


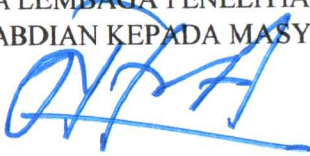


**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
TAHUN 2020**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	
Kode	: 08/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	08/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 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 pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata; 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	
KETERKAITAN	PERALATAN	
P3KKN, DPL, Korcam, Keuchik, 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	KORCAM/DPL	MAHASISWA	KEUCHIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	P3KKN melakukan penyerahan mahasiswa KKN di masing-masing lokasi penempatan					Surat/dokumen pendukung	1-3 Jam	Hardcopy	Berita Acara Serah Terima Mahasiswa
2	Menerima DPL dan kelompok mahasiswa untuk masing-masing Gampong					Surat/dokumen pendukung	1-2 Jam	Hardcopy	Berita Acara Serah Terima Mahasiswa
3	Melaksanakan kegiatan KKN sesuai dengan program kerja yang telah disusun sebelumnya					Dokumen pendukung	1 Bulan	Softcopy dan Hardcopy	
4	Membuat catatan harian selama pelaksanaan KKN dan mulai mengumpulkan data/bahan untuk laporan kegiatan kelompok dan individu					Dokumen pendukung	2 Hari	Hardcopy	
5	Memeriksa keadaan mahasiswa di lokasi penempatan, juga catatan harian kegiatan selama KKN berlangsung dan berkoordinasi Korcam dan keuchik setempat					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Menerima laporan kunjungan lapangan DPL, dan menyerahkan form nilai mahasiswa KKN					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Menyerahkan form nilai mahasiswa KKN (kedisiplinan dan kerjasama) kepada Keuchik					Form penilaian	1-3 Hari	Hardcopy	
8	Memberikan nilai mahasiswa KKN (kedisiplinan dan kerjasama) dan menyerahkan kelompok mahasiswa ke masing-masing DPL					Form penilaian	1-3 Hari	Hardcopy	
9	Menerima nilai mahasiswa KKN (kedisiplinan dan kerjasama) dan kelompok mahasiswa					Form penilaian/ dokumen pendukung	1-2 Hari	Hardcopy	
10	Kegiatan selesai dan arsip					Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	