

**PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER/INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
2018**

## Contents

A.	DEFINISI .....	4
B.	TOPIK PKL.....	4
C.	INSTANSI TEMPAT PKL .....	4
D.	PERSYARATAN PKL .....	4
E.	LAMA PELAKSANAAN PKL .....	4
F.	PROSEDUR PKL .....	4
1.	Persiapan PKL/Pre PKL .....	5
a.	Survei/ Penjajakan Lokasi.....	5
b.	Registrasi Awal.....	6
c.	Penyusunan Proposal dan Perijinan PKL.....	6
2.	Pelaksanaan Magang/ PKL .....	7
a.	Project Charter .....	7
b.	Pembuatan desain sistem.....	8
c.	Pengembangan sistem .....	8
3.	Post Magang.....	8
a.	Registrasi Administratif .....	8
b.	Penyusunan Laporan PKL.....	9
c.	Seminar PKL .....	9
4.	Pasca Seminar: Revisi dan Pengumpulan Laporan.....	9
G.	PEMBIMBING PKL .....	9
1.	Kriteria pembimbing .....	9
2.	Peran pembimbing.....	10
3.	Peran Penyelia Perusahaan .....	10
H.	SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL .....	10
I.	SEMINAR PKL .....	10

1.	Waktu Pelaksanaan.....	10
a.	Seminar tidak terjadwal.....	10
b.	Seminar terjadwal .....	11
2.	Hal yang perlu diperhatikan.....	12
J.	PENGUMPULAN LAPORAN PKL .....	12
K.	PENILAIAN PKL.....	14
L.	PENUTUP .....	15
	LAMPIRAN.....	16

Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah PKL harus mengikuti pedoman ini demi ketertiban dan keteraturan pelaksanaan PKL. Segala sesuatu yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur kemudian.

#### **A. DEFINISI**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan praktik kerja/magang yang dilakukan oleh secara mandiri oleh mahasiswa pada suatu perusahaan/instansi/organisasi untuk menerapkan mata kuliah yang sudah pernah diambil dan yang sudah lulus, dan mahasiswa dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi khususnya mata kuliah yang bersangkutan, dalam bentuk laporan tertulis untuk diseminarkan. Mata kuliah PKL memiliki bobot 3 (tiga) SKS dan direncanakan untuk diselesaikan dalam 1 (satu) semester.

#### **B. TOPIK PKL**

Topik yang dapat dikerjakan pada PKL meliputi segala permasalahan yang ada dalam suatu perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL yang berhubungan dengan mata kuliah yang sudah pernah diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan dan sudah dinyatakan lulus. Luaran dari PKL ini harus berupa pengembangan aplikasi perangkat lunak.

#### **C. INSTANSI TEMPAT PKL**

Perusahaan/instansi/organisasi yang dapat dijadikan tempat dilaksanakan PKL adalah perusahaan/instansi/organisasi yang berbadan hukum.

#### **D. PERSYARATAN PKL**

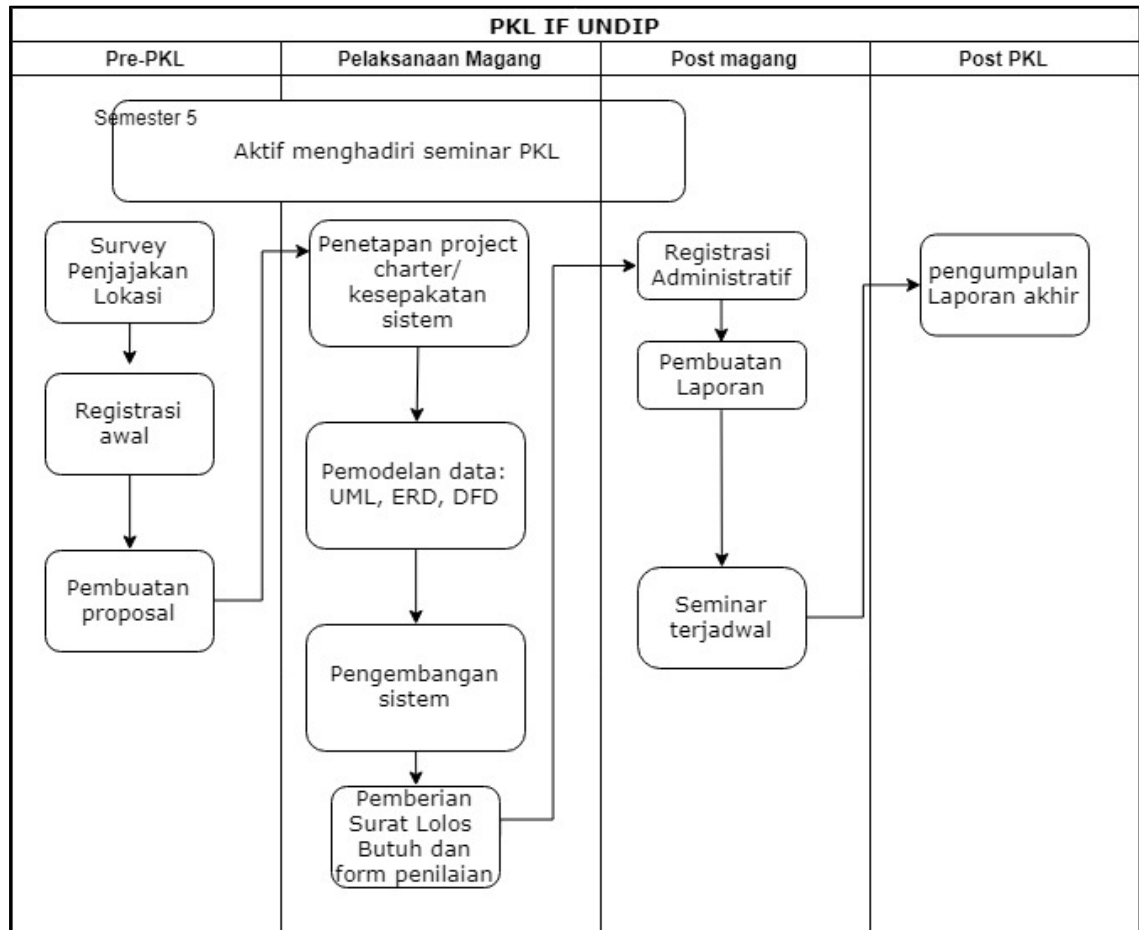
1. Mahasiswa terdaftar secara sah dan berstatus aktif.
2. Mahasiswa minimal telah menyelesaikan semester V (lima).

#### **E. LAMA PELAKSANAAN PKL**

Mahasiswa harus menyelesaikan PKL dalam waktu maksimal 2 semester, terhitung sejak pertama mengambil PKL dalam KRS. Jika terdapat mahasiswa yang menyelesaikan PKL melebihi dari waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut akan didistribusikan ulang ke pembimbing lain yang baru.

#### **F. PROSEDUR PKL**

Prosedur PKL adalah seperti berikut:



Secara umum, pelaksanaan PKL dibagi dalam empat tahap, yaitu tahap persiapan PKL atau pre PKL, pelaksanaan magang, post magang, dan pasca PKL atau post PKL.

### 1. Persiapan PKL/Pre PKL

Tahap pre PKL yaitu tahap persiapan mengambil PKL. Tahap ini dimulai dari semester lima dengan ikut aktif menghadiri seminar PKL dari mahasiswa angkatan sebelumnya untuk mendapatkan gambaran tentang PKL. Dari keikutsertaan mahasiswa dalam seminar PKL tersebut, mahasiswa mendapatkan nilai keaktifan. Nilai keaktifan mahasiswa ini akan menjadi salah satu komponen penilaian dari PKL mahasiswa. Mahasiswa dapat mengumpulkan nilai keaktifan sampai sebelum mahasiswa tersebut melaksanakan seminar. Selain proses tersebut, terdapat tiga kegiatan utama dalam proses persiapan PKL yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan PKL, yaitu survey/penjajakan lokasi, registrasi awal untuk penetapan pembimbing, dan pembuatan proposal.

#### a. Survei/ Penjajakan Lokasi

Mahasiswa menentukan instansi/ tempat akan dilaksanakannya PKL dan menghubungi instansi yang bersangkutan untuk mendapat informasi mengenai kemungkinan

pelaksanaan PKL. Survei/ penjajakan lokasi ini dilakukan secara mandiri pada masa semester sebelum mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS. Sebagai contoh, mahasiswa akan mengambil mata kuliah PKL di KRS pada semester genap 2018/2019, maka mahasiswa dapat melakukan survey/penjajakan lokasi pada semester gasal 2018/2019

#### **b. Registrasi Awal**

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah PKL dengan status baru dapat melakukan registrasi lebih awal untuk mendapatkan distribusi dosen pembimbing. Registrasi awal dapat dilakukan pada akhir semester sebelum mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS (waktu akan diumumkan oleh Koordinator PKL).

Sebagai contoh, mahasiswa akan mengambil mata kuliah PKL di KRS pada semester genap 2018/2019, maka mahasiswa dapat melakukan registrasi awal pada akhir semester gasal 2018/2019 untuk mendapatkan distribusi dosen pembimbing. Selanjutnya, mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada waktu libur antara semester gasal 2018/2019 dan semester genap 2018/2019.

Prosedur registrasi awal ini adalah sebagai berikut:

- a. Koordinator PKL mengumumkan informasi registrasi awal PKL.
- b. Mahasiswa mengisi form registrasi awal PKL.
- c. Koordinator mendistribusikan dosen pembimbing dan mengumumkan hasil distribusi dosen pembimbing.

#### **c. Penyusunan Proposal dan Perijinan PKL**

Setelah mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing, mahasiswa dapat melakukan konsultasi tempat dan topik PKL dengan dosen pembimbingnya masing-masing. Selanjutnya mahasiswa dapat melakukan penyusunan proposal dan perijinan PKL dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membuat proposal PKL dengan arahan Dosen Pembimbing untuk diajukan ke perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL. Berkas proposal dibuat sebanyak lima eksemplar yang dijilid softcover warna abu-abu dengan tulisan warna hitam, dengan perincian:
  1. 1 (satu) eksemplar untuk Dosen Pembimbing
  2. 1 (satu) eksemplar untuk Departemen (dikumpulkan ke Koordinator PKL)
  3. 1 (satu) eksemplar sebagai lampiran permohonan surat pengantar PKL ke Fakultas
  4. 1 (satu) eksemplar untuk Instansi tempat dilakukan PKL

5. 1 (satu) eksemplar untuk Mahasiswa yang bersangkutan

- b. Mahasiswa mengunduh form AK.015 (Permohonan Surat Pengantar) di <http://fsm.undip.ac.id/assets/attachments/Documents/AK.015.doc>. Selanjutnya, mahasiswa melengkapi form AK.015 dengan isian yang benar, serta melampirkan:
  - Foto copy KTM yang masih berlaku
  - Proposal PKL yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koordinator PKL dan Ketua Departemen Ilmu Komputer/ Informatika.
- c. Mahasiswa menyerahkan form AK.015 yang telah diisi dan ditandatangani beserta lampirannya ke Bagian Akademik Dekanat FSM Lantai 2.
- d. Surat permohonan akan diproses oleh petugas akademik kurang lebih selama 3 hari kerja.
- e. Mahasiswa mengajukan proposal dan surat pengantar PKL ke perusahaan/instansi/organisasi tempat dilaksanakan PKL.

## **2. Pelaksanaan Magang/ PKL**

Mahasiswa melakukan PKL sesuai dengan kesepakatan waktu dengan instansi tempat dilaksanakan PKL, tanpa mengganggu pelaksanaan mata kuliah lain yang sedang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan. Jika diperlukan mahasiswa diijinkan untuk cuti kuliah 1 (satu) semester. Mahasiswa melaksanakan PKL di instansi dengan arahan dosen pembimbing PKL dan supervisor/penyelia dari instansi yang bersangkutan.

Dalam periode pelaksanaan magang atau/PKL ini ada tiga tahapan yang harus ditempuh oleh mahasiswa yaitu mendapatkan project charter atau kesepakatan awal, membuat pemodelan data dari sistem yang akan dikembangkan, dan pengembangan sistem. Di akhir periode magang, mahasiswa diharapkan telah mendapatkan surat lolos butuh dan formulir penilaian.

### **a. Project Charter**

Project charter adalah kesepakatan yang harus disetujui antara pihak perusahaan dan pengembang aplikasi tentang sistem yang akan dikembangkan. Dalam hal ini, mahasiswa diharuskan mendapatkan kebutuhan fungsional dan non fungsional dari sistem yang akan dikerjakan. Dokumen ini harus disetujui oleh penyelia perusahaan dan dosen pembimbing. Penentuan project charter ini dilakukan pada minggu pertama mahasiswa melakukan magang di perusahaan tersebut.

#### **b. Pembuatan desain sistem**

Setelah mendapatkan kebutuhan sistem yang akan dibuat, mahasiswa diwajibkan membuat desain dari sistem tersebut. Desain ini dituangkan dalam bentuk ERD, DFD, dan/atau UML (jika menggunakan OO). Dokumen tersebut harus mendapatkan persetujuan dari penyelia perusahaan dan dosen pembimbing. Mahasiswa diharapkan menyelesaikan langkah ini pada minggu ke dua periode magang.

#### **c. Pengembangan sistem**

Setelah mendapatkan persetujuan tentang desain dari sistem yang akan dikembangkan, mahasiswa dapat melanjutkan dalam proses pengembangan sistem. Keluaran akhir dari langkah ini adalah sistem yang telah jadi sesuai dengan kebutuhan yang disetujui pada awal magang.

### **3. Post Magang**

Setelah melakukan proses magang di perusahaan, mahasiswa telah menyelesaikan proses pengembangan sistem dan mendapatkan surat lolos butuh. Langkah selanjutnya yang harus ditempuh adalah pendaftaran administratif, penyelesaian laporan dan seminar.

#### **a. Registrasi Administratif**

Registrasi administratif dilakukan pada awal semester. Registrasi administratif ini ditunjukkan dengan mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS dan melakukan registrasi ke Koordinator PKL.

Prosedur registrasi administratif ini adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengambil mata kuliah PKL di KRS dengan persetujuan Dosen Wali.
- b. Koordinator PKL mengumumkan informasi registrasi administratif PKL.
- c. Mahasiswa yang baru pertama kali mengambil mata kuliah PKL di KRS registrasi dengan status 'baru'. Mahasiswa yang sudah pernah mengambil mata kuliah di KRS pada semester sebelumnya, registrasi dengan status 'melanjutkan'.
- d. Mahasiswa mengisi form registrasi di <http://sipkl.if.undip.ac.id> dengan melampirkan:
  - Scan KRS yang sudah disetujui dan ditandatangani dosen wali.
  - Scan form registrasi PKL yang sudah ditandatangani dosen pembimbing (wajib untuk status melanjutkan).
- e. Setelah mendaftarkan di sistem, mahasiswa harus mengumpulkan form tersebut ke koordinator PKL.



f. Khusus untuk mahasiswa yang baru mengambil PKL, wajib mengumpulkan **form kesediaan menyelesaikan PKL dalam 2 semester** ke masing-masing pembimbing. Form dapat dilihat pada LAMPIRAN III.

g. Koordinator PKL mengumumkan distribusi dosen pembimbing pada semester berjalan.

Bagi mahasiswa yang registrasi dengan status melanjutkan, namun dosen pembimbing tidak menyetujui untuk perpanjangan atau melanjutkan pembimbingan, maka mahasiswa tersebut akan didistribusikan ulang ke dosen pembimbing yang baru. Selanjutnya, dosen pembimbing yang baru berhak untuk menyetujui/ tidak menyetujui materi PKL yang sudah pernah dikerjakan dengan dosen pembimbing sebelumnya. Jika dosen pembimbing yang baru tidak menyetujui, maka mahasiswa harus mengulang pelaksanaan PKL dari awal.

#### **b. Penyusunan Laporan PKL**

Mahasiswa menyusun laporan PKL berdasarkan hasil pelaksanaan PKL dengan arahan Dosen Pembimbing sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan PKL.

#### **c. Seminar PKL**

Mahasiswa yang menyelesaikan penulisan laporan PKL dan memenuhi persyaratan untuk melakukan seminar PKL, dapat melakukan pendaftaran seminar PKL ke Koordinator PKL. Seminar PKL dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan disaksikan oleh minimal 10 (sepuluh) orang mahasiswa.

#### **4. Pasca Seminar: Revisi dan Pengumpulan Laporan**

Mahasiswa melakukan revisi dan mengumpulkan laporan PKL yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing ke Koordinator PKL. Tanggal kelulusan pada halaman pengesahan laporan PKL adalah tanggal saat seminar PKL.

### **G. PEMBIMBING PKL**

#### **1. Kriteria pembimbing**

Dalam pelaksanaan PKL, setiap mahasiswa akan diarahkan oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing dari Departemen Ilmu Komputer/Informatika dan supervisor /penyelia dari instansi tempat pelaksanaan PKL. Dosen pembimbing PKL dari Departemen Ilmu Komputer/Informatika adalah dosen berstatus aktif dengan jabatan fungsional minimal adalah Pengajar.

## **2. Peran pembimbing**

Peran pembimbing dalam pelaksanaan PKL mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Menyetujui proposal awal PKL
2. Selama pelaksanaan PKL:
  - a. Menyetujui kesepakatan awal atau project charter
  - b. Menyetujui pemodelan data (UML, DFD, ERD)
3. Pasca pelaksanaan magang:
  - a. Membimbing pembuatan laporan
  - b. Menyetujui laporan untuk seminar
  - c. Memoderatori seminar PKL mahasiswa bimbingan
  - d. Memberikan penilaian dan mengumpulkan berita acara

## **3. Peran Penyelia Perusahaan**

Peran penyelia perusahaan dalam pelaksanaan PKL adalah:

1. Dalam tahap awal, bersama mahasiswa menetapkan dan menyetujui kesepakatan awal atau project charter.
2. Memberi masukan terhadap sistem yang dikembangkan mahasiswa.
3. Memberi persetujuan terhadap sistem yang dikembangkan
4. Memberi penilaian sesuai kriteria yang disediakan
5. Membantu mahasiswa dalam mendapatkan surat lolos butuh dari perusahaan.

## **H. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL**

Sistematika penulisan proposal dan laporan PKL dapat dilihat pada lampiran I.

## **I. SEMINAR PKL**

### **1. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan seminar PKL dalam semester berjalan dibagi menjadi dua kategori. Kategori pertama adalah seminar tidak terjadwal, dan kategori kedua adalah seminar terjadwal.

#### **a. Seminar tidak terjadwal**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan laporan PKL dan memenuhi persyaratan dapat melakukan seminar PKL. Waktu pelaksanaan seminar PKL disepakati secara langsung antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing PKL.

Syarat-syarat pendaftaran seminar PKL adalah:

1. Mahasiswa yang dapat melakukan seminar PKL adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar distribusi pembimbingan PKL pada periode semester berjalan.
2. Pendaftaran seminar dilakukan paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan seminar PKL.
3. Berkas-berkas yang diperlukan untuk pendaftaran seminar PKL adalah:
  - a. Surat Layak Seminar PKL yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing (rangkap 1).
  - b. Surat Keterangan asli telah melaksanakan PKL dari instansi/perusahaan/organisasi tempat PKL.
  - c. Kartu Bimbingan PKL (kartu kuning) : minimal 6 kali bimbingan.
  - d. Kartu Keikutsertaan Seminar PKL (kartu pink) : minimal 20 poin.
  - e. Surat Permohonan Mengundang Seminar PKL (rangkap 2).

Setelah mahasiswa mendaftar seminar ke Koordinator, berikut ini beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk pelaksanaan seminar PKL:

1. Surat Undangan Seminar PKL dan Draft Laporan PKL diserahkan ke Dosen Pembimbing **minimal 3 hari** sebelum pelaksanaan seminar PKL.
2. Form Evaluasi Penilaian PKL (rangkap 5)
3. Berita Acara Seminar PKL (rangkap 5)
4. Print out slide presentasi (rangkap 2)

#### **b. Seminar terjadwal**

Pelaksanaan seminar jenis yang kedua adalah seminar terjadwal. Dalam seminar ini, semua mahasiswa pada semester berjalan yang belum melakukan seminar PKL diwajibkan melakukan seminar proposal pada akhir semester berjalan. Waktu pelaksanaan seminar adalah minggu setelah Ujian akhir Semester dengan jadwal rinci akan diatur oleh koordinator PKL. Sesuai dengan hasil akhir seminar terjadwal, dosen pembimbing akan menentukan status mahasiswa tersebut mengulang atau lulus.

Berkas yang harus dikumpulkan ke dosen pembimbing untuk pelaksanaan seminar terjadwal:

- a. Laporan seminar
- b. Surat Layak Seminar PKL yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing (rangkap 1), jika ada.
- c. Surat Keterangan asli telah melaksanakan PKL dari instansi/perusahaan/organisasi tempat PKL, jika ada.

- d. Kartu Bimbingan PKL (kartu kuning)
- e. Kartu Keikutsertaan Seminar PKL (kartu pink).

Setelah mahasiswa mendapat jadwal seminar, berikut ini beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk pelaksanaan seminar PKL:

- a. Form Evaluasi Penilaian PKL (rangkap 5)
- b. Berita Acara Seminar PKL (rangkap 5)
- c. Print out slide presentasi (rangkap 2)

Jika dinyatakan lulus, mahasiswa wajib melakukan revisi dan mengumpulkan laporan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Jika ditetapkan mengulang, mahasiswa wajib mendaftar PKL di semester selanjutnya.

## 2. Hal yang perlu diperhatikan

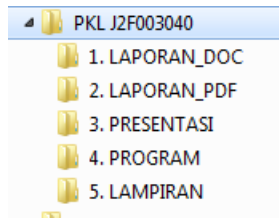
Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat pelaksanaan seminar PKL:

1. Saat seminar Laporan PKL, peserta PKL harus mengenakan pakaian kemeja putih lengan panjang, celana panjang/rok warna hitam, dan sepatu warna hitam.
2. Seminar PKL harus dihadiri oleh mahasiswa lain, minimal 10 orang mahasiswa.
3. Draf Laporan PKL di-*review* oleh pembimbing.

## J. PENGUMPULAN LAPORAN PKL

Setelah revisi laporan PKL disetujui oleh Dosen Pembimbing, peserta harus:

1. Menggandakan laporan PKL yang dijilid **softcover** warna hitam dengan tulisan warna kuning emas sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan perincian:
  - a. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Dosen Pembimbing.
  - b. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Perusahaan/Instansi tempat dilakukan PKL.
  - c. 1 (satu) eksemplar berukuran A4 untuk Mahasiswa yang bersangkutan.
  - d. 1 (satu) eksemplar berukuran **A5** untuk Koordinator PKL.
2. Menyerahkan 1 (satu) keping cakram (CD / DVD) yang berisi berkas laporan PKL dan berkas-berkas pendukung lainnya ke Koordinator PKL dengan struktur direktori sebagai berikut:



a. **Direktori "1. LAPORAN\_DOC"** berisi berkas Laporan PKL yang disusun menggunakan aplikasi pengolah kata dan berformat \*.doc dengan ketentuan berikut:

- Halaman pengesahan yang dilampirkan harus sudah dibubuhi tanda tangan (dengan cara di-scan).
- File diberi nama "laporan\_<nim>" contoh: "laporan\_J2F003040".
- Berkas Laporan PKL dalam format \*.doc disusun dalam 1 file menggunakan *navigation* atau *document map* dengan indeks maksimal sampai level ke-4 (contoh II.1.2.3) seperti contoh berikut:



- Pengaturan pustaka pada file laporan berformat \*.doc harus menggunakan Referencing dari aplikasi pengolah kata dengan style 'Harvard Anglia'. Contoh pengaturan daftar pustaka menggunakan Referencing model Harvard Anglia dapat dilihat di <http://if.undip.ac.id/ta/files/2014/Pengaturan%20daftar%20pustaka.zip>.

b. **Direktori "2. LAPORAN\_PDF"** berisi berkas laporan PKL yang berformat \*.pdf yang bersesuaian dengan file yang berformat \*.doc dengan ketentuan berikut:

- File diberi nama "laporan\_<nim>" contoh: "laporan\_J2F003040".
- Laporan PKL dalam file \*.pdf diberi *bookmark* yang bersesuaian dengan *document map* atau *navigation* pada file yang berformat \*.doc.

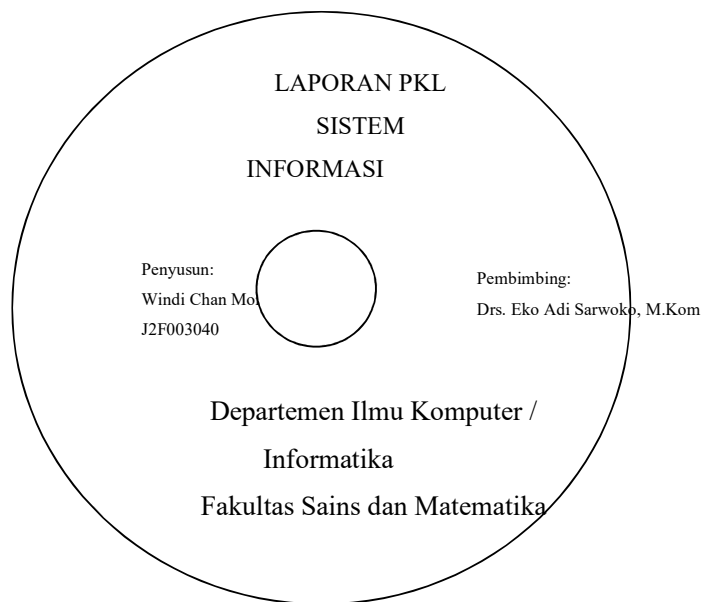
c. **Direktori "3. PRESENTASI"** berisi berkas presentasi berformat \*.ppt.

File diberi nama "presentasi\_<nim>", contoh: "presentasi\_J2F003040".

d. **Direktori "4. PROGRAM"** berisi seluruh file program baik source code, setup file, petunjuk penggunaan, dan sebagainya.

- e. **Direktori "5. LAMPIRAN"** berisi seluruh berkas pendukung PKL lainnya yang diperlukan.

Cakram (CD / DVD) diberi cover seperti contoh berikut:



## K. PENILAIAN PKL

Penilaian PKL adalah sebagai berikut:

1. Penilaian PKL dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu:
  - a. Dosen Pembimbing dengan bobot 60%. Form untuk penilaian dosen dapat dilihat pada lampiran II.1
  - b. Supervisor/penyelia dari instansi tempat dilaksanakannya PKL dengan bobot 40%. Form penilaian untuk penyelia dapat dilihat pada lampiran II.2.
  - c. Dosen pembimbing akan melakukan kalkulasi nilai untuk menentukan nilai akhir PKL mahasiswa. Form rekapitulasi nilai akhir dapat dilihat pada lampiran II.3
2. Range nilai PKL adalah sebagai berikut:

Nilai	Range	Bobot	Keterangan
A	$80 \leq \text{nilai} \leq 100$	4	Lulus
B	$60 \leq \text{nilai} < 80$	3	Lulus
C	$40 \leq \text{nilai} < 60$	2	Lulus
D	$20 \leq \text{nilai} < 40$	1	Tidak Lulus
E	$\text{nilai} < 20$	0	Tidak Lulus

Nilai PKL akan dikeluarkan jika:

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sudah mengumpulkan laporan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Koordinator PKL dan Ketua Departemen.
2. Berita Acara sudah disahkan oleh Dosen Pembimbing PKL dan sudah diserahkan ke Koordinator PKL
3. Berita Acara dan Laporan PKL diserahkan sebelum tanggal yudisium pada setiap semester. Jika melebihi dari tanggal yudisium, maka nilai akan dikeluarkan pada semester berikutnya dan mahasiswa wajib mengambil mata kuliah PKL di KRS pada semester berikutnya.

#### **L. PENUTUP**

Demikian pedoman ini disusun, harap dijadikan perhatian. Hal-hal lain terkait PKL yang belum diatur di dalam pedoman ini akan ditetapkan kemudian.

## **LAMPIRAN**



