



# MANUAL PROSEDUR PERANCANGAN & PENGEMBANGAN KURIKULUM JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

<b>Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</b>		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060014	Ketua Jurusan

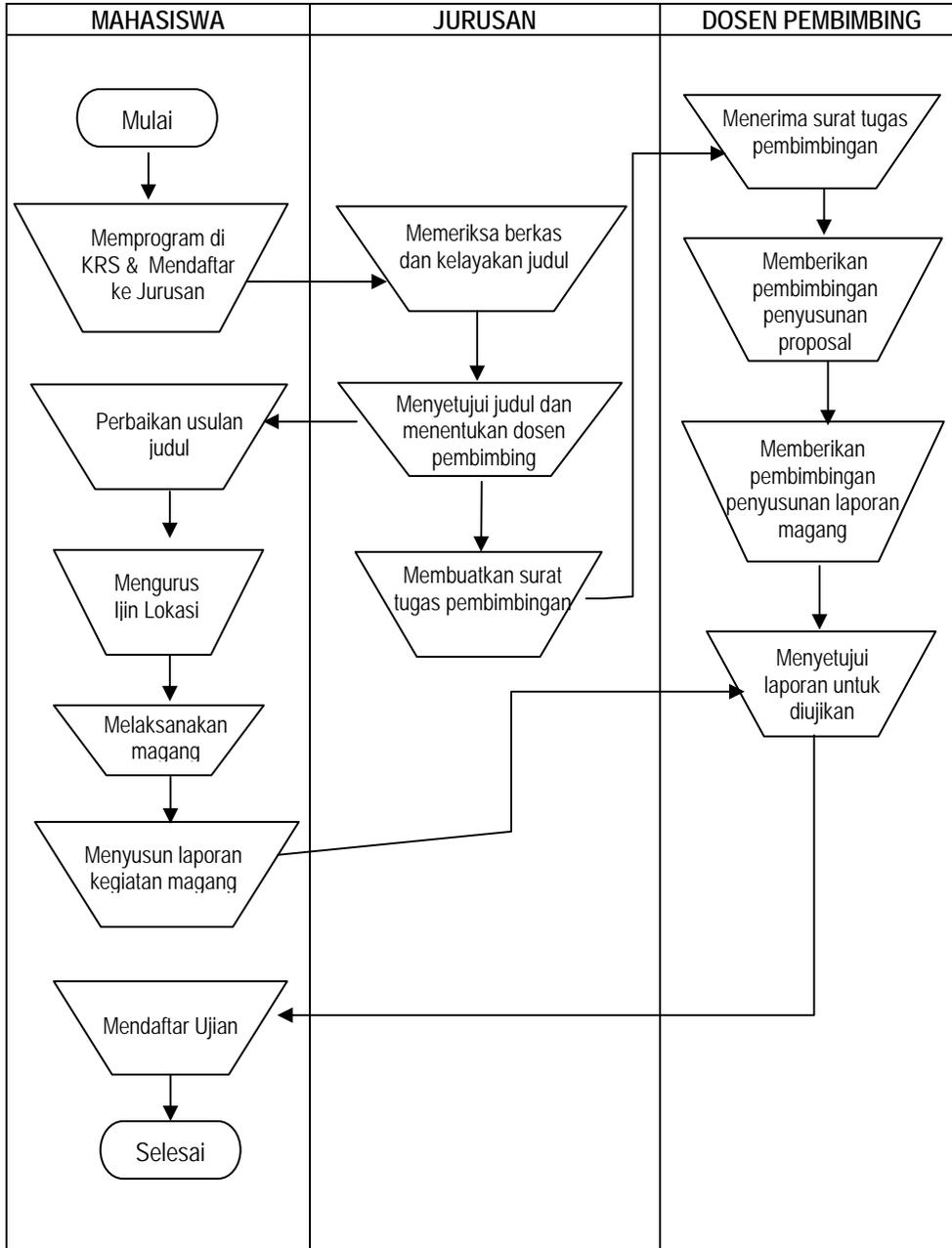
	<b>JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK</b>	<b>DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur</b>	Kode : 00301 060014
Judul : <b>PELAKSANAAN KKN/MAGANG</b>			Tanggal Dikeluarkan <b>5 Januari 2012</b>
AREA : <b>UNIT JAMINAN MUTU</b>			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan KKN/Magang Mahasiswa di lingkungan Jurusan IAP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen, staf administrasi, ketua jurusan yang terlibat dengan kegiatan KKN/Magang oleh mahasiswa di Jurusan IAP.
3. **DEFINISI** :
  1. KKN/Magang merupakan kegiatan praktek kerja yang menjadi salah satu bentuk tugas non kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa.
  2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen yang dimaksud adalah dosen jurusan yang dikelompokkan sesuai keahlian dan minat studi.
  3. Ketua Jurusan adalah seorang dosen yang memiliki kualifikasi tertentu, dipilih oleh dosen-dosen di jurusan, dan disahkan oleh Fakultas (dengan SK) untuk memimpin jurusan.
  4. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 98 sks.
4. **DISTRIBUSI** :
  1. Dekan
  2. Pembantu Dekan (PD) I
  3. Ketua Jurusan IAP
  4. Bagian Administrasi Jurusan
  5. Dosen Jurusan IAP
  6. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa yang memprogram KKN/magang sekurang-kurangnya telah menempuh 98 sks.	Mahasiswa
6.2.	Mahasiswa yang memprogram KKN/magang pada Kartu Rencana Studi (KRS) disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik dan mendaftarkan ke jurusan secara kelompok dengan mengisi Form KKN/magang (UJM-JIAP-FIA-UB.064), selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan KKN.	Mahasiswa
6.3.	Jurusan memberi persetujuan dan disertai dengan penunjukan dosen pembimbing .	Ketua Jurusan
6.4.	Syarat dosen pembimbing magang/KKN sekurang-kurangnya magister dengan jabatan fungsional asisten ahli. Dosen pembimbing KKN/Magang terdiri dari satu orang	Ketua Jurusan
6.5.	Dosen pembimbing memberikan pembimbingan penyusunan proposal	Dosen Pembimbing
6.6.	Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing mengajukan surat ijin pelaksanaan KKN/Magang yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.	Mahasiswa
6.7.	Surat ijin ditujukan ke Instansi yang berkaitan dengan kegiatan praktek kerja	Mahasiswa
6.8.	Setelah diterima dan memperoleh ijin dari instansi, mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN/Magang dengan terus mendapat bimbingan dari dosen pembimbing	Mahasiswa
6.9.	Setelah kegiatan KKN/Magang dilaksanakan dalam waktu yang ditentukan, mahasiswa menyusun draft laporan KKN/Magang	Mahasiswa
6.10.	Dosen pembimbing memberikan pembimbingan penyusunan laporan KKN/Magang	Dosen Pembimbing
6.11.	Setelah laporan dianggap layak, dosen pembimbing memberi persetujuan laporan KKN/Magang untuk diajukan dalam ujian	Dosen Pembimbing
6.12.	Mahasiswa mendaftar ujian	Mahasiswa
6.13.	Jurusan menerima laporan KKN/Magang dan menjadwalkan pelaksanaan Ujian KKN/Magang	Ketua Jurusan
6.14.	Pelaksanaan Ujian	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Buku Pedoman Akademik Fakultas
  2. Borang Rekapitan Pilihan Minat Studi
  3. Hasil *Plotting* Dosen Pembimbing