

MANUAL PROSEDUR

KULIAH KERJA NYATA – PROFESI
(KKN-P)

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



© FTP-UB, 2010 - *All Rights Reserved*

Manual Prosedur

KULIAH KERJA NYATA - PROFESI (KKN-P)

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 06503

Revisi	:	2
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke-2	-	01000 06503	Dekan

Manual Prosedur Kuliah Kerja Nyata - Profesi

Tujuan:

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Profesi berjalan dengan baik

Definisi:

Kuliah Kerja Nyata – Profesi (KKN-P) adalah merupakan kegiatan KKN yang dilaksanakan di Usaha Kecil Menengah (UKM), atau masyarakat desa sesuai dengan lingkup rencana kegiatan yang direncanakan

Lingkup :

Manual Prosedur ini mengatur aktivitas KKN-P mulai dari pendaftaran hingga kegiatan KKN-P dinyatakan selesai.

Pihak Terkait :

1. Pembantu Dekan I
2. Kasubag Akademik
3. Kasubag Keuangan
4. Panitia Pengelola KKN-P
5. Dosen Pembimbing KKN-P
6. Mahasiswa

Dokumen/formulir :

1. Form Pendaftaran KKN-P/Biodata (01000 09534)
2. Form Pengajuan Penerbitan Surat Pengantar (01000 09535)
3. Form Pengajuan Mitra KKN-P (01000 09536)
4. Form Kesiediaan Mitra Sebagai Tempat KKN-P (01000 09537)
5. Form Penolakan Mitra Untuk Dijadikan Tempat KKN-P (01000 09538)
6. Form Presensi Mahasiswa Peserta Pembekalan KKN-P (01000 09539)
7. Form Surat Pengantar Ke Mitra KKN-P (01000 09540)
8. Form Penilaian KKN-P Di Lapang (01000 09541)
9. Form Konsultasi Ke Dosen Pembimbing KKN-P (01000 09542)
10. Log Sheet Kegiatan Mahasiswa (01000 09543)
11. Form Penyerahan Sertifikat Ke Mitra KKN-P (01000 09544)
12. Surat Pengantar Monitoring (01000 09545)
13. Formulir Monitoring KKN-P (01000 09546)

Prosedur:

1. Mahasiswa diperkenankan memprogram KKN-P Kartu Rencana Studi (KRS) setelah mahasiswa sedang/sudah menempuh sekurang-kurangnya 110 sks, dan untuk mahasiswa Alih Program minimal 50 sks.

2. Kegiatan KKN-P dilaksanakan setiap semester, dan dikelola oleh Panitia KKN-P tingkat Fakultas yang ditetapkan oleh Dekan. Tugas dan tanggung jawab Panitia KKN-P tercantum pada IK Pengelola KKN-P (01000 07510)
3. Bobot sks KKN-P adalah 3, dengan perincian sebagai berikut : pembekalan (30%), penilaian lapang (20%), ujian-pembimbingan+ laporan (50%).
4. Rangkaian kegiatan KKN-P adalah sebagai berikut: registrasi, pencarian lokasi KKN-P, pembekalan, pelaksanaan, monitoring, pembimbingan dan penulisan laporan, serta ujian.

Pendaftaran KKN-P

5. Pendaftaran Mahasiswa Peserta KKN-P dilakukan di Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian, dengan menyerahkan transkrip nilai, KRS semester berjalan yang mencantumkan KKN-P dengan bobot sks 0, dan biodata mahasiswa (Form 01000 09534). Prosedur rinci pendaftaran KKN-P tercantum pada IK Pendaftaran KKN-P (01000 07511).

Pencarian Mitra KKN-P

6. Mahasiswa diwajibkan mencari lokasi pelaksanaan KKN-P secara mandiri atau berkelompok dengan mengisi **form pengunjukan penerbitan surat pengantar** (Form 01000 09535) dan **form pengajuan khalayak mitra KKN-P** (Form 01000 09536). Prosedur rinci pencarian mitra KKN-P tercantum pada IK Pengajuan Mitra KKN-P (01000 07512)
7. Mahasiswa yang telah mendapatkan pernyataan kesediaan dari calon mitra kerja untuk ditempati sebagai lokasi KKN-P, harus melampirkan bukti pernyataan kesediaan yang ditandatangani oleh calon mitra kerja (Form 01000 09537).
8. Bagi mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh mitra kerja minimal 3 kali (dengan menunjukkan bukti penolakan, (Form 01000 09538) maka pelaksanaan KKN-P mengikuti periode berikutnya (tanpa pembekalan).
9. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta KKN-P semester yang bersangkutan tetapi belum mendapatkan mitra kerja sampai akhir masa pembekalan harus segera melapor kepada panitia KKN-P.

Pembekalan KKN-P

10. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta KKN-P diwajibkan mengikuti pembekalan KKN-P. Pembekalan KKN-P dilaksanakan paling lambat satu bulan setelah masa pendaftaran ditutup. Prosedur rinci Pembekalan tercantum pada IK Pembekalan KKN-P (01000 07513).

11. Kegiatan Pembekalan KKN-P dilakukan dengan metode ceramah, dan diakhiri dengan evaluasi dalam bentuk test.
12. Materi Pembekalan meliputi penjelasan ruang lingkup KKN-P, metode perencanaan kegiatan dan proposal, pelaksanaan dan penyusunan laporan, materi kewirausahaan, etika dan interaksi sosial, komunikasi bisnis, dan presentasi pengalaman peserta KKN-P.
13. Evaluasi terhadap tingkat penguasaan materi dilaksanakan secara tertulis pada akhir pembekalan.
14. Mahasiswa wajib hadir pada pembekalan, dengan minimum kehadiran 100% dari keseluruhan waktu pembekalan yang ditetapkan, yang dibuktikan dengan mengisi Daftar Hadir /Presensi Pembekalan (Form 01000 09539)
15. Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan dan sudah mendapatkan mitra pelaksanaan KKN-P, akan memulai kegiatannya pada waktu yang telah ditentukan oleh panitia, dan atas kesepakatan antara mahasiswa dan mitra KKN-P.
16. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi KKN-P diwajibkan membawa surat pengantar (Form 01000 09540) yang dilampiri Form Penilaian KKN-P di lapang (Form 01000 09541) dari Fakultas Teknologi Pertanian untuk diserahkan kepada mitra kerja.

Pelaksanaan KKN-P di Lapang

14. Pelaksanaan kegiatan KKN-P di lapang terbagi atas beberapa aktivitas, yaitu: survei, penyusunan rencana program kerja, pelaksanaan program KKN-P, serta pembimbingan dan penyusunan laporan kegiatan, dan diakhiri dengan ujian. Prosedur rinci pelaksanaan KKN-P di lapang tercantum pada IK Pelaksanaan KKN-P di Lapang (01000 07514).
15. Kegiatan observasi di lapang dilakukan 2-3 pertemuan, dilanjutkan dengan penyusunan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan dilaporkan kepada dosen pembimbing KKN-P, sesuai dengan permasalahan yang teridentifikasi, dan rencana pemecahannya. Rencana kegiatan tersebut dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing. Minimal konsultasi ke dosen pembimbing 5x yang dicantumkan dalam kartu konsultasi (Form 01000 09542).
16. Mahasiswa diwajibkan mengisi *Log Sheet* (Daftar Kegiatan Harian) (Form 01000 09543) selama pelaksanaan kegiatan dan ditandatangani oleh mitra kerja serta dosen pembimbing untuk melakukan verifikasi tentang kegiatan yang dilakukan.
17. Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKN-P di luar lokasi mitra kerja juga harus mencatat kegiatannya di dalam *Log Sheet*.
18. Kegiatan mahasiswa di lapang bersifat fleksibel dan tidak harus setiap hari namun harus memenuhi alokasi dan batas waktu yang telah ditentukan.
19. Selama pelaksanaan KKN-P akan dilakukan monitoring dan evaluasi. Monitoring kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada *Log Sheet* kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh

Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada *Log Sheet*. Prosedur rinci pelaksanaan monitoring tercantum pada IK Monitoring KKN-P (01000 07515)

20. Dosen Pembimbing bertugas membimbing dan menguji mahasiswa. Penilaian KKN-P yang dilakukan oleh dosen pembimbing mencakup penilaian ujian, kedisiplinan, etos kerja, kreativitas, kerjasama, komunikasi, kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja
21. Selama pelaksanaan KKN-P mahasiswa wajib konsultasi dan melaporkan perkembangan kegiatan KKN-P kepada dosen pembimbing minimal 5 kali (Form 01000 09542). Pembimbingan mahasiswa KKN-P dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing masing-masing baik di kampus maupun di lapang. Teknis pelaksanaan pembimbingan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara keduanya.

Penyusunan Laporan KKN-P

22. Mahasiswa diwajibkan menyusun rancangan laporan, segera setelah kegiatan KKN-P selesai, dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, selambat-lambatnya 2 minggu.
23. Selambat-lambatnya 2 minggu sejak laporan mahasiswa disetujui oleh dosen pembimbing dapat mengikuti ujian. Teknis pelaksanaannya ditentukan oleh dosen pembimbing masing-masing
24. Selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian, revisi laporan (bila ada) dimintakan persetujuan dosen pembimbing masing-masing dan disahkan oleh Pembantu Dekan I Bidang Akademik.
25. Laporan akhir diserahkan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas, dosen pembimbing masing-masing, dan mitra kerja

Evaluasi Pelaksanaan KKN-P

26. Ujian KKN-P dilaksanakan setelah laporan KKN-P disetujui oleh Dosen Pembimbing masing-masing.
27. Nilai akhir KKN-P merupakan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:
 - 1) Presensi dan penguasaan materi pembekalan
 - 2) Pembuatan usulan program kerja (program kegiatan)
 - 3) Pelaksanaan program kerja/kegiatan meliputi: kerjasama, kedisiplinan, kreativitas, kesesuaian kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 4) Penulisan dan pertanggungjawaban laporan yang meliputi : laporan kemajuan harian (*Log Sheet*) dan laporan akhir.
27. Bobot nilai tiap kriteria penilaian dan metode penilaian ditentukan oleh Panitia KKN-P. Pembekalan berbobot nilai = 1 sks dan kegiatan di lapang = 2 sks.
28. Masing-masing komponen atau kriteria diberi nilai dalam kisaran 0 -100.
29. Ujian laporan akhir KKN-P dapat berupa :
 - 1) Ujian lisan satu persatu dengan dosen pembimbing masing-masing
 - 2) Seminar oleh mahasiswa yang bersangkutan dan dihadiri oleh mahasiswa lain dalam satu dosen pembimbing pertanyaan diajukan lisan oleh dosen pembimbing dan mahasiswa lain.
 - 3) Ujian tulis model uraian/esai.

Sanksi terhadap Pelanggaran

30. Bagi mahasiswa yang **terlambat** dalam melaksanakan kegiatan KKN-P sesuai jadwal yang telah ditentukan, namun sudah dalam proses pelaporan maka konsekuensinya nilai diturunkan $\frac{1}{2}$ grade (misalnya dari A menjadi B+).
31. Bagi mahasiswa yang **tidak melaksanakan KKN-P sampai batas waktu yang telah ditentukan dan tidak dapat menunjukkan bukti penolakan dari mitra kerja minimum 3 kali** maka yang bersangkutan diharuskan mengulang kegiatan KKN-P (mendaftar dan mengikuti pembekalan ulang), dengan biaya dipotong sebesar **50%**.
32. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan KKN-P dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan dinyatakan **tidak lulus**. Yang bersangkutan harus mengulang pembekalan pada periode berikutnya, dan uang pendaftaran yang harus dibayarkan adalah sebesar 50%.
33. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan KKN-P yang telah ada dinyatakan **tidak lulus**, dan harus mengulang kegiatan KKN-P (mendaftar dan mengikuti pembekalan ulang), dengan biaya dipotong sebesar **50%**.
34. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan mitra kerja, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan **tidak lulus**, dan harus mengulang kegiatan KKN-P (mendaftar dan mengikuti pembekalan ulang), dengan biaya dipotong sebesar **50%**.
35. Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

INSTRUKSI KERJA

PENGELOLAAN KKN-P

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Instruksi Kerja

PENGELOLAAN KKN-P

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 07510

Revisi	:	1
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Instruksi Kerja Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1		01000 07510	Dekan

**INSTRUKSI KERJA
PENGELOLAAN KKN-P**

01000 07510

Prosedur :

1. Pengelolaan KKN-P ditangani oleh Panitia KKN-P tingkat Fakultas yang ditetapkan oleh Dekan.
2. Panitia KKN-P bertugas mengkoordinir pelaksanaan KKN-P mahasiswa yang antara lain menyangkut:
 - a. Menentukan jadwal pelaksanaan KKN-P
 - b. Pelayanan administrasi kegiatan KKN-P
 - c. Inventarisasi lokasi KKN-P dan menentukan jumlah mahasiswa tiap lokasi maksimal 3 orang.
 - d. Penentuan dosen pembimbing
 - e. Pembekalan KKN-P
 - f. Pengaturan supervisi/monitoring
 - g. Penentuan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan pelaksanaan KKN-P
 - h. Penilaian KKN-P.
3. Panitia pengelola KKN-P menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan KKN-P setiap semester, paling lambat satu minggu sebelum pendaftaran peserta dibuka.
4. Pengelola KKN-P (bagian akademik fakultas) mengumumkan masa pendaftaran. Pendaftaran dibuka setiap bulan Desember, untuk pelaksanaan KKN-P semester genap, dan bulan Mei untuk pelaksanaan KKN-P semester ganjil.
5. Pengelola KKN-P cq Bagian Akademik Fakultas melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan KKN-P
6. Pengelola KKN-P bertugas untuk menginventarisasi lokasi KKN-P, dan menentukan jumlah mahasiswa tiap lokasi, serta menentukan dosen pembimbing.
7. Pembekalan KKN-P dilaksanakan paling lambat satu bulan sesudah pendaftaran ditutup.

INSTRUKSI KERJA

PENDAFTARAN KKN-P

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



©FTP-UB, 2010 - *All Rights Reserved*

INSTRUKSI KERJA

Pendaftaran KKN-P

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

01000 07511

Revisi	:	1
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Instruksi Kerja Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui oleh
Revisi ke- 1		01000 07511	Dekan

INSTRUKSI KERJA

Pendaftaran KKN-P

01000 07511

1. Mahasiswa mengambil blangko pendaftaran (Form 01000 09534) di Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian dengan menyerahkan :
 - i. Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 110 sks (untuk mahasiswa Alih Program dari D3 minimal 50 sks).
 - ii. KRS pada semester berjalan, yang menyatakan bahwa KKN-P telah masuk program dengan sks 0.
2. Mahasiswa membayar biaya KKN-P ke Bagian Keuangan Fakultas Teknologi Pertanian.
3. Mahasiswa dinyatakan terdaftar sebagai calon peserta KKN-P setelah menyerahkan blangko biodata dan semua persyaratan administrasi dan keuangan KKN-P yang sudah diisi ke Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian.

INSTRUKSI KERJA

**PENGAJUAN
MITRA KKN-P**

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



©FTP-UB, 2010 – *All Rights Reserved*

Instruksi Kerja

Pengajuan Mitra KKN-P

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 07512

Revisi	:	1
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Instruksi Kerja Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1		01000 07512	Dekan

INSTRUKSI KERJA

Pengajuan Mitra KKN-P

01000 07512

Prosedur :

1. Mahasiswa mencari lokasi pelaksanaan KKN-P secara mandiri atau berkelompok dengan mengisi formulir pengajuan mitra kerja (form pengunjukan penerbitan surat pengantar (Form 01000 09535) dan form pengajuan khalayak mitra KKN-P (Form 01000 09536)).
2. Bagian Akademik akan membuat surat pengantar ke tempat/lokasi yang akan digunakan untuk KKN-P.
3. Mahasiswa mengirimkan surat pengantar ke masing-masing lokasi khalayak mitra yang dimaksud (maksimal 3 orang setiap mitra KKN-P).
4. Mahasiswa yang telah mendapatkan pernyataan kesediaan calon mitra kerja untuk ditempati sebagai lokasi KKN-P, harus melampirkan bukti pernyataan kesediaan yang ditandatangani oleh calon mitra kerja. (Form 01000 09537)
5. Setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mitra kerja KKN-P, mahasiswa dapat mengajukan permohonan surat pengantar untuk melakukan KKN-P kepada Pembantu Dekan I Bidang Akademik
6. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta KKN-P semester yang bersangkutan tetapi belum mendapatkan mitra kerja sampai akhir masa pembekalan segera melaporkan kepada panitia KKN-P.
7. Panitia KKN-P berhak mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala industri mitra kerja.
8. Apabila terjadi hal seperti butir (6), maka mahasiswa diberi kesempatan untuk mencari mitra kerja yang baru atau panitia KKN-P dapat memindahkan mahasiswa tersebut ke mitra kerja yang lain.
9. Bagi mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh mitra kerja minimal 3 kali dengan menunjukkan bukti penolakan (Form 01000 09538) tidak dikenakan sanksi seperti yang diatur pada MP KKN-P.

INSTRUKSI KERJA

**PEMBEKALAN
KKN-P**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Instruksi Kerja
Pembekalan KKN-P

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 07513

Revisi	:	1
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Instruksi Kerja Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1		01000 07513	Dekan

INSTRUKSI KERJA
PEMBEKALAN KKN-P

01000 07513

Prosedur :

1. Panitia pengelola KKN-P mempersiapkan kegiatan pembekalan, meliputi administrasi (surat-menyurat, jadwal acara, ruang, konsumsi) menentukan topik/materi pembekalan, menentukan pembicara, mempersiapkan materi tes/evaluasi.
2. Pada hari yang telah ditentukan panitia menyiapkan ruang dan perlengkapan yang dibutuhkan.
3. Panitia menyelenggarakan kegiatan pembekalan sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
4. Mahasiswa diwajibkan hadir pada pembekalan, dengan minimum kehadiran 100% dari keseluruhan alokasi waktu pembekalan yang ditetapkan. Kehadiran mahasiswa dibuktikan dengan mengisi atau menandatangani daftar hadir yang telah disediakan oleh panitia (Form 01000 09539).
5. Kegiatan pembekalan KKN-P diakhiri dengan evaluasi/tes untuk mengetahui sejauh mana penguasaan mahasiswa terhadap materi yang disampaikan saat pembekalan.
6. Nilai Pembekalan berbobot nilai adalah 1 sks, sedangkan kegiatan di lapang adalah 2 sks. Nilai pembekalan masing-masing mahasiswa dirakap oleh panitia pengelola KKN-P, dan diserahkan ke masing-masing dosen pembimbing KKN-P, untuk digabung dengan komponen nilai yang lain dan diubah menjadi nilai huruf.
7. Bagi mahasiswa yang sakit dan tidak bisa mengikuti pembekalan dengan surat keterangan sakit dari dokter maka yang bersangkutan harus mengikuti pembekalan pada semester berikutnya, tanpa harus membayar biaya KKN-P.

Instruksi Kerja

**PELAKSANAAN KKN-P
DI LAPANG**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



©FTP-UB, 2010 – All Rights Reserved

Instruksi Kerja

Pelaksanaan KKN-P di Lapang

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

01000 07514

Revisi	:	1
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Instruksi Kerja Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1		01000 07514	Dekan

INSTRUKSI KERJA

PELAKSANAAN KKN-P DI LAPANG

01000 07514

Prosedur :

1. Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra kerja dan rencana kegiatannya disetujui oleh Dosen Pembimbing dapat memulai kegiatannya di lokasi segera setelah kegiatan pembekalan selesai dilaksanakan.
2. Mahasiswa yang belum mempunyai tujuan lokasi KKN-P sampai batas waktu pencarian lokasi wajib menunjukkan 3 kali penolakan dari mitra kerja (Form 01000 09538) yang telah dituju. Mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti kegiatan KKN-P pada periode berikutnya sesuai dengan ketentuan pada Manual Prosedur KKN-P.
3. Apabila terjadi perpindahan atau pertukaran lokasi KKN-P maka mahasiswa wajib segera melaporkan ke panitia KKN-P, dosen pembimbing dan mitra kerja.
4. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi KKN-P diwajibkan membawa surat pengantar (Form 01000 09540) yang dilampiri Form Penilaian KKN-P di lapang (Form 01000 09541) dari Fakultas Teknologi Pertanian untuk diserahkan kepada mitra kerja.
5. Selama di lokasi KKN-P, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.
6. Pelaksanaan KKNP di mitra harus dilaksanakan minimum 25 kali kunjungan dengan durasi pertemuan 3 jam.
7. Setelah selesai melaksanakan KKN-P pihak mitra menyerahkan nilai pembimbingan lapang kepada mahasiswa dalam amplop tertutup dan tidak boleh dibuka. Mahasiswa segera menyerahkan kepada panitia KKN-P.
8. Panitia KKN-P memberikan sertifikat penghargaan kepada pihak mitra melalui mahasiswa. Setelah menerima sertifikat, mitra KKN-P diminta menandatangani Form tanda terima sertifikat (Form 01000 09544)

Instruksi Kerja

**MONITORING KKN-P
DI LAPANG**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Instruksi Kerja
Monitoring KKN-P di Lapang

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

01000 07515

Revisi	:	1
Tanggal	:	2 Nopember 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Instruksi Kerja Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1		01000 07515	Dekan

INSTRUKSI KERJA
MONITORING KKN-P DI LAPANG

01000 07515

Prosedur :

1. Monitoring kegiatan KKN-P dilakukan dalam bentuk kegiatan:
 - Proses surat-menyurat untuk mendapatkan mitra kerja KKN-P yang tersentral di Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian.
 - Pembekalan, yang ditunjukkan dengan kehadiran dan pemahaman yang ditunjukkan dengan nilai ujian pembekalan.
2. Pembimbing lapang mengontrol mahasiswa dengan:
 - Mengamati kesesuaian lingkup dan kinerja peserta KKN-P dalam proposal dengan aktivitas nyata di lapang .
 - Kehadiran dan aktivitas yang dilakukan ditunjukkan dengan log sheet harian yang ditandatangani oleh pemilik UKM/mitra KKN-P.
 - Nilai dari mitra KKN-P/Pemilik UKM
 - Saran dan evaluasi dari mitra KKN-P
3. Pengelola KKN-P dan atau dosen pembimbing melakukan monitoring dengan cara:
 - Melakukan kunjungan ke lapang, minimal satu kali dalam satu periode KKN-P.
 - Wawancara dengan mahasiswa peserta KKN-P.
 - Wawancara dan komentar dari mitra KKN-P
4. Pengelola KKN-P membawa kelengkapan monitoring kunjungan lapang berupa surat pengantar (Form 01000 09545) dan formulir monitoring KKN-P (Form 01000 09546).
5. Panitia atau pembimbing KKN-P harus melakukan komunikasi dengan pihak mitra kerja KKN-P melalui surat, telepon, atau e-mail, untuk memantau mahasiswa yang tempat pelaksanaan KKN-Pnya tidak dapat dilakukan monitoring secara langsung.
6. Panitia KKN-P mempertimbangkan keberlanjutan kegiatan KKN-P berdasarkan hasil monitoring dan laporan dari mitra kerja KKN-P.



