

**MANUAL PROSEDUR
PENGURUSAN KKN-P
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI
INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN
ILMU KOMPUTER**



**Universitas Brawijaya
Malang
2015**



**Manual Prosedur
Pengurusan KKN-P
Program Studi Pendidikan Teknologi
Informasi
Program Teknologi Informasi dan Ilmu
Komputer**

Universitas Brawijaya

KodeDokumen : 015-53-06-008
Revisi : -
Tanggal : 18 Juni 2015
Dibuat oleh : Sekretaris Program Studi

**Dikendalikan
oleh**

Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T
: Ketua UJM

Disetujui oleh

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

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



DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
I. Tujuan dan Pengertian.....	1
II.Pihak-pihak yang terkait.....	2
III. Referensi	3
IV. Ruang Lingkup	3
V. Mekanisme dan Prosedur.....	4

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur pengurusan KKN-P ini adalah untuk menjelaskan tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan administrasi untuk melaksanakan magang di suatu instansi.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

1. KKN-P: suatu kegiatan yang dirancang untuk menciptakan suatu pengalaman kerja bagi mahasiswa.
2. Bagian akademik: bagian yang menangani tentang administrasi akademik mahasiswa.
3. Wakil ketua I: Orang yang bertugas membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
4. Mahasiswa: peserta didik yang terdaftar di PTIIK Universitas Brawijaya.
5. Kaprodi: orang yang bertugas untuk memimpin, membina dan bertanggung jawab atas program studi yang dipimpinnya.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa
2. Bagian akademik
3. Wakil ketua I
4. Kaprodi

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

Pelayanan pengurusan KKN-P ini diterapkan pada semua mahasiswa PTIIK Universitas Brawijaya yang akan melaksanakan KKN-P.

V. Mekanisme dan Prosedur

Pengurusan KKN-P

1. Mahasiswa mengkopi form KKN-P pada bagian akademik.
2. Mahasiswa mengisi form KKN-P I yang dilampiri dengan screen shot yang dicetak melalui siam sebagai bukti jumlah SKS yang telah lulus.
3. Bagian akademik mencetak form KKN-P II , kemudian meminta paraf kepada Ka SubBag akademik.
4. Mahasiswa meminta paraf kepada KTU dan tanda tangan kepada Kaprodi dan tanda tangan Wakil Ketua I Bidang Akademik kemudian meminta stempel beserta amplop pada bagian sekretariat program.
5. Mahasiswa mengajukan permohonan dosen pembimbing ke sekprodi kemudian diserahkan ke bagian akademik.

6. Mahasiswa melakukan KKN-P dalam jangka waktu 1 bulan.
7. Mahasiswa menyusun laporan dalam jangka waktu satu bulan.
8. Mahasiswa mengumpulkan seluruh form beserta laporan dalam bentuk hard cover ke bagian akademik.
9. Bagian akademik mengarsip form dan laporan KKN-P.

