	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: SPMI-UNDIP/MP/04.12/08
JUDUL	MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN	TANGGAL DIKELUARKAN 4 Mei 2011	
AREA	AKADEMIK	NO. REVISI: -	

MANUAL PROSEDUR

MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN

TUJUAN

Manual Prosedur mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur mata PKL pada program studi Ilmu Komputer di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN

Mata Kuliah PKL bertujuan memberi bekal kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat memahami, menjelaskan, menganalisis khususnya dalam pengamatan lapangan dan atau laboratorium (studi pustaka) secara terpadu. Mahasiswa melihat dan mengamati secara langsung permasalahan di dunia kerja yang berkaitan dengan mata kuliah yang diambil dan dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi yang bersangkutan serta memberikan / menjelaskan alternatif pemecahannya dalam bentuk laporan untuk diseminarkan.

Kompetensi dasar yang ingin dicapai setelah mahasiswa mengambil matakuliah ini adalah mahasiswa dapat:

1. Memahami tujuan dan manfaat Praktek Kerja Lapangan
2. Memahami manfaat observasi lapangan, pembekalan materi dan teknis PPKL
3. Melakukan pengamatan/ obsevasi dan pengumpulan data di lapangan/lokasi PKL
4. Menjelaskan hasil data observasi lapangan yang diperoleh selama PKL
5. Membuat laporan PKL

PKL dilaksanakan di bawah bimbingan dosen pembimbing. Tugas dosen pembimbing PKL adalah membimbing mahasiswa dalam menentukan instansi tempat mahasiswa melakukan PKL serta membimbing dalam pembuatan laporan.

Pembimbing PKL

- Pembimbing PKL adalah dosen tetap pada program studi ilmu komputer di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang diberi wewenang untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL.
- Pembimbing bertugas mendampingi, mengarahkan dan mengkomunikasikan mahasiswa untuk menentukan instansi yang akan digunakan sebagai tempat praktek.
- Pembimbing PKL bertugas membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan seminar PKL.

- Penunjukan pembimbing PKL dilakukan oleh Koordinator PKL dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknik.
- Pembimbing PKL mengevaluasi penulisan laporan PKL mahasiswa sebelum diajukan ke seminar PKL dan hadir pada seminar PKL serta menjadi penilai seminar PKL.







PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah PKL melalui dosen wali.
2. Mahasiswa mengisi form PKL serta mendaftarkan diri ke koordinator PKL.
3. Koordinator PKL mengusulkan dosen pembimbing ke ketua jurusan untuk dibuatkan surat tugas.
4. Ketua Jurusan menugaskan dosen pembimbing PKL
5. Pembimbing PKL mengelompokan mahasiswa berdasarkan topik-topik yang disepakati dan lokasi tempat PKL.
6. Mahasiswa mengajukan permohonan surat ijin kunjungan ke instansi kepada Dekan.
7. Dekan membuatkan surat ijin kunjungan ke instansi Pembimbing laporan mendampingi dalam pelaksanaan pembuatan laporan.
8. Instansi mengirimkan surat pemberitahuan ijin PKL ke Mahasiswa.
9. Mahasiswa menyampaikan ijin kunjungan ke instansi kepada dosen pembimbing.
10. Dosen pembimbing memberi pembekalan PKL kepada mahasiswa
11. Pelaksanaan PKL di instansi / perusahaan
12. Mahasiswa memperoleh data dan informasi selama PKL
13. Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing untuk membuat laporan PKL
14. Pelaksanaan seminar PKL
15. Mahasiswa mengumpulkan laporan PKL
16. Dosen pembimbing memberikan nilai PKL ke koord PKL

REFERENSI

1. Buku panduan akademik Fakultas Teknik

DIAGRAM ALIR
MATA KULIAH KULIAH KERJA LAPANGAN

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen	
		Mhs	Dosen Wali	Koor PKL	Dsn Pemb Lapangan & Laporan	Kajur	Dekan			Instansi/Perush
1	Mahasiswa mengisi KRS								Sesuai jadwal Fakultas	KHS KRS
2	Mahasiswa mengisi form PKL serta mendaftarkan diri ke koordinator PKL.								Satu minggu stlh pengisian KRS	- FC KRS - Form PKL
3	Koordinator PKL mengusulkan dosen pembimbing ke ketua jurusan untuk dibuatkan surat tugas.								1 hari	
4	Ketua Jurusan menugaskan dosen pembimbing PKL								2 hari	
5	Pembimbing PKL mengelompokkan mahasiswa berdasarkan topik-topik yang disepakati dan lokasi tempat PKL.								5 hari	-Daftar kelompok -Daftar materi dan pilihan lokasi

6	Mahasiswa mengajukan permohonan surat ijin kunjungan ke instansi kpd Dekan							1 hari	
7	Dekan membuat surat ijin kunjungan ke instansi							3 hari	Surat perijinan
8	Instansi mengirimkan surat pemberitahuan ijin PKL ke Mahasiswa							7 hari	Surat ijin dari instansi
9	Mahasiswa menyampaikan ijin kunjungan ke instansi kepada dosen pembimbing							1 hari	Surat ijin dari instansi
10	Dosen pembimbing memberi pembekalan PKL kepada mahasiswa							3 minggu	
11	Pelaksanaan PKL di instansi / perusahaan							Sesuai kebutuhan	
12	Mahasiswa memperoleh data dan informasi selama PKL							Sesuai kebutuhan	Data dan informasi instansi
13	Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing untuk membuat laporan PKL							2 minggu	
14	Pelaksanaan seminar PKL							1 hari	
15	Mahasiswa mengumpulkan laporan PKL							1 minggu	Laporan PKL
16	Dosen pembimbing memberikan nilai PKL ke koord PKL							1 hari	Nilai PKL

LAMPIRAN

II. Persyaratan/lampiran :

1. copy KRS
2. Form pendaftaran PKL

III. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Dekan
2. Jurusan
3. Koordinator PKL
4. Dosen Pembimbing
5. Mahasiswa
6. Instansi/Perusahaan