



# **BUKU PANDUAN KULIAH KERJA NYATA**

**PUSAT PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KULIAH KERJA NYATA (P3KKN)  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS BENGKULU (UNIB)**



**Buku Panduan  
Kuliah Kerja Nyata  
(MKU-400)**

**PUSAT PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KULIAH KERJA NYATA (P3KKN)  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS BENGKULU (UNIB)**

## KATA PENGANTAR

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh mahasiswa sekaligus sebagai perwujudan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dengan kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat melakukan transformasi ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah untuk menambah dan memperluas pengetahuan masyarakat. Di sisi lain, dengan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata, mahasiswa dapat menambah dan meningkatkan kemampuan baik berkaitan dengan *personal building* dan kerja sama dengan orang lain maupun untuk meningkatkan kepekaan sosial (*social sensitiveness*), yang mendorong mahasiswa untuk belajar dari lingkungan masyarakat tempat mereka berada dan mencoba untuk merumuskan, menganalisis dan mencari alternatif penyelesaian terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat.

Dasar pemikirannya, kegiatan Kuliah Kerja Nyata bersifat intrakurikuler, wajib dilaksanakan secara interdisipliner pada jenjang pendidikan strata satu (S1) di Universitas Bengkulu (UNIB). Kegiatan Kuliah Kerja Nyata juga dilaksanakan secara berkelanjutan dengan landasan kerja, maksud, tujuan arah dan sasaran yang jelas.

Buku panduan ini dimaksudkan untuk dapat menjadi pedoman bagi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata 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 buku panduan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata, dan dapat menjadi acuan bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa bimbingannya.

Bengkulu... Februari 2019  
P3KKN

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
I. PENDAHULUAN .....	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Dasar KKN Universitas Bengkulu.....	7
1.3 Status KKN.....	7
1.4 Beban Akademik .....	7
1.5 Tujuan KKN Universitas Bengkulu .....	7
1.6 Sasaran KKN Universitas Bengkulu .....	8
II. UNSUR YANG TERLIBAT PADA KULIAH KERJA NYATA.....	9
2.1 Mahasiswa Peserta KKN.....	9
2.2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	10
III. ALOKASI WAKTU DAN LOKASI KKN .....	12
3.1 Jadwal Kegiatan KKN UNIB.....	12
IV. SEKRETARIAT KKN .....	13
Form A.....	14
CONTOH SPANDUK SEKRETARIAT KKN .....	14
Form B.....	15
BUKU TAMU .....	15
Form C.....	16
BUKU KELUAR MASUK .....	16
MAHASISWA KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....	16
Form D.....	17
BUKU HARIAN .....	17
Form E .....	18
KALENDER KERJA.....	18
Form F .....	19
PENETAPAN MASALAH PROGRAM MAHASISWA KKN.....	19
Form G.....	20
RENCANA KEGIATAN PELAKSANAAN PROGRAM KELOMPOK KKN .....	20
Form H.....	21

PROGRAM KERJA PERORANGAN MAHASISWA KKN .....	21
V. PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM .....	22
VI. PELAPORAN DAN EVALUASI .....	25
6.1 Pelaporan Mahasiswa .....	25
6.1.1. Pelaporan Selama KKN Berlangsung .....	25
6.1.2. Laporan Akhir Mahasiswa .....	25
6.2 Laporan DPL .....	27
6.3 Evaluasi .....	27
Lampiran 1. Bidang Kegiatan .....	29
Lampiran 2. Halaman sampul .....	31
Lampiran 3. Halaman Pengesahan.....	32
Lampiran 4. Penetapan Masalah .....	33
Lampiran 5. Rencana penggunaan dana.....	33
Lampiran 6. Jadwal kegiatan.....	33
Lampiran 7. Form Laporan DPL.....	34
Lampiran 8. Data Fisik Desa .....	35
Lampiran 9. Halaman Sampul Laporan Perorangan .....	41
Lampiran 10. Laporan Bimbingan Lapangan.....	42
Lampiran 11. Form Penilaian Lapangan DPL.....	43
Lampiran 12. Form Penilaian Laporan Akhir.....	44

# 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 dua bulan. Pelaksanaan KKN di samping dilakukan secara reguler, juga dilaksanakan melalui program khusus 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 kewirausahaan. Sasaran utama yang akan dicapai melalui kegiatan tersebut adalah : (1) sebagai usaha pemberdayaan masyarakat untuk dapat meningkatkan kesejahteraannya melalui kegiatan ekonomi produktif yang berbasis pada potensi desa.

Dalam pelaksanaannya mahasiswa selalu berupaya melibatkan secara optimal peran masyarakat, tokoh masyarakat dan perangkat desa pada setiap tahapan kegiatan KKN, baik pada perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pembinaan. Dengan strategi getok tular, pada gilirannya masyarakat desa memiliki kegiatan ekonomi produktif yang dapat meningkatkan kesejahteraan keluarga, (2) menyiapkan para mahasiswa untuk melatih diri dan memupuk jalinan koordinasi dengan berbagai pihak sekaligus membangun kemitraan dalam usaha ekonomi yang saling menguntungkan, agar setelah menyelesaikan studinya dapat meningkatkan lapangan pekerjaan.

## **1.2 Dasar KKN Universitas Bengkulu**

1. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian Universitas Bengkulu;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Bengkulu;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Bengkulu;
8. Keputusan Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 37 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Program Pendidikan Vokasi, Sarjana, Profesi dan Pascasarjana Universitas Bengkulu;
9. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pusat dan Koordinator di Lingkungan Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Universitas Bengkulu;

## **1.3 Status KKN**

Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa adalah kegiatan intrakurikuler yang merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi dan wajib diikuti oleh mahasiswa Sarjana Strata 1 (S1).

## **1.4 Beban Akademik**

Beban akademik KKN adalah 4 SKS, dengan perincian :

Pembekalan 1 (satu) SKS lapangan selama 2 (dua) bulan setara 3(tiga) SKS.

## **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 pedesaan
  - 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.
- 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. Mahasiswa S1 yang telah menyelesaikan minimal 5 semester
  - b. Tidak/sedang mengambil matakuliah lain, magang dan kerja lapang
  - c. Menyelesaikan (lulus) Mata Kuliah minimal 100 SKS
  - d. Indeks Prestasi Minimal 2,0 (dua koma nol)
  - e. Nilai MKDU tiap mata pelajaran minimal C (2,0)
  - f. Mendaftarkan KRS online dan membawa KRS yang ditandatangani oleh dosen PA ke P3KKN
  - g. Menyerahkan pas foto hitam putih 3 x 4 sebanyak 1 lembar
  - h. Mengisi formulir biodata dan formulir pernyataan yang disiapkan oleh tim pelaksana KKN
  - i. Melengkapi administrasi KKN
  - j. Telah dinyatakan lulus dari kuliah pembekalan KKN
  - k. Bersedia ditempatkan di mana saja sesuai dengan lokasi KKN yang ada.
  - l. Berbadan sehat yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
  - m. Bagi wanita tidak sedang dalam keadaan hamil lebih dari 3 (tiga) bulan melampirkan surat keterangan dokter.
2. Prosedur mengikuti KKN
  - a. Didaftarkan oleh masing-masing fakultas dengan ketentuan telah memenuhi persyaratan-persyaratan pada butir 1 di atas
  - b. Melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan oleh tim
  - c. Menyerahkan bukti pembayaran biaya KKN dari Bank BNI Cabang Bengkulu (bagi mahasiswa yang bukan (non) UKT)
  - d. Mendaftarkan ulang di sekretariat KKN.
3. Tata tertib mahasiswa Peserta KKN
  - a. Tata tertib pembekalan
    1. Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti pembekalan (kuliah teori setara 1 SKS) hingga lulus
    2. Disiplin dalam kehadiran dan tidak membuat gaduh di ruang pembekalan.
    3. Berpakaian seragam kemeja putih celana/rok hitam, memakai dasi dan memakai sepatu.
    4. Tidak dibenarkan merokok dan melakukan kegiatan yang mengganggu selama mengikuti kuliah pembekalan.
    5. Hadir tepat waktu dan pulang 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 senang hati dan 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 setempat dan tidak diperkenankan meninggalkan lokasi tersebut lebih dari satu 1 x 5 jam pada siang hari dan jika mencapai TOTAL lebih dari **5 hari** selama masa pelaksanaan KKN dinyatakan TIDAK LULUS.
4. Mahasiswa peserta KKN diperkenankan meninggalkan lokasi apabila mendapat izin dari kepala desa dan koordinator desa lokasi KKN. 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, DPL maupun tim KKN.
8. Mahasiswa peserta KKN wajib hadir/berada di lokasi dan menyiapkan seluruh bahan (laporan kemajuan, draft poster, produk unggulan dapat dibuat dalam bentuk video) saat dilakukan monev oleh tim P3KKN.

## **2.2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**

1. Pembimbing Formal
  - a. Tenaga pengajar tetap Universitas Bengkulu
  - b. Mempunyai minat dan kejujuran serta kesungguhan dalam kegiatan KKN.
  - c. Memiliki integritas dan kepribadian yang baik.
  - d. Ditunjuk secara resmi oleh Rektor Unib.
  - e. Bersedia mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh Tim Pelaksana KKN.
  - f. Bersedia dan mampu membimbing mahasiswa peserta KKN.
  - g. Bersedia mengikuti pelatihan dan lokakarya yang diadakan oleh tim P3KKN dalam rangka pelaksanaan KKN, jika tidak hadir dinyatakan mengundurkan diri.
  - h. Melakukan kunjungan ke lokasi KKN minimal 4 kali selama pelaksanaan KKN
  - i. Bersedia melakukan pengabdian di Lokasi KKN binaannya
2. Pembimbing informal
  - a. Camat
  - b. Kepala Desa dan Lurah
  - c. Pemuka Masyarakat
  - d. Simpatisan KKN
3. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
  - a. Mengadakan orientasi dan pengamatan pendahuluan ke desa lokasi KKN (ketika mengantarkan mahasiswa).

- b. Membantu kelancaran dan membudayakan proses pendekatan sosial mahasiswa.
  - c. Menegakkan disiplin mahasiswa.
  - d. Menggerakkan mahasiswa untuk tercapainya tujuan KKN.
  - e. Menampung dan menyelesaikan permasalahan atau hambatan yang dihadapi mahasiswa di lapangan dengan baik.
  - f. Menjadi penghubung antara mahasiswa KKN dengan pamong desa, dinas instansi, serta mengendalikan, menggerakkan kegiatan dan perilaku serta memberi semangat kepada mahasiswa baik secara individual maupun kelompok.
  - g. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan.
  - h. Memberi penilaian secara objektif terhadap kegiatan mahasiswa di lapangan/di lokasi.
  - i. Membuat laporan tertulis secara berkala, 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 atau kelurahan.
  - e. Pengendalian, pengarahan dan pendorongan semangat para mahasiswa selama melaksanakan tugas KKN.
6. Rasio DPL dan Mahasiswa  
Rasio Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dengan mahasiswa berkisar antara 1:50 mahasiswa atau 7 Kelurahan / Desa lokasi KKN untuk 1 (satu) orang DPL atau 1 DPL : 7 Desa.
7. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)  
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mahasiswa KKN Universitas Bengkulu disesuaikan dengan jumlah peserta dan/atau lokasi KKN
8. Evaluasi  
Evaluasi dilakukan oleh DPL, tim P3KKN dan *stake holder* (perangkat Desa/kelurahan) 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 waktu dan kegiatannya dapat dilihat pada tabel 1 berikut :

Tabel 1. **KEGIATAN KKN MAHASISWA UNIB**

No	Kegiatan
<b>I.</b>	<b>PERSIAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumuman pembukaan KKN yang akan berjalan ke Fakultas</li><li>2. Pengisian KRS di <i>portal akademik (pak.unib.ac.id)</i> semester berjalan</li><li>3. Penyerahan daftar peserta KKN ke fakultas</li><li>4. Pengisian pendaftaran KKN di <i>website P3KKN (sikkn.unib.ac.id)</i></li><li>5. Pembekalan KKN</li><li>6. Pengumuman nilai Pembekalan KKN</li><li>7. Permintaan DPL ke Fakultas</li><li>8. Penetapan dan Coaching DPL</li><li>9. Pertemuan mahasiswa KKN dengan DPL</li><li>10. Pengambilan perlengkapan mahasiswa KKN</li><li>11. Mahasiswa survei lokasi KKN</li></ol>
<b>II.</b>	<b>KEGIATAN LAPANGAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Upacara pelepasan mahasiswa KKN</li><li>2. Penyerahan mahasiswa ke Pemerintah Daerah/Kecamatan oleh DPL (pemantauan I)</li><li>3. Pengiriman program kerja kelompok ke DPL dan P3KKN paling lambat minggu pertama melalui surel/ Email (p3kkn@unib.ac.id)</li><li>4. Pengiriman laporan kemajuan 1 paling lambat pada akhir minggu ke 4 dan kemajuan 2 pada akhir minggu ke 7 (laporan dikirim melalui surel/ Email) ke DPL dan P3KKN</li><li>5. Pemantauan DPL ke II (pada minggu ke 3), dan pemantauan III (pada minggu ke 6)</li><li>6. Monitoring oleh Tim evaluasi P3KKN (pada minggu ke 7)</li><li>7. Penarikan mahasiswa KKN dari lokasi oleh DPL (pemantauan IV)</li></ol>
<b>III.</b>	<b>EVALUASI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kehadiran saat Pembekalan</li><li>2. Post test pembekalan</li><li>3. Kehadiran di lokasi KKN</li><li>4. Pembuatan Program kerja</li><li>5. Laporan kemajuan 1 dan 2</li><li>6. Laporan akhir</li><li>7. Pendaran</li></ol>
<b>IV</b>	Penyerahan nilai lapangan (soft- dan hard copy) dari DPL paling lambat 1 minggu setelah penarikan mahasiswa KKN
<b>IV</b>	Input nilai ke Siakad/ portal
<b>V</b>	Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban 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/kelompok sasaran kegiatan, aman dari gangguan pencurian, mudah diakses transportasi. Penentuan lokasi sekretariat KKN dilakukan oleh Mahasiswa KKN yang dikoordinasikan dengan aparat desa/ masyarakat setempat. Sekretariat tidak boleh dalam keadaan kosong, agar setiap stake holder 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
8. Program kerja Perorangan ([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
11. Foto-foto kegiatan

## Form A

### CONTOH SPANDUK SEKRETARIAT KKN



The banner features two logos on the left: 'RISTEKDIKI' (blue and white) and the University of Bengkulu logo (yellow and blue). To the right of the logos, the text reads: 'SEKRETARIAT KULIAH KERJA NYATA PERIODE - 85 UNIVERSITAS BENGKULU TAHUN 2018'. Below this header, the group information is listed: 'KELOMPOK : 1', 'DESA : LAWANG AGUNG', 'KECAMATAN : AIR PERIUKAN', and 'KABUPATEN : SELUMA'. A box on the right indicates the banner size as 'Ukuran Spanduk 1,5 x 1m'.

**Arial Narrow (Bold)**  
35 pt

**Arial Narrow (Bold)**  
14 pt

Ukuran Spanduk 1,5 x 1m

**Arial Narrow (Bold)**  
26 pt

**Background Putih Polos**

**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

....., 201...  
KOORDINATOR DESA/  
KECAMATAN

.....  
NIP.

.....  
NPM.

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA

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 saat meninggalkan KKN lebih dari 6 jam

MENYETUJUI .....  
DPL

....., 201...  
KOORDINATOR DESA/  
KECAMATAN

.....  
NIP.

.....  
NPM.

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA

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

....., 201...

KOORDINATOR DESA/  
KECAMATAN

.....

NIP.

.....

NPM.

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA

CAP/STEMPEL  
.....

## Form E

### KALENDER KERJA MAHASISWA UNIB PERIODE .....

---

DESA :.....  
KECAMATAN :..... BIDANG KEGIATAN :.....  
KABUPATEN :.....

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

....., 201...  
KOORDINATOR DESA/  
KECAMATAN

.....  
NIP.

.....  
NPM.

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA

CAP/STEMPEL  
.....

**Form F**

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

---

DESA :.....  
KECAMATAN :..... BIDANG KEGIATAN :.....  
KABUPATEN :.....

No	Nama Kegiatan	Masalah Pokok	Faktor		Alternatif	Target
			Penunjang	Penghambat		

MENYETUJUI .....  
DPL

....., 201...  
KOORDINATOR DESA/  
KECAMATAN

.....  
NIP.

.....  
NPM.

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA

CAP/STEMPEL  
.....

## Form G

### RENCANA KEGIATAN PELAKSANAAN PROGRAM KELOMPOK KKN MAHASISWA UNIB PERIODE .....

---

DESA :.....  
KECAMATAN :..... BIDANG KEGIATAN :.....  
KABUPATEN :.....

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

MENYETUJUI .....  
DPL

....., 201...  
KOORDINATOR DESA/  
KECAMATAN

.....  
NIP.

.....  
NPM.

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA

CAP/STEMPEL  
.....

## Form H

### PROGRAM KERJA PERORANGAN MAHASISWA KKN MAHASISWA UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

1. NAMA/NPM : .....
2. FAKULTAS/PRODI : .....
3. DESA/KECAMATAN/KABUPATEN : .....
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

....., 201...

**KOORDINATOR DESA/  
KECAMATAN**

.....

NIP.

.....

NPM.

MENGETAHUI :  
KEPALA DESA

CAP/STEMPEL  
.....

## V. PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

Perencanaan dan penyusunan program bagi mahasiswa di lapangan 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 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 dua bulan masa KKN.

Program kerja yang harus disusun oleh mahasiswa peserta KKN, berupa program kerja kelompok dan program kerja perorangan. Program perorangan 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 partisipatoris.

Program kerja kelompok meliputi beberapa bidang kegiatan umum (lihat uraian jenis kegiatan pada [lampiran 1](#)). Khusus untuk program unggulan kelompok, harus dibuatkan kelompok binaannya, tidak hanya pada level peningkatan pengetahuan dan keterampilan saja, tetapi sudah bernilai ekonomis dan bisa dipasarkan.

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

Beberapa pilihan kelompok sasaran program perorangan adalah sebagai berikut: 1) kelompok masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro, kelompok tani, kelompok ternak), 2) kelompok masyarakat yang belum produktif secara ekonomi tetapi memiliki hasrat untuk menjadi wirausaha, 3) masyarakat yang tidak produktif (masyarakat biasa).

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, kondisi obyektif desa, serta potensi desa yang dapat dikembangkan dalam rangka pelaksanaan kegiatan KKN.

### 2. Lokakarya

Lokakarya dilaksanakan di tingkat desa dan di tingkat kecamatan. Lokakarya awal (minggu pertama di desa) bertujuan untuk menghimpun semua input yang terkait dengan program yang akan dilaksanakan, serta untuk mendapatkan dukungan masyarakat maupun aparat pemerintahan dalam 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 lapangan.

### 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 perorangan 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 2](#))
- b. HALAMAN PENGESAHAN ([Lampiran 3](#))
- 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. Bidang-bidang dapat dilihat

pada [lampiran 1](#). 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 4](#).

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

5.1 Anggaran biaya ditulis secara rinci sesuai dengan format ([lampiran 5](#))

5.2 Jadwal kegiatan ditulis dalam bentuk *bar chart* seperti pada format ([lampiran 6](#))

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 Kelompok berdasarkan identifikasi masalah

Pelaporan ini berupa Penetapan masalah yang sudah diidentifikasi beserta kegiatan/program yang direncanakan untuk menyelesaikan masalah yang ada oleh kelompok KKN berdasarkan situasi dan kebutuhan dilapangan. Pelaporan ini diperlihatkan kepada DPL dan tim Monev P3KKN pada saat kunjungan. Laporan ini harus sudah masuk pada akhir minggu ke-2. Bentuk format penetapan masalah mengacu pada [Lampiran 4](#). Disamping itu, juga telah bisa diperlihatkan semua kelengkapan sekretariat sebagaimana disebutkan pada Bab IV.

##### b. Penyusunan Laporan kemajuan 1 dan 2

Laporan kemajuan 1 dikumpul paling lambat akhir minggu ke 4 dan kemajuan 2 paling lambat akhir minggu ke 6 pelaksanaan KKN di Lapangan dan dibuat dalam bentuk laporan 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 2](#))
2. Halaman Pengesahan ([Lampiran 3](#)) 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 5](#))
6. Tahapan Rencana Berikutnya
7. Lampiran berupa
  - Foto-foto kegiatan lengkap dengan keterangan kegiatan
  - Draft Poster kegiatan (untuk laporan kelompok)
  - Daftar hadir peserta kegiatan
  - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu

#### 6.1.2. Laporan Akhir Mahasiswa

Laporan akhir KKN dibuat dalam 2 (dua) bentuk Item yaitu laporan perorangan dan laporan kelompok.

##### a. Laporan Perorangan

Laporan perorangan merupakan laporan kegiatan atau partisipasi peserta KKN secara perorangan sesuai dengan spesialisasi bidang ilmu dalam menyukkseskan pelaksanaan program kerja kelompok selama KKN. Laporan perorangan ada 2 (macam) yaitu laporan dalam bentuk tertulis dan Poster diserahkan dalam bentuk hard dan soft copy. Sistematika laporan tertulis perorangan dalam bentuk tertulis sebagai berikut :

1. Halaman Sampul Laporan Perorangan ([lampiran 9](#))

2. 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)
3. Metoda Pelaksanaan  
Berisi waktu dan tahapan-tahapan pelaksanaan
4. Hasil dan Pembahasan  
Berisi hasil seluruh kegiatan yang dilakukan selama KKN di lapangan, kendala yang dihadapi, pemecahan masalah dan penelusuran pustaka
5. Penutup  
Berisi kesimpulan dan saran
6. Daftar Pustaka

**b. Laporan Kelompok**

Laporan Kelompok dibuat secara kelompok sebagai laporan akhir dari seluruh kegiatan (program kerja) yang dilaksanakan kelompok selama 2 bulan di lokasi KKN. Laporan kelompok ada dua macam dalam bentuk laporan tertulis dan poster. Laporan ini diserahkan ke P3KKN dalam bentuk hard dan soft copy (dalam CD) pada saat pendadaran. Penyusunan laporan kelompok di bawah bimbingan DPL.

Sistematika Laporan Kelompok Sbb :

- a. Halaman Sampul ([Lampiran 2](#))
- b. Halaman Pengesahan ([Lampiran 3](#))
- 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. Daftar Pustaka
- n. Lampiran  
Lampiran program kerja memuat
  - Peta lokasi KKN
  - Gambaran teknologi yang diterapkan
  - Foto-foto kegiatan
  - Video Kegiatan
  - Perizinan
  - Surat kerja sama (jika ada)
  - Laporan Bimbingan Lapangan (Lampiran 10)

- Poster dibuat dengan ukuran Lebar 70 cm dan tinggi 120 cm dan dikumpul sebanyak 1 buah dan dikumpul bersamaan dengan laporan Akhir kelompok

Catatan :

1. Laporan akhir (kelompok + perorangan) disahkan oleh DPL dan diketahui Kepala Desa lengkap dengan cap/stempel (format lampiran 3)
2. Laporan akhir (kelompok + individu) dikumpulkan ke sekretariat P3KKN pada saat Pendadaran  $\pm$  2 minggu setelah Penarikan Mahasiswa KKN.
3. Laporan dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing 1 untuk : P3KKN, Perpustakaan Pusat UNIB.
4. Laporan kelompok dibuat dengan warna kulit sampul warna biru muda, sedangkan laporan perorangan dengan sampul warna Fakultas yang bersangkutan
5. Menyerahkan sampel (contoh) produk hasil kewirausahaan yang dibina pada saat pendadaran.

## 6.2 Laporan DPL

Merupakan laporan lengkap dan keseluruhan kegiatan bimbingan. Sistematika dan isi laporan menggambarkan seluruh kegiatan mahasiswa, perkembangan desa, 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 mahasiswa kembali. Form Laporan DPL dapat dilihat pada [lampiran 7](#).

## 6.3 Evaluasi

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

1. Bobot Penilaian
  - a. Pembekalan (Na) = 25%
  - b. Penilaian pelaksanaan di lapangan (Nb) = 50%
  - c. Laporan akhir, Pendadaran dan Expo (Nc) = 25% +

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

$$NA = \frac{(Na \times 25) + (Nb \times 50) + (Nc \times 25)}{100}$$

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

Na = Nilai Pembekalan

Nb = Nilai pelaksanaan dilapangan

Nc = Nilai Laporan akhir, pendadaran dan Expo

## **Lampiran 1. Bidang Kegiatan**

Program KKN Universitas Bengkulu Berorientasi pada kegiatan Ekonomi Masyarakat yaitu Kewirausahaan. Keseluruhan bidang KKN Universitas Bengkulu meliputi :

- a. Bidang Sarana dan Prasarana
  1. Perbaikan dan pembangunan jalan dan jembatan desa
  2. Perbaikan dan pengadaan sarana air bersih
  3. Perbaikan dan pembangunan tebat, saluran air irigasi
  4. Perbaikan dan pembangunan sarana pendidikan, rumah ibadah, balai desa, kantor kepala desa, dan lain-lain
  5. Pengadaan energi listrik tenaga air, angin atau surya
  6. Kegiatan lain-lain sesuai kemampuan yang ada/tersedia
- b. Bidang Perekonomian dan Produksi
  1. Membentuk/mengadakan dan mengembangkan industri kecil dan industri rumah tangga, sesuai dengan potensi desa (program unggulan, wajib dilaksanakan)
  2. Memperkenalkan, membina dan memasyarakatkan penerapan sapta usaha tani dalam membangun desa
  3. Memperkenalkan jenis tanaman unggul yang sesuai dengan keadaan pertanian setempat
  4. Memperkenalkan komoditi perdagangan baru yang prospektif untuk daerah yang bersangkutan
  5. Mengadakan proyek-proyek percontohan atau demonstration plot (demplot) tanaman baru
  6. Mendirikan dan menggiatkan aktivitas kelompok siaran pedesaan atau kelompokcapir
  7. Mengembangkan dan meningkatkan usaha peternakan masyarakat (vaksinasi dan penyamakan dan lain-lain)
  8. Penghijauan, penanaman lanjutan pakan ternak serta usaha pelestarian hutan dan tata air
  9. Menggiatkan pemeliharaan ternak unggas keluarga
  10. Mengembangkan kehidupan nelayan
  11. Membuat kolam pemeliharaan ikan air tawar, kolam percontohan dan usaha pembenihan
  12. Mendorong pertumbuhan perkoperasian
  13. Mendorong kegiatan kerajinan (industri rakyat) setempat baik dari segi produksi, mutu maupun pemasarannya.
  14. Mengusahakan pemasaran bagi setiap komoditi hasil bagi setiap desa
  15. Kegiatan lain-lain
- c. Bidang Pendidikan Sosial Budaya dan Spritual
  1. Memperkenalkan sistem pendidikan pembangunan seperti mengadakan kebun sekolah, membuat daerah kerja praktek dan lain-lain.
  2. Mengadakan dan meningkatkan kursus keterampilan masyarakat atau pendidikan nonformal seperti kursus tani, PKK, kejar paket A dan lain-lain

3. Mengadakan, membina dan memajukan perpustakaan desa
  4. Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang program pembangunan pedesaan seperti usaha perbaikan gizi keluarga, unit usaha kerja pembangunan, pendidikan masyarakat, keluarga berencana, BUUD/KUD, Bimas/Inmas, LKMD dan lain-lain.
  5. Memelihara dan mengembangkan kebudayaan asli setempat
  6. Menggiatkan dan menggalakkan kegiatan kepramukaan, PKK, Olah raga dan lain-lain
  7. Meningkatkan pengertian masyarakat tentang transmigrasi
  8. Melestarikan dan mengembangkan obyek pariwisata
  9. Kegiatan lain-lain
- d. Bidang Kesehatan dan Kebersihan Lingkungan
1. Membantu program kampanye pencegahan penyebaran wabah penyakit
  2. Memberikan penerangan tentang hidup sehat (perumahan, MCK, pakaian dan lain-lain)
  3. Memberikan penerangan tentang kesehatan ibu dan anak
  4. Memberikan penerangan tentang gizi, pengelolaan makan yang sehat dan ekonomis
  5. Mengaktifkan dan memfungsikan lembaga-lembaga kesehatan masyarakat yang ada misalnya balai pengobatan desa
  6. Menggalakkan upaya pemeliharaan kebersihan lingkungan hidup, pertamanan dan pemagaran pekarangan
  7. Kegiatan lain-lain
- e. Bidang Kelestarian Hidup
1. Mengadakan penyuluhan tentang analisis mengenai dampak lingkungan
  2. Menggalakkan gerakan penghijauan di desa
  3. Mengadakan penyuluhan dan percontohan tentang upaya konservasi tanah, hutan dan air serta tanaman
  4. Mengembangkan model penanganan limbah industri dan rumah tangga yang berwawasan lingkungan
  5. Kegiatan lain-lain
- f. Bidang Peningkatan Peranan Wanita
1. Memberikan penerangan tentang fungsi dan peranan wanita
  2. Mengadakan kursus-kursus untuk meningkatkan pengetahuan umum dan keterampilan wanita pedesaan
- g. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
1. Memperbaiki dan menyempurnakan administrasi pemerintah desa
  2. Memperbaiki dan meningkatkan fungsi organisasi pemerintahan desa
  3. Mengaktifkan pengumpulan dan penyusunan data desa
  4. Membuat peta wilayah dan monografi desa
  5. Kegiatan lain-lain

Catatan:

Libatkan Dosen Pembimbing Lapangan dalam Program KKN sebagai pengabdian kepada masyarakat

## **Lampiran 2. 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 3. Halaman Pengesahan

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

Judul kegiatan	:	.....
Sifat kegiatan	:	
Kelompok sasaran	:	
Lokasi kegiatan	:	
Lembaga mitra	:	Sebutkan jika ada
Pelaksana kegiatan	:	Nama Koordinatornya saja
NPM	:	
No hp/email	:	
Waktu pelaksanaan	:	.....s/d.....201...
Biaya yang digunakan	:	Rp .....
Sumber Biaya	:	

Lokasi KKN, ..., ..... 201...

Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator Pelaksana

Nama/NIP

nama/NPM

Mengetahui,  
Kepala Desa

Nama...

### Lampiran 4. Penetapan Masalah

No	Nama Kegiatan	Masalah Pokok	Faktor		Alternatif
			Penunjang	Penghambat	

### Lampiran 5. Rencana penggunaan dana

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

### Lampiran 6. Jadwal kegiatan

No	Urutan kegiatan	Minggu ke...							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Observasi	X							
2	Menyusun program kerja	X							
3	Lokakarya dst....		x						

## Lampiran 7. Form Laporan DPL

Kelompok :  
 Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 DPL :

No	Pertanyaan	Bobot Nilai
		1-10
1	Apakah kelompok KKN ini dalam membuat dan melaksanakan program kegiatan, setiap program disusun melibatkan masyarakat dan telah dilokakaryakan	.....
2	Apakah kelompok KKN ini membuat dan melaksanakan program kegiatan, ada inovasi pada solusi yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan masyarakat	.....
3	Apakah kelompok KKN ini membuat dan melaksanakan program kegiatan, dalam setiap program ada aktifitas melakukan alih ilmu pengetahuan, keterampilan/keahlian dan teknologi kepada masyarakat agar berikutnya masyarakat dapat dengan mandiri	.....
4	Apakah kelompok KKN ini membuat dan melaksanakan program kegiatan, solusi pada setiap program memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu/kepekaan mahasiswa sesuai jurusannya	.....
5	Apakah kelompok KKN ini membuat dan melaksanakan program kegiatan, sesuai dengan jadwal	.....
6	Apakah kelompok KKN ini membuat dan melaksanakan program kegiatan, ada program kewirausahaan	.....
7	Apakah kelompok KKN ini membuat dan melaksanakan program kegiatan, hasil menyeluruh kegiatan berupa website bisa dirampungkan tepat waktu sesuai aturan	.....
8	Apakah kelompok ini membuat dan melaksanakan program kerja secara disiplin dan kerjasama antar anggota	.....
9	Apakah kelompok ini telah membuat masyarakat di sekitar merasa nyaman dan senang atas sikap dan kepribadian anggota KKN	.....
10	Apakah hasil proker sudah dibuat dalam bentuk produk/poster/ video untuk dimanfaatkan oleh stake holder/masyarakat	.....
<b>Jumlah</b>		.....

Catatan bagi mahasiswa yang tidak memenuhi point diatas:

.....  
 .....

Saran dari DPL Untuk kemajuan KKN periode berikutnya

.....  
 .....

Desa/kecamatan, ..., .....201...

Dosen Pembimbing Lapangan

.....  
 NIP.

## Lampiran 8. Data Fisik Desa

No	Jenis Kegiatan	Satuan	Biaya
A.	<b>SARANA DAN PRASARANA</b> <b>1. FISIK</b> a. Pembangunan jalan desa b. Pembangunan jembatan c. Pendidikan/pengadaan sarana air bersih d. Pembangunan sarana pendidikan e. Pembangunan/rehab tempat ibadah f. Pembangunan/rehab tempat kesehatan g. Pembangunan/rehab balai desa h. Rehab kantor kades i. Rehab balai pertemuan/siskamling j. Pengadaan penerangan desa k. Nomor rumah penduduk l. Pengapuran pagar m. Pembuatan kotak sampah n. Pembuatan kolam ikan <b>2. NON FISIK</b> a. Penyuluhan pembangunan air bersih b. Pembangunan penyuluhan sarana dan prasarana desa	Meter Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit Buah Buah Meter Buah Buah Buah Kali Kali	
B.	<b>PEREKONOMIAN DAN PRODUKSI</b> <b>1. FISIK</b> a. Praktek penerapan panca usaha tani b. Pengadaan jenis tanaman bibit unggul c. Pengadaan komoditi perdagangan d. Pembuatan kebun percontohan/toga, apotek hidup dan kebun PKK e. Mendirikan/mengaktifkan siaran pedesaan f. Praktek vaksinasi ternak g. Penanaman pohon penghijauan h. Pembentukan koperasi PKK <b>2. NON FISIK</b> a. Penyuluhan panca usaha tani b. Penyuluhan pertanian dan pemanfaatan pekarangan c. Penyuluhan tentang siaran pedesaan d. Penyuluhan peternakan e. Penyuluhan perikanan f. Penyuluhan koperasi	Buah Batang Buah Unit Kali Kali Batang Unit Kali Kali Kali Kali Kali Kali	

No	Jenis Kegiatan	Satuan	Biaya
C	<b>PENDIDIKAN SOSIAL BUDAYA</b> 1. FISIK a. Membuat/melengkapi perpustakaan b. Membuat tiga c. Membuat karang taruna d. Membentuk Risma e. Membentuk TPA f. Membentuk grup rabana g. Memberi seperangkat alat rabana 2. NON FISIK a. Memberikan privat/kursus b. Penyuluhan PKK c. Membina kesenian daerah d. Penyuluhan hukum e. Mengajar SD, SMP, dan SMA f. Penyuluhan karang taruna g. Penyuluhan asuransi kecelakaan h. Lomba kebersihan rumah dan lingkungan	Bh Bh Klp Klp Klp Klp Unit  Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali Kali	
D	<b>KESEHATAN DAN KEBERSIHAN</b> 1. FISIK a. Membuat MCK b. Kebersihan lingkungan c. Pembuatan sumber air bersih d. Khitanan massal 2. NON FISIK a. Penyuluhan kesehatan b. Penyuluhan hidup bersih c. Penyuluhan gizi keluarga d. Penyuluhan KB/Posyandu	Unit Kali Unit Org  Kali Kali Kali Kali	
E	<b>KELESTARIAN LINGKUNGAN</b> 1. FISIK a. Pembuatan model penanganan limbah b. Penghijauan c. Pembuatan taman 2. NON FISIK a. Penyuluhan AMDAL b. Penyuluhan reboisasi/penghijauan c. Penyuluhan konservasi alam		
F	<b>PENINGKATAN PERANAN WANITA</b> 1. FISIK 2. NON FISIK a. Penerangan fungsi dan peranan wanita b. Kursus/latihan keterampilan wanita c. Penyuluhan keluarga bahagia d. Penyuluhan PKK	Kali Kali Kali Kali	

No	Jenis Kegiatan	Satuan	Biaya
G	ADMINISTRASI DESA		
	1. FISIK		
	a. Pembuatan/perbaiki monografi desa	Buah	
	b. Pembuatan peta wilayah desa	Buah	
	c. Perbaiki pembukuan desa	Buah	
	d. Penataan administrasi desa	Buah	
	e. Pembuatan organisasi desa	Buah	
	2. NON FISIK		
	a. Penyuluhan Pembukuan	Kali	
	b. Pengelolaan ketertiban dan keamanan	Kali	
	c. Penyuluhan organisasi dan administrasi desa	Kali	

Keterangan : Masukkan dalam laporan akhir dan diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Keadaan Kegiatan Kewirausahaan (Program Unggulan)

- Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten Kota : .....
1. Potensi : .....
2. Nama Kelompok Usaha : .....
3. Jenis Produksi : .....
4. Pengelola Usaha : .....
- a. Nama : .....
- b. Umur : .....
- c. Jenis Kelamin : .....
- d. Alamat : .....
5. Sumber Dana : .....
6. Ruang Lingkup Pemasaran : .....

Perkembangan Usaha : Sudah/Belum

No	Produksi	Pengemasan	Pemasaran	Izin Layak DEPKES/DERINDAG

7. Perhitungan Nilai Ekonomi

- a. Biaya bahan baku
- b. Biaya produksi
- c. Biaya tenaga kerja
- d. Peralatan
- e. Perhitungan laba/rugi  
(a s/d e dalam satuan tertentu)

Keterangan : Masukkan dalam laporan akhir

**DATA POTENSI DESA**  
**Untuk Pengembangan Industri Rumah Tangga**

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Jumlah KK dan Jumlah Warga : .....

**1. SDA (Sumber Daya Alam)**

No	Jenis Bahan Baku	Cukup (Layak)	Banyak (Sangat Layak)	Nilai ekonomi kalau diolah			Ket
				Rugi	Laba Sedang	Laba Tinggi	
1							
2							
3							
4							

**2. SDM (Sumber Daya Manusia)**

No	Keterampilan yang dimiliki	Jumlah		Tingkat Kemahiran			Ket
		KK	Orang	Kurang	Sedang	Tinggi	
1							
2							
3							
4							

**3. Pelaksana**

No	Jenis Produksi	Keadaan		Tingkat Kemahiran			Ket
		Belum	Sudah	Kurang	Sedang	Tinggi	
1							
2							
3							
4							

**4. Pemasaran**

No	Jenis Produksi	Tempat	Jarak		Prospek Kemahiran				Ket
			Jauh	Sedang	dkt	rdh	sdg	ttg	
1									
2									
3									
4									

### 5. Produk Pemilihan Untuk Dibina

No	Jenis Produk	Pelaku		Nama Pelaku	Alamat Pelaku	Urut Prioritas
		Kelompok	Perorangan			
1						
2						
3						
4						

### 6. Perhitungan Nilai Ekonomi

- A. Biaya Bahan Baku
- B. Biaya Produksi
- C. Biaya Tenaga Kerja
- D. Peralatan
- E. Perhitungan Laba dan Rugi  
(A s/d E dalam Satuan Tertentu)

Bengkulu,..... 201...

Koordinator Pendataan

Nama : .....

NPM : .....

Fakultas : .....

Keterangan : Masukkan dalam laporan Akhir.

**Lampiran 9. Halaman Sampul Laporan Perorangan**

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



**JUDUL KEGIATAN**

.....

**Oleh:  
NAMA/NPM**

**UNIVERSITAS BENGKULU  
BULAN, TAHUN**

## Lampiran 10. Laporan Bimbingan Lapangan

Kelompok :  
Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :

1. Kunjungan ke : I/II/III/IV
2. Tanggal bimbingan : .....
3. Lokasi bimbingan : .....
4. Metode bimbingan : perorangan/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/Kecamatan, ....., ..... 201...  
Dosen Pembimbing  
Lapangan

.....  
NIP.

## Lampiran 11. Form Penilaian Lapangan DPL

Kelompok :  
 Desa :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 DPL :

Aspek Penilaian	Kunjungan Pertama	Kunjungan Kedua/Akhir minggu ke-4	Kunjungan Ketiga/Akhir minggu ke-6	Rata Rata
<b>Sikap/Perilaku (10%)</b>				
<b>Kelengkapan Sekretariat (15%)</b>				
<b>Kualitas Program yang direncanakan/apakah menjawab Persoalan (25%)</b>		NA	NA	
<b>Kesesuaian antara Pelaksanaan program dengan perencanaan (20%)</b>	NA			
<b>Kualitas Pelaksanaan Program/impact bagi masyarakat sejauh ini (20%)</b>	NA			
<b>Respons Masyarakat akan kehadiran Mahasiswa KKN (10%)</b>	NA	NA		
<b>Nilai akhir pelaksanaan di lapangan</b>				

Catatan Khusus

....., ....., ..... 201...

Dosen Pembimbing  
Lapangan

.....  
NIP.

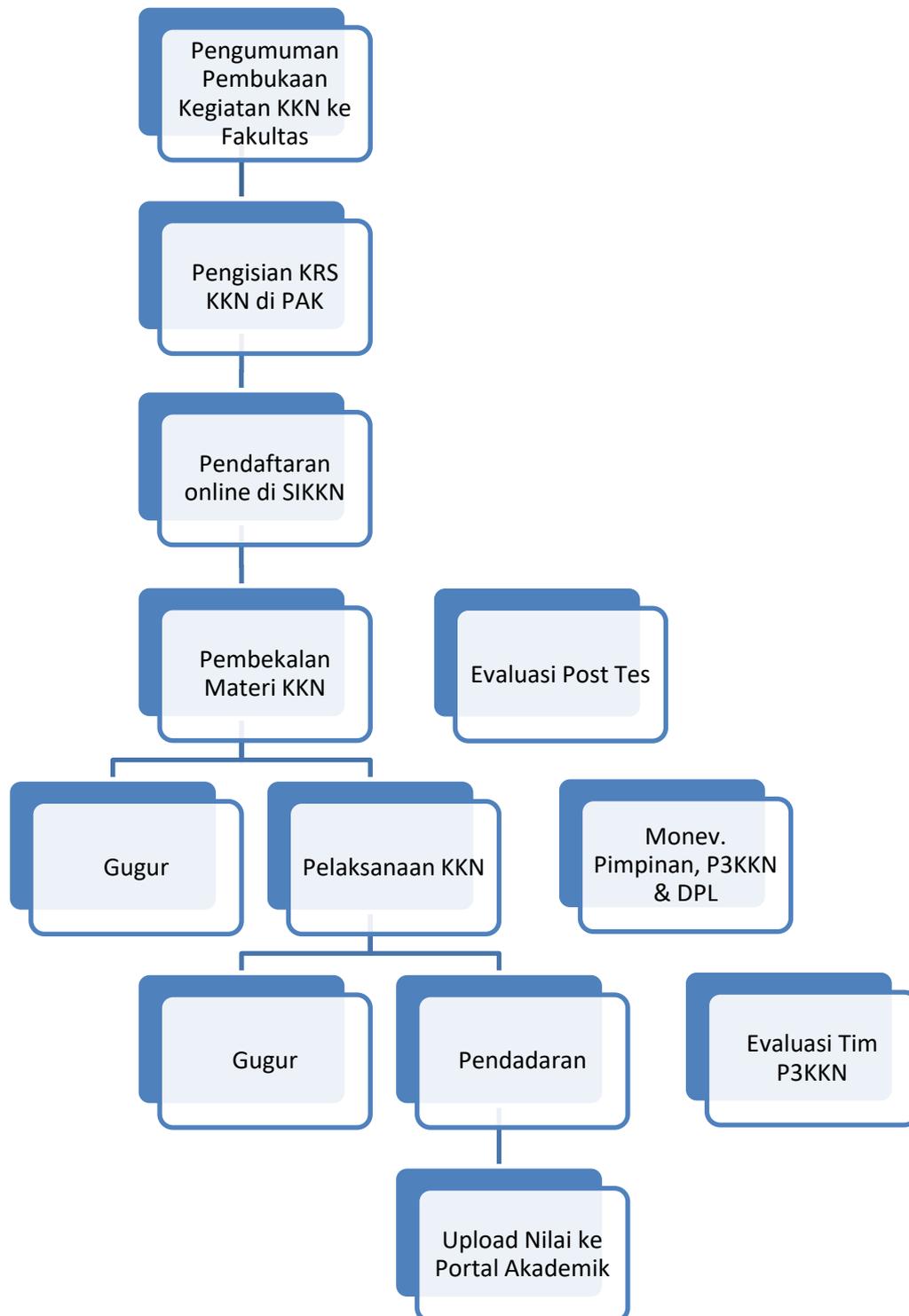
## Lampiran 12. Form Penilaian Laporan Akhir

Kelompok :  
Desa :  
Kecamatan :  
Kabupaten :  
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	
	<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>	

....., ....., ..... 201...  
Penilai

Bagan Kuliah Kerja Nyata  
Universitas Bengkulu



Website: [sikkn.unib.ac.id](http://sikkn.unib.ac.id)

Email: [p3kkn@unib.ac.id](mailto:p3kkn@unib.ac.id)