


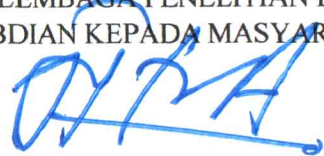




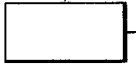




**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
TAHUN 2020**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata	
Kode	: 07/UN11.2.1/P3KKN/SOP
Tanggal Dikeluarkan	: 15 Januari 2020
Tanggal Revisi	: -
Revisi	: -
Disusun Oleh	: Prof. Dr. drh. Tongku Nizwan Siregar, M.P Kepala Pusat Pengembangan dan Pelaksanaan KKN
Diperiksa Oleh	: Dr. Drs. Syamsulrizal, M. Kes Sekretaris Lembaga
Disetujui Oleh	: Prof. Dr. Taufik Fuadi Abidin, S.Si, M. Tech Ketua Lembaga



PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	07/UN11.2.1/P3KKN/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	3 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	20 NOVEMBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	20 NOVEMBER 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  PROF. DR. TAUFIK FUADI ABIDIN, S.Si., M. Tech NIP 197010081994031002
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENERIMAAN MAHASISWA KULIAH KERJA NYATA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Rektor Nomor 941 Tahun 2011 tentang Kuliah Kerja Nyata 2. Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Universitas Syiah Kuala	1. Memahami proses yang dilakukan dalam proses penerimaan mahasiswa Kuliah Kerja Nyata; 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerimaan mahasiswa Kuliah Kerja Nyata	
KETERKAITAN	PERALATAN	
P3KKN, LPPM, DPL, Korcam, Bupati, dan Mahasiswa	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		P3KKN/LPPM	DPL/KORCAM	MAHASISWA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Bupati dan Camat lokasi kegiatan KKN mengenai penerimaan mahasiswa KKN					Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
2	Menerima informasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa KKN dan menyiapkan lokasi kegiatan					Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Mengumumkan jadwal penerimaan Mahasiswa KKN dan lokasi kegiatan					Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Menerima informasi jadwal penerimaan Mahasiswa KKN dan lokasi kegiatan					Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Menerima informasi jadwal penerimaan Mahasiswa KKN dan lokasi kegiatan					Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Menerima informasi jadwal penerimaan Mahasiswa KKN dan lokasi kegiatan					Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
7	Pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa KKN yang diserahkan Rektor kepada Bupati. Kegiatan dapat berlanjut sampai ke tingkat Kecamatan yang mana diserahkan oleh Korcam kepada Camat					Surat/dokumen pendukung	1-2 Jam	Hardcopy	Berita Acara Serah Terima Mahasiswa KKN
8	Kegiatan selesai dan arsip					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	