

Pedoman pengiriman laporan PKL

1. Laporan PKL berupa softcopy dikirim ke email matematika@uinjkt.ac.id dan dicc ke alamat email pembimbing prodi masing-masing dengan formal judul :

“PKL Nama mahasiswa NIM Nama Pembimbing Prodi Perusahaan tempat PKL Durasi.

Contoh : “PKL Farah 1100999338 Yanne Irene BMKG 2 Februari – 2 Maret 2020”

2. Laporan yang harus dikirim dengan file terpisah (tapi tetap dalam 1 email)

a. Laporan PKL **lengkap** mulai dari **cover sampai lampiran (seperti lampiran b, c, e, f, g di bawah)** dan semua sudah ditandatangani seperti; lembar pengesahan, form nilai, dll.

b. Lembar pengesahan

c. Lembar nilai yang (sudah dinilai dan ditandatangani pembimbing, ada 3 lembar nilai yaitu 1. Lembar nilai pembimbing lapangan, 2. Lembar nilai pembimbing Prodi, 3.)

e. Surat permohonan PKL dari Dekan

f. Surat penerimaan dari instansi atau perusahaan

g. Surat keterangan selesai PKL dari perusahaan

3. Laporan dikirim paling lambat 3 bulan dari tanggal selesai PKL. Misal selesai PKL tanggal 1 Maret 2020, maka paling lambat menyerahkan laporan adalah tanggal 1 Juni 2020.

4. Untuk periode PKL semester Genap (**Januari – Juni**) dan tanggal selesesai PKL melewati 30 April 2020 maka, paling lambat menyerahkan laporan PKL adalah tanggal **30 Juni 2020**.

Contoh: tanggal selesai PKL 15 Mei, maka paling lambat melaporkan PKL adalah 30 Juni 2020, **BUKAN** 15 Agustus 2020

5. Untuk periode PKL semester Ganjil (**Juli – Desember**) dan tanggal selesesai PKL melewati 30 September maka, paling lambat menyerahkan laporan PKL adalah tanggal **31 Desember 2020**.

Contoh: tanggal selesai PKL 15 November, maka paling lambat melaporkan PKL adalah 30 Juni, **BUKAN** 15 Februari 2021.

6. Laporan yang dikirim melewati deadline 1 hari, maka nilai akan diturunkan satu grade, misal dapat A, maka akan diinput B di AIS, terlambat 2 hari akan turun 2 grade dst.

Ciputat, 06 Januari 2020

TTD

Kaprodi Matematika