

MANUAL PROSEDUR

KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTEK



FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2011

MANUAL PROSEDUR

KULIAH KERJA NYATA DAN PRAKTEK

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00607 06005 011
Revisi	: 5 -koding
Tanggal	: 1 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Nasir Widha Setyanto,ST., MT. 19700914 200501 1 001
Dikendalikan oleh	: Management Representative Arif Rahman, ST., MT. 19740528 200801 1 010
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Ir. Harnen Sulistio, M.Sc., PhD 19570527 198403 1 002

Pengertian Dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pengajuan menempuh Kuliah Kerja Nyata dan Praktek (KKN-P) dan proses pelaksanaannya untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan Kuliah Kerja Nyata dan Praktek (KKN-P).

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Koordinator KKN-P
3. Ketua/Sekretaris Program Studi
4. Dosen Pembimbing Di Program Studi
5. Instansi Kerja Praktek (IKP)

Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Daftar kemajuan akademik
2. TOR/ proposal proyek
3. Form KP-A, Form KP-B, Form KP-C, Form KP-D, Form KP-E, Form KP-F, Form KP-G, Form KP-H
4. Dokumen Laporan Kerja Praktek (LKP)
5. Dokumen Lampiran Laporan Kerja Praktek (LLKP)
6. Daftar dosen pembimbing
7. Daftar nilai akhir KKN-P

Mekanisme Dan Prosedur

Mahasiswa

1. Mengajukan Kuliah Kerja Nyata dan Praktek (KKN-P) kepada Dosen Koordinator KKN-P dengan membawa dan menunjukkan lembar daftar kemajuan akademik dan TOR/proposal proyek
2. Mengajukan Form KP-A (permohonan informasi proyek) yang telah ditandatangani oleh Dosen Koordinator KKN-P dan Ketua Program Studi serta Form KP-B (surat tanggapan informasi ke IKP)

3. Menyerahkan fotocopy TOR/proposal objek kerja praktek sebagai file Program Studi
4. Menyerahkan copy Form KP-B (surat tanggapan informasi IKP) kepada Dosen Koordinator KKN-P sebagai bahan pertimbangan keabsahan KP
5. Bila sudah memperoleh IKP, mahasiswa mengisi Form KP-C (surat bantuan bimbingan lapangan) dan meminta tanda tangan/persetujuan dari Dosen Koordinator KKN-P dan Ketua Program Studi
6. Mahasiswa memulai kerja praktek di IKP dengan disertai Form KP-D (lembar kegiatan di lapangan sebagai catatan kegiatan mahasiswa selama di IKP) dan Form KP-E (lembar penilaian kerja praktek oleh Dosen Pembimbing di IKP)
7. Mahasiswa yang sudah memperoleh IKP yang sudah disetujui kemudian mengajukan permohonan Dosen Pembimbing kepada Dosen Koordinator KKN-P, dengan meminta tanda tangan dari Ketua Program Studi pada surat tugas untuk Dosen Pembimbing (Form KP-F)
8. Masa kegiatan KKN-P maximal 6 bulan (1 semester).
9. Mahasiswa melakukan kegiatan asistensi kepada Dosen Pembimbing dengan membawa dokumen Laporan Kerja Praktek (LKP) disertai Form KP-G (lembar asistensi) dan Form KP-H (lembar penilaian Dosen Pembimbing)
10. Mengumpulkan dokumen LKP dan LLKP disertai sertifikat yang telah disetujui kepada dosen pembimbing

Dosen Koordinator KKN-P

1. Memeriksa kelayakan TOR/proposal proyek yang diajukan untuk dijadikan objek kerja praktek untuk dikoordinasikan dengan salah satu dosen di Program Studi dan menandatangani TOR sebagai persetujuan menjadi objek kerja praktek
2. Paraf Form KP-A
3. Menyimpan fotocopy TOR/proposal objek kerja praktek sebagai file Program Studi dan copy Form KP-B (surat tanggapan informasi IKP) sebagai bahan pertimbangan keabsahan KP
4. Paraf Form KP-C bila mahasiswa telah memperoleh IKP

5. Paraf Form KP-F dan menentukan Dosen Pembimbing bagi mahasiswa
6. Mengeluarkan daftar nilai mata kuliah KKN berdasarkan nilai dari IKP dan nilai dari Dosen Pembimbing di Program Studi

Ketua/Sekretaris Jurusan

1. Tanda tangan Form KP-A
2. Tanda tangan Form KP-C bila mahasiswa telah memperoleh IKP
3. Tanda tangan Form KP-F

Dosen Pembimbing Di Program Studi

1. Memberikan asistensi dokumen LKP dan LLKP dengan mengisi Form KP-G (lembar asistensi)
2. Memberikan persetujuan dokumen LKP dan LLKP apabila telah layak untuk dikumpulkan
3. Memberikan daftar nilai pada Form KP-H dan menyerahkannya kepada Dosen Koordinator KKN

Instansi Kerja Praktek (IKP)

1. Memberikan tanggapan informasi IKP terhadap mahasiswa (Form KP-B)
2. Membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan kerja praktek
3. Memberikan penilaian dengan mengisi Form KP-H dan menyerahkannya kepada Dosen Koordinator KKN-P.

