	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENETAPAN PESERTA KKN</b>	Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016 Tanggal Revisi : 25 September 2016 Kode Dokumen : A09201617
---	--	---

### **A. Tujuan**

1. Tertibnya layanan mahasiswa calon peserta KKN mulai dari tahap persiapan, pendaftaran sampai Penetapan Peserta KKN
2. Terkoordinasinya Unit Kerja dan Personil/Kepanitiaan yang terlibat dalam Layanan KKN
3. Terkendalinya Proses Penetapan Peserta KKN sesuai dengan Peraturan yang berlaku dan sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Hamzanwadi
4. Terjalinnnya kerjasama yang sinergi antara Perguruan Tinggi dengan Pihak Eksternal Terkait/stakeholder
5. Menghasilkan Penetapan Peserta KKN yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup :

1. Pembentukan Kepanitiaan
2. Penentuan jadwal kegiatan
3. Pendaftaran calon Peserta KKN
4. Verifikasi data calon Peserta KKN
5. Penetapan Dosen Pembimbing lapangan dan Lokasi KKN
6. Penetapan Peserta KKN.

### **C. Definisi**

1. KKN adalah suatu kegiatan perkuliahan dan kerja lapangan yang diselenggarakan di sekolah dan atau di tempat lain/desa dengan mengintegrasikan antara kegiatan KKN dengan program yang ada di masyarakat.
2. Peserta KKN Kependidikan adalah mahasiswa Universitas Hamzanwadi yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku, memiliki kecakapan spritual, intelektual, emosional dan sosial serta sehat jasmani dan rohani
3. Panitia KKN adalah Dosen/pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK rektor Universitas Hamzanwadi untuk melaksanakan tugas kepanitiaan KKN

demikian kelancaran pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap persiapan, pendaftaran, Penetapan, Pelepasan sampai penarikan peserta KKN.

#### **D. Referensi**

1. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Pedoman KKN
4. Manual Mutu Universitas Hamzanwadi

#### **E. Distribusi**

1. Rektor Universitas Hamzanwadi
2. Wakil Rektor 1
3. Dekan
4. Kepala P3MP
5. Biro Akademik
6. Biro Keuangan
7. Panitia KKN
8. Ketua Program Studi
9. Kepala Sekolah/Madrasah/Pimpinan unit usaha/perusahaan/dll
10. Mahasiswa

#### **F. Prosedur**

##### **1. Ketentuan Umum**

- a. Mahasiswa aktif : terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Hamzanwadi pada Tahun Akademik berjalan
- b. Mahasiswa telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai peserta KKN

##### **2. Prosedur Kerja**

###### **2.1. Tahap Persiapan**

- a. Membentuk kepanitiaan KKN melalui SK Rektor Universitas Hamzanwadi
- b. Panitia melaksanakan Rapat Kerja dengan menghasilkan :
  1. Rencana kerja dengan tanggung jawab sesuai tupoksi masing-masing
  2. Jadwal kegiatan mulai dari Pendaftaran Peserta sampai Penetapan Peserta KKN
- c. Panitia melakukan kontak kerjasama dengan pihak eksternal terkait dengan lokasi KKN

## **2.2. Tahap Pendaftaran Peserta KKN**

- a. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta KKN dengan mengisi formulir pendaftaran secara online dan menyerahkan dokumen dibawah kepada ketua program studi, yaitu :
  1. Slip Pembayaran SPP dari seluruh semester tahun akademik yang telah dijalani dan/atau dilewatinya dan slip pembayaran semester Tahun Akademik dimana KKN diprogramkan
  2. Kartu Hasil Studi (KHS) dari semua semester yang telah ditempuh
  3. Kartu Rencana Studi (KRS) tahun akademik berjalan
- b. Ketua Prodi memverifikasi data Mahasiswa dengan berkoordinasi dengan Biro Akademik
- c. Ketua Program Studi mengeluarkan Surat Pengantar untuk mahasiswa calon peserta KKN.

## **3.3. Tahap Verifikasi data calon Peserta KKN**

- a. Panitia melakukan verifikasi data calon peserta KKN dengan berkoordinasi dengan Kepala P3MP, Ketua Program Studi, Kepala Biro Akademik, dan Kepala Biro UKK
- b. Hasil Verifikasi dilaporkan kepada Dekan selanjutnya dilaporkan kepada wakil rektor 1 untuk mendapatkan persetujuan

## **3.4. Tahap Penetapan Lokasi KKN dan Pengajuan Dosen Pembimbing Lapangan**

- a. Panitia menetapkan Lokasi KKN atas persetujuan Rektor Universitas Hamzanwadi dan Pihak eksternal terkait.
- b. Panitia mengajukan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN kepada Rektor Universitas Hamzanwadi yang diambil dari Dosen masing-masing Program Studi Peserta KKN untuk mendapatkan Surat Tugas

## **3.5. Tahap Penetapan Peserta KKN**

- a. Panitia melakukan rapat koordinasi bersama Kepala P3MP, Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan, dekan dan Ketua Program Studi untuk pemantapan kinerja dan penetapan Peserta KKN Kependidikan
- b. Wakil Rektor 1 mengeluarkan SK Penetapan Peserta KKN Kependidikan dan mengeluarkan Surat Tugas Dosen Pembimbing Lapangan
- c. Panitia mengumumkan kepada mahasiswa tentang:
  1. Daftar nama Peserta KKN

2. Lokasi KKN masing-masing peserta
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) masing-masing lokasi

**G. Arsip**

1. Kartu Hasil Studi
2. Slip Pembayaran
3. Transkrip Nilai
4. Kartu Rencana Studi
5. Formulir Pendaftaran
6. SK Penetapan dan Daftar Peserta KKN
7. Surat Tugas dan Daftar DPL KKN
8. MoU dengan Pihak Eksternal terkait








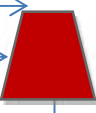








Disahkan oleh :  
Rektor





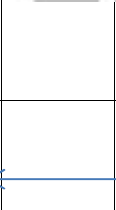


**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Padlurrahman, M.Pd.**

**Alur Kerja---(flow chart)**

Aktifitas	Mahasiswa	Warek I	Kaprodi/Sek Prodi	Panitia/P3MP	Biro Keuangan	Biro Akademik	Dokumen
Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran secara online dengan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan							Slip Pembayaran KHS anskrip nilai KRS
Kaprodi melakukan verifikasi data calon peserta							Slip Pembayaran KHS Tanskrip nilai KRS
Ketua program studi mengeluarkan surat Pengantar calon pesera							Surat Pengantar Ketua Program Studi
Mahasiswa menyerahkan syarat-syarat pendaftaran kepada Panitia KKN							ormulir pendaftaran Surat Pengantar dari Prodi Slip Pembayaran
Panitia melakukan Verifikasi data calon peserta KKN							Data Mahasiswa calon Peserta KKN
Dekan dan Warek 1 menerima laporan hasil verifikasi data calon peserta KKN dari panitia							Daftar calon peserta KKN
Panitia menerima kembali data calon peserta yang telah diperiksa oleh Warek 1 dan menyerahkannya kepada Lokasi KKN dan DPL							Daftar calon Peserta KKN
-Rektor menerima daftar lokasi dan Daftar DPL dari panitia untuk mendapatkan persetujuan							Daftar Lokasi KKN Daftar DPL
Panitia melakukan rapat koordinasi sebelum penetapan							Draft SK dan Daftar Peserta KKN 2.Draft Surat

<p>Panitia menyerahkan Daftar Peserta KKN dan daftar DPL kepada Rektor untuk ditetapkan dalam bentuk SK dan Surat Tugas</p>							<p>Tugas dan daftar DPL</p>
<p>Rektor menetapkan Peserta KKN dengan SK Penetapan dan Menetapkan DPL dengan Surat Tugas.</p>							<p>1.SK Penetapan Peserta KKN 2.Surat Tugas DPL KKN</p>
<p>Panitia mengumumkan kepada Mahasiswa tentang :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Peserta KKN</li> <li>2. Lokasi KKN masing-masing Peserta</li> <li>3. DPL masing-masing Lokasi</li> </ol></p>							<p>-Daftar Peserta KKN dan lokasi masing-masing peserta serta DPL masing lokasi KKN</p>