



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

#1	INFORMASI PROSEDUR
-----------	---------------------------

Nomer SOP*	PD01-05
Judul SOP*	Proses Mengikuti KKN
Pihak yang Terlibat	DPL, DPKM, Admin Fakultas, GMC, Mahasiswa
Deskripsi SOP	SOP KKN ini bertujuan untuk mempermudah mahasiswa peserta KKN dalam mempunyai pegangan secara umum yang seragam dalam memahami dan melaksanakan KKN.
Tanggal Efektif	6 April 2018
Tanggal Pemeriksaan	6 Mei 2018

#2	KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
-----------	--

<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan (PD01)
<input type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)

#3	AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)
-----------	---------------------------------------

No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan
PD01-05	6 April 2018	1. 2. 3.

#4	PRASYARAT
-----------	------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Tendaftar sebagai mahasiswa aktif2. Kegiatan Wajib Bagi Mahasiswa Universitas Gadjah Mada dengan bobot 3 SKS yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah menempuh kuliah dan praktikum minimum 100 SKS dan dilakukan dalam waktu minimum 2 bulan atau setara dengan 360 jam kerja efektif untuk setiap mahasiswa tanpa ada
--

nilai E (Sesuai Surat Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 245/P/SK/HT/2008 tentang Perubahan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada No 283/P/SK/HT/2006 tentang Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat Universitas Gadjah Mada)

3. Terdaftar sebagai peserta KKN-PPM di fakultas yang dibuktikan dengan KRS pada semester saat KKN-PPM dilakukan
4. Tidak sedang mengambil mata kuliah dan praktikum.
5. Memasukkan Mata Kuliah KKN-PPM pada KRS Semester Genap Tahun 2012/2013 bagi peserta KKN-PPM
6. Semester Genap, dan bagi Peserta KKN-PPM Antar Semester memasukkan mata kuliah KKN-PPM pada KRS sesuai dengan ketentuan/kebijakan fakultas masing-masing.
7. Pengiriman daftar calon peserta KKN-PPM dari fakultas ke LPPM berdasarkan usulan matakuliah dalam KRS mahasiswa sesuai jadwal

#5

LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa diverifikasi sebagai peserta KKN-PPM oleh Admin Departemen dan Admin Fakultas			
2	Mahasiswa melakukan input data, pemilihan jadwal pembekalan dan jadwal bakti kampus secara mandiri melalui website			website : kkn.ugm.ac.id
3	Mahasiswa mencetak kartu pembekalan pada website		Kartu peserta KKN	website : kkn.ugm.ac.id
4	Mahasiswa calon peserta KKN-PPM wajib mengikuti pembekalan materi KKN-PPM dan materi tema.	Kartu peserta KKN	Kartu peserta KKN yang sudah di tanda tangani oleh pengawas	Pemberitahuan lokasi ada di website
5	Mahasiswa wajib mengikuti general test di website KKN	password dan username sesuai dengan email ugm	Nilai dari general test	
6	Mahasiswa mengikuti test kesehatan di GMC	Kartu peserta KKN	Kartu peserta KKN yang sudah di tanda tangani oleh dokter	
7	Penempatan atau plotting lokasi mahasiswa dan DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) dilakukan			Pemberitahuan lokasi ada di website
8	Pengumuman penempatan mahasiswa dan DPL di website			Pemberitahuan lokasi ada di website

9	Peningkatan wawasan mengenai tema kegiatan dan hidup di tengah masyarakat, wawasan kerja kelompok, pembagian wilayah kerja (sub-unit), pembentukan organisasi kerja (Kormanit, Kormater, Kormasit), sosialisasi dan koordinasi antar mahasiswa satu dengan yang lain			Lokasi kesepakatan DPL dengan mahasiswa
10	Mahasiswa (Kormanit dan Kormasit) mengambil perlengkapan kegiatan untuk unit dan subunit di DPKM (Direktorat Pengabdian Kepada Masyarakat)			
11	Pengarahan bagi Kormanit, Kormasit dan Kormater dilakukan di DPKM			
12	Dana yang dikelola oleh DPKM untuk kebutuhan pribadi peserta dan program KKN-PPM suatu unit diserahkan kepada mahasiswa atau unit melalui DPL.			
13	Mahasiswa mengikuti kegiatan Bakti Kampus	Kartu peserta KKN	Kartu peserta KKN yang sudah di tanda tangani oleh DPL	Pemberitahuan lokasi ada di website
14	Penerjuran mahasiswa KKN-PPM ke lokasi diatur menurut jadwal yang sudah disusun.	Kartu peserta KKN		
15	Mahasiswa ditarik oleh DPL dari lokasi, kembali ke kampus. sesuai dengan rencana yang dijadwalkan dan berkoordinasi dengan seluruh Pemangku Wilayah terkait	Kartu peserta KKN		

#6	TEMPLATE YANG DIGUNAKAN
----	--------------------------------

-
