

Manual Prosedur  
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)



**GUGUS JAMINAN MUTU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2012**



**Manual Prosedur**  
**Praktek Kerja Nyata (PKN)**  
**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 06008
Revisi	: 8
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I  Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan oleh	: GJM  Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan  Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS

# **KATA PENGANTAR**

**Manual Prosedur PKN** ini dipakai sebagai pedoman dalam memberikan pedoman (acuan) layanan kepada mahasiswa dalam mata kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN) di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012


Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

# Daftar Isi

<b>Halaman Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>2</b>
<b>Kata Pengantar.....</b>	<b>3</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Tujuan.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Referensi.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Dokumen.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Pihak yang Terkait.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Garis Besar Prosedur.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Diagram Alir.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Lampiran.....</b>	<b>8</b>

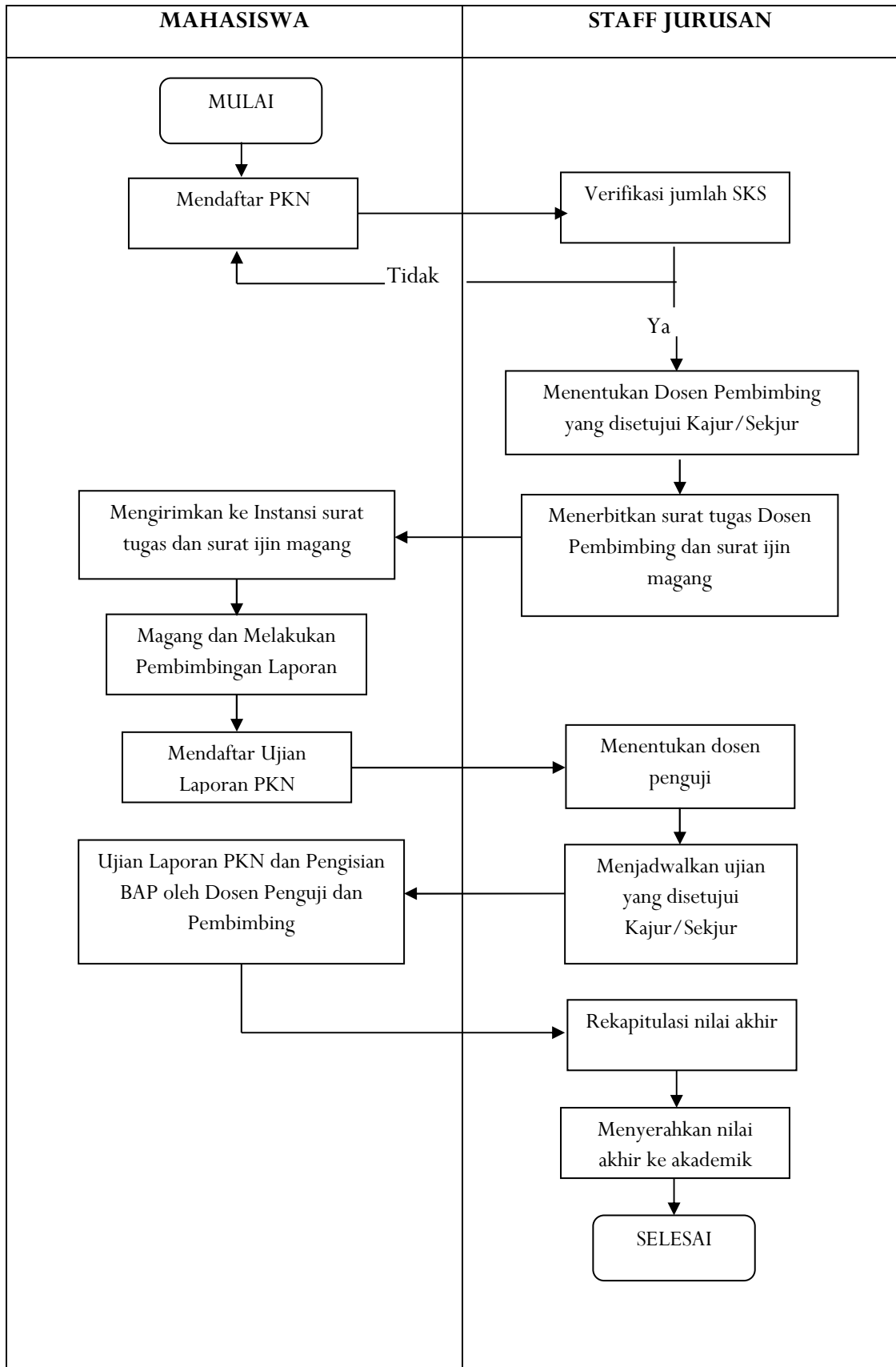
	<b>FISIP</b> <b>UNIVERSITAS</b> <b>BRAWIJAYA</b>	<b>Manual Prosedur</b> <b>PKN</b>		
		NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
		01100 06008	8	1/2
<b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH	
		15 April 2012	DEKAN FIS UB Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS	

- 1 Tujuan : Memberikan pedoman (acuan) layanan kepada mahasiswa dalam mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Magang.
- 2 Referensi : - Organisasi dan Tata kerja Fakultas Ilmu Sosial Universitas Brawijaya  
- SK Dekan tentang Pedoman Pelaksanaan KKN/Magang di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Brawijaya
- 3 Dokumen : 1. KHS (Kartu Hasil Studi)  
2. Data base Pembimbing KKN/Magang  
3. Form usulan judul dan tempat KKN/Magang
- 4 Pihak yang terkait : **Sistem Pengendalian Intern :**  
Penanggung Jawab : PD. I FISIP  
Pelaksana Teknis : Ketua Jurusan  
Sekretaris Jurusan  
Staf Jurusan  
Unit Organisasi yang terkait :  
Jurusan, Bagian Administrasi Akademik

## 5 Garis Besar Prosedur

- : 1. Mahasiswa mendaftar KKN/Magang secara individu maupun kelompok (maks. 5 orang) ke jurusan dengan membawa KHS, form usulan judul dan proposal KKN/Magang.
2. Staf Prodi melakukan verifikasi jumlah sks minimal yang telah ditempuh mahasiswa untuk menempuh KKN/Magang.
3. Staf Prodi menentukan dosen pembimbing KKN/Magang dan disetujui Kajur/Sekjur.
4. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing KKN/Magang untuk disampaikan kepada dosen yang bersangkutan.
5. Mengirim surat ijin ke tempat KKN/Magang.
6. Menerbitkan Surat Tugas KKN/Magang bagi mahasiswa apabila telah menerima izin dari tempat KKN/Magang.
7. Kegiatan KKN/Magang dan serta pembimbingan laporan.
8. Mahasiswa mendaftar Ujian KKN/Magang dengan menyerahkan 2 eksemplar Laporan KKN/Magang, nilai dari instansi tempat KKN/Magang, dan kwitansi pembayaran ujian KKN/Magang.
9. Penunjukan dosen penguji PKN dengan surat tugas
10. Penjadwalan ujian KKN/Magang.
11. Persetujuan jadwal ujian KKN/Magang oleh Kajur/Sekjur.
12. Penyusunan berita acara ujian KKN/Magang.
13. Pelaksanaan ujian KKN/Magang dan pembuatan berita acara.
14. Rekapitulasi nilai akhir ujian KKN/Magang.
15. Pengumuman nilai akhir KKN/Magang.
16. Penyerahan nilai akhir ujian KKN/Magang ke bagian akademik (recording).

## 7. ALUR



## LAMPIRAN