

MANUAL PROSEDUR
KULIAH KERJA NYATA-PRAKTEK (KKN-P)



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
KULIAH KERJA NYATA-PRAKTEK (KKN-P)
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07006
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P). Dokumen ini berisi tentang prosedur Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P) di Program Sarjana Teknik Mesin. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
I. Pengertian dan tujuan	1
II. Materi/Obyek Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P)	1
III. Sarana dan Prasarana.....	1
IV. Persyaratan.....	1
V. Lama Kuliah Kerja Nyata-Praktek.....	1
VI. Mekanisme dan Prosedur Pendaftaran	2
VII. Mekanisme dan Prosedur	2
VIII. Flowchart Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P)	5
IX. Tim UJM	6

I. Pengertian dan Tujuan

Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P) adalah suatu karya tulis ilmiah yang didasarkan atas penelitian / perencanaan / perancangan / sigi / studi literatur / studi perbandingan / studi kasus / studi kelayakan dalam bidang rekayasa yang sesuai dengan jurusan / program studinya. Manual prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam mengatur segala aktivitas yang berhubungan dengan pelaksanaan KKN-P.

II. Materi/Obyek Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P)

Dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan dan disetujui oleh Ketua Kelompok Konsentrasi Studi dan diketahui oleh Ketua Jurusan / Program Studi.

III. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan penelitian / perencanaan / perancangan / sigi / studi literatur / studi perbandingan / studi kasus / studi kelayakan dalam bidang rekayasa dapat menggunakan semua fasilitas yang tersedia sesuai dengan obyek/tempat KKN-P dilaksanakan.

IV. Persyaratan

Untuk dapat mengambil program KKN-P, Mahasiswa diwajibkan telah menempuh minimal 104 sks.

V. Lama Kuliah Kerja Nyata-Praktek

KKN-P dilaksanakan di perusahaan atau instansi selama minimal satu bulan

VI. Mekanisme dan Prosedur Pendaftaran

A. Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Ketua Kelompok Konsentrasi Studi
3. Pembimbing dari perusahaan atau instansi tempat Kuliah Kerja Nyata-Praktek
4. Staf Administrasi
5. Dosen Pembimbing
6. Ketua Jurusan / Sekertaris Jurusan
7. Dekan/Pembantu Dekan bidang Akademik

B. Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku
2. Transkrip Akademik
3. Daftar Pengusul KKN-P
4. Surat tugas pembimbing
5. Lembar persetujuan KKN-P
6. Lembar kegiatan mahasiswa dalam KKN-P
7. Lembar uraian kegiatan mahasiswa dalam KKN-P
8. Lembar penilaian KKN-P
9. Surat puas KKN-P
10. Buku Laporan KKN-P

VII. Mekanisme dan prosedur

Mahasiswa

1. Memasukkan/mengisikan mata kuliah KKN-P pada Kartu Rencana Studi (KRS), mengajukan ke dosen wali untuk mendapatkan persetujuan

2. Melengkapi persyaratan administrasi.
3. Mengajukan permohonan kepada Perusahaan, Instansi sebagai obyek/tempat melaksanakan kegiatan KKN-P.
4. Menyerahkan persetujuan tempat/obyek KKN-P kepada Ketua Jurusan/Program Studi untuk mendapatkan Dosen Pembimbing KKN-P.
5. Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
6. Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan atau Instansi yang dipilih selama minimal 1 bulan penuh.
7. Membuat laporan dan meminta persetujuan kepada Pembimbing di tempat Praktek Kerja Nyata dan Dosen Pembimbing.
8. Menjilidkan laporan Praktek Kerja Nyata dengan ditanda tangani Dosen Pembimbing.

Ketua Kelompok Konsentrasi Studi dan Kaprodi S1

Menyetujui kelayakan materi / obyek KKN-P yang diajukan.

Pembimbing dari Perusahaan

1. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan KKN-P di Perusahaan.
2. Memberikan tugas kepada mahasiswa selama melakukan KKN-P.
3. Membimbing dalam pembuatan dan penyusunan laporan KKN-P.
4. Memberikan penilaian berdasarkan lembar kegiatan yang dikeluarkan oleh pihak universitas.

Dosen Pembimbing

1. Membimbing dalam penyusunan laporan KKN-P.
2. Memberikan evaluasi dan penilaian laporan KKN-P.

Staf Administrasi (Rekording)

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis sesuai persyaratan
2. Melakukan kegiatan surat-menyurat ke perusahaan sebagai tempat atau obyek KKN-P.
3. Menyiapkan surat-surat keputusan yang berkaitan dengan penetapan Dosen Pembimbing.
4. Mengarsip lembar penilaian dan laporan KKN-P.

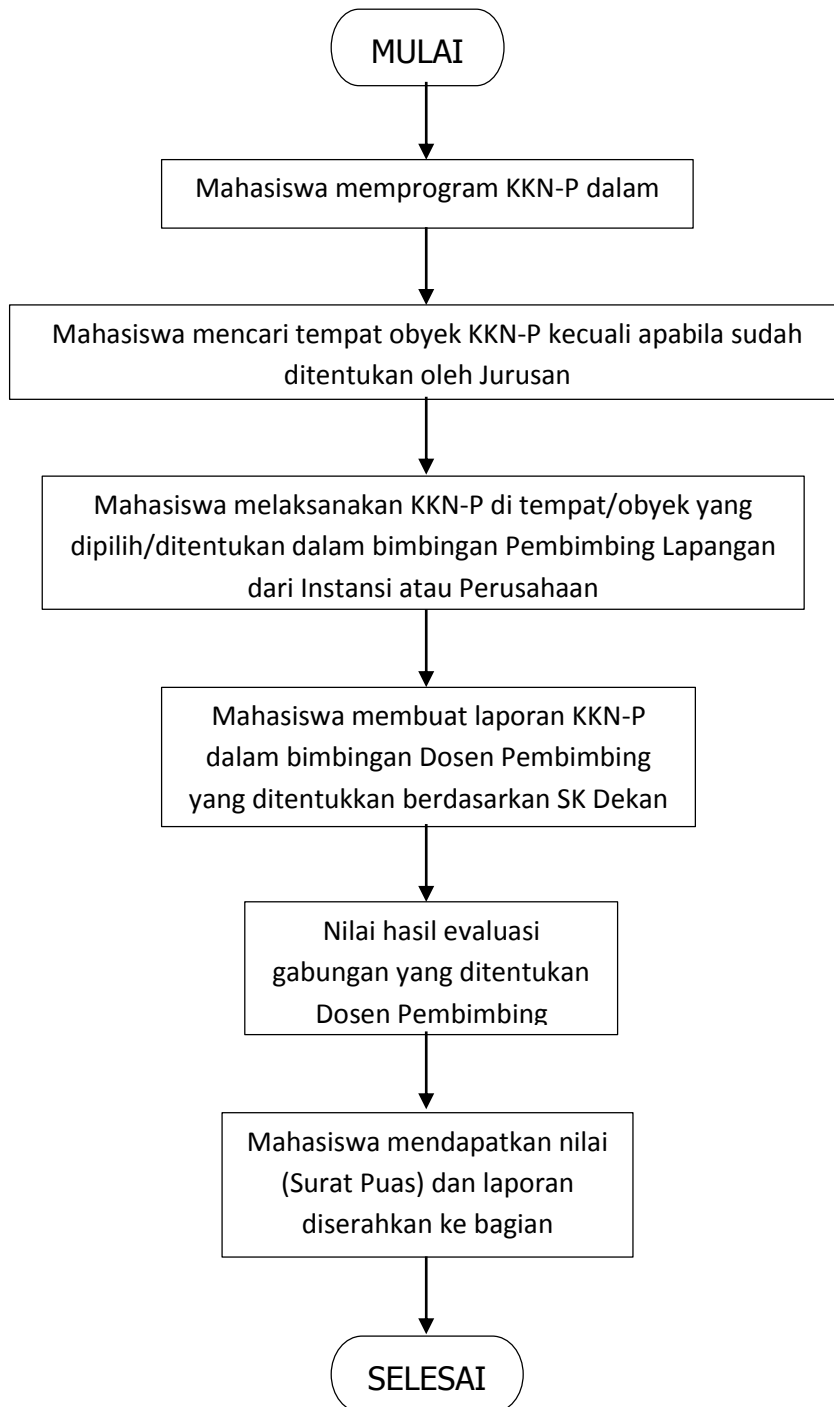
Sekretaris Jurusan

Mengusulkan penetapan Dosen Pembimbing kepada Dekan.

Dekan

Membuat surat tugas Dosen Pembimbing sebagaimana diusulkan oleh Sekretaris Jurusan.

VIII. Flowchart Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P).



IX. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.