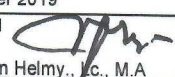




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716
 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-001/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, S.Pd., M.A

SOP EVALUASI DAN PENILAIAN KKN

Dasar Hukum:

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.

Keterkaitan:

1. SOP Pendaftaran KKN
2. SOP Pelaksanaan KKN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka dikhawatirkan kegiatan tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana:






1. Menguasai pengoperasian komputer;
2. Teliti.







Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Panduan Pelaksanaan KKN;
2. Form Penilaian.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Jurnal Monitoring;
2. Jurnal Bimbingan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LP2M	DPL	MHS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyerahkan jurnal monitoring dan jurnal bimbingan ke DPL				1. Jurnal monitoring 2. Jurnal Bimbingan	1 hari kerja		
2	DPL monitoring ke Lapangan				1. Jurnal monitoring 2. Jurnal Bimbingan	1 hari kerja per monitoring	Evaluasi kegiatan yang sedang dan akan berjalan	Minimal 5 kali
3	Membuat dan mengirimkan form penilaian ke DPL dan Pendamping Desa				Form penilaian	3 hari kerja	form penilaian mahasiswa peserta KKN	Form penilaian untuk Pendamping Desa di serahkan ke DPL
4	Menerima Form Penilaian dari DPL dan Pendamping Desa				Form penilaian	5 menit per form penilaian	Nilai KKN	
5	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan penarikan KKN ke Pemda. Koordinator Kecamatan (Korcam) dan DPL				1. Surat pemberitahuan penarikan KKN 2. Jurnal Bimbingan	3 hari kerja	Kesepakatan acara penarikan	LP2M berkoordinasi dengan Mhs, Pemda dan DPL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LP2M	DPL	MHS		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Penarikan KKN					Laporan kegiatan KKN	1 hari kerja	Penarikan mahasiswa peserta KKN dari lokasi	penarikan KKN dilakukan di masing-masing kecamatan/Kaupaten(kesepakatan)
7	Menyusun laporan kegiatan dibawah arahan dari DPL					1. Buku panduan KKN 2. Hasil KKN		Laporan hasil KKN	Laporan Kelompok
8	LP2M menerima laporan kegiatan KKN					1. Hardcopy (Laporan kegiatan KKN) 2. Softcopy		Laporan hasil KKN	hardcopy laporan dibuat rangkap 4
9	Rapat Yudisium (penentuan kelulusan)					Nilai akhir (gabungan dpl+pendamping)		Sk yudisium	LP2M dengan DPL
10	Entri nilai KKN					1.komputer	3 menit per mahasiswa	Jurnal nilai KKN	
11	Pengumuman Nilai KKN					1.komputer 2.website/siakad	1 hari kerja		