

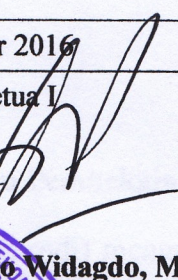
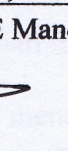



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA LAPANG (KKL)
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
September, 2016**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KULIAH KERJA LAPANG (KKL)

Kode Dokumen	STD-AK / SPM / I.21
Revisi	-
Tanggal	22 September 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Dr. Suwignyo Widagdo, MM, MP Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP Ketua STIE Mandala
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan

1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Koordinator Kuliah Kerja Lapang (KKL), dan Dosen Pembimbing Lapang (DPL).
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan KKL.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKL meliputi pendaftaran dan pelaksanaan KKL, pembimbingan KKL, dan penilaian KKL.

3. Definisi

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan intrakurikuler dengan bobot SKS sebesar 3 sks, yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIE Mandala yang telah memenuhi syarat. Kegiatan KKL ini dilaksanakan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktis di luar kampus di instansi-instansi atau perusahaan-perusahaan baik milik pemerintah maupun swasta yang relevan.

5. Penanggung Jawab

Koordinator KKL

6. Prosedur

6.1 Persiapan, Pendaftaran, dan Pembekalan KKL

1. Ketua Program Studi (Kaprosdi) mengadakan rapat untuk menentukan Koordinator KKL dan Panitia KKL.
2. Koordinator KKL membuat pengumuman tentang pendaftaran dan jadwal KKL periode ini.
3. Mahasiswa yang ingin mengikuti KKL mendaftar ke Program Studi (Prodi)-nya masing-masing dengan membawa syarat-syarat pendaftaran.
4. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan mendapat tanda bukti pendaftaran KKL.
5. Panitia KKL merekap jumlah peserta KKL dan menyerahkannya ke Koordinator KKL.
6. Panitia KKL bersama dengan Mahasiswa peserta KKL menetapkan lokasi KKL.
7. Panitia KKL melakukan survei ke lokasi yang telah ditetapkan.
8. Panitia KKL mengurus izin dan semua kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan KKL.
9. Panitia KKL menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok beserta dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk masing-masing kelompok.
10. Panitia KKL menyelenggarakan pembekalan KKL.

6.2 Pelaksanaan KKL

1. Mahasiswa berangkat ke lokasi KKL sesuai lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKL selama periode waktu tertentu.
3. DPL melakukan pendampingan kepada mahasiswa di lokasi KKL.

6.3 Penilaian dan Evaluasi KKL

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKL, membuat laporan KKL dengan bimbingan DPL.
2. Mahasiswa KKL menyerahkan laporan KKL yang telah ditandatangani DPL.
3. DPL melaksanakan ujian KKL sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
4. DPL memberi nilai akhir untuk mahasiswa bimbingannya.
5. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKL ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
6. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKL ke Panitia KKL. Selanjutnya Panitia KKL (sesuai jadwal atau jika semua nilai KKL sudah lengkap), menyerahkan nilai KKL tersebut ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
7. Panitia KKL membuat laporan pelaksanaan KKL dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan.