


**POB KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**

 <p align="center"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN                  PENDIDIKAN TINGGI                  UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)                  FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN                  JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN</b> </p>	<b>NO POB</b>	<b>AKA/AP-FIP-UM/018/2017</b>
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	6 Pebruari 2017
	Tanggal Efektif	7 Pebruari 2017
	Pengesahan	Ketua Jurusan AP,  Dr. Mustiningsih, M.Pd
Judul POB	Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	
<b>Dasar Hukum</b> (halaman 71)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan cermat</li> </ul>	
Batas Waktu: 1 tahun	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> Komputer dan Alat Tulis Kantor	

## **I. Dasar Hukum dan Tujuan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

### **A. Dasar Hukum**



















1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Pendidikan Nasional.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikat Pendidik Untuk Dosen.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang.

18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
19. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi.
20. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
21. Peraturan Rektor UM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Suplemen Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang tahun 2013.
22. Keputusan Rektor UM Nomor 8 tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.

## **B. Tujuan**

1. Memberikan acuan bagi pimpinan jurusan dan semua yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan dan layanan administrasi.
2. Mengatur penyusunan Rencana Perkuliahan Semester (RPS), dimana RPS: (1) bagi dosen merupakan pegangan untuk melaksanakan dan mengembangkan perkuliahan dan (2) bagi mahasiswa sebagai panduan untuk mengikuti kuliah dan melaksanakan aktivitas belajar dari matakuliah yang diprogram dalam semester yang bersangkutan.
3. Memperlancar mahasiswa dalam memprogram mata kuliah, mempercepat dalam memberikan informasi perkuliahan, memperlancar dosen dalam mengadministrasi perkuliahan dan menertibkan administrasi perkuliahan.
4. Membantu dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.
5. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan KKL agar mahasiswa dapat mengikuti prosedur yang jelas.

## II. Bagan Alur POB Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen	Kasubag Kepeg	WD2	Dekan	Kajur	Lokasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan lokasi KKL								Lokasi KKL	1 minggu	tujuan lokasi	
2	Observasi ke lokasi								Lokasi KKL	3 hari	hasil observasi	
3	Membagi/Menentukan Dosen Pendamping								Nama dosen pendamping	1 hari	dosbing	
4	Membuat proposal, dibimbing dan disetujui								Proposal	1 minggu	proposal KKL	
5	Mengajukan Surat Pengantar Ijin KKL								Surat pengantar	3 hari	suarat izin KKL	
6	Memberi pertimbangan lokasi KKL								Surat disposisi	1 hari	persetujuan	
7	Menerbitkan Surat Ijin KKL kelokasi								Surat ijin KKL	1 hari	surat izin KKL	
8	Persetujuan lokasi								Surat persetujuan	2 hari	lokasi fiks	
9	Mahasiswa mengajukan Proposal, Surat Tugas dan Dana								Surat-surat terkait	3 hari	proposal dan surat tugas	
10	Menyetujui pencairan dana dan menerbitkan surat tugas								Surat tugas	2 hari	disposisi pencairan dana	
11	Mencairkan Dana								Dana KKL	1 hari	pencairan dana	
12	Mengeluarkan dana dan SPPD								Dana dan SPPD	1 hari	dana dan SPPD	
13	Menerima bantuan dana, surat tugas, dan SPPD								Dana, surat tugas dan SPPD	1 hari	bantuan dana	
14	Melaksanakan KKL dengan mengisi formulir aktivitas KKL								Lokasi KKL	1 minggu	kegiatan KKI	
15	Melaksanakan kegiatan KKL								Lokasi KKL	1 minggu	kegiatan KKI	
16	Menandatangani SPPD								Surat tugas dan SPPD	1 hari	Surat tugas	
17	Menyusun laporan KKL								Laporan	1 bulan	Laporan KKL	
18	Mengumpulkan laporan KKL								Laporan	1 minggu	Laporan KKL	

