


*Standard Operating Procedure*  
Prosedur Kuliah Kerja Nyata-Profesi



Jurusan Ilmu Ekonomi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/016
		04 Agustus 2018
	Prosedur Kuliah Kerja Nyata-Profesi	Revisi ke-3
		Halaman I dari 6

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		04 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Nurul Badriyah, SE., ME.	Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		04 Agustus 2018
3. Persetujuan	Dr.rer.pol. Wildan Syafitri, SE., ME.	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		04 Agustus 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		04 Agustus 2018
5. Pengendalian	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		04 Agustus 2018

## DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait .....	1
C. Standar Mutu yang Terkait .....	1
D. Istiah dan Definisi .....	1
E. Urutan Prosedur .....	2
F. Bagan Alir .....	2
G. Referensi .....	3
H. Lampiran .....	3

## **A. Tujuan**

*Standart operating procedure* ini mengatur perihal Kuliah Kerja Nyata-Profesi (KKN-P). Yaitu merupakan salah satu bentuk kegiatan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa dalam proses belajar di dunia kerja. Bentuknya merupakan pelatihan (magang) di perusahaan/kantor pemerintah sehingga mahasiswa memiliki pengalaman langsung terjun di dunia kerja.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Prosedur Kuliah Kerja Nyata Profesi (KKN-P) dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Profesi (KKN-P) beserta dokumen yang terkait.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

-

## **D. Istilah dan Definisi**

Untuk pihak-pihak yang terkait pada Kuliah Kerja Nyata-Profesi (KKN-P) pada Jurusan Ilmu Ekonomi sesuai dengan SOP yang berlaku adalah :

1. Mahasiswa adalah pihak yang akan melakukan KKN-P
2. Staf Administrasi Jurusan adalah pihak yang menyiapkan segala administrasi yang berkaitan dengan Kuliah Kerja Nyata Profesi.
3. Dosen Pembimbing adalah pihak yang memberikan bimbingan sebagaimana mestinya supaya mahasiswa punya tujuan yang jelas di tempat KKN-P dan menyelesaikan laporan KKN-P tepat waktu
4. Ketua Jurusan adalah pihak yang menyetujui rencana (rancangan proposal) KKN-P dari mahasiswa setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
5. Kuliah Kerja Nyata Profesi (KKN-P) adalah kegiatan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa dalam proses belajar di dunia kerja. Dokumen yang terkait dengan prosedur pelaksanaan KKN-P adalah :

1. KRS terakhir

- ← 2. Formulir pendaftaran
- ← 3. Rencana proposal
- ← 4. Lembar nilai dari lembaga tempat KKN-P dan dari dosen pembimbing
- ← 5. Laporan hasil KKN-P
- ← 6. Sertifikasi peserta

## **E. Urutan Prosedur**

### **Mahasiswa**

1. Mendaftar pembekalan KKN-P ke staff administrasi jurusan dengan syarat minimal telah menempuh 130 sks.

2. Mengikuti pembekalan KKN-P yang merupakan syarat untuk mengikuti KKN-P.
3. Memprogram KKN-P pada waktu mengisi KRS
4. Menghadap dosen pembimbing untuk mengajukan rencana proposal tempat KKN-P.
5. Meminta surat pengantar dari jurusan untuk lembaga yang dijadikan tempat KKN-P.
6. Melaksanakan KKN-P sesuai dengan peraturan lembaga yang ditempati.
7. Melakukan bimbingan pada saat melaksanakan KKN-P dan setelah melaksanakan KKN-P dengan dosen pembimbing untuk penyelesaian laporan KKN-P.
8. Membuat laporan KKN-P setelah melaksanakan KKN-P.
9. Menyerahkan lembar penilaian dari lembaga yang menjadi tempat KKN-P kepada staff administrasi jurusan.

### **Staf Administrasi**

1. Menyiapkan form pendaftaran KKN-P.
2. Menyiapkan materi pada saat pembekalan KKN-P.
3. Memberikan pengumuman dosen pembimbing KKN-P kepada mahasiswa setelah pembekalan KKN-P selesai.
4. Membuatkan surat pengantar bagi mahasiswa yang sudah mempunyai rencana (rancangan proposal) untuk KKN-P.
5. Membuatkan sertifikasi untuk mahasiswa.

### **Dosen Pembimbing**

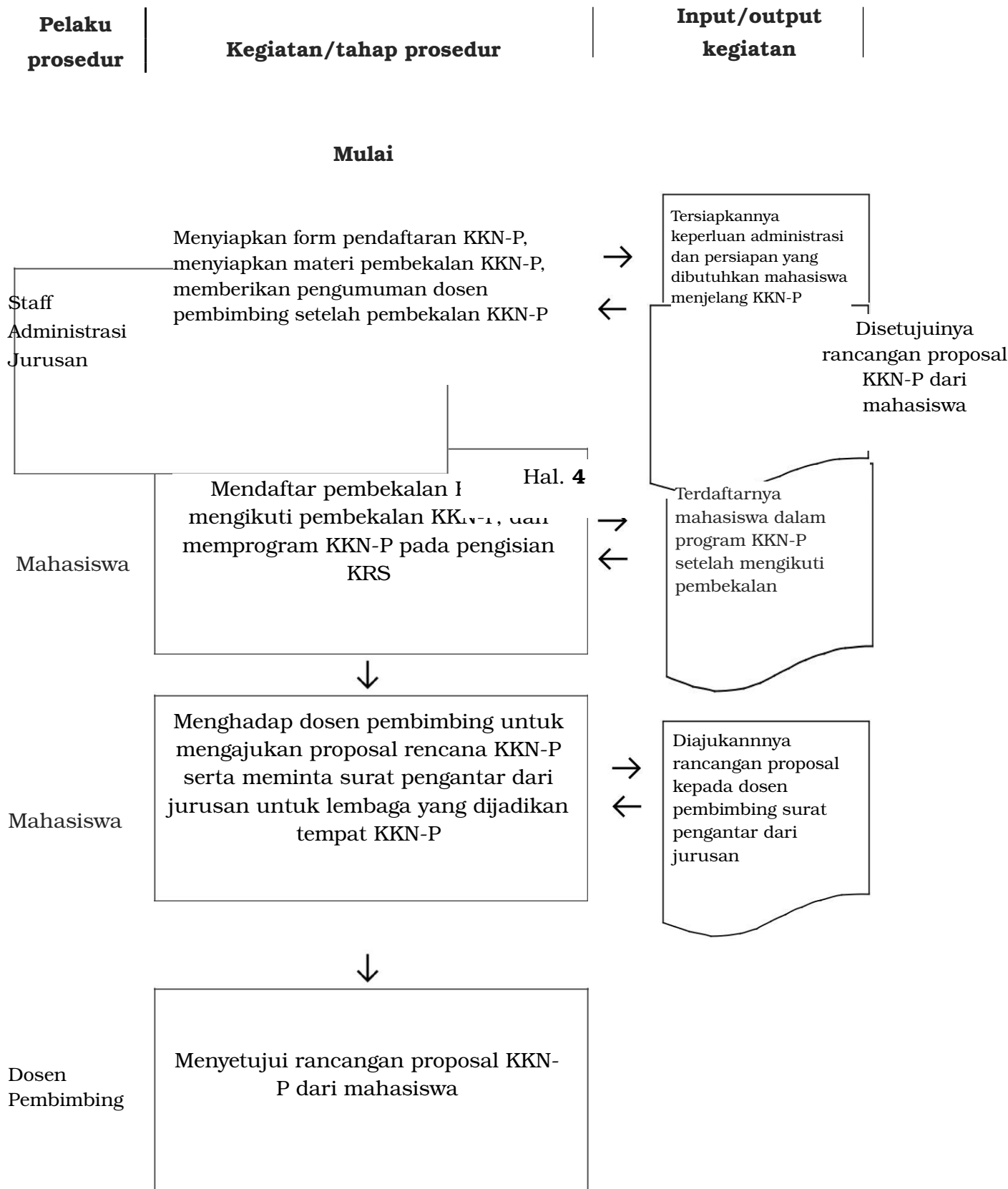
1. Menyetujui rencana (rancangan proposal) KKN-P dari mahasiswa.

2. Memberikan bimbingan sebagaimana mestinya supaya mahasiswa punya tujuan yang jelas di tempat KKN-P dan menyelesaikan laporan KKN-P tepat waktu.
3. Mengadakan ujian KKN-P untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa dalam KKN-P.
4. Memberikan nilai setelah mahasiswa menyelesaikan laporan akhir KKN-P dan ujian KKN-P.

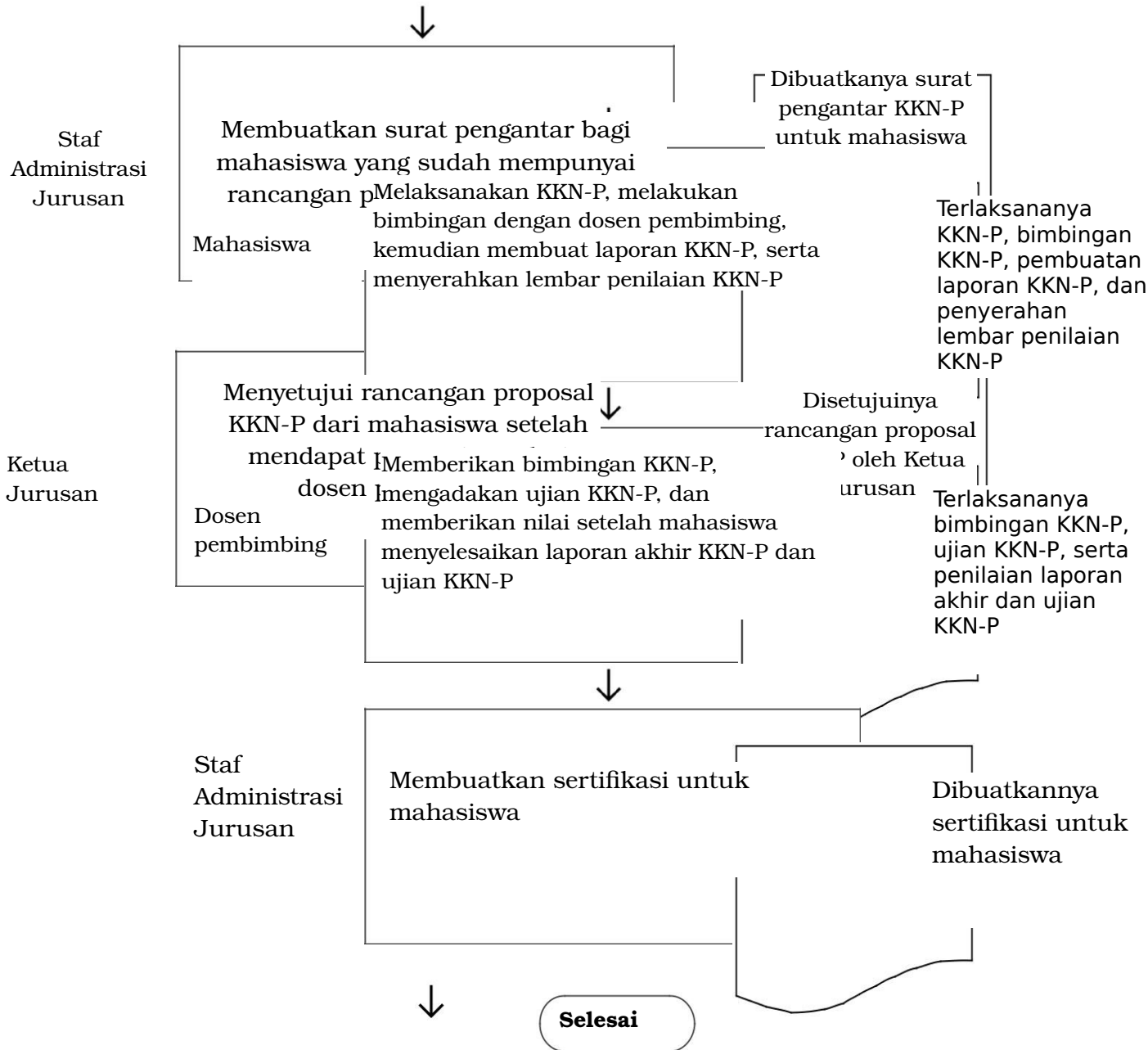
**Ketua Jurusan**

1. Menyetujui rencana (rancangan proposal) KKN-P dari mahasiswa setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.

## F. Bagan Alir







## **G. Referensi**

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 030000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 02000)

## **H. Lampiran**

-