



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA PRAKTEK (KKN-P)



**JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2010**



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN
KULIAH KERJA NYATA PRAKTEK (KKN-P)



JURUSAN TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
 PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN
 KULIAH KERJA NYATA PRAKTEK (KKN-P)
 JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00601 07016
Revisi	: 03
Tanggal	: 1 Juli 2010
Dibuat oleh	: Tim UJM Jurusan Teknik Sipil Ketua, Ttd Ir. Suroso, M. Eng, Dipl. HE
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Siti Nurlina, MT
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Sugeng P. Budio, MS

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya ditekankan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Sipil haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik sipil. 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 Jurusan Teknik Sipil adalah Manual Prosedur Proses Belajar Mengajar. Dokumen ini berisi tentang pendaftaran dan pelaksanaan kuliah kerja nyata praktek (KKN-P) di Jurusan Teknik Sipil sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib dan baik.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Sipil.

Malang, 1 Juli 2010
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Ttd

Ir. Sugeng P. Budio, MS

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
I. Pengertian dan tujuan	4
II. Pihak-pihak yang terkait	4
III. Referensi	4
IV. Mekanisme dan prosedur	4
V. Dokumen/buku/laporan/formulir.....	11
VI. Flowchart Pendaftaran dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Praktek (KKN-P)	11
VII. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Praktek (KKN-P) (00601 07014)	12
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu	13
Lampiran	
Lampiran 1. Formulir pengajuan pelaksanaan KKN-P	14
Lampiran 2. Daftar hadir ujian KKN-P dan nilai.....	15

I. Pengertian dan tujuan:

Prosedur ini mengatur aktifitas pendaftaran dan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Praktek (KKN-P) di Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya, yang bertujuan menjaga tertib administrasi dan kearsipan KKN-P.

II. Pihak-pihak yang terkait:

1. Dekan
2. Pembantu Dekan bidang Akademik
3. Ketua Jurusan
4. Sekretaris Jurusan
5. Kelompok Dasar Keahlian (KDK) Manajemen Konstruksi
6. Dosen Pembimbing
7. Mahasiswa

III. Referensi :

1. Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya 2007/2008-2010/2011.
2. Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester yang berjalan.

IV. Mekanisme dan prosedur:

4.1 Registrasi Mahasiswa Peserta KKN-P :

Mahasiswa dapat memprogram KKN-P apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 112 sks dengan IPK $\geq 2,0$. Tahapan registrasi adalah:

- a. Mahasiswa memprogram dalam Kartu Rencana Studi, KRS **(00601 08006)**.
- b. Mahasiswa mengisi surat pengajuan pelaksanaan KKN-P di Urusan Administrasi Akademik Jurusan **(00601 08019)**.
- c. Urusan Administrasi Akademik Jurusan memeriksa persyaratan mahasiswa pada data base yang ada yaitu terdiri dari :

- Transkrip nilai / Kartu Hasil Studi, KHS **(00601 08007)** sampai dengan semester sebelumnya minimal 112 sks dengan IPK $\geq 2,0$.
- KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa KKN-P telah diprogram.

4.2 Pengajuan Tempat Kerja Praktek (Perusahaan/Instansi)

Setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi registrasi KKN-P :

- a. Mahasiswa mencari lokasi pelaksanaan KKN-P secara mandiri atau berkelompok dan mengisi formulir pengajuan mitra kerja. **(00601 08019)**.
- b. Mahasiswa yang telah mendapatkan pernyataan kesediaan tempat KKN-P, harus melampirkan bukti pernyataan kesediaan yang ditandatangani oleh calon tempat kerja praktek.

Setelah mendapatkan pernyataan kesediaan tempat KKN-P, mahasiswa dapat mengajukan permohonan dan proposal kepada KDK Manajemen Konstruksi untuk dinilai kelayakan lingkup pekerjaan proyek, selanjutnya disetujui Ketua Jurusan.

4.3 Penentuan dosen Pembimbing KKN-P :

- 4.3.1. Jurusan Teknik Sipil melalui Sekretaris Jurusan menentukan dosen pembimbing setelah obyek KKN-P yang diusulkan mahasiswa disetujui oleh KDK Manajemen Konstruksi.
- 4.3.2 Jurusan Teknik Sipil mengusulkan dosen pembimbing kepada Fakultas Teknik.
- 4.3.3 Fakultas Teknik mengeluarkan Surat Tugas Pembimbing KKN-P berdasarkan usulan Jurusan.

4.4 Ketentuan Pelaksanaan KKN-P :

- 4.4.1 Mahasiswa yang sudah mendapatkan tempat KKN-P dan sudah disetujui oleh Ketua Jurusan serta sudah mendapatkan dosen pembimbing dapat memulai kegiatan di lokasi KKN-P.
- 4.4.2 Mahasiswa sebelum memulai kegiatan di lokasi KKN-P harus bertemu dengan dosen pembimbing untuk menyerahkan proposal kegiatan KKN-P dan mendiskusikan rencana kegiatan dan untuk mendapatkan tugas-tugas khusus yang berkenaan dengan kegiatan KKN-P
- 4.4.3 Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi KKN-P diwajibkan membawa surat pengantar dari Fakultas Teknik untuk diserahkan kepada instansi/perusahaan tempat KKN-P.
- 4.4.4 Selama di lokasi KKN-P, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan tempat KKN-P.
- 4.4.5 Mahasiswa harus melakukan kegiatan yang telah disusun bersama instansi/perusahaan selama sekurang-kurangnya 44 hari kerja, minimum 4 jam per hari dengan dibuktikan dengan laporan harian dan kehadiran yang disahkan oleh instansi/perusahaan tempat KKN-P.

4.5 Tata Tertib Pelaksanaan KKN-P

- 4.5.1 Mahasiswa harus memberitahukan rencana kedatangan ke lokasi perusahaan/instansi dan membawa surat pengantar dari Fakultas Teknik.

- 4.5.2 Mahasiswa memberikan proposal KKN-P ke perusahaan/instansi untuk mendapatkan pembimbing lapangan, mendiskusikan kegiatan KPN-P, beserta tugas khusus.
- 4.5.3 Setiap mahasiswa hendaknya memberitahukan secara jelas identitas, maksud, dan kepentingan KKN-P.
- 4.5.4 Selama KKN-P berpakaian sopan dan rapi sesuai aturan yang diijinkan oleh pihak perusahaan / instansi.
- 4.5.5 Selama KKN-P berperilaku sopan dan mengikuti tata tertib di lokasi KKN-P dan tidak bersifat konfrontatif.
- 4.5.6 Peserta KKN-P wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadwal yang diberikan perusahaan/ instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya KKN-P yang diambil pada semester ini.
- 4.5.7 Pada akhir kerja praktek KKN-P mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan KKN-P yang telah diisi oleh perusahaan/ instansi, dan diserahkan ke dosen pembimbing.
- 4.5.8 Mahasiswa harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu KKN-P sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan.
- 4.5.9 Mahasiswa harus membuat laporan kegiatan KKN-P dengan format sesuai dengan tata cara penulisan ilmiah yang akan dievaluasi oleh dosen pembimbing.

4.6 Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing

1. Pembimbing Utama

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa KKN-P sejak pembuatan proposal sampai pembuatan Laporan KKN-P.
- b. Memberikan penilaian terhadap hasil KKN-P mahasiswa.
- c. Mengesahkan dengan menanda-tangani laporan akhir KKN-P.

2. Pembimbing Lapangan

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama praktek di lapangan.
- b. Mengesahkan kegiatan harian mahasiswa selama praktek di lapangan.
- c. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lapangan sesuai dengan parameter penilaian.
- d. Mengesahkan dengan menanda-tangani laporan akhir KKN-P.

4.7 Penyusunan Laporan Akhir KKN-P

Mahasiswa yang telah selesai melakukan KKN-P di lapangan, konsultasi kepada Dosen Pembimbing dengan membawa :

- a. Laporan harian selama KKN-P
- b. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKN-P dari perusahaan/instansi
- c. Draft Laporan

Setelah menyelesaikan program KKN-P, mahasiswa diwajibkan membuat laporan yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Laporan akhir sesuai dengan format tata cara penyusunan karya ilmiah yang baik dan benar. Selama penyusunan laporan dosen pembimbing dapat melakukan pengujian atas hasil kerja KKN-P. Laporan akhir harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesai KKN-P.

4.8 Penilaian KKN-P

Nilai akhir KKN-P diberikan oleh dosen pembimbing dengan memperhatikan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:

- Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreatifitas, kemampuan, kerjasama, pemahaman materi dalam kegiatan KKN-P dan beban pekerjaan selama praktek kerja, serta kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.
- Mutu laporan yang menyangkut : isi, sistematik, alur penyajian dan tata cara penulisan.
- Kemampuan penguasaan laporan

4.9 Mahasiswa dinyatakan selesai menempuh mata kuliah KKN-P apabila

- a. Laporan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
- b. Mahasiswa telah mendapatkan nilai dari dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa telah menyerahkan laporan KKN-P yang telah ditanda-tangani oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan serta telah disahkan oleh Ketua Jurusan sebanyak 3 (tiga) eksemplar untuk selanjutnya diserahkan kepada jurusan, instansi tempat kerja praktek dan perpustakaan.
- d. Mahasiswa telah mendapat nilai yang tercantum di daftar hadir ujian KKN-P yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan kegiatan KKN-P dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan (**00601 08020**).

4.10 Ketentuan Khusus

- a. Mahasiswa yang **terlambat** dalam melaksanakan kegiatan KKN-P sesuai jadwal

- yang telah ditentukan oleh mahasiswa, namun disebabkan oleh perusahaan/instansi tempat kerja praktek dan sampai akhir semester belum selesai maka nilai KKN-P pada semester tersebut adalah K dan mahasiswa harus memprogram KKN-P pada semester berikutnya.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan laporan sesuai ketentuan dapat mengajukan perpanjangan kepada Ketua Jurusan. Apabila permohonan ditolak maka program KKN-P mahasiswa tersebut dinyatakan batal dan nilai mahasiswa tersebut adalah K.
 - c. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan KKN-P pada suatu obyek kerja praktek secara kelompok.

4.11 Ketentuan lain-lain :

Untuk menjalin hubungan dengan perusahaan atau instansi tempat kerja praktek KKN-P maka dilakukan:

- a. Pengiriman surat di awal pencarian lokasi dan penempatan KKN-P dilengkapi dengan tujuan, bentuk, waktu pelaksanaan KKN-P.
- b. Pengiriman surat ucapan terima kasih saat KKN-P sudah selesai dan disertai laporan akhir dikirim per pos atau oleh mahasiswa dibuktikan dengan surat tanda terima dari perusahaan.

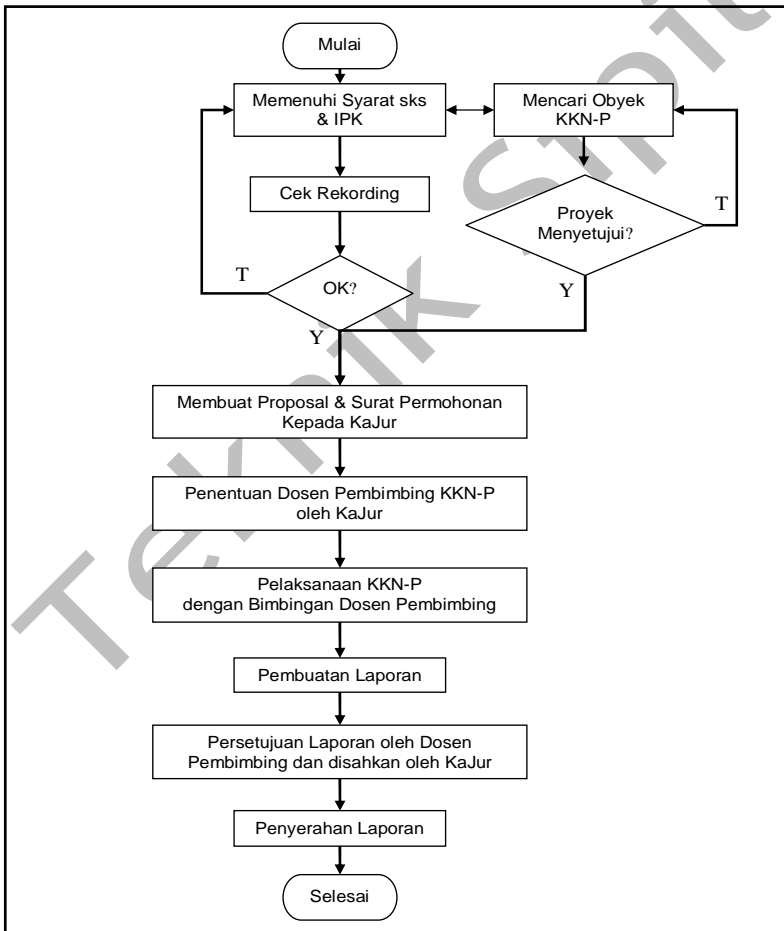
4.12 Monitoring dan Evaluasi :

- 4.12.1 Kegiatan asistensi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan harus dilaksanakan secara berkala.
- 4.12.1 Evaluasi dilakukan saat asistensi dan diwujudkan dalam laporan yang dinilai dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. Nilai dicantumkan pada daftar hadir ujian KKN-P yang kemudian diserahkan ke Urusan

V. Dokumen / buku / laporan / formulir:

1. Formulir surat pengajuan pelaksanaan KKN-P
2. Surat tugas pembimbing KKN-P
3. Daftar hadir ujian KKN-P dan nilai
4. Laporan KKN-P

VI. Flowchart Pendaftaran dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P)



VII. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN-P) (00601 07014)

1. Mahasiswa menerima surat pemberitahuan dari instansi/perusahaan/proyek tentang penerimaan untuk Kuliah Kerja Nyata-Praktek (KKN-P) sebagaimana yang telah diajukan.
2. Mahasiswa menyusun rencana kerja dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh Ketua Jurusan.
3. Mahasiswa mulai KKN-P di instansi/perusahaan/proyek sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Mahasiswa melaporkan diri kepada pimpinan atau yang ditunjuk untuk kegiatan KKN-P atau pembimbing lapangan.
4. Mahasiswa menunjukkan serta menjelaskan rencana KKN-P yang telah disetujui oleh dosen pembimbing kepada petugas/pelaksana/pengawas lapangan untuk disesuaikan dengan kegiatan pekerjaan di lapangan.
5. Mahasiswa melakukan orientasi atau kegiatan lain yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan/proyek tempat KKN-P dengan dibimbing oleh petugas/pelaksana/pengawas lapangan.
6. Mahasiswa melakukan KKN-P setiap hari sesuai jam kerja yang telah disetujui oleh instansi/perusahaan/proyek selama waktu yang telah ditetapkan.
7. Mahasiswa membuat catatan harian tentang hasil pengamatan/pengalaman serta hasil diskusi dengan petugas/pelaksana/pengawas yang didapat selama kegiatan KKN-P berlangsung dan diketahui oleh petugas/pelaksana/pengawas.
8. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing selama KKN-P sedang berlangsung untuk melaporkan pengalaman/ pengamatan selama KKN-P.
9. Setelah kegiatan KKN-P selesai, mahasiswa menyusun laporan KKN-P. Dalam membuat laporan mahasiswa

berkonsultasi dengan dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan.

10. Selama KKN-P dosen pembimbing dapat melakukan pengamatan baik langsung maupun melalui diskusi pada saat konsultasi untuk dipakai sebagai salah satu unsur penilaian.
11. Laporan KKN-P diperiksa dan diuji oleh dosen pembimbing. Penilaian oleh dosen pembimbing didasarkan atas kegiatan di lapangan, isi dan tata cara penulisan laporan serta kemampuan pemahaman materi dan jawaban ujian saat diuji oleh dosen pembimbing.
12. Setelah laporan disetujui oleh dosen pembimbing, laporan ditandatangani oleh dosen pembimbing, pimpinan instansi/perusahaan/proyek atau pembimbing lapangan dan Ketua Jurusan.
13. Mahasiswa mendapat nilai yang tercantum di daftar hadir ujian KKN-P dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan yang menerangkan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan KKN-P. Daftar hadir dan nilai ini diserahkan ke Urusan Administrasi Akademik Jurusan dalam keadaan tertutup.

VIII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng
2. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST, MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata-Praktek (00601 08019)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. MT Haryono 167 Malang

Surat permohonan kepada
Obyek yang bersangkutan
Telah dikirim No
Tanggal

FORMULIR PENGAJUAN PELAKSANAAN
KULIAH KERJA NYATA PRAKTEK (KKN-P)

Nama :
NIM :
Alamat :
.....

Mengajukan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Nyata Praktek (KKN-P)
pada Proyek/Perusahaan/Pembangunan :

.....
.....

Dengan obyek KKN-P :

1.
2.
3.

Waktu yang direncanakan mulais/d

Keterangan lain-lain :

.....

Malang,
Yang mengajukan,

Telah memenuhi persyaratan pengajaran
Tanggal
Sekretaris Jurusan,

(.....)
Menyetujui,
Ketua Jurusan,

(.....)

(.....)

Lampiran 2. Daftar Hadir Ujian Kuliah Kerja Nyata-Praktek (00601 08020)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL
Jl. MT Haryono 167 Malang

DAFTAR HADIR UJIAN
KULIAH KERJA NYATA PRAKTEK (KKN-P)

Tempat KKN-P :
Waktu Pelaksanaan :
Judul KKN-P :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Nilai
1			1	
2			2	
3			3	

Malang,

Ketua Jurusan,

(.....)

Catatan.

Daftar nilai KKN-P ini harap diserahkan sendiri ke Urusan Administrasi Akademik dalam keadaan tertutup.