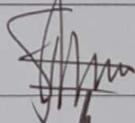
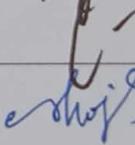
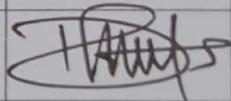
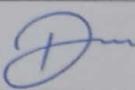


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/32/2021
		Tanggal: 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Kuliah Kerja Nyata	Revisi: 0
		Halaman: 1 sampai 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pggj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi.....	5

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/32/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Kuliah Kerja Nyata	Revisi: 0
		Halaman: 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata yang telah terdaftar.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang status kemahasiswaannya masih aktif dan mengikuti Kuliah Kerja Nyata.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Kuliah Kerja Nyata adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu.
2. Tim KKN adalah tim yang dibentuk berdasarkan surat tugas dari Rektor untuk menangani pelaksanaan KKN.
3. Dosen Pembimbing Lapangan adalah Dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa pada saat pelaksanaan KKN.

E. Prosedur

1. Staf Akademik berkoordinasi dengan Tim KKN untuk mengumumkan pendaftaran KKN.
2. Mahasiswa mengisi secara online pendaftaran KKN di laman virtual.ac.oso.id.
3. Staf Akademik menerima, memantau dan memverifikasi isian dalam form pendaftaran online melalui server, mengklasifikasikan form isian berdasarkan program studi.

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/32/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Kuliah Kerja Nyata	Revisi: 0
		Halaman: 2

4. Tim KKN menetapkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), menyusun proposal kegiatan KKN, melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dan DPL untuk menentukan lokasi KKN.
5. Tim KKN mengumumkan daftar DPL dan Lokasi KKN (instansi atau desa) kepada mahasiswa.
6. Mahasiswa mengajukan surat ijin KKN dan menunggu balasan dari instansi tujuan.
7. Mahasiswa berkoordinasi dengan DPL.
8. Staf Akademik dan Tim KKN melaksanakan pembekalan KKN.
9. Mahasiswa melaksanakan KKN.
10. DPL memantau bimbingannya melalui kunjungan ke lokasi KKN dan membimbing dalam penyusunan laporan KKN serta menguji saat ujian KKN.
11. Staf Akademik dan Tim KKN menyusun laporan kegiatan KKN.

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/32/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Kuliah Kerja Nyata	Revisi: 0
		Halaman: 3

F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Akdmk	Tim KKN	Maha-siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Tim KKN untuk mengumumkan pendaftaran KKN.				Koordinasi	15'	Pendaftaran KKN	
2	Mengisi secara online pendaftaran KKN di laman virtual.ac.oso.id.				Website	5'	Hasil pengisian	
3	Menerima, memantau dan memverifikasi isian dalam form pendaftaran online melalui server, mengklasifikasikan form isian berdasarkan program studi.				Hasil pengisian	15'	Pengklasifikasi- kasian data	
4	Menetapkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), menyusun proposal kegiatan KKN, melakukan koordinasi dengan Dekan dan DPL untuk menentukan lokasi.				Pengklasifikasi- kasian data	1 hari	DPL, profosal kegiatan KKN, koordinasi lokasi KKN.	



Universitas OSO

Standar Operasional Prosedur
Layanan Kuliah Kerja Nyata

No: SOP/Akd/A/32/2021

Tanggal: 26 Juli 2021

Revisi: 0

Halaman: 4

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Akdmk	Tim KKN	Maha-siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengumumkan daftar DPL dan Lokasi KKN.				DPL, lokasi KKN.	5'	Pengumuman DPL dan Lokasi KKN	
6	Mengajukan surat ijin KKN dan menunggu balasan dari instansi tujuan.				Surat izin KKN	3 hari	Izin pelaksanaan KKN	
7	Berkoordinasi dengan DPL				Pengumuman DPL dan Lokasi KKN	1 jam	Koordinasi ke DPL	
8	Melaksanakan pembekalan KKN.				Izin pelaksanaan KKN	2 jam	Pembekalan KKN	
9	Melaksanakan KKN.				Pembekalan KKN	1 smstr	Pelaksanaan KKN	
10	Menugaskan DPL untuk memantau mahasiswa KKN, mengunjungi mahasiswa ke lokasi KKN dan membimbing dalam penyusunan laporan KKN serta menguji.				Pelaksanaan KKN	1 bln	Pemantauan mahasiswa, kunjungan, bimbingan penyusunan laporan, hasil pengujian mahasiswa.	
11	Menyusun laporan kegiatan KKN.				Pelaksanaan KKN	1 mgg	Laporan KKN	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/32/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Kuliah Kerja Nyata	Revisi: 0
		Halaman: 5

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategis UNOSO Tahun 2020-2024.