

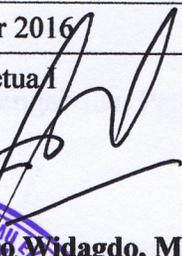
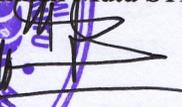
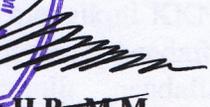


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA USAHA (KKU/KKN)
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
September, 2016**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA USAHA (KKU/KKN)**

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I , 20
Revisi	-
Tanggal	22 September 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Dr. Suwigtyo Widagdo, MM, MP Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP Ketua STIE Mandala
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU/KKN) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mandala.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKN meliputi pendaftaran dan pelaksanaan KKN, pembimbingan KKN, dan penilaian KKN.

3. Definisi

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan intra kurikuler bagi mahasiswa yang menempuh bagian akhir program pendidikan S1. Program ini wajib ditempuh bagi semua mahasiswa S1 STIE Mandala karena dinilai mampu mendorong empati mahasiswa dan dapat memberikan kontribusi bagi penyelesaian persoalan di masyarakat.

5. Penanggung Jawab

Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M).

6. Prosedur

6.1 Persiapan, Pendaftaran, dan Pembekalan KKN

1. Kepala P3M mengirim surat ke masing-masing Program Studi tentang pengumuman pelaksanaan KKN periode ini beserta syarat-syaratnya.
2. Kepala P3M menyusun panitia KKN.
3. P3M membuat pengumuman tentang pendaftaran dan jadwal KKN periode ini.
4. Mahasiswa yang ingin mengikuti KKN mendaftar ke Panitia KKN dengan membawa syarat-syarat pendaftaran.
5. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan mendapat tanda bukti pendaftaran.
6. Panitia KKN merekap jumlah peserta KKN periode ini.
7. Panitia KKN melakukan survei ke lokasi yang telah ditetapkan.
8. Panitia KKN mengurus izin penempatan Mahasiswa KKN ke Bakesbanglinmas Kabupaten Jember.
9. Panitia KKN menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok beserta dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk masing-masing kelompok.
10. Panitia KKN menyelenggarakan pembekalan KKN.

6.2 Pelaksanaan KKN

1. Mahasiswa berangkat ke lokasi KKN sesuai lokasi dan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN selama periode waktu tertentu.
3. DPL melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi KKN minimal empat kali selama periode KKN.
4. P3M melakukan monitoring ke lokasi-lokasi KKN (yang dianggap perlu).

6.3 Penilaian dan Evaluasi KKN

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKN, membuat laporan KKN dengan bimbingan DPL.
2. Mahasiswa KKN menyerahkan laporan KKN yang telah ditandatangani DPL dan Kepala P3M ke Sekretariat P3M dan DPL.
3. DPL melaksanakan ujian KKN sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
4. DPL memberi nilai akhir untuk mahasiswa bimbingannya.
5. DPL menyerahkan nilai mahasiswa KKN ke Sekretariat P3M. Selanjutnya P3M (sesuai jadwal atau jika semua nilai KKN sudah lengkap), menyerahkan nilai KKN tersebut ke Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
6. Panitia KKN membuat laporan pelaksanaan KKN dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan.