 <b>PROSEDUR</b> <b>MUTU</b>	Judul : <b>PROSEDUR PELAKSANAAN KKN/KKU</b>	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : SOPW3/3/2014/1	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0			
	Tanggal Berlaku : 1 Desember 2014	S. Lolong, S.Kom, MT Kepala LPMI	R. H Walean, MBA, PhD Warek I	T. Mambu, MA, PhD Rektor
Halaman : 1 - 2				

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman teknis bagi mahasiswa dan unit kerja terkait, berkaitan dengan pelaksanaan KKN / KCU

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sejak pendaftaran, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan kegiatan KKN/KCU

### 3. REFERENSI

1. Standar Mutu


















### 2. DEFINISI

- KCU (Kuliah Kerja Umum) adalah tugas akademik yang bertujuan membekali mahasiswa dalam mengenal, mengetahui, dan memahami aplikasi dari bidang ilmu/mata kuliah tertentu dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
- KKN (Kuliah Kerja Nyata) adalah praktek lapangan sebagai bagian dari tuntutan akademik yang harus dipehuni mahasiswa yang bertujuan membekali mahasiswa dalam kemandirian dan kontribusi nyata terhadap masyarakat/lingkungan sekitar

### 3. PERSYARATAN

- Mahasiswa diatas semester 5 atau telah menyelesaikan minimum 100 SKS

#### 4. URAIAN PROSEDUR

NO	URAIAN	MHSW	REG.	FAK.	BO	WAREK III
1.	Mahasiswa menghitung jumlah SKS yang sudah diambil di kantor registrar					
2.	Staf registrar menerbitkan slip SKS memenuhi syarat					
3.	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya KKN/ KKU di business office dan memperoleh bukti pembayaran					
4.	Mahasiswa mengisi form pendaftaran peserta KKN/KKU dengan menunjukkan slip dari registrar dan bukti pembayaran dari business office					
5.	Warek III menunjuk nama Dosen pembimbing untuk setiap mahasiswa peserta KKN/KKU					
5.	Mahasiswa melakukan survey secara langsung ke perusahaan yang diinginkan*					
6.	Mahasiswa mengajukan usul perusahaan tempat pelaksanaan KKU*					
7.	Fakultas melalui ketua jurusan mengevaluasi kelayakan perusahaan yang diajukan dan menerbitkan surat pengantar resmi*					
8.	Mahasiswa mengirimkan surat pengantar ke tempat pelaksanaan KKU*					
9.	Jika diterima, mahasiswa bisa langsung melaksanakan KKU*					
10.	Selesai masa KKU/KKU mahasiswa memasukan 2 copy laporan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani dosen pembimbing. 1 copy ke fakultas, dan 1 copy ke Kantor Warek III, paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya masa KKU					

\*untuk mahasiswa yang mengikuti KKU

## **5. KRITERIA KEBERHASILAN**

Prosedur ini dinyatakan berhasil jika mahasiswa menyelesaikan KKN/KKU dan mengumpulkan laporan kegiatan tepat waktu.

## **6. CATATAN MUTU**

- a. Slip memenuhi tuntutan SKS
- b. Bukti pembayaran biaya KKN/ KKU
- c. Form pendaftaran peserta KKN/KKU
- d. Surat pengantar KKU
- e. Laporan pelaksanaan kegiatan

## **7. CATATAN PERUBAHAN**

<b>No.</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Uraian</b>