

**MANUAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)  
JURUSAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya  
Malang  
2013**



**Manual Prosedur  
Praktek Kerja Lapang (PKL)  
Jurusan Matematika  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	0090406010
Revisi	:	2
Tanggal	:	10 April 2013
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan  Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc.
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM  Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan  Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.

## TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua	: Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Sekretaris	: Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si
Anggota	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.</li><li>2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si</li><li>3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si</li><li>4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM</li><li>5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs</li><li>6. Darmanto, S.Si</li><li>7. Ketua Lingkar Studi Matematika</li><li>8. Ketua Studio Statistika</li></ol>

## **KATA PENGANTAR**

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh civitasakademika Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan penjaminan mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan Praktek Kerja lapang (PKL) dalam bentuk Manual Prosedur Praktek Kerja lapang.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Praktek Kerja lapang adalah standarisasi untuk menjalankan Praktek Kerja lapang.

Kiranya Manual Prosedur Praktek Kerja lapang yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Matematika.

Malang, 10 April 2013  
Ketua Jurusan,

Dr. Abdul Rouf Alghofari  
NIP.19690807 199412 1 001

# DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN-----	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR-----	Error! Bookmark not defined.
I. TUJUAN-----	6
II. PIHAK YANG TERKAIT-----	6
III. DOKUMEN/LAMPIRAN-----	6
IV. LANGKAH-LANGKAH DALAM PENYELENGGARAAN PKL-----	6
V. FLOWCHART PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKL-----	8
REFERENSI-----	9
LAMPIRAN 1. SURAT PENGAJUAN PKL KE INSTANSI TUJUAN-----	10
LAMPIRAN 2. CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN PKL-----	11
LAMPIRAN 3. CONTOH FORMULIR PENILAIAN DAN REVISI PKL-----	12
LAMPIRAN 4. CONTOH FORMULIR PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK UJIAN PKL-----	13
Borang Daftar Rekaman Mutu-----	14

## **I. TUJUAN**

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan ujian Praktek Kerja Lapang (PKL) yang bertujuan untuk mengevaluasi hasil kerja mahasiswa yang telah selesai melaksanakan PKL

## **II. PIHAK YANG TERKAIT**

1. Ketua Jurusan;
2. Dosen pembimbing prodi dan instansi tempat PKL;
3. Ketua Program Studi;
4. Dosen penguji;
5. Staf administrasi/TU; dan
6. Mahasiswa.

## **III. DOKUMEN/LAMPIRAN**

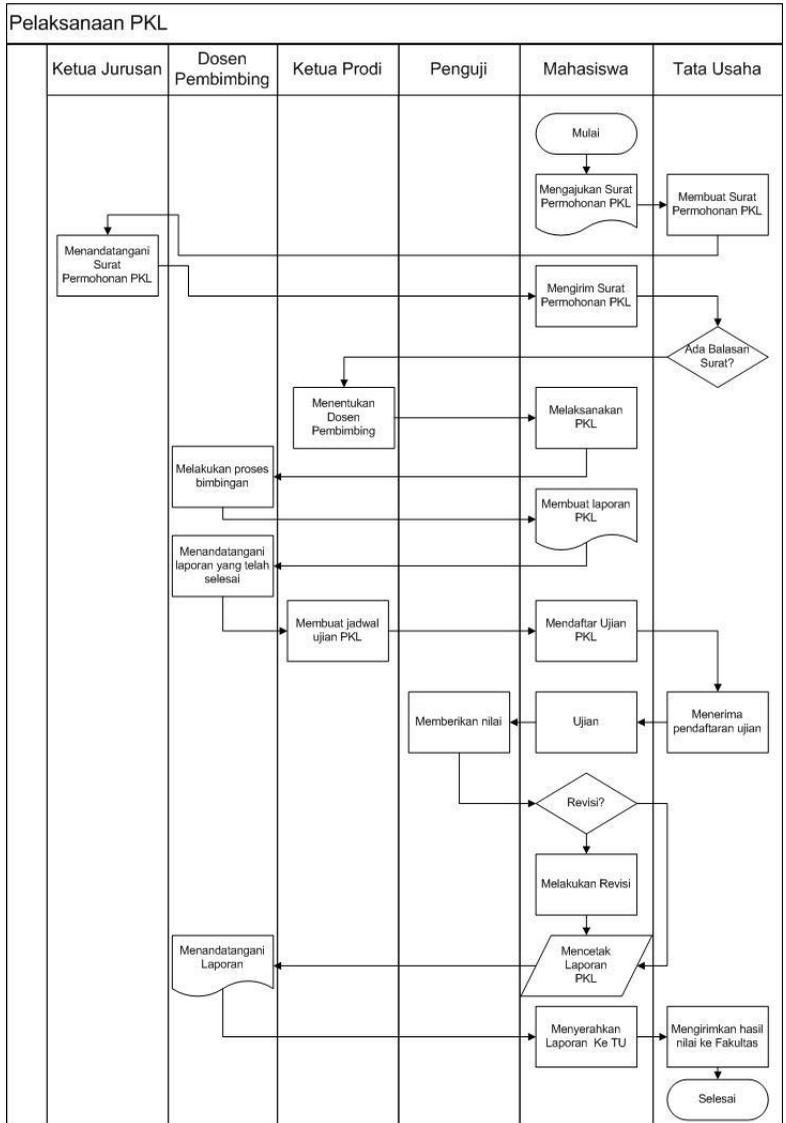
1. Surat Pengajuan PKL ke instansi ujian;
2. Form pendaftaran ujian PKL
3. Buku pedoman penulisan laporan PKL
4. Form Penilaian dan revisi PKL
5. Form persetujuan pembimbing untuk ujian PKL

## **IV. LANGKAH-LANGKAH DALAM PENYELENGGARAAN PKL**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengajuan tempat PKL ke Administrasi dan TU.
2. Petugas TU menerima berkas permohonan surat pengajuan PKL pada instansi
3. Petugas TU membuat surat permohonan pengajuan PKL dan menyerahkan kepada ketua jurusan untuk ditandatangani.
4. Mahasiswa mengirimkan surat permohonan pengajuan tempat PKL ke instansi tujuan PKL.
5. Kaprodi menentukan dosen pembimbing PKL
6. Petugas TU menerima informasi penerimaan surat pengajuan PKL dari instansi dan memberitahukan kepada mahasiswa yang akan PKL di instansi tersebut.
7. Mahasiswa melaksanakan PKL di instansi tujuan
8. Mahasiswa melakukan proses bimbingan penulisan PKL dengan pembimbing PKL instansi dan program studi

9. pembimbing membimbing mahasiswa untuk menuliskan laporan akhir hasil PKL
10. Mahasiswa membuat laporan PKL dengan format yang sesuai dengan buku panduan.
11. Kaprodi menentukan jadwal pelaksanaan ujian PKL.
12. Pembimbing menandatangani berkas persetujuan ujian PKL setelah laporan PKL dinyatakan layak
13. Mahasiswa mendaftar ujian PKL dengan membawa dokumen sesuai dengan persyaratan ujian PKL.
14. Petugas TU menerima pendaftaran dari mahasiswa untuk ujian PKL.
15. Kaprodi menentukan dosen penguji untuk ujian PKL per kelompok
16. Petugas TU menentukan jadwal pelaksanaan ujian PKL
17. Petugas TU menyiapkan prasarana ujian PKL
18. Petugas TU mempersiapkan berkas-berkas ujian PKL yang terdiri atas lembar penilaian PKL dan berkas berita acara ujian PKL
19. Mahasiswa membuat bahan presentasi ujian PKL.
20. Penguji melaksanakan ujian mahasiswa PKL dan mengisi berkas hasil penilaian PKL yang memuat nilai dan revisi laporan PKL.
21. Petugas TU menerima berkas-berkas hasil penilaian ujian PKL
22. Mahasiswa merevisi laporan PKL sesuai dengan hasil ujian PKL
23. Pembimbing menandatangani berkas laporan PKL yang telah direvisi sesuai dengan hasil ujian PKL
24. Mahasiswa menyerahkan hasil laporan PKL kepada pembimbing, jurusan matematika dan perpustakaan
25. Petugas TU menerima berkas-berkas hasil penilaian ujian PKL
26. Mengesahkan hasil penilaian PKL
27. Menanda tangani surat hasil penilaian ujian PKL
28. Petugas TU Mengirimkan hasil penilaian PKL kepada fakultas.
29. Petugas TU menerima dokumen laporan akhir PKL dan mendistribusikan kepada perpustakaan dan jurusan.
30. Mahasiswa mengisi form KRS untuk pengambilan mata kuliah PKL secara online.

## V. FLOWCHART PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKL



## REFERENSI

- Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
- Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti thn 2003
- Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
- Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
- Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
- Anonimous. 2007. Program kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
- Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
- Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang

## LAMPIRAN 1. SURAT PENGAJUAN PKL KE INSTANSI TUJUAN

Nomor : /J10.1.28.1.4/PG/20012  
Lampiran :  
Perihal : Ijin Melaksanakan PKL

Kepada Yth. : .....

Sehubungan dengan Mata Kuliah PKL yang diprogram oleh mahasiswa Program Studi Statistika Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....

Mohon yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melaksanakan PKL di Perusahaan yang Bapak pimpin.

Pelaksanaan : .....

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Malang, .....  
Ketua Jurusan

Dr. Abdul Rouf Alghofari  
NIP. 19690807 199412 1 001

Tembusan :  
PD I FMIPA Unibraw  
Arsip

## LAMPIRAN 2. CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN PKL

### FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR PKL

Atas Nama Mahasiswa

NO	NIM	NAMA	JUR

Tempat Pelaksanaan PKL :

Tanggal Pelaksanaan :

Judul Laporan PKL :

**Catatan :**

**Blanko DIKEMBALIKAN** ke Pengajaran Jurusan Matematika dengan syarat :

Setiap mahasiswa menyerahkan Lembar Evaluasi Penilaian PKL yang asli.

Menyerahkan fotokopi surat bukti telah melaksanakan PKL yang diserahkan oleh instansi tempat PKL.

Laporan PKL rangkap 2.

Berkas pendaftaran akan **DITERIMA** apabila semua syarat telah **DILENGKAPI**.



## LAMPIRAN 4. CONTOH FORMULIR PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK UJIAN PKL

### FORMULIR PERSETUJUAN UJIAN PKL

Untuk melengkapi persyaratan SEMINAR PKL, maka pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Telah diperiksa dan disetujui Laporan PKL, dengan judul :

Atas nama mahasiswa

NO	NIM	NAMA

Yang telah melaksanakan PKL di :

Tempat PKL : .....

Tanggal Pelaksanaan : .....

Malang, 2009

Dosen Pembimbing PKL

.....

## Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	MP Praktek Kerja Lapang	MP. UJM- JM.FMIPA- UB.08	0	7 Desember 2009	--	Dokumen Baru
2.	MP Praktek Kerja Lapang	0090406010	1	11 Agustus 2012	Perubahan format, kode, pengendali, dan tim penyusun dokumen	Peninjauan isi
3.	MP Praktek Kerja Lapang	0090406010	2	10 April 2013	Perubahan tim penyusun dokumen, Lampiran 1-4	Peninjauan isi