



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

SOP MBKM

Kuliah Kerja Nyata Tematik

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Author

Buku ini disusun oleh

**Bakhtiar Aldino AS,
Bambang Prastowo**

dan Tim SOP MBKM Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika

Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Gadjah Mada

**SOP
MBKM**
Kuliah Kerja
Nyata Tematik



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

SOP MBKM

Kuliah Kerja Nyata Tematik

Author

Buku ini disusun oleh

**Bakhtiar Alldino AS,
Bambang Prastowo**

dan Tim SOP MBKM Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika

Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Gadjah Mada

**SOP
MBKM**
Kuliah Kerja
Nyata Tematik

Lembar Pengesahan

Judul Dokumen : SOP MBKM Kuliah Kerja Nyata Tematik
Nomor Registrasi Dokumen : 336/UN1/FMIPA.2/IKE/TA/2021
Penyusun : Bakhtiar Alldino AS, Bambang Prastowo dan Tim SOP MBKM
Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika Universitas Gadjah
Mada
Disahkan Oleh : Ketua Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika, Fakultas
Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Gadjah
Mada, Tanggal ... 2021

Ketua Departemen
Ilmu Komputer dan Elektronika



Anny Kartika Sari, S.Si., M.Sc., Ph.D.

NIP. 197704052002122001

Keterangan Penerbitan

Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika, Fakultas Matematika dan
Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Gadjah Mada, 2021

Tim Pengembang



Bakhtiar Alldino A.S., S.Si., M.Cs. **Drs. Bambang Nurcahyo Prastowo, M.Sc.**

Buku SOP MBKM Kuliah Kerja Nyata Tematik disusun oleh Bakhtiar Alldino AS, Bambang Prastowo, dan Tim SOP MBKM Departemen Ilmu Komputer dan Elektronika.

Daftar Isi

Tim Pengembang	iv
Daftar Isi	v
1.1 Tujuan	1
1.2 Capaian Pembelajaran	1
1.3 Bentuk Kegiatan	2
1.4 Diagram Tahapan	2
1.5 Prosedur Pelaksanaan	3
1.5.1 Tahap Persiapan	3
1.6 Tahap Pelaksanaan	6
1.6.1 Penerjunan Mahasiswa ke Lokasi KKN-PPM	6
1.6.2 Jenis Kegiatan dan Alokasi Waktu dalam Program KKN-PPM UGM	7
1.6.3 Operasional Lapangan - Proses Kegiatan Mahasiswa	8
1.6.4 Operasional Lapangan - Proses Kegiatan DPL	11
1.6.5 Operasional Lapangan - Kegiatan Korwil	11
1.6.6 Penarikan Mahasiswa dari Lokasi KKN-PPM	12
1.6.7 Responsi	14
1.7 Tahap Evaluasi dan Penilaian	14
1.7.1 Penyerahan Laporan Mahasiswa Kepada DPKM	14
1.7.2 Laporan Pembimbingoleh DPL	15
1.7.3 Penilaian	16
1.7.4 Penilai	16
1.8 Fungsi/Peran Pihak Terkait	11
1.8.1 Fungsi/Peran Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	16
1.8.2 Fungsi/Peran Sekretaris Direktur Pengabdian Kepada Masyarakat	16
1.8.3 Fungsi/Peran Sekretaris Direktorat Pengabdian Kepada Masyarakat	17
1.8.4 Fungsi/Peran Kasubdit Pengelolaan KKN PPM	17
1.8.5 Fungsi/Peran Dosen Pembimbing Lapangan Tingkat Wilayah (Korwil)	17
1.8.6 Fungsi/Peran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	18
1.8.7 Fungsi/Peran Koordinator Mahasiswa Tingkat Sub Unit (Kormanit)	18
1.8.8 Fungsi/Peran Koordinator Mahasiswa Tingkat Sub Unit (Kormasit)	19
1.8.9 Fungsi/Peran Koordinator Mahasiswa Klaster (Kormater)	19
1.8.10 Fungsi/Peran Bendahara Unit	20
1.8.11 Fungsi/Peran Mahasiswa Peserta KKN-PPM	20
1.9 Konversi dan Evaluasi	20
1.9.1 Range Penilaian	20
1.9.2 Komponen Penilaian	21
1.9.3 Nilai Akhir KKN-PPM	22
1.10 Jadwal Pelaksanaan	23

SOP MBKM Kuliah Kerja Nyata Tematik

Bakhtiar Aldino AS, Bambang Prastowo

1.1 Tujuan

Tujuan dari Proyek Desa KKN Tematik yang merupakan salah satu bentuk kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa.
2. Melaksanakan terapan IPTEKS secara team work dan interdisipliner.
3. Menanamkan nilai kepribadian:
 - (a) Nasionalisme dan jiwa Pancasila.
 - (b) Keuletan, etos kerja dan tanggung jawab.
 - (c) Kemandirian, kepemimpinan dan kewirausahaan.
4. Meningkatkan daya saing nasional.
5. Menanamkan jiwa peneliti
 - (a) Eksploratif dan analisis.
 - (b) Mendorong learning community dan learning society.

1.2 Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran dari Proyek Desa KKN Tematik di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Mampu menganalisis permasalahan dan potensi di dalam masyarakat.
2. Mampu merancang program pemberdayaan.
3. Mampu mengelola jejaring kerjasama interdisipliner.
4. Mampu melaksanakan program pemberdayaan berbasis potensi dan kearifan lokal
5. Mampu menyusun pertanggungjawaban kinerja program pemberdayaan berbasis akuntabilitas.

1.3 Bentuk Kegiatan

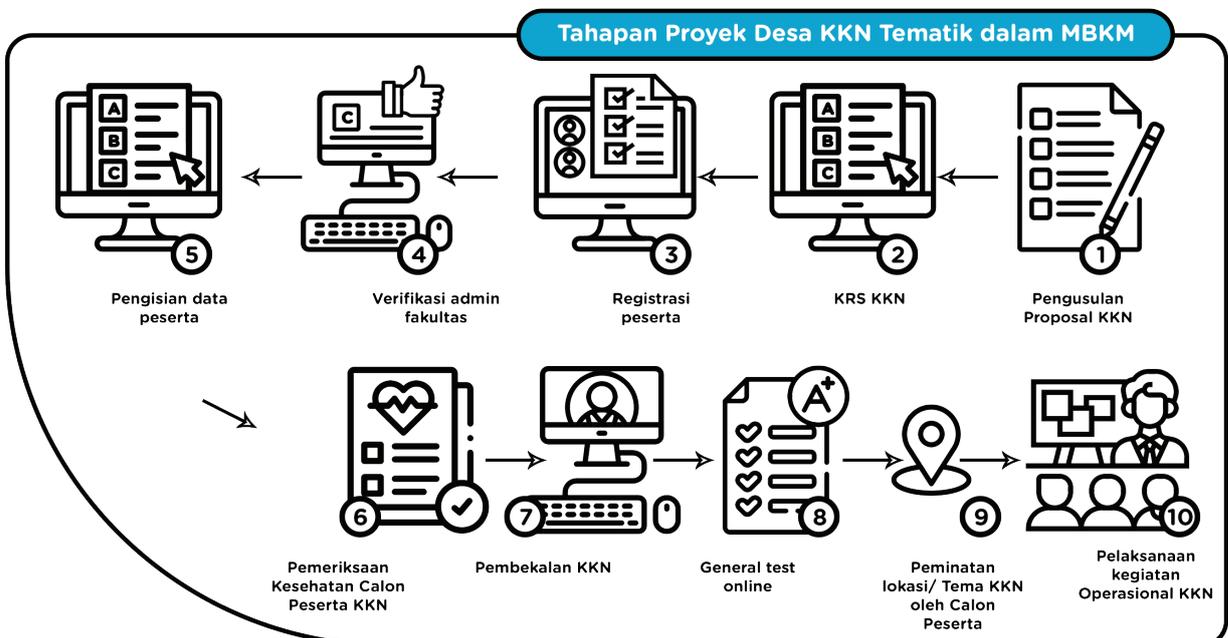
Proyek Desa KKN Tematik meliputi bentuk-bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Pengembangan kehidupan sosial-budaya berbasis kearifan lokal dan nasionalisme
2. Pemberdayaan masyarakat melalui pendidikan
3. Pemberdayaan perempuan dan kelompok rentan
4. Perbaikan tata pamong dan tata kelola pemerintahan
5. Pengembangan kesadaran politik dan hukum
6. Usaha mikro kecil dan menengah
7. Peningkatan produksi pertanian, perikanan, peternakan dan kehutanan
8. Pengembangan sumber daya alam
9. Pengelolaan lingkungan
10. Peningkatan kesehatan masyarakat
11. Pengembangan infrastruktur wilayah
12. Energi terbarukan
13. Pengembangan teknologi informasi dan komputer untuk pembangunan berkelanjutan
14. Kebencanaan
15. Peningkatan ketahanan dan atau keamanan nasional
16. Pemberantasan buta aksara

1.4 Diagram Tahapan

Tahapan-tahapan Proyek Desa KKN Tematik yang dimulai dari persiapan sampai pada penilaian akhir ditunjukkan pada gambar berikut ini:

Gambar 1 Tahapan Proyek Desa KKN Tematik dalam MBKM



1.5 Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan MBKM Proyek Desa KKN Tematik mengikuti tahapan-tahapan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1 dan penjelasan berikut ini.

1.5.1 Tahap Persiapan

1. Penjaringan Tema dan Usulan Kegiatan KKN PPM UGM.

Kegiatan KKN-PPM dikembangkan oleh DPKM, Fakultas, dan Pusat Studi. Kegiatan KKN-PPM berfokus pada satu tema tertentu yang telah ditetapkan oleh DPKM. Usulan kegiatan KKN-PPM merupakan penghiliran dari riset-riset yang terkait dengan penanganan masyarakat rentan, penyelamatan lingkungan kritis, penguatan dan pendayagunaan budaya lokal, serta penguatan kedaulatan bangsa.

Kegiatan-kegiatan yang dikembangkan oleh DPKM diatur melalui mekanisme tersendiri, sedangkan kegiatan-kegiatan yang diusulkan oleh Dosen UGM melalui Fakultas dan Pusat Studi dijangar melalui proses pengusulan dan penyeleksian. Dalam proses pengusulan proposal kegiatan, dosen dapat melibatkan mahasiswa sebagai anggota Tim. Kegiatan dirumuskan dalam bentuk proposal dan harus memenuhi persyaratan proposal serta persyaratan pelaksanaan, serta disusun dalam sistematika yang telah ditentukan oleh pengelola KKN-PPM.

2. Pendaftaran Peserta KKN-PPM UGM.

KKN-PPM terbuka bagi mahasiswa Universitas Gadjah Mada yang sudah memenuhi semua persyaratan untuk melaksanakan kegiatan KKN-PPM. Persyaratan tambahan diperlukan jika Kegiatan KKN-PPM yang diusulkan mensyaratkan penekanan pada keahlian dan muatan tertentu. Selanjutnya, mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN-PPM dengan memenuhi persyaratan dan prosedur tertentu.

A. Persyaratan Mahasiswa Peserta KKN-PPM berdasarkan Keputusan Rektor UGM No. 119/UN1.P/KPT/HUKOR/2021 tentang Penyelenggaraan KKN-PPM UGM 2021, yaitu:

- (a) Mahasiswa terdaftar pada jenjang pendidikan S-1 dari semua fakultas atau Diploma IV dari Sekolah Vokasi dan mahasiswa profesi di lingkungan UGM dan tidak dalam keadaan cuti.
- (b) Mahasiswa telah menempuh kuliah dan praktikum minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS) tanpa nilai E sebelum operasional KKN dan tidak boleh mengambil mata kuliah dan atau praktikum selama mengikuti KKN-PPM.
- (c) Diizinkan dan dikirim oleh fakultas.
- (d) Mahasiswa mencantumkan mata kuliah KKN-PPM pada KRS.
- (e) Melakukan registrasi online melalui web simaster.ugm.ac.id
- (f) Memiliki kartu peserta yang dicetak langsung dari web.

(g) Lulus skrining kesehatan dan tidak dalam keadaan hamil bagi mahasiswa.

(h) Bersedia mematuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh DPKM.

B. Prosedur Pendaftaran

(a) Mahasiswa mendaftar secara online melalui simaster

(b) Admin di fakultas melakukan verifikasi syarat akademis dan menerima berkas pendaftaran secara online melalui email

(c) Mahasiswa melakukan input data diri, pemilihan jadwal pembekalan dan jadwal skrining kesehatan secara mandiri melalui simaster.ugm.ac.id dan mengisi form sesuai dengan jadwal yang sudah dipilih.

(d) Mahasiswa mencetak kartu pembekalan

3. Pembekalan.

Mahasiswa calon peserta KKN-PPM wajib mengikuti pembekalan materi KKN-PPM dan materi tema dari dosen pembekalan, DPL, pengusul tema, pemerintah daerah, dan mitra kerja (stakeholder) untuk memberikan orientasi pelaksanaan kegiatan KKN-PPM. Penyelenggaraan pembekalan umum tentang pelaksanaan KKN-PPM UGM (materi pembekalan: sejarah, filosofi, education for sustainable development (ESD), administrasi dan sistem pelaporan, etika dan operasional kegiatan KKN-PPM, pemberdayaan masyarakat, Safety and Health Environment (SHE) serta kesehatan dan keselamatan kerja (K3). Kegiatan pembekalan umum diikuti dengan kegiatan General Test (GT) atau tes pemahaman setelah pembekalan.

Pembekalan khusus KKN-PPM diselenggarakan pada periode pra-pelaksanaan untuk menambah pengetahuan atau kecakapan mengenai tema KKN, situasi dan kondisi masyarakat, sumberdaya, alternatif solusi, hubungan kemitraan dalam kegiatan KKN, dan hal-hal lain yang dipandang perlu. Materi pembekalan disampaikan oleh pengusul kegiatan, DPL, dan mitra kerja dengan tempat dan jadwal yang dapat diatur kemudian.

4. Peminatan KKN-PPM.

Tahapan ini dilakukan setelah mahasiswa calon peserta KKN-PPM melalui tahapan input data diri, pembekalan umum, dan pemeriksaan skrining kesehatan. Mahasiswa diberi kesempatan untuk memilih lokasi KKN yang ditawarkan meliputi kategori 1 (K1) dan kategori 2 (K2).

5. Permohonan Izin Pelaksanaan Kegiatan KKN-PPM Kepada Pemerintah.

Permohonan izin kegiatan KKN-PPM kepada Pemerintah (Pusat dan Daerah) untuk setiap usulan kegiatan KKN-PPM yang disetujui dilakukan oleh DPKM. Usulan kegiatan KKN-PPM dapat dilaksanakan/diselenggarakan bilamana memperoleh izin tertulis dari pemerintah.

6. Penempatan Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Penempatan atau plotting lokasi mahasiswa dan DPL dilakukan oleh Subdit KKN-PPM UGM setelah berkoordinasi dengan ketua pengusul tema dan mempertimbangan aspek keragaman disiplin ilmu dan jenis kelamin. Jumlah mahasiswa peserta KKN-PPM per unit adalah 20-30 mahasiswa dan dibimbing oleh seorang DPL. Pengumuman penempatan mahasiswa dan DPL melalui web simaster.ugm.ac.id. Sementara itu, plotting mahasiswa untuk tingkat subunit dilakukan oleh DPL. Setiap sub unit terdiri dari 5-7 mahasiswa dari berbagai disiplin ilmu dan ditetapkan dengan mempertimbangkan kompetensi dan keberimbangan jenis kelamin.

7. Konsolidasi Unit.

Sebelum kegiatan konsolidasi berlangsung, DPL melakukan observasi lapangan dan koordinasi dengan pemangku wilayah dan masyarakat, antara lain mengenai kegiatan dan akomodasi mahasiswa KKN-PPM. Pada fase konsolidasi unit, dilakukan peningkatan wawasan mengenai tema kegiatan dan hidup di tengah masyarakat, wawasan kerja kelompok, pembagian wilayah kerja (subunit), pembentukan organisasi kerja (Kormanit, Kormater, Kormasit, Bendahara Unit), sosialisasi dan koordinasi antar mahasiswa satu dengan yang lain dibawah bimbingan DPL Penempatan mahasiswa di setiap subunit yang dilakukan oleh DPL.

Kegiatan ini merupakan materi kegiatan akademik KKN-PPM yang ditujukan untuk membangun soft skills mahasiswa dan mempersiapkan pelaksanaan tahapan kegiatan KKN-PPM selanjutnya. Setiap mahasiswa peserta KKN-PPM wajib mengikuti kegiatan konsolidasi yang dilaksanakan oleh DPL. Kehadiran/ keterlibatan dan partisipasi mahasiswa pada tahapan ini dievaluasi oleh DPL dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari evaluasi kinerja mahasiswa.

8. Pengambilan Perlengkapan/paket Untuk Unit dan Sub Unit.

DPKM menyiapkan perlengkapan kegiatan untuk unit dan subunit. Perlengkapan tersebut diambil oleh Koordinator Mahasiswa Tingkat Unit (Kormanit) dan Koordinator Mahasiswa Tingkat Subunit (Kormasit) pada waktu dan tempat yang ditentukan DPKM.

9. Pengarahan Kormanit, Kormasit, Bendahara, dan Kormater.

Pengarahan bagi Kormanit, Kormasit, Bendahara, dan Kormater diberikan oleh DPKM. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberi bekal pengetahuan manajerial dan meningkatkan kemampuan dan kualitas pengelolaan organisasi dan administrasi unit.

10. Penyerahan Dana Untuk Bantuan Transportasi, dan Program KKN-PPM.

DPKM menyiapkan perlengkapan kegiatan untuk unit dan subunit. Perlengkapan tersebut diambil oleh Koordinator Mahasiswa Tingkat Unit (Kormanit) dan Koordinator Mahasiswa Tingkat Subunit (Kormasit) pada waktu dan tempat yang ditentukan DPKM.

11. Kegiatan Bakti Kampus.

Kegiatan ini dirancang untuk meningkatkan kepedulian mahasiswa peserta KKN-PPM terhadap almamater dan lingkungan kampus UGM dan diselenggarakan sebelum mahasiswa terjun di tengah masyarakat (bersamaan dengan tahapan konsolidasi unit atau masa pra-pelaksanaan KKN-PPM). Bentuk dan teknis pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan masukan dari pimpinan UGM serta kebutuhan dan kesepakatan unit kerja terkait.

12. Penerjunan dan Pengarahan Rektor.

Kegiatan ini dilaksanakan menjelang penerjunan ke lokasi KKN-PPM UGM. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa peserta, DPL dan KORWIL KKN-PPM.

1.6 Tahap Pelaksanaan

1.6.1 Penerjunan Mahasiswa ke Lokasi KKN-PPM

1. Penerjunan mahasiswa KKN-PPM ke lokasi diatur menurut jadwal yang sudah disusun.
2. Dalam hal pelaksanaan kegiatan KKN-PPM UGM secara luring terbatas atau bauran, maka proses penerjunan harus mematuhi protokol kesehatan yang berlaku di UGM maupun di lokasi tempat KKN. Sedangkan untuk proses penerjunan KKN-PPM secara daring dapat dilakukan dengan menggunakan media komunikasi daring.
3. Penerjunan mahasiswa ke lokasi KKN-PPM dilakukan oleh DPL setelah berkoordinasi dengan seluruh Pemangku Wilayah terkait (Bupati/ Walikota, Camat, dan Kepala Desa/Lurah).

4. Transportasi ke lokasi diurus bersama antara mahasiswa, DPL, dan diinformasikan kepada KORWIL. Untuk lokasi yang berjarak lebih dari 30 km dari UGM, mahasiswa tidak diperkenankan berkonvoi mengendarai sepeda motor. Sepeda motor harus diangkut dengan kendaraan khusus (tidak boleh dikendarai).
5. DPL menyampaikan maksud tujuan pelaksanaan KKN di lokasi tersebut.
6. DPL dan mahasiswa mendapat pengarahan dari pemerintah setempat.
7. DPL mendampingi mahasiswa KKN sampai ke pondokan subunit KKN dan meminta izin kepada pimpinan wilayah setempat serta pemilik pondokan.
8. Kepastian penerjunan mahasiswa dibuktikan dengan Berita Acara dan Laporan Penerjunan yang dibuat sesuai dengan format yang ditentukan.

1.6.2 Jenis Kegiatan dan Alokasi Waktu dalam Program KKN-PPM UGM

Berdasarkan sifatnya, kegiatan mahasiswa dalam program KKN-PPM dapat dibedakan menjadi dua, yaitu program tema dan non tema. Setiap mahasiswa wajib membuat 5 program yang terdiri dari 70% program pokok tema dan 30% program pokok non-tema. Dari program pokok tema yang diusulkan masing-masing mahasiswa minimal ada satu program interdisipliner.

1. Jenis Kegiatan KKN-PPM

Kegiatan individual mahasiswa KKN-PPM dikelompokkan menjadi 2 jenis kegiatan, yaitu: Program Tema dan Non Tema

(a) Program Tema

Program Tema adalah program dilaksanakan oleh setiap mahasiswa KKN-PPM sesuai dengan tema yang dilaksanakan. Program Tema terdiri dari Program pokok tema dan program bantu tema.

- i. Program pokok tema, adalah program KKN yang mahasiswa bertanggung jawab penuh atas kegiatan tersebut baik secara ilmiah maupun operasional.
- ii. Program bantu tema adalah program kerja mahasiswa untuk membantu pelaksanaan program pokok mahasiswa peserta KKN-PPM yang lain. Program bantu tema dapat dilakukan dalam 1 unit atau subunit secara operasional, tetapi secara ilmiah tidak terkait dalam pola kerja interdisipliner. Program bantu pokok tema berlaku untuk 1 unit.

(b) Program Non Tema

- i. Program Pokok Non Tema, adalah Program pokok non-tema adalah Program pokok di luar tema yang juga dibutuhkan oleh masyarakat.

ii. Program Bantu Non Tema, adalah program kerja mahasiswa untuk membantu pelaksanaan program masyarakat/mitra dengan ruang lingkup 1 subunit.

2. Alokasi Waktu (Jam Kerja Efektif Mahasiswa)

Alokasi waktu mahasiswa dalam matakuliah KKN dengan bobot 3 SKS adalah 360 jam efektif, terdiri atas 72 jam untuk kegiatan pra-pelaksanaan yang diselenggarakan di kampus dan 288 jam untuk pelaksanaan kegiatan KKN-PPM selama tinggal di lokasi KKN-PPM (2 bulan).

Kegiatan pra-pelaksanaan terdiri dari pembekalan materi umum, pembekalan dari dosen dan mitra tentang tema, konsolidasi unit, bakti kampus, dan kegiatan lainnya sebelum penerjunan. Kegiatan pelaksanaan KKN selama minimal 288 jam dilaksanakan di lokasi KKN-PPM.

Alokasi waktu pelaksanaan kegiatan KKN-PPM terdiri dari minimal 200 jam untuk kegiatan tema dan minimal 88 jam untuk kegiatan non tema. Waktu pelaksanaan kegiatan pokok digunakan minimal 140 jam untuk pelaksanaan kegiatan pokok tema dan maksimal 60 jam untuk kegiatan bantu tema. Sebagaimana tertulis pada Gambar 2 di bawah ini. Dalam keadaan tertentu seorang peserta KKN PPM dimungkinkan untuk membantu pelaksanaan program tema di luar unit dengan persetujuan kedua DPL bersangkutan.

Gambar 2. Skema alokasi waktu pelaksanaan kegiatan Mahasiswa KKN-PPM



Dalam keadaan tertentu seorang peserta KKN PPM dimungkinkan untuk membantu pelaksanaan program tema di luar unit dengan persetujuan kedua DPL bersangkutan.

1.6.3 Operasional Lapangan - Proses Kegiatan Mahasiswa

Tahapan operasional kegiatan lapangan oleh mahasiswa mengikuti metode KKN yang dipilih oleh DPKM UGM baik daring, luring terbatas ataupun bauran wajib mengikuti protokol Kesehatan yang sudah ditetapkan. Adapun tahapan operasional KKN adalah sebagai berikut:

1. Minggu Pertama

Pada minggu pertama operasional lapangan KKN, kegiatan mahasiswa adalah.

(a) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan berbagai pihak/mitra terkait.

(b) Melakukan kegiatan observasi untuk pemutakhiran data dan menggali informasi terkini.

(c) Bersama mitra melakukan analisis permasalahan dan penyelesaiannya (identifikasi masalah dan alternatif solusi).

(d) Bersama mitra membahas rencana kegiatan KKN-PPM serta pengambilan keputusan mengenai rancangan penyelesaian masalah atau pengembangan berkelanjutan melalui program pemberdayaan masyarakat. Kegiatan ini dapat dilakukan dalam bentuk diskusi yang dikoordinir oleh Kormanit dan Kormater.

(e) Memasukkan rencana/draft usulan program KKN melalui simaster pada menu "Usulan Rencana Program" kemudian mengajukannya ke kormasit dan kormasit akan mengajukan ke kormanit untuk didiskusikan dengan DPL.

(f) Menjelaskan rencana usulan program/LRK (Laporan Rencana Kegiatan) kepada DPL. Selanjutnya bersama-sama DPL mengecek dan mengevaluasi program, yang meliputi jumlah program yang disusun dan total alokasi waktu dalam rencana kegiatan (jumlah program pokok minimal 5, alokasi waktu program tema minimal 200 jam dan program non tema maksimal 88 jam, sehingga total waktu kerja efektif mahasiswa minimal 288 jam).

(g) Mengisi presensi kehadiran setiap hari sejak penerjunan sampai dengan penarikan kegiatan KKN-PPM UGM melalui simaster. Presensi yang diisi.

(h) Setiap subunit membuat satu tabulasi keseluruhan kegiatan yang memuat matrik rencana waktu dan pelaksanaan setiap kegiatan yang dituliskan dalam borang Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan (RPK).

2. Minggu Kedua Sampai Menjelang Penarikan

Pada minggu kedua sampai dengan menjelang penarikan KKN-PPM, kegiatan mahasiswa adalah:

(a) Melaksanakan kegiatan yang telah disepakati bersama masyarakat dan berbagai pihak yang terkait sesuai dengan prinsip-prinsip KKN-PPM dan ketentuan yang berlaku.

(b) Mengimplementasikan rencana kegiatan yang tertulis dalam LRK dan RPK untuk pemberdayaan masyarakat bersama mitra dan masyarakat berbasis education for sustainable development.

(c) Memastikan setiap kegiatan berjalan sistematis dan sinergis menjadi wahana pemberdayaan masyarakat dan penyelesaian masalah.

- (d) Melakukan pencatatan dan dokumentasi kegiatan harian dengan mengisi tahap "Pelaksanaan Program" melalui simaster.
- (e) Menjaga ketertiban akademis dan kehidupan masyarakat di lokasi KKN-PPM dengan menerapkan dan mentaati Tata Tertib KKN-PPM dan norma-norma kehidupan masyarakat
- (f) Mengisi presensi setiap hari selama periode KKN-PPM melalui simaster dan bilamana cuti meninggalkan lokasi harus mengisi dan mengajukan surat izin cuti dengan menggunakan blanko yang telah disediakan.
- (g) Apabila akan meninggalkan lokasi KKN-PPM, wajib mengisi form surat izin meninggalkan lokasi maksimal 5 kali.
- (h) Izin meninggalkan lokasi dapat menyebabkan konsekuensi pengurangan komponen nilai KKN oleh DPL.

3. Minggu Terakhir

Pada minggu terakhir penarikan KKN-PPM, kegiatan mahasiswa adalah:

- (a) Setiap unit (dikoordinasikan oleh kormanit dan kormasit) membuat rekapitulasi kegiatan.
- (b) Bersama dengan mitra dan pemangku wilayah melakukan evaluasi kegiatan di tingkat sub unit dan unit yang dituliskan dalam bentuk laporan kegiatan.
- (c) Setiap mahasiswa membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) individu melalui simaster berdasarkan logbook harian.
- (d) Kormanit dibantu Kormater dan Kormasit membuat rekapitulasi kegiatan satu unit dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh DPKM.
- (e) DPL menandatangani LPK Subunit yang telah selesai disusun oleh Kormasit.
- (f) Kormanit dan Kormasit kemudian meminta pengesahan dari kelurahan dan kecamatan pada LPK Subunit yang telah disusun.
- (g) Kormanit mengkoordinasikan penyusunan executive summary sesuai dengan format disediakan oleh DPKM dan kemudian disampaikan kepada para pihak/mitra terkait sebelum mahasiswa ditarik dari lokasi KKN-PPM.
- (h) Kormanit menyusun laporan pelaksanaan kegiatan unit yang berisi executive summary dan diunggah melalui simaster Kormanit.
- (i) Kormanit menyelesaikan SPPD mahasiswa KKN-PPM yang ditandatangani dan distempel oleh Kecamatan/Desa pada kolom datang dan pergi.
- (j) Kormanit menyelesaikan Berita Acara Penerjunan, laporan penerjunan, Berita Acara Penarikan dan daftar hadir penarikan yang ditandatangani dan distempel oleh Kecamatan/Desa serta diunggah melalui simaster Kormanit
- (k) Mahasiswa (diwakili Kormanit) menyerahkan LPK ke berbagai pihak terkait dalam bentuk hard copy.

- (l) Melakukan pamitan ke berbagai pihak terkait.
- (m) Kormanit dan anggota menyusun LPK melalui simaster

1.6.4 Operasional Lapangan - Proses Kegiatan DPL

Tahapan operasional kegiatan lapangan oleh DPL adalah sebagai berikut:

1. DPL melakukan pembimbingan, pengarahan, pemantauan, dan pendampingan kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan (substansi akademik), urusan akomodasi, kesehatan, keamanan, administrasi, sosial kemasyarakatan, dan penanganan/penyelesaian permasalahan yang terjadi selama kegiatan KKN-PPM berlangsung.
2. DPL melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan/program KKN-PPM dan kinerja setiap mahasiswa dengan kunjungan berkala di lokasi dan sistem yang lain. DPL melakukan monitoring KKN-PPM ke lokasi sebanyak 5 kali untuk lokasi DIY, 4 kali untuk lokasi Jawa Tengah berbatasan dengan DIY (K1), 3 kali untuk lokasi Jawa, dan 2 kali untuk lokasi di luar DIY dan Jawa tengah selama periode KKN-PPM.
3. Bilamana diperlukan memberikan peringatan kartu peringatan I atau II.
4. DPL menciptakan dan menjaga atmosfer unit KKN-PPM yang diampu selalu kondusif dan nyaman sehingga kegiatan KKN-PPM berlangsung tertib, lancar, efektif, efisien, dan aman.
5. DPL menjamin mutu pelaksanaan dan hasil kegiatan KKN-PPM unit yang diampu.
6. DPL melakukan proses penilaian (termasuk responsi).
7. DPL melakukan koordinasi dengan koordinator wilayah (korwil) dalam melaksanakan kegiatan tersebut diatas.

1.6.5 Operasional Lapangan - Kegiatan Korwil

Tahapan operasional kegiatan lapangan oleh Korwil adalah sebagai berikut:

1. Korwil berkoordinasi dengan DPL untuk memimpin pengurusan perijinan KKN dengan lokasi KKN.
2. Korwil melakukan koordinasi dengan DPL mengenai penerjunan dan penarikan mahasiswa KKN-PPM di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya (kabupaten/ kotamadya).
3. Korwil melakukan koordinasi dengan DPL dan pemda terkait bantuan untuk program KKN-PPM.
4. Korwil melakukan monitoring ke lokasi unit KKN-PPM untuk mengevaluasi kegiatan dan ketertiban selama pelaksanaan KKN-PPM.
5. Korwil melakukan monitoring KKN-PPM ke lokasi sebanyak 7 kali untuk lokasi DIY, 5 kali untuk lokasi Jawa, dan 2 kali untuk lokasi Jawa tengah selama periode KKN-PPM.

6. Saat monitoring di lokasi KKN-PPM, Korwil mengevaluasi pelaksanaan program dan mengecek pengisian logbook harian, menandatangani
7. Lembar presensi, dan rencana pelaksanaan kegiatan.
Bilamana diperlukan memberikan peringatan kartu peringatan I, II dan III.
8. Korwil melakukan pendampingan dan pembimbingan terhadap mahasiswa dalam melaksanakan program KKN baik tematik maupun non-tematik maupun dalam menjaga ketertiban di lokasi KKN-PPM.
9. Korwil melakukan evaluasi penerjunan dan penarikan KKN-PPM lewat Rapat koordinasi penerjunan dan penarikan bersama DPL.

1.6.6 Penarikan Mahasiswa dari Lokasi KKN-PPM

1. Penarikan dari Lokasi KKN-PPM

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan-kegiatan KKN-PPM sesuai dengan rencana yang dijadwalkan dan berkoordinasi dengan seluruh Pemangku Wilayah terkait (Bupati/Walikota, Camat, dan Kepala Desa/Lurah), mahasiswa ditarik oleh DPL dari lokasi, kembali ke kampus. Proses penarikan KKN wajib mengikuti protokol Kesehatan yang berlaku. Pada saat penarikan mahasiswa peserta KKN-PPM wajib mengikuti prosesi kegiatan yang telah ditentukan dan berkumpul kembali di DPkM UGM untuk pengecekan kembali jumlah peserta dan pengumpulan dokumen administrasi penarikan mahasiswa pada hari H penarikan.

Transportasi ke lokasi diurus bersama antara mahasiswa, DPL-Unit, dan Korwil. Pemilihan moda transportasi dan pengaturan tempat duduk mengikuti protokol Kesehatan yang berlaku. Untuk lokasi yang relatif jauh (lebih dari 30 km) mahasiswa tidak diperkenankan berkonvoi mengendarai sepeda motor. Sepeda motor harus diangkut dengan kendaraan khusus (tidak boleh dikendarai). Kepastian penerjunan mahasiswa dibuktikan dengan Berita Acara dan Laporan Penerjunan yang dibuat sesuai dengan format yang ditentukan.

2. Prosedur Penarikan Mahasiswa dan Penyerahan Laporan

Prosedur penarikan mahasiswa dari lokasi KKN-PPM adalah sebagai berikut:

- (a) DPL mengambil surat penarikan dari DPkM dan menyampaikan kepada Camat, Kapolsek, Danramil, dan Kepala Desa.
- (b) DPL mengambil form Berita Acara Penarikan, Surat keterangan Bebas Masalah, dan kuesioner dari DPkM dan diserahkan kepada pihak terkait untuk diisi.
- (c) DPL melakukan bimbingan penyusunan LPK (Laporan Pelaksanaan Kegiatan), yang dibuat pada 7 hari terakhir sebelum masa penarikan mahasiswa KKN-PPM.

(d) DPL menyelenggarakan responsi secara tertulis maupun lisan.
 (e) DPL mengingatkan mahasiswa untuk datang ke DPkM maksimal 1 minggu setelah penarikan KKN-PPM, dan menyerahkan Laporan dan dokumen KKN-PPM sebagai berikut, yaitu:

- i. Borang Presensi Harian Mahasiswa yang sudah ditandatangani lengkap.
- ii. Tabel Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani lengkap.
- iii. Surat Izin Meninggalkan Lokasi.
- iv. Kwitansi Bantuan DPkM/Pemda/Mitra jika ada.
- v. Laporan pertanggungjawaban keuangan dana bantuan transportasi dan dana bantuan program dari Universitas Gadjah Mada maupun laporan pertanggungjawaban keuangan dana kemitraan KKN dijilid terpisah dari LPK.
- vi. Surat Keterangan Bebas Masalah.
- vii. Bukti tanda terima penyerahan laporan kepada pemerintah daerah (Desa, Kecamatan, Kabupaten, Mitra, dan seterusnya).

3. Kewajiban Mahasiswa, Kormanit, Kormasit

Kewajiban Mahasiswa, Kormanit, Kormasit pada saat masa penarikan KKN-PPM adalah:

- (a) Setiap mahasiswa menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (LPK) individu berdasarkan logbook harian masing-masing mahasiswa melalui simaster.
- (b) Kormanit mengkoordinasikan penyusunan executive summary sesuai dengan format disediakan oleh DPkM dan kemudian disampaikan kepada para pihak/mitra terkait sebelum mahasiswa ditarik dari lokasi KKN-PPM.
- (c) Kormanit mengunggah executive melalui simaster
- (d) Kormanit menyelesaikan SPPD mahasiswa KKN-PPM yang ditandatangani dan distempel oleh Kecamatan/Desa pada kolom datang dan pergi.
- (e) Kormanit menyerahkan dokumen-dokumen lain yang telah ditentukan kepada Pengelola KKN-PPM DPkM.

4. Tugas DPL pada saat Penarikan

Tugas DPL pada saat penarikan mahasiswa KKN-PPM dari lokasi adalah:

- (a) DPL harus hadir dan mengikuti proses penarikan KKN-PPM, sejak dari lokasi KKN-PPM hingga kembali ke kampus. Transportasi dari lokasi diurus bersama antara mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Korkab/Kowil. Untuk lokasi yang berjarak lebih dari 30 km mahasiswa harus mengangkut sepeda motor dengan kendaraan khusus (tidak boleh dikendarai). DPL harus memastikan bahwa seluruh mahasiswa bimbingannya telah sampai di kampus dengan baik.

- (b) Setelah penarikan KKN-PPM DPL mengumpulkan:
- i. LPK DPL.
 - ii. Berita Acara Penarikan dan Daftar Hadir Penarikan.
 - iii. SPPD Mahasiswa yang telah disahkan di Kecamatan/Desa (tanda tangan dan stempel pejabat berwenang).
 - iv. Kuesioner yang telah diisi oleh pihak terkait.
 - v. Nilai Mata Kuliah KKN-PPM yang sudah dicetak dan diverifikasi oleh DPL bersama Korwil.
 - vi. DPKM mengirim nilai dan sertifikat secara kolektif ke fakultas-fakultas

1.6.7 Responsi

1. DPL menyelenggarakan responsi pada minggu terakhir pelaksanaan KKN atau pada minggu pertama setelah mahasiswa tiba kembali di UGM.
2. DPL melakukan evaluasi kegiatan KKN menggunakan instrumen sosiogram atau instrumen lainnya.
3. DPL menilai kinerja mahasiswa.
4. Prosedur responsi selesai.

1.7 Tahap Evaluasi dan Penilaian

1.7.1 Penyerahan Laporan Mahasiswa kepada DPKM

1. Laporan yang wajib diverifikasi serta dikonfirmasi melalui akun simaster masing-masing mahasiswa, meliputi:
 - (a) LRK Individu
 - (b) Logbook Harian
 - (c) LPK Individu
2. Laporan yang harus diunggah mahasiswa melalui simaster Kormanit, meliputi:
 - (a) Executive Summary Program KKN
 - (b) Berita Acara Penerjunan yang ditandatangani Kormanit dan DPL dilampiri daftar tandatangan seluruh peserta KKN di unit tersebut. Untuk berita acara penerjunan yang diunggah berbentuk PDF.
 - (c) Berita Acara Penarikan yang ditandatangani Kormanit dan DPL setempat dilampiri daftar tandatangan seluruh peserta KKN di unit tersebut. Untuk berita acara penarikan yang diunggah berbentuk PDF.
 - (d) SPPD mahasiswa yang ditandatangani dan distempel basah oleh Kepala Desa/Camat setempat pada kolom datang dan kolom pergi. Untuk berita acara SPPF yang diunggah berbentuk PDF.

- (e) Borang Presensi harian yang telah diisi.
- (f) Borang Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diisi.
- (g) Surat Izin meninggalkan lokasi.
- (h) Laporan pertanggungjawaban keuangan dana bantuan transportasi yang bersumber dari Universitas Gadjah Mada.
- (i) Laporan pertanggungjawaban keuangan dana bantuan program yang bersumber dari Universitas Gadjah Mada.
- (j) Laporan substansi penggunaan dana bantuan program yang bersumber dari Universitas Gadjah Mada.
- (k) Laporan Penerimaan Logistik KKN (Kaos, Topi, Asuransi).
- (l) Kwitansi pendanaan oleh mitra/pemda
- (m) Surat Keterangan Bebas Masalah.
- (n) Surat tanda terima penyerahan laporan KKN-PPM kepada pihak Desa, Kecamatan, Kabupaten dan atau mitra.

1.7.2 Laporan Pembimbingan oleh DPL

1. DPL menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan isi sebagai berikut:
 - (a) Kata Pengantar.
 - (b) Daftar nama anggota unit (Nama, NIM dan Fakultas mahasiswa).
 - (c) Pendahuluan.
 - (d) Isi, meliputi:
 - i. Permasalahan yang dihadapi dan pemecahan masalah melalui KKN-PPM sebagai kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - ii. Deskripsi Kegiatan dan Capaian Hasil. Jelaskan secara singkat hasil yang dicapai dari tema yang telah dilaksanakan.
 - iii. Sebutkan mitra kegiatan dan jumlah pendanaan.
 - iv. Sebutkan Dampak dari hasil pelaksanaan tema tersebut bagi:
 - 1.) Masyarakat dan lingkungannya (bentuk fisik maupun non-fisik)
 - 2.) Mahasiswa (ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap)
 - 3.) Universitas (pengembangan keilmuan)
 - (e) Kesimpulan dan saran
 - i. Apakah tema itu akan dilaksanakan secara berkelanjutan pada periode selanjutnya? (Jika Ya, maka sebutkan pokok tema KKN Periode selanjutnya dan lokasinya)
 - ii. Saran untuk perbaikan
 - (f) Lampiran (foto/kliping berita/dokumentasi lainnya)

2. DPL mengunggah laporan melalui website simaster.ugm.ac.id
3. DPL yang sudah melakukan penilaian melalui web dapat melanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penilaian mahasiswa
4. Setelah semua prosedur selesai, DPL berhak menerima honorarium pembimbingan KKN.

1.7.3 Penilaian

Prosedur Penilaian:

- (a) DPL login melalui web simaster.ugm.ac.id dengan password dan username email ugm.ac.id.
- (b) DPL mengisi dan mengunggah laporan DPL..
- (c) DPL melakukan input nilai paling lambat satu minggu setelah unit KKN mengunggah LPK di web.
- (d) Mahasiswa yang dapat dinilai adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan KKN individu di simaster (LRK, LPK, Logbook harian) di web.
- (e) DPL melakukan input nilai per mahasiswa.
- (f) DPL mengecek nilai akhir (angka) dan nilai abjad yang tertera pada simaster.
- (g) DPL menyimpan hasil penilaian.
- (h) Korkab/Korwil melakukan verifikasi nilai dan apabila diperlukan adanya diskusi maka koordinasi KORWIL dapat berdiskusi dengan DPL.
- (i) KORWIL menyerahkan verifikasi nilai kepada DPkM paling lambat 1 minggu setelah penilaian DPL.

1.7.4 Penilai

Penilai terdiri dari Dosen Pembekalan dan DPL. Dalam menilai DPL dapat mempertimbangkan penilaian dari tokoh masyarakat di lokasi pelaksanaan kegiatan KKN-PPM dan keterangan bebas masalah.

1.8 Fungsi/Peran Pihak Terkait

1.8.1 Fungsi/Peran Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Menyusun kebijakan dan strategi Universitas tentang pelaksanaan pengabdian masyarakat melalui program KKN-PPM.
2. Menyusun kriteria dan cara penilaian kinerja program KKN-PPM UGM.
3. Memberi laporan kinerja program KKN-PPM UGM kepada Rektor.
4. Merumuskan peraturan pelaksanaan program KKN-PPM UGM.
5. Melaksanakan pengawasan dan perbaikan mutu pelaksanaan program KKN-PPM UGM.

1.8.2 Fungsi/Peran Direktur Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat

1. Memimpin unit pelaksana Program KKN-PPM UGM.
2. Melaksanakan Program KKN-PPM sesuai dengan kebijakan dan strategi Universitas.
3. Melaksanakan penilaian kinerja program KKN-PPM UGM sesuai kriteria dan cara penilaian yang ditetapkan oleh Universitas.
4. Memberi laporan dan pertanggungjawaban kinerja program KKN-PPM UGM kepada Wakil Rektor Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Universitas Gadjah Mada secara berkala.
5. Melaksanakan penjaminan mutu pelaksanaan Program KKN-PPM UGM.

1.8.3 Fungsi/Peran Sekretaris Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat

1. Membantu Direktur DPKM dalam menjalankan Program KKN-PPM UGM.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan program pada bagian Pengelolaan KKN-PPM.
3. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan KKN-PPM UGM.
4. Melakukan pengelolaan dan pendataan publikasi hasil KKN-PPM UGM.
5. Membantu Direktur DPKM dalam menyusun laporan kinerja pengelolaan KKN-PPM.

1.8.4 Fungsi/Peran Kasubdit Pengelolaan KKN-PPM

1. Bertindak sebagai koordinator dalam pelaksanaan Program KKN-PPM.
2. Merencanakan, membuat keputusan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan Program KKN-PPM.
3. Bertanggung jawab kepada Direktur PKM tentang kegiatan Program KKN-PPM.
4. Dibantu oleh Tim Task Force KKN-PPM bertugas mengelola pelaksanaan penyelenggaraan KKN-PPM, meliputi operasional, pengembangan kerjasama/ kemitraan, dan administrasi akademik.

1.8.5 Fungsi/Peran Dosen Pembimbing Lapangan tingkat Wilayah (KORWIL), bertugas melakukan pembimbingan kegiatan KKN-PPM yang diselenggarakan di suatu wilayah tertentu (Kota, Kabupaten atau wilayah kerja tertentu)

1. bertindak sebagai anggota tim pengelola Program KKN-PPM di tingkat wilayah kerja KKN-PPM;
2. membantu perizinan KKN di tingkat wilayah dan persiapan implementasi kegiatan KKN-PPM di wilayah yang direncanakan;
3. melakukan pengembangan sinergi dan koordinasi program KKN-PPM dengan pemerintah daerah atau mitra kerja lain di wilayah kegiatan KKN-PPM;
4. menumbuhkan disiplin dan motivasi serta mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan program KKN-PPM dan membantu memecahkan masalah yang dihadapi di wilayah kegiatan KKN-PPM;
5. mendorong dan menumbuhkan interaksi positif mahasiswa KKN-PPM antar unit dan antara mahasiswa KKN-PPM dan pemerintah di wilayah kegiatan KKN-PPM;
6. membimbing mahasiswa dan mengkoordinasikan DPL dalam pelaksanaan KKN-PPM;
7. melakukan pemantauan dan evaluasi program KKN-PPM di wilayah kerjanya;
8. menyusun laporan tertulis mengenai kegiatan beserta analisis dan dampak kegiatan KKN serta memberikan saran-saran untuk keberlanjutan program KKN-PPM; dan
9. bertanggung jawab kepada Rektor melalui Direktur Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.8.6 Fungsi/Peran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), bertugas pada level Unit KKN-PPM

1. melaksanakan kegiatan KKN-PPM di tingkat unit kerja untuk membina kerja sama dengan perangkat desa atau kelurahan, kecamatan, instansi atau dinas, dan masyarakat lokasi KKN-PPM;
2. melakukan perizinan KKN serta persiapan kegiatan dan lokasi KKN-PPM serta membantu melancarkan proses pendekatan sosial mahasiswa KKN-PPM dengan perangkat desa, kecamatan, instansi atau dinas, masyarakat dan lembaga lain yang terkait di lokasi KKN-PPM;
3. menumbuhkan disiplin dan motivasi serta mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan program KKN-PPM dan membantu memecahkan masalah yang dihadapi, sehingga program-program KKN-PPM terlaksana;

4. mendorong dan menumbuhkan interaksi positif antar mahasiswa KKN-PPM dan antara mahasiswa KKN-PPM dengan perangkat desa, kecamatan, instansi atau dinas, masyarakat dan lembaga lain yang terkait;
5. membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan KKN-PPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. mendampingi mahasiswa dalam menjalin kemitraan dan dukungan kegiatan;
7. melakukan penilaian kegiatan mahasiswa dan kepuasan penerima manfaat dalam rangka evaluasi pelaksanaan KKN-PPM;
8. menyusun laporan tertulis mengenai kegiatan beserta analisis dan dampak kegiatan KKN serta pembimbingan mahasiswa KKN-PPM yang telah dilakukan dan memberikan saran-saran untuk keberlanjutan program KKN-PPM; dan
9. bertanggung jawab kepada Rektor melalui Direktur Pengabdian kepada Masyarakat mengenai hal-hal yang terkait dengan bidang tugasnya.

1.8.7 Fungsi/Peran Koordinator Mahasiswa Tingkat Unit (Kormanit) selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN-PPM

1. Mengkoordinasikan mahasiswa tingkat unit dalam rangka penempatan dan penarikan mahasiswa tingkat unit, serta mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa se-unit
2. Memberikan laporan kepada DPL, perangkat desa dan kecamatan apabila ada kejadian yang penting dan perlu segera ditanggapi.
3. Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana di tingkat unit.

1.8.8 Fungsi/Peran Koordinator Mahasiswa Tingkat Subunit (Kormasit) selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN-PPM

1. Sebagai koordinator kegiatan mahasiswa di tingkat subunit (termasuk rencana kerja, diskusi tingkat subunit, pelaksanaan, laporan).
2. Memberikan laporan kepada Kormanit, perangkat pemerintah desa, dan DPL apabila ada kejadian yang penting dan perlu segera ditanggapi.
3. Melaporkan ke DPL jika terjadi kejadian yang luar biasa.
4. Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana di tingkat subunit.

1.8.9 Fungsi/Peran Koordinator Mahasiswa Klaster (Kormater) selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN-PPM

1. Sebagai koordinator klaster kegiatan tingkat unit.
2. Membantu Kormanit dan Kormasit dalam koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan KKN-PPM di tingkat unit sesuai dengan klasternya.
3. Membantu Kormanit dalam pengumpulan dan rekapitulasi semua hasil kegiatan di tingkat unit berdasarkan klaster.

1.8.10 Fungsi/Peran Bendahara Unit selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN-PPM

1. Sebagai koordinator dana/keuangan tingkat unit.
2. Membantu Kormanit dan Kormasit dalam koordinasi, rekapitulasi dan realisasi keuangan/ pendanaan KKN-PPM di tingkat unit.

1.8. Fungsi/Peran Mahasiswa Peserta KKN-PPM

Seluruh mahasiswa peserta KKN-PPM wajib melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN-PPM dan mematuhi: paradigma pemberdayaan, prinsip-prinsip dasar dan pelaksanaan serta tata tertib KKN-PPM.

1.9 Konversi dan Evaluasi

1.9.1 Range Penilaian

Nilai KKN-PPM adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Tabel nilai KKN-PPM

Nilai	Nilai KKN	Peraturan Rektor UGM Nomor 1666/UN1.P.1/SK/HUKOR/2016
A	90 - 100	Setara dengan 4,00
A-	85 - 89.99	Setara dengan 3,75
A/B	80 - 84.99	Setara dengan 3,50
B+	77.5 - 79.99	Setara dengan 3,25
B	75 - 77.49	Setara dengan 3,00
B-	72.5 - 74.99	Setara dengan 2,75
B/C	70 - 72.49	Setara dengan 2,50
C+	67.5 - 69.99	Setara dengan 2,25
C	65 - 67.49	Setara dengan 2,00
C-	62.5 - 64.99	Setara dengan 1,75
C/D	60 - 62.49	Setara dengan 1,50
D+	55 - 59.99	Setara dengan 1,25
D	50 - 54.99	Setara dengan 1,00
E	≤ 49.9	Setara dengan 0,00

1.9.2 Komponen Penilaian

Komponen yang dinilai meliputi tes materi pembekalan umum, Laporan Rencana Kegiatan, Kinerja Mahasiswa, Laporan Pelaksanaan, dan Responsi.

1. Tes Materi Pembekalan Umum (General Test Online)

Tes materi pembekalan umum (GT) dilakukan setelah mahasiswa mengikuti pembekalan umum KKN-PPM melalui akun simaster.ugm.ac.id. Tujuan General Test/GT adalah untuk mengukur kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap materi pembekalan umum. Bobot nilai GT adalah 10%.
2. Laporan Rencana Kegiatan (LRK)

Laporan LRK ini berisi rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disosialisasikan dan didiskusikan dengan berbagai pihak. Bobot nilai LRK adalah 5%.
3. Kinerja Mahasiswa

(Penilaian kinerja mahasiswa KKN-PPM (dengan bobot total 70%) dibagi menjadi 4 kriteria penilaian, yaitu pelaksanaan (PL=30%) disiplin (DS=15%), kerjasama (KS=15%), penghayatan (PH=10%), dan kinerja pelaksanaan kegiatan. Bobot nilai kinerja meliputi:

 - (a) Pelaksanaan (PL=30%)
 - i. Kemampuan atau keberhasilan memanfaatkan dan menggali potensi, mengungkapkan serta menyelesaikan permasalahan.
 - ii. Keterampilan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan yang relevan.
 - iii. Kemampuan mengevaluasi keberhasilan kegiatan yang telah dilakukan.
 - (b) Disiplin (DS=15%)
 - i. Kepatuhan terhadap kewajiban tinggal di lokasi KKN-PPM.
 - ii. Ketepatan dalam penggunaan waktu.
 - iii. Kepatuhan terhadap tata tertib yang berlaku.
 - (c) Kerjasama (KS=15%)
 - i. Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antar mahasiswa.
 - ii. Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antara mahasiswa dengan pejabat, mahasiswa dengan pemuka masyarakat, dan mahasiswa dengan anggota masyarakat (interpersonal) dan mitra kerja.
 - iii. Kemampuan untuk mengadakan kegiatan yang dihubungkan dengan bidang lain (interdisipliner).
 - (d) Penghayatan (PH=10%)
 - i. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi dan hidup tinggal di lokasi KKN-PPM.

- ii. Kemampuan dalam melakukan pendekatan terhadap masyarakat dengan segala norma dan sistem nilainya.
 - iii. Kemampuan untuk tanggap terhadap permasalahan yang ada di lokasi KKN-PPM.
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK)
Laporan LPK ini berisi pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dan pembahasan mengenai keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang meliputi peluang, kendala dan solusi. Bobot nilai LPK adalah 5%.
 5. Responsi
Responsi (RES) dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan mahasiswa peserta KKN-PPM dalam pengembangan kapasitas diri (soft skills) melalui program KKN-PPM. Responsi diselenggarakan oleh DPL pada akhir periode KKN-PPM dengan cara tertulis atau lisan. Bobot nilai responsi adalah 10%.

1.9.3 Nilai Akhir KKN-PPM

Nilai akhir KKN-PPM merupakan hasil penggabungan dari komponen nilai General Test, LRK, Kinerja (meliputi Disiplin (DS), Kerjasama (KS), Penghayatan (PH), Pelaksanaan (PL)), LPK dan Responsi (RES). Nilai akhir tersebut ditetapkan melalui rapat koordinasi antara DPL dengan Pengelola Program KKN-PPM. Apabila telah memenuhi seluruh ketentuan yang berlaku, hasil nilai akhir dikirimkan secara tertulis oleh DPKM UGM kepada fakultas.

1. Keberatan atas penilaian
 - (a) DPL mengajukan surat tertulis melalui fakultas ke DPKM paling lambat H+7 nilai dikeluarkan.
 - (b) DPKM mengkonfirmasi dan minta kepada DPL dan Koordinator Operasional dan Monitoring KKN-PPM untuk meninjau ulang.
 - (c) DPKM mengirim hasil peninjauan ulang nilai ke fakultas secara resmi.
2. Revisi nilai
 - (a) Jika DPKM sudah mengirim nilai ke fakultas, revisi penilaian apabila terdapat kesalahan dilakukan sebagai berikut.
 - (b) Revisi penilaian diajukan tertulis ke DPKM maksimal H+7 nilai dikeluarkan.
 - (c) DPKM meneliti ulang tentang hasil penilaian kepada pihak-pihak yang berwenang, yaitu DPL dan Koordinator Operasional dan Monitoring KKN-PPM.
 - (d) DPKM memberi konfirmasi ulang secara resmi ke fakultas..
3. Pengiriman Nilai
 - (a) DPKM mencetak nilai yang sudah diverifikasi korwil dan DPL.
 - (b) DPKM nilai mengirim secara kolektif seluruh nilai KKN-PPM Mahasiswa periode tersebut ke fakultas-fakultas melalui surat elektronik (surel) dan kurir.

4. Percepatan Nilai
 - (a) Percepatan nilai dapat dilakukan dengan pengajuan surat permohonan percepatan nilai yang ditandatangani oleh pejabat berwenang di fakultas dan berstempel.
 - (b) Surat percepatan mendapatkan persetujuan untuk diproses dari Direktur DPKM dan Kasubdit KKN.
 - (c) Staf Bagian penilaian memproses percepatan nilai.
 - (d) Nilai dapat dikeluarkan apabila mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat administrasi individu dan unit.
 - (e) Apabila nilai belum keluar, maka surat percepatan nilai diganti dengan Surat Keterangan Lulus KKN (SKLK).
5. Sertifikat
 - (a) Atas dasar daftar nilai yang telah dikeluarkan secara resmi maka staf bagian penilaian dan staf IT akan mencetak sertifikat KKN.
 - (b) Sertifikat KKN dicetak per fakultas dan dikelompokkan per fakultas.
 - (c) Sertifikat dikirimkan beserta dengan berita acara serah terima sertifikat ke fakultas.
 - (d) Apabila sertifikat KKN hilang, maka dapat digantikan dengan Surat Keterangan Pengganti Sertifikat (SKPS) dengan syarat menyerahkan surat permohonan penggantian sertifikat dan berita acara kehilangan dari pihak yang berwajib.

Kegiatan Proyek Desa KKN Tematik dapat dipecah menjadi beberapa kegiatan dengan banyaknya SKS untuk masing-masing kegiatan sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Tabel konversi kegiatan Proyek Desa KKN Tematik

No	Kegiatan/Luaran	Pengakuan SKS
1	Perbekalan	2 SKS
2	Pembuatan proposal Proyek Desa KKN Tematik	1 SKS
3	Rancangan detail Proyek Desa KKN Tematik	3 SKS
4	Pelaksanaan kegiatan Proyek Desa KKN Tematik	2 SKS
5	Laporan kegiatan Proyek Desa KKN Tematik	3 SKS

1.10 Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan MBKM yang berupa Proyek Desa KKN Tematik dapat dilaksanakan dalam satu semester atau selama dua semester berturut-turut. Jadwal pelaksanaan untuk semester gasal dan genap masing-masing ditunjukkan pada Tabel 3 dan Tabel 4. Untuk kegiatan yang berjalan selama dua semester, maka keberlanjutan kegiatan Proyek Desa KKN Tematik ditentukan oleh evaluasi yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing MKBM pada akhir semester pertama.

Tabel 3. Jadwal pelaksanaan kegiatan Proyek Desa KKN Tematik pada semester gasal

No.	Kegiatan	Waktu	Berkas	Catatan
1	Perencanaan kegiatan	Juli – Agustus	Pengumuman kegiatan	
2	Penyusunan proposal kegiatan	Juli – Agustus	Proposal kegiatan	Proposal sesuai dengan format dari prodi
3	Pengajuan proposal kegiatan dan pengusulan dosen pembimbing	Agustus	Proposal kegiatan, KHS	
4	Pengumuman hasil seleksi proposal	Satu pekan sebelum KRS	Pengumuman hasil seleksi, daftar matakuliah yang terkait	
5	Pendaftaran matakuliah MBKM	Masa KRS	Daftar matakuliah yang terkait	Daftar matakuliah yang bisa diambil ditetapkan oleh prodi
6	Penyusunan rancangan detail kegiatan	Agustus – awal September	Rancangan detail kegiatan	Rancangan detail yang berupa detail kegiatan
7	Pelaksanaan kegiatan	Sesuai jadwal kegiatan yang diusulkan	Proposal kegiatan, rancangan detail kegiatan	
8	Pendampingan oleh dosen pembimbing	Selama kegiatan		
9	Pengisian log book kegiatan	Setiap minggu	Logbook kegiatan	
10	Pengumpulan laporan kegiatan	Awal Desember	Laporan kegiatan	Sesuai capain kegiatan pada semester genap
11	Presentasi laporan akhir kegiatan	Pertengahan Desember	Laporan kegiatan, slide presentasi	
12	Pengisian nilai ke Simaster	Awal Januari	Daftar nilai	

Tabel 4. Jadwal pelaksanaan kegiatan Proyek Desa KKN Tematik pada semester genap

No.	Kegiatan	Waktu	Berkas	Catatan
1	Perencanaan kegiatan	Desember – Januari	Pengumuman kegiatan	
2	Penyusunan proposal kegiatan	Desember – Januari	Proposal kegiatan	Proposal sesuai dengan format dari prodi
3	Pengajuan proposal kegiatan dan pengusulan dosen pembimbing	Januari	Proposal kegiatan, KHS	
4	Pengumuman hasil seleksi proposal	Satu pekan sebelum KRS	Pengumuman hasil seleksi, daftar mata kuliah yang terkait	
5	Pendaftaran matakuliah MBKM	Masa KRS	Daftar matakuliah yang terkait	Daftar matakuliah yang bisa diambil ditetapkan oleh prodi
6	Penyusunan rancangan detail kegiatan	Februari – awal Maret	Rancangan detail kegiatan	Rancangan detail yang berupa detail kegiatan
7	Pelaksanaan kegiatan	Sesuai jadwal kegiatan yang diusulkan	Proposal kegiatan, rancangan detail kegiatan	
8	Pendampingan oleh dosen pembimbing	Selama kegiatan		
9	Pengisian log book kegiatan	Setiap minggu	Logbook kegiatan	
10	Pengumpulan laporan kegiatan	Akhir Mei	Laporan kegiatan	Sesuai capain kegiatan pada semester genap
11	Presentasi laporan akhir kegiatan	Awal Juni	Laporan kegiatan, slide presentasi	
12	Pengisian nilai ke Simaster	Akhir Juni	Daftar nilai	