



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dok: 00.01.12.01

Revisi : 00

Page 1 of 5

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Pertanian	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Fakultas Ekonomi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Fakultas kedokteran	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
<input type="checkbox"/> Fakultas MIPA	<input type="checkbox"/> Lembaga Penelitian dan Pusat Studi
<input type="checkbox"/> Fakultas Hukum	<input type="checkbox"/> Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pusat Kajian
<input type="checkbox"/> Fakultas Peternakan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknik	<input type="checkbox"/> UPT
<input type="checkbox"/> Fakultas Sastra	<input type="checkbox"/> ICT
<input type="checkbox"/> Fakultas Ilmu Sosial Politik	<input type="checkbox"/> Unit Penunjang
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknologi Pertanian	
<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	
<input type="checkbox"/> Pasca Sarjana	

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan KKN di universitas Andalas

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

- Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 7
- Keputusan Rektor No.553^a/III/A/UNAND-2007 tentang pelaksanaan KKN

4. Definisi

- Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah atau praktek kerja lapangan institusional Universitas andalas untuk menunjang kelompok belajar MPB yang dikelola oleh Universitas Andalas dengan bobot 4 sks.

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS
Rektor Universitas Andalas



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dok: 00.01.12.01

Revisi : 00

Page 2 of 5

5. Penanggung Jawab

- Rektor
- Kepala LPM
- TIM BP-KKN

6. Prosedur Detail

6.1 Persiapan dan pendaftaran KKN

- 6.1.1 Ka. LPM mengirimkan surat ke Badan Pemberdayaan Masyarakat Sumatera Barat
- 6.1.2 Ka. LPM membuat surat ke masing-masing Fakultas tentang pengumuman pelaksanaan KKN periode ini beserta syarat-syaratnya serta meminta nama-nama
- 6.1.3 LPM membuat pengumuman tentang proses pendaftaran KKN periode ini
- 6.1.4 Mahasiswa yang ingin mengikuti KKN mendaftar ke BP KKN dengan membawa syarat-syarat pendaftaran.
- 6.1.5 Pengisian formulir pendaftaran dan mahasiswa mendapatkan bukti terdaftar dan kartu peserta KKN
- 6.1.6 Panitia BP KKN merekap jumlah peserta KKN peripode ini
- 6.1.7 TIM BP KKN membuat dan menyusun modul-modul untuk coaching KKN beserta instrukturnya
- 6.1.8 TIM BP KKN melakukan survey lokasi yang ditunjuk
- 6.1.9 Melakukan koordinasi dengan BPM Kabupaten untuk penentuan nagari yang akan ditempati peserta KKN
- 6.1.10 Panitia BPM menetapkan mahasiswa dalam kelompok-kelompok sesuai dengan jorong-jorong yang telah ditetapkan beserta pembimbing lapangan untuk masing-masing kelompok.
- 6.1.11 Panitia BPM melaksanakan Coaching di kampus untuk pembekalan mahasiswa KKN sebanyak 8 x pertemuan (sabtu-minggu)
- 6.1.12 Setelah pembekalan selesai panitia melaksanakan ujian pembekalan KKN yang berupa ujian tulis objektif.



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dok: 00.01.12.01

Revisi : 00

Page 3 of 5

6.2 Pelaksanaan KKN

- 6.2.1 Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan ujian kemudian berangkat ke lokasi KKN
- 6.2.2 Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN selama ± 2 bulan
- 6.2.3 Mahasiswa melakukan kegiatan seperti:
 - Minggu pertama mahasiswa, pembimbing lapangan melakukan observasi dan perancangan program bersama dengan masyarakat dan pemerintahan nagari tempat KKN dilakukan
 - Mengadakan kegiatan lokakarya untuk menfinalkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama KKN berlangsung dan disetujui oleh TIM BPM Kabupaten.
 - Realisasi kegiatan yang telah direncanakan
- 6.2.4 Selama melaksanakan KKN mahasiswa harus membuat catatan harian dan absensi kehadiran yang diketahui oleh Wali Nagari setempat

6.3 Penilaian dan Evaluasi KKN

- 6.3.1 Mahasiswa yang telah menyelesaikan KKN, membuat laporan KKN per kelompoknya dan di adistensikan kepada dosen pembimbing lapangannya
- 6.3.2 Dosen pembimbing melaksanakan ujian KKN, dan memberikan nilai untuk mahasiswa bimbingannya.
- 6.3.3 Dosen pembimbing menyerahkan nilai mahasiswa KKN kepada TIM BP KKN dan laporan KKN kelompoknya
- 6.3.4 Tim BP KKN merekap dan mengeluarkan nilai akhir mahasiswa KKN, dan mengirimkannya ke fakultas masing-masing serta ke BAAK Universitas/PUSKOM
- 6.3.5 TIM BP KKN membuat laporan pelaksanaan KKN dan membuat evaluasi kegiatan yang telah dilakukan
- 6.3.6 Laporan evaluasi kegiatan dikirimkan ke TIM BPM Kabupaten tempat dilaksanakannya KKN

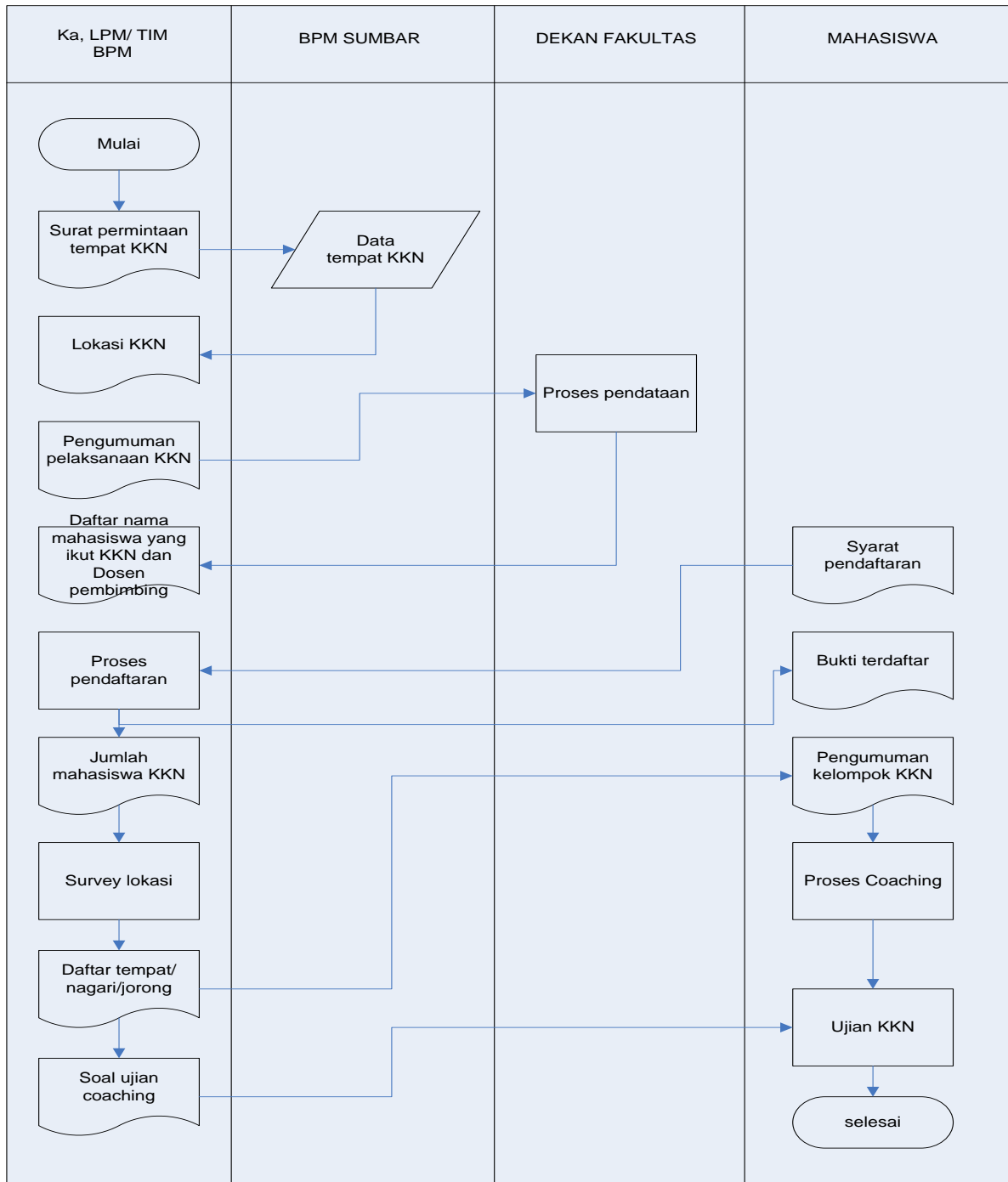


UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)		
No. Dok: 00.01.12.01	Revisi : 00	Page 4 of 5

7. Flow Chart

7.1 Persiapan dan Pendaftaran KKN





UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No. Dok: 00.01.12.01

Revisi : 00

Page 5 of 5

7.2 Pelaksanaan dan Penilaian KKN

