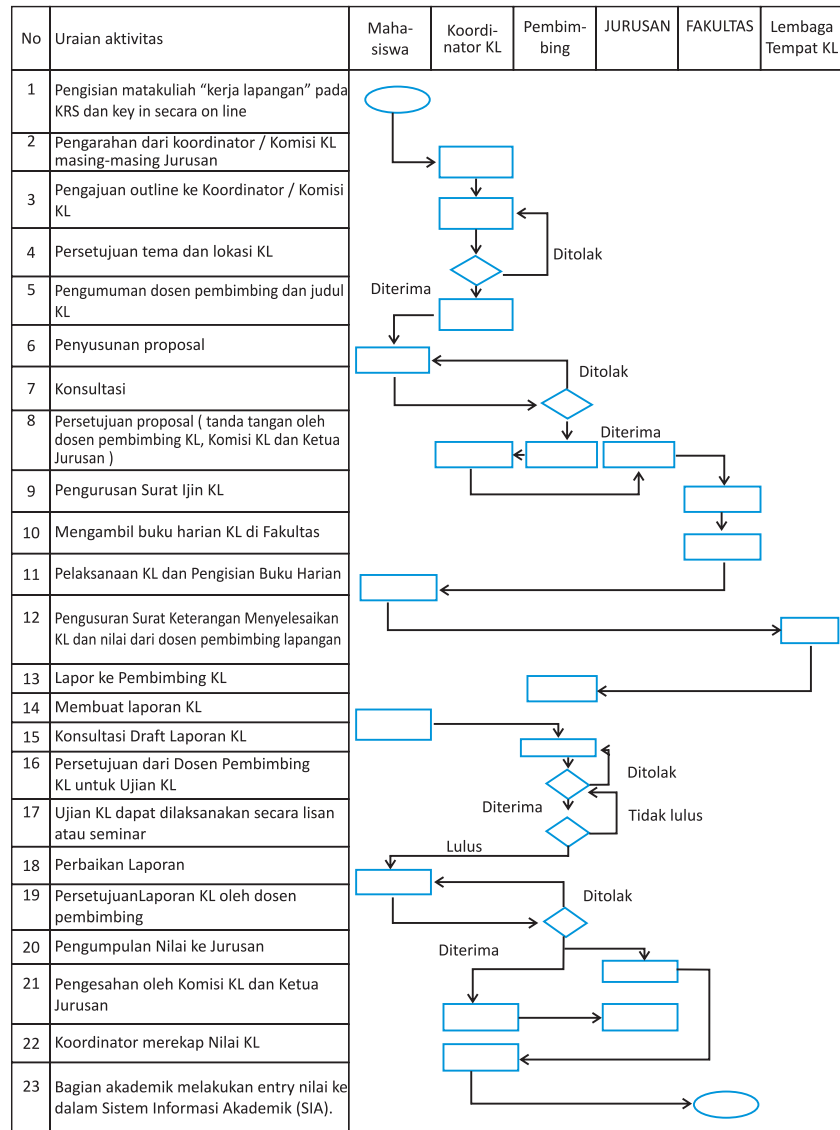
	FORMULIR	No. Dok. : FO-FPN-UJM-QP-PP1-04
	Manual prosedur KERJA LAPANGAN	Berlaku sejak : 4 Januari 2014 Revisi : 01 Halaman : 8 dari 6 halaman


### Bagan Alur Prosedur Kuliah Kerja Lapangan



# MANUAL PROSEDUR KERJA LAPANGAN



FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA  
2014

	FORMULIR	No. Dok. : FO-FPN-UJM-QP-PP1-04
	Manual prosedur KERJA LAPANGAN	Berlaku sejak : 4 Januari 2014 Revisi : 01 Halaman : 7 dari 6 halaman

2). Teguran tertulis dari Komisi KL/Jurusan

3). Pembatalan KL, sehingga mahasiswa harus mengulang KL lagi

d. Para mahasiswa diminta menunjukkan dedikasi, menjaga nama baik almamater, dan memenuhi tata tertib di lembaga tempat melakukan kerja lapangan.

Secara garis besar isi laporan terdiri atas:

- i. Pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan dan manfaat
- ii. Gambaran umum (diskripsi) tentang lembaga KL dengan perkembangan dan kegiatan yang dilakukannya
- iii. Hal-hal atau masalah lain yang dapat dilihat atau tertangkap nalar mahasiswa selama KL atau masalah-masalah khusus yang perlu ditonjolkan dalam laporan
- iv. Pembahasan, berisi uraian pemikiran dan pendapat mengenai masalah yang berkaitan dengan disiplin ilmu mahasiswa dan usaha pemecahannya
- v. Kesimpulan

Format Laporan

- i. Laporan dibuat dengan kertas HVS ukuran kuarto (A4), diketik dengan jarak 1,5 spasi dengan *font times new roman* ukuran 12
- ii. Tebal laporan diharapkan tidak lebih dari 20 halaman
- iii. Laporan diberi sampul kertas buffalo berwarna hijau muda, dengan format tampil seperti pada lampiran

	FORMULIR	No. Dok. : FO-FPN-UJM-QP-PP1-04
	Manual prosedur KERJA LAPANGAN	Berlaku sejak : 4 Januari 2014 Revisi : 01 Halaman : 6 dari 6 halaman


pembimbing KL

- 5) Penyerahan laporan selambat-lambatnya satu minggu setelah ujian.
- 6) Laporan yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing, komisi KL dan ketua jurusan diperbanyak 5 eksemplar ( untuk dosen pembimbing, jurusan, fakultas, lembaga tempat KL, dan mahasiswa yang bersangkutan).
- 7) Evaluasi KL dilakukan oleh dosen pembimbing dan pimpinan lembaga pemerintah/swasta atau pembimbing/pengawas mahasiswa selama KL
- 8) Nilai akhir ditentukan oleh dosen pembimbing dengan mempertimbangkan nilai dari lembaga KL dan diserahkan ke TU jurusan masing-masing.
- 9) Komisi KL merekap dan menyerahkan ke bagian akademik fakultas selambat-lambatnya pada akhir semester.

#### D. Lain-lain

- a. Masalah yang timbul selama KL yang bersifat perorangan akan ditangani oleh dosen pembimbing atau jurusan, sedang masalah yang bersifat umum akan ditangani oleh pihak fakultas
- b. Jika terjadi perubahan judul Kerja Lapangan mahasiswa wajib mengajukan usulan judul yang baru ke Komisi Kerja Lapangan Program Studi dan Dosen Pembimbing Kerja Lapangan
- c. Mahasiswa yang melanggar ketentuan akan dikenakan sanksi berupa

- 1). Teguran lisan dari dosen pembimbing

	FORMULIR	No. Dok. : FO-FPN-UJM-QP-PP1-04
	Manual prosedur KERJA LAPANGAN	Berlaku sejak : 4 Januari 2014 Revisi : 01 Halaman : 3 dari 6 halaman

## KERJA LAPANGAN

### 1. Pengertian

Kerja Lapangan (KL) merupakan program kurikuler pengembangan wawasan, pengalaman, dan pengetahuan praktis mahasiswa melalui **program belajar sambil bekerja** pada suatu kegiatan/potongan kegiatan dari program/usaha di bidang pertanian/perikanan dalam arti luas yang dikelola oleh lembaga pemerintah atau swasta. Program belajar sambil bekerja yang dilakukan **sesuai dengan bidang/minat pada program studi yang ditempuh**.

### 2. Tujuan

- a. Melatih mahasiswa untuk mendapatkan ketrampilan dan pengalaman praktek, dalam suatu kegiatan pertanian/perikanan sesuai dengan bidangnya
- b. Melibatkan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan pertanian/perikanan sehari hari, untuk mengembangkan kepekaan yang bernalar terhadap berbagai persoalan yang timbul dalam praktek
- c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang hubungan antara teori dan penerapannya serta faktor-faktor yang mempengaruhinya
- d. Memberikan bekal dan pengenalan praktek kepada mahasiswa untuk bekerja dalam masyarakat

### Ketentuan Umum

- a. Kerja Lapangan (KL) wajib dilakukan oleh semua mahasiswa Fakultas Pertanian UGM


	FORMULIR	No. Dok. : FO-FPN-UJM-QP-PP1-04
	Manual prosedur KERJA LAPANGAN	Berlaku sejak : 4 Januari 2014 Revisi : 01 Halaman : 4 dari 6 halaman

- b. Mahasiswa dapat melakukan KL jika telah menempuh mata kuliah dan praktikum **paling sedikit** 100 SKS (indeks prestasi kumulatif  $\geq 2$ )
- c. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing KL
- d. Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 hari kerja (160 jam kerja) secara berurutan di lokasi KL. Kerja lapangan dapat dilakukan di lembaga pemerintah atau swasta dengan skala usaha yang layak sebagai tempat KL
- e. Kerja Lapangan dilakukan pada waktu **liburan** antar semester genap-ganjil, sehingga tidak mengganggu perkuliahan atau praktikum. Bagi mahasiswa yang sudah tidak menempuh teori, KL dapat dilaksanakan pada semester berjalan
- f. Fakultas tidak menanggung biaya KL yang terkait dengan transportasi dan akomodasi selama pelaksanaan KL

### 3. Prosedur Pelaksanaan

#### a. Persiapan

1. Mahasiswa harus menuliskan mata kuliah Kerja Lapangan (KL) dalam KRS pada awal semester yang bersangkutan
2. Mahasiswa wajib hadir pada pengarahan yang diberikan oleh Komisi KL
3. Mahasiswa harus mengajukan outline KL yang berisi judul, waktu, deskripsi tempat KL dan rencana kegiatan ke Komisi KL di Jurusan masing-masing.
4. Komisi KL menentukan dosen pembimbing KL, kemudian mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing

	FORMULIR	No. Dok. : FO-FPN-UJM-QP-PP1-04
	Manual prosedur KERJA LAPANGAN	Berlaku sejak : 4 Januari 2014 Revisi : 01 Halaman : 5 dari 6 halaman

untuk penyusunan proposal KL

5. Selama konsultasi mahasiswa dan dosen diwajibkan mengisi kartu kendali KL yang diperoleh dari tata usaha jurusan.
  6. Mahasiswa wajib meminta surat pengantar dari jurusan dan fakultas untuk pengurusan ijin pelaksanaan KL setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing
  7. Mahasiswa mengambil buku harian di bagian akademik sebelum pelaksanaan KL
- b. Pelaksanaan
1. Selama pelaksanaan KL mahasiswa diwajibkan mengisi buku harian yang telah disediakan oleh Fakultas dan setelah selesai KL, buku tersebut disahkan oleh pimpinan lembaga tempat KL dilaksanakan
  2. Setelah selesai KL mahasiswa meminta surat keterangan pelaksanaan KL (format seperti pada lampiran) dari pimpinan lembaga pemerintah/swasta tempat KL

#### C. Pelaporan dan Evaluasi

- 1) Mahasiswa wajib mengkomunikasikan pelaksanaan KL kepada dosen pembimbing selambat-lambatnya satu minggu setelah selesai melaksanakan KL untuk persiapan pembuatan laporan
- 2) Mahasiswa wajib menyerahkan draft laporan kepada dosen pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah selesai KL.
- 3) Selambat-lambatnya 3 bulan setelah selesai KL mahasiswa sudah melaksanakan ujian KL
- 4) Ujian KL dilakukan secara lisan / seminar di depan dosen