

**INSTRUKSI KERJA  
PENGURUSAN KKN-P**

**PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015**



**Instruksi Kerja**  
**Pengurusan KKN-P**  
**Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi**  
**Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen : 015 - 53 - 07 - 008  
Revisi : -  
Tanggal : 23 Juni 2015  
Diajukan oleh : Sekretaris Program Studi

Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

Dikendalikan oleh : Ketua UJM

Aditya Rachmadi, S.ST., MTI  
Ketua Program Studi

Disetujui oleh

Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

## **KATA PENGANTAR**

Dokumen Instruksi Kerja Pengurusan KKN-P ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah tindakan korektif dilakukan. Tindakan korektif disini harus mengacu terlebih dahulu pada tindakan pencegahan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Program Studi, Program maupun Universitas.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
INSTRUKSI KERJA.....	3

# INSTRUKSI KERJA

## **Mahasiswa**

1. Meminjam form KKN-P di bagian akademik untuk difoto copy
2. Mengisi form KKN-P I dan mencetak screen shot SIAM yang menunjukkan jumlah SKS yang telah lulus
3. Meminta paraf KTU, Tanda tangan Ka SubBag Akademik, Kaprodi dan Wakil Ketua I
4. Mengajukan form pengajuan dosen pembimbing kepada Sekprodi
5. Melakukan KKN-P
6. Menyusun laporan KKN-P
7. Menyerahkan laporan KKN-P yang telah selesai beserta form KKN-P , dan surat keterangan lulus probinmaba/ Surat Keaktifan dari Himpunan.

## **Bagian akademik**

1. Meminjamkan form KKN-P kepada mahasiswa
2. Memeriksa form KKN-P I dan *screen shot* SIAM
3. Mencetak form KKN-P II
4. Mengarsip form KKN-P dan Laporan KKN-P

## **Ka SubBag Akademik**

1. Tanda tangan form KKN-P I
2. Memberi paraf form KKN-P II

## **KTU**

1. Memberi Paraf form KKN-P I

## **Kaprodi**

1. Tanda tangan form KKN-P I

## **Wakil Ketua I**

1. Memberi tanda tangan form KKN-P II

## **Sekretariat program**

1. Memberi stempel dan amplop surat

## **Sekprodi**

1. Menunjuk dosen pembimbing KKN-P