











 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1777.1/OT.225/I.10/02/2016
	Tanggal Pembuatan	07 Januari 2011
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	Tanggal Revisi	Februari 2016
	Tanggal Efektif	Februari 2016
BB PASCAPANEN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Prof. Dr. Ir. Risfaheri, M.Si NIP. 19640117 198903 1 002
	Nama SOP	Praktek Kerja
Dasar Hukum		
Permentan Nomor 36/Permentan/ OT.140 /3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BB Pascapanen Permentan Nomor 12/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Tugas Eselon IV BB Pascapanen	Kualifikasi pelaksana	
	Memiliki kewenangan untuk meverifikasi dokumen Administrasi Memiliki kewenangan untuk mengajar, membimbing Mahasaiswa	
Keterkaitan dengan SOP lain		
SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar SOP Pengusulan dan Pengembangan Pegawai	Peralatan yang digunakan	
	Cap legalisasi Kepala BB Pascapanen dan Kepala Bagian TU Cap BB Pascapanen Komputer	
Peringatan		
Jika SOP dilakukan proses permintaan Praktek Kerja/Magang akan tertib dalam pelaksanaan Praktek Kerja berdasarkan surat permintaan Praktek Kerja dari Jika SOP tidak dilakukan proses pengusulan permintaan Praktek Kerja akan tidak termonitor dan mengakibatkan tidak terlayananya permintaan Praktek	Pencatatan dan pendataan	
	Surat Keputusan sebagai Pembimbing Mahasiswa Format Kepala Bag TU Surat dari Perguruan Tinggi	

PROSEDUR PRAKTEK KERJA (PKL)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Ka Balai Besar	Kabag TU	Ka Sub Bag Kepegawaian	Pengadministrasi/penyaji data	Pejabat Struktural/ Ka Kelti/Lab	Masiswa Praktek Kerja	Kelengkapan			Waktu
1	Mendisposisikan surat kepada KTU perihal surat pengajuan permintaan Praktek Kerja ke Instansi Balai Besar dari Universitas/Sekolah							Surat masuk	1 Hari	Surat masuk Praktek Kerja dicatat oleh bagian Arsip	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Mendisposisikan Surat Permintaan Praktek kerja ke Ka Subbag Kepeg							Disposisi Surat masuk Praktek Kerja	30 Menit	Surat didisposisikan oleh ka BB ke KTU	Terkait dengan SOP Surat Keluar
3	Mendisposisikan Surat ke Pengadministrasi/penyaji data perihal permintaan praktek kerja							Surat didisposisikan ke Kasubbag Kepeg	30 Menit	Surat didisposisikan ke Kasubbag Kepeg	
3	Menawarkan Permintaan Praktek Kerja kepada pejabat Struktural/Ketua Kelti/ Laboratorium/ Bangsal lingkup Balai Besar							Surat Permintaan Praktek Kerja	1 Hari	Disposisi Ka Balai Besar kepada Ka Kelti/ Lab/Bangsal	SOP Arsip
5	Menerima/menolak permintaan Praktek pengguna							Dokumen Praktek Kerja	30 Menit	Konsep Surat	SOP Arsip
6	Membuat Konsep Surat persetujuan/ Penolakan Praktek Kerja kemudian disampaikan ke KTU untuk dimintakan tandatangan							Dokumen Praktek Kerja	30 Menit	Konsep Surat yang Disempurnakan	SOP Arsip
7	Menandatangani surat persetujuan / Penolakan penerimaan Praktek Kerja, kemudian diserahkan ke bagian surat							Dokumen Praktek Kerja	30 Menit	Konsep Surat yang Disempurnakan	Terkait dengan SOP Praktek Kerja Laboratorium
8	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh KTU		Benar					Dokumen Praktek Kerja	15 Menit	Surat Balasan Praktek Kerja	SOP Arsip
9	Menyampaikan Surat Permintaan Praktek Kerja ke Mahasiswa/PKL							Dokumen Praktek Kerja	15 Menit	Surat Balasan Praktek Kerja	SOP Arsip
10	Mendokumentasikan/Arsip surat Praktek Kerja							Dokumen Praktek Kerja	15 Menit	Surat Balasan Praktek Kerja	SOP Arsip