

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: SPMI-UNDIP/MP/04.12/09
JUDUL	MATA KULIAH KULIAH KERJA LAPANGAN	TANGGAL DIKELUARKAN 10 Mei 2011	
AREA	BIDANG AKADEMIK	NO. REVISI: -	

MANUAL PROSEDUR KULIAH KERJA LAPANGAN

TUJUAN

Manual prosedur Kuliah Kerja Lapangan(KKL) ini bertujuan untuk memberi panduan kepada mahasiswa mengenai prosedur Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada program studi di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN

Mata Kuliah KKL adalah mata kuliah yang dilaksanakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat memahami, menjelaskan, menganalisis khususnya dalam pengamatan lapangan secara terpadu. Mahasiswa melihat dan mengamati secara langsung permasalahan di dunia kerja yang berkaitan dengan mata kuliah yang diambil dan dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi yang bersangkutan serta memberikan / menjelaskan alternatif pemecahannya dalam bentuk laporan untuk diseminarkan di bawah bimbingan dosen pembimbing.

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah KKL melalui dosen wali.
2. Mahasiswa mengisi form KKL serta mendaftarkan diri ke koordinator KKL.
3. Koordinator KKL mengusulkan dosen pembimbing ke ketua jurusan untuk dibuatkan surat tugas.
4. Ketua Jurusan menugaskan dosen pembimbing KKL
5. Pembimbing KKL mengelompokan mahasiswa berdasarkan topik-topik yang disepakati dan lokasi tempat KKL.
6. Panitia KKL melakukan observasi ke instansi/perusahaan.
7. Panitia KKL mengajukan surat permohonan kunjungan ke instansi kepada Dekan.
8. Dekan menerbitkan surat permohonan kunjungan.
9. Panitia KKL mengirimkan surat permohonan kunjungan ke instansi .
10. Instansi memberi jawaban ijin kunjungan.
11. Dosen pembimbing memberi pembekalan KKL kepada mahasiswa
12. Pelaksanaan KKL di instansi / perusahaan

13. Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing untuk membuat laporan KKL
14. Pelaksanaan seminar KKL
15. Mahasiswa menyerahkan laporan KKL
16. Dosen pembimbing memberikan nilai KKL ke koord KKL/Ketua Prodi.

REFERENSI

Buku panduan akademik Fakultas Teknik

DIAGRAM ALIR MATA KULIAH KULIAH KERJA LAPANGAN

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Mhs	Dosen Wali	Koor KKL	Dsn Pemb Lapangan & Laporan	Kajur	De-kan		
1	Mahasiswa mengisi KRS	mulai						Sesuai jadwal Fakultas	- KHS - KRS
2	Mahasiswa mengisi form KKL serta mendaftarkan diri ke koordinator KKL.							Satu minggu stlh pengisian KRS	- FC KRS - Form KKL
3	Koordinator KKL mengusulkan dosen pembimbing ke ketua jurusan untuk dibuatkan surat tugas.							1 hari	
4	Ketua Jurusan menugaskan dosen pembimbing KKL							2 hari	
5	Pembimbing KKL mengelompokkan mahasiswa berdasarkan topik-topik							5 hari	-Daftar kelompok -Daftar materi dan pilihan lokasi

A

	disepakati dan lokasi tempat KKL.									
6	Mahasiswa mengajukan permohonan surat ijin kunjungan ke instansi kpd Dekan	A							1 hari	
7	Dekan membuat surat ijin kunjungan ke instansi								3 hari	Surat perijinan
8	Instansi mengirimkan surat pemberitahuan ijin KKL ke Mahasiswa								7 hari	Surat ijin dari instansi
9	Mahasiswa menyampaikan ijin kunjungan ke instansi kepada dosen pembimbing								1 hari	Surat ijin dari instansi
10	Dosen pembimbing memberi pembekalan KKL kepada mahasiswa								3 minggu	
11	Pelaksanaan KKL di instansi / perusahaan								Sesuai kebutuhan	
12	Mahasiswa memperoleh data dan informasi selama KKL								Sesuai kebutuhan	Data dan informasi instansi
13	Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing untuk membuat laporan KKL								2 minggu	
14	Pelaksanaan seminar KKL								1 hari	
15	Mahasiswa mengumpulkan laporan KKL								1 minggu	Laporan KKL
16	Dosen pembimbing memberikan nilai KKL ke koord KKL								1 hari	Nilai KKL



LAMPIRAN

I. Persyaratan/lampiran :

1. copy KRS
2. Form pendaftaran KKL

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Dekan
2. Jurusan
3. Koordinator KKL
4. Dosen Pembimbing
5. Mahasiswa
6. Instansi/Perusahaan

III. Kompetensi

Kompetensi dasar yang ingin dicapai setelah mahasiswa mengambil mata kuliah ini adalah mahasiswa dapat:

1. Memahami tujuan dan manfaat Kuliah Kerja Lapangan
2. Memahami manfaat observasi lapangan, pembekalan materi dan teknis KKL
3. Melakukan pengamatan/ observasi dan pengumpulan data di lapangan/lokasi KKL
4. Menjelaskan hasil data observasi lapangan yang diperoleh selama KKL
5. Membuat laporan KKL

KKL dilaksanakan di bawah bimbingan dosen pembimbing. Tugas dosen pembimbing KKL adalah membimbing persiapan KKL, pelaksanaan dan pembuatan laporan KKL mahasiswa. Penunjukan pembimbing KKL dilakukan oleh koordinator KKL. Materi dan lokasi KKL difasilitasi oleh pembimbing dengan mempertimbangkan usulan mahasiswa, dan diharapkan sesuai dengan kompetensi bidang masing-masing.

IV. Pembimbing PKL

- Pembimbing KKL adalah dosen tetap pada program studi di Fakultas TEKNIK Universitas Diponegoro yang diberi wewenang untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan KKL.
- Pembimbing KKL terbagi menjadi pembimbing lapangan dan pembimbing laporan.
- Pembimbing lapangan bertugas mendampingi, mengarahkan dan mengkomunikasikan mahasiswa pada saat kunjungan ke instansi atau lapangan dengan pimpinan instansi yang bersangkutan.
- Pembimbing laporan bertugas membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan KKL.
- Penunjukan pembimbing KKL dilakukan oleh Koordinator KKL dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknik.

- Pembimbing KKL membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta KKL secara teratur dan bertanggung jawab.
- Pembimbing lapangan memonitor pelaksanaan KKL dan melaporkan ke Koordinator KKL / Prodi tiap akhir semester.
- Pembimbing laporan mengevaluasi penulisan laporan KKL mahasiswa sebelum diajukan ke seminar KKL dan hadir pada seminar KKL serta menjadi penilai seminar KKL.
- Proses bimbingan laporan KKL dilakukan setelah kegiatan KKL di lapangan selesai dilaksanakan. Jumlah tatap muka minimal dilakukan sebanyak 4 kali masing-masing minimal selama 30 menit.