

**BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK**



**FAKULTAS USHULUDDIN DAN HUMANIORA
UIN WALISONGO SEMARANG
TAHUN 2025**

TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK
(PPL, KKL DAN PMK)
FAKULTAS USHULUDDIN DAN HUMANIORA
UIN WALISONGO SEMARANG 2024/2025

Pengarah:
Dekan

Penanggung Jawab:

Wakil Dekan I

Ketua:

Dr. Ibnu Farhan, M.Hum

Sekretaris:

Komari, M. Si

Anggota:

Ulin Ni'am Masruri, Lc. M.A

Muhammad Afiq, ST., MT.

Hanik Rosyida, M.S.I.

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah, Panduan Pelaksanaan Kuliah Praktik Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Walisongo dapat diterbitkan dalam tahun akademik 2024/2025 ini. Buku ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi Pelaksanaan Kuliah Praktik bagi mahasiswa yang meliputi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan Praktik Mata Kuliah (PMK). Dengan terbitnya buku ini, akan lebih mudah dalam melaksanakan program tersebut. Selain itu, buku ini diharapkan membantu mahasiswa agar lebih tertata dalam mengikuti Pelaksanaan Kuliah Praktik.

Buku ini berisi pedoman Pelaksanaan Kuliah Praktik bagi mahasiswa. Buku ini terdiri atas lima bab, dengan rincian isi masing-masing bab sebagai berikut. Bab I, berisi latar belakang disusunnya panduan ini, yang berkaitan dengan proses pendidikan dan capaian pendidikan di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Walisongo, dan visi misi Fakultas. Bab II berisi panduan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Bab III berisi panduan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Bab IV berisi panduan pelaksanaan Praktik Mata Kuliah (PMK) dan Bab V berisi penutup.

Buku panduan ini diharapkan dapat semakin menegaskan Pelaksanaan Kuliah Praktik yang diharapkan semakin menegaskan kompetensi lulusan Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Walisongo, sebagaimana yang ditetapkan dalam capaian kompetensi lulusan.

Wassalaamu 'alaikum Wr. Wb.

Semarang, Maret 2025
Dekan

Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag.
NIP. 197205151996031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	
C. Visi dan Misi FUHUM.....	3
BAB II PANDUAN TEKNIS PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)	
A. Tujuan dan Manfaat PPL	
B. Materi PPL	
C. Ketentuan Umum PPL	11
D. Jenis PPL	11
E. Tahapan Pelaksanaan PPL	16
BAB III PANDUAN TEKNIS KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	
a. Tujuan dan Manfaat KKL	
b. Materi KKL	
c. Ketentuan Umum KKL.....	11
d. Jenis KKL	11
e. Tahapan Pelaksanaan KKL	
BAB IV PANDUAN PRAKTIK MATA KULIAH (PMK)	
A. Tujuan PMK	
B. Materi PMK	
C. Ketentuan Umum PMK	11
D. Tahapan Pelaksanaan PMK	
BAB IV PENUTUP.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
Lampiran 1.....	27
Lampiran 2.....	28
Contoh Tabel Pelaksanaan PPL	29

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan untuk perguruan tinggi melakukan proses pendidikan yang *link and match* dengan dunia kerja dan dunia usaha sudah lama diwacanakan. Seiring waktu setiap perguruan tinggi dituntut pula untuk tidak hanya berbasis luaran lulusan berupa ijazah, transkrip nilai, sertifikat diklat, dan mengikuti proses wisuda. Lebih dari itu perguruan tinggi dituntut oleh Pemerintah untuk bergerak ke berbasis luaran melalui kurikulum *Outcome Based Education* Merdeka Belajar Kampus Merdeka (OBE-MBKM).

Kurikulum OBE-MBKM menuntut perguruan tinggi untuk memastikan lulusannya selain memiliki kualifikasi akademik jenjang sarjana, juga memiliki kompetensi kerja yang dibuktikan dengan Pelaksanaan Kuliah Praktik yang meliputi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dan Praktik Mata Kuliah (PMK). Sehingga dalam waktu yang tidak terlalu lama semenjak meraih sarjana, sesuai dengan profil lulusan program studinya, lulusan mampu memperoleh pekerjaan yang layak dalam waktu tunggu yang tidak terlalu lama dan meraih taraf kehidupan yang baik.

Kurikulum OBE-MBKM UIN Walisongo Semarang sudah diberlakukan pada tahun akademik 2024/2025, akan memberikan kesempatan setiap mahasiswa untuk mengikuti program di setiap program studi. Program Pelaksanaan Kuliah Praktik (PPL, KKL, dan PMK) FUHUM UIN Walisongo Semarang merupakan bagian dari proses belajar yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum, memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan berpraktik menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa.

Dengan melaksanakan Kuliah Praktik (PPL, KKL, dan PMK) mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan di lapangan, guna mengadaptasi diri dengan lingkungan untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dalam perkuliahan. Dengan demikian terlaksananya kegiatan Kuliah Praktik (PPL, KKL, dan PMK) ini akan memberikan

pengalaman praktik pengalaman lapangan yang terbaik untuk mewujudkan alumni FUHUM UIN Walisongo Semarang yang relevan dengan kebutuhan lapangan kerja dan memiliki daya saing tinggi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2014 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang Menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2009 tentang Penetapan IAIN Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang Nomor 648 Tahun 2024 tentang Panduan Akademik UIN Walisongo Semarang Tahun 2024.

C. Visi Misi Dan Visi Fakultas Ushuluddin dan Humaniora

Visi:

“Fakultas Unggul dalam riset Ilmu-ilmu pokok keislaman berbasis pada Kesatuan Ilmu Pengetahuan untuk Kemanusiaan dan Peradaban pada tahun 2038.”

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran ilmu-ilmu pokok keislaman berbasis kesatuan ilmu.
2. Meningkatkan riset yang kontributif bagi pengembangan ilmu dan penyelesaian masalah sosial dan keagamaan.
3. Meningkatkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat berbasis pada riset ilmu-ilmu pokok keislaman.
4. Menggali dan mengembangkan nilai-nilai kearifan lokal.
5. Mengembangkan kerja sama dengan berbagai lembaga dalam skala lokal, nasional, dan internasional.
6. Mewujudkan tata pengelolaan kelembagaan profesional.

BAB II
PANDUAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

A. Pengertian

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengimplementasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus.
2. Bobot SKS praktik pengalaman lapangan (PPL) ditetapkan berdasarkan kurikulum.
3. Bentuk dan Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) disesuaikan dengan program studi masing-masing.

B. Tujuan dan Manfaat PPL

1. Tujuan pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa adalah:
 - a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mempraktikkan atau mendemonstrasikan berbagai teori yang mereka dapatkan di perkuliahan serta masing-masing kategori kompetensi yang dikembangkan di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora, yang dilakukan pada suatu lembaga/instansi tempat PPL sesuai konsentrasi keahlian yang diambil.
 - b. Memperluas wawasan keilmuan mahasiswa terkait kegiatan-kegiatan praktis dan non praktis lain yang berhubungan dengan jenis profesi keahlian yang dikembangkan di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora.
 - c. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa untuk memecahkan masalah-masalah faktual yang muncul di tengah-tengah masyarakat dengan mengacu kepada teori-teori serta kompetensi yang dikembangkan di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora.
 - d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa.
2. Manfaat pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa adalah:
 - a. Memperoleh pengalaman kerja di Lembaga/instansi;

- b. Memiliki pengalaman praktik sesuai program studi masing- masing;
- c. Menambah wawasan baru bagi mahasiswa dan juga memberikan manfaat bagi instansi tempatnya PPL;
- d. Kesempatan dan sarana mengaplikasikan ilmu di dalam kelas perkuliahan ke dunia kerja secara langsung

C. Materi PPL

Materi Praktik Pengalaman Lapangan PPL disesuaikan dengan program studi yang ada di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Walisongo.

D. Ketentuan Umum PPL

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga keahlian khusus yang merupakan target kompetensi jurusan/program studi dapat tercapai.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi.
3. Mahasiswa dapat mengikuti PPL, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester dimana ia mengambil program PPL;
 - b. Telah menempuh mata kuliah keahlian yang ditetapkan oleh program studi;
 - c. Telah lulus mata kuliah minimal 100 SKS dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,00 (dua);

E. Jenis PPL

1. PPL Reguler
PPL reguler merupakan bentuk PPL yang dilaksanakan secara serentak oleh mahasiswa di waktu yang bersamaan pada instansi/lembaga di luar kampus. Adapun ketentuan khusus yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
 - a. Waktu pelaksanaan PPL ini dilaksanakan satu tahun sekali sesuai keputusan pimpinan Fakultas dan jurusan/program

- studi;
- b. Pembiayaan PPL Reguler dibiayai oleh dana RKAKL fakultas;
 - c. Pelaksanaan PPL ini dilaksanakan secara teknis oleh panitia yang dibentuk oleh pimpinan Fakultas dan Jurusan/program studi.
 - d. Mahasiswa yang mengikuti PPL harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif FUHUM;
 - e. Mahasiswa memilih instansi/lembaga yang sudah direkomendasikan oleh prodi dengan tidak menutup kemungkinan mengusulkan instansi/lembaga lain di luar yang sudah direkomendasikan prodi;
 - f. Lembaga/instansi/unit kerja tempat PPL harus memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kompetensi jurusan/program studi di FUHUM;
 - g. Mahasiswa wajib mendaftarkan diri ke panitia jurusan/program studi.
 - h. Kegiatan PPL diikuti mahasiswa di lembaga/instansi terkait minimal selama 45 hari;
 - i. Mahasiswa membuat kelompok dengan minimal anggota 4-5 orang;
 - j. Setelah nama peserta kelompok PPL terdaftar, mahasiswa tidak diperbolehkan berpindah kelompok/ instansi/ lembaga.
 - k. Pelaksanaan PPL atau Magang meliputi kegiatan pembekalan (*coaching*), penerjunan/praktik lapangan, monitoring, penarikan, pembuatan laporan, evaluasi dan penilaian.
 - l. Mahasiswa akan dibimbing dan dievaluasi oleh dosen pembimbing lapangan (DPL) dari fakultas dan dosen pamong dari instansi/lembaga;
 - m. Mahasiswa akan melaporkan *progress* kegiatan di instansi kepada DPL;
 - n. DPL prodi/ fakultas akan memberikan penilaian laporan dan tugas PPL, sedangkan dosen pamong instansi/lembaga akan memberikan penilaian kegiatan harian yang dilakukan mahasiswa PPL.
 - o. Mahasiswa wajib membuat laporan kegiatan dan tugas

PPL yang dibimbingkan dan dilaporkan kepada DPL prodi/fakultas serta dikumpulkan kepada panitia;

2. PPL Mandiri

PPL Mandiri merupakan jenis PPL yang dilakukan secara individu di instansi yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan jurusan/program studi. Jenis PPL ini dapat dilaksanakan ketika libur semester dan di luar jadwal PPL reguler. Adapun penanggung jawab PPL mandiri adalah jurusan/program studi masing-masing. Mahasiswa dapat mengikuti PPL Mandiri apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif FUHUM;
- b. Lembaga/instansi memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kompetensi jurusan/program studi di FUHUM;
- c. Kegiatan yang diikuti mahasiswa di lembaga/instansi terkait minimal 45 hari;
- d. Pembiayaan PPL Mandiri ditanggung mahasiswa yang bersangkutan dan tidak ada dosen pembimbing lapangan (DPL);
- e. Mahasiswa wajib menginformasikan kepada jurusan/program studi apabila sudah diterima mengikuti kegiatan yang diselenggarakan lembaga/instansi terkait;
- f. Mahasiswa menyampaikan proposal dan *timeline* kegiatan kepada jurusan/program studi;
- g. Selama pelaksanaan kegiatan tersebut, mahasiswa wajib melaporkan *progress* kegiatan yang dikuti kepada jurusan/program studi;
- h. Mahasiswa wajib membuat laporan kegiatan (Makalah/artikel) yang diikuti di lembaga/instansi terkait kemudian dilaporkan kepada jurusan/program studi;
- i. Mahasiswa wajib mengikuti proses penilaian PPL Mandiri yang diselenggarakan jurusan/program studi;
- j. Penilaian PPL Mandiri dilakukan secara objektif yang diselenggarakan oleh jurusan/program studi.

F. Tahapan Pelaksanaan PPL

Tahapan PPL sebagai berikut:

1. Sosialisasi
Sosialisasi program PPL ini dilakukan melalui jalur informasi program studi dan publikasi di berbagai platform media FUHUM.
2. Penentuan Tempat PPL
Tempat pelaksanaan PPL adalah instansi/pemerintahan/LSM yang ditentukan oleh setiap program studi dengan mempertimbangkan bidang/bagian yang ada pada instansi/pemerintahan/LSM tersebut sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing program studi.
3. Pendaftaran
Pendaftaran program PPL ini dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mempelajari petunjuk teknis pelaksanaan PPL;
 - b. Pendaftaran dilayani pada bulan yang ditentukan panitia PPL;
 - c. Mengisi nama-nama anggota kelompok dan instansi/Lembaga yang akan dijadikan tempat PPL dan mendaftarkannya kepada panitia.
4. Pengumuman Penetapan Peserta PPL
Pengumuman nama-nama mahasiswa yang telah mendaftar PPL dapat dilihat melalui platform media sosial FUHUM atau WAG yang disediakan panitia.
5. Pembekalan PPL
Pembekalan PPL ini dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diselenggarakan oleh panitia PPL FUHUM
 - b. Materi pembekalan meliputi: penjelasan petunjuk teknis pelaksanaan PPL, etika PPL, teknis komunikasi dan membangun *team work*.
6. Penyerahan PPL
Penyerahan mahasiswa peserta PPL dari pihak fakultas kepada mitra PPL dilaksanakan secara seremonial di lokasi PPL. Kegiatan ini dihadiri oleh:

- a. Pimpinan fakultas dan atau program studi
 - b. Mitra PPL
 - c. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
 - d. Seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL.
7. Pelaksanaan PPL
- Pelaksanaan PPL yang dilakukan melalui tahapan berikut:
- a. Dosen pamong/pembimbing lapangan memberikan arahan mengenai kegiatan praktik pengalaman lapangan yang sesuai kompetensi;
 - b. Mahasiswa melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dosen pamong/pembimbing lapangan di tempat PPL;
 - c. Mahasiswa mengisi jurnal aktivitas setiap hari, serta menganalisis kegiatan setiap minggunya dengan menggunakan teori/metode yang relevan dalam rangka memperoleh pembelajaran hal baru (dalam hal kualitas kerja/kualitas layanan/kualitas SDM dll);
 - d. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan/dosen pamong selama proses melaksanakan PPL;
 - e. Mahasiswa wajib mengisi buku harian yang berisi deskripsi kegiatan harian untuk dilaporkan pada DPL ketika monitoring
 - f. Mahasiswa membuat jurnal aktivitas harian dalam format artikel populer. Aktivitas ini bisa diambil dari rekaman kegiatan PPL atau pengalaman/refleksi yang ditemukan mahasiswa di tempat PPL.
 - g. DPL melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PPL.
8. Pembuatan Laporan
- Laporan pelaksanaan kegiatan PPL adalah mendeskripsikan pengalaman lapangan. Laporan PPL dibuat per individu, yang diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan untuk mendapatkan penilaian. Pembuatan laporan PPL disusun dengan menggunakan sistematika sebagai berikut:
- a. Laporan ditulis dalam bentuk deskripsi
 - b. Judul dibuat sesuai dengan konteks PPL
 - c. Jumlah halaman minimal 5 halaman
 - d. Laporan dikumpulkan menjadi satu kepada ketua

kelompok

- e. Kumpulan tulisan setiap kelompok wajib dijadikan satu dalam format buku yang disahkan/disetujui oleh dosen pembimbing lapangan (DPL) dan Pembimbing Lapangan/Dosen Pamong
- f. Laporan dikirim ke alamat email program studi dengan judul format laporan (Laporan PPL 2025 - Nama kelompok/Individu-NIM).

Laporan PPL diserahkan kepada masing-masing pembimbing paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak berakhirnya pelaksanaan PPL. Selanjutnya, penyerahan nilai PPL oleh pembimbing PPL ke Fakultas/Jurusan/Panitia selambat-lambatnya 1 (satu) minggu terhitung sejak penyerahan laporan PPL oleh mahasiswa kepada pembimbing PPL).

9. Penilaian

Penilaian dilakukan oleh DPL dan Pembimbing Lapangan/Dosen Pamong pada masing-masing instansi dengan menggunakan format isian sebagaimana terlampir. Adapun bobot penilaian masing-masing sebagai berikut:

a. Penilaian dari DPL

Penilaian dari DPL diambil dari jurnal aktivitas harian yang dibuat dalam format artikel populer dengan bobot 40%

b. Penilaian dari Dosen Pamong/Pembimbing Lapangan

Penilaian dari Dosen Pamong/Pembimbing Lapangan diambil dari laporan harian yang sudah ditentukan oleh unit tempat PPL dengan bobot 60%.

10. Penarikan PPL

Penarikan kegiatan PPL merupakan prosesi pengembalian mahasiswa dari mitra PPL kepada pihak kampus yang dilakukan oleh DPL.

G. Tata Tertib PPL

Pada dasarnya kegiatan PPL merupakan bagian kegiatan akademik. Oleh karenanya, tata tertib yang berlaku pada kegiatan PPL sama dengan kegiatan perkuliahan. Maka tata tertib dalam PPL ini adalah sebagai berikut:

1. Busana (penampilan)
 - a. Berpakaian sopan dan rapi, tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana atau baju jeans.
 - b. Bersepatu.
 - c. Mahasiswa tidak diperkenankan berambut panjang (rambut harus rapi, jika panjang maka dikuncir) tidak boleh memakai aksesoris perempuan seperti kalung atau anting-anting.
 - d. Mahasiswi harus mengenakan busana Muslimah yang sopan.
 - e. Selama kegiatan diwajibkan memakai jas almamater.
2. Kedisiplinan
 - a. Menepati waktu yang telah ditentukan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan PPL baik di lembaga maupun institusi.
 - b. Mengerjakan tugas-tugas di lembaga dan tidak meninggalkannya tanpa seizin pamong lembaga.
 - c. Mematuhi tata tertib yang berlaku di lembaga tempat PPL.
3. Kehadiran
 - a. Kehadiran PPL di lembaga dan lapangan PPL harus diketahui oleh pamong lembaga pada lampiran jurnal harian praktikum setiap hari.
 - b. Kehadiran PPL dalam supervisi (bimbingan) harus dibuktikan dengan tanda tangan supervisi pada lampiran jurnal supervisi.
 - c. Kehadiran PPL dalam seminar hasil dibuktikan dengan tanda tangan fasilitator pada lampiran jurnal seminar hasil.

BAB III
PANDUAN
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

A. Pengertian KKL

1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan belajar yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menambah wawasan dan mendapatkan pengalaman nyata dari instansi, lembaga atau organisasi yang berkaitan dengan disiplin keilmuan dan kompetensi yang dikembangkan program studi.
2. Bobot SKS praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ditetapkan berdasarkan kurikulum.
3. Bentuk dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) disesuaikan dengan program studi masing-masing.

B. Tujuan dan Manfaat KKL

1. Tujuan pelaksanaan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa adalah:
 - a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk menambah wawasan dan mendapatkan pengalaman nyata dari Instansi, Lembaga atau Organisasi yang berkaitan dengan disiplin keilmuan dan kompetensi yang dikembangkan program studi.
 - b. Memperluas wawasan keilmuan mahasiswa terkait kegiatan-kegiatan praktis dan non praktis lain yang berhubungan dengan jenis profesi keahlian yang dikembangkan di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora.
 - c. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa untuk mengetahui perkembangan keilmuan di dunia kerja.
 - d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa.
2. Manfaat pelaksanaan program Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

bagi mahasiswa adalah:

- e. Memperoleh pengalaman dan wawasan dari pengalaman nyata dari Instansi, Lembaga atau Organisasi yang berkaitan dengan disiplin keilmuan dan kompetensi yang dikembangkan program studi.
- f. Memperoleh pengetahuan tentang terkait kegiatan- kegiatan praktis dan non praktis lain yang berhubungan dengan jenis profesi keahlian yang dikembangkan di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora.
- g. Memperoleh pengetahuan terkait perkembangan keilmuan di dunia kerja.

C. Materi KKL

Materi Kuliah Kerja Lapangan (KKL) disesuaikan dengan program studi yang ada di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Walisongo.

D. Ketentuan Umum KKL

1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan belajar yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menambah wawasan dan mendapatkan pengalaman nyata dari instansi, lembaga atau organisasi yang berkaitan dengan disiplin keilmuan dan kompetensi yang dikembangkan program studi.
2. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi.
3. Mahasiswa dapat mengikuti KKL, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester dimana ia mengambil program KKL;
 - b. Telah menempuh mata kuliah keahlian yang ditetapkan oleh program studi;
 - c. Telah lulus mata kuliah minimal 100 SKS dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,00 (dua);

E. Jenis KKL

Di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora hanya terdapat satu jenis KKL yaitu KKL reguler. KKL reguler merupakan bentuk KKL yang dilaksanakan secara serentak oleh mahasiswa di waktu yang bersamaan pada Instansi/Lembaga/Organisasi di luar kampus. Adapun ketentuan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Waktu pelaksanaan KKL ini dilaksanakan satu tahun sekali sesuai keputusan pimpinan Fakultas dan Jurusan/Program Studi
- b. Pembiayaan KKL Reguler dibiayai oleh dana RKAKL fakultas;
- c. Pelaksanaan KKL ini dilaksanakan secara teknis oleh panitia yang dibentuk oleh pimpinan Fakultas dan Jurusan/Program Studi.
- d. Mahasiswa yang mengikuti KKL harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif FUHUM;
- e. Mahasiswa memilih Instansi/Lembaga/Organisasi yang sudah direkomendasikan oleh Prodi dengan tidak menutup kemungkinan mengusulkan Instansi/Lembaga/Organisasi lain di luar yang sudah direkomendasikan Prodi.
- f. Instansi/Lembaga/Organisasi tempat KKL harus memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kompetensi Jurusan/Program studi di FUHUM;
- g. Mahasiswa wajib mendaftarkan diri ke panitia Jurusan/Program Studi.
- h. Kegiatan KKL diikuti mahasiswa di Instansi/Lembaga/Organisasi terkait minimal selama 3 hari;
- i. Mahasiswa membuat kelompok dengan minimal anggota 4-5 orang;
- j. Setelah nama peserta kelompok KKL terdaftar, mahasiswa tidak diperbolehkan berpindah kelompok.
- k. Pelaksanaan KKL meliputi kegiatan pembekalan (*coaching*), penerjunan/praktik lapangan, pembuatan laporan, evaluasi dan penilaian.
- l. Mahasiswa akan dibimbing dan dievaluasi oleh dosen

- pembimbing lapangan (DPL) dari Fakultas;
- m. Mahasiswa akan melaporkan kegiatan KKL kepada DPL;
 - n. DPL Prodi/ Fakultas akan memberikan penilaian laporan dan tugas yang dilakukan oleh mahasiswa KKL;
 - o. Mahasiswa wajib membuat laporan kegiatan dan tugas KKL yang dibimbingkan dan dilaporkan kepada DPL Prodi/ Fakultas serta dikumpulkan kepada panitia;

F. Tahapan Pelaksanaan KKL

Tahapan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi

Sosialisasi program KKL ini dilakukan melalui jalur informasi program studi dan publikasi di berbagai platform media FUHUM.

2. Penentuan Tempat KKL

Tempat pelaksanaan KKL adalah Instansi/Lembaga/Organisasi yang ditentukan oleh setiap program studi dengan mempertimbangkan bidang/bagian yang ada pada Instansi/Lembaga/Organisasi tersebut sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing program studi.

3. Pendaftaran

Pendaftaran program KKL ini dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mempelajari petunjuk teknis pelaksanaan KKL;
- b. Kegiatan KKL ini diikuti mahasiswa FUHUM pada Semester 5 di masing-masing program studi;
- c. Pendaftaran dilayani pada bulan yang ditentukan panitia KKL;
- d. Mengisi nama-nama anggota kelompok dan Instansi/Lembaga/Organisasi yang akan dijadikan tempat KKL dan mendaftarkannya kepada panitia.

4. Pengumuman Penetapan Peserta KKL

Pengumuman nama-nama mahasiswa yang telah mendaftar KKL dapat dilihat melalui platform media sosial FUHUM

atau WAG yang disediakan panitia.

5. Pembekalan KKL

Pembekalan KKL ini dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Diselenggarakan oleh panitia KKL FUHUM
- b. Materi pembekalan meliputi: penjelasan petunjuk teknis pelaksanaan KKL, etika KKL, teknis komunikasi dan membangun *team work*.

6. Penerjunan KKL

Penerjunan merupakan prosesi penyerahan mahasiswa dari pihak Fakultas kepada mitra KKL yang dilaksanakan secara seremonial di lokasi KKL. Kegiatan ini dihadiri oleh:

- a. Pimpinan Fakultas Ushuluddin dan Humaniora
- b. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- c. Seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan KKL.

7. Pelaksanaan KKL

Pelaksanaan KKL yang dilakukan melalui tahapan berikut:

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memberikan arahan mengenai kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang sesuai kompetensi Program Studi;
- b. Mahasiswa melaksanakan tugas-tugas yang diberikan DPL di tempat KKL;
- c. Mahasiswa membuat jurnal aktivitas yang diambil dari rekaman kegiatan KKL atau pengalaman/refleksi yang ditemukan mahasiswa di tempat KKL untuk dilaporkan kepada DPL;
- d. Mahasiswa membuat laporan KKL dan diserahkan kepada DPL;
- e. DPL melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan KKL.

8. Pembuatan Laporan

Laporan pelaksanaan kegiatan KKL adalah mendeskripsikan pengalaman lapangan. Laporan KKL dibuat per individu, yang diserahkan kepada dosen pembimbing lapangan untuk mendapatkan penilaian. Pembuatan laporan

KKL disusun dengan menggunakan sistematika sebagai berikut:

- a. Laporan ditulis dalam bentuk deskripsi
- b. Judul dibuat sesuai dengan konteks KKL
- c. Jumlah halaman minimal 5
- d. Laporan dikumpulkan menjadi satu kepada ketua kelompok
- e. Kumpulan tulisan setiap kelompok wajib dijadikan satu dalam format buku yang disahkan/disetujui oleh dosen pembimbing lapangan (DPL) dan Pembimbing Lapangan/Dosen Pamong
- f. Laporan dikirim ke alamat email dengan judul format laporan (Laporan KKL 2025 - Nama kelompok/Individu-NIM).

Laporan KKL diserahkan kepada masing-masing pembimbing paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak berakhirnya pelaksanaan KKL. Selanjutnya, penyerahan nilai KKL oleh pembimbing KKL ke Fakultas/Jurusan/Panitia selambat-lambatnya 1 (satu) minggu terhitung sejak penyerahan laporan KKL oleh mahasiswa kepada pembimbing KKL).

9. Penilaian

Penilaian dilakukan oleh DPL dengan menggunakan format isian sebagaimana terlampir.

10. Penarikan KKL

Penarikan kegiatan KKL merupakan prosesi pengembalian mahasiswa dari mitra KKL kepada pihak kampus yang dilakukan oleh DPL.

G. Tata Tertib KKL

Pada dasarnya kegiatan KKL merupakan bagian kegiatan akademik. Oleh karenanya, tata tertib yang berlaku pada kegiatan KKL sama dengan kegiatan perkuliahan. Maka tata tertib dalam KKL ini adalah sebagai berikut:

1. Busana (penampilan)

- a. Berpakaian sopan dan rapi, tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana atau baju jeans.
 - b. Bersepatu.
 - c. Mahasiswa tidak diperkenankan berambut panjang (rambut harus rapi, jika panjang maka dikuncir) tidak boleh memakai aksesoris perempuan seperti kalung atau anting-anting.
 - d. Mahasiswi harus mengenakan busana Muslimah yang sopan.
 - e. Selama kegiatan diwajibkan memakai jas almamater.
2. Kedisiplinan
- a. Menepati waktu yang telah ditentukan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan KKL baik di Lembaga maupun Institusi.
 - b. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan DPL
 - c. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Lembaga tempat KKL.
3. Kehadiran
- a. Mahasiswa wajib hadir dalam kegiatan KKL di Lembaga dan lapangan KKL harus diketahui oleh DPL.
 - b. Kehadiran mahasiswa dibuktikan dengan tanda tangan mahasiswa di form kehadiran KKL.

BAB III
PANDUAN
PRAKTIK MATA KULIAH (PMK)

A. Pengertian PMK

1. Praktik Mata Kuliah (PMK) adalah simulasi pendalaman, penerapan dan pengembangan ilmu yang berkaitan dengan mata kuliah tertentu.
2. Semua program studi di lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Humaniora dapat melaksanakan PMK yang merupakan gabungan dari beberapa mata kuliah yang sejenis dan terintegrasi untuk kemudian membentuk sebuah praktikum yang bertujuan meningkatkan penguasaan dan keterampilan mahasiswa.
3. Praktikum Mata Kuliah bertujuan untuk meningkatkan penguasaan dan keterampilan mahasiswa terhadap suatu disiplin ilmu, mata kuliah, dan kompetensi program studi.
4. Bentuk dan Pelaksanaan Praktik Mata Kuliah diatur dan ditetapkan oleh program studi.

B. Materi PMK

Materi PMK sesuai dengan rps (rencana pembelajaran semester) mata kuliah dimana praktikum dilaksanakan masing-masing prodi.

C. Ketentuan Umum

1. Praktik mata kuliah adalah simulasi pendalaman, penerapan dan pengembangan ilmu yang berkaitan dengan mata kuliah tertentu.
2. Pelaksanaan Praktikum dilaksanakan oleh kepanitiaan secara khusus yang dibentuk oleh fakultas atau langsung oleh dosen mata kuliah terkait.
3. Dalam menyelenggarakan Praktikum di atas, dapat mengambil beberapa bentuk kegiatan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi.
4. Pembiayaan PMK dibiayai oleh dana RKAKL fakultas.
5. Bobot SKS praktik mata kuliah menjadi satu kesatuan dengan bobot SKS mata kuliah yang terkait.

6. Pelaksanaan praktik mata kuliah, baik syarat, waktu, fasilitas dan sistem penilaian, diatur dan ditetapkan oleh program studi.
7. Mahasiswa yang mengikuti PMK adalah mahasiswa aktif pada semester dimana saat PMK diselenggarakan.

D. Tahapan Pelaksanaan PMK

Tahapan pelaksanaan Praktik Mata Kuliah adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi

Sosialisasi program PMK ini dilakukan melalui jalur informasi program studi dan publikasi di berbagai platform media FUHUM.

2. Pendaftaran

Pendaftaran program PMK ini dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- c. Mahasiswa mempelajari petunjuk teknis pelaksanaan PMK;
- d. Kegiatan PMK ini diikuti mahasiswa FUHUM pada Semester 5 di masing-masing program studi;
- e. Pendaftaran dilayani pada bulan yang ditentukan panitia PMK;

3. Pengumuman Penetapan Peserta PMK

Pengumuman nama-nama mahasiswa yang telah mendaftar PMK dapat dilihat melalui platform media sosial FUHUM atau WAG yang disediakan panitia.

4. Pembekalan PMK

Pembekalan PMK ini dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Diselenggarakan oleh panitia PMK FUHUM
- b. Materi pembekalan meliputi: penjelasan petunjuk teknis pelaksanaan PMK, etika PMK, teknis komunikasi dan membangun *team work*.

5. Pelaksanaan PMK

Pelaksanaan KKL yang dilakukan melalui tahapan berikut:

- a. Panitia PMK memberikan arahan mengenai kegiatan;

- b. Praktik Mata Kuliah yang sesuai kompetensi Program Studi;
 - c. Mahasiswa mengikuti program PMK yang telah ditentukan oleh Panitia;
 - d. Mahasiswa membuat laporan PMK dan diserahkan kepada Panitia;
 - e. Panitia melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PMK.
6. Pembuatan Laporan
- Laporan pelaksanaan kegiatan PMK adalah mendeskripsikan pengalaman mahasiswa dalam mengikuti PMK. Laporan PMK dibuat per individu, yang diserahkan kepada Panitia untuk mendapatkan penilaian. Pembuatan laporan KKL disusun dengan menggunakan sistematika sebagai berikut:
- a. Laporan ditulis dalam bentuk deskripsi
 - b. Judul dibuat sesuai dengan konteks PMK
 - c. Jumlah halaman minimal 5 halaman
 - d. Laporan dikumpulkan menjadi satu dan diserahkan kepada Panitia
7. Penilaian
- Penilaian dilakukan oleh Panitia dengan menggunakan format isian sebagaimana terlampir.

E. Tata Tertib PMK

Pada dasarnya kegiatan PMK merupakan bagian kegiatan akademik. Oleh karenanya, tata tertib yang berlaku pada kegiatan PMK sama dengan kegiatan perkuliahan. Maka tata tertib dalam KKL ini adalah sebagai berikut:

1. Busana (penampilan)
 - a. Berpakaian sopan dan rapi, tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana atau baju jeans.
 - b. Bersepatu.
 - c. Mahasiswa tidak diperkenankan berambut panjang (rambut harus rapi, jika panjang maka dikuncir) tidak

boleh memakai aksesoris perempuan seperti kalung atau anting-anting.

- d. Mahasiswi harus mengenakan busana Muslimah yang sopan.
 - e. Selama kegiatan diwajibkan memakai jas almamater.
2. Kedisiplinan
- a. Menepati waktu yang telah ditentukan untuk kegiatan-kegiatan pelaksanaan PMK
 - b. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan Panitia
 - c. Mematuhi tata tertib yang berlaku di saat pelaksanaan PMK
3. Kehadiran
- a. Mahasiswa wajib hadir dalam seluruh sesi kegiatan PMK.
 - b. Kehadiran mahasiswa dibuktikan dengan tanda tangan mahasiswa di form kehadiran PMK.

BAB IV

PENUTUP

Demikian panduan teknis pelaksanaan kuliah praktik meliputi PPL, KKL, dan PMK yang disusun sebagai pedoman bagi civitas akademika Fakultas Ushuluddin dan Humaniora (FUHUM) UIN Walisongo Semarang. Penyusun menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan ini, untuk itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan guna penyempurnaan panduan ini.

Lampiran 1

Contoh Bukti Pelaksanaan PPL

LOGO
UIN

**KEMENTERIAN AGAMA R.I
FAKULTAS USHULUDDIN DAN
HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka km 01 (Kampus II) Tlp (024) 7601294
Ngaliyan Semarang 50185

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan
sebenarnya bahwa: Nama :

NIM :

Jurusan :

Fakultas : Ushuluddin dan Humaniora UIN Walisongo Semarang

Telah melaksanakan kegiatan praktek pengalaman lapangan (PPL) di
instansi kami selama Hari sejak s/d
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang
bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang,

(Pimpinan Lembaga)

.....

.... (Nama dan NIP

Pejabat)

Lampiran 2

Contoh Surat Tugas Dosen Pamong

LOGO
UIN

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA FAKULTAS USHULUDDIN DAN
HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka km 01 (Kampus II) Tlp (024) 7601294
Ngaliyan Semarang 50185

SURAT TUGAS

Nomor:

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan instansi/lembaga
... menugaskan kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

untuk menjadi Dosen Pamong dari mahasiswa bernama ... NIM ...
dari Fakultas Ushuluddin dan Humaniora (FUHUM) UIN Walisongo
Semarang yang melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
terhitung sejak tanggal2025 s/d2025.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya. Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kota/Kabupaten, tanggal
surat (Pimpinan Lembaga)

.....
(Nama dan NIP Pejabat)

Format surat tugas ini diperbolehkan dirubah sesuai dengan format
surat tugas yang berlaku di instansi masing-masing.

**TABEL KEGIATAN
/PPL
FAKULTAS USHULUDDIN DAN HUMANIORA
UIN WALISONGO SEMARANG**

Nama Mahasiswa:

Semester : Tahun :

Tempat :

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	KETERANGAN

Semarang,

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dosen Pamong

.....
NIP.

.....
NIP.