



STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAG. LPPM

No. Dok SOP LPPM

07. LPPM.LBR 1-2013

Tanggal : 01 Januari 2013

No. Revisi : 2

Halaman : 1/2

PELAKSANAAN KKN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan pola dan mekanisme pelaksanaan serta proses penilaian kegiatan mahasiswa peserta KKN Universitas U'Budiyah Indonesia
- 1.2 Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran mahasiswa KKN Universitas U'Budiyah Indonesia
- 1.3 Memberikan pengalaman belajar secara langsung di Masyarakat, sehingga mahasiswa empati dan peduli terhadap permasalahan masyarakat.

2. DESKRIPSI

SOP ini dibuat untuk menjelaskan tentang tatacara pelaksanaan KKN yang di mulai dari pendaftaran, pengisian formulir dan penyusunan laporan akhir pelaksanaan KKN.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Tata cara pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan KKN
- 3.2 Pelaksanaan Coaching (pembekalan) kepada peserta dan penilaiannya
- 3.3 Panitia dan narasumber pada kegiatan Coaching
- 3.4 Pelaksanaan di lapangan serta penilaiannya
- 3.5 Pembuatan laporan akhir kegiatan mahasiswa KKN

4. DEFINISI

Pelaksanaan KKN adalah kegiatan belajar dan kerja lapangan yang merupakan pengintegrasian dari pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektoral.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Pedoman Pelaksanaan KKN
- 5.2 Formulir-formulir KKN

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti KKN mendaftar menjadi peserta KKN
- 6.2 Mahasiswa membentuk kelompok KKN maksimal terdiri dari 7 (tujuh) orang per satu kelompok.
- 6.3 Melaporkan kepada LPPM lokasi KKN yang dipilih.
- 6.4 Penunjukkan Dosen Pembimbing Lapangan oleh LPPM
- 6.5 Mahasiswa dan DPL melakukan pra survey ke lokasi KKN
- 6.6 Mengurus perlengkapan administrasi KKN
- 6.7 Mahasiswa melakukan pelaporan kegiatan KKN kepada DPL
- 6.8 Mahasiswa menyusun laporan akhir pelaksanaan KKN dan menjilidnya
- 6.9 Dosen mengeluarkan nilai KKN mahasiswa
- 6.10 LPPM mengolah dan mensosialisasikan nilai KKN

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Dosen

7.2 Mahasiswa

7.3 Umum








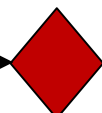

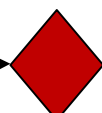



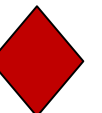
8. SARANA YANG DIGUNAKAN


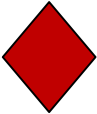

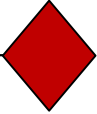

8.1 Jaringan Internet

9. WAKTU

9.1 Pelaksanaan KKN ini akan dilaksanakan pada Bulan Juli atau Semester Genap

Dibuat Oleh Bag. LPPM :**Rahmayani, SKM, M.Kes****Disetujui****Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia****Marniati, M. Kes**

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAG. LPPM	No. Dok SOP LPPM			
		07. LPPM.LBR 2-2013			
		Tanggal : 01 Januari 2013			
		No. Revisi : 2			
		Halaman : 2/2			
		PELAKSANAAN KKN			
AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT.MUTU
	Mahasiswa	LPPM	DPL		
Mahasiswa melakukan pendaftaran di LPPM				2 hari	Formulir pendaftaran
Mahasiswa membentuk kelompok KKN maksimal terdiri dari 7 (tujuh) orang per satu kelompok				1 hari	
Melaporkan kepada LPPM lokasi KKN yang dipilih.				1 hari	Surat dari aparat setempat
Penunjukkan Dosen Pembimbing Lapangan oleh LPPM				1 hari	Surat pernyataan kesediaan menjadi Dosen Pembimbing Lapangan
Mahasiswa dan DPL melakukan pra survey ke lokasi KKN				1 hari	Surat permohonan izin lokasi
Mengurus perlengkapan administrasi KKN				2 hari	Surat pernyataan KKN Buku Pedoman KKN
Mahasiswa melakukan pelaporan kegiatan KKN kepada DPL				1 hari	Buku pegangan harian Mahasiswa

Mahasiswa menyusun laporan akhir pelaksanaan KKN dan menjilidnya dan menyerahkan kepada DPL			1 minggu	Laporan akhir bimbingan KKN
Dosen mengeluarkan nilai KKN mahasiswa dan menyerahkan ke LPPM				Format penilaian pembimbing
LPPM mengolah dan mensosialisasikan nilai KKN				Format nilai akhir KKN
<p>Dibuat Oleh Bag. LPPM :</p> <p>Rahmayani, SKM, MKes</p>			<p>Disetujui Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia</p> <p>Marniati, M. Kes</p>	