

Standard Operating Procedure
Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Departemen Matematika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2024

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/14/OT.01.00/...
		Agustus 2023
	Praktik Kerja Lapangan (PKL)	Revisi ke-1: 4 Maret 2024 Revisi ke-2: 22 Maret 2024

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mila Kurniawaty, S.Si., M.Si., Ph.D.	Sekretaris Departemen Matematika		
2. Pemeriksaan	Dr. Saadatul Fitri, S.Si., M.Sc.	Ketua Departemen Matematika		
3. Persetujuan	Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Ratno Bagus E.W., S.Si., M.Si., Ph.D.	Dekan FMIPA		
5. Pengendalian	Dwi Mifta Mahanani, S.Si., M.Si.	Ketua UJM Departemen Matematika		

TIM PENYUSUN DOKUMEN SOP

Tim UJM Departemen Matematika 2024

Ketua : Dwi Mifta Mahanani, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Syaiful Anam, S.Si., M.T., Ph.D.

Anggota : 1. Dr. Noor Hidayat, M.Si

2. Dr. Umu Sa'adah, M.Si.

Narasumber:

1. Ketua Departemen : Dr. Sa'adatul Fitri, S.Si., M.Sc.

2. Sekretaris Departemen : Mila Kurniawaty, S.Si., M.Si., Ph.D.

3. KPS Sarjana Matematika : Ummu Habibah, S.Si., M.Si., Ph.D

4. KPS Sarjana Ilmu Aktuaria : Nur Shofianah, S.Si., M.Si., Ph.D.

5. Ketua Laboratorium

- Matematika Dasar : Dr. Umu Sa'adah, M.Si.

- Analisis Terapan dan : Dra. Trisilowati, M.Sc., Ph.D.

Sains Komputasi

- Komputer dan Sains Data : Indah Yanti, S.Si., M.Si.

- Analisis : Corina Karim, S.Si., M.Si., Ph.D.

- Aljabar : Dra. Ari Andari, M.Si.

- Matematika Industri dan : Dr. Sobri Abusini, M.T.

Keuangan

- Aktuaria : Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si.

6. Staf Akademik : Hari Mulyanto, S.AP.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	3
A. Tujuan	4
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	4
C. Standar Mutu yang Terkait	5
D. Ketentuan Umum	5
E. Istilah yang Digunakan dalam PKL	6
F. Urutan Prosedur	7
F.1. Pengajuan Tempat PKL / Jenis Kegiatan PKL	7
F.2. Pelaksanaan PKL	8
F.3. Pembuatan Laporan PKL	9
F.4. Seminar PKL	9
F.5. Penyelesaian Administrasi PKL	10
G. Bagan Alir	12
H. Referensi	12
I. Lampiran	12

A. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pedoman tentang pelaksanaan PKL.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan PKL.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup SOP Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diterapkan pada setiap proses PKL, yang meliputi pengajuan tempat PKL / jenis kegiatan PKL, pelaksanaan PKL, pembuatan laporan PKL, seminar PKL, dan penyelesaian administrasi PKL.

Unit yang terkait dalam SOP PKL adalah sebagai berikut.

1. Dekan.
2. Ketua Departemen.
3. Ketua Program Studi (KPS) Sarjana.
4. Dosen Pembimbing PKL.
5. Instansi Tempat PKL.
6. Pembimbing Lapangan.
7. Staf Akademik.
8. Mahasiswa.
9. Peserta Seminar

Dalam SOP PKL ini, yang dimaksud dengan:

1. Dekan adalah Dekan FMIPA UB.
2. Ketua Departemen adalah pemimpin di Departemen Matematika UB yang bertanggung jawab kepada Dekan.
3. Ketua Program Studi (KPS) Sarjana adalah koordinator Program Studi Sarjana Matematika atau Ilmu Aktuaria UB yang bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.
4. Dosen Pembimbing PKL adalah dosen Penasehat Akademik mahasiswa yang memprogram PKL atau dosen yang ditunjuk oleh KPS Sarjana/Ketua Departemen Matematika.
5. Tempat PKL adalah tempat mahasiswa melakukan kegiatan PKL yang dapat berupa suatu instansi/perusahaan/lembaga baik pemerintahan ataupun swasta.
6. Pembimbing Lapangan adalah seseorang yang bekerja di instansi/tempat PKL, yang ditunjuk atau ditugaskan oleh pimpinan instansi sebagai Pembimbing Lapangan PKL.
7. Staf Akademik adalah unit pelayanan administrasi yang menangani PKL di lingkungan Departemen Matematika.

8. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif PS Sarjana yang telah lulus MK dengan total lebih dari atau sama dengan 90 sks (bagi mahasiswa PS Sarjana Matematika) dan lebih dari atau sama dengan 100 sks (bagi mahasiswa PS Sarjana Ilmu Aktuaria).
9. Peserta seminar adalah mahasiswa PS Sarjana Matematika, Sarjana Ilmu Aktuaria atau di luar Departemen Matematika selain mahasiswa yang melakukan seminar PKL.

C. Standar Mutu yang Terkait

SOP PKL berhubungan langsung dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Standar Mutu Berbasis Risiko, yaitu Pasal 2 dan Pasal 3. Secara terinci dituangkan pada Lampiran Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 pada bagian Kriteria Pendidikan. Selain itu, karena SOP PKL melibatkan Dosen Pembimbing PKL dan Staf Akademik, maka Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diatur pada bagian Kriteria Sumberdaya Manusia dan Tenaga Kependidikan pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 juga berhubungan dengan SOP PKL.

D. Ketentuan Umum

Berikut beberapa ketentuan umum dalam SOP PKL ini.

1. PKL merupakan suatu mata kuliah pilihan bagi mahasiswa Departemen Matematika Universitas Brawijaya sebesar 4 sks.
Bagi PS Sarjana Matematika: pelaksanaan PKL berupa suatu kegiatan yang relevan dengan bidang matematika selama 1 – 1,5 bulan.
Bagi PS Ilmu Aktuaria: Pelaksanaan PKL berupa suatu kegiatan yang relevan dengan bidang Ilmu Aktuaria minimal 182 jam.
Kegiatan PKL yang dimaksud berupa salah satu diantara kegiatan berikut.
 - a. Praktik kerja di suatu instansi/perusahaan/lembaga tertentu. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan mengenai proses aplikasi ilmu Matematika yang diperoleh di perkuliahan, mengetahui secara langsung kendala-kendala dan cara penanganannya pada suatu aktivitas di lingkungan kerja, serta koordinasi di suatu instansi/ perusahaan/ lembaga.
 - b. Membantu kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Dosen di bawah naungan Lembaga Penelitian/ Kelompok Kajian/ Pusat Studi/ Departemen, seperti mengolah data penelitian, melakukan simulasi numerik, dan kegiatan sejenis lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan dan pengalaman mengenai proses penelitian dalam bidang matematika atau ilmu aktuaria.
2. Laporan PKL yang telah dinyatakan layak oleh dosen pembimbing PKL dapat diajukan untuk dipresentasikan dalam seminar PKL.

3. Seminar PKL dapat dilaksanakan bila mahasiswa telah memprogram PKL pada KRS semester berjalan. Jika mahasiswa tidak melaksanakan seminar PKL sampai batas semester berakhir maka mahasiswa **wajib mengulang pelaksanaan PKL dengan instansi tempat PKL/ jenis kegiatan PKL yang berbeda dari sebelumnya** dengan mengikuti seluruh prosedur pelaksanaan PKL yang diberikan pada bagian F1 sampai dengan F3.
4. Mahasiswa yang memiliki Dosen Pembimbing PKL yang sama dapat melakukan seminar secara bersama.
5. Selambat-lambatnya 5 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar PKL, mahasiswa harus telah mengumpulkan berkas pendaftaran seminar PKL ke Staf Akademik.
6. Selambat-lambatnya 4 hari kerja sebelum pelaksanaan seminar PKL, Dosen Pembimbing PKL telah mendapatkan berkas seminar PKL.
7. Pada saat seminar PKL, mahasiswa diwajibkan mengenakan pakaian dengan ketentuan berikut.
 - a. Mengenakan kemeja berlengan panjang dan berwarna putih polos dan dilengkapi dengan dasi panjang berwarna hitam.
 - b. Bawahan berwarna hitam tidak berbahan jeans berupa celana panjang untuk laki-laki dan rok panjang semata kaki untuk perempuan.
 - c. Bagi perempuan yang berjilbab disarankan menggunakan jilbab polos berwarna putih.
 - d. Mengenakan sepatu berwarna hitam.
8. Moderator seminar PKL adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh mahasiswa yang akan melaksanakan seminar PKL.
9. Seminar PKL terdiri atas 3 (tiga) sesi dengan durasi waktu per mahasiswa sebagai berikut.
 - a. Sesi presentasi mahasiswa terkait laporan PKL dalam waktu tidak lebih dari 15 menit.
 - b. Sesi tanya-jawab dari peserta seminar dengan durasi waktu maksimal 10 menit dan Dosen Pembimbing PKL dengan durasi waktu maksimal 20 menit.
 - c. Sesi pengumuman hasil seminar PKL.

E. Istilah yang Digunakan dalam PKL

1. **Portofolio Mahasiswa PKL** merupakan suatu dokumen yang berisi tentang Curriculum Vitae (CV) dan kompetensi mahasiswa sesuai dengan pengajuan kegiatan PKL yang dipilih serta telah dikonsultasikan serta mendapat persetujuan Dosen Pembimbing PKL.
2. **Log Book Aktivitas PKL** merupakan suatu jurnal aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PKL. *Log book* Aktivitas PKL mingguan harus dilaporkan ke Dosen Pembimbing dan *Log book* Aktivitas PKL keseluruhan kegiatan harus disetujui oleh Pembimbing

Lapangan. Laporan PKL nantinya disusun berdasarkan *Log book* Aktivitas PKL.

3. Seminar PKL yang dimaksudkan adalah suatu forum untuk menilai pelaksanaan PKL, yang dihadiri oleh dosen Pembimbing PKL dan peserta seminar paling sedikit 5 orang.
4. Berkas pendaftaran seminar PKL terdiri dari:
 - a. Lembar persetujuan melaksanakan seminar PKL dari dosen pembimbing PKL.
 - b. Lembar konsultasi **(A-4)** pada [Lampiran 4](#), pelaksanaan PKL yang telah diisi secara lengkap, yang memuat informasi tentang:
 - i. pelaksanaan konsultasi penyusunan proposal PKL, paling sedikit dua kali konsultasi,
 - ii. pelaksanaan konsultasi penyusunan laporan PKL, paling sedikit dua kali konsultasi.
 - c. Salinan KRS yang memuat mata kuliah PKL.
5. Berkas seminar PKL terdiri dari:
 - a. Naskah laporan PKL (sesuai dengan panduan penulisan laporan pada **B-4**) pada [Lampiran 10](#).
 - b. Lembar Penilaian PKL oleh Pembimbing Lapangan **(B-2)** yang berstempel, dengan format seperti pada [Lampiran 8](#).
 - c. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing PKL **(B-5)** dengan format pada [Lampiran 11](#).
 - d. Lembar Penilaian seminar PKL oleh Dosen Pembimbing **(D-1)** dengan format pada [Lampiran 13](#).
 - e. Berita Acara Seminar PKL **(D-3)** dengan format pada [Lampiran 14](#).
 - f. Lembar Permintaan Perbaikan Laporan PKL oleh Dosen Pembimbing **(D-4)** dengan format pada [Lampiran 15](#).
 - g. Lembar Persetujuan Perbaikan Laporan PKL **(E-1)** dengan format pada [Lampiran 16](#).

F. Urutan Prosedur

F.1. Pengajuan Tempat PKL / Jenis Kegiatan PKL

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Penasihat Akademik sebagai dosen pembimbing PKL tentang rencana pemrograman PKL setelah melakukan peninjauan (*survey*) dengan pihak instansi/ perusahaan/ lembaga.
2. Dosen Pembimbing PKL berkewajiban membimbing dan mengarahkan mahasiswa terkait tempat yang dituju/ jenis kegiatan PKL.
3. Mahasiswa menyusun Portofolio dengan format penulisan terlampir ([Lampiran 3](#)).
4. Dosen Pembimbing PKL berkewajiban membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan Portofolio Mahasiswa PKL dan

- Proposal PKL ([Lampiran 1](#)) tidak wajib disusun tergantung permintaan dari instansi tempat PKL.
5. Mahasiswa mengisi lembar konsultasi bimbingan PKL ([Lampiran 4](#)).
 6. Dosen Pembimbing PKL memberikan persetujuan terhadap Portofolio Mahasiswa PKL dan atau proposal yang telah disusun mahasiswa jika telah dianggap layak.
 7. Mahasiswa mengisi Formulir Pengajuan PKL/Jenis Kegiatan PKL dengan format seperti pada [Lampiran 2](#).
 8. Mahasiswa menyerahkan formulir pada poin 7 yang telah diisi lengkap, Portofolio Mahasiswa PKL, dan atau Proposal PKL ke Staf Akademik untuk diserahkan kepada KPS Sarjana.
 9. KPS Sarjana memeriksa dan menandatangani formulir kemudian menyerahkan ke Staf Akademik.
 10. Staf Akademik membuat draft Surat Pengantar Izin Melaksanakan PKL ([Lampiran 5](#)) kepada Instansi tempat PKL, dengan melampirkan formulir, Portofolio Mahasiswa PKL, dan atau Proposal.
 11. Ketua Departemen menandatangani Surat Pengantar Izin Melaksanakan PKL.
 12. Staf Akademik menyerahkan berkas pengajuan PKL yang telah ditandatangani dan distempel oleh Ketua Departemen kepada mahasiswa.
 13. Mahasiswa mengirimkan berkas pengajuan PKL ke instansi tempat PKL yang dituju atau kepada pihak yang berwenang sesuai jenis kegiatan PKL yang diajukan. Apabila tempat yang dituju menolak berkas pengajuan PKL yang diajukan, mahasiswa diperbolehkan mengubah tempat tujuan PKL/ jenis kegiatan sebanyak-banyaknya tiga kali, dengan mengulang proses dari tahap 1 sampai dengan 12.
 14. Mahasiswa melaporkan ke Dosen Pembimbing PKL dan menyerahkan surat balasan diterima dari instansi tempat PKL ke staf akademik.
 15. Staf Akademik melaporkan ke KPS Sarjana daftar nama mahasiswa peserta PKL beserta nama dosen pembimbing PKL.
 16. KPS Sarjana memeriksa dan melaporkan ke Ketua Departemen daftar nama mahasiswa peserta PKL beserta nama dosen pembimbing PKL yang diterima dari staf akademik.
 17. Ketua Departemen membuat surat pengantar pengajuan Keputusan Dekan (SK) tentang Dosen Pembimbing PKL.
 18. Dekan membuat dan mengesahkan Keputusan Dekan (SK) tentang Dosen Pembimbing PKL.

F.2. Pelaksanaan PKL

1. Mahasiswa melaksanakan PKL di tempat dan waktu yang telah dinyatakan dalam Proposal Pengajuan PKL yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL, Ketua Departemen, dan pihak berwenang di tempat pelaksanaan PKL.

2. Mahasiswa melaksanakan PKL selama 1 sampai 1,5 bulan (bagi mahasiswa PS Sarjana Matematika) dan minimal 182 jam (bagi mahasiswa PS Sarjana Ilmu Aktuaria) dengan syarat tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.
3. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa mendapatkan arahan dan bimbingan dari Pembimbing Lapangan yang ditentukan oleh instansi/ pihak yang berwenang sesuai jenis kegiatan PKL yang dipilih.
4. Selama melaksanakan PKL, mahasiswa wajib membuat jurnal kegiatan per hari (*log book*) form **B-1** sesuai dengan [Lampiran 7](#). *Log book* mingguan dilaporkan ke Dosen Pembimbing PKL dan *log book* keseluruhan harus mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan.
5. Pada akhir kegiatan PKL, Pembimbing Lapangan memberikan penilaian terhadap mahasiswa PKL (**B-2**) mengikuti format pada [Lampiran 8](#) dan instansi tempat PKL mengeluarkan **Sertifikat (B-3)** sebagai bukti selesai melaksanakan PKL dengan contoh format seperti pada [Lampiran 9](#).
6. Mahasiswa menyerahkan Sertifikat dan nilai dari Pembimbing Lapangan ke Staf Akademik.
7. Mahasiswa wajib memprogram mata kuliah PKL pada KRS di semester berikutnya.

F.3. Pembuatan Laporan PKL

1. Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa wajib membuat laporan PKL sesuai dengan *Log book* Aktivitas PKL mengikuti panduan penulisan laporan PKL (**B-4**) pada [Lampiran 10](#).
2. Laporan PKL disusun atas bimbingan dan arahan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PKL.
3. Mahasiswa mengisi lembar konsultasi bimbingan PKL (**A-4**) pada [Lampiran 4](#).
4. Dosen Pembimbing PKL memberikan penilaian bimbingan pelaksanaan dan laporan PKL (**B-5**) seperti pada [Lampiran 11](#).

F.4. Seminar PKL

1. Mahasiswa meminta persetujuan Dosen Pembimbing PKL untuk melakukan seminar PKL.
2. Dosen Pembimbing PKL memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk melakukan seminar PKL dengan menandatangani Lembar Pendaftaran Pelaksanaan Seminar PKL (**C-1**) dengan format yang dapat dilihat pada [Lampiran 12](#).
3. Mahasiswa mendaftar seminar PKL dengan mengumpulkan berkas pendaftaran seminar PKL kepada staf akademik.
4. Staf Akademik mengirimkan lembar persetujuan melaksanakan seminar PKL kepada KPS Sarjana.

5. Mahasiswa (secara sendiri atau berkelompok) mendiskusikan jadwal seminar PKL dengan Dosen Pembimbing PKL kemudian melaporkan jadwal yang disepakati kepada Staf Akademik.
6. Staf Akademik membuat surat undangan seminar PKL yang ditandatangani oleh KPS Sarjana dan dilampiri dengan berkas seminar PKL, serta menyiapkan sarana-prasarana seminar PKL.
7. Staf Akademik mengirimkan undangan seminar PKL bersama lampirannya kepada Dosen Pembimbing PKL.
8. Mahasiswa melaksanakan seminar PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
9. Dosen Pembimbing PKL memberikan penilaian seminar PKL pada lembar penilaian **(D-1)** sesuai [Lampiran 13](#) dan mengisi formulir permintaan perbaikan laporan PKL **(D-4)** pada [Lampiran 14](#).
10. Dosen Pembimbing PKL merekapitulasi hasil penilaian dan membuat Berita Acara Seminar PKL **(D-3)** sesuai [Lampiran 15](#).
11. Dosen Pembimbing PKL menyerahkan seluruh berkas tersebut ke Staf Akademik.

F.5. Penyelesaian Administrasi PKL

1. Staf Akademik mengirimkan lembar permintaan revisi naskah laporan PKL kepada mahasiswa agar mahasiswa segera melakukan revisi.
2. Mahasiswa melakukan revisi laporan PKL dalam waktu paling lama **25 hari kerja** setelah seminar PKL dilaksanakan.
Jika setelah **25** hari kerja proses revisi belum dapat diselesaikan, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat.

Nilai Awal	Nilai Setelah Diturunkan
A	B+
B+	B
B	C+

Jika dalam waktu lebih dari **50 hari kerja mahasiswa** tidak dapat menyelesaikan revisinya, maka mahasiswa tersebut harus mengulang pelaksanaan PKL dengan jenis kegiatan atau tempat PKL yang baru.

3. Mahasiswa meminta persetujuan hasil revisi kepada Dosen Pembimbing PKL dengan menggunakan Lembar Persetujuan Perbaikan Laporan PKL **(E-1)** seperti diberikan pada [Lampiran 16](#).
4. Mahasiswa memproses Lembar Pengesahan Laporan PKL yang ditandatangani oleh dosen pembimbing PKL dan pembimbing lapangan yang harus disertai stempel tempat pelaksanaan PKL.

5. Mahasiswa menjilid naskah laporan PKL yang telah direvisi dan disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL.
6. Mahasiswa menyerahkan empat eksemplar laporan PKL yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing PKL dan Pembimbing Lapangan ke staf akademik untuk ditandatangani oleh Ketua Departemen.
7. Staf Akademik menyerahkan laporan PKL yang telah ditandatangani oleh Ketua Departemen dan distempel kepada mahasiswa yang selanjutnya diserahkan kepada :
 - Dosen Pembimbing PKL sebanyak satu eksemplar
 - Instansi tempat pelaksanaan PKL sebanyak satu eksemplar
 - Departemen Matematika sebanyak satu eksemplar
 - Mahasiswa yang bersangkutan

G. Bagan Alir

H. Referensi

1. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2022/2023 Departemen Matematika.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor
4. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Standar Mutu Berbasis Risiko

I. Lampiran

Daftar daftar dokumen yang diperlukan dalam SOP Pelaksanaan PKL sebagai berikut.

- Lampiran 1. Pedoman Penyusunan Proposal PKL (tidak wajib) (A-1)
- Lampiran 2. Formulir Pengajuan PKL (A-2)
- Lampiran 3. Pedoman Penyusunan Portofolio Mahasiswa (A-3)
- Lampiran 4. Lembar Konsultasi PKL (A-4)
- Lampiran 5. Surat Izin Melaksanakan PKL. (A-5)
- Lampiran 6. Surat Penerimaan PKL dari Instansi (A-6)
- Lampiran 7. *Log Book* Aktivitas Harian PKL. (B-1)
- Lampiran 8. Form Penilaian Pembimbing Lapangan. (B-2)
- Lampiran 9. Sertifikat Selesai Melaksanakan PKL. (B-3)
- Lampiran 10. Pedoman Penulisan Laporan PKL. (B-4)
- Lampiran 11. Form Penilaian Proses Pembimbingan (B-5)
- Lampiran 12. Form Pendaftaran Seminar PKL. (C-1)
- Lampiran 13. Form Penilaian Seminar PKL oleh Dosen Pembimbing. (D-1)
- Lampiran 14. Berita Acara Seminar PKL. (D-3)
- Lampiran 15. Form Permintaan Perbaikan Laporan PKL oleh Dosen Pembimbing. (D-4)
- Lampiran 16. Lembar Persetujuan Perbaikan Laporan PKL. (E-1)

Lampiran 1. Pedoman Penyusunan Proposal PKL (tidak wajib) (A-1)

PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL

- I. **LATAR BELAKANG PELAKSANAAN PKL**
Latar belakang memuat penjelasan mengenai alasan mengapa melakukan PKL dan melaksanakan PKL di instansi yang dituju.
- II. **TUJUAN**
Berisi uraian singkat dan jelas tentang apa yang akan dicapai melalui PKL.
- III. **MANFAAT**
Manfaat PKL dibagi menjadi 3 komponen yaitu manfaat bagi mahasiswa, manfaat bagi universitas, dan manfaat bagi instansi tempat PKL
- IV. **RENCANA PKL**
Uraikan tentang tempat PKL dan jangka waktu pelaksanaan PKL
- V. **JADWAL PKL**
Jelaskan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu tabel Jelaskan pula apa, kapan, dan dimana yang akan dilaksanakan.
- VI. **PESERTA**
Peserta diisi daftar mahasiswa yang PKL pada instansi tersebut, jika berkelompok jumlah maksimal 5 mahasiswa
- VII. **LAMPIRAN**
Lampirkan Portofolio

PROPOSAL

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



PROGRAM STUDI SARJANA MATEMATIKA
DEPARTEMEN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Lampiran 2. Formulir Pengajuan PKL (A-2)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
DEPARTEMEN MATEMATIKA
Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax: +62-341-571142
<http://matematika.ub.ac.id>, e-mail: jurmatub@ub.ac.id

FORMULIR PENGAJUAN PKL

Nama :

NIM :

Program Studi :

No HP/WA (Email) :

Surat ditujukan kepada :
(sebutkan Jabatan yang dituju dalam instansi/perusahaan)

Instansi/Perusahaan :

Alamat :

Kegiatan Setara :
(di isi jika melaksanakan kegiatan setara lainnya)

Periode Kegiatan :

Menyetujui
Dosen Penasihat Akademik

Malang,

.....
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nama.....
NIP.....

A-2

Lampiran 3. Pedoman Penyusunan Portofolio Mahasiswa (A-3)

PETUNJUK PENYUSUNAN PORTOFOLIO

- I. **NAMA**
Sebutkan nama lengkap dan atau nama panggilan, serta kontak person atau media sosial yang dapat dihubungi
- II. **FOTO**
Cantumkan foto terbaru dengan menggunakan jas almamater.
- III. **TENTANG SAYA**
Ceritakan secara singkat apa yang menjadi bakat, minat, hobi dan cita-cita yang membuat instansi/perusahaan menerima saudara.
- IV. **PENDIDIKAN**
Uraikan pendidikan yang sedang ditempuh dengan menyebutkan semester yang sudah ditempuh dan mata kuliah yang mendukung kompetensi yang diperlukan di tempat PKL.
- V. **PENGALAMAN KERJA**
Sebutkan pengalaman kerja, seperti pengalaman menjadi asisten praktikum / responsi, membantu dosen dalam penelitian / pengabdian kepada masyarakat, anggota kepanitiaan kemahasiswaan, seminar / webinar / kuliah tamu, mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) atau kegiatan lainnya. Lampirkan sertifikat sebagai bahan pertimbangan.
- VI. **PENGALAMAN ORGANISASI**
Sebutkan pengalaman organisasi / unit aktivitas yang pernah diikuti. Lampirkan sertifikat sebagai bahan pertimbangan.
- VII. **KETERAMPILAN**
Sebutkan keterampilan/ kecakapan yang dikuasai berkaitan dengan pekerjaan yang akan ditekuni di tempat PKL. Sebagai contoh, keterampilan dalam mengoperasikan software MS Office ataupun software yang ada di matematika (Maple/R/Phyton/lainnya), kemampuan berbahasa asing (Inggris/Jerman/Arab/Cina/lainnya) atau keterampilan lain yang berkaitan dengan tempat PKL. Lampirkan sertifikat sebagai bahan pertimbangan.
- VIII. **AKTIVITAS SOSIAL**
Sebutkan aktivitas sosial yang pernah dilakukan, misalnya menjadi relawan bencana alam / COVID-19, volunteer disabilitas atau aktivitas sosial lainnya yang mendukung saudara dapat diterima di tempat PKL tersebut. Bila ada lampirkan surat keterangan yang dapat membuktikan aktivitas tersebut.
- IX. **PENGHARGAAN**
Sebutkan penghargaan yang pernah diterima selama menjadi mahasiswa, seperti mahasiswa berprestasi, juara kompetisi atau lainnya
- X. **LAIN-LAIN**
 1. Dalam penyusunan portofolio jika salah satu point di atas tidak ada yang akan diisikan, mahasiswa dapat menghapus point tersebut.
 2. Portofolio wajib dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA)
 3. Contoh format portofolio terlampir



FOTO

Nama






Tentang saya

(contin)

Saya adalah Mahasiswa matematika tingkat akhir di Universitas Braulio yang enerjik dan penuh semangat. Aktif dalam keanggotaan organisasi kampus dan pernah menjadi tutor. Memiliki ketertarikan besar di bidang Sistem dan Basis Data. Saya selalu termotivasi untuk mencoba hal baru, berkreasi kritis dan inovatif. Juga memiliki kemampuan untuk berkomunikasi yang baik dan memiliki ketertarikan besar dalam dunia digital.



PENDIDIKAN



PENGALAMAN ORGANISASI



PENGALAMAN PEKERJAAN



AKTIVITAS SOSIAL



KETERAMPILAN



PENGHARGAAN

Lampiran 4. Lembar Konsultasi PKL (A-4)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
DEPARTEMEN MATEMATIKA
Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax: +62-341-571142
<http://matematika.ub.ac.id>, e-mail: jurmatub@ub.ac.id

LEMBAR KONSULTASI PKL

Nama :
NIM :
Judul Laporan :

No	Tanggal	Materi	Catatan	Paraf

Malang,

Mengetahui,
Ketua Departemen

Dosen Pembimbing,

Nama
NIP

Nama
NIP

Note :
Dosen pembimbing dimohon untuk memeriksa **Portofolio** dan **Proposal** mahasiswa

A-4

Lampiran 5. Surat Izin Melaksanakan PKL. (A-5)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
DEPARTEMEN MATEMATIKA

Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia, Telp-fax: +62-341-571142
<http://matematika.ub.ac.id>, e-mail: jurmatub@ub.ac.id

Nomor :UN10.F09.14/DI/2022

tanggal

Perihal : Permohonan Ijin Melaksanakan PKL

Yth.

Instansi/Perusahaan yang dituju

Kota

Sehubungan dengan Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diprogram oleh mahasiswa Program Studi Matematika Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya di bawah ini:

Nama :
NIM :
No HP :
Email :

Mohon yang bersangkutan dapat diijinkan untuk melaksanakan kegiatan PKL di yang berada di dan dilaksanakan sampai dengan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua Departemen,

Nama.....
NIP.....

A-5

Lampiran 6. Surat Penerimaan PKL dari Instansi (A-6)

Contoh :



Malang, 20 Desember 2021

Nomor : B-35071.055.1/BPS/9280/12/2021
Sifat : Biasa
Hal : *Ijin melaksanakan PKL*

Kepada Yang Terhormat :
Ketua Jurusan Matematika
Fakultas MIPA Universitas Brawijaya Malang
Di
MALANG.

Menindaklanjuti surat Saudara nomor: 6767/UN10.F09.14/DI/2021 tertanggal 18 Desember perihal ijin melaksanakan PKL atas nama:

No	Nama	NIM
1	Arif Rahman Hakim	195090401111021
2	Devintha Farahdila R.	195090407111022
3	Sheiby Sasana Artha	195090407111018
4	Yasicca Megawati	195090400111022
5	Ni Kadek Indah C	195090401111041
6	Yassar Ariqoh	195090407111050
7	Agistya Eka L.	195090401111045

Maka kami memutuskan untuk memberikan ijin melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPS Kabupaten Malang mulai 20 Desember 2021 hingga 20 Januari 2022.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih

Kepala BPS Kabupaten Malang



ya Astuti

Lampiran 7. Log Book Aktivitas Harian PKL. (B-1)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam**
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-fax: +62341 554403, 551611
email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

LOG BOOK AKTIVITAS PKL MINGGU KE-....

Nama :
NIM :
Program Studi :
Periode Kegiatan :
Instansi/Perusahaan :
Alamat :

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Relevansi Keilmuan		Tanda Tangan Mahasiswa
					Ya	Tidak	

Malang,
Mengetahui,
Dosen Pembimbing PKL

Nama
NIP

B-1



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE

Lampiran 8. Form Penilaian Pembimbing Lapangan(B-2)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam**
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-(fax): +62341 554403, 551611
email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN PKL

Nama :
NIM :
Program Studi :
Periode Kegiatan :
Instansi/Perusahaan :
Alamat :

Petunjuk:

Pembimbing lapangan dimohon memberikan penilaian secara objektif berdasarkan standar instansi/perusahaan mengenai pemahaman, sikap dan perilaku mahasiswa peserta PKL selama melaksanakan tugas yang telah di berikan.

Pengisian dengan cara memberi nilai:

A : 80 < - ≤ 100 B+ : 75 < - ≤ 80 B : 69 < - ≤ 75 C+ : 60 < - ≤ 69
C : 55 < - ≤ 60 D+ : 50 < - ≤ 55 D : 44 < - ≤ 50 E : 0 < - ≤ 44

NO	Komponen Penilaian	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	Pengetahuan yang mendukung pekerjaan		
2	Keterampilan yang mendukung pekerjaan		
3	Inisiatif		
4	Tanggung Jawab		
5	Kerjasama Tim		
6	Kehadiran		
7	Laporan		
	Nilai Rata-rata		

Kbta.....
Pembimbing Lapangan

B-2



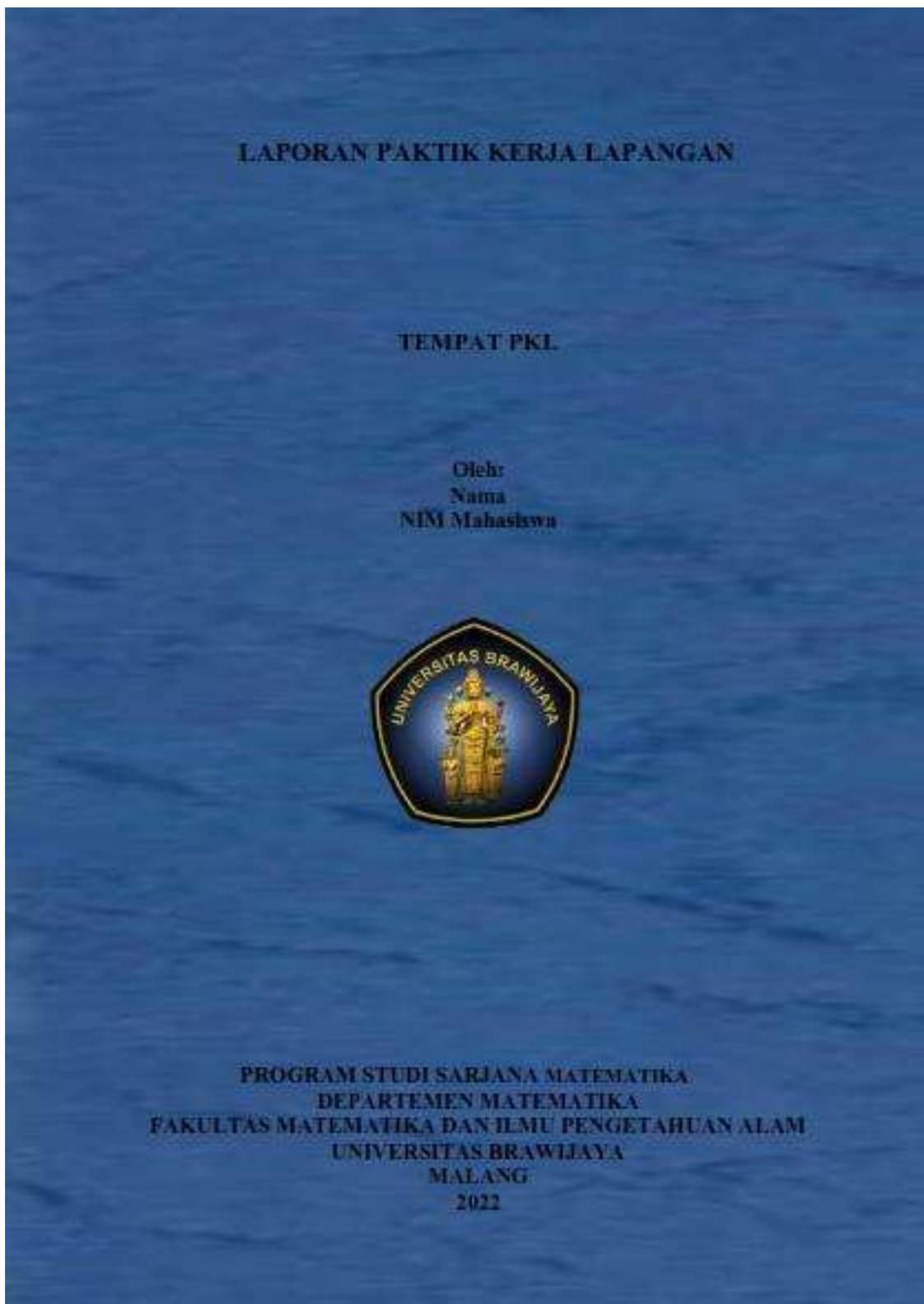
UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE

Lampiran 9. Sertifikat Selesai Melaksanakan PKL. (B-3)

Lambang Instansi	SERTIFIKAT	 Universitas Brawijaya
NOMOR :.....		
SERTIFIKAT INI DIBERIKAN KEPADA		
(Nama Mahasiswa)		
Mahasiswa Program Studi Sarjana Matematika Departemen Matematika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya		
yang telah menyelesaikan		
Praktik Kerja Lapangan di		
Kota.....		
terhitung sejak :		
sampai dengan :		
dengan durasi waktu pelaksanaan PKL selama 185 jam		
Kota, tgl-bulan-tahun Pimpinan instansi.....		
Nama Pimpinan		B-3

Lampiran 10. Panduan Penulisan Laporan PKL. (B-4)

Template laporan PKL dapat di download [disini](#)



Lampiran 11. Form Penilaian Proses Pembimbingan (B-5)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-fax: +62341 554403, 551611
email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

FORMULIR PENILAIAN PROSES PEMBIMBINGAN

Nama :
NIM :
Program Studi :
Periode Kegiatan :
Instansi/Perusahaan :
Alamat :

Pengisian dengan cara memberi nilai:

A : 80 < - ≤ 100 B+ : 75 < - ≤ 80 B : 69 < - ≤ 75 C+ : 60 < - ≤ 69
C : 55 < - ≤ 60 D+ : 50 < - ≤ 55 D : 44 < - ≤ 50 E : 0 ≤ - ≤ 44

NO	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai Angka	Nilai x Bobot
1	Proses Bimbingan	20%		
2	Kedisiplinan Bimbingan	10%		
3	Pemilihan Topik	10%		
4	Relevansi topik dengan keilmuan	15%		
5	Pembahasan	30%		
6	Tata tulis dan tata bahasa	15%		
	Nilai Rata-rata			
	Nilai Huruf			

Malang,
Dosen Pembimbing

B-5



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BS/E

Lampiran 12. Form Pendaftaran Seminar PKL. (C-1)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-fax: +62341 554403, 551611
email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN SEMINAR PKL

Nama :

NIM :

Program Studi :

Periode Kegiatan :

Instansi/Perusahaan :

Alamat :

Judul Laporan Kegiatan :

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Malang,
Mahasiswa

Nama
NIP

Nama
NIM

Catatan:

Formulir diserahkan ke Staf Akademik Departemen Matematika dengan melampirkan:

1. B-1 : Logbook
2. B-2 : Penilaian Pembimbing Lapangan
3. B-3 : Sertifikat
4. B-4 : Laporan PKL
5. B-5 : Penilaian Dosen Pembimbing

C-1



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 9 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE

Lampiran 13. Form Penilaian Seminar PKL oleh Dosen Pembimbing. (D-1)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-fax: +62341 554403, 551611
email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR PKL DOSEN PEMBIMBING

Nama :
NIM :
Program Studi :
Periode Kegiatan :
Instansi/Perusahaan :
Alamat :
Judul Laporan :

Pengisian dengan cara memberi nilai:

A : 80 <- ≤ 100 B+ : 75 <- ≤ 80 B : 69 <- ≤ 75 C+ : 60 <- ≤ 69
C : 55 <- ≤ 60 D+ : 50 <- ≤ 55 D : 44 <- ≤ 50 E : 0 <- ≤ 44

NO	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai Angka	Nilai x Bobot
1	Kualitas presentasi	40%		
2	Kualitas diskusi	20%		
3	Penguasaan materi	40%		
	Nilai Rata-rata			
	Nilai Huruf			

Malang, 2024
Dosen Pembimbing

Nama
NIP.



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE

Lampiran 14. Berita Acara Seminar PKL. (D-3)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam**

Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-fax: +62341 554403, 551611

email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PKL

Pada Hari :
Tanggal :
Jam :
Ruang Seminar :
Dosen Pembimbing :

TELAH DIUJI

Nama :
NIM :

No.	Kategori	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
1.	Pembimbingan:			
	a. Dosen Pembimbing		25 %	
	b. Pembimbing Lapangan		25 %	
2.	Nilai Seminar:			
	a. Dosen Pembimbing		50 %	
TOTAL NILAI				
NILAI HURUF				

Tempat Pelaksanaan Kegiatan :
Tanggal Mulai Kegiatan :
Tanggal Selesai Kegiatan :

Malang 2024
Dosen Pembimbing

Nama
NIP.



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE

Lampiran 15. Form Permintaan Perbaikan Laporan PKL oleh Dosen Pembimbing. (D-4)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-fax: +62341 554403, 551611
email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

FORMULIR PERMINTAAN DAN PERSETUJUAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

Nama :
NIM :
Hari :
Tanggal :
Judul Laporan :

Catatan dan saran perbaikan:

.....
.....
.....
.....

Malang, 2024
Dosen Pembimbing

Nama
NIP.

D-4



UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah dibundarkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSE.

Lampiran 16. Lembar Persetujuan Perbaikan Laporan PKL. (E-1)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Fakultas Matematika Dan
Ilmu Pengetahuan Alam
Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp-fax, +62341 554403, 551611
email: mipa@ub.ac.id
http://mipa.ub.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

Laporan PKL yang disusun oleh:

Nama :
NIM :
Tanggal :
Judul Laporan :

Telah dilakukan perbaikan sesuai dengan saran dosen pembimbing.

Malang,2024
Dosen Pembimbing

Nama
NIP.

E-1



Sistem
Elektronik

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan SSrE