



**PANDUAN ALUR PROSES PKL
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
TAHUN 2025**

Revisi Ke-	4
Tanggal	06 Maret 2025
Dikaji Ulang Oleh	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
Dikendalikan Oleh	Gugus Jaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui Oleh	Dekan

Laporan Kinerja Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik Universitas Mulawarman telah disahkan dan disetujui pada :

Revisi ke : 4
Tanggal : 11 Maret 2025

Penyusun,
Koordinator Prodi Sistem Informasi

Putut Pamilih Widagdo, S.Kom., M.Kom
NIP. 198608032019031006

Menyetujui,
Dekan Fakultas Teknik,

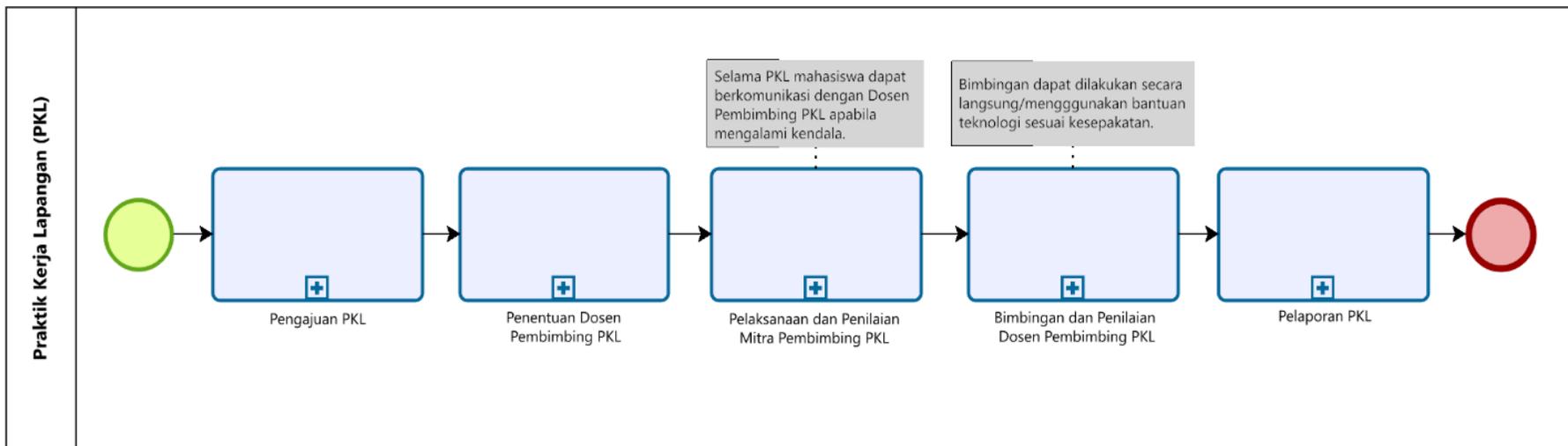


Prof. Dr. Ir. Tamrin, S.T., M.T., IPU., APEC Eng
NIP. 197002272000121001

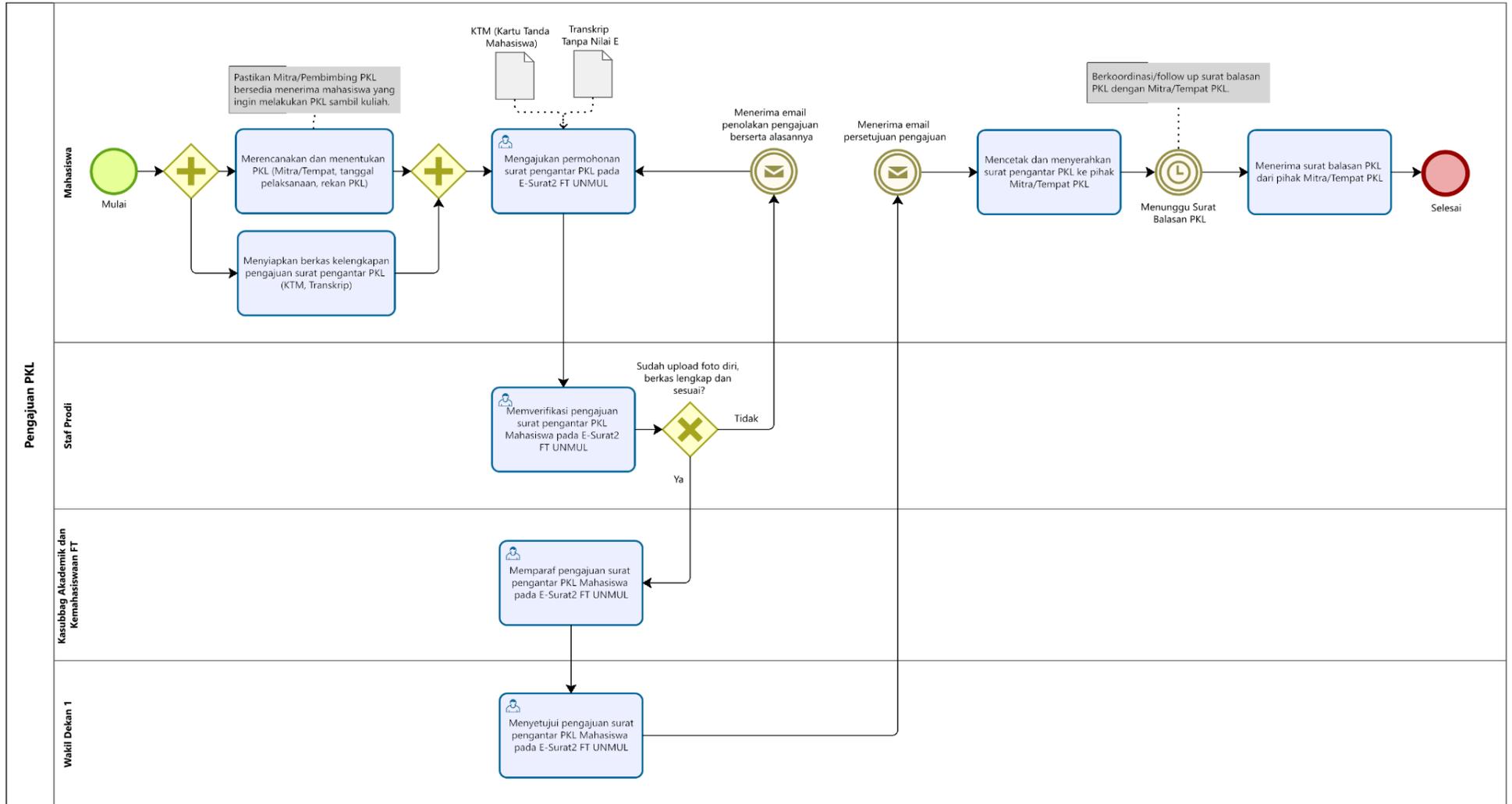
Panduan Alur Proses – PKL

Alur Proses Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang wajib dilakukan mahasiswa Prodi SI sebagai bagian dari mata kuliah yang memiliki bobot SKS dan implementasi pembelajaran di luar kampus. Kegiatan ini dilakukan setelah mahasiswa memenuhi persyaratan akademik tertentu, seperti jumlah SKS minimal dan mata kuliah prasyarat yaitu sekurang-kurangnya 75% dari total SKS tanpa nilai huruf E dengan IPK 2,00. Secara umum, gambaran keseluruhan pemodelan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilihat pada gambar berikut.



1. Proses Pengajuan PKL

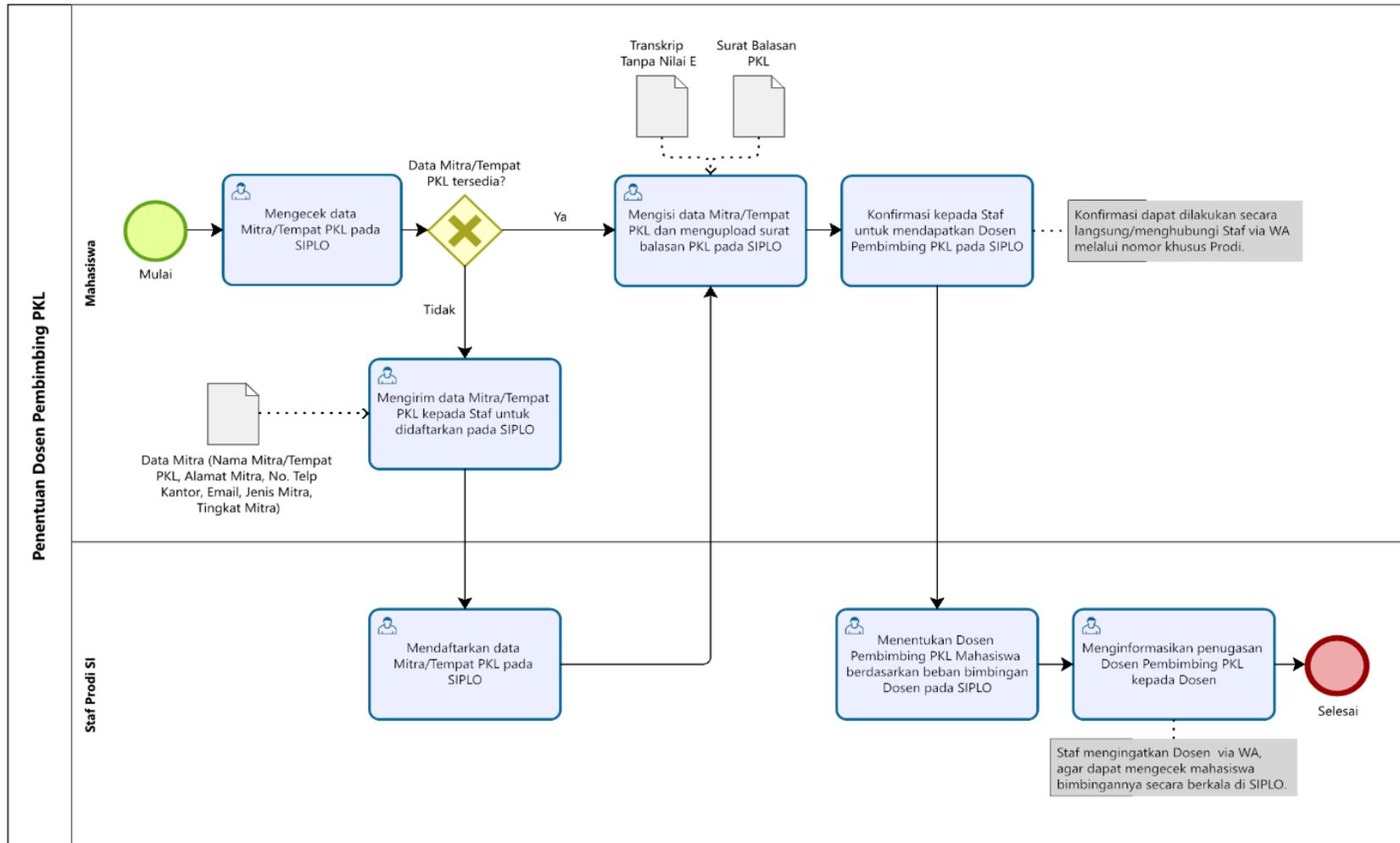


Proses pengajuan PKL merupakan proses yang sangat penting karena proses ini menjadi penentu bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan PKL. Proses pengajuan PKL diawali dengan mahasiswa merencanakan dan menentukan PKL yang mencakup mitra/tempat, tanggal pelaksanaan, serta rekan/teman PKL jika ada. Dalam merencanakan dan menentukan PKL mahasiswa wajib untuk memastikan bahwa mitra/tempat bersedia menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Selain itu mahasiswa harus menyiapkan berkas kelengkapan pengajuan surat pengantar PKL seperti KTM (Kartu Tanda Mahasiswa), dan Transkrip tanpa nilai E.

Setelah merencanakan dan menentukan PKL serta berkas pengajuan surat pengantar PKL lengkap, mahasiswa dapat mengajukan permohonan surat pengantar PKL pada E-Surat2 FT UNMUL dengan mengupload/melampirkan KTM, dan Transkrip tanpa nilai E. Berkas yang diajukan akan diverifikasi terlebih dahulu oleh Staf Prodi SI pada E-Surat2 FT UNMUL. Jika mahasiswa belum *upload* foto diri, berkas tidak lengkap dan tidak sesuai, maka pengajuan akan ditolak. Mahasiswa akan menerima email penolakan pengajuan beserta alasannya dan dapat melakukan pengajuan kembali. Namun jika mahasiswa sudah *upload* foto diri, berkas dinyatakan lengkap dan sesuai, maka proses dilanjutkan ke tahap pemberian paraf oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan FT (Fakultas Teknik) pada E-Surat2 FT UNMUL, selanjutnya pengajuan surat pengantar PKL akan disetujui oleh Wakil Dekan 1 pada E-Surat2 FT UNMUL.

Mahasiswa akan menerima email persetujuan pengajuan, kemudian mahasiswa dapat mencetak surat pengantar PKL dan menyerahkannya langsung ke pihak mitra/tempat PKL. Selama proses menunggu surat balasan PKL mahasiswa diharapkan untuk berkordinasi/*follow up* dengan mitra/tempat PKL yang dituju. Surat balasan PKL tersebut akan menjadi salah satu bukti formal bahwa mahasiswa telah mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL.

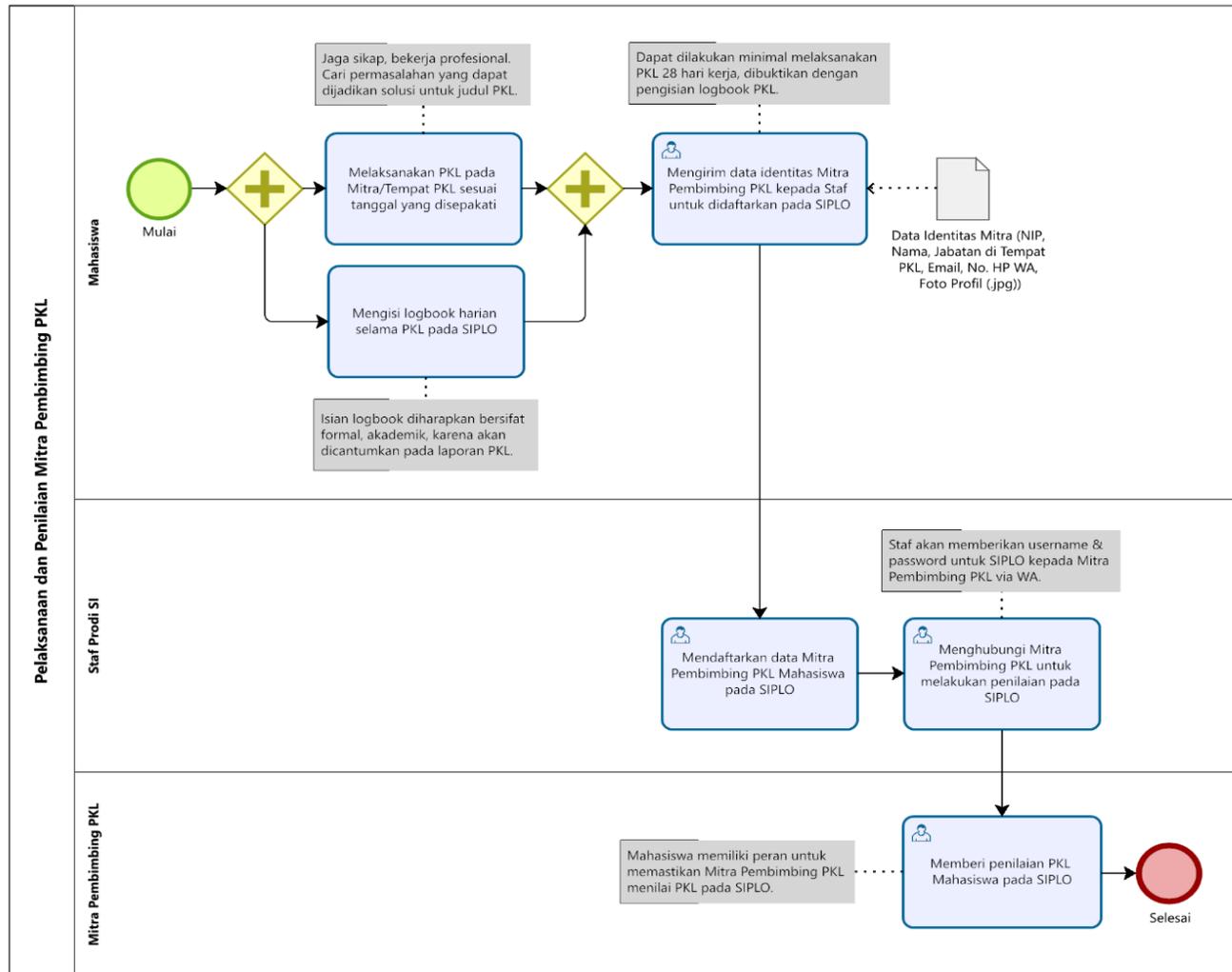
2. Proses Penentuan Dosen Pembimbing PKL



Proses penentuan dosen pembimbing PKL diawali dengan mahasiswa mengecek ketersediaan data mitra/tempat PKL pada SIPLO. Jika data mitra/tempat PKL tersedia, maka mahasiswa dapat mengisi data/mitra PKL, dan mengupload surat balasan PKL pada SIPLO. Namun jika data mitra/tempat PKL belum tersedia, maka mahasiswa harus mengirimkan data mitra/tempat PKL kepada Staf untuk didaftarkan pada SIPLO, data mitra mencakup nama mitra/tempat PKL, alamat, nomor telepon kantor, email, jenis mitra, dan tingkat mitra (nasional/internasional). Staf Prodi SI akan mendaftarkan data mitra/tempat PKL pada SIPLO.

Selanjutnya mahasiswa mengisi data mitra/tempat PKL dan mengupload surat balasan PKL pada SIPLO, kemudian melakukan konfirmasi kepada Staf untuk mendapatkan Dosen Pembimbing PKL pada SIPLO. Staf Prodi SI akan menentukan dosen pembimbing PKL mahasiswa berdasarkan grafik beban bimbingan dosen pada SIPLO. setelah itu staf akan menginformasikan penugasan dosen pembimbing Pkl kepada dosen agar mengetahui mahasiswa yang menjadi bimbingannya. Staf menginformasikan agar dosen dapat melihat mahasiswa bimbingannya secara berkala pada SIPLO.

3. Proses Pelaksanaan dan Penilaian Mitra Pembimbing PKL



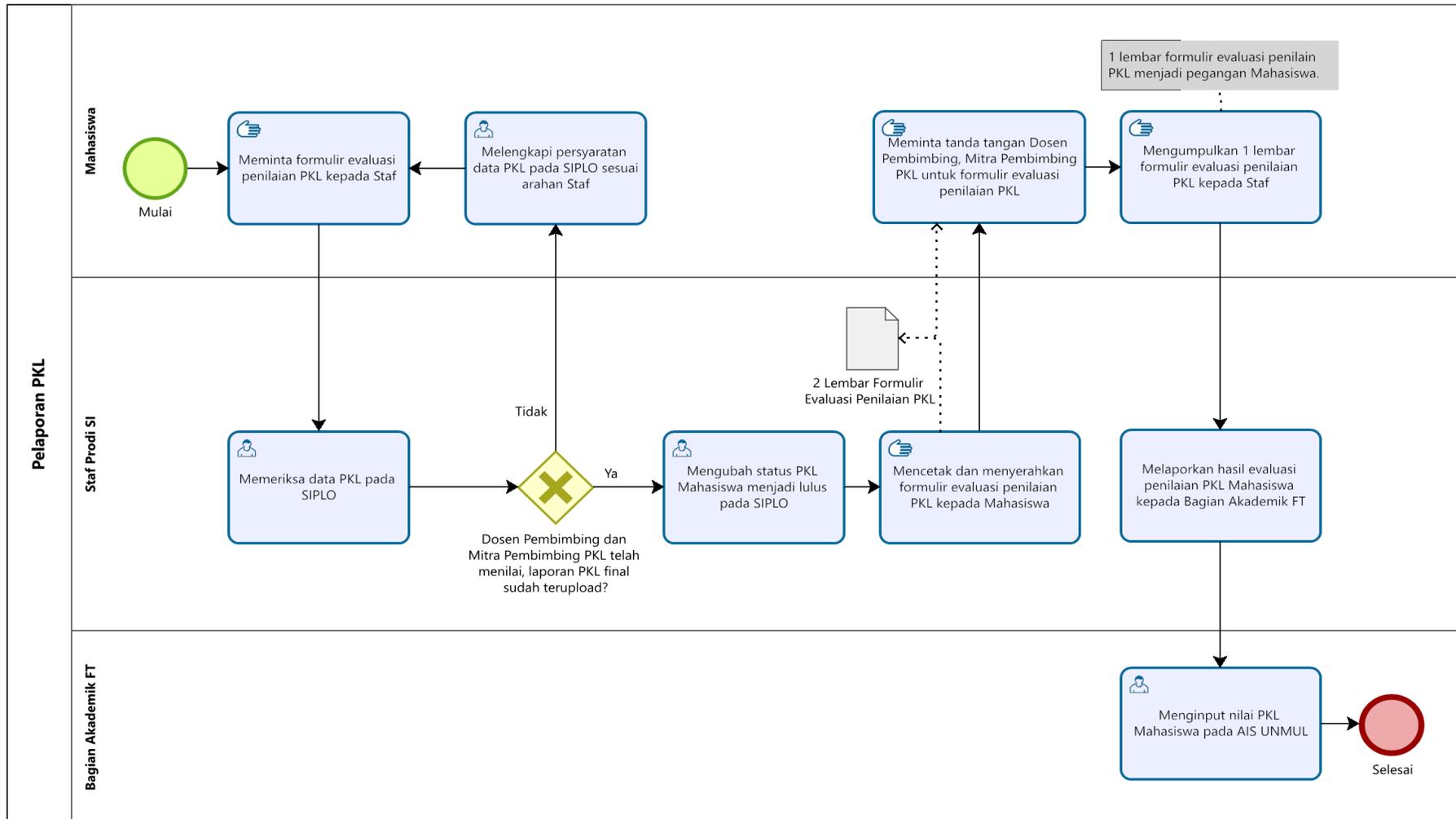
Proses pelaksanaan dan penilaian Mitra Pembimbing PKL diawali dengan mahasiswa melaksanakan PKL pada mitra/tempat PKL sesuai dengan tanggal yang telah disepakati. Selama menjalani PKL, mahasiswa diharapkan menjaga sikap dan bekerja profesional. Selama PKL mahasiswa wajib mengisi *logbook* harian pada SIPLO. Isian *logbook* diharapkan bersifat formal dan akademik, karena akan dicantumkan pada laporan PKL. Setelah menyelesaikan PKL, mahasiswa harus mengirimkan data identitas Mitra Pembimbing yang mencakup NIP, nama, jabatan di tempat PKL, alamat email, nomor *WhatsApp* (WA) aktif, dan foto profil mitra dalam format jpg (untuk kebutuhan penilaian) kepada Staf untuk didaftarkan melalui SIPLO.

Staf Prodi SI akan mendaftarkan data mitra pembimbing PKL mahasiswa pada SIPLO dan menghubungi mitra pembimbing PKL untuk melakukan penilaian pada SIPLO. Staf akan memberikan *username & password* kepada mitra pembimbing PKL via WA agar dapat mengakses dan melakukan penilaian pada SIPLO. Kemudian mitra pembimbing akan memberi penilaian PKL mahasiswa pada SIPLO. Penilaian ini menjadi salah satu komponen penting dalam evaluasi PKL mahasiswa, untuk itu mahasiswa memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa mitra pembimbing PKL telah memberi penilaian terhadap hasil PKL mereka.

Jika laporan PKL belum layak dan sesuai, maka mahasiswa harus mencatat hasil bimbingan/perbaikan pada SIPLO dan melakukan perbaikan/revisi sesuai arahan dosen pembimbing. Kemudian kembali melakukan konsultasi dan mengajukan laporan PKL dengan dosen pembimbing hingga laporan dinyatakan layak dan sesuai. Jika laporan PKL sudah layak dan sesuai, maka mahasiswa dapat mencetak dan menjilid 1 buku laporan PKL final sesuai dengan ketentuan Fakultas Teknik untuk ukuran kertas, warna *cover*, dan sebagainya. Setelah itu mahasiswa harus meminta tanda tangan dosen pembimbing PKL, Koordinator Program Studi (KPS), dan stempel Fakultas Teknik (FT) sebagai syarat wajib dalam halaman pengesahan laporan PKL final.

Setelah lembar pengesahan di tanda tangani, lembar pengesahan tersebut di *scan* dan dimasukkan ke dalam laporan PKL final untuk di *upload* pada SIPLO dalam format pdf. Kemudian mahasiswa wajib mengumpulkan/menyerahkan 1 buku laporan PKL final ke Perpustakaan Teknik. Sesudah menyerahkan laporan PKL mahasiswa akan menerima surat bukti penyerahan laporan PKL (bebas PKL). Bukti tersebut digunakan mahasiswa untuk mendapatkan nilai PKL dari dosen pembimbing PKL, dengan melakukan konfirmasi baik secara langsung maupun via WA kepada dosen pembimbing. Dosen pembimbing PKL akan memberi penilaian PKL mahasiswa pada SIPLO.

5. Proses Pelaporan PKL



Proses pelaporan PKL diawali dengan mahasiswa meminta formulir evaluasi penilaian kepada Staf. Staf Prodi SI akan memeriksa data PKL mahasiswa pada SIPLO. Jika dosen pembimbing dan mitra pembimbing PKL belum menilai, laporan PKL final belum di *upload*, maka mahasiswa wajib melengkapi persyaratan data PKL tersebut pada SIPLO. Kemudian kembali meminta formulir evaluasi penilaian hingga Staf menyatakan persyaratan lengkap dan sesuai. Namun, jika dosen pembimbing dan mitra pembimbing PKL telah menilai, laporan PKL final sudah terupload, maka Staf Prodi SI akan mengubah status PKL mahasiswa menjadi lulus pada SIPLO, kemudian mencetak serta menyerahkan formulir evaluasi penilaian PKL kepada mahasiswa sebanyak 2 lembar.

Mahasiswa harus meminta tanda tangan dosen pembimbing, mitra pembimbing PKL untuk formulir evaluasi penilaian PKL. Setelah itu mahasiswa wajib mengumpulkan 1 lembar formulir evaluasi penilaian PKL kepada Staf. Staf Prodi SI akan melaporkan hasil evaluasi penilaian PKL mahasiswa kepada Bagian Akademik FT. Bagian Akademik FT akan menginputkan nilai PKL mahasiswa pada AIS UNMUL.