



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F10/09/HK.01.02.a/014
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2020
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	1 Juni 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan Bidang Akademik  Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP NIP 19701226 200212 2 001
<b>NAMA SOP</b>	Merdeka Belajar - KKN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Pwrturan Universitas Brawijaya No. 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa: memprogram KKN yang bisa dimulai pada semester 7</li> <li>Ketua Program studi</li> <li>Dosen pembimbing</li> <li>Sub Bagian Akademik</li> <li>Administrasi Jurusan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Skripsi</li> <li></li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas kelengkapandaftar ulang (KRS dan KHS)</li> <li></li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pilihan merdeka belajar proyek independen kepada ketua program studi									KKN dapat berupa PKMT atau lainnya yang melibatkan
2	Memprogram merdeka belajar KKN dalam KRS						KRS			
3	Memplotting dosen pembimbing KKN							1 minggu		
4	Menyusun porposal KKN dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing							1 bulan		
5	Diskusi dengan mahasiswa, mengarahkan dan melakukan koreksi proposal KKN						Draft proposal	1 bulan		
6	Merevisi proposal sesuai dengan hasil koreksi dosen pembimbing						Draft proposal	2 minggu		
7	Melaksanakan KKN/desain teknologi sesuai dengan proposal yang telah disetujui oleh pembimbing							1 minggu		
8	Melakukan pembimbingan pelaksanaan KKN dengan proposal yang telah disetujui						Draft proposal	1-2 semester tergantung semester yang diambil		
9	Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa secara rutin terkait dengan progress report KKN						Kartu konsultasi	1-2 semester tergantung semester yang diambil		
10	Menyusun laporan KKN yang telah dilakukan							1-2 semester tergantung semester yang diambil		
11	Melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing						Draft laporan	1 bulan		
12	Memberi masukan untuk perbaikan laporan KKN						Draft laporan			
13	Menyampaikan laporan kepada ketua program studi						Laporan	2 minggu		
14	Menentukan mata kuliah dari KKN dan menentukan apakah bisa untuk skripsi atau tidak						Form kelengkapan ujian skripsi			
15	Melakukan penilaian mata kuliah dari KKN							1 minggu	Nilai mata kuliah KKN	
16	Menyusun nama mata kuliah, besar sks, dan nilai dari KKN kecuali mata kuliah skripsi									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Menerima daftar mata kuliah dan besaran sksnya dari KKN dan memasukkan ke dalam siacad						Surat dari KaPS			
18	Memproses untuk skripsi jika KKN layak untuk skripsi						logbook, laporan skripsi, kartu seminar	1 hari		
19	Bersama dosen penguji melakukan penilaian terhadap skripsi mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan						Form penilaian		Nilai skripsi	
20	Lulus ujian skrpsi									Jika nilai memenuhi standar kelulusan maka mahasiswa
21	Melakukan revisi draft laporan akhir skripsi sesuai dengan hasil koreksi dari dosen pembimbing dan penguji								Laporan akhir skripsi	

