulir nilai dari pembimbing lapang
13. Mahasiswa menyusun laporan PKL dan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dengan mengisi kartu kendali pembimbingan PKL