
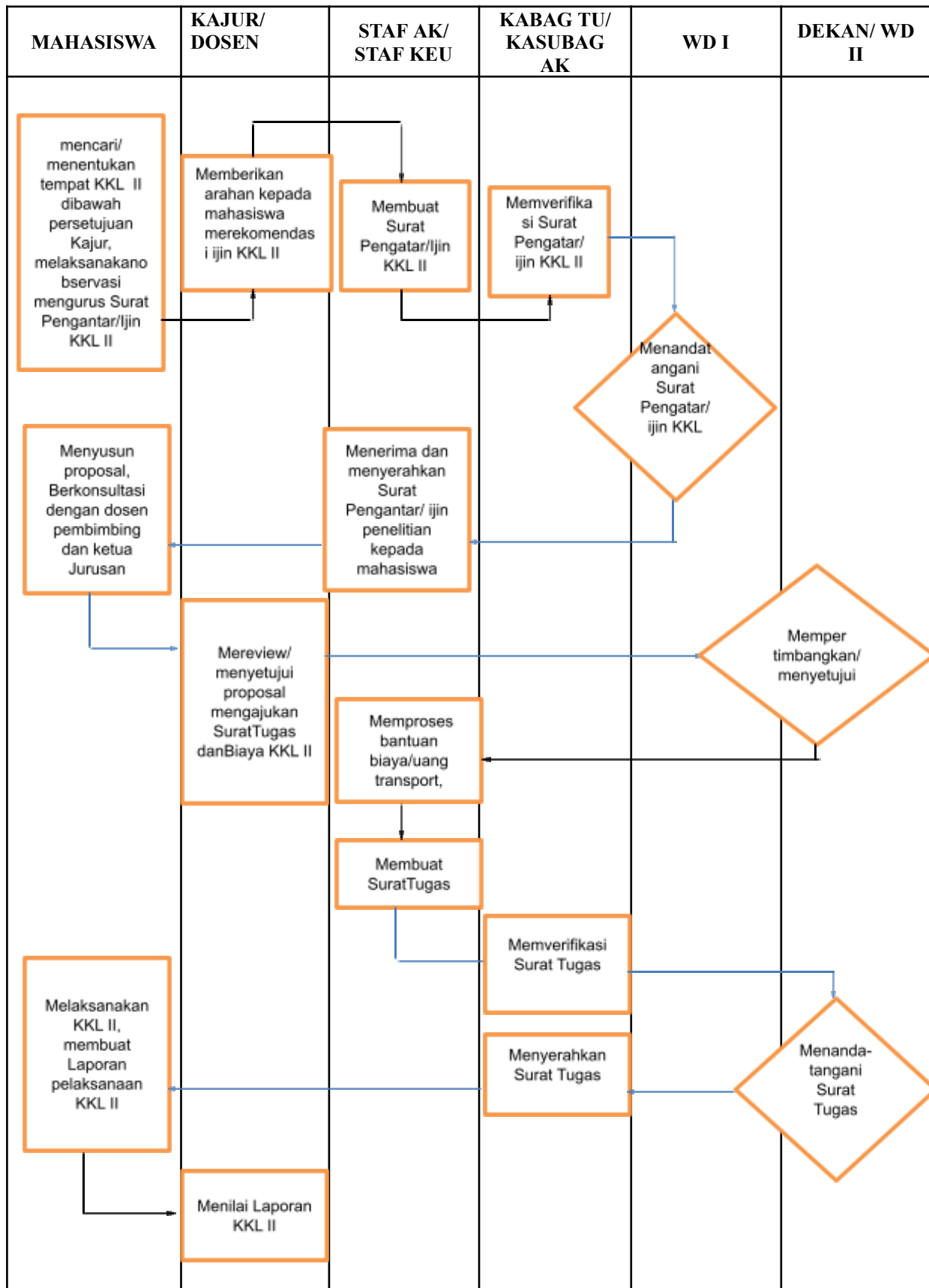


|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <b>FAKULTAS<br/>ILMU<br/>SOSIAL</b><br><br><b>JURUSAN SOSIOLOGI</b> | <h1>POB</h1><br><br><b>PROSEDUR<br/>OPERASIONAL BAKU</b> | <b>AKADEMIK</b>              |
|  |  | No.Dokumen: 001.Ak.2013      |
|  |  | Tgl. Disusun : 20 Mei 2015   |
|  |  | Tgl. Revisi : 6 Agustus 2016 |

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN II (KKL II)

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <b>A</b> | <b>Tujuan</b>                             | Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan II Bagi Mahasiswa   |
| <b>B</b> | <b>Dasar hukum</b>                        | Pedoman Pendidikan UM   |
| <b>C</b> | <b>Pihak yang terlibat</b>                | Mahasiswa, Staf Akademik, Staf Keuangan, Ketua Jurusan/ Dosen Pembimbing, Wakil Dekan I, Dekan/WakilDekan II Kabag TU/ Kasubbag AK/Laboran,   |
| <b>D</b> | <b>Dokumen/bahan/alat yang diperlukan</b> | Surat ijin KKL II dari Pimpinan Instansi/lembaga tempat pelaksanaan KKL II  |
| <b>E</b> | <b>Urutan Kegiatan</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mahasiswa</b> mencari/menentukan tempat KKL II di bawah persetujuan Kajur, melaksanakan observasi, mengurus surat pengantar/ ijin KKL II</li> <li>2. <b>Ketua Jurusan dan Dosen Pembimbing</b>, memberikan arahan kepada mahasiswa, merekomendasi ijin KKL II</li> <li>3. <b>Staf Akademik</b> Membuat Surat Pengantar ijin KKL II, meminta paraf Kabag TU/Kasubbag AK, dan tanda tangan Wakil Dekan I</li> <li>4. <b>Wakil Dekan I</b> menandatangani Surat Pengantar ijin KKL II</li> <li>5. <b>Staf Akademik</b> menyerahkan Surat Pengantar ijin KKL II kepada Mahasiswa</li> <li>6. <b>Mahasiswa</b> menyusun proposal, berkonsultasi dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan dan Dosen Pembimbing</li> <li>7. <b>Ketua Jurusan dan Dosen Pembimbing</b> mereview/ menyetujui dan menandatangani proposal , mengajukan Surat Tugas dan Biaya KKL II kepada Dekan/Wakil Dekan II</li> <li>8. <b>Staf Akademik</b> membuat Surat Tugas Dosen Pembimbing, meminta paraf Kabag TU/Kasubbag AK, dan tandatangan Dekan</li> <li>9. <b>Staf Keuangan</b> memproses bantuan biaya/uang transport,</li> <li>10. <b>Mahasiswa</b> melaksanakan KKL II membuat Laporan pelaksanaan KKL II kepada Ketua Jurusan</li> </ol> |
| <b>F</b> | <b>HasilKerja</b>                         | Laporan Pelaksanaan, Laporan Hasil KKL II, Penilaian dan SPJ  |
| <b>G</b> | <b>Waktu Penyelesaian</b>                 | 3 hari  |

## H. BAGAN ALUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN II



**Mengetahui,  
Penyusun**

**Verifikator**

**Drs. H. Nur Hadi, M.Pd., M.Si**  
**NIP. 196303151988121001**

**Dr. Ach. Amirudin, M. Pd**  
**NIP. 195807221984031002**