



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577900

<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor : 2525/UN10.F15/PP/2021

TENTANG

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SEMESTER GENAP 2020/2021

Mencermati perkembangan kondisi saat ini terkait Pandemi Covid-19 dan banyaknya Surat Edaran baik dari Kementerian, Universitas, dan Fakultas, maka perlu disusun ulang Surat Edaran Dekan yang mengatur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Semester Genap 2020/2021 di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya. Surat Edaran Dekan ini dibagi dalam beberapa bagian untuk mengatur hal-hal berikut:

1. Pengajuan Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan
2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
3. Seminar Hasil Praktik Kerja Lapangan
4. Pengajuan Perpanjangan Praktik Kerja Lapangan
5. Prosedur Pelaksanaan Seminar PKL dan Administrasi Laporan PKL

Bagian 1

Pengajuan Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan

Mekanisme Pengajuan PKL secara daring sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pengajuan PKL (Form 1A) dengan input melalui Google Form dengan mengisi data yang diperlukan serta mengupload KHS sebagai bukti persyaratan minimal SKS. Informasi link ada pada lampiran.
2. Staf Fakultas mengajukan ke Ketua Program Studi untuk penentuan Dosen Pembimbing, dan menyampaikan kepada mahasiswa.
3. Staf Fakultas Mencetak form 1C dan 1D, kemudian mengajukan persetujuan Ketua Jurusan melalui staff administrasi Jurusan
4. Staf Administrasi Jurusan memindai (scanning) form 1C dan 1D yang telah mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan, untuk selanjutnya dikirimkan kembali ke Staf Fakultas dan masing-masing pengaju (mahasiswa) melalui email
5. Staf Fakultas mengirim surat pengajuan ke tempat PKL melalui E-mail.
6. Staf Fakultas menyimpan berkas tercetak (*hard copy*) sebagai arsip.

Bagian 2

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Mekanisme pelaksanaan PKL secara daring sebagai berikut:

1. Mahasiswa diperbolehkan melakukan PKL pada institusi yang membolehkan pelaksanaannya dilakukan secara daring. Mekanisme daring ini harus jelas dinyatakan dalam surat penerimaan dari institusi tempat PKL.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577900

<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

2. Bagi mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan pelaksanaan PKL pada institusi tertentu, diharap melakukan konfirmasi kesediaan institusi tersebut untuk pelaksanaan PKL dalam bentuk daring. Dalam hal institusi tersebut tidak berkenan untuk pelaksanaan PKL secara daring, maka mahasiswa dapat segera mengkonfirmasi pembatalan PKL pada instansi tersebut dan mencari institusi lain yang membolehkan pelaksanaan PKL secara daring. Dalam hal proses pembatalan PKL, mahasiswa harus melaporkan ke pihak Jurusan untuk dibuatkan Surat Pembatalan Melakukan PKL pada institusi tersebut.
3. FILKOM sebagai institusi akan menawarkan sejumlah bentuk pekerjaan yang dapat disetarakan dengan pelaksanaan PKL. Pekerjaan tersebut bisa diselesaikan dalam waktu 2 sampai 4 bulan. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk melakukan PKL di FILKOM melalui mekanisme yang akan diumumkan secara terpisah dengan Surat Edaran ini.
4. Bentuk kegiatan setara PKL dapat diusulkan oleh unit kerja internal FILKOM (Fakultas/Jurusan/ Program Studi/Laboratorium/Unit kerja lain, atau diusulkan mahasiswa dengan konfirmasi persetujuan dari Ketua Program Studi untuk menentukan kelayakannya. Mekanisme pengusulan oleh mahasiswa akan diatur oleh Jurusan dan Program Studi.
5. Beberapa contoh bentuk pekerjaan yang dapat disetarakan dengan PKL adalah:
 - Pengembangan aplikasi khusus untuk penunjang kinerja Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi maupun lembaga publik lainnya.
 - Proses pengolahan data penelitian atau pengabdian masyarakat.
 - Pengembangan modul ajar atau konten pembelajaran mata kuliah tertentu di Filkom.
 - Keterlibatan aktif sebagai sukarelawan pada Satuan Tugas Penanggulangan Covid-19 atau tim relawan lainnya terkait wabah Covid-19.
6. Pembuatan Laporan PKL daring dalam format tertentu.

Bagian 3

Seminar Hasil Praktik Kerja Lapangan

Mekanisme pendaftaran Seminar Hasil PKL tipe instansi/perusahaan:

1. Mahasiswa menyusun laporan dengan bimbingan secara daring dengan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mengajukan persetujuan laporan PKL yang telah selesai secara daring (whatsapp, e-mail atau media lainnya) secara tercatat (*screenshot*) kepada dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mendaftar seminar hasil PKL melalui Google Form dengan menginputkan sejumlah data dan mengupload hasil scan semua bukti dokumen Form 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, 2C, 2D. (Format PDF). Link ada pada Lampiran.
4. Staf Fakultas meminta konfirmasi persetujuan laporan (tanda tangan) kepada Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa menunggu penjadwalan dan informasi tata cara Seminar Hasil yang akan diumumkan oleh Jurusan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577900

<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

Mekanisme Seminar Hasil PKL Tipe Jalur Lomba:

1. Mahasiswa mengisi Form 3G yang disediakan Bagian Kemahasiswaan. Link ada pada bagian Lampiran
2. Mahasiswa mendaftar seminar hasil PKL jalur Lomba melalui Google Form dengan mengisikan data dan mengupload File FORM 3G dalam format PDF.
3. Mahasiswa menunggu penjadwalan dan informasi tata cara Seminar Hasil yang akan diumumkan oleh Jurusan.

Bagian 4

Pengajuan Perpanjangan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Mahasiswa mengunduh file formulir perpanjangan PKL (PKL-3E), mengisi secara manual 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 dikirim ke email mahasiswa serta disimpan sebagai arsip.

Bagian 5

Prosedur Pelaksanaan Seminar PKL dan Administrasi Laporan PKL

Pelaksanaan Seminar PKL dan administrasi Laporan PKL dilakukan oleh Jurusan dan Program Studi dengan prosedur sebagai berikut:

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.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577900

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

E-mail : filkom@ub.ac.id

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, maksimal H+5 (hari kerja).
13. Admin Program Studi mengambil Laporan PKL yang telah selesai ditandatangani dan menempatkan pada Loket pengambilan Laporan PKL yang telah ditentukan.

Dengan keluarnya surat edaran ini maka Surat Edaran Dekan:

1. Nomor: 2189/UN10.F15/PP/2020, 2 April 2020 tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Daring di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya,
2. Nomor: 2111/UN10.F15/PP/2020, 18 Maret 2020, tentang Mekanisme Pengajuan PKL dan Seminar Hasil,
3. Nomor: 2173/UN10.F15/PP/2020, 31 Maret 2020, tentang Prosedur Praktek Kerja Lapangan (PKL) Daring di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya,

dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan keselamatan dan pertolongan kepada kita semua.

13 April 2021

Dekan,



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

NIP.197209191997021001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577900

<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : filkom@ub.ac.id

LAMPIRAN LINK FORM PKL

Semua informasi Link terkait PKL dapat diakses melalui website Filkom pada bagian Layanan Akademik - PKL

Daftar Link PKL Jurusan TIF:

1. Pengajuan PKL JTIF (PT Daring, KJFD, Lomba, Magang) :
http://tiny.cc/PengajuanPKL_SemuaJalur
2. Permohonan FORM 2D JTIF : http://tiny.cc/PKL2D_JTIF
3. Pembatalan PKL PT JTIF : http://tiny.cc/PembatalanPKL_JTIF
4. Perpanjangan Masa PKL 2B JTIF : http://tiny.cc/PKL2B_JTIF
5. Perpanjangan Laporan 3E JTIF: http://tiny.cc/PKL3E_JTIF
6. Pengajuan Semhas PKL JTIF : http://tiny.cc/SemhasPKL_JTIF

Daftar link PKL Jurusan SI:

1. Pendaftaran PKL Jurusan SI (Instansi Eksternal & Lomba) : https://bit.ly/DaftarPKL_JSI
2. Pengajuan Perpanjangan Masa Pelaksanaan PKL :
http://bit.ly/PengajuanPerpanjanganMasaPelaksanaanPKL_JSI
3. Pengajuan Perpanjangan Masa Pengerjaan Laporan PKL :
http://bit.ly/PengajuanPerpanjanganMasaPelaporanPKL_JSI
4. Pengajuan Pembatalan pelaksanaan PKL : http://bit.ly/PembatalanPengajuanPKL_JSI
5. Pendaftaran Seminar Hasil PKL : http://bit.ly/PendaftaranSemhasPKL_JSI
6. Formulir PKL Lomba : http://bit.ly/FormulirPKLLomba_JSI
7. Formulir PKL Instansi : http://bit.ly/FormulirPKLInstansi_JSI