

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR KKN/MAGANG		Tanggal Dikeluarkan 17 AGUSTUS 2013	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

Tujuan :

Memberikan pedoman (acuan) layanan kepada mahasiswa dalam mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Magang.

Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur layanan KKN/Magang dimulai dari pengajuan judul, penentuan dosen pembimbing, penetapan lokasi, pelaksanaan dan penjadwalan ujian.

Referensi :

- Organisasi dan Tata kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
- SK Dekan No : 47/SK/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan KKN/Magang di Lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Definisi :

Istilah	Definisi
KKN/Magang	Mata kuliah dengan bobot 3 sks yang ditempuh mahasiswa dengan melakukan latihan bekerja di perusahaan, instansi pemerintah maupun di tempat yang relevan dengan konsentrasi/spesialisasi mahasiswa bersangkutan.
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Pembantu Dekan Bidang Akademis

Pelaksana Teknis : Ketua, Sekretaris, dan Staf Jurusan Administrasi Publik

Unit Organisasi yang Terkait :

Jurusan, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik

Dokumen yang Digunakan :

KHS (Kartu Hasil Studi)

Data base Pembimbing KKN/Magang

Form usulan judul dan tempat KKN/Magang

Kwitansi Pembayaran KKN/Magang

Catatan yang Digunakan :

Tidak ada.

Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat Oleh	Nama Dokumen	Periode Saji	Disampaikan Kepada
Jurusan	1. Surat Tugas Pembimbing	Selama	Dosen pembimbing

	KKN/Magang	pembimbingan	
	2. Jadwal Ujian KKN/Magang	Setiap ujian	Dosen pembimbing/ Mahasiswa
	3. Berita Acara KKN/Magang	Setiap ujian	Dosen Pembimbing/ Mahasiswa

PROSEDUR :

1. Mahasiswa mendaftar KKN/Magang secara individu atau kelompok (sebanyak-banyaknya 5 orang) ke Jurusan dengan membawa KHS, form usulan judul dan proposal KKN/Magang.
2. Jurusan melakukan verifikasi jumlah SKS minimal (140 SKS) yang telah ditempuh mahasiswa sebagai persyaratan untuk menempuh KKN/Magang.
3. Jurusan menentukan dosen pembimbing KKN/Magang dan disetujui Ketua/Sekretaris Jurusan.
4. Jurusan menerbitkan Surat Tugas Pembimbing KKN/Magang untuk disampaikan kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
5. Jurusan mengirim surat ijin ke tempat KKN/Magang.
6. Jurusan menerbitkan Surat Tugas KKN/Magang bagi mahasiswa apabila telah menerima izin dari tempat KKN/Magang.
7. Mahasiswa memprogram KKN/Magang dalam KRS
8. Kegiatan KKN/Magang dan Pembimbingan.
9. Mahasiswa mendaftar Ujian KKN/Magang dengan menyerahkan: 2 eksemplar Laporan KKN/Magang, nilai dari instansi tempat KKN/Magang, dan kwitansi pembayaran ujian KKN/Magang.
10. Jurusan menjadwalkan ujian KKN/Magang.
11. Persetujuan jadwal ujian KKN/Magang oleh Ketua/Sekretaris Jurusan.
12. Penyusunan berita acara ujian KKN/Magang.
13. Verifikasi berita acara ujian KKN/Magang.
14. Pelaksanaan Ujian KKN/Magang.
15. Rekapitulasi nilai KKN/Magang.
16. Pengumuman nilai akhir KKN/Magang.
17. Penyerahan nilai akhir KKN/Magang dan dimasukkan dalam KHS.

