
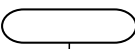






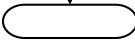




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
AKADEMI KOMUNITAS NEGERI  
PUTRA SANG FAJAR BLITAR**

<b>NOMOR POS</b>	37.7/PK/AK3/01.2025
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	2/1/2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR  Dr. Drs. Halid Hasan, M.Strat.HRM. NIP 196312121990031003
<b>NAMA POS</b>	POS PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>4. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Permendikbud Nomor 156 Tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li><li>6. Permenristekdikti Nomor 21 Tahun 2019 tentang Statuta Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li><li>7. Peraturan Direktur Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kecermatan, kecakapan, dan ketelitian</li><li>2. Memiliki kemampuan pengadministrasian persuratan</li><li>3. Memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Stempel pimpinan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATAAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka mahasiswa tidak dapat mengajukan permohonan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan ini dilakukan oleh bagain akademik secara terkomputerisasi</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>

**POS PENGAJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		AKADEMIK	PRODI	PIMPINAN	INSTANSI PKL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima formulir pengajuan permohonan PKL					Form permohonan PKL	5 menit	Dokumen permohonan PKL	Form dapat diunduh di website akb.ac.id
2	Membuatkan surat permohonan izin PKL ke instansi					Dokumen permohonan PKL	30 menit	Surat Permohonan PKL	
3	Mengajukan tanda tangan ke kepala program studi					Surat Permohonan PKL	10 menit	Surat yang sudah di tanda tangan kaprodi	
4	Mengajukan tanda tangan ke pimpinan					Surat yang sudah di tanda tangan kaprodi	10 menit	Surat yang sudah di tanda tangan pimpinan	
5	Menyampaikan surat permohonan PKL ke mahasiswa				Tidak	Surat yang sudah di tanda tangan pimpinan	10 menit	Surat Permohonan PKL ke instansi	
6	Verifikasi dari instansi terkait					Surat Permohonan PKL ke instansi	60 menit	Surat balasan dari instansi	Akademik mengarsipkan surat balasan dari instansi
7	Membuatkan surat pengantar dan perangkat PKL lainnya			Ya		Surat balasan dari instansi	30 menit	Surat pengantar dan pengikat lainnya	
8	Menyampaikan surat pengantar PKL ke mahasiswa					Surat pengantar dan pengikat lainnya	10 menit	Mahasiswa melaksanakan PKL	
Total Waktu							165 menit		