



**Instruksi Kerja  
Kuliah Kerja Nyata-Profesi (KKN-P)  
Jurusan Ekonomi Pembangunan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Brawijaya**

**IK.UJM.JEP-FE-UB.15**

<b>Revisi</b>	<b>: ke 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 19 Mei 2009</b>
<b>Dikaji ulang oleh</b>	<b>: Sekretaris Jurusan EP</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Unit Jaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Jurusan Ekonomi</b>

<b>Jurusan EP Fakultas Ekonomi</b>		<b>Instruksi Kerja Jurusan EP</b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal</b>	IK.UJM.JEP- FE-UB.15	Kajur EP
-	-		

### **Instruksi Kerja Kuliah Kerja Nyata-Profesi (KKN-P)**

1. Mahasiswa membayar uang KKN-P pada bank yang ditunjuk dan mendaftar ke administrasi jurusan.
2. Staf administrasi jurusan menyiapkan tempat, materi, dan pemateri untuk pembekalan KKN-P (sebagai syarat melaksanakan KKN-P).
3. Mahasiswa mengikuti pembekalan KKN-P.
4. Akhir pembekalan, staf administrasi menempelkan pengumuman dosen pembimbing KKN-P.
5. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan mengajukan rencana (rancangan proposal) KKN-P.
6. Dosen menyetujui dan membimbing mahasiswa dalam penyusunan hasil KKN-P.
7. Ketua jurusan menyetujui rencana KKN-P setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
8. Mahasiswa meminta surat pengantar dari jurusan untuk lembaga yang akan ditempati.
9. Mahasiswa melaksanakan KKN-P sesuai dengan peraturan yang akan ditempati.

10. Mahasiswa membuat laporan akhir KKN-P setelah selesai melaksanakan KKN-P.
11. Mahasiswa melakukan bimbingan untuk penyelesaian laporan akhir KKN-P.
12. Mahasiswa menyerahkan lembar nilai dan absensi dari lembaga yang menjadi tempat KKN-P kepada staff administrasi jurusan.
13. Dosen mengadakan ujian KKN-P setelah laporan akhir selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing.
14. Berdasarkan hasil peraturan 13 di atas, dosen memberikan nilai KKN-P setelah melaksanakan ujian KKN-P dan diserahkan kepada staff administrasi jurusan.
15. Staff membuatkan sertifikasi KKN-P untuk mahasiswa setelah nilai dari lembaga dan dosen keluar.