



BUKU PEDOMAN KKL **S1 MANAJEMEN**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Semarang



[unimus.manajemen](https://www.unimus.ac.id/manajemen)

2023

website : manajemen.unimus.ac.id



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
Nomor : 004/UNIMUS.E/SK.PB/2023

Tentang
PENGESAHAN BUKU PEDOMAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Menimbang : a. Bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), maka di pandang perlu mengesahkan buku pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk mahasiswa di lingkungan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang;
- b. Bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud No. 139/139/D/O/1999 tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Semarang;
4. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Nomor 288/UNIMUS/SK.KP/2023 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt) Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2023;
6. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Nomor 026/UNIMUS/SK.KP/2023 tentang Pengangkatan Ketua Program Studi Manajemen (S-1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2023-2027;
- Memperhatikan : Hasil Rapat Tim Penyusun tanggal 11 Juli & 25 Juli 2023 tentang Penyusunan Buku Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 19 Rabi'ul Awwal 1445 H
04 Oktober 2023 M

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



Salinan disampaikan kepada :
1. Sekretaris Program Studi;
2. Arslp;

Visi Misi Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Semarang

Visi Prodi Manajemen

“Terwujudnya Program Studi yang Unggul dalam Ilmu Manajemen, Entrepreneur dan Teknologi Berbasis Islami dan Berwawasan Internasional pada Tahun 2034”

Misi Prodi Manajemen

1. Menghasilkan Sarjana Manajemen yang memiliki kemampuan Managerial dan Entrepreneurship yang berdasarkan pada nilai-nilai Islam yang siap bersaing di tingkat Nasional dan Internasional .
2. Melaksanakan penelitian dan publikasi di bidang Manajemen yang bermanfaat bagi civitas akademika dan masyarakat.
3. Melaksanakan dan publikasi pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di bidang manajemen.
4. Mengembangkan kemitraan dari berbagai pihak untuk penerapan dan pengembangan ilmu Manajemen baik tingkat regional, nasional maupun internasional.

Tujuan Prodi Manajemen

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam kemampuan managerial dan entrepreneurship yang berdasarkan pada nilai-nilai islam yang siap bersaing di tingkat nasional dan internasional melalui pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas.
2. Menghasilkan produk penelitian yang di publikasikan pada jurnal nasional maupun internasional di bidang manajemen.
3. Menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang di publikasikan pada jurnal terakreditasi di bidang manajemen.
4. Menghasilkan kerjasama dengan stakeholder untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat regional, nasional maupun internasional.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat serta anugerahNya sehingga kami tim penyusun bisa menyelesaikan Pedoman Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Semarang. Hal ini merupakan bagian dari komitmen Prodi S1 Manajemen untuk menjadi institusi pendidikan yang bisa menjadi bagian sinergis tidak hanya dalam pengembangan ilmu pengetahuan di kampus namun juga ilmu praktik di lapangan.

Penyusunan Buku Pedoman ini dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan secara terus menerus. Namun demikian, kekurangan dan kesalahan dan mungkin sulitnya operasional dapat terjadi pada saat pelaksanaan. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan dan dikembangkan secara berkala dimasa mendatang.

Secara garis besar, buku ini berisikan petunjuk dan penjelasan mengenai pembuatan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa pada saat penyelesaian studi. Dengan selesainya penyusunan buku panduan KKL ini, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang telah terlibat secara aktif dalam proses penyusunan sampai dengan Penerbitan. Buku pedoman ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca dan penggunanya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Semarang, 24 Juli 2023

Tim Penyusun Pedoman KKL

TIM PENYUSUN

Ketua Tim Penyusun : **Suharti, SE.,MM**

Dosen Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Muhammadiyah Semarang

Anggota Tim Penyusun : **1. Dr. Ari Dwi Astono, S.Pd.,MM**

Dosen Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Muhammadiyah Semarang

2. Dr. A.M Jumai, SE.,MM

Dosen Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Muhammadiyah Semarang

3. Muchammad Rully Sjahirul Alim, SE.,MM

Dosen Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Muhammadiyah Semarang

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
VISI MISI PRODI S1 MANAJEMEN	ii
KATA PENGANTAR	iii
TIM PENYUSUN	iv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	1
1.3 Persyaratan Kegiatan KKL	1
BAB II. PROSEDUR DAN TATA TERTIB KKL	3
2.1 Prosedur Pelaksanaan KKL	3
2.2 Peraturan dan Tata tertib KKL.....	4
BAB III SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KKL	5
2.1 Format Laporan KKL.....	5
LAMPIRAN.....	6

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib sebagai syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Semarang di semester 5 (lima) yang akan menulis skripsi. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan bagian dari mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum dengan nilai bobot 0 SKS.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Memberikan pengalaman kerja di bidang manajemen kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

1.2.2 Manfaat

Setelah mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diharapkan mahasiswa dapat:

1. Mengenal/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat Kuliah Kerja Lapangan;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya;
3. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL);
4. Menggunakan hasil atau data-data Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk dikembangkan menjadi skripsi;

1.3 Persyaratan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

1.3.1 Beban SKS

Beban SKS Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Semarang adalah mahasiswa Program Studi S1 Manajemen yang telah menempuh jumlah 90 SKS.

1.3.2. Administrasi

Calon peserta KKL diwajibkan mendaftarkan diri pada Tim Kepanitiaan KKL pada waktu yang telah ditentukan, dengan mengisi formulir sebagai berikut:

1. Melampirkan surat keterangan dapat mengikuti kegiatan KKL yang diperoleh dari Bagian Akademik Kemahasiswaan FEB Unimus
2. Foto copy Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan
3. Surat keterangan ijin orang tua

1.3.3 Mengikuti Pembekalan

Setiap calon peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diwajibkan mengikuti serangkaian kegiatan pembekalan dengan tujuan untuk memberikan bekal kepada setiap calon peserta, agar di lapangan tidak terjadi kebingungan dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Kegiatan pembekalan merupakan bagian dari pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), sehingga telah terjadi proses penilaian kepada peserta. Adapun pembekalan meliputi kegiatan untuk pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan materi antara lain etika, disiplin kerja, komunikasi antar organisasi, serta model Pelaporan dan Evaluasi Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Hal ini diharapkan mereka mampu melakukan aplikasi teori yang telah diperoleh melalui proses pembelajaran di kampus dan mampu mengadopsi serta mengidentifikasi proses manajerial yang dikembangkan oleh perusahaan/intansi tempat kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Muara akhir dari kegiatan ini adalah terbentuknya jiwa profesional yang memiliki kejujuran, visioner, kompeten, cerdas, adil, tegas, disamping memiliki kemampuan *leadership*.

1.4 Waktu dan Tempat

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ditetapkan maksimal selama 7 (tujuh hari) kerja pada semester 5 (lima) sekitar bulan November- Februari. Adapun kebijakan pencarian lokasi sangat memperhatikan kelayakan, kinerja dan performance instansi/perusahaan. Dengan instansi/perusahaan yang mempunyai kriteria yang diharapkan dapat memberikan sumbangsih berupa pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Memungkinkan memberikan sumbangan pemikiran untuk kemajuan instansi/perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

BAB II

PROSEDUR & TATA TERTIB PELAKSANAAN KKL

2.1 Prosedur Pelaksanaan KKL

Prosedur pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Melakukan registrasi dan mengisi surat permohonan ijin Kuliah Kerja Lapangan ke Biro Akademik Administrasi Manajemen FEB Unimus. Mahasiswa melakukan pembayaran Kuliah Kerja Lapangan di bagian keuangan FEB Unimus.
2. Mahasiswa membawa persyaratan Kuliah Kerja Lapangan ke Prodi S1 Manajemen untuk di validasi dengan syarat :
 - a. Fotocopy KHS semester 1 sampai 4;
 - b. Surat Permohonan ijin Kuliah Kerja Lapangan ke Prodi S1 Manajemen;
 - c. Fotocopy slip pembayaran registrasi KKL;
3. Sebelum Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan, Prodi dan Akademik akan memberikan pengarahan dan pembekalan sekaligus pengumuman nama-nama dosen pembimbing Kuliah Kerja Lapangan.
4. Selama Kuliah Kerja Lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
 - a. Membuat perencanaan kegiatan selama Kuliah Kerja Lapangan.
 - b. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kuliah Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
 - c. Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
 - d. Melihat, mempelajari dan membantu kerja yang berkaitan dengan rencana mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan .
 - e. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Kuliah Kerja Lapangan.
5. Selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa wajib mengisi absensi kehadiran, kegiatan Kuliah Kerja Lapangan pada tempat atau instansi Kuliah Kerja Lapangan terkait.

6. Setelah Kuliah Kerja Lapangan selesai mahasiswa diwajibkan menyusun laporan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan ketentuan buku pedoman KKL Prodi S1 Manajemen FEB Unimus.

2.2 Peraturan & Tata Tertib Peserta KKL Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unimus:

1. Peserta KKL wajib berangkat dan pulang bersama rombongan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
2. Peserta KKL wajib datang tepat waktu sesuai dengan jadwal acara yang telah ditentukan.
3. Peserta KKL wajib membawa :
 - a. Jas almamater Unimus;
 - b. Memakai sepatu;
 - c. Obat- obatan pribadi;
 - d. Membawa baju ganti secukupnya;
 - e. Perlengkapan ibadah;
 - f. Membawa sandal (bila diperlukan);
4. Ketentuan khusus pada saat kunjungan industri:
 - a. Peserta KKL wajib berpakaian rapi, berkemeja, dan sepatu;
 - b. Memakai jas almamater Unimus;
5. Peserta KKL wajib taat disiplin waktu pada saat acara berlangsung.
6. Peserta KKL dilarang mengambil apapun yang bukan haknya.
7. Peserta KKL wajib menjaga kebersihan pada saat kegiatan berlangsung.
8. Peserta KKL berlaku sopan dan santun baik dalam bicara maupun tindakan.
9. Peserta wajib menjaga diri dan dilarang melakukan hal- hal yang kurang baik.
10. Peserta KKL wajib berpakaian sopan dan rapi di setiap kegiatan yang berlangsung.
11. Peserta KKL dilarang keras membawa benda tajam, rokok, narkoba dan minuman keras.
12. Peserta KKL wajib menjaga barang bawaan sendiri.
13. Peserta KKL yang keluar dari penginapan (missal: bertemu saudara/ keluarga,dll) wajib ijin kepada panitia KKL, dengan mengisi form yang disediakan.
14. Panitia KKL tidak bertanggung jawab atas hilangnya barang bawaan.
15. Menjaga nama baik Almamater tercinta.

BAB III

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KKL

3.1 FORMAT LAPORAN KKL

1. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, kertas A4, spasi 1,5;
2. Berjumlah 1500-3000 kata;
3. Isi Laporan Kuliah Kerja Lapangan;

COVER

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

BAB I : Deskripsi Kuliah Kerja Lapangan

A. Deskripsi Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Subbab ini berisi penjelasan mahasiswa terhadap institusi (perusahaan, instansi, organisasi, lembaga, dan sebagainya) yang menjadi lokasi KKL.

B. Deskripsi Capaian Pembelajaran/ Materi yang diperoleh

Subbab ini berisi penjelasan mahasiswa terhadap capaian pembelajarannya saat melaksanakan KKL.

C. Hasil Observasi dan Pengamatan melalui analisis SWOT dalam rangka mencapai capaian pembelajaran.

BAB II : Saran atau Rekomendasi

Bab ini berisi saran atau rekomendasi mahasiswa kepada:

- A. Institusi tempat dilangsungkannya Kuliah Kerja Lapangan;
- B. Program Studi;

BAB III : Penutup.

LAMPIRAN : a.) b.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LAPORAN AKHIR KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

JUDUL LAPORAN

.....(Tempat KKL)

.....(Tanggal KKL)



Nama :

NIM :

PRODI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
TAHUN 20..

LAMPIRAN 2

LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

PRODI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Peserta KKL

Nama :

NIM :

Kelas :

Prodi :

No. Handphone :

Alamat email :

Dosen Pembimbing KKL

Nama :

NIDN :

E-mail :

Institusi KKL

Nama Institusi KKL :

Bagian/Departemen :

Semarang, 20..

Dosen Pembimbing KKL,

Peserta KKL

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 3

**AKTIVITAS HARIAN
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
PRODI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SEMARANG**
(boleh diketik ulang dengan catatan tidak mengubah format aslinya)

Nama Mahasiswa :
NIM :
Kelas :

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf Dosen Pembimbing

Semarang, 20
Dosen Pembimbing KKL,

Peserta KKL,

(.....)

(.....)