



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**



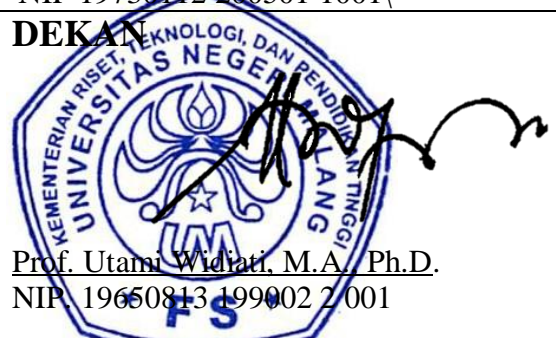
**PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A1. 0011
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	WAKIL DEKAN 1   <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu   Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP. 19650813 199002 2 001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

### **A. Dasar Kegiatan**

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5007).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa;

18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
20. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 tanggal 12 Desember 2018 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2016/2017;
21. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 tanggal 5 Januari 2015 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

## B. Tujuan

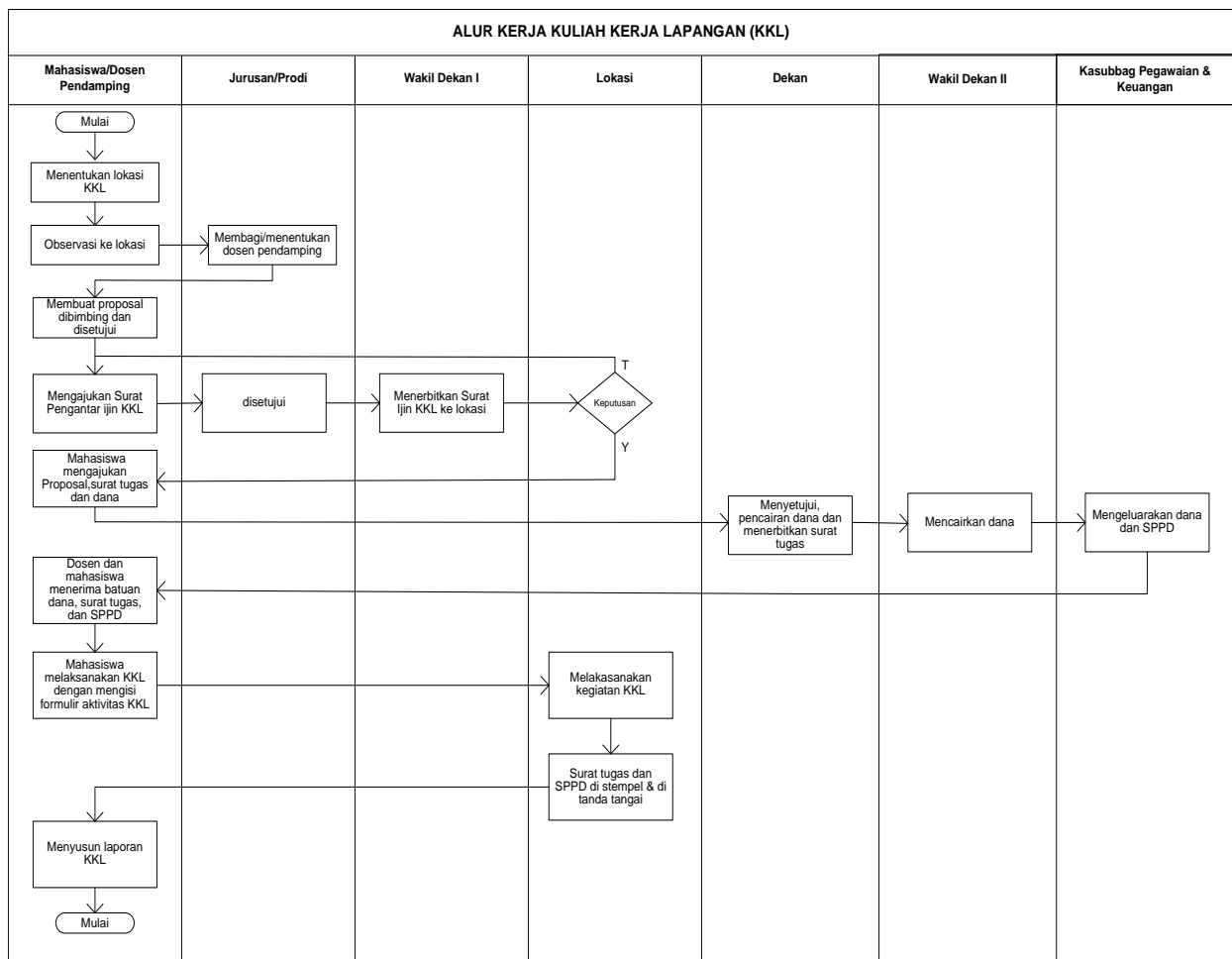
Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan KKL agar mahasiswa dapat mengikuti prosedur yang jelas

## C. Kegiatan yang Dilakukan

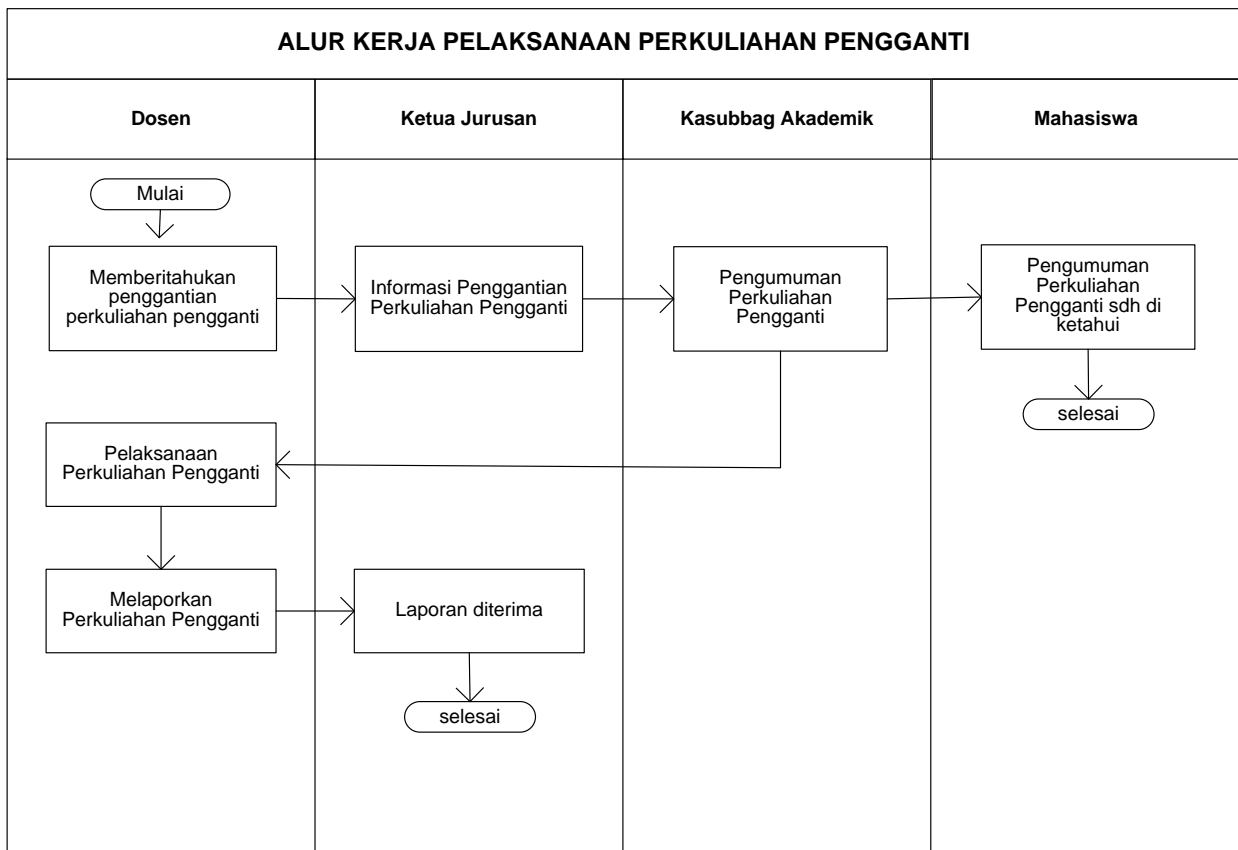
No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
1.	Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh Dosen, Jurusan/Lembaga ke lokasi KKL	Mahasiswa/ Dosen Pembimbing	Dosen, Jurusan	1 minggu	Daftar tempat KKL yang sesuai dengan tujuan dan bidang studi
2.	Mahasiswa melakukan observasi ke lokasi KKL untuk memastikan kesesuaian lokasi KKL dengan bidang studi yang ditekuni	Mahasiswa		2 hari	Menentukan tempat KKL yang paling tepat
3.	Jurusan / prodi membagi/menentukan dosen pendamping kepada kelompok mahasiswa yang memprogram kegiatan KKL	Prodi./jurusan		1 hari	Daftar dosen pendamping
4	Mahasiswa membuat proposal yang dibimbing dan disetujui oleh dosen pendamping	Mahasiswa Mahasiswa/ Dosen Pembimbing		1 minggu	Proposal pengajuan kegiatan KKL
5	Mahasiswa mengajukan Surat Pengantar Ijin KKL dari Fakultas melalui Ketua Prodi dan atau Ketua Jurusan. Apabila mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari lokasi KKL, maka mahasiswa mengajukan KKL di lokasi yang baru dengan kembali proses urutan seperti di atas	Mahasiswa/ Dosen Pembimbing	TU, Wadek I	3 hari	Surat Pengantar Ijin KKL
6	Mahasiswa mengajukan Proposal, surat tugas dan dana	Mahasiswa/ Dosen Pembimbing	Wadek II dan Dekan	2 hari	proposal telah di Acc
7	Dosen dan mahasiswa menerima bantuan transport, surat tugas dan SPPD	Mahasiswa/ Dosen Pembimbing	Kassub. Pegawaian &Keuangan	1 hari	SPPD dan uang telah diterima
8	Mahasiswa melaksanakan KKL dengan mengisi Formulir Aktivitas KKL	Mahasiswa/ Dosen Pembimbing	Dosen Pendamping	Maksimal 1 minggu	Kegiatan KKL yang terdokumentasikan
9	Selama melaksanakan KKL, mahasiswa wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut: a. Melakukan orientasi lokasi KKL				

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
	b. Membuat perencanaan kegiatan selama KKL c. Melihat, mempelajari, dan mencatat struktur organisasi lokasi KKL serta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian d. Melakukan analisis terhadap kegiatan yang dilakukan e. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan KKL f. Surat tugas dan SPPD di stampe & di tanda tangani di tempat yang dituju				
10	Apabila telah selesai melaksanakan KKL, mahasiswa wajib menyusun laporan KKL dengan berkonsultasi dengan dosen pendamping	Mahasiswa	Dosen Pendamping	1 minggu	Laporan Kegiatan KKL

#### D. Alur Kerja



### D. Alur Kerja (BELUM DIREVISI)



**DOKUMEN TAMBAHAN**

- 1. Form Pelaksanaan Perkuliahan Pengganti**
- 2. Form Laporan Perkuliahan Pengganti di Luar Jam Kerja/Hari Dinas**

**FORM *MAKE UP* PERKULIAHAN  
(diisi oleh Dosen)**

Nama Dosen	
Sandi Matakuliah	
Nama Matakuliah	
SKS / JS	
Offering	
Semester	

**Jadwal Asal**

Hari / Tanggal	
Jam	
Ruang	

**Jadwal Pengganti**

Hari / Tanggal	
Jam	
Ruang	
Topik Pembelajaran	
Alasanpenggantian	

.....  
Ketua Offering,  
Pengampu,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Malang,

Dosen

**DAFTAR PENGANTIAN PERKULIAHAN**

**FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**SEMESTER GENAP 2014 – 2015**

**(diisi oleh petugas gedung)**

No.	Nama Dosen	Prodi/Jurusan	Nama MK	Offering	Jadwal Pengganti			Jadwal yang Diganti			Ttd.
					Hari/Tgl.	Jam Ke-	Ruang	Hari/Tgl.	Jam Ke-	Ruang	
<b>01</b>											
<b>02</b>											
<b>03</b>											
<b>04</b>											
<b>05</b>											

Melaporkan,

---

Petugas Gedung



**Form Laporan Perkuliahan Pengganti di Luar Jam Kerja/Hari Dinas  
Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Dosen : .....

Program Studi : .....

Menyatakan bahwa saya akan melaksanakan perkuliahan pengganti di luar jam kerja/hari dinas:

Nama/Kode MK : .....

Hari/Tanggal : .....

Jam : .....

Alasan :

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

Demikian laporan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan bisa dipertanggungjawabkan.

Petugas Gedung

.....

Malang, .....

Dosen Pengampu MK

.....

Mengetahui,  
Kasubag Umum dan Perlengkapan

.....