



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-33  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



Dekan, Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN KKN REGULER

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan :</b>  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |  |
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>   |  |
| <b>Peringatan :</b>   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |  |
| Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan KKN Reguler tidak akan terlaksana   |  | Disimpan sebagai data manual  |  |

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pendaftaran KKN reguler agar KKN reguler dapat terlaksana dengan tertib

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Kuliah Kerja Nyata (KKN) reguler adalah suatu kegiatan pembelajaran dan pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa bagi masyarakat secara terstruktur di luar kampus Unmul.
- 3.2 Mahasiswa yang boleh mengikuti kegiatan KKN adalah mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah  $\geq 110$  sks dengan IPK  $\geq 2$ , termasuk mata kuliah yang sedang diprogramkan pada semester berjalan (KRS).
- 3.3 Jangka waktu mulai dari proses pendaftaran KKN reguler hingga daftar peserta KKN reguler diserahkan ke LPPM-Unmul mengacu pada jadwal yang ditetapkan oleh LPPM-Unmul.
- 3.4 Berkas pendaftaran KKN:
  - a. KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L02) semester berjalan.

#### 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

#### 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
- 5.3 Panduan Skripsi/Tugas Akhir, Seminar dan Praktek Kerja Lapangan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

#### 6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima pendaftaran dengan melengkapi berkas pendaftaran KKN.
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi kelengkapan berkas pendaftaran KKN dengan data SIA-Unmul,
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01).
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01)
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01) kepada Pembantu Dekan I untuk ditandatangani.
- 6.6 Wakil Dekan I menerima daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01).
- 6.7 Wakil Dekan I mengesahkan daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01)
- 6.8 Wakil Dekan I menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.9 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01) yang telah disetujui
- 6.10 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01) ke LPPM-Unmul untuk proses selanjutnya.

#### 7. FLOW CHART

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |  | Mutu Baku                         |         |                      | Keterangan |
|----|--|---------------|--|-----------------------------------|---------|----------------------|------------|
|    |  | Wakil Dekan I | Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan  | Kelengkapan                       | Waktu   | Output               |            |
| 1  | menerima pendaftaran dengan melengkapi berkas pendaftaran KKN          |               |   | Berkas Pendaftaran KKN            | 5 menit | Tanda Terima         |            |
| 2  | memverifikasi kelengkapan berkas pendaftaran KKN dengan data SIA-Unmul |               | <br> | Berkas Pendaftaran KKN, SIA Unmul | 1 hari  | Berkas Terverifikasi |            |

|    |   |   |   |                            |          |                                    |  |
|----|---|---|---|----------------------------|----------|------------------------------------|--|
| 3  | membuat daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01).   |   |    | Daftar Pendaftar, Formulir | 1 hari   | Daftar Peserta KKN Reguler         |  |
| 4  | memverifikasi daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01)  |   |    | Daftar Peserta KKN Reguler | 1 hari   | Daftar Peserta Terverifikasi       |  |
| 5  | menyerahkan daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01) kepada Pembantu Dekan I untuk ditandatangani |   |    | Daftar Peserta KKN Reguler | 10 menit | Diterima WD I                      |  |
| 6  | menerima daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01)   |  |   | Daftar Peserta KKN Reguler | 10 menit | Diterima WD I                      |  |
| 7  | mengesahkan daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01)  |  |   | Daftar Peserta KKN Reguler | 1 hari   | Daftar Peserta bertandatangan WD I |  |
| 8  | menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan  |   |    | Daftar Peserta KKN Reguler | 10 menit | Diterima Kasubbag                  |  |
| 9  | menerima daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01) yang telah disetujui                            |   |    | Daftar Peserta KKN Reguler | 10 menit | Diterima Kasubbag                  |  |
| 10 | menyerahkan daftar peserta KKN reguler (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.30/L01) ke LPPM-Unmul untuk proses selanjutnya       |   |  | Daftar Peserta KKN Reguler | 1 hari   | Diterima LPPM                      |  |