



PANDUAN KULIAH KERJA NYATA KKN REGULER PERIODE 93 TAHUN 2021

**PUSAT PELAKSANA DAN PENGEMBANGAN KULIAH KERJA NYATA
(P3KKN)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LPPM)
UNIVERSITAS BENGKULU
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa sekaligus sebagai bagian dari perwujudan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dasar pemikirannya, kegiatan Kuliah Kerja Nyata bersifat intrakurikuler, wajib dilaksanakan secara interdisipliner pada jenjang pendidikan strata satu (S1) di Universitas Bengkulu (UNIB).

Peranan Perguruan Tinggi dalam pembangunan, tidak saja mendidik generasi muda dalam menyiapkan dirinya menjadi manusia pembangunan dan mengkaji serta mengembangkan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, tetapi juga berusaha agar IPTEKS yang dikembangkan relevan dengan kebutuhan pembangunan. Hal ini dimaksudkan agar IPTEKS tersebut benar-benar sampai kepada masyarakat dan dapat bermanfaat dalam meningkatkan hidup dan kehidupan mereka. Oleh karena itu, Universitas Bengkulu sebagai salah satu perguruan tinggi berupaya meyakinkan masyarakat luas dengan melakukan berbagai kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Sebagai lembaga pengembang IPTEKS, salah satu kegiatan yang dilakukan UNIB agar dapat memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya yaitu dengan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa. Sebagai program intrakurikuler, kegiatan KKN merupakan suatu kegiatan yang bersifat formal yang terencana dan terprogram. Jangka waktu pelaksanaan KKN mahasiswa di desa/ kelurahan yaitu selama 5 Minggu dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Kegiatan pelaksanaan KKN di Tahun 2021 Universitas Bengkulu difokuskan kepada **KKN Tematik “Desa Wisata dan Merdeka Belajar Merdeka Sampah”** yaitu membantu Pemerintah Daerah Bengkulu baik Pemerintah Provinsi, Kota dan Kabupaten dalam rangka mewujudkan visit Wonderful Bengkulu 2020 yang terhambat akibat pandemi Covid 19 yang melanda di Bengkulu mulai Maret 2020, sehingga program Wonderful Bengkulu 2020 harus terus dilanjutkan dimasa pandemi Covid 19 dengan harapan dapat mensukseskan program Wonderful Bengkulu dan berdampak kepada kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat Bengkulu. Serta KKN pada Tahun 2021 juga membantu Pemerintah Kota Bengkulu dalam penanganan sampah yang ada di Kota Bengkulu dengan mengusung KKN Tematik Merdeka Belajar Merdeka Sampah yang digagas oleh Pemerintah Kota Bengkulu. Untuk mendukung terwujudnya Merdeka Belajar Merdeka Sampah, kegiatan KKN difokuskan untuk penanganan sampah melalui kerjasama antara pemerintah Kota Bengkulu dengan institusi pendidikan, yang nantinya diharapkan mahasiswa dapat mengedukasi perilaku hidup bersih dan mengurangi dampak negatif dari limbah sampah masyarakat. Selain itu mahasiswa juga membantu mengajarkan pengolahan sampah kepada masyarakat untuk dimanfaatkan secara baik dan bisa menjadi produk yang bernilai ekonomis.

Setiap mahasiswa akan diwajibkan membuat program kerja individu berdasarkan kompetensi keilmuan masing-masing mahasiswa terkait dengan tema KKN Tematik (Wonderful Bengkulu dan Mereka Belajar Merdeka Sampah) kemudian Setiap kelompok KKN juga diwajib membuat program kerja kelompok yang terkait dengan pengembangan

desa wisata untuk mendukung program pemerintah Provinsi yaitu Wonderful Bengkulu dan penanganan limbah sampah di Kota Bengkulu.

Panduan ini dimaksudkan untuk dapat menjadi pedoman bagi pelaksanaan KKN mahasiswa UNIB, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan efektif dan efisien. Efektif dalam arti dapat dicapainya maksud dan tujuan dilaksanakannya Kuliah Kerja Nyata sehingga dapat mengurangi bahkan sedapat mungkin menghilangkan kegiatan yang sia-sia dan merugikan. Kiranya Panduan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata dan menjadi acuan bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa bimbingannya.

Bengkulu Januari 2021

P3KKN

Jadwal Pelaksanaan KKN Periode 93:

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Pengisian KRS KKN	Masa Pengisian KRS Semester Genap 2021	(pak.unib.ac.id)
2	Pendaftaran Online berikut upload surat izin dari orang tua atau wali	15 - 19 Februari 2021	(sikkn.unib.ac.id)
3	Pembekalan mahasiswa	24 Februari 2021	Aplikasi Zoom Meeting
4	Ujian pembekalan	25 Februari 2021	(sikkn.unib.ac.id)
5	Coaching DPL	26 Februari 2021	(sikkn.unib.ac.id)
6	Pembukaan KKN Mandiri Periode 93 oleh Kepala P3KKN Universitas Bengkulu	1 Maret 2021 jam 09.00 (tentative)	Aplikasi Zoom Meeting
8	Pelaksanaan KKN Mandiri Periode 93	1 Maret - 2 April 2021	Lapangan
9	Upload Proposal/ Rancangan Program Kerja Individu	Minggu pertama di lokasi	Aplikasi SIKANDO Setelah di lokasi
6	Pemantauan Monitoring P3KKN dan DPL (Diary, laporan Kemajuan dll)	tentatif	DPL 4 x Kunjungan Pimpinan 1 x Kunjungan
10	Upload Laporan Akhir Program kerja Mahasiswa KKN	5 – 18 April 2021	Aplikasi SIKANDO
11	Rekap Nilai dari DPL dan Tim P3KKN	19 – 23 April 2021	Aplikasi SIKANDO
12	Input Nilai	26 – 30 April 2021	SIKAD P3KKN

Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan KKN (Protokol Kesehatan)

1. Mendapatkan izin KKN dari orang tua/wali mahasiswa.
2. Peserta KKN disarankan memberikan surat keterangan tes Rapid Antigen (negatif) kepada P3KKN Unib sebelum atau pada saat pelaksanaan KKN dimulai.
3. Setiap kelompok mahasiswa hanya terdiri dari maksimal 5 orang (50% pengurangan dari jumlah normal).
4. Mengatur/ membagi jumlah mahasiswa dalam beberapa kelompok kecil sebagai antisipasi untuk memastikan jarak aman/ Physical Distancing selama KKN.
5. Memastikan setiap orang baik penyelenggara, mahasiswa maupun yang menghadiri kegiatan wajib menggunakan masker selama kegiatan KKN.
6. Menyediakan tempat cuci tangan dilengkapi dengan sabun cuci tangan dan handsanitizer di setiap sekretariat mahasiswa.
7. Menyediakan handsanitizer didalam setiap ruangan kegiatan KKN.
8. Melakukan cek suhu tubuh pada setiap orang di depan pintu masuk tempat/ ruang kegiatan dan sekretariat mahasiswa.
9. Tidak mengizinkan orang yang bergejala demam atau batuk/pilek/nyeri tenggorokan/sesak nafas/bersin masuk ruangan untuk mengikuti kegiatan KKN.
10. Mengatur jarak aman/ Physical Distancing paling tidak 1 meter antar orang dan tidak bersalaman atau melakukan kontak fisik selama kegiatan KKN.
11. Apabila dalam pelaksanaan KKN ada mahasiswa yang ternyata dinyatakan terkonfirmasi positif Covid 19 maka akan langsung diserahkan kepada tim kesehatan penanganan Covid 19 Provinsi, Kota atau Kabupaten untuk diberi tindakan medis dan bersangkutan dinyatakan untuk berhenti sementara dalam melaksanakan kegiatan KKN sampai dinyatakan negatif kembali baru bisa kembali melanjutkan kegiatan KKN.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	6
I. PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Dasar KKN Universitas Bengkulu	9
1.3 Status KKN	9
1.4 Beban Akademik.....	9
1.5 Tujuan KKN Universitas Bengkulu	10
1.6 Sasaran KKN Universitas Bengkulu	10
II. UNSUR YANG TERLIBAT PADA KULIAH KERJA NYATA	12
2.1 Mahasiswa Peserta KKN.....	12
2.2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	13
III. ALOKASI WAKTU DAN LOKASI KKN	16
3.1 Jadwal Kegiatan KKN UNIB	16
IV. SEKRETARIAT KKN.....	17
Form A	18
CONTOH SPANDUK SEKRETARIAT KKN	18
Form B	19
BUKU TAMU	19
Form C	20
BUKU KELUAR MASUK.....	20
Form D	21
BUKU HARIAN.....	21
Form E	22
KALENDER KERJA.....	22
Form F.....	23
PENETAPAN MASALAH PROGRAM.....	23
Form G.....	24
PROGRAM KERJA KELOMPOK	24
Form H.....	25
PROGRAM KERJA INDIVIDU	25

V. PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA	26
VI. PELAPORAN DAN EVALUASI	29
6.1 Pelaporan Mahasiswa.....	29
6.1.1. Pelaporan Selama KKN Berlangsung.....	29
6.1.2. Laporan Akhir Mahasiswa.....	29
6.2 Laporan DPL.....	31
6.3 Evaluasi	31
Lampiran 1. Halaman sampul.....	32
Lampiran 2. Halaman Pengesahan Rencana Program Kerja Kelompok	33
Lampiran 3. Penetapan Masalah.....	34
Lampiran 4. Rencana penggunaan dana	34
Lampiran 5. Jadwal kegiatan	34
Lampiran 6. Halaman Sampul Laporan Individu	35
Lampiran 7. Halaman Pengesahan Rancangan Program Kerja Individu.....	36
Lampiran 8. Laporan Bimbingan Lapangan DPL.....	37
Lampiran 9. Form Penilaian Lapangan DPL	38
Lampiran 10. Form Penilaian Tim P3KKN	39
Lampiran 11. Form Surat Ijin Meninggalkan Lokasi	40
Lampiran 12. Form Surat Ijin orang Tua/ Wali	41
Lampiran 13. Halaman Sampul Laporan Penyetaraan KKN.....	45

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran perguruan tinggi dalam pembangunan tidak saja mendidik dan menyiapkan generasi muda menjadi manusia pembangunan dengan mengkaji dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta berusaha agar ipteks yang relevan dengan kebutuhan pembangunan itu, benar-benar sampai kepada masyarakat dan dapat dimanfaatkan sebagaimana semestinya. Ilmu pengetahuan, teknologi dan seni hanya mempunyai makna apabila dapat diterima dan dimanfaatkan secara luas oleh masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya. Oleh karena itu Universitas Bengkulu sebagai salah satu Perguruan Tinggi yang berada di Sumatera selalu berupaya melalui berbagai kegiatan tridharmanya untuk mentransfer ipteks yang dikembangkan agar dapat diketahui, diterima dan dimanfaatkan oleh masyarakat untuk meningkatkan kualitas hidup dan kehidupannya.

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebagai program intra kurikuler dilaksanakan sebagai salah satu perwujudan dan tridharma perguruan tinggi. KKN adalah media untuk mentransfer ipteks yang dikaji dan dikembangkan di UNIB. Dari tujuan tersebut maka kegiatan KKN dilakukan dengan mengerahkan semua peserta KKN ke daerah-daerah yang lokasinya telah terlebih dahulu disurvei. KKN dilaksanakan secara berkelanjutan baik lokasinya, maupun programnya. Lama waktu pelaksanaan KKN adalah lima minggu. Pelaksanaan KKN di samping dilakukan secara reguler, juga dilaksanakan melalui program khusus (tematik) sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada pada masyarakat. Kegiatan mahasiswa KKN dilakukan dengan proses pendampingan dan kontrol oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) secara terprogram.

Program-program KKN disusun untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, berupa program unggulan yang berorientasi kepada kegiatan yang berbasis kepada potensi Desa/ Kelurahan dalam mendukung Program Pemerintah. Sasaran utama yang akan dicapai melalui kegiatan tersebut adalah sebagai usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan pemberdayaan masyarakat melalui program-program.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa selalu berupaya melibatkan secara optimal peran masyarakat, tokoh masyarakat dan perangkat Desa/ Kelurahan pada setiap tahapan kegiatan KKN, baik pada perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pembinaan. Dengan strategi mentransfer edukasi pada masyarakat, selanjutnya masyarakat Desa/ Kelurahan memiliki kegiatan yang dapat meningkatkan kesejahteraan keluarga. Kegiatan KKN merupakan sarana bagi mahasiswa untuk melatih diri dan memupuk jalinan koordinasi dengan berbagai pihak sekaligus membangun kemitraan yang saling menguntungkan, agar setelah menyelesaikan studinya dapat meningkatkan lapangan pekerjaan.

1.2 Dasar KKN Universitas Bengkulu

1. Ketetapan MPR-RI No. 11/MPR/1993, bidang Kesejahteraan Rakyat, Pendidikan dan Kebudayaan, Sektor Pendidikan huruf 'K' tentang Tujuan Pembinaan Pendidikan Tinggi dan huruf 'I' tentang tugas Perguruan Tinggi.
2. Undang-undang RI No. 22 tahun 1991, tentang Pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Undang-Undang RI No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian Universitas Bengkulu.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Bengkulu.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Bengkulu.
11. Keputusan Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 25 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Program Pendidikan Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana Universitas Bengkulu.
12. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pusat dan Koordinator di Lingkungan Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Universitas Bengkulu.
13. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 7 tahun 2017 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016-2021.

1.3 Status KKN

Sesuai dengan peraturan akademik Universitas Bengkulu yang tertuang dalam peraturan rektor Universitas Bengkulu nomor 25 Tahun 2020, Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah wajib di Universitas Bengkulu dengan kode MKU-400. KKN merupakan kegiatan intrakulikuler yang merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana strata 1 (S1).

1.4 Beban Akademik

Beban akademik KKN adalah 4 SKS, dengan perincian : lapangan selama 5 (lima) minggu (182 jam) = 6 jam kerja/hari.

1.5 Tujuan KKN Universitas Bengkulu

1. Agar mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga melalui keterlibatannya dalam masyarakat yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner.
2. Agar mahasiswa dapat memberikan pemikiran berdasarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya menumbuhkan, mempercepat gerak serta mempersiapkan kader-kader pembangunan.
3. Meningkatkan hubungan antara Universitas Bengkulu dengan Pemerintah Daerah, instansi teknis dan masyarakat, sehingga Universitas Bengkulu dapat lebih berperan dan dapat menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari masyarakat yang sedang membangun.

1.6 Sasaran KKN Universitas Bengkulu

Kuliah Kerja Nyata mempunyai tiga sasaran yaitu, mahasiswa sebagai calon penerus pembangunan, perguruan tinggi dan masyarakat.

1. Mahasiswa

- a. Memperdalam pengertian dan pemahaman mahasiswa tentang :
 - 1) Cara berpikir dan bekerja sama secara interdisipliner dan lintas sektoral
 - 2) Kegunaan hasil pendidikan bagi pembangunan pada umumnya dan masyarakat pedesaan khususnya.
 - 3) Kaitan pembangunan secara keseluruhan dengan pembangunan dan pengembangan daerah
 - 4) Kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan
- b. Mendewasakan cara berpikir mahasiswa dalam melaksanakan setiap penelaahan dan pemecahan masalah yang ada dalam masyarakat secara pragmatis dan ilmiah.
- c. Memberikan keterampilan pada mahasiswa dan melaksanakan program-program pengembangan dan pembangunan desa/ kelurahan.
- d. Membina mahasiswa agar menjadi inovator dan *problem solver*.
- e. Memberikan pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan yang memiliki sikap dan rasa cinta tanah air serta tanggung jawab kepada kemajuan masyarakat, sehingga setelah menjadi sarjana sanggup ditempatkan dimana saja.

2. Universitas Bengkulu

- a. Memperoleh umpan balik sebagai hasil pengintegrasian mahasiswa dengan proses pembangunan di tengah masyarakat sehingga kurikulum, materi perkuliahan dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata pembangunan.
- b. Memperoleh dari berbagai kasus yang berharga yang dapat digunakan sebagai contoh dalam memberikan materi perkuliahan dan menemukan berbagai masalah untuk dapat mengembangkan penelitian.

- c. Memperoleh hasil dari kegiatan di mana mahasiswa dapat menelaah dan merumuskan keadaan atau kondisi nyata masyarakat sebagai penerapan ilmu, teknologi dan seni yang dapat diamalkan sebagai tuntutan nyata.
 - d. Meningkatkan, memperluas dan mengembangkan kerja sama dengan instansi lain melalui mahasiswa yang sedang melaksanakan KKN.
3. Masyarakat dan Pemerintah Daerah
- a. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan.
 - b. Memperoleh cara-cara baru yang dibutuhkan untuk merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembangunan.
 - c. Memperoleh pengalaman dan menggali serta menumbuhkan potensi swadaya masyarakat sehingga mampu berpartisipasi dalam pembangunan.
 - d. Terbentuknya kader-kader penerus pembangunan didalam masyarakat sehingga terjamin upaya kelanjutan pembangunan.
 - e. Terbentuknya tenaga buatan mahasiswa untuk melaksanakan program dan proyek pembangunan yang berada di bawah tanggung jawabnya.

II. UNSUR YANG TERLIBAT PADA KULIAH KERJA NYATA

2.1 Mahasiswa Peserta KKN

1. Persyaratan mengikuti KKN
 - a. Mengambil mata kuliah “Kuliah kerja Nyata (MKU-400)” pada Kartu Rencana Studi dan mendapat persetujuan Pembimbing Akademik.
 - b. Tidak sedang mengambil mata kuliah praktek.
 - c. Telah lulus Mata Kuliah minimal 100 (seratus) SKS.
 - d. Indeks Prestasi Minimal 2,0 (dua koma nol).
 - e. Melengkapi administrasi KKN.
 - f. Telah dinyatakan lulus dari kuliah pembekalan KKN
 - g. Mendapatkan surat izin dari orang tua/ wali mahasiswa yang diupload di (sikkn.unib.ac.id) pada saat pendaftaran online.
 - h. Peserta KKN **disarankan** memberikan surat keterangan tes Rapid Antigen (negatif) kepada P3KKN Unib sebelum atau pada saat pelaksanaan KKN dimulai.
2. Prosedur mengikuti KKN
 - a. Memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh P3KKN
 - b. Mengisi KRS KKN online dan telah disetujui Dosen PA
 - c. Pengisian pendaftaran KKN di *website* P3KKN (sikkn.unib.ac.id)
 - d. Mengikuti pembekalan KKN.
 - e. Menginstal aplikasi KKN UNIB (SIKANDO) pada *smartphone* Android peserta KKN melalui laman SIKKN (sikkn.unib.ac.id).
3. Tata tertib mahasiswa Peserta KKN
 - a. Tata tertib pembekalan
 1. Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti pembekalan KKN hingga lulus secara online dengan bobot 1 SKS.
 2. Berpakaian menggunakan almamater.
 3. Tidak dibenarkan merokok dan melakukan kegiatan yang mengganggu selama mengikuti pembekalan.
 4. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - b. Tata tertib selama di lokasi KKN
 1. Mahasiswa peserta KKN bersedia ditempatkan di mana saja pada lokasi KKN Universitas Bengkulu dan akan menerima penempatan itu dengan penuh tanggung jawab.
 2. Mahasiswa peserta KKN wajib melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab, sesuai dengan tugas dan peran yang telah ditentukan oleh kelompok mahasiswa maupun tim P3KKN.
 3. Mahasiswa peserta KKN wajib tinggal di lokasi KKN yang telah ditentukan oleh aparat desa/ kelurahan setempat dan tidak diperkenankan meninggalkan lokasi tersebut lebih dari 5 jam dan jika mencapai TOTAL lebih dari **3 hari** selama masa pelaksanaan KKN dinyatakan TIDAK LULUS.
 4. Mahasiswa peserta KKN diperkenankan meninggalkan lokasi apabila mendapat izin dari kepala Desa/ Ketua RT dan koordinator Desa/ kelompok KKN secara

- tertulis ([Lampiran 11](#)). Mahasiswa peserta KKN hanya boleh meninggalkan lokasi KKN bila untuk kepentingan tugas KKN, dalam kondisi sakit berat dan mendesak (Orang tua/suami /istri/anak atau saudara, meninggal dunia).
5. Mahasiswa peserta KKN memelihara ketertiban dan tidak akan membuat keributan baik sesama teman, masyarakat, DPL dan tim KKN. Apabila tidak memperhatikan hal tersebut, kegiatan KKN yang bersangkutan ditunda/dibatalkan.
 6. Mahasiswa peserta KKN wajib menjaga nama baik Universitas Bengkulu dan citra KKN UNIB.
 7. Mahasiswa peserta KKN wajib mematuhi tata tertib yang telah ditentukan oleh kelompok, Desa/ RT, DPL maupun tim P3KKN.
 8. Mahasiswa peserta KKN wajib hadir/berada di lokasi dan menyiapkan seluruh bahan (laporan kemajuan, draft poster, produk) saat dilakukan monev oleh tim P3KKN.
 9. Setiap mahasiswa harus mematuhi protokol kesehatan, apabila diketahui tidak mematuhi protokol kesehatan selama KKN, maka kegiatan KKN mahasiswa bersangkutan akan dinyatakan gugur.
4. Kewajiban yang harus dilakukan oleh Mahasiswa KKN :
- a. Berkoordinasi dan komunikasi secara rutin dengan DPL masing-masing.
 - b. Melakukan pelaksanaan kegiatan KKN.
 - c. Mahasiswa peserta KKN wajib menginstal aplikasi sistem KKN Universitas Bengkulu (SIKANDO) pada smartphone Android.
 - d. Mahasiswa peserta KKN wajib melakukan presensi online 1 (satu) kali dalam sehari dan mengisi log kegiatan harian di aplikasi SIKANDO.
 - e. Membuat grup kelompok KKN di media yang disepakati dengan DPL.
 - f. Membuat laporan kemajuan disetiap akhir minggu yaitu hari minggu. Para mahasiswa KKN wajib mengumpulkan laporan kemajuan dari hasil program kerja yang dilakukannya kepada DPL masing-masing yang dikirim melalui aplikasi SIKANDO.
 - g. Membuat laporan akhir.

2.2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

1. Pembimbing Formal
 - a. Dosen Universitas Bengkulu.
 - b. Mempunyai minat dan kejujuran serta kesungguhan dalam kegiatan KKN.
 - c. Memiliki integritas dan kepribadian yang baik.
 - d. Bersedia mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh Tim Pelaksana KKN.
 - e. Bersedia dan mampu membimbing mahasiswa peserta KKN secara online.
 - f. Bersedia mengikuti pelatihan dan lokakarya yang diadakan oleh tim P3KKN dalam rangka pelaksanaan KKN, jika tidak hadir dinyatakan mengundurkan diri.
 - g. Mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
 - h. Memiliki *smartphone* Android.

- i. Menginstal aplikasi resmi P3KKN Universitas Bengkulu (**SIKANDO**) pada *smartphone* Android melalui laman (sikkn.unib.ac.id).
 - j. Melakukan kunjungan ke lokasi bimbingan secara berkala selama pelaksanaan KKN (menyesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran).
 - k. Bersedia melakukan pengabdian di Lokasi KKN binaannya.
2. Pembimbing informal
- a. Camat
 - b. Kepala Desa atau Ketua RT
 - c. Pemuka Masyarakat
3. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- a. Aktif berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mahasiswa KKN bimbingannya melalui SIKANDO dan media komunikasi online lainnya.
 - b. Melakukan analisis dan mengoreksi proposal program kerja mahasiswa bimbingannya sebelum pelaksanaan KKN dimulai.
 - c. Mengadakan orientasi dan pengamatan pendahuluan ke Desa/ Kelurahan lokasi KKN (ketika mengantarkan mahasiswa).
 - d. Membantu kelancaran dan membudayakan proses pendekatan sosial mahasiswa.
 - e. Menegakkan disiplin mahasiswa.
 - f. Menggerakkan mahasiswa untuk tercapainya tujuan KKN.
 - g. Menampung dan menyelesaikan permasalahan atau hambatan yang dihadapi mahasiswa di lapangan dengan baik.
 - h. Menjadi penghubung antara mahasiswa KKN dengan pamong desa/ kelurahan, dinas instansi, serta mengendalikan, menggerakkan kegiatan dan perilaku serta memberi semangat kepada mahasiswa baik secara individual maupun kelompok.
 - i. Menerima dan mengecek laporan kemajuan/mingguan mahasiswa di aplikasi SIKANDO (yang dilakukan selama 5 minggu).
 - j. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa untuk melakukan program kerja.
 - k. Membimbing mahasiswa dalam laporan mingguan atau kemajuan dan penulisan laporan akhir.
 - l. Memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa KKN bimbingannya.
 - m. Aplikasi SIKANDO untuk Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dapat untuk melihat presensi mahasiswa bimbingannya, melihat dan menyetujui semua jenis laporan, melihat pesan dari mahasiswa bimbingannya, kemudian mengentri atau memasukan nilai akhir mahasiswa bimbingannya di aplikasi SIKANDO.
 - n. Membuat laporan tertulis secara berkala setiap kunjungan ke lapangan, tentang hasil bimbingan dan monev untuk disampaikan kepada tim P3KKN.
4. Pelaksanaan Bimbingan
- Bimbingan dilakukan secara berkesinambungan, sistematis dan bertanggung jawab.
5. Materi Bimbingan
- a. Pendekatan sosial kepada masyarakat dan pimpinan daerah setempat.
 - b. Identifikasi dan inventarisasi masalah yang dihadapi oleh mahasiswa maupun masyarakat.
 - c. Memberikan alternatif pemecahan masalah.

- d. Perencanaan dan pelaksanaan program KKN di desa/ kelurahan (RT).
 - e. Pengendalian, pengarahan dan pendorongan semangat para mahasiswa selama melaksanakan tugas KKN.
6. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mahasiswa KKN Universitas Bengkulu disesuaikan dengan jumlah peserta dan/atau lokasi KKN
7. Evaluasi
Evaluasi dilakukan oleh DPL, tim P3KKN dan *stakeholder* (perangkat Desa/kelurahan atau RT) yang ditunjuk oleh Tim P3KKN.

III. ALOKASI WAKTU DAN LOKASI KKN

3.1 Jadwal Kegiatan KKN UNIB

Kegiatan KKN Mahasiswa UNIB dibagi menjadi 4 (empat) tahapan yaitu :

- a. Persiapan
- b. Pembekalan KKN
- c. Pelaksanaan lapangan dan
- d. Evaluasi

Adapun rincian kegiatannya dapat dilihat pada tabel 1 berikut :

Tabel 1. **KEGIATAN KKN MAHASISWA UNIB**

No	Kegiatan
I.	PERSIAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Pengumuman pembukaan KKN yang akan berjalan ke Fakultas2. Pengisian KRS di <i>portal akademik</i> (pak.unib.ac.id) semester berjalan3. Pengisian pendaftaran KKN di <i>website P3KKN</i> (sikkn.unib.ac.id)4. Pembekalan KKN5. Unduh dan instal aplikasi SIKANDO dilaman (sikkn.unib.ac.id).6. Pengumuman nilai Pembekalan KKN7. Permintaan DPL ke Fakultas8. Penetapan dan Coaching DPL9. Pertemuan mahasiswa KKN dengan DPL10. Mahasiswa survei lokasi KKN
II.	KEGIATAN LAPANGAN <ol style="list-style-type: none">1. Upacara pelepasan mahasiswa KKN2. Penyerahan mahasiswa ke Pemerintah Daerah/Kecamatan, Desa/ Kelurahan oleh DPL (pemantauan I)3. Pengiriman program kerja kelompok dan Individu ke DPL dan P3KKN paling lambat akhir minggu pertama melalui aplikasi SIKANDO4. Pengiriman laporan kemajuan 1 paling lambat pada akhir minggu ke 2 dan laporan kemajuan 2 paling lambat pada akhir minggu ke 4 melalui aplikasi SIKANDO5. Monitoring oleh Tim evaluasi P3KKN6. Penarikan mahasiswa KKN dari lokasi oleh DPL (pemantauan Akhir)7. Penyerahan laporan akhir paling lambat 2 minggu setelah kegiatan penarikan KKN
III.	EVALUASI <ol style="list-style-type: none">1. Kehadiran saat Pembekalan2. Post test pembekalan3. Kehadiran di lokasi KKN4. Pembuatan Program kerja5. Laporan kemajuan 1 dan 26. Laporan akhir7. Pendadaran (Tentatif)
IV	Penyerahan nilai lapangan dari DPL paling lambat 2 minggu setelah penarikan mahasiswa KKN
IV	Input nilai ke Siakad/ portal
V	Penyusunan laporan dan pertanggung jawaban KKN kepada Rektor UNIB

IV. SEKRETARIAT KKN

Sekretariat KKN merupakan tempat yang digunakan mahasiswa KKN untuk kegiatan-kegiatan yang menunjang pelaksanaan KKN di lapangan. Pemilihan lokasi dan bangunan yang digunakan sebagai sekretariat KKN seyogyanya memiliki beberapa kriteria yaitu berada di sekitar masyarakat desa/ kelurahan kelompok sasaran kegiatan, aman dari gangguan pencurian, mudah diakses transportasi. Penentuan lokasi sekretariat KKN dilakukan oleh Mahasiswa KKN yang dikoordinasikan dengan aparat desa/ kelurahan masyarakat setempat. Sekretariat tidak boleh dalam keadaan kosong, agar setiap *stakeholder* mengetahui kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan maka setiap sekretariat wajib dilengkapi dengan beberapa bahan administrasi, antara lain :

1. Spanduk sekretariat ([Form A](#))
2. Buku tamu ([Form B](#))
3. Buku Keluar masuk (izin) mahasiswa KKN ([Form C](#))
4. Buku harian kegiatan mahasiswa KKN ([Form D](#))
5. Kalender Kerja ([Form E](#))
Kalender Kerja Dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak $\pm 1.5m$. dan ditempel pada dinding
6. Penetapan Masalah Program KKN ([Form F](#))
Penetapan masalah dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak $\pm 1.5m$. dan ditempel pada dinding
7. Program Kerja Kelompok ([Form G](#))
Program kerja dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak $\pm 1.5m$. dan ditempel pada dinding ruang kerja/ tempat yang dapat dilihat masyarakat
8. Program kerja Individu ([Form H](#))
9. Daftar piket
10. Peta Lokasi
Peta Lokasi dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak $\pm 1.5m$. dan ditempel pada dinding ruang kerja/ tempat yang dapat dilihat masyarakat
11. Foto-foto kegiatan

Form A

CONTOH SPANDUK SEKRETARIAT KKN

	SEKRETARIAT Kuliah Kerja Nyata Periode 93 Universitas Bengkulu Tahun 2021	
KKN TEMATIK "DESA WISATA"		
KELOMPOK	:	1
DESA	:	
KECAMATAN	:	
KABUPATEN	:	

	SEKRETARIAT Kuliah Kerja Nyata Periode 93 Universitas Bengkulu Tahun 2021	
KKN TEMATIK "MERDEKA BELAJAR MERDEKA SAMPAH"		
KELOMPOK	:	2
KELURAHAN/RT	:	
KECAMATAN	:	
KOTA	:	

Form B
BUKU TAMU
MAHASISWA KKN UNIB PERIODE TAHUN

No	Hari/Tgl	Nama	Alamat	Keperluan	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					

MENYETUJUI
DPL

....., 20...
KOORDINATOR DESA/
KELURAHAN

.....
NIP.

.....
NPM.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA/KETUA RT

CAP/STEMPEL

.....

Form C

BUKU KELUAR MASUK MAHASISWA KKN UNIB PERIODE TAHUN

No	Nama/NPM	Tgl Keluar	Tgl Masuk	Keperluan	Bukti ijin
1					
2					
3					
4					

Catatan Penting :

Mahasiswa harus membuat surat ijin yang di ketahui oleh kordes dan Kepala Desa/ Ketua RT saat meninggalkan KKN lebih dari 5 jam

MENYETUJUI
DPL

....., 20...
KOORDINATOR DESA/
KELURAHAN

.....
NIP.

.....
NPM.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA/KETUA RT

CAP/STEMPEL

.....

Form D

**BUKU HARIAN
MAHASISWA KKN UNIB PERIODE TAHUN**

No	Hari/Tgl	Nama Kegiatan	Tempat	Penanggung Jawab Kegiatan	Legalitas
1				Nama individu mahasiswa KKN	Tanda tangan dan Stempel yang dibantu
2					
dst					

MENYETUJUI
DPL

.....
NIP.

....., 20...
KOORDINATOR DESA/
KELURAHAN

.....
NPM.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA/KETUA RT

CAP/STEMPEL
.....

Form E

KALENDER KERJA MAHASISWA KKN UNIB PERIODE TAHUN

DESA/KELURAHAN :.....
KECAMATAN :..... BIDANG KEGIATAN :.....
KABUPATEN/KOTA :.....

No	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu KKN											
		Nama Bulan...						Nama Bulan...					
		1	2	3	4	5	30	1	2	3	4	5	31
1	Pelepasan												
	Penarikan												

MENYETUJUI
DPL

....., 20...
KOORDINATOR DESA/
KELURAHAN

.....
NIP.

.....
NPM.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA/KETUA RT

CAP/STEMPEL

.....

Form F

**PENETAPAN MASALAH PROGRAM
MAHASISWA KKN UNIB PERIODE TAHUN**

DESA/KELURAHAN :.....
KECAMATAN :..... BIDANG KEGIATAN :.....
KABUPATEN/KOTA :.....

No	Nama Kegiatan	Masalah Pokok	Faktor		Alternatif	Target
			Penunjang	Penghambat		

MENYETUJUI
DPL

....., 20...
KOORDINATOR DESA/
KELURAHAN

.....
NIP.

.....
NPM.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA/KETUA RT

CAP/STEMPEL
.....

Form G

PROGRAM KERJA KELOMPOK MAHASISWA KKN UNIB PERIODE TAHUN

DESA/KELURAHAN :.....
KECAMATAN :..... BIDANG KEGIATAN :.....
KABUPATEN/KOTA :.....

No	Nama Kegiatan	Tujuan	Jenis Kegiatan	Sasaran	Waktu dan Tempat	Biaya	Penanggung Jawab

MENYETUJUI
DPL

.....
NIP.

....., 20...
KOORDINATOR DESA/
KELURAHAN

.....
NPM.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA/KETUA RT

CAP/STEMPEL

.....

Form H

PROGRAM KERJA INDIVIDU MAHASISWA KKN UNIB PERIODE TAHUN

1. NAMA/NPM :
 2. FAKULTAS/PRODI :
 3. DESA/KELURAHAN, KECAMATAN,
KABUPATEN/KOTA :
 4. BIDANG KEGIATAN :
 5. NAMA KETUA KELOMPOK SASARAN :
- DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK

No	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Umur	Tanda Tangan

6. Rencana Kegiatan

No	Topik Diskusi	Nama Kegiatan							
		Nama Bulan				Nama Bulan			
		Pekan 1	Pekan 2	Pekan 3	Pekan 4	Pekan 1	Pekan 2	Pekan 3	Pekan 4
1									
2									
3									
4									
5									
6									

MENYETUJUI
DPL

....., 20...
KOORDINATOR DESA/
KELURAHAN

.....
NIP.

.....
NPM.

MENGETAHUI :
KEPALA DESA/KETUA RT

CAP/STEMPEL
.....

V. PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

Perencanaan dan penyusunan program kerja kelompok dan individu dilakukan pada minggu pertama (setelah melakukan pengamatan dan pendekatan sosial). Data awal (base line) yang dikumpulkan pada saat mengadakan pengamatan dan pendekatan sosial merupakan dasar bagi penetapan masalah, penyusunan program kerja dan kalender kerja bagi mahasiswa KKN.

Penetapan masalah merupakan uraian tentang hasil identifikasi masalah selama melakukan pengamatan dan pendekatan sosial, yang sesuai dengan tema KKN dan dipandang mampu untuk dirumuskan dan dikembangkan menjadi program kerja KKN. Program kerja KKN merupakan uraian lengkap tentang rencana kegiatan KKN dalam garis-garis besar yang disusun berdasarkan hasil penetapan masalah. Program kerja harus mencerminkan upaya nyata untuk mengatasi Permasalahan yang telah ditetapkan sesuai dengan urutan/prioritasnya. Untuk menjamin terselenggaranya semua program kerja yang telah disusun, peserta KKN wajib menyusun suatu kalender kerja masing-masing. Kalender kerja KKN merupakan uraian terperinci tentang keseluruhan kegiatan yang akan dilakukan selama masa KKN.

Program kerja yang harus disusun oleh mahasiswa peserta KKN, berupa program kerja kelompok dan program kerja individu. Program persorangan maupun kelompok harus berbasis kelompok masyarakat, dimana diorganisasikan oleh mahasiswa sebagai fasilitatornya. Program kerja tersebut dilaksanakan secara partisipatoris (direncanakan bersama masyarakat/kelompok sasaran) mulai dari penamaan program, penentuan sasaran, tujuan, waktu dan tempat. Dalam pembentukan tim kerja melibatkan masyarakat dan komitmen bersama dibuktikan dengan dokumen photo dan berita acara penyusunan program.

Program kerja kelompok harus sesuai dengan Tema KKN. Program kerja individu lebih mencerminkan penerapan kegiatan yang sesuai dengan keterampilan dan kompetensi ilmu pengetahuan dan teknologi masing-masing peserta sesuai dengan tema KKN. Program kerja individu minimal 1 kegiatan yang bersifat *problem solving* serbacakup (komprehensif), tuntas atau berkelanjutan.

Selain hal-hal diatas, dalam penyusunan program kerja perlu juga memperhatikan prosedur pengembangan program kerja sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data atau informasi mengenai permasalahan yang ada di desa/ kelurahan, kondisi obyektif desa/ kelurahan, serta potensi desa/ kelurahan yang dapat dikembangkan dalam rangka pelaksanaan kegiatan KKN.

2. Lokakarya

Lokakarya dilaksanakan di tingkat desa/ kelurahan atau RT dan di tingkat kecamatan. Lokakarya awal (minggu pertama di lokasi) bertujuan untuk menghimpun semua input yang terkait dengan program yang akan dilaksanakan, serta untuk mendapatkan dukungan masyarakat maupun aparat pemerintahan pada pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan. Hasil lokakarya awal disusun dalam bentuk laporan awal mahasiswa. Lokakarya akhir (minggu terakhir di lapangan) bertujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan program yang telah dilaksanakan, serta untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, serta untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang menyebabkan tidak terlaksananya suatu kegiatan.

3. Pelaksanaan

Pada tingkat pelaksanaan diharapkan para mahasiswa akan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kegiatan yang telah diprogramkan bersama pada masa KKN selama berada di lokasi.

4. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, serta untuk menelaah kendala-kendala yang muncul dalam pelaksanaannya.

Pada program perseorangan juga perlu dilakukan pertemuan yang kegiatannya berupa pelatihan sosialisasi, simulasi dll. Adapun jumlah pertemuan tersebut setidaknya 6 kali pertemuan/kegiatan kepada kelompok sasaran.

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

Rencana program kerja kelompok maupun individu maksimal 20 halaman tidak termasuk halaman sampul, lembar pengesahan, daftar isi dan lampiran. Rencana Program kerja ini akan menjadi bagian dari laporan akhir nantinya. Rencana Program ini ditulis dengan font *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak spasi 1.5 spasi ukuran kertas A4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. HALAMAN SAMPUL ([Lampiran 1](#))
- b. HALAMAN PENGESAHAN ([Lampiran 2](#))
- c. DAFTAR ISI
- d. RINGKASAN

Tuliskan tujuan dan luaran kegiatan KKN selama di lapangan dan bagaimana metode pelaksanaannya.

e. BAB I PENDAHULUAN

Pada program kerja kelompok dalam bab ini berisi uraian analisis situasi yang mencakup hal-hal yang ada di masyarakat umum seperti aspek sarana dan prasarana, aspek ekonomi, aspek pendidikan, aspek sosial dan budaya, aspek kesehatan, aspek pelestarian lingkungan, aspek administrasi pemerintahan. Sedangkan pada program individu uraian analisis situasi lebih difokuskan kepada kelompok sasaran program (kelompok tani, UMKM, PKK, kelompok belajar dll). Dalam bab ini juga dijelaskan potensi dan peluang usaha, tujuan dan sasaran program kerja.

f. BAB II. IDENTIFIKASI MASALAH

Ungkapkan keseluruhan masalah yang dihadapi oleh kelompok sasaran saat ini. Usahakan permasalahan bersifat spesifik, konkret dan benar-benar permasalahan kelompok sasaran saat ini. Contoh penetapan masalah dapat dilihat pada [lampiran 3](#).

g. BAB III. RENCANA LUARAN YANG DIHASILKAN

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. Jenis luaran bisa berupa produk, jasa, model, teknologi tepat guna, peralatan, leaflet, poster, artikel jurnal/majalah populer dll. Jika jenis luaran berupa produk dan peralatan tuliskan spesifikasinya.

h. BAB IV METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan berisi penjelasan tentang solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut: kelompok sasaran program, proses observasi, sosialisasi (lokakarya), pelaksanaan (penyuluhan/penyadaran, pendampingan pendidikan, pelatihan manajemen usaha, pelatihan produksi, pelatihan administrasi, demplot rancang bangun, pengobatan, lainnya (sebutkan yang sesuai) dan evaluasi kegiatan.

i. BAB V. RENCANA BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran biaya ditulis secara rinci sesuai dengan format ([lampiran 4](#))

4.2. Jadwal kegiatan ditulis dalam bentuk *bar chart* seperti pada format ([lampiran 5](#))

j. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan nama tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, sumber dan penerbit.

Contoh:

Anggorodi, R.1990. Ilmu Makanan Ternak Umum. Gramedia. Jakarta.

k. Lampiran

Lampiran program kerja memuat

1. Peta lokasi KKN dilengkapi dengan data GPS

VI. PELAPORAN DAN EVALUASI

6.1 Pelaporan Mahasiswa

6.1.1. Pelaporan Selama KKN Berlangsung

a. Pelaporan Program Kerja Individu dan Kelompok yang mencakup program berdasarkan identifikasi masalah

Pelaporan ini berupa Penetapan masalah yang sudah diidentifikasi beserta kegiatan/program yang direncanakan untuk menyelesaikan masalah yang ada oleh Individu dan kelompok KKN berdasarkan situasi dan kebutuhan di lokasi. Pelaporan ini diperlihatkan kepada DPL dan tim Monev P3KKN pada saat kunjungan. Laporan ini harus sudah masuk paling lambat akhir minggu ke-1. Bentuk format penetapan masalah mengacu pada [Lampiran 3](#). Disamping itu, juga telah bisa diperlihatkan semua kelengkapan sekretariat sebagaimana disebutkan pada Bab IV.

b. Penyusunan Laporan kemajuan 1 dan 2

Laporan kemajuan 1 harus sudah masuk paling lambat akhir minggu ke 2 dan kemajuan 2 paling lambat akhir minggu ke 4 pelaksanaan KKN di lokasi dan dibuat dalam bentuk laporan Individu dan kelompok. Laporan Kemajuan 1 dan 2 berisi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan capaian yang telah dihasilkan berdasarkan pada program kerja yang direncanakan. Laporan kemajuan tersebut ditunjukkan pada DPL dan tim Monev P3KKN pada saat kunjungan.

Sistematika laporan kemajuan 1 dan 2 adalah sebagai berikut :

1. Halaman Sampul ([Lampiran 1](#))
2. Halaman Pengesahan ([Lampiran 2](#))
untuk laporan kemajuan 1 dan 2 tidak perlu ditandatangani
3. Tahapan Kegiatan dan Hasil yang diperoleh
4. Kendala yang dihadapi dan Langkah Pemecahannya
5. Laporan Penggunaan Anggaran ([Lampiran 4](#))
6. Tahapan Rencana Berikutnya
7. Lampiran berupa
 - Foto-foto kegiatan lengkap dengan keterangan kegiatan
 - Daftar hadir peserta kegiatan
 - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu

6.1.2. Laporan Akhir Mahasiswa

Laporan akhir KKN dibuat dalam 2 (dua) Item yaitu laporan kelompok dan laporan Individu. Laporan tersebut dijilid dalam satu penjilidan dan disajikan dalam bentuk bunga rampai. Laporan kelompok di tuliskan diawal laporan, yang kemudian di susul dengan laporan Individu. Laporan dibuat dengan warna kulit sampul warna biru muda dan antara laporan kelompok dan laporan Individu dari tiap peserta di pisahkan oleh partisi kertas yang warnanya disesuaikan dengan warna fakultas masing masing peserta. Laporan dibuat sebagai laporan akhir dari seluruh kegiatan (program kerja) yang dilaksanakan selama di lokasi KKN. Penyusunan laporan di bawah bimbingan DPL kemudian laporan dikirim ke sekretariat

P3KKN sebelum Pendadaran \pm 2 minggu setelah Penarikan Mahasiswa KKN melalui Aplikasi SIKANDO.

Sistematika Laporan Akhir Sebagai berikut :

- a. Halaman Sampul ([Lampiran 1](#))
- b. Halaman Pengesahan ([Lampiran 2](#))
Laporan akhir disahkan oleh DPL dan diketahui Kepala Desa/ Lurah lengkap dengan cap/stempel
- c. Daftar Isi
- d. Daftar Gambar
- e. Daftar Tabel
- f. Daftar Lampiran
- g. Ringkasan
Tuliskan tujuan dan luaran kegiatan KKN, bagaimana metode pelaksanaannya dan apa luaran yang dihasilkan
- h. Bab I. Pendahuluan
- i. Bab II. Penetapan Masalah
- j. Bab III. Luaran Yang dihasilkan
- k. Bab IV. Metoda Pelaksanaan
- l. Bab V. Hasil yang dicapai dan Pembahasannya
- m. Halaman Sampul Laporan Individu warna partisi disesuaikan dengan fakultas mahasiswa yang bersangkutan ([lampiran 6](#))
- n. Pendahuluan
(berisi latar belakang kelompok sasaran, permasalahan mitra, alasan penerapan kegiatan, tujuan dan hasil yang diharapkan. Penelusuran pustaka juga dapat disajikan di Pendahuluan jika diperlukan)
- o. Metoda Pelaksanaan
Berisi waktu dan tahapan-tahapan pelaksanaan
- p. Hasil dan Pembahasan
Berisi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan selama KKN di lapangan, kendala yang dihadapi, pemecahan masalah dan penelusuran pustaka
1. Di ikuti laporan Individu peserta berikutnya
- q. Bab VI. Penutup
Berisi kesimpulan dan saran
- r. Daftar Pustaka
Menggunakan style sitasi Vancouver
- s. Lampiran
Lampiran program kerja memuat
 - Peta lokasi KKN
 - Gambaran teknologi yang diterapkan
 - Foto-foto kegiatan
 - Perizinan
 - Surat kerja sama (jika ada)
 - Laporan Bimbingan Lapangan

6.2 Laporan DPL

Merupakan laporan lengkap dan keseluruhan kegiatan bimbingan. Sistematika dan isi laporan menggambarkan seluruh kegiatan mahasiswa, perkembangan desa/ kelurahan, program kerja dan hasil yang dicapai. Kerja dan hasil memberikan informasi mengenai persoalan yang muncul dan usaha-usaha mengatasinya. Termasuk saran-saran DPL untuk menyempurnakan KKN pada periode mendatang. Laporan ini disampaikan kepada ketua Tim P3KKN UNIB paling lambat 1 minggu setelah kunjungan. Form Laporan DPL dapat dilihat pada [lampiran 8](#).

6.3 Evaluasi

Pembekalan (kurikulum dasar dan operasional), Lapangan (meliputi perencanaan, pelaksanaan program, kerjasama, aktivitas personal, hubungan sosial, sikap perilaku dan keberadaan di lokasi) serta progress pelaporan selama KKN berlangsung, serta Laporan akhir (terdiri dari laporan kelompok yang mencakup laporan Individu).

1. Bobot Penilaian

a. Pembekalan (Na) P3KKN	= 10%
b. Penilaian laporan kelompok (Nb) DPL	= 30%
c. Penilaian laporan individu (Nc) DPL	= 30%
d. <u>Laporan Akhir/ Pendadaran (Nd) P3KKN</u>	= 30%
Jumlah	= 100%

2. Kriteria Penilaian dan Predikat Kelulusan

No	Absolute	Relatif
1	85-100	A
2	80-84	A-
3	75-79	B+
4	70-74	B
5	65-69	B-
6	60-64	C+
7	55-59	C
8	45-54	D
9	0-45	E

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai serendah-rendahnya C+ atau 60, kecuali bagi mahasiswa angkatan sebelum 2017/2018 serendah-rendahnya C atau 55.

3. Formula Nilai Akhir

$$NA = \frac{(Na \times 10) + (Nb \times 30) + (Nc \times 30) + (Nd \times 30)}{100}$$

Lampiran 1. Halaman sampul

**USULAN PROGRAM KERJA KELOMPOK
MAHASISWA KKN UNIB PERIODE....
DI DESA/KELURAHAN...**



PERSONIL:

- 1. NAMA/NPM**
- 2. NAMA/NPM**
- 3. NAMA/NPM dst**

**UNIVERSITAS BENGKULU
BULAN, TAHUN**

Lampiran 2. Halaman Pengesahan Rencana Program Kerja Kelompok

LEMBAR PENGESAHAN USULAN PROGRAM KERJA KELOMPOK..... KKN UNIB PERIODE...

Judul kegiatan	:
Sifat kegiatan	:	
Kelompok sasaran	:	
Lokasi kegiatan	:	
Lembaga mitra	:	Sebutkan jika ada
Koordinator Kelompok	:	
NPM	:	
No HP/email	:	
Waktu pelaksanaan	:s/d.....20...
Biaya yang digunakan	:	Rp
Sumber Biaya	:	

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Lokasi KKN, ..., 20...

Koordinator Kelompok

Nama/NIP

nama/NPM

Mengetahui,
Kepala Desa/ Ketua RT

Nama...

Lampiran 3. Penetapan Masalah

No	Nama Kegiatan	Masalah Pokok	Faktor		Alternatif
			Penunjang	Penghambat	

Lampiran 4. Rencana penggunaan dana

No	Uraian	Jumlah satuan	Harga satuan (Rp)	Total dana (Rp)	Sumber dana
					Mahasiswa/kelompok sasaran
Total					

Lampiran 5. Jadwal kegiatan

No	Urutan kegiatan	Minggu ke...				
		1	2	3	4	5
1	Observasi	X				
2	Menyusun program kerja	X				
3	Lokakarya dst....		x			

Lampiran 6. Halaman Sampul Laporan Individu

**LAPORAN AKHIR INDIVIDU
MAHASISWA KKN UNIB PERIODE....
DI DESA/KELURAHAN...**



JUDUL KEGIATAN

.....

**Oleh:
NAMA/NPM**

**UNIVERSITAS BENGKULU
BULAN, TAHUN**

Lampiran 7. Halaman Pengesahan Rancangan Program Kerja Individu

LEMBAR PENGESAHAN USULAN PROGRAM KERJA INDIVIDU KKN UNIB PERIODE ...

Nama Mahasiswa	:	
NPM	:	
Kelompok	:	
Judul kegiatan	:
Sifat kegiatan	:	
Kelompok sasaran	:	
Lokasi kegiatan	:	
Lembaga mitra	:	Sebutkan jika ada
Waktu pelaksanaan	:s/d.....20...
Biaya yang digunakan	:	Rp
Sumber Biaya	:	

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama/NIP

Lokasi KKN, ..., 20...

Mahasiswa,

nama/NPM

Lampiran 8. Laporan Bimbingan Lapangan DPL

Kelompok :
Desa/ Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/ Kota :

1. Kunjungan ke : I/II/III/IV
2. Tanggal bimbingan :
3. Lokasi bimbingan :
4. Metode bimbingan : Individu/kelompok/gabungan
5. Teknik bimbingan : pengamatan/wawancara/diskusi
6. Masalah yang dibimbing/materi bimbingan :
7. Lain-lain :
 - a. Kehadiran mahasiswa :
 - b. Program yang dikerjakan :
 - c. Kerjasama mahasiswa :
 - d. Ketekunan :
 - e. Disiplin :
 - f. Kreativitas :
 - g. Hasil yang dicapai :
 - h. Sikap dan Perilaku mahasiswa :

Desa/ Kelurahan,, 20...
Dosen Pembimbing
Lapangan

.....
NIP.

Lampiran 9. Form Penilaian Lapangan DPL

Kelompok :
 Desa/ Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/ Kota :
 DPL :

Aspek Penilaian	Kunjungan Pertama	Kunjungan Kedua	Kunjungan Ketiga	Laporan Akhir	Rata Rata
Sikap/Perilaku (10%)					
Kelengkapan Sekretariat (15%)					
Kualitas Program yang direncanakan/apakah menjawab Persoalan (25%)		NA	NA		
Kesesuaian antara Pelaksanaan program dengan perencanaan (20%)	NA				
Kualitas Pelaksanaan Program/impact bagi masyarakat sejauh ini (20%)	NA				
Respons Masyarakat akan kehadiran Mahasiswa KKN (10%)	NA	NA			
Nilai akhir pelaksanaan di lapangan					

Catatan Khusus

.....,, 20...

Dosen Pembimbing
Lapangan

.....
NIP.

Lampiran 10. Form Penilaian Tim P3KKN

Kelompok :
Desa/ Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/ Kota :
DPL :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI MAKSIMAL	NILAI
1	Kelengkapan, originalitas, dan kerapian	20	
2	Kesesuaian produk dengan bidang ilmu	10	
3	Kelengkapan KKN sesuai Panduan	20	
4	Kualitas luaran program kerja	30	
5	Penguasaan program kerja dalam laporan akhir	20	
	JUMLAH	100	

.....,, 20...
Penilai

Lampiran 11. Form Surat Ijin Meninggalkan Lokasi KKN

Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Koordinator Kelompok KKN Periode Universitas Bengkulu, dengan ini menerangkan ;

Nama :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :
Kelompok :

yang bersangkutan diijinkan meninggalkan lokasi (untuk kepentingan tugas KKN / karena yang bersangkutan dalam kondisi sakit berat/Orang tua/suami /istri/anak atau saudara, meninggal dunia)

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui
Kepala Desa/ Ketua RT

Lokasi KKN, ..., 20...

Koordinator Kelompok

Nama/NIP

nama/NPM

Lampiran 12. Form Surat Ijin orang Tua/ Wali

Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Orang Tua/ Wali Mahasiswa Universitas Bengkulu atas nama ;

Nama :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :

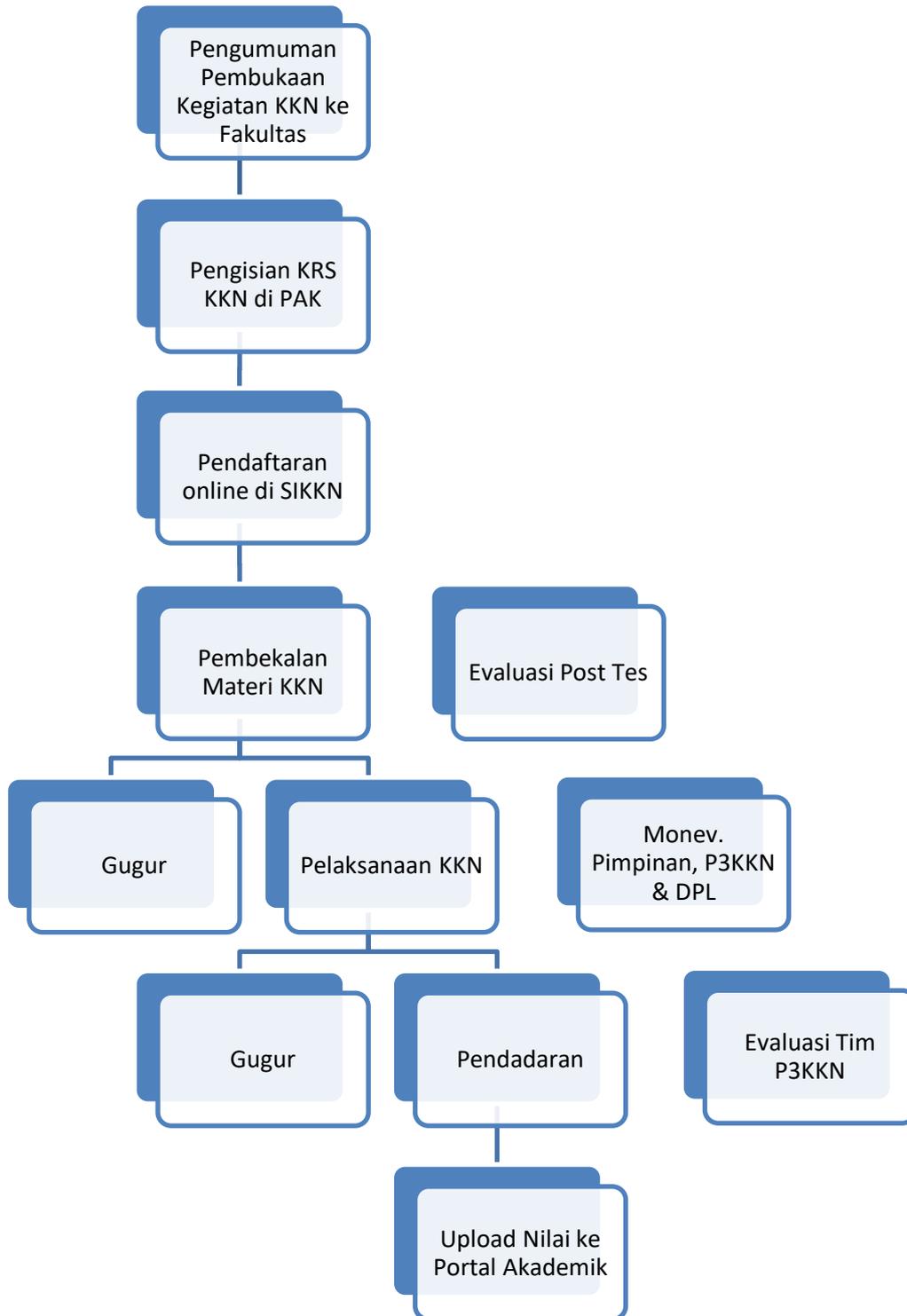
dengan ini menerangkan yang bersangkutan diijinkan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) PeriodeTahun 20... di lapangan.

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,, 20...
Orang Tua/ Wali,

.....

Bagan Kuliah Kerja Nyata
Universitas Bengkulu



Website: sikkn.unib.ac.id
Email: p3kkn@unib.ac.id

Penyetaraan KKN

Sesuai dengan SK rector Universitas Bengkulu No 2364/J30/HK/2007 tentang bentuk, kriteria dan syarat syarat kegiatan kemahasiswaan setara dengan kuliah kerja nyata (KKN). Maka P3KKN mengeluarkan petunjuk teknis penyetaraan sebagai berikut:

Bentuk kegiatan kemahasiswaan yang dapat disetarakan dengan kegiatan kuliah kerja nyata (KKN) dengan bobot 4 sks adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan mahasiswa Universitas Bengkulu sebagai peserta kegiatan kapal pemuda nusantara
2. Kegiatan pertukaran pemuda Indonesia luar negeri
3. Kegiatan bakti sosial kemasyarakatan

Kriteria kegiatan yang yang dimaksud untuk disetarakan sebagai KKN memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan bersifat individu atau kelompok
2. Lama kegiatan setara dengan bobot 4 sks dan atau 12 jam/minggu selama 16 minggu dan atau 182 jam kegiatan ;satu jam kegiatan setara dengan 50 menit
3. Sifat kegiatan dapat mendidik kepribadian mahasiswa yang baik; memupuk jiwa kepemimpinan/leadership; menumbuhkan sikap entrepreneur, memperluas wawasan dan pengetahuan umum; menumbuhkembangkan dan melestarikan budaya dan seni; bermanfaat bagi kepentingan pembangunan dan kemajuan masyarakat.

Syarat syarat kegiatan kemahasiswaan agar dapat disetarakan dengan KKN yaitu:

1. Mengajukan surat permohonan melalui dekan masing masing fakultas
2. Menyerahkan fotocopy piagam dan atau surat keterangan dari lembaga penyelenggara kegiatan tersebut
3. Membuat laporan kegiatan secara tertulis
4. Mempresentasikan laporan kegiatan tersebut

Format laporan kegiatan KKN penyetaraan

Kegiatan kemahasiswaan tersebut dilaporkan dalam bentuk laporan resmi. Laporan ini diserahkan ke P3KKN dalam bentuk hard dan soft copy (dalam CD) pada saat pengajuan untuk disetarakan. Sistematika Laporan sebagai berikut :

- a. Halaman Sampul Laporan Penyetaraan KKN (Lampiran 13)
- b. Kata Pengantar
- c. Halaman Legalisasi

Halaman ini memuat legalitas dari kegiatan kemahasiswaan yang akan disetarakan dengan KKN, setidaknya ada 2 komponen yang bisa dimasukkan pada halaman ini sebagi berikut:

- Piagam dan atau surat keterangan dari lembaga penyelenggara kegiatan tersebut
 - Surat permohonan konversi akademik dari masing masing fakultas
- d. Daftar Isi

e. Bab I Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan setidaknya memuat tiga hal sebagai berikut:

- Latar Belakang kegiatan
- Tujuan kegiatan
- Manfaat kegiatan

f. Bab II. Aktifitas kegiatan

- Perencanaan kegiatan
- Jadwal kegiatan (harus terjustifikasi bahwa total jam terpakai adalah 182 jam) dengan melampirkan aktifitas beserta alokasi waktunya
- Pelaksanaan kegiatan

g. Bab III. Penutup

h. Daftar Pustaka

Menggunakan *style* sitasi Vancouver

i. Lampiran

Lampiran program kerja memuat

- Peta lokasi KKN
- Gambaran teknologi yang diterapkan
- Foto-foto kegiatan

Lampiran 13. Halaman Sampul Laporan Penyetaraan KKN

**LAPORAN KEGIATAN PENYETARAAN
KULIAH KERJA NYATA UNIB**

NAMA KEGIATAN



PERSONIL:

- 1. NAMA/NPM**
- 2. NAMA/NPM**
- 3. NAMA/NPM dst**

**UNIVERSITAS BENGKULU
BULAN, TAHUN**