

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA UNS SURAKARTA			
	Prosedur Mutu 01	No. dokumen :	KP001
KULIAH MAGANG MAHASISWA		No. revisi :	
		Tgl. Diterbitkan :	11 Januari 2010
		Halaman :	
		Disahkan oleh :	Ketua Jurusan

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi mahasiswa yang ingin mengajukan Kuliah Magang Mahasiswa (KMM).

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini ditetapkan dengan cakupan permohonan KMM ke Divisi KMM, Permohonan ke lokasi KMM, pelaporan KMM dan seminar laporan KMM.

#### 3. DEFINISI

3.1. KMM adalah kegiatan Intra Kurikuler Mahasiswa Jurusan Informatika dalam rangka meningkatkan profesi yang dilakukan di Institusi Mitra.

#### 4. PENJELASAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan seminar laporan KMM sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4.2. Waktu dan lama pelaksanaan KMM sesuai dengan ketentuan dari jurusan

#### 4. DOKUMEN / REFERENSI TERKAIT

- 5.1. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor: 373/J27/PP/2005 tanggal 27 Mei 2005
- 5.2. Daftar Induk dokumen

#### 6. URAIAN PROSEDUR

Penanggung jawab	Aktivitas	Dokumen/ Formulir
Mahasiswa	<b>6.1. Pengajuan Permohonan Melaksanakan KMM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa membuat Daftar Riwayat Hidup yang dilengkapi dengan diskripsi bidang keahlian yang dikuasai</li> <li>• Mahasiswa mengajukan permohonan KMM dengan format permohonan yang ditentukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Riwayat Hidup (FORM KP-01)</li> <li>• Form diskripsi kemampuan akademik (FORM KP-02)</li> <li>• Surat Permohonan KMM (FORM KP-03)</li> </ul>
Divisi KMM Jurusan	<b>6.2. Penentuan Pembimbing KMM dan Surat Pengantar KMM ke Instansi/Perusahaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan pembimbing untuk mahasiswa yang mengajukan KMM</li> <li>• Membuat surat pengantar permohonan untuk KMM ke instansi/lokasi KMM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penunjukkan Pembimbing</li> <li>• Surat Pengantar Permohonan KMM ke Instansi/Perusahaan</li> </ul>

Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen/ Formulir
Mahasiswa	<p><b>6.3. Pengajuan permohonan KMM ke Instansi Tujuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengirimkan surat pengantar beserta Daftar Riwayat Hidup yang dilengkapi dengan diskripsi bidang keahlian melalui pos atau diantar langsung.</li> <li>• Jika permohonan diterima mahasiswa dapat melakukan KMM di instansi yang dimaksud sesuai dengan jadwal pelaksanaan KMM atau sesuai kesepakatan dengan instansi.</li> <li>• Jika tidak diterima, mahasiswa mengajukan surat pengantar permohonan KMM ke instansi lain kepada Divisi KMM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Riwayat Hidup (FORM KP-01)</li> <li>• Form diskripsi kemampuan akademik (FORM KP-02)</li> <li>• Surat Pengantar permohonan KMM ke Instansi/Perusahaan</li> </ul>
Instansi untuk KMM, Pembimbing dan Mahasiswa	<p><b>6.4. Proses KMM di Instansi/Perusahaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa sebelum berangkat melakukan KMM di Instansi diwajibkan untuk melakukan konsultasi terlebih dahulu ke dosen pembimbing KMM.</li> <li>• Mahasiswa melakukan proses KMM di instansi/Perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Pantauan Bimbing KMM (FORM KP-04)</li> <li>• Lembar Penilaian dari tempat KMM (instansi/Perusahaan) (FORM KP-05)</li> </ul>
Pembimbing dan Mahasiswa	<p><b>6.5. Proses Pembuatan Laporan KMM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa menyusun laporan KMM sesuai dengan format yang telah ditentukan</li> <li>• Mahasiswa mengkonsultasikan laporan tersebut ke pembimbing KMM.</li> <li>• Mahasiswa memperbaiki laporan sesuai dengan masukan dari pembimbing</li> <li>• Mahasiswa mengajukan laporan yang sudah di perbaiki dan disetujui pembimbing untuk diseminarkan ke Divisi KMM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Pantauan Bimbingan KMM (FORM KP-07)</li> <li>• Laporan KMM yang sudah disetujui pembimbing</li> </ul>
Divisi KMM	<p><b>6.6. Pendaftaran Seminar KMM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mengajukan permohonan seminar KMM dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Laporan KMM yang telah disetujui oleh pembimbing KMM sebanyak 3 eksemplar (belum dijilid)</li> <li>✓ Menyerahkan Nilai yang diberikan oleh instansi tempat KMM.</li> <li>✓ Menyerahkan Form kegiatan harian KP</li> </ul> </li> <li>• Mahasiswa menunggu jadwal seminar KMM yang nantinya akan diumumkan oleh Divisi KMM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan KP sebanyak 3 eksemplar (belum dijilid)</li> <li>• Lembar Penilaian dari instansi tempat KP (FORM KP-05)</li> <li>• Lembar kegiatan harian pelaksanaan KP (FORM KP-04)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Pantauan Bimbing KMM (FORM KP-07)</li> <li>• Jadwal seminar KMM</li> </ul>
Team Penguji KMM	<b>6.7. Proses Seminar Laporan KMM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa mempresentasikan laporan KMM</li> <li>• Mahasiswa melakukan diskusi/Tanya jawab dengan team penguji</li> <li>• Mahasiswa menerima masukan dari team penguji untuk perbaikan laporan KMM</li> <li>• Mahasiswa melakukan penjiwaan terhadap laporan KMM yang sudah dirivisi dan telah mendapat persetujuan team penguji dan pembimbing KMM</li> <li>• Mahasiswa selesai melaksanakan KMM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar penilaian seminar KMM (FORM KP-06)</li> <li>• Lembar penilaian akhir KMM (FORM KP-08)</li> </ul>

## LAMPIRAN DAN FORMULIR

## FLOWCART PROSEDURE KMM

