



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS PERTANIAN  
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

# **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) UJIAN KERJA LAPANGAN (KL) DALAM JARINGAN (DARING)**





**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)***  
**UJIAN KERJA LAPANGAN (KL) DALAM JARINGAN (DARING)**

**A. Penjelasan Umum**

1. *Standard operational procedure (SOP)* yang memuat tata kelola aktivitas akademik dalam jaringan ini disusun untuk merespon adanya situasi tanggap darurat Covid-19.
2. *Standard operational procedure (SOP)* berlaku sejak tanggal disahkan dan akan ditinjau kembali implementasinya sesuai dengan perkembangan isu Covid-19.
3. *Standard operational procedure (SOP)* berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di lingkup Departemen Sosial Ekonomi Pertanian.
4. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa diwajibkan menggunakan alamat surat elektronik (surel) yang berafiliasi dengan Universitas Gadjah Mada (berakhiran `ugm(dot)ac(dot)id`).

**B. Mahasiswa**

***Sebelum Pelaksanaan Ujian KL***

1. Mahasiswa mengirim form pendaftaran pada link **[ugm.id/ujiankl](http://ugm.id/ujiankl)** paling lambat tiga hari sebelum tanggal ujian yang sebelumnya telah disepakati bersama dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mengunggah **form penilaian dari institusi dan surat keterangan selesai KL dari institusi** dalam format PDF dengan ukuran maksimal masing-masing file 100MB.
3. Mahasiswa menginformasikan bahwa telah mendaftar ujian KL pada *link* yang telah disebutkan pada poin 1 kepada dosen pembimbing KL melalui Whats App (WA) dan juga bagian Tata Usaha (TU) Departemen Sosial Ekonomi Pertanian (Pak Asnawi) melalui WA dengan nomor 0856 4350 6734 pada jam kerja, dengan **contoh format**:

**Permohonan Persetujuan Ujian KL**

Nama Mahasiswa : Rosa Ophelia Boru Tambunan  
NIM : 17/414746/PN/15327  
Judul KL : Pemasaran Salak di Kabupaten Sleman  
Rencana Ujian : Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via Google Meet  
Pembimbing : Ir. Any Suryantini, M.M.,Ph.D

4. Mahasiswa memantau persetujuan ujian KL oleh dosen pembimbing KL, Komisi Sarjana dan Pengurus Departemen pada link **[ugm.id/formklview](http://ugm.id/formklview)**.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

5. Ujian KL hanya dapat dilaksanakan setelah dosen pembimbing KL, Komisi Sarjana dan Pengurus Departemen memberikan tanda centang (setuju) pada link **ugm.id/formklview**.
6. Mahasiswa mengirimkan draft laporan KL pada dosen pembimbing melalui surel paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan ujian KL **dilampiri dengan form penilaian dari institusi dan keterangan selesai KL**.

***Saat Pelaksanaan Ujian KL***

1. Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan ujian secara daring melalui *Google meet* (tutorial terlampir) pada hari dan jam yang telah disepakati
2. Mahasiswa mencatat tanya jawab antara dosen pembimbing secara mandiri. Dokumen notulensi ini selanjutnya disebut sebagai **Dokumen Berita Acara Ujian KL**.

***Setelah pelaksanaan Ujian KL***

1. Mahasiswa melakukan perbaikan laporan KL sesuai saran dari dosen pembimbing dan berkonsultasi secara daring dengan dosen pembimbing.
2. Perbaikan draft laporan KL setelah ujian KL harus diselesaikan sepenuhnya selambatnya tanggal 4 Maret 2021 setelah ujian KL dilaksanakan.
3. Mahasiswa mengirimkan Dokumen Berita Acara Ujian KL ke dosen pembimbing melalui surel dan juga bagian Tata Usaha melalui surel [tri.takaria@ugm.ac.id](mailto:tri.takaria@ugm.ac.id) dan ditembuskan pada [asnawi.osek@ugm.ac.id](mailto:asnawi.osek@ugm.ac.id) selambatnya tujuh hari setelah pelaksanaan ujian KL.
4. Mahasiswa mengirimkan laporan KL yang telah diperbaiki dan disetujui oleh dosen pembimbing KL dalam bentuk PDF dan mengirimkan lembar pengesahan laporan KL yang telah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam bentuk Ms. Word ke [tri.takaria@ugm.ac.id](mailto:tri.takaria@ugm.ac.id) dan ditembuskan pada [asnawi.osek@ugm.ac.id](mailto:asnawi.osek@ugm.ac.id) paling lambat 4 Maret 2021.

**C. Bagian Tata Usaha (TU)**

***Sebelum Pelaksanaan Ujian KL***

1. Bagian Tata Usaha (TU) menerima pemberitahuan dari mahasiswa bahwa mahasiswa telah mendaftar ujian KL.
2. Bagian Tata Usaha (TU) merekap pendaftaran mahasiswa dari google sheet **ugm.id/formkltu** dan memindahkannya dalam google sheet **ugm.id/formklview**.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

3. Melalui Komisi Sarjana, tata usaha menerima konfirmasi persetujuan ujian KL dari dosen pembimbing dan Komisi Sarjana.
4. Bagian Tata Usaha menghubungi Pengurus Departemen dalam rangka mengajukan permohonan untuk memberikan persetujuan ujian KL mahasiswa yang bersangkutan.
5. Bagian Tata Usaha merekap persetujuan ujian KL dosen pembimbing, Komisi Sarjana, dan Kadep/Sekdep pada **ugm.id/formklview**.
6. Setelah dosen pembimbing, Komisi Sarjana, dan Pengurus Departemen menyetujui ujian KL mahasiswa yang bersangkutan, Tata Usaha mengirimkan **form penilaian ujian KL** kepada dosen pembimbing melalui surel.
7. Tendik Departemen Sosek membuat draft **surat penugasan menguji KL** dan mengirimkan ke Pengurus Departemen Sosek untuk dikoreksi lalu mengirimkan surat penugasan tersebut kepada dosen penguji KL.

***Setelah Pelaksanaan Ujian KL***

1. Bagian Tata Usaha menerima dokumen berita acara ujian KL dari mahasiswa paling lambat tujuh hari setelah ujian KL.
2. Bagian Tata Usaha meminta hasil penilaian ujian KL dari dosen pembimbing paling lambat tanggal 4 Maret 2021 melalui WA.
3. Bagian Tata Usaha menerima *soft file* laporan KL yang telah selesai diperbaiki dalam bentuk PDF dan lembar pengesahan dalam bentuk Ms. Word dari mahasiswa paling lambat 4 Maret 2021.
4. Melalui Komisi Sarjana, bagian Tata Usaha menerima konfirmasi persetujuan pengesahan naskah laporan KL dari dosen pembimbing dan Komisi Sarjana.
5. Bagian Tata Usaha menghubungi Pengurus Departemen dalam rangka mengajukan permohonan untuk memberikan pengesahan laporan KL pada mahasiswa yang bersangkutan
6. Bagian Tata Usaha merekap pengesahan dari dosen pembimbing, Komisi Sarjana dan Pengurus Departemen melalui **ugm.id/formklview** dan memproses pengesahan laporan KL.
7. Bagian Tata Usaha mendokumentasikan *softfile* dan pengesahan laporan KL utuh dan lengkap dalam bentuk PDF.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

**D. Dosen Pembimbing**

***Sebelum Pelaksanaan Ujian***

1. **Dosen Pembimbing** menerima pemberitahuan dari mahasiswa yang dibimbingnya perihal telah mengisi form pendaftaran ujian KL.
2. **Dosen pembimbing** menginformasikan pada Komisi Sarjana terkait dengan persetujuan ujian KL melalui WA atau pesan singkat lainnya dengan **contoh format** sebagai berikut:

**Permohonan Persetujuan Ujian KL**

Nama Mahasiswa : Rosa Ophelia Boru Tambunan  
NIM : 17/414746/PN/15327  
Judul KL : Pemasaran Salak di Kabupaten Sleman  
Rencana Ujian : Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via Google Meet  
Pembimbing : Ir. Any Suryantini, M.M.,Ph.D

3. Dosen pembimbing menerima **form penilaian ujian KL** dari Bagian Tata Usaha.
4. Surat penugasan menguji KL akan diterima setelah situasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada tidak *lockdown*.

***Saat Pelaksanaan Ujian KL***

1. **Dosen pembimbing dan mahasiswa** melaksanakan ujian KL sesuai hari dan jam yang telah disepakati dengan menggunakan google meet.
2. Dosen pembimbing melengkapi form penilaian (berbentuk nilai angka) yang telah dikirimkan Bagian Tata Usaha.

***Setelah Pelaksanaan Ujian KL***

1. Dosen pembimbing melayani konsultasi perbaikan laporan KL untuk selanjutnya memberikan pengesahan. Perbaikan secara keseluruhan paling lambat diselesaikan pada tanggal 4 Maret 2021.
2. Dosen pembimbing mengirimkan **dokumen penilaian ujian KL** ke bagian TU melalui email [tri.takaria@ugm.ac.id](mailto:tri.takaria@ugm.ac.id) dan ditembuskan [asnawi.sosek@ugm.ac.id](mailto:asnawi.sosek@ugm.ac.id). Nilai ujian KL dalam bentuk nilai angka dan paling lambat dikirim tanggal 4 Maret 2021.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

3. Apabila perbaikan naskah laporan KL oleh mahasiswa telah selesai dilakukan, dosen pembimbing menghubungi Komisi Sarjana untuk memberitahukan bahwa dosen pembimbing telah sepakat untuk memberikan pengesahan laporan KL kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui WA atau pesan singkat lainnya dengan **contoh format**:

**Permohonan Pengesahan Laporan KL**

Nama Mahasiswa : Rosa Ophelia Boru Tambunan

NIM : 17/414746/PN/15327

Judul KL : Pemasaran Salak di Kabupaten Sleman

Tanggal Ujian : Selasa, 31 Maret 2020 pukul 09.00 via Google Meet

Pembimbing : Ir. Any Suryantini, M.M.,Ph.D (Tanggal mengesahkan: 9 April 2020)

**E. Komisi Sarjana**

***Sebelum Pelaksanaan Ujian KL***

1. Komisi Sarjana menerima konfirmasi dari dosen pembimbing bahwa dosen pembimbing telah sepakat akan melaksanakan ujian KL untuk mahasiswa yang bersangkutan.
2. Komisi Sarjana meneruskan informasi tersebut ke bagian Tata Usaha melalui WA atau pesan singkat lainnya.
3. Komisi Sarjana bertindak atas dirinya sendiri menginformasikan pada bagian Tata Usaha berkaitan dengan persetujuan ujian KL pada mahasiswa yang bersangkutan melalui WA atau pesan singkat lainnya.

***Setelah Pelaksanaan Ujian KL***

1. Komisi Sarjana menerima konfirmasi dari dosen pembimbing bahwa dosen pembimbing telah sepakat memberikan pengesahan laporan KL untuk mahasiswa yang bersangkutan
2. Komisi Sarjana meneruskan informasi tersebut ke bagian Tata Usaha melalui WA.
3. Komisi Sarjana bertindak atas dirinya sendiri menginformasikan pada bagian Tata Usaha berkaitan dengan pengesahan laporan KL untuk mahasiswa yang bersangkutan melalui WA.

**F. Pengurus Departemen**

***Sebelum Pelaksanaan Ujian KL***

1. Pengurus Departemen menerima permohonan dari bagian Tata Usaha untuk menyetujui rencana pelaksanaan ujian KL untuk mahasiswa yang bersangkutan.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS PERTANIAN  
DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**

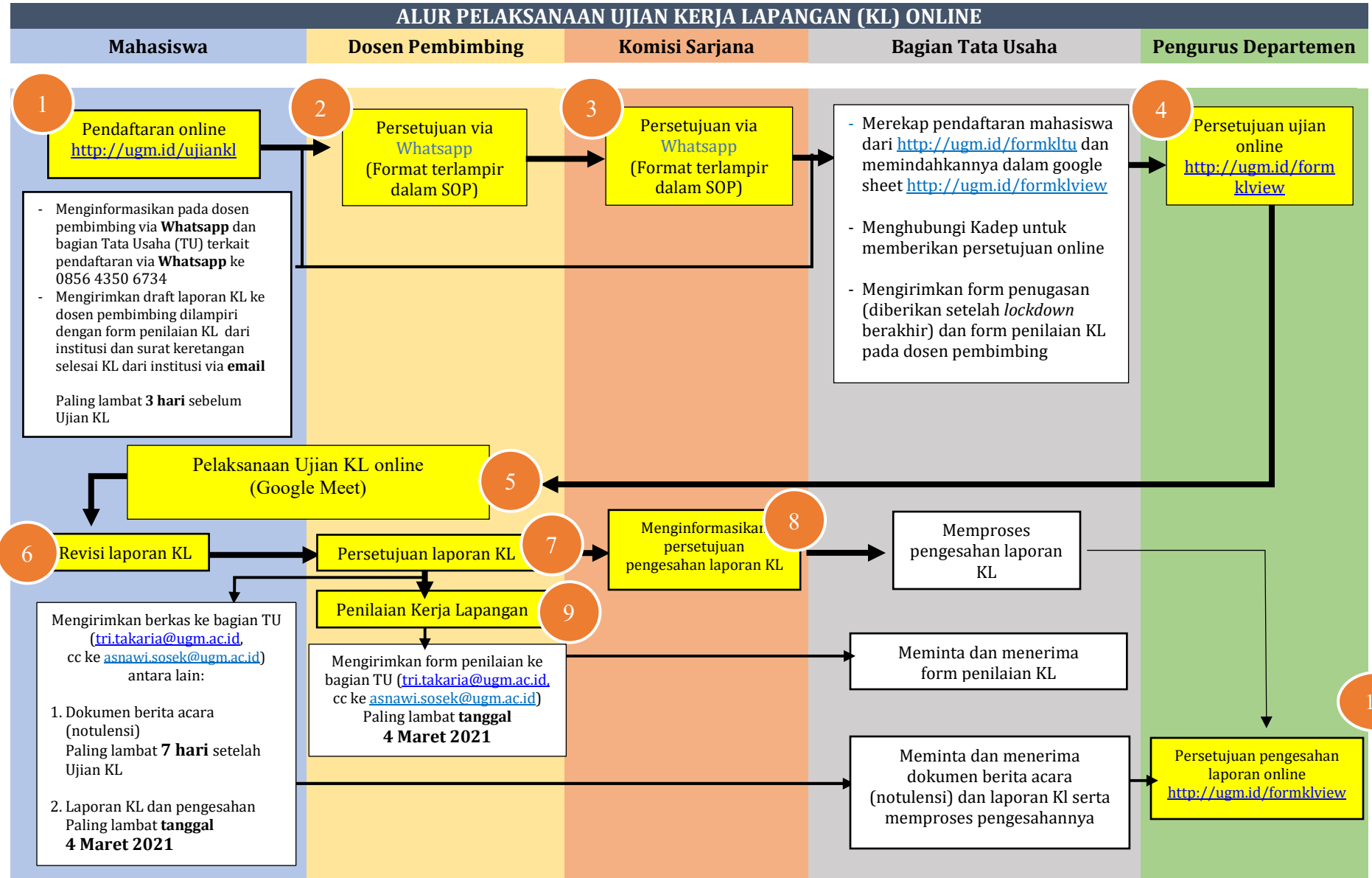
2. Pengurus Departemen bertindak atas dirinya sendiri memberikan persetujuan pelaksanaan ujian KL melalui **ugm.id/formklview**.
3. Pengurus Departemen mengesahkan **surat penugasan menguji KL** kepada dosen pembimbing/penguji KL.

***Setelah Pelaksanaan Ujian KL***

1. Pengurus Departemen menerima permohonan dari bagian Tata Usaha untuk menyetujui pengesahan laporan KL untuk mahasiswa yang bersangkutan.
2. Pengurus Departemen bertindak atas dirinya sendiri memberikan persetujuan pengesahan laporan KL melalui **ugm.id/formklview**.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN**  
**PROGRAM STUDI S1 EKONOMI PERTANIAN DAN AGRIBISNIS**







**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**FAKULTAS PERTANIAN**  
**DEPARTEMEN SOSIAL EKONOMI**

**BERITA ACARA UJIAN KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul KL :  
Dosen Pembimbing KL :  
Tanggal Ujian :  
Waktu Ujian :

Hasil Diskusi: