






	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)</b> Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id	Nomor SOP	B-003/in.21/L1/HO.00.7/10/2019
		Tanggal Pembuatan	7 September 2016
		Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	01 November 2019
		Disahkan Oleh	Ketua LP2M  Dr. Muh. Irfan Helmy, Lc., MA.

**SOP PELAKSANAAN KKN**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ; 2. Keputusan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai pengoperasian komputer; 2. Teliti.
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Pendaftaran KKN 2. SOP Evaluasi dan Penilaian KKN	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Printer 3. Mobil
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilakukan dengan benar maka dikhawatirkan pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan lancar.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LP2M	MHS	DPL	Pemda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat RAB Kegiatan KKN					1. RAKL 2. Data Peserta KKN 3. RAB yang lalu	60 menit	RAB KKN	RAB diserahkan ke Bendahara IAIN Salatiga
2	Melakukan audensi dengan mahasiswa peserta KKN					Daftar hadir Peserta KKN	120 Menit	Kesepakatan Lokasi KKN	
3	Menyusun proposal kegiatan KKN dan buku panduan pelaksanaan kegiatan					1. Hasil audensi 2. Data Peserta KKN	5 Hari Kerja	1. Proposal Kegiatan KKN 2. Buku Panduan Pelaksanaan KKN	Proposal diajukan ke Pemda setempat untuk mendapatkan ijin lokasi
4	Penunjukan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN					Rekap data DPL KKN	1 Hari Kerja	Draft Dosen Pembimbing Lapangan	
5	Membuat surat permohonan menjadi DPL dan mengirimkannya ke dosen yang bersangkutan						2 Hari Kerja	Kesediaan menjadi DPL KKN	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LP2M	MHS	DPL	Pemda	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Membagi kelompok peserta KKN					1. Data DPL 2. Data Peserta KKN	1 Hari kerja	Daftar Kelompok KKN	Membagi rata mahasiswa berdasar jenis kelamin dan Jurusannya
7	Mengurus perijinan lokasi KKN di Pemda setempat					1. Proposal kegiatan 2. Daftar Peserta KKN	1 Hari Kerja	Ijin Lokasi KKN	
8	P3M berkoordinasi dengan DPL tentang pelaksanaan kegiatan					1. Data DPL 2. Data Lokasi 3. Proposal Kegiatan	1 Hari Kerja	Kesepakatan dengan DPL	
9	Koordinasi Lapangan antara DPL dengan Pemda					1. Data Peserta KKN 2. Membahas teknis lapangan pelaksanaan kegiatan		Kesepakatan dengan Pemerintah Daerah	
10	Pembekalan KKN Klasikal oleh DPL					Daftar hadir Peserta KKN (per kelompok)	5 Hari kerja	Pembekalan KKN	5 kali pertemuan
11	Pembekalan KKN oleh Pemda setempat					1. Data peserta KKN 2. Buku Panduan Pelaksanaan KKN	1 Hari Kerja	Pembekalan KKN	Pembekalan di Auditorium IAIN Salatiga
12	Persiapan penerjunan peserta KKN ke lokasi					1. Berita Acara penerimaan peserta KKN 2. Data peserta KKN 3. Hasil koordinasi	3 Hari kerja	Penerjunan Peserta KKN	LP2M berkoordinasi dengan Pemda setempat untuk acara seremonial
13	Penerjunan peserta KKN ke lokasi					Seremonial penerimaan peserta KKN di Kantor Pemda Setempat	1 Hari Kerja	Penerjunan Peserta KKN	
14	Pelaksanaan KKN selama 45 hari					Buku Panduan Pelaksanaan KKN	45 Hari	Pelaksanaan Kegiatan KKN	