

PANDUAN TEKNIS PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL) 2020/2021

Selama Masa Pandemi COVID-19

Disusun Oleh
Komisi Praktek Kerja Lapang

**Program Studi Teknologi Pangan
Fakultas Pertanian Peternakan
Universitas Muhammadiyah Malang
2021**



PERSYARATAN PESERTA PKL

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif semester 6 ke atas Prodi Teknologi Pangan FPP-UMM pada semester diselenggarakannya kegiatan PKL
2. Memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan oleh Komisi PKL
3. Bagi mahasiswa yang mempunyai resiko penyakit tertentu yang membahayakan bagi diri sendiri apabila melakukan PKL diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Komisi PKL
4. Bagi mahasiswi yang sedang hamil lebih dari 5 bulan tidak diperkenankan mengikuti Program PKL, sedangkan bagi mahasiswi yang usia kehamilan kurang dari 5 bulan harus melampirkan surat keterangan sehat dari dokter (terkait dengan kehamilan) dan surat ijin tertulis dari suami bahwa segala resiko yang terjadi bukan menjadi tanggung jawab Komisi PKL.
5. Mendapatkan izin dari orang tua/wali untuk menjalankan PKL di mitra PKL yang dituju

Lama Waktu dan Periode Pelaksanaan PKL



Lama waktu pelaksanaan PKL adalah minimal 2 bulan dan maksimal 3 bulan, tergantung dari kebijakan setiap Mitra PKL. **Komisi PKL merekomendasikan 2 bulan sebagai lama waktu ideal .**

PKL dapat dilaksanakan pada libur semester genap 2021 atau semester ganjil 2022. Jika dilaksanakan pada libur semester genap, tersedia waktu dari awal bulan Juli hingga pertengahan Oktober 2021, dengan pertimbangan bahwa pelaksanaan perkuliahan untuk semester 7 masih didominasi via daring. Prodi akan memfasilitasi pembuatan surat dispensasi bagi mahasiswa yang masih melaksanakan PKL ketika perkuliahan telah dimulai.

Jika PKL dilaksanakan pada libur semester ganjil 2021, mahasiswa dihiimbau untuk mulai melakukan kegiatan Tugas Akhir sejak awal semester 7.



Pemrograman PKL dalam KRS

Pemrograman PKL di KRS direkomendasikan dilakukan setelah keseluruhan kegiatan PKL selesai dilaksanakan.

Kriteria Mitra PKL

1. Mitra PKL dapat berupa instansi pemerintah/swasta maupun badan usaha yang bergerak atau berhubungan dengan teknologi pangan.
2. Jika berupa instansi pemerintah/swasta, maka harus memiliki unit penanganan pascapanen atau pengolahan produk pangan yang beroperasi secara kontinyu.
3. Jika berupa Badan Usaha dapat berbentuk Perum, Firma, Koperasi, CV, maupun PT.
4. Mitra PKL menerapkan SOP (*Standard Operational Procedure*) Pencegahan COVID-19

Rekomendasi Jumlah Mahasiswa untuk 1 Mitra PKL

Komisi PKL berhak mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala Mitra PKL.

Klasifikasi Industri menurut BPS (Badan Pusat Statistik):

1. Industri rumah tangga / mikro (tenaga kerja 1 – 4 orang) → **1 mahasiswa**
2. Industri kecil (tenaga kerja 5 – 19 orang) → **1 – 2 mahasiswa**
3. Industri sedang (tenaga kerja 20 – 99 orang) → **2 – 4 mahasiswa**
4. Industri Besar (tenaga kerja \geq 100 orang) → **\geq 4 mahasiswa**

PROSEDUR ADMINISTRASI PRA PKL

1

Mahasiswa menetapkan mitra PKL.

Direkomendasikan untuk survey langsung ke lokasi mitra PKL dan berkonsultasi sebelumnya dengan dosen pembimbing.

2

Mahasiswa mengurus surat pengantar / permohonan izin PKL resmi di Admin Sekretariat Prodi

Hubungi Bu Jumani

4

Pengesahan Proposal PKL oleh Koordinator PKL & Kaprodi.

OFFLINE:

Mahasiswa datang ke Sekretariat Prodi setelah membuat janji dengan Koordinator PKL

ONLINE:

Direkomendasikan untuk mahasiswa yang berada di luar Malang. Proposal yang akan disahkan dikirim ke email pkl.tpumm@gmail.com. Scan lembar pengesahan yang telah di ttd dan distempel dikirimkan kembali ke mahasiswa melalui email / *Whatsapp*

3

Mahasiswa mempersiapkan proposal PKL

Konsultasi proposal dilakukan dengan Koordinator PKL melalui email pkl.tpumm@gmail.com

5

Mahasiswa mengirimkan Surat Permohonan izin PKL + Proposal PKL ke Mitra PKL

Dapat mengirimkan Surat Permohonan Izin PKL terlebih dahulu atau keduanya sekaligus tergantung permintaan mitra PKL

6

Mahasiswa mendapatkan persetujuan PKL dari Mitra PKL

PROSEDUR ADMINISTRASI PRA PKL

7

Mahasiswa mengisi & menyerahkan Formulir A1 dan A2

Permohonan TTD Dosen Pembimbing di form A1 dan TTD Kaprodi di form A2

OFFLINE:

Mahasiswa menyerahkan form A1 dan A2 secara langsung ke Koordinator PKL, setelah mendapatkan konfirmasi persetujuan (by WA, sms, dsj.) dari Dosen Pembimbing.

ONLINE:

Direkomendasikan untuk mahasiswa yang berada di luar Malang. Mahasiswa mengirimkan softcopy form A1 dan A2 ke email pk1.tpumm@gmail.com, setelah mendapatkan konfirmasi persetujuan (by WA, sms, dsj.) dari Dosen Pembimbing.

8

Mahasiswa membuat & menyerahkan Surat Perizinan PKL orang tua/wali

Penyerahan Surat Perizinan PKL orang tua

OFFLINE:

Mahasiswa menyerahkan Surat Perizinan PKL orang tua secara langsung ke Koordinator PKL, setelah mendapatkan konfirmasi persetujuan (by WA, sms, dsj.) dari Dosen Pembimbing.

ONLINE:

Direkomendasikan untuk mahasiswa yang berada di luar Malang. Mahasiswa mengirimkan Surat Perizinan PKL orang tua ke email pk1.tpumm@gmail.com.

10

Keberangkatan PKL

9

Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi PKL sebesar Rp. 250.000,- ke rekening BNI atau Bank Jatim Rektor UMM.

OFFLINE:

Mahasiswa menyerahkan Bukti Pembayaran Asli langsung ke koordinator PKL. Mahasiswa harus menyimpan salinan Bukti Pembayaran hingga kegiatan PKL selesai

ONLINE:

Direkomendasikan untuk mahasiswa yang berada di luar Malang. Mahasiswa menyerahkan Scan Bukti Pembayaran Asli ke email pk1.tpumm@gmail.com. Mahasiswa harus menyimpan Bukti Pembayaran Asli hingga PKL selesai.



KEWAJIBAN TEKNIS SAAT PKL

1. Selama pelaksanaan, mahasiswa peserta PKL diwajibkan membuat laporan daftar harian kegiatan dalam bentuk *Log Sheet* (format *Log sheet* terlampir) dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing PKL maupun pembimbing lapang mitra PKL.
2. Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang memberikan arahan terhadap laporan daftar kegiatan harian PKL
3. Selama berada di mitra PKL, mahasiswa harus menyerahkan **Kartu Monitoring Lapangan PKL (formulir A6)** untuk diisi oleh Pembimbing Lapang dan disahkan oleh Pimpinan mitra PKL
4. Setelah selesai PKL, mahasiswa peserta PKL harus menyempurnakan laporan daftar kegiatan harian menjadi *draft* laporan PKL dengan dibimbing dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL disertai dengan **Surat Keterangan Selesai PKL (formulir A8)**.

KEWAJIBAN TEKNIS PASCA PKL



1. Seminar PKL / Ujian oleh Dosen Pembimbing PKL dapat dilakukan melalui presentasi, ujian lisan atau tertulis **selambat-lambatnya satu bulan setelah pelaksanaan PKL**.
 2. Laporan PKL diperbanyak sebanyak **3 (tiga) eksemplar** disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan pembimbing lapang serta disahkan oleh mitra PKL dan Wakil Dekan 1 FPP Universitas Muhammadiyah Malang,, 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing PKL, 1 (satu) eksemplar Mitra PKL dan 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan serta dalam bentuk CD untuk koordinator PKL.
- 