



**INSTRUKSI KERJA
KULIAH KERJA MAHASISWA**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :
00703 08005**

Revisi	: 2
Tanggal	: 16 Juni 2011
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu SEPK
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan SEPK

© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved

Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan		INSTRUKSI KERJA	Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK
Revisi ke- 2	Tanggal 16 Juni 2011	Kode Dokumen 00703 08005	Ttd Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

- 1. Koordinator KKM** :
1. Tim koordinator KKM mengadakan rapat persiapan untuk pelaksanaan KKM secara mendalam, yaitu perencanaan pendaftaran peserta, anggaran, jadwal pelaksanaan pembekalan dan KKM, serta evaluasi KKM.
 2. Koordinator KKM membuat pengumuman dan menyosialisasikan rencana pelaksanaan KKM kepada mahasiswa.
 3. Koordinator KKM menginstruksikan kepada Ka. Subag Kemahasiswaan untuk menyelenggarakan pendaftaran peserta KKM sesuai jadwal yang telah disepakati.
 4. Koordinator KKM membuat dan mengajukan proposal berdasarkan jumlah peserta KKM yang terdaftar.
 5. Setelah proposal disetujui, koordinator KKM mengajukan surat permohonan ijin lokasi KKM kepada instansi terkait.
 6. Setelah ijin lokasi KKM sudah disetujui, koordinator KKM membuat jadwal dan materi pembekalan (meliputi latar belakang, visi dan misi KKM, sosioantropologi masyarakat tempat lokasi KKM, isu-isu permasalahan dan potensi daerah dengan tujuan konservasi lingkungan, teknik pemberdayaan masyarakat, dan penyusunan program), serta jadwal pelaksanaan KKM.
 7. Koordinator KKM menginstruksikan kepada TU untuk dibuatkan surat yang
 8. Koordinator KKM menghubungi dan mohon kesediaan dosen atau mahasiswa alumni KKM untuk pemberi pembekalan.
 9. Koordinator KKM menyelenggarakan pembekalan KKM. Selama penyelenggaraan KKM, koordinator KKM mendampingi dan melayani pemberi materi pembekalan dan memeriksa presensi mahasiswa.
 10. Pada akhir pembekalan KKM, koordinator KKM memantau program kerja mahasiswa yang telah direncanakan berdasarkan materi pembekalan.
 11. Koordinator KKM membahas mengenai teknik pemberangkatan ke lokasi KKM dengan mahasiswa peserta.
 12. Pada hari pemberangkatan KKM, koordinator KKM datang di kampus satu jam sebelum pemberangkatan.
 13. Koordinator KKM memimpin doa pemberangkatan KKM dan dilepas oleh perwakilan dari Jurusan, kemudian mendampingi dan mengantar mahasiswa sampai ke lokasi KKM.
 14. Setelah sampai di lokasi KKM, koordinator KKM mengantar mahasiswa dan menyerahkannya kepada pejabat setempat yang berwenang untuk menjalankan program KKM.
 15. Koordinator KKM kemudian mengantar mahasiswa ke tempat tinggal/pos masing-masing kelompok KKM dan menyerahkannya kepada pemilik rumah.
 16. Pada hari ke-15, koordinator KKM mengunjungi lokasi dan mahasiswa KKM untuk mengevaluasi realisasi program yang direncanakan.
 17. Pada hari penarikan setelah satu bulan mahasiswa menyelesaikan program KKM, koordinator KKM mendampingi mahasiswa pulang dari lokasi KKM.
 18. Setelah sampai di kampus, koordinator KKM mengaudit perlengkapan yang dipakai mahasiswa KKM dan menghimbau mahasiswa untuk segera menyerahkan laporan KKM untuk dipresentasikan sesuai jadwal yang ditetapkan.

19. Koordinator KKM memeriksa dan mengirim laporan KKM ke
20. pejabat/lembaga yang berkompeten untuk bahan penilaian dalam presentasi.
21. Koordinator KKM mengundang tim penguji untuk mengadakan evaluasi KKM dalam presentasi hasil KKM.
22. Koordinator KKM dan tim penguji memberi penilaian laporan dan aktivitas program KKM yang telah dipresentasikan, serta memberi saran-saran untuk perbaikan laporan.
23. Koordinator KKM mempertanggungjawabkan keuangan pelaksanaan KKM

2. Peserta KKM

1. Mahasiswa yang akan ikut program KKM harus sudah memprogram mata kuliah KKM dalam KRS sesuai prasyarat yang ditentukan.
2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Bagian Kemahasiswaan sebagai calon peserta KKM pada semester yang bersangkutan.
3. Mahasiswa membayar biaya administrasi ke koordinator KKM untuk program persiapan dan pelaksanaan KKM.
4. Perwakilan mahasiswa bersama tim koordinator KKM melakukan survei lokasi KKM dan mencari tempat tinggal/pos.
5. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian materi pembekalan KKM dan mengisi daftar hadir serta datang 10 menit sebelum acara dimulai.
6. Mahasiswa membuat rencana program KKM dengan bimbingan tim koordinator KKM berdasarkan materi pembekalan yang sudah diterima.
7. Mahasiswa mempersiapkan semua sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan program KKM.
8. Mahasiswa harus hadir dan berkumpul di kampus satu jam sebelum waktu pemberangkatan yang telah ditetapkan.
9. Mahasiswa bersama tim koordinator KKM berangkat ke lokasi KKM.
10. Setelah sampai di lokasi, mahasiswa diantar koordinator KKM untuk menemui pejabat dan pemuka masyarakat setempat serta ke tempat tinggal/pos KKM untuk koordinasi program KKM.
11. Selama tiga hari pertama KKM, mahasiswa melakukan sosialisasi ke masyarakat dan observasi permasalahan serta potensi tempat lokasi KKM untuk diverivikasi dengan rencana program yang telah dibuat.
12. Mahasiswa wajib berada di lokasi selama KKM berlangsung, kecuali ada keperluan yang berhubungan dengan program KKM atau hal-hal penting seijin Koordinator KKM.
13. Mahasiswa melaksanakan program KKM dengan koordinasi pejabat, pemuka masyarakat, dan masyarakat setempat.
14. Mahasiswa berkonsultasi kepada koordinator KKM tentang pelaksanaan KKM yang telah dikerjakan.
15. Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh program kerjanya, sehari sebelum penarikan mahasiswa KKM.
16. Mahasiswa didampingi dosen koordinator KKM mengadakan perpisahan dan penutupan KKM bersama pejabat dan masyarakat setempat sehari sebelum penarikan mahasiswa KKM.
17. Mahasiswa bersama tim dosen koordinator KKM meninggalkan lokasi KKM kembali ke kampus pada hari yang telah ditetapkan.

18. Mahasiswa wajib menyelesaikan dan menyerahkan laporan KKM kepada tim koordinator KKM dalam waktu satu minggu setelah KKM berakhir.
19. Mahasiswa mempresentasikan laporan hasil pelaksanaan KKM, wajib hadir 10 menit sebelum acara dimulai dan mengisi daftar hadir.
20. Mahasiswa wajib memperbaiki laporan KKM sesuai saran-saran yang diberikan dan menyerahkannya kepada tim koordinator KKM pada waktu yang telah ditentukan.

**3. Administrasi KKM
(Bagian
Kemahasiswaan)**

- :
1. Bagian Kemahasiswaan mengetik dan mengumumkan rencana program pelaksanaan KKM yang telah ditetapkan oleh tim koordinator KKM.
 2. Bagian Kemahasiswaan melaksanakan pendaftaran mahasiswa calon peserta KKM atas instruksi Koordinator KKM.
 3. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan daftar mahasiswa calon peserta KKM kepada Koordinator KKM.
 4. Bagian Kemahasiswaan mengetik proposal KKM dan menyerahkan kepada Koordinator KKM.
 5. Bagian Kemahasiswaan membuat surat permohonan izin lokasi tempat KKM.
 6. Bagian Kemahasiswaan membuat surat permohonan kesediaan sebagai pemateri pembekalan.
 7. Bagian Kemahasiswaan mengumumkan jadwal pembekalan dan membuat daftar hadir mahasiswa peserta KKM.
 8. Bagian Kemahasiswaan menyiapkan ruang dan fasilitas kelas yang diperlukan selama pembekalan KKM.
 9. Bagian Kemahasiswaan mengarsip proposal, daftar hadir mahasiswa dan materi pembekalan.
 10. Bagian Kemahasiswaan membuat formulir izin meninggalkan lokasi bagi mahasiswa peserta KKM.
 11. Bagian Kemahasiswaan membuat daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan ruang kelas beserta fasilitas yang diperlukan dalam presentasi laporan KKM.
 12. Bagian Kemahasiswaan mengirim laporan KKM yang telah diperbaiki ke pihak-pihak yang berkompeten.
 13. Bagian Kemahasiswaan mengirim nilai KKM kepada Bagian Akademik Fakultas.
 14. Bagian Kemahasiswaan mengarsip nilai dan laporan KKM.