

	Instruksi Kerja Pengajuan Mitra PKL		
	Kode : IK.FP.UTM-1.02	Revisi :	Halaman :

Ruang Lingkup

Proses Pengajuan Mitra Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa

Prinsip

Melaksanakan pengajuan mitra berupa perusahaan atau instansi yang menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa

Dokumen

- Formulir pengajuan mitra PKL
- Proposal PKL
- KRS mahasiswa
- KHS mahasiswa
- Kartu kendali pembimbingan PKL

Instruksi Kerja

1. Panitia PKL melaksanakan pembekalan PKL pada mahasiswa peserta PKL tentang penyusunan proposal PKL, pengajuan mitra kerja, pembimbingan PKL, etika PKL di mitra, dsb berkaitan dengan pendaftaran dan pelaksanaan PKL hingga ujian PKL.
2. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja. Dalam sekali pengajuan diperbolehkan maksimal diajukan 2 mitra.
3. Mahasiswa mencari lokasi pelaksanaan PKL secara mandiri atau berkelompok dengan membawa proposal umum PKL jika diperlukan
4. Mahasiswa bernegosiasi dengan mitra PKL
5. Jika dalam waktu satu bulan tidak ada jawaban dari mitra PKL, mahasiswa kembali mengambil formulir pengajuan mitra kerja.
6. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan surat resmi dari Wakil Dekan I untuk menyampaikan surat pernyataan kesediaan mitra PKL di BPPM FP UTM (Sub Bagian Akademik)
7. Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan kesediaan dari mitra ke BPPM FP UTM (Sub Bagian Akademik)

8. Sub Bagian Akademik mengarsipkan surat pernyataan kesediaan mitra.
9. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar untuk melakukan PKL kepada Wakil Dekan I.
10. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta PKL semester yang bersangkutan tetapi belum mendapatkan mitra kerja (dengan menunjukkan bukti 3 kali penolakan) sampai akhir masa pembekalan segera melaporkan kepada panitia PKL dan diberi kesempatan mencari mitra baru.
11. Mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh mitra kerja minimal 3 kali tidak dikenakan sanksi. Jika penolakan terjadi sehingga melewati semester yang direncanakan, semester berikutnya tinggal mencari mitra sampai mitra PKL diperoleh.
12. Panitia PKL mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala industri mitra kerja.
13. Bagian akademik mengirim surat ke perusahaan/instansi tentang kepastian pelaksanaan dan waktu PKL.
14. Mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan denah lengkap mitra kerja kepada panitia PKL dan dosen pembimbing masing-masing.