



**MANUAL PROSEDUR
KULIAH KERJA MAHASISWA
(KKM)**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :
00703 07005**

Revisi	: 2
Tanggal	: 16 Juni 2011
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu SEPK
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan SEPK

© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved

Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan		MANUAL PROSEDUR	Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK
Revisi ke-	Tanggal	Kode Dokumen	Ttd
2	16 Juni 2011	00703 07005	Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

1. TUJUAN

: Menjamin terselenggaranya pelaksanaan KKM di Jurusan Sosial Ekonomi

Perikanan dan Ilmu Kelautan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya

2. RUANG LINGKUP : Program S1 di Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Ilmu Kelautan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

3. DEFINISI : Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) merupakan kegiatan yang bersifat:

1. Memberi sumbangan nyata pada masyarakat untuk pengembangan Bidang Perikanan sesuai dengan disiplin ilmu yang diterima di Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi dan menghayati permasalahan yang ada, serta berupaya mengatasinya secara pragmatis.
2. Membantu untuk menata administrasi pemerintahan serta mencari data base untuk menemukan data profile desa meliputi potensi SDA, SDM, SDE, serta peluang pengembangan pengelolaan kawasan pesisir berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada.
3. Latihan bermasyarakat sesuai dengan disiplin ilmu yang diterima di Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi dalam rangka meningkatkan wawasan dan kemampuan berfikir kritis dan praktis atas permasalahan yang dihadapi masyarakat.
4. Memberi pengalaman belajar tentang pembangunan masyarakat dan pengalaman kerja nyata pembangunan, menjadikan lebih dewasanya kepribadian mahasiswa bertambah luasnya wawasan mahasiswa.
5. Memacu pembangunan masyarakat dengan menumbuhkan motivasi pemberdayaan masyarakat, serta mendekatkan Perguruan Tinggi pada masyarakat.

Pembimbing KKM adalah Dosen Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang telah ditunjuk oleh Dekan

4. DISTRIBUSI : 1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Panitia KKM
3. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
4. Ketua Jurusan
5. Administrasi Jurusan
6. Dosen di Lingkungan Jurusan SEPK
7. Mahasiswa

5. REFERENSI : Buku Pedoman Pelaksanaan KKM yang berlaku

6. PROSEDUR

6.1. Penentuan dosen Pembimbing KKM

1. Dosen Pembimbing Lapang KKM ditunjuk oleh masing-masing program studi
2. Penentuan dosen Pembimbing Lapang KKM dilakukan satu minggu menjelang UTS setiap semester
3. Dekan mengeluarkan SK Pembimbing KKM berdasarkan usulan masing-masing program studi

6.2. Registrasi Mahasiswa Peserta KKM

Mahasiswa dapat melakukan registrasi KKM apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 96 SKS selambat-lambatnya 2 minggu awal kuliah. Tahapan registrasi adalah:

1. Mahasiswa membayar biaya KKM ke Fakultas
2. Mengambil blanko biodata di Bagian Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (BO.UJM-JSEPK-FPIK-UB.XX) dengan menunjukkan kuitansi pembayaran KKM dan menyerahkan :

- ✓ Foto kopi KRS sampai dengan semester sebelumnya dan semester yang sedang ditempuh total minimal 96 SKS.
- 3. Menyerahkan blanko biodata persyaratan PKL ke Sub Bagian Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (BO.UJM-JSEPK-FPIK-UB.XX)

6.3. Daerah Lokasi KKM

1. Lokasi KKM ditentukan berdasarkan kerjasama antara Fakultas dengan daerah yang akan dijadikan lokasi KKM
2. Panitia berdasarkan informasi dari Fakultas mengurus perijinan kegiatan KKM
3. Panitia menyampaikan surat permohonan ijin kegiatan KKM ke pemerintah daerah lokasi KKM
4. Surat permohonan ke pemerintah daerah tersebut ditandatangani Ketua Panitia KKM dan Dekan FPIK.
5. Surat permohonan tersebut ke pemerintah daerah melalui Bakesbang selanjutnya
6. Surat ijin dari pemerintah daerah yang keluar, sebagai tembusan ke Kepala Kantor Kecamatan, sekaligus Kepala Kantor Desa atau Kelurahan
7. Panitia membawa surat ijin dari kantor kabupaten/kota ke lokasi KKM sekaligus mengurus penempatan mahasiswa di lokasi KKM dengan Camat, Kepala Desa atau petugas yang ditunjuk
8. Kelompok mahasiswa KKM yang dibentuk berdasarkan rencana penempatan mahasiswa di Desa / Kecamatan tersebut.

6.4. Pembekalan KKM

Pembekalan KKM dilakukan agar mahasiswa mengerti ruang lingkup kegiatan yang akan di lakukan mulai menyusun proposal sampai penulisan laporan kegiatan, selambat-lambatnya 3 minggu setelah UTS. Pembekalan KKM dilakukan dalam bentuk pembekalan materi umum. Kehadiran mahasiswa mengikuti pembekalan minimal 80%, kurang dari ketentuan tersebut mahasiswa dianggap gugur dan dana registrasi kegiatan tidak dapat ditarik / diminta.

✓ Pembekalan Materi Umum

Materi umum disampaikan dosen pembimbing lapang dan Panitia KKM dengan materi:

1. Teknis Pelaksanaan KKM
 - a. Ruang lingkup KKM
 - b. Tata tertib KKM
 - c. Penjelasan mekanisme/Alur Pelaksanaan KKM
 - d. Penulisan Proposal pengajuan sponsor kegiatan dan laporan KKM
 - e. Sistem Penilaian
 2. Motivasi Kegiatan
 - a. Penyusunan program kerja KKM
 - b. Teknik Pendekatan / sosialisasi ke masyarakat
 - c. Teknik pengambilan atau pengumpulan data dan informasi dari masyarakat
 - d. Teknik membangun kerjasama dengan masyarakat
- ✓ Ketentuan pelaksanaan Pembekalan Materi Umum selambat-lambatnya 3 minggu setelah UTS :
- a. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta KKM diwajibkan mengikuti pembekalan KKM
 - b. Mahasiswa harus mengikuti pembekalan KKM dengan kehadiran minimum 80% .

- c. Pada akhir pembekalan dilakukan evaluasi penguasaan mahasiswa terhadap materi pembekalan yang telah diberikan secara tertulis.
- d. Apabila mahasiswa berhalangan hadir dalam pembekalan PKL karena alasan yang tidak bisa ditunda (sakit, orang tua/ mertua/ istri/ suami/ kakak/ adik/ anak meninggal, bencana alam atau kecelakaan).

6.5. Ketentuan Pelaksanaan KKM

1. Pelaksanaan KKM dilakukan pada awal minggu pertama setelah mahasiswa mengikuti ujian akhir semester
2. Penempatan mahasiswa di lokasi KKM datur oleh panitia KKM
3. Pada hari pertama mahasiswa di lokasi KKM dilakukan serah terima dengan aparat Desa atau Kecamatan setempat
4. KKM mahasiswa dilaksanakan selama 30 hari atau satu bulan
5. Selama di lokasi KKM mahasiswa wajib melaksanakan segala ketentuan yang telah disampaikan selama pembekalan
6. Setelah KKM berakhir dilakukan acara penutupan yang dihadiri oleh aparat setempat dan pejabat Struktural FPIK

6.6. Pola Pengorganisasian KKM

- ✓ Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Lapangan KKM

Tahap Pembekalan

1. Mengikuti kuliah/latihan sebagai persiapan bimbingan.
2. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan kuliah/latihan pembekalan (misalnya diskusi, tugas dan sebagainya).
3. Mengadakan observasi lapangan kedesa-desa lokasi KKM:
 - a Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan KKM kepada perangkat desa setempat.
 - b Mempersiapkan pemondokan mahasiswa (kerjasama dengan perangkat desa lokasi KKM).
 - c Merekam program-program dan permasalahan-permasalahan yang ada didesa lokasi KKM.
 - d Merencanakan jadwal waktu kunjungan lapangan.
 - e Memberikan umpan balik pada setiap langkah yang dilakukan untuk perbaikan sistem pengelolaan KKM.
4. Memberikan layanan informasi secara kongkrit kepada mahasiswa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada.

Tahap Pelaksanaan

1. Mengantar mahasiswa KKM ke desa-desa lokasi yang telah ditetapkan pada awal pelaksanaan observasi lapangan.
2. DPL menyerahkan kepada Kepala Desa setempat, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Soma pemondokan masing-masing (dipisahkan pemondokan mahasiswa dan mahasiswi)
3. DPL harus membantu mempersiapkan rancangan observasi lapangan yang akan dilakukan mahasiswa untuk pembuatan program kerja kegiatan KKM.
4. DPL memberikan arahan, bimbingan kepada para mahasiswa dalam rangka menyusun program kerja dari hasil temuan observasi lapangan, dan mungkin ada program paket dari aparat desa setempat yang bisa dimasukkan.
5. Seyogyanya program-program tersebut dirancang permingguan agar mudah untuk mengevaluasi kegiatannya dan diupayakan ada

pertemuan setiap minggu guna mempersiapkan laporan akhir (dari hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan).

6. Melaksanakan kunjungan lapangan ke desa-desa lokas yang telah dipersiapkan:
 - a. Memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk yang diperlukan kepada mahasiswa yang dibimbing, baik secara individual maupun secara kelompok.
 - b. Menampung permasalahan-permasalahan yang timbul dan berusaha mencari pemecahannya.
 - c. Melakukan pendekatan sosial dengan perangkat desa, tokoh masyarakat, tokoh-tokoh pemandu setempat.
 - d. Melaksanakan pertemuan-pertemuan berkala dengan para mahasiswa bimbingannya (menyampaikan informasi, pengalaman yang berguna bagi desa-desa lain, memecahkan permasalahan yang ada secara bersama-sama).
 - e. Memberikan laporan tertulis kepada Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) – KKM tentang hasil kunjungan.
7. Mengadakan hubungan kerjasama dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) lainnya untuk saling tukar pengalaman dalam pelaksanaan KKM.
8. Membantu bidang evaluasi dan monitoring KKM untuk kelancaran pelaksanaan KKM.
9. Memberikan laporan/umpan balik kepada Tim Pelaksana KKM.

Tahap Pelaporan

1. Membimbing mahasiswa untuk menyusun laporan akhir KKM.
2. Memberikan penilaian kepada setiap mahasiswa yang dibimbingnya.
3. Menyampaikan saran-saran kepada LPM untuk perbaikan sistem pengelolaan dan pengembangan.
4. Menyampaikan laporan akhir hasil bimbingannya.

✓ *Kewenangan DPL di Lapangan*

1. DPL harus bersikap tegas dalam memberikan keputusan kepada mahasiswa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang sudah berlaku, misalnya kasus pindah kelompok harus ada koordinasi dengan Satgas dan Pembimbing yang bersangkutan.
2. Memindahkan mahasiswa yang memang kondisi kesehatannya kurang memungkinkan atau memang ada mahasiswa perlu perawatan dokter, dan mungkin terjadi kecelakaan.
3. DPL bisa menggugurkan mahasiswa yang memang melanggar ketentuan yang sudah berlaku misalnya mahasiswa mabuk-mabukan, membawa pacar ke lokasi dan melanggar ketentuan jam kunjung dan sebagainya.
4. Memberikan rekomendasi pengajuan dana sponsor yang tidak mengikat untuk kegiatan mahasiswa KKM.

✓ *Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Desa*

1. Bertanggungjawab terhadap program KKM kelompok peserta di desa yang bersangkutan.
2. Mengkoordinasikan anggota kelompoknya dalam melaksanakan observasi lapangan awal, dan selanjutnya dituangkan dalam bentuk program kerja.
3. Melobi aparat tingkat desa maupun tokoh masyarakat di wilayah

desanya masing-masing, hal ini untuk memberikan dan mengajak warga masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan KKM.

4. Mengkoordinasikan anggotanya untuk melaksanakan program yang telah disepakati bersama baik dari hasil observasi lapangan maupun program usulan desa/kecamatan.
 5. Menjaga kekompakan dan keutuhan anggotanya dalam melaksanakan tugas atau program kerja serta mengkaver permasalahan yang timbul di kelompoknya masing-masing.
- ✓ Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Kelompok Peserta KKM
1. Mampu mengidentifikasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan dengan jeli.
 2. Bertindak sebagai dinamisator dan problem solver atas permasalahan-permasalahan pembangunan di desa lokasi tempat pelaksanaan KKM-nya.
 3. Memotivasi masyarakat untuk mengadakan perubahan-perubahan yang diperlukan untuk memperbaiki taraf hidup mereka.
 4. Melaksanakan setiap program kerja yang telah disusun penuh tanggung jawab sebagai amanah.
 5. Menjaga perilaku dan tingkah laku yang baik selama pelaksanaan KKM di desa lokasi pelaksanaan KKM.
 6. Mampu menjaga nama baik Almamater dan diri sendiri selama pelaksanaan KKM di desa lokasi pelaksanaan KKM.

6.7. Penyusunan Laporan Akhir KKM

Setelah selesai kelompok KKM melakukan konsultasi Dosen Pembimbing Lapang dengan membawa :

- 1) Program kerja
- 2) Draft Laporan

Setelah menyelesaikan program PKL, mahasiswa diwajibkan membuat draft laporan yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Laporan akhir sesuai dengan format Laporan KKM

6.8. Ujian

Ujian KKM adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh Dosen Pembimbing Lapang. Ujian KKM dilaksanakan setelah laporan KKM selesai dan disetujui oleh Kepala Desa / kecamatan di lokasi KKM.

Nilai akhir PKL merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing Lapang yang mencakup penilaian tentang:

- a. Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreatifitas, kemampuan, kerjasama, dan beban pekerjaan selama KKM, serta kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.
- b. Mutu laporan yang menyangkut : isi, sistematik, alur penyajian dan tata cara penulisan.
- c. Kemampuan penguasaan laporan selama ujian KKM

6.9. Penilaian KKM

Nilai akhir KKM merupakan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. Pembekalan KKM diberikan bobot 1 SKS
2. Pelaksanaan kegiatan pendahuluan dan kegiatan lapang diberikan bobot 2 SKS, penilaian didasarkan pada implementasi usulan kegiatan dengan kegiatan lapang yang tertuang pada laporan akhir KKM, keaktifan/partisipasi di lapang, aktivitas lapang serta

hasil ujian tertulis maupun lisan. Format presentase penilaian KKM dimaksud adalah :

Tabel. Format persentase penilaian KKM

No	Kriteria	Perse
1	Pembekalan KKM	3%
2	Kegiatan lapang :	6%
	a. Presensi di lokasi KKM	
	b. Tanggung jawab dan partisipasi dalam kegiatan	
	c. Evaluasi/ujian lapang	
	d. Sikap dan Perilaku	
	e. Catatan dari DPL dan Panitia	
	f. <i>Back review from</i> : KORPOS / Korcam / Peserta	
	Total	10

Mahasiswa dinyatakan selesai menempuh mata kuliah KKM apabila :

- 1) Laporan KKM telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Lapang.
- 2) Mahasiswa telah menyerahkan Laporan KKM ke Dosen Pembimbing Lapang, serta Desa/Kecamatan lokasi KKM
- 3) Laporan akhir KKM setelah disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing Lapang disahkan oleh Ketua Jurusan dibuat rangkap 4 (empat) masing-masing diserahkan kepada Jurusan, Dosen Pembimbing Lapang, Panitia KKM, Desa/Kecamatan lokasi KKM, serta dokumen pribadi penulis. Selain itu juga menyerahkan copy file dalam CD ke panitia KKM Fakultas

6.10. Ketentuan Khusus

1. Setiap desa dihimbau mencari sponsorship kegiatan KKM dengan membuat proposal sponsorship setelah melakukan survey lapang di bawah koordinasi KORPOS dan KORCAM, dengan membawa Surat Ijin Survey Lokasi KKM yang disediakan Panitia (tertanda KORPOS, Korcam, dan atau cukup Mengetahui Dekan/PD I/PD III saja).
2. Setiap Desa harus membuat 2 macam proposal, yaitu proposal pelaksanaan kegiatan KKM yang menunjukkan program kerja yang akan dilaksanakan selama waktu KKM dan proposal sponsorship.
3. Setiap Desa harus membuat Jadwal Rencana Kerja/Kegiatan secara periodik, kemajuan pelaksanaan, dan hambatan yang dihadapi, penanggungjawab kegiatan, waktu pelaksanaan, sponsorshipnya, hasil yang akan dan telah dicapai, serta keterangan penting lainnya.
4. Setiap pelaksanaan program kegiatan ditunjuk seorang mahasiswa peserta KKM sebagai penanggungjawab atau koordinator dan lainnya sebagai anggota.
5. Setiap peserta harus membuat dan menyelesaikan satu program fisik dan sedikitnya 2 program non fisik, diupayakan program perikanan.
6. Setiap kelompok harus memilih satu orang sebagai Koordinator Posko (KORPOS) yang bertugas :
7. Mengkoordinir survey lapang ke lokasi KKM, perijinan, pemondokan, administrasi KKM, penyusunan proposal sponsorship dan kegiatan KKM, serta kelengkapan administrasi KKM lainnya.
8. Mengkoordinir keberangkatan dan kepulangan anggota kelompoknya ke dan dari masing-masing lokasi KKM.
9. Mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap keberhasilan penyusunan sampai pelaksanaan kegiatan/program kerja kelompok di

lokasi KKM masing-masing.

10. Sebagai penghubung antara kelompoknya dengan dosen pembimbing lapang (DPL) masing-masing untuk melakukan konsultasi program kerja dan pelaksanaan setiap kegiatan/program kerja KKM, termasuk konsultasi laporan akhir KKM.
11. Bertanggungjawab terhadap keberadaan setiap anggota kelompoknya di lokasi KKM masing-masing.
12. Mengkoordinir setiap anggota kelompoknya dalam penyusunan dan penyelesaian Laporan Akhir KKM tingkat POSKO beserta kelengkapan lampirannya.
13. Dalam satu kecamatan KKM, harus dipilih satu orang sebagai Koordinator Kecamatan (KORCAM), yang pada KKM kali ini Korcam bertugas:
14. Sebagai koordinator kegiatan KKM di tingkat Kecamatan
15. Mengkoordinir penyusunan program kerja/kegiatan KKM, baik program kerja sentral di kecamatan, maupun yang khusus di tingkat POSKO bersama KORPOS.
16. Sebagai penghubung di antara para KORPOS di wilayah kecamatannya dengan pihak Kecamatan.
17. Mengkoordinir pengalihan dana ke luar wilayah lokasi KKM dengan pihak kecamatan.
18. Mengkoordinir semua kegiatan KKM di tingkat Kecamatan, serta berkewajiban menyusun Laporan Akhir KKM tingkat Kecamatan.
19. Melengkapi susunan kepengurusan KORCAM, terdiri dari Sekorcam, Bencam, dan Humas/umumcam. Dalam keadaan tertentu (apabila jumlah desa / kelompok KKM cukup banyak), KORCAM dapat menunjuk seorang wakil KORCAM atau langsung diwakili Sekorcam untuk memperlancar tugasnya.
 - a. Setiap peserta harus mengajukan ijin tertulis kepada KORPOS jika akan meninggalkan desa lokasi KKM dengan mengisi form perijinan yang disediakan oleh KORPOS untuk berbagai keperluan yang diijinkan/atas tanggungjawab KORPOS, seperti mengurus proposal sponsorship, registrasi akademik, Semester Pendek, dll atas persetujuan Korpos (dilaporkan setiap kunjungan DPL).
 - b. Setiap kelompok/POSKO KKM harus menentukan program unggulan kegiatan.
 - c. Setiap peserta wajib menjaga nama baik Fakultas Perikanan Unibraw baik dalam sikap, tutur kata dan perilakunya.
 - d. Peserta yang ketika di lapang sakit/kecelakaan sesegera mungkin ditangani oleh Korpos masing-masing / menjadi tanggungjawab KORPOS/Kelompoknya masing-masing (biaya, pengobatan, dll) untuk kemudian bersama panitia diuruskan untuk mendapatkan Asuransi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Peserta dilarang mencampuri permasalahan masyarakat diluar program KKM, memberikan provokasi dan sejenisnya terhadap kebijakan Pemerintah Desa dan Kecamatan ataupun permasalahan masyarakat lainnya. Juga dilarang mengusik ketenangan beragama, dilarang minum minuman keras dan narkoba, ataupun kegiatan lain yang dilarang agama dan pemerintah serta membahayakan dirinya dan orang lain.
 - f. Peserta dinyatakan GUGUR pada tahap PEMBEKALAN apabila tidak hadir > 20% tatap muka, tidak mengikuti ujian/evaluasi pembekalan, tidak/belum memenuhi persyaratan administrasi

- pendaftaran KKM pada saat pembekalan, serta menyalahgunakan presensi kehadiran.
- g. Peserta dinyatakan GUGUR pada tahap kegiatan lapang jika melampaui batas ketidakhadiran di lokasi maksimal 10% (3 hari penuh), apabila mengikuti SP atau semester pendek tetap harus segera kembali ke lokasi KKM (dengan toleransi 2 jam+lama kuliah), terbukti melakukan kegiatan yang bertentangan dengan norma dan ketentuan yang telah ditetapkan dan norma sosial yang berakibat mengganggu ketentraman masyarakat setempat.
 - h. Peserta yang mengikuti kuliah SP diharuskan menyerahkan surat pemberitahuan secara pribadi dan dilampirkan pula jadwal kuliah yang diikuti, surat tersebut ditujukan kepada panitia pelaksana KKM, tembusan kepala DPL dan KORPOS masing-masing.
 - i. Peserta yang dinyatakan GUGUR atau mengundurkan diri dari kegiatan KKM pada saat mengikuti pembekalan maupun pada saat kegiatan lapang, akan kehilangan haknya untuk mendapatkan kembali BIAYA yang telah dibayarkan.
 - j. Peserta dilarang meminta DPL maupun dosen lainnya untuk memberikan penyuluhan dan sejenisnya ke lokasi KKM, TETAPI hanya terbatas pada berkonsultasi, sedangkan pelaksanaannya sebagai PENYULUH/PEMATERI, dll TETAP dilakukan oleh peserta KKM sendiri. Apabila tetap meminta dosen sebagai pemateri penyuluhan, dll, maka segala biaya menjadi tanggung jawab Kelompok/Posko masing-masing.
 - k. Peserta tidak diperkenankan minta donatur kepada dosen dan karyawan atau pihak fakultas, disarankan memperbanyak mencari sponsor dan donatur di luar Fakultas.