



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911

<http://filkom.ub.ac.id>

E-mail : filkom@ub.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor : 2173/UN10.F15/PP/2020

TENTANG

PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DARING
DI FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PROSEDUR PENGAJUAN PENDAFTARAN PKL

Prosedur pengajuan pendaftaran PKL secara daring melibatkan mahasiswa, staff Program Studi, staff Jurusan, Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan, sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan persetujuan PKL form 1A melalui google form dengan mengisi Form PKL-1A-DARING.
2. Staff Program Studi mengajukan kepada Ketua Program Studi untuk penentuan Dosen Pembimbing secara online.
3. Ketua Program Studi memberikan rekomendasi nama Dosen Pembimbing.
4. Staff Program Studi mencetak form 1C dan 1D, kemudian mengajukan persetujuan ke Ketua Jurusan melalui staff administrasi Jurusan
5. Ketua Jurusan memberikan pengesahan pada Form 1C dan 1D.
6. Staff administrasi Jurusan memindai (*scanning*) form 1C dan 1D yang telah mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan, untuk selanjutnya dikirimkan ke masing-masing pengaju (mahasiswa) melalui email atau mekanisme lain.
7. Mahasiswa mengirimkan Surat Pengajuan PKL ke tempat PKL melalui email atau media lainnya.
8. Staff Jurusan menyimpan berkas tercetak (*hard copy*) sebagai arsip.

PROSEDUR PENGAJUAN PERPANJANGAN PKL

Prosedur pengajuan Perpanjangan PKL secara daring melibatkan mahasiswa, staff Program Studi, staff Jurusan, Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan, sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengunduh file formulir perpanjangan PKL (PKL-3E), mengisi secara manual dan dan menandatangani.
2. Mahasiswa menyampaikan ke dosen pembimbing secara daring untuk mendapatkan konfirmasi persetujuan secara tertulis (WhatsApp, email, line, dsb.)
3. Bilamana mahasiswa tidak mendapatkan respon dalam waktu 3x24 jam, maka konfirmasi persetujuan dilakukan ke Ketua Program Studi dengan mekanisme yang sama dengan langkah nomor 2.
4. Mahasiswa mengajukan perpanjangan PKL melalui Google Form disertai mengunggah Form PKL-3E dan *screenshot* atau *capture* persetujuan dosen pembimbing atau Ketua Program Studi.
5. Staf Program Studi mencetak form pengajuan perpanjangan PKL dan bukti persetujuan dosen pembimbing ke staf administrasi Jurusan, untuk dimintakan tanda tangan Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.
6. Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan memberikan persetujuan atau tanda tangan.
7. Staf administrasi Jurusan memindai (*scan*) surat pengajuan tersebut dan dikirm ke email mahasiswa serta disimpan sebagai arsip.

PROSEDUR PENGAJUAN SEMINAR HASIL PKL

1. Mahasiswa menyusun laporan dengan bimbingan secara daring dengan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mengajukan persetujuan laporan PKL yang sudah selesai, untuk mendapatkan persetujuan dosen pembimbing via daring.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911

<http://filkom.ub.ac.id>

E-mail : filkom@ub.ac.id

3. Mahasiswa mendaftar Seminar Hasil PKL melalui Google Form yang disediakan Jurusan yang diakses pada URL yang disediakan dan mengupload File PDF Form 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, 2C, dan 2D.
4. Mahasiswa mengumpulkan hard copy Form 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, 2C, 2D (log book dan perpanjangannya), *print screenshot/printscreens/bukti* persetujuan pembimbing via *online*, serta laporan PKL ke loket layanan.
5. Staff Program Studi memintakan persetujuan kepada Dosen Pembimbing.
6. Mahasiswa menunggu penjadwalan dan informasi tata cara Seminar Hasil.

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PKL & ADMINISTRASI LAPORAN PKL

1. Jurusan menjadwalkan Seminar Hasil PKL mahasiswa berdasarkan pengajuan pendaftaran mahasiswa, dan menentukan dosen fasilitator.
2. Staf administrasi Jurusan menginformasikan jadwal Seminar Hasil kepada mahasiswa, staff akademik Program Studi dan Dosen Fasilitator.
3. Staff akademik Program Studi mengirimkan Form Penilaian dan Form Revisi kepada Fasilitator melalui email dan mengkonfirmasi melalui WhatsApp.
4. Mahasiswa melakukan presentasi Seminar Hasil secara daring kepada dosen fasilitator sesuai jadwal yang ditentukan. Alternatif lain adalah mahasiswa mengunggah video presentasi Seminar Hasil pada media yang ditentukan.
5. Dosen penguji berinteraksi dengan mahasiswa dan memberikan penilaian PKL melalui media yang ditentukan.
6. Dosen Penguji mengirimkan form penilaian dan form revisi hasil kegiatan Seminar Hasil ke email admin Program Studi
7. Staf akademik Program Studi mengirimkan form revisi kepada mahasiswa.
8. Mahasiswa menyusun revisi laporan dan bimbingan via daring (WhatsApp, email, dll)
9. Mahasiswa mengajukan persetujuan kepada Dosen Pembimbing via daring.
10. Persetujuan Dosen Pembimbing via daring dicetak sebagai lampiran Laporan PKL untuk diserahkan melalui loket yang disediakan.
11. Staf Admin Program Studi mengambil Laporan PKL yang ada di loket penyerahan Laporan PKL H+1 (satu hari setelah laporan diterima loket), kemudian disampaikan ke admin Jurusan untuk ditempatkan di ruangan yang telah ditentukan, serta memberi informasi kepada Dosen Pembimbing Laporan PKL yg telah siap ditandatangani.
12. Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan menandatangani Laporan PKL minimal H+2.
13. Admin Program Studi mengambil Laporan PKL yang telah selesai ditandatangani dan menempatkan pada Loket pengambilan Laporan PKL yang telah ditentukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D
NIP. 197200191997021001