

	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)	Judul: Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	Kode Dokumen :
			Revisi :
Universitas Yudharta Pasuruan	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)		Tanggal Pengesahan:
Diajukan Oleh Ka. BAAK Universitas Yudharta FARIS, S.Sos., M.MedKom NIP.Y			Dikendalikan Oleh Wakil Rektor I Universitas Yudharta Dr. MOH MUZAKKI, M.Si NIP.Y
	Disetujui Oleh, Rektor Universitas Yudharta Pasuruan Dr. H. SAIFULLOH, H.Hi NIP.Y		

1. Tujuan

- a. Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen penyelenggaraan KKN UYP.

2. Ruang Lingkup

3. Definisi

- a.

4. Refrensi

-

5. Distribusi

Pihak-pihak yang terkait adalah :

- a. Ketua Jurusan;
- b. Tim pengelola KKNK;
- c. Staf Desa/Pemerintahan
- d. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- e. Staf administrasi/TU; dan
- f. Mahasiswa.

6. Prosedur

- a. Jurusan menentukan lokasi/daerah tempat KKNK dan menunjuk koordinator/tim pengelola KKNK;
- b. Ketua Jurusan membuat Surat Tugas kepada dosen yang telah ditetapkan sebagai Tim Pengelola KKNK;
- c. Tim Pengelola KKNK mengadakan rapat persiapan untuk pelaksanaan KKNK;
- d. TU mengumumkan agenda pelaksanaan KKNK kepada mahasiswa serta menyediakan formulir pendaftaran;
- e. TU membuka pendaftaran peserta KKNK;
- f. Tim Pengelola menyusun proposal kegiatan KKNK sesuai dengan jumlah peserta KKNK;
- g. Jurusan mengajukan surat permohonan kesediaan kepada instansi terkait untuk memberikan materi pembekalan KKNK;
- h. Jurusan menyampaikan perijinan lokasi KKNK kepada instansi terkait;
- i. Tim Pengelola mencari rumah untuk pos dan tempat tinggal/pondokan mahasiswa KKNK;
- j. Tim Pengelola menyusun jadwal tetap pelaksanaan KKNK secara terperinci;
- k. TU mengumumkan jadwal pelaksanaan pembekalan KKNK;
- l. Tim Pengelola memberi pembekalan kepada mahasiswa peserta KKNK;
- m. Mahasiswa mempersiapkan rencana program, bekal, dan transportasi untuk pelaksanaan KKNK;
- n. Tim pengelola mengantar mahasiswa ke lokasi KKNK;
- o. Mahasiswa melakukan observasi mengenai permasalahan dan potensi desa serta silaturahmi ke Pemuka/Tokoh dan Perangkat Desa;
- p. Mahasiswa memverifikasi rencana dan jadwal program kerja KKNK berdasarkan rencana yang telah disusun dan hasil observasi lapang;
- q. Mahasiswa melaksanakan program kerja KKNK sesuai jadwal;
- r. Tim Pengelola mengadakan kunjungan lapang dan mengevaluasi kegiatan KKNK;
- s. Tim Pengelola menjemput dan menutup KKNK di Lokasi;
- t. Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan KKNK;
- u. Mahasiswa mempresentasikan laporan pelaksanaan KKNK;
- v. Mahasiswa memperbaiki Laporan KKNK dan menyerahkan ke Jurusan serta instansi terkait;
- w. Tim Pengelola memberikan penilaian laporan dan hasil presentasi pelaksanaan KKNK;