

# **BUKUPANDUAN KULIAH KERJA NYATA(KKN)**



**PUSAT PENGEMBANGAN PENGABDIAN MASYARAKAT DAN KULIAH KERJA NYATA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS TADULAKO**

**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata Universitas Tadulako Tahun 2020 diterbitkan untuk menunjang pelaksanaan KKN yang akan dilaksanakan pada Setiap Semester. KKN tahun 2020/2021 ini merupakan KKN yang diselenggarakan berdasarkan Per Model KKN dengan satu konsep Tri Gatra yaitu sasaran kepada mahasiswa, Universitas dan Masyarakat secara terpadu di tingkat Universitas.

Buku Panduan KKN ini memberikan informasi secara umum tentang kegiatan KKN yang berlaku di Universitas Tadulako, yang meliputi pengertian KKN, dasar pemikiran, tujuan, dan manfaat KKN bagi mahasiswa serta Per Model KKN yaitu KKN BkkbN (Model BkkbN), KKN Posdaya (Model enam bidang kemasyarakatan), KKN Bina Kampus (Model Pemberdayaan Masyarakat Kampus dan Pengembangan Universitas), KKN PPM (Model Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat), KKN RM (Model Revolusi Mental), KKN LABDES (Model Laboratorium Desa), KKN PUPR (Model Perencanaan Pembangunan Desa dan Kota) dan KKN Model Pasca Bencana. Disamping itu, dalam buku panduan ini juga diatur tentang bagaimana teknis pelaksanaannya di lapangan, sistem pelaporan sampai pada pelaksanaan evaluasi.

Harapan kami, dengan diterbitkan buku panduan KKN Universitas Tadulako Tahun 2020 maka mahasiswa peserta KKN dapat semakin memahami pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Terimakasih.

Palu, Januari 2020

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Dasar Hukum .....	1
B. Perubahan Paradigma .....	2
C. Prinsip Dasar dan Pelaksanaan .....	4
D. Tujuan dan Sasaran .....	5
<b>BAB II PENGELOLAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> .....	9
A. Petunjuk Teknis KKN .....	9
B. Organisasi Mahasiswa dalam Kegiatan Lapangan KKN .....	15
C. Tugas, Fungsi dan Wewenang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	17
D. Tugas dan Wewenang Dosen Koordinator Lapangan .....	19
E. Tata Tertip Mahasiswa .....	19
F. Waktu Pelaksanaan KKN .....	20
G. Ruang Lingkup KKN .....	41
H. Bidang Program Kegiatan KKN dan Fakultas Pendukung .....	42
I. Sifat Program Mahasiswa KKN .....	44
J. Macam Program KKN .....	44
K. Pendanaan .....	45
L. Sosialisasi .....	45
M. Kerjasama .....	46
<b>BAB III TAHAPAN KEGIATAN KKN</b> .....	47
A. Persiapan .....	47
B. Pelaksanaan .....	51
C. Penilaian .....	54
<b>BAB IV PROGRAM KULIAH KERJA NYATA</b> .....	65
A. PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN DESA TERINTEGRASI DAN BERKELANJUTAN.....	65
B. PROGRAM PASCA BENCANA .....	70
C. PROGRAM PROGRAM KERJASAMA DALAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PENERAPAN TEKNOLOGI .....	76
<b>BAB V EVALUASI</b> .....	77
A. Evaluasi Kegiatan KKN .....	78
B. Evaluasi Keberlanjutan .....	78
C. Kompetensi dan Penilaian KKN .....	82
D. Penilai KKN .....	83



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. DASAR HUKUM**

Pendidikan pada dasarnya merupakan proses pendewasaan dan pemandirian manusia secara sistematis, agar siap menjalani kehidupan secara bertanggung jawab. Menjalani kehidupan secara bertanggung jawab berarti berani mengambil keputusan yang bijaksana sekaligus berani menanggung segala konsekuensi yang ditimbulkannya. Universitas Tadulako sebagai salah satu Perguruan Tinggi di Sulawesi Tengah yang memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup memadai berkewajiban memberikan peran yang konstruktif dalam membantu masyarakat dan pemerintah daerah dalam mensukseskan pembangunan daerah serta meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat, dan untuk mewujudkan hal tersebut salah satunya adalah dalam bentuk pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu kegiatan dalam pendidikan tinggi yang diselenggarakan berdasarkan UUD 1945 dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional juncto Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Demi cita-cita yang mulia itu, pendidikan di Perguruan Tinggi dilaksanakan dengan cara membekali dan mengembangkan religiusitas, kecakapan, keterampilan, kepekaan dan kecintaan mahasiswa terhadap pemuliaan kehidupan umat manusia pada umumnya dan masyarakat Indonesia pada khususnya. Pembekalan dan pengembangan hal-hal tersebut terangkum dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 20 ayat 2 dinyatakan: "Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat". Pada pasal 24 ayat 2 disebutkan: "Perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian masyarakat". Demikian pula pada Permenristek dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada pasal 17 ayat (4) 1(satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian

kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis,170 (seratus tujuh puluh) menit perminggu persemester.

Ketiga aspek dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi tersebut dilaksanakan dengan proporsi yang seimbang, harmonis, dan terpadu dengan harapan agar kelak para lulusan Perguruan Tinggi dapat menjadi manusia yang berilmu pengetahuan, memadai dalam bidang masing-masing, mampu melakukan penelitian, dan bersedia mengabdikan diri demi kemaslahatan umat manusia pada umumnya dan masyarakat Indonesia pada khususnya. Untuk mempraktekkan ilmu dan menerapkan hasil penelitian yang dilakukan oleh civitas akademika, maka perlu suatu media yang mendukung.

Kuliah Kerja Nyata adalah suatu kegiatan intrakurikuler wajib yang memadukan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan metode pemberian pengalaman belajar dan bekerja kepada mahasiswa, dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat. KKN juga merupakan wahana penerapan serta pengembangan ilmu dan teknologi, dilaksanakan di luar kampus dalam waktu, mekanisme kerja, dan persyaratan tertentu. Oleh karena itu, KKN diarahkan untuk menjamin keterkaitan antara dunia akademik-teoritik dan dunia empirik-praktis. Dengan demikianakan terjadi interaksi sinergis, saling menerima dan memberi, saling asah, asih, dan asuh antara mahasiswa dan masyarakat.

## **B. PERUBAHANPARADIGMA**

Reformasi nasional telah membawa dampak perubahan pada berbagai aspek kehidupan bermasyarakat dan bernegara. Perubahan terjadi pula dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nasional terutama terkait dengan adanya perubahan-perubahan mendasar yaitu dengan ditetapkannya otonomi daerah. Sebagai dampak dari pelaksanaan otonomi daerah terjadi perubahan paradigm baru dalam pembangunan.

**Pertama**,terjadinya pergeseran otoritas pelaksanaan pembangunan dan alokasi anggaran dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah dan semangat *bottomupplanning* dalam pembangunan.

**Kedua**, memberikan peluang lebih besar kepada pemerintah daerah dalam kewenangan menentukan arah dan tujuan pembangunan berdasarkan potensi dengan segala permasalahan dan keterbatasan daerah masing-masing. Reformasi juga

berdampak memunculkan perubahan kebijakan pemerintah pusat dalam pengelolaan perguruan tinggi di Indonesia. Perubahan ini pada akhirnya menjadikan status Universitas Tadulako dari Perguruan Tinggi Negeri biasa menjadi Perguruan Tinggi Negeri dengan Sistem Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PT-BLU) yang memberikan kewenangan seluas-luasnya dalam mengelola keuangannya secara transparan, akuntabel. Disisi lain dengan sistim pembayaran mahasiswa melalui Uang Kuliah Tunggal (UKT) tidak diperkenankan melakukan pemungutan apapun dalam kegiatan mahasiswa apapun karena sudah terintegrgasi dalam pembayaran UKT.

**Ketiga**, permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 memberikan peluang bagi yang mahasiswa untuk mempercepat masa studinya, dimana mahasiswa dapat melaksanakan KKN sekaligus mengambil mata kuliah lain maksimal sesuai dengan IPK yang diperoleh. Dengan kurun waktu pelaksanaan KKN kurang lebih 1 (satu) bulan, ekuivalen 4 (empat) kali tidak masuk kuliah dengan absensi kehadiran 75% sebagai syarat untuk mengikuti ujian akhir semester.

Kegiatan KKN masa sebelumnya lebih menempatkan mahasiswa sebagai komponen yang pasif karena mahasiswa hanya melaksanakan program yang telah direncanakan oleh pengelola KKN. Status BLU ini menjadikan UNTAD memiliki otonomi yang lebih besar untuk mengembangkan paradigma pendidikannya sesuai dengan visi dan misi pendidikan yang dirumuskannya. Perubahan paradigma dalam pelaksanaan kegiatan KKN di UNTAD adalah suatu keharusan dan diwujudkan dengan penyelenggaraan KKN Integral dengan pengembangan berbagai tema sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Melalui KKN, mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dan bekerja dalam kegiatan pembangunan masyarakat sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara lebih nyata, KKN merupakan media penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dimasyarakat secara sistematis dalam program pemberdayaan masyarakat. KKN juga diharapkan menjadi pendorong pengembangan riset terapan secara mutualistik dalam rangka membantu menyelesaikan permasalahan dimasyarakat.

Kegiatan KKN diharapkan dapat mengembangkan kepekaan rasa dan kognisi sosial mahasiswa. Bagi pemerintah daerah dan masyarakat setempat kegiatan KKN

dapat membantu percepatan proses pembangunan serta membentuk kader penerus kegiatan pembangunan.

## **C. PRINSIP DASAR DAN PELAKSANAAN**

### **1. Prinsip Dasar**

Sejalan dengan perubahan paradigm tersebut, maka KKN dilaksanakan dengan berpijak pada prinsip-prinsip:

- a. **KeterpaduanAspekTriDharmaPerguruanTinggi**; aspek pendidikan dan pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis penelitian menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tolok ukur evaluasi KKN.
- b. **Pelestarian TriGatra KKN**; KKN dilaksanakan untuk mencapai pengembangan kepribadian mahasiswa (*personality development*), pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*) dan pengembangan institusi (*institutional development*).
- c. **Empati-Partisipatif**; KKN dilaksanakan untuk menggerakkan masyarakat dalam pembangunan melalui berbagai kegiatan yang dapat melibatkan, mengikutsertakan, dan menumbuhkan rasa memiliki masyarakat terhadap pembangunan. KKN dilaksanakan secara interaktif dan sinergis antara mahasiswa dan masyarakat. Konsekuensinya, keterlibatan kedua belah pihak dalam setiap kegiatan mutlak diperlukan. Keterlibatan itu dimulai sejak perencanaan program kegiatan lapangan, pelaksanaan, dan pendanaan. Untuk itu para mahasiswa dan pengelola KKN harus mampu mengadakan pendekatan sosio-kultural terhadap masyarakat sehingga lebih kooperatif dan partisipatif.
- d. **Interdisipliner**; KKN dilaksanakan oleh mahasiswa yang berasal dari berbagai disiplin ilmu di lingkungan universitas dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh PPII-IPTEK. Dalam operasionalnya mahasiswa mengembangkan mekanisme pola pikir dan pola kerja interdisipliner untuk memecahkan permasalahan yang ada di lokasi KKN.
- e. **Komprehensif - Komplementatif dan berdimensi luas**; KKN berfungsi sebagai pengikat, perangkum, penambah dan pelengkap kurikulum yang ada. Dengan demikian diharapkan mahasiswa peserta KKN mampu mengaktualisasikan diri secara profesional dan proporsional.



- f. **Realistis-Pragmatis**; program-program kegiatan yang direncanakan pada dasarnya bertumpu pada permasalahan dan kebutuhan nyata di lapangan, dapat dilaksanakan sesuai dengan daya dukung sumber daya yang tersedia di lapangan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- g. **Environmental development**; KKN dilaksanakan untuk melestarikan dan mengembangkan lingkungan fisik dan social untuk kepentingan bersama. Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut diharapkan mahasiswa KKN mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di masyarakat dan mencari penyelesaiannya sesuai dengan sumber daya yang dimiliki. Dengan harapan, masyarakat mampu berswadaya, berswakelola, dan berswadana dalam pembangunan.

## **2. Prinsip Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan KKN dilakukan dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. *Co-creation* (gagasan bersama): KKN dilaksanakan berdasarkan pada suatu tema dan program yang merupakan gagasan bersama antara universitas dengan pihak Pemerintah Daerah, mitra kerjanya masyarakat setempat.
- b. *Co-financing/co-funding* (dana bersama): KKN dilaksanakan dengan pendanaan bersama antara mahasiswa pelaksana, Universitas dengan pihak Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat setempat, disesuaikan dengan tema dan program yang telah disepakati.
- c. *Flexibility* (keluwesan): KKN dilaksanakan berdasarkan pada suatu tema dan program yang sesuai dengan situasi dan kebutuhan Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat dalam proses pembangunan di daerah. Mahasiswa dapat memilih tema dan waktu pelaksanaan KKN yang ditawarkan universitas sesuai dengan keinginannya.
- d. *Sustainability* (berkesinambungan): KKN dilaksanakan secara berkesinambungan berdasarkan suatu tema dan program yang sesuai dengan tempat dan target tertentu.
- e. KKN dilaksanakan berbasis riset (*Research based Community Services*).

## **D. TUJUAN DAN SASARAN**

### **1. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan KKN adalah:

- a. Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa.

- b. Melaksanakan terapan IPTEKS secara *teamwork* dan interdisipliner.
- c. Menanamkan nilai kepribadian:
  - 1) Nasionalisme dan jiwa Pancasila.
  - 2) Keuletan, etos kerja dan tanggung jawab.
  - 3) Kemandirian, kepemimpinan dan kewirausahaan.
- d. Meningkatkan daya saing nasional.
- e. Menanamkan jiwa peneliti
  - 1) Eksploratif dan analisis.
  - 2) Mendorong *learning community* dan *learning society*.

## **2. Sasaran**

Pada dasarnya kegiatan KKN diarahkan kepada 3 sasaran, yaitu:

- a. Mahasiswa
  - 1) Memperdalam pengertian, penghayatan, dan pengalaman mahasiswa tentang:
    - a) Cara berfikir dan bekerja interdisipliner dan lintas sektoral.
    - b) Kegunaan hasil pendidikan dan penelitian bagi pembangunan pada umumnya dan pembangunan daerah pedesaan pada khususnya.
    - c) Kesulitan yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan serta keseluruhan konteks masalah pembangunan pengembangan daerah.
  - 2) Mendewasakan alam pikiran mahasiswa dalam setiap penelaahan dan pemecahan masalah yang ada di masyarakat secara pragmatis ilmiah
  - 3) Membentuk sikap dan rasa cinta, kepedulian sosial, dan tanggung jawab mahasiswa terhadap kemajuan masyarakat.
  - 4) Memberikan ketrampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program-program pengembangan dan pembangunan.
  - 5) Membina mahasiswa agar menjadi seorang innovator, motivator, dan problem solver.
  - 6) Memberikan pengalaman dan ketrampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan.
- b. Masyarakat dan Pemerintah
  - 1) Memperoleh bantuan pikiran dan tenaga untuk merencanakan serta melaksanakan program pembangunan.

- 2) Meningkatkan kemampuan berfikir, bersikap dan bertindak agar sesuai dengan program pembangunan.
- 3) Memperoleh pembaharuan-pembaharuan yang diperlukan dalam pembangunan di daerah.
- 4) Membentuk kader-kader pembangunan dimasyarakat sehingga terjamin kesinambungan pembangunan.

c. Perguruan Tinggi

- 1) Perguruan tinggi lebih terarah dalam mengembangkan ilmu dan pengetahuan kepada mahasiswa, dengan adanya umpan balik sebagai hasil integrasi mahasiswa dengan masyarakat. Dengan demikian, kurikulum perguruan tinggi akan dapat disesuaikan dengan tuntutan pembangunan.
- 2) Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah atau departemen lainnya dalam melaksanakan pembangunan dan pengembangan IPTEKS.
- 3) Perguruan Tinggi dapat mengembangkan IPTEKS yang lebih bermanfaat dalam pengelolaan dan penyelesaian berbagai masalah pembangunan.

### **3. Peranan Mahasiswa KKN di Desa**

Penyelenggaraan KKN dimaksudkan agar mahasiswa dapat ikut membantu dalam pelaksanaan program pembangunan di desa, dengan berperan sebagai:

a. Motivator

Dalam kegiatan pembangunan, masyarakat harus dapat menjadi subyek pembangunan, bukan hanya menjadi obyek pembangunan. Agar dapat menjadi subyek pembangunan, perlu ada upaya untuk memberikan motivasi. Yang dapat dilakukan oleh mahasiswa dalam memberikan motivasi kepada masyarakat adalah dengan jalan memberikan penyuluhan, sosialisasi, dan menunjukkan kinerja yang baik.

b. *Problem Solver*

Peranan mahasiswa sebagai *problemsolver* dapat dilakukan dengan jalan memberikan berbagai alternatif/solusi terhadap permasalahan yang berkembang di masyarakat. Dengan berbagai alternatif dan solusi yang ditawarkan, masyarakat dapat mengambil keputusan sendiri secara tepat dalam mengatasi permasalahan yang tengah dihadapi..

c. Fasilitator

Mahasiswa selaku fasilitator dapat berperan sebagai mediator atau penghubung antara masyarakat desa dengan pihak luar yang terkait dengan permasalahan yang berkembang di desa. Misalnya: ketika muncul permasalahan di desa tentang kenakalan remaja, pemakaian obat-obatan terlarang, maka mahasiswa dapat menghubungkan antara pemerintah desa dengan Badan Narkotika di Provinsi atau di Kabupaten (BND ) untuk melakukan penyuluhan.

d. Inovator

Mahasiswa diharapkan dapat menjadi inovator, yaitu menemukan cara- cara baru yang lebih baik sehingga masyarakat dapat mengikuti dan memperoleh manfaatnya.

e. Pengkader

Peranan mahasiswa harus mampu membentuk kader-kader pembangunan yang handal, sehingga kesinambungan pembangunan akan terus terjaga dan terpelihara dengan baik.

f. Membangun Kerjasama/Menggerakkan Masyarakat

Pelaksanaan program pembangunan secara pragmatis dan interdisipliner diperlukan koordinasi pembagian tugas yang jelas di antara pihak-pihak yang terkait. Mahasiswa bukan pekerja, yang mengerjakan sendiri semua programnya. Namun juga bukan mandor yang hanya mengontrol orang lain bekerja. Mahasiswa hendaknya dapat menciptakan kerjasama, member contoh dan mampu mendayagunakan berbagai sumber daya yang ada.

g. Pendekatan Sosial

Pendekatan sosial merupakan suatu proses komunikasi social yang bertujuan untuk menyebarluaskan pengertian, maksud dan tujuan KKN sehingga dapat terbinakan kerjasama yang positif dengan semua pihak dalam menyukseskan program KKN. Dengan demikian keberhasilan pendekatan yang dilakukan mahasiswa merupakan kunci keberhasilan KKN. Adapun sasaran pendekatan sosial meliputi:

- 1) Aparatur pemerintah di tingkat Kecamatan dan Desa, termasuk dinas/instansi/jawatan yang ada.
- 2) BPD dan LPM
- 3) Para pemimpin formal dan nonformal

- 4) Generasi muda/organisasi pemuda/organisasi social
- 5) Masyarakat

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN KULIAH KERJANYATA (KKN)**

#### **A. PETUNJUK TEKNIS KKN**

##### **1. Prosedur Kegiatan Mahasiswa KKN**

Prosedur yang harus dilalui oleh mahasiswa pengambil program KKN adalah sebagai berikut.

##### **a. Mendaftarkan Diri sebagai Peserta KKN**

- 1) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk menempuh program KKN, memprogram KKN pada semester tersebut, mendaftarkan diri dengan cara mengisi data diri melalui internet.
- 2) Mahasiswa melihat pengumuman di internet untuk memastikan apakah namanya sudah tercantum dalam daftar peserta KKN atau belum.

##### **b. Mengikuti Kegiatan Persiapan KKN**

- 1) Mahasiswa Peserta KKN wajib mengikuti semua kegiatan pembekalan yang dilaksanakan oleh panitia KKN.
- 2) Disiplin dalam kehadiran dan tidak membuat gaduh di ruang pembekalan
- 3) Peserta KKN wajib melakukan koordinasi bersama DPL untuk merancang program yang akan dilaksanakan di tempat KKN.
- 4) Mahasiswa bersama DPL menunjuk koordinator desa (kordes) dan petugas-petugas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan KKN.
- 5) Mahasiswa bersama DPL merancang pembagian tugas untuk setiap individu dan tugas kelompok.
- 6) Mahasiswa mempersiapkan perlengkapan, fasilitas dan sarana lainnya yang diperlukan untuk kepentingan pribadi dan kepentingan bersama dalam pelaksanaan KKN.
- 7) Mahasiswa dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan DPL atau kepada panitia KKN jika ditemukan kendala.

**c. Melaksanakan KKN**

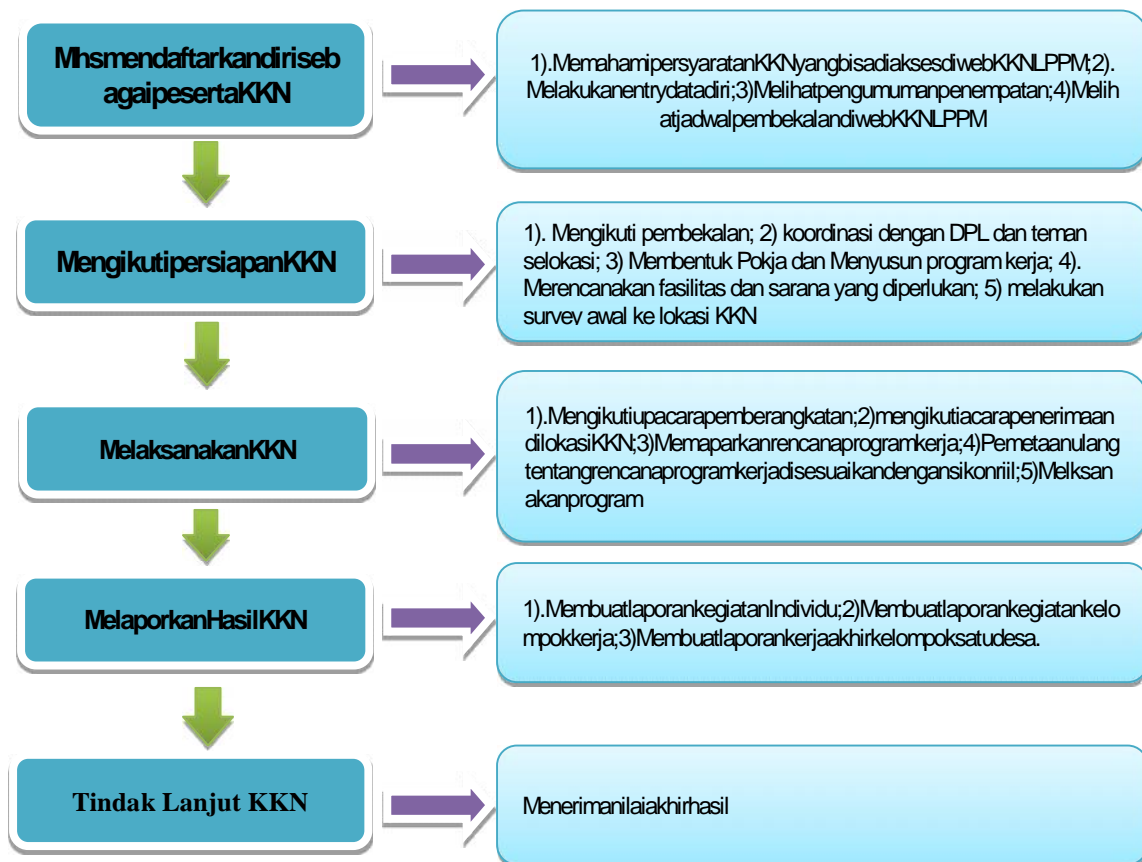
- 1) Mahasiswa secara tertib mengikuti upacara pemberangkatan KKN.
- 2) Mahasiswa wajib mengikuti acara penerimaan oleh pihak yang ditempati KKN. setibadi lokasi.
- 3) Mahasiswa menunjuk masing-masing posko dengan tetap menjaga etikakemahasiswaan yang sedang dalam proses belajar.
- 4) Mahasiswa melakukan pendekatan sosial kepada pihak-pihak terkait, pimpinan dan staf personalia tempat KKN, pihak kecamatan, dinas/instansi, kepala desa, perangkat desa, fungsionaris lembaga desa (BPD/LPMD), kelompok masyarakat, tokoh masyarakat dan anggota masyarakat lainnya.
- 5) Mahasiswa melakukan orientasi penjajagan masyarakat dan wilayah lokasi KKN untuk melihat visibilitas program yang telah dirancang dan menemukan hal baru yang berpotensi untuk dikembangkan.
- 6) Menyempurnakan rancangan program dan mempresentasikannya kepada pihak-pihak terkait. Menyusun jadwal operasional pelaksanaan program hasil kesepakatan.
- 7) Menggandakan rancangan program hasil kesepakatan dan jadwal operasional kepada pihak-pihak terkait yang berkepentingan serta mengesahkan rancangan program hasil kesepakatan.
- 8) Melaksanakan program-program yang telah dirancang secara terkoordinasi, sistematis dan bertanggung jawab.

**d. Penyusunan Laporan Hasil KKN**

- 1) Menyusun laporan berkala dan mengkonsultasikannya kepada DPL).
- 2) Meminta tanda tangan DPL dan Kepala Desa/Kepala Sekolah/pimpinan Pesantren/penanggung jawab tempat KKN sebagai bukti keabsahan laporan.
- 3) Membuat laporan akhir (termasuk catatan harian individu) dengan menggunakan format yang telah ditetapkan.
- 4) Melakukan asistensi laporan akhir kepada DPL, dan meminta pengesahan dari DPL, Ketua panitia KKN dan pusat pengembangan pengabdian kepada masyarakat dan kuliah kerja nyata (PUSBANG PM-KKN).

- 5) Menggandakan laporan akhir dan menyerahkannya kepada DPL, PUSBANG PM-KKN dan pihak pimpinan tempat KKN.

**BAGAN ALIR KEGIATAN MAHASISWA DALAM MEMPROGRAM KKN**



**2. Tahapan Pelaksanaan KKN**

Pelaksanaan KKN dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

- Tahap I : Pra Pembekalan dan Pembekalan
- Tahap II : Kegiatan Pelaksanaan Lapangan
- Tahap III : Evaluasi dan Pelaporan

**a. Pembekalan KKN**

Mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja dengan pengetahuan serta keterampilan yang

Nyatakan dibekali sesuai dengan kebutuhan

pembangunandidesa.Pada kegiataninipesertadiperkenalkandengan DPL dandipanduDPLdalammembentukpanitiakelompokKKNdan membantupembuatanawalprogramKKN dengansinkronisasikan rencanaprogramhasilobservasiDPLdengan programkelompokhasil lokakaryadesa.

### 1) **TujuanPembekalan**

Pembekalandilaksanakanuntukmembekalimahasiswaagar:

- a) MemahamimaksuddantujuanprogramKKN.
- b) Memiliki pengetahuan dan keterampilan praktis yang dibutuhkandalampelaksanaanKKN.
- c) Memiliki pengetahuan untuk meningkatkankepekaan dan kepedulianterhadap permasalahan yangadaserta pemecahannya.
- d) Memperoleh informasi tentang potensi dan permasalahan di desayangakanmenjadilokasikerjanya.
- e) Dapatmelatihdiribekerjasecaraberkelompok,interdisipliner danlintassektor.

### 2) **MateriPembekalan**

Materi/topikyang akandiberikan dalam pembekalandisusun berdasarkan tema KKN dan hasilobservasidi lokasiKKN,yang meliputi:

- a) Topikyangbersifatproses,yaitu materiyangberguna bagi mahasiswadalam melakukanKKNdidesa,antaralain:
  - a. Pengertian,tujuan,sasaran danmanfaatKKN.
  - b. PenyusunanprogramKKN
  - c. Pelaksanaan Program Kerja
  - d. Pendekatansosialdalamasyarakat
  - e. Penyusunan laporan KKN
- b) Topikyangbersifatisi,yaitubahan-bahanyangbergunabagi mahasiswadalammelakukanKKNdidesayang akan disampaikan/diteruskanoleh mahasiswa kepada masyarakat, antaralain:
  - a. Perananmahasiswadalampembangunandes
  - b. Mengidentifikasi permasalahan di desa dan upaya penyelesaiannya
  - c. Permasalahan Sosial



- d. Pendidikan dan pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat
- e. Kesehatan dan kesadaran lingkungan
- f. Kepemudaan
- g. Kewirausahaan

### 3) **Penyelenggaraan dan Evaluasi Pembekalan**

- a) Pembekalan KKN diselenggarakan oleh panitia pelaksana pembekalan KKN
- b) Narasumber pembekalan KKN bertugas memberikan materi, informasi, pengetahuan yang dapat dijadikan bekal mahasiswa peserta KKN.
- c) Pada akhir pembekalan diadakan evaluasi pembekalan.
- d) Evaluasi pembekalan didasarkan pada frekuensi kehadiran pada kegiatan pembekalan dan penyusunan program kerja berdasarkan hasil observasi lapangan.
- e) Metode pembekalan KKN
  - a. Ceramah, diskusi, kuliah dan simulasi.
  - b. Pemutaran slide, peragaan atau cara lain dengan menggunakan audiovisual.

### 4) **Tata Tertib Pembekalan**

- a) Peserta diharuskan mengikuti seluruh kegiatan pembekalan.
- b) Peserta pembekalan hadir lima belas menit sebelum pembekalan dimulai dengan mengisi daftar hadir
- c) Peserta pembekalan tidak diperbolehkan meninggalkan ruang pembekalan tanpa izin tertulis dari panitia.
- d) Peserta pembekalan diwajibkan membuat program kerja hasil observasi lapangan (tugas terstruktur/kelompok) dan didampingi DPL
- e) Peserta pembekalan wajib menjaga nama baik almamater selama mengikuti kegiatan pembekalan.

## **b. Observasi/Orientasi Pengenalan Lokasi KKN**

Observasi/orientasi pengenalan lokasi KKN dilakukan oleh mahasiswa KKN di bawah bimbingan DPL yang bertujuan untuk mendapatkan data/informasi/topik yang akan dijadikan acuan program

kerja KKN. Beberapa hal yang diperoleh dari hasil observasi/orientasi pengenalan lokasi KKN adalah:

- 1) Deskripsi lokasi KKN
- 2) Masalah-masalah yang ditemui dalam masyarakat di lokasi KKN
- 3) Kebutuhan masyarakat di lokasi KKN

**c. Kegiatan Lapangan KKN**

- a. Mahasiswa beradanya di lokasi KKN yang ditentukan selama 1 (satu) bulan.
- b. Setiap kelompok desam membentuk struktur anggotanya terdiri dari Prodi yang berlainan (interdisipliner).
- c. Setiap kelompok desam melakukan kegiatan KKN yang terprogram dan terkoordinasi.
- d. Kegiatan yang dilakukan atas dasar kerja sama dengan instansi lain hendaknya di koordinasikan dengan panitia Pelaksana KKN.

**d. Tata Tertib Pelaksanaan Kegiatan Lapangan**

- 1) Mahasiswa KKN wajib menjaga nama baik almamater dalam sikap dan perilaku selama di lokasi KKN.
- 2) Mahasiswa KKN dilarang:
  - a) Mencampur permasalahannya masyarakat di luar program KKN.
  - b) Ikut campur dalam permasalahan Pemerintah daerah.
- 3) Berpakaiansopandanselalumemakaiatributkampus(untukacara resmi).
- 4) SopansantundilokasiKKN.
- 5) PesertaKKNbertempattinggaldilokasiKKN,sesuaidengantempat yang sudah ditentukan.
- 6) Meninggalkan tempat lokasi KKN harus izin tertulis kepada pembimbing atau koordinator dengan kordes (wakil) dan Korcam.  
Pelanggaran terhadap Tata tertib yang ditentukan akan dikenakan sanksi berupa:
  - a) Teguran dan peringatan oleh panitia.
  - b) KKN dinyatakan gagal/batal.
  - c) Dikenakan schorsing oleh Perguruan Tinggi.

**e. Tahap Pelaporan**

Pada tahap ini mahasiswa akan membuat hasil pelaksanaan program secara periodik baik yang dilakukan secara individu maupun kelompok, serta membuat laporan akhir dilakukan bersama, sebagai laporan hasil akhir untuk satu desa. Ditinjau dari segi format maupun cara penyusunannya, laporan akhir ini berbeda dengan laporan periodik. Laporan periodik berguna dalam pelaksanaan tahapan program kegiatan beserta masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaannya. Untuk laporan periodik ini, pengisian buku kerja KKN perlu dilakukan secara tertib, sehingga pada waktu diperlukan, mahasiswa dapat melihat kembali tentang proses dan hasil pelaksanaan program kerjanya. Beberapa hal yang penting berkaitan dengan laporan akhir KKN adalah:

1. Penyusunan laporan akhir merupakan tugas kelompok.
2. Sebelum laporan dikumpulkan, hendaklah berkonsultasi terlebih dahulu dengan DPL masing-masing.
3. Laporan diketik pada kertas HVS ukuran A-470 gram, dengan spasi 1,5, huruf Time New Roman 12, ukuran margin 4 cm kiri, 4 cm atas, 3 cm kanan dan 3 cm bawah (Lihat Lampiran 9. Tata Cara Penulisan Laporan Akhir Kelompok).
4. Catatan harian individu dan laporan akhir kelompok yang telah disahkan oleh DPL, panitia KKN dan Lembaga, diserahkan kepada panitia KKN, **paling lambat 10 hari sejak hari penarikan.**
5. Laporan dibuat rangkap Empat (4), masing-masing untuk:
  - a) LPPM Universitas Tadulako, cq. Panitia KKN. (wajib menyertakan softcopy dalam bentuk DVD)
  - b) Kecamatan.
  - c) Desalokasi KKN
  - d) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
6. Penjilidan laporan KKN dengan sampul menyesuaikan sesuai petunjuk panitia KKN.

## **B. ORGANISASI MAHASISWA DALAM KEGIATAN LAPANGAN KKN**

Guna memperlancar tugas mahasiswa dalam menyesuaikan program KKN, maka perlu dibentuk koordinator mahasiswa, sebagai berikut:

- a. Koordinator mahasiswa KKN ditingkat Kecamatan (Korcam)

**b. Koordinator mahasiswa KKN di tingkat Desa (Kordes)**

Pembentukan koordinator mahasiswa KKN dilakukan oleh mahasiswa di bawah pembinaan panitia dan DPL, dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut:

- a. Ketua/Koordinator
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Anggota

**1. Tugas dan tanggung jawab organisasi mahasiswa****a. Tugas dan tanggung jawab koordinator mahasiswa tingkat Kecamatan**

- a. Mengkoordinasikan kegiatan mahasiswa KKN se-wilayah kecamatan agar dapat melaksanakan program-program KKN dengan baik.
- b. Melakukan koordinasi dengan unsur pimpinan di wilayah kecamatan dalam rangka kerjasama dengan masyarakat untuk mensukseskan program-program KKN dan program pembangunan di Kecamatan
- c. Sebagai koordinator untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang terjadi dalam pelaksanaan KKN di wilayah kecamatan.
- d. Mengatur pertemuan periodik dengan kordes sebagai wakil mahasiswa KKN di wilayah Kecamatan.
- e. Memprogramkan kegiatan terpadu
- f. Tugas-tugas lain dari Panitia.

**b. Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Desa (Kordes)**

Koordinator Desa adalah mahasiswa KKN yang ditunjuk untuk menjadi koordinator, wakil kelompok mahasiswa KKN di desa dan berfungsi sebagai wakil dalam menjalin komunikasi dengan perangkat desa, Panitia KKN, dinas terkait dan pihak luar mahasiswa KKN. Tugas dan tanggung jawab Kordes adalah:

- a. Menyusun struktur organisasi kepengurusannya di desa lokasi yang terdiri dari ketua, wakil ketua, bendahara, sekretaris dan ketua pokja.
- b. Menjalinkan komunikasi yang efektif dengan pihak terkait.
- c. Mengkomunikasikan masalah kelompok dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program kerja di desalokasi KKN.
- e. Mengkoordinasikan kemajuan anggota kelompok.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan KKN.
- g. Membantu menyelesaikan persoalan yang dialami anggota kelompok, menjaga persatuan, kekompakan, keutuhan dan kebersamaan anggota KKN.
- h. Mengikuti rapat koordinasi dengan desa, kecamatan dan pihak luar yang memerlukan perwakilan
- i. Bersama kelompok berkonsultasi pada DPL mengenai penyusunan laporan akhir, pengadaaan laporan dan penyerahan pada Panitia KKN
- j. Mengkoordinasikan rencana penarikan mahasiswa KKN dengan aparat desadan masyarakat.

**c. Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris:**

- a. Membantu mempermudah/memperlancartugas Ketua, terutama dalam hal administrasidan manajemen pengarsipan
- b. Mengingat kanketua tentang rencana acarayang akan dilakukan
- c. Menyiapkan surat menyurat dan membuat arsip atau file semua kegiatan

**d. Tugas Bendahara:**

- a. Membantu tugas ketua dalam hal menerima iuran anggota KKN.
- b. Membuat catatan penerimaan dan pengeluaran yang didukung oleh bukti-bukti transaksi.
- c. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran secara berkala dan dilaporkan kepada Ketua.
- d. Bertanggung jawab atas pembuatan bukti transaksi baik untuk penerimaan maupun pengeluaran.

**C. TUGAS, FUNGSI, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)**

DPL adalah dosen dari berbagai fakultas dan LPPM yang di SK-kan oleh Rektor untuk menjadi pembimbing mahasiswa dalam melaksanakan program KKN.

**1. Tugas dan Fungsi Dosen Pembimbing Lapangan:**

- a. Melakukan survei/observasi kewilayah KKN yang akan ditempati oleh mahasiswa KKN.
- b. Memetakan potensi masyarakat untuk masukan bagi mahasiswa KKN dalam membuat/merumuskan program kerja (Proker).
- c. Menyiapkan informasi untuk disampaikan kepada mahasiswa saat kegiatan pembekalan mahasiswa KKN.
- d. Mendampingi/membantu mahasiswa dalam membuat/menyusun rencana program kerja yang akan dilaksanakan di lokasi KKN.
- e. Memantau dan mengarahkan pelaksanaan lokakarya Desa
- f. Memantau dan Mengarahkan Pelaksanaan program-program KKN.
- g. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan kemajuan dan laporan akhir pelaksanaan KKN.
- h. Mengadakan/menghadiri rapat-rapat DPL dengan panitia KKN dan LPPM jika menemukan permasalahan yang dianggap mendesak untuk penyelesaiannya

## **2. Wewenang Dosen Pembimbing Lapangan**

- a. Bertindak sebagai anggota tim dan atau pengelola KKN di tingkat posko sesuai surat tugas.
- b. Memotivasi, mengarahkan, memberikan saran dan menegur mahasiswa jika ada mahasiswa yang tidak aktif, kurang kreatif, dan kurang berpartisipasi dalam pelaksanaan KKN.
- c. Menolak atau membatalkan program-program baru yang disusun oleh mahasiswa jika dipandang bertentangan dengan etika akademik dan nilai-nilai kearifan lokal pada masyarakat.
- d. Menerima laporan harian individu dan akhir kelompok terkait pelaksanaan KKN.
- e. Mengevaluasi capaian mahasiswa dari tahap pembekalan, penyusunan dan pelaksanaan program kerja sampai dengan laporan akhir.

## **3. Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Lapangan:**

1. Mengantar dan menarik mahasiswa peserta KKN.

2. Mendampingi dan mengarahkan mahasiswa peserta KKN dalam mengkoordinasikan hasil-hasil KKN bersama pimpinan lembaga, kepala desa, dan pihak terkait lainnya di tempat KKN untuk kepentingan penyusunan laporan
3. Membuat nilai akhir mahasiswa peserta KKN dengan mempertimbangkan hasil monev.
4. Memberikan saran dan rekomendasi dalam peningkatan keberhasilan pelaksanaan KKN berikutnya kepada LPPM UNTAD
5. Menjaga norma dan etika serta nama baik Universitas Tadulako selama KKN berlangsung
6. Menyampaikan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di tingkat posko kepada LPPM untuk ditindaklanjuti dan dilakukan olah kasus oleh DPL.

#### **D. TUGAS DAN WEWENANG DOSEN KOORDINATOR LAPANGAN**

1. Mengadakan koordinasi dengan DPL tentang program KKN yang telah disusun mahasiswa untuk masing-masing desa.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak pemerintahan Kecamatan dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa KKN, pelaksanaan seminar akhir di Kecamatan dan penarikan mahasiswa KKN.
3. Bila ada permasalahan dalam pelaksanaan program kerja dan selama mahasiswa berada di desa/posko, bersama DPL memberikan solusi dan saran untuk penyelesaian masalah.

#### **E. TATA TERTIB MAHASISWA**

##### **1. Kewajiban**

- a. Setiap peserta KKN wajib membawa almamater, kaos, topi dan identitas diri lainnya sebagai mahasiswa Untad dan memakainya pada acara-acara formal dan non formal.
- b. Setiap peserta KKN wajib menjaga diri dan nama baik almamater Untad.
- c. Setiap peserta KKN wajib selalu berpakaian rapi dengan tetap menjaga kesopanan dan selalu menyesuaikan dengan kondisi dan situasi di tempat KKN.

- d. Setiap peserta KKN wajib menjalankan dan memenuhi program- program yang telah direncanakan dan disepakati bersama secara sungguh-sungguh dan bertanggung jawab.
- e. Setiap pelaksanaan program ditunjuk satu orang mahasiswa sebagai penanggung jawab atau koordinator.
- f. Surat menyurat dalam pelaksanaan kegiatan menggunakan kop dan stempel desa serta diketahui oleh kepala desa
- g. Setiap peserta KKN harus menjaga hubungan baik sesama peserta KKN dan tetap menjaga kekompakan dalam belajar dan berkarya nyata di masyarakat.
- h. Setiap peserta KKN harus menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak terkait dan anggota masyarakat di tempat KKN.
- i. Setiap peserta KKN harus tetap berlaku santun sebagai sosok yang sedang belajar dan membelajarkan masyarakat sehingga tercipta hubungan yang baik dan terhindar dari permusuhan.
- j. Setiap peserta KKN harus selalu aktif dan kreatif dalam menjalankan program-programnya sehingga dapat memberikan contoh dan memotivasi masyarakat sekitar untuk mendukung program-program yang telah dirancang.
- k. Setiap mahasiswa KKN wajib menjunjung tinggi nilai-nilai baik, adat-istiadat, dan kebiasaan yang berlaku di masyarakat dan menahandiri untuk tidak menimbulkan masalah apabila ada hal yang tidak sesuai dengan kebiasaan dirinya.
- l. Setiap mahasiswa wajib mengisicatatannya harian individu
- m. Setiap satu kelompok desa diharuskan membuat/menyerahkan Laporan Akhir KKN dengan sistematis sebagaimana dalam lampiran.

## **2. Larangan**

- a. Setiap peserta KKN tidak diperbolehkan mengenakan pakaian yang tidak sopan yang dapat menimbulkan pergunjingan di masyarakat.
- b. Setiap peserta KKN dilarang membawakan dan menggunakan minuman keras dan obat-obatan terlarang.
- c. Setiap peserta KKN dilarang melakukan perbuatan-perbuatan negatif/asusila dalam hal hubungan pria dan wanita yang bukan muhrim.



- d. Setiap peserta KKN dilarang melakukan perjudian.
- e. Setiap peserta KKN tidak boleh meninggalkan lokasi KKN selama melaksanakan KKN, kecuali melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan realisasi program-program KKN dan kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Setiap peserta KKN tidak boleh menerima tamu diluar dari kegiatan KKN lebih dari pukul 20.00 WITA (menyesuaikan wilayah masing-masing atau tempat tinggal/posko).

## **F. WAKTU PELAKSANAAN KKN**

### **1. Alokasi Waktu**

Jangka waktu yang diperlukan mahasiswa untuk kegiatan KKN harus memenuhi persyaratan 4 SKS yaitu 181,33 jam kerja efektif di lapangan. Waktu kerja efektif 181,33 jam dihitung dari 4 SKS x 170 menit<sup>1)</sup> per minggu x 16 kali tatap muka = 10.880 menit dibagi 60 menit = 181,33 jam dengan waktu kerja kegiatan per hari sesuai dengan Panduan Akademik UNTAD 7 jam per hari = 25,90 hari atau = 26 hari. Dalam pelaksanaannya dihitung menjadi 1 (satu) bulan dengan memanfaatkan 4 (empat) hari minggu. Dua hari pertama untuk cek/recek program kerja yang disusun berdasarkan hasil observasi mendalam oleh DPL yang telah menyerap aspirasi aparat desa dan masyarakat. Dua hari terakhir untuk persiapan penarikan (perpisahan dan laporan).

Catatan:

Total waktu yang digunakan untuk melaksanakan Program Pokok (Pokok dan Pokok Tambahan) dan Program Ekstra bagi setiap mahasiswa adalah minimal 181,33 jam, 80% (145,06) jam untuk program pokok dan 20% (36,27) jam untuk program ekstra.

KKN sebagai mata kuliah, seorang mahasiswa dinyatakan dapat mengikuti ujian akhir semester jika tingkat kehadiran mencapai 75% sampai dengan 100%.

Total waktu kerja efektif (75%-100%) kehadiran 135,99 sd 181,33 jam. Pembagian waktu kerja Program pokok 80% x waktu kerja efektif 108,80 sd 145,06 jam. Program ekstra 20% x waktu kerja efektif 27,20 sd 36,27 jam.

Total waktu kerjayang                      dicapai oleh mahasiswa dalam                      pelaksanaan program/kegiatan berada dalam rentang waktu kerja efektif maka dapat dievaluasi oleh DPL untuk memberikan nilai sesuai dengan peraturan rektor (A, A-, B+, B, B-, C dan tidak lulus) *1 SKS setara dengan 170 menit di lapangan*

Contoh Program Kerja  
Pembangunan Desa

PROGRAM KERJA MAHASISWA KKN ANGAKATAN ...  
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK 20..../20....  
UNIVERSITAS TADULAKO

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

No.	Program/Kegiatan	Target	Jam <sup>1)</sup>	% Bobot <sup>2)</sup>	Tanggal																															% Capaian <sup>3)</sup>	
					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5			
	<b>Pemantapan Program Kerja dan Lokakarya</b>																																				
<b>I</b>	<b>Program Pokok 80%</b>																																				
<b>1.</b>	<b>Pendataan Profil Desa</b>																																				
	- Data Dasar Keluarga	26 Hari	13	7.14																																	
	- Potensi Sumber Daya Manusia	26 Hari	13	7.14																																	
	- Potensi Sumber Daya Alam	26 Hari	13	7.14																																	
	- Data Kelembagaan	26 Hari	13	7.14																																	
	- Data Sarana dan Prasarana	26 Hari	13	7.14																																	
	- Data Keuangan	26 Hari	13	7.14																																	
	- Permasalahan yang dihadapi desa	26 Hari	13	7.14																																	
<b>2.</b>	<b>Penatausahaan Administrasi Desa</b>																																				
	- Updating papan potensi desa	10 Hari	5	2.75																																	
	- Struktur organisasi pemerintahan desa	10 Hari	5	2.75																																	
<b>3.</b>	<b>Penataan administrasi kependudukan/wilayah</b>																																				
	- Papari pengenalan rumah aparat desa	10 Hari	5	2.75																																	
	- Pembuatan/penetapan pal batas desa atau dusun	10 Hari	5	2.75																																	
<b>4.</b>	<b>Penyusunan/Pembuatan PERDES/Regulasi Desa</b>																																				
	- Pembuatan/penyusunan perdes	10 Hari	5	2.75																																	
	- Pembuatan/penyusunan Surat Keputusan Kepala Desa	10 Hari	5	2.75																																	
	- Pembuatan/penyusunan Peraturan Kepala Desa	10 Hari	5	2.75																																	
<b>5.</b>	<b>Pengelolaan Keuangan Desa/APBDes</b>																																				
	- Identifikasi dan assessment potensi keuangan desa	3 Hari	1.5	0.82																																	
	- Perencanaan/penyusunan keuangan desa	3 Hari	1.5	0.82																																	
	- Pengelolaan Alokasi Dana Desa dan Dana Desa	3 Hari	1.5	0.82																																	
	- Pertanggungjawaban Keuangan desa	3 Hari	1.5	0.82																																	
<b>6.</b>	<b>Pembentukan dan Pengembangan BUMDes</b>																																				
	- Membangun kesepakan antar masyarakat desa dan pemerintah desa untuk pendirian BUMDes yang dilakukan melalui musyawarah desa atau rembung desa	6 Hari	3	1.65																																	
	- Pengaturan organisasi BUMDes yang mengacu kepada rumusan Musyawarah Desa	7 Hari	3.5	1.92																																	
	- Pengembangan dan Pengelolaan BUMDes	6 Hari	7	3.85																																	
<b>II</b>	<b>Program Ekstra 20%</b>																																				
<b>7.</b>	<b>Penyuluhan "Upaya Penanggulangan Peredaran dan Penggunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif)" (5%)</b>	6 Hari	11	6.04																																	
<b>8.</b>	<b>Penyuluhan Keagamaan (5%)</b>	7 Hari	7	3.85																																	
<b>9.</b>	<b>Kegiatan olah raga dan Seni (10%)</b>	10 Hari	18.5	10.16																																	
	<b>Penyelesaian Laporan</b>																																				
	<b>Jumlah jam</b>		182.0	100			7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		

No.	Nama Mahasiswa <sup>2)</sup> :	Tanda Tangan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

..... 20...<sup>4)</sup>

Kepala Desa

DPL<sup>7)</sup>

Camat

( ..... )  
Nip. ....

( ..... )  
Nip. ....

( ..... )  
Nip. ....

Catatan :

- 1) DPL bersama mahasiswa memperkirakan secara rasional waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, jam kerja 7 jam perhari
  - 2) Bobot dihitung untuk mengetahui tingkat capaian kegiatan pada saat money, dihitung dengan membagi waktu yang dibutuhkan dengan total waktu dikali 100%
  - 3) Tingkat capaian dihitung dengan membagi capaian waktu yang telah digunakan pada saat money dikali dengan persentase bobot, jika suatu kegiatan telah selesai maka nilai capaian sama
  - 4) Semua proses kegiatan dimulai dari persiapan sampai dengan selesai, itulah waktu yang dibutuhkan untuk satu kali kegiatan
  - 5) Setiap mahasiswa dalam form catatan harian yang telah disediakan mencatat semua proses mulai dari persiapan sampai dengan selesai dengan mengisi waktu yang dibutuhkan untuk setiap
  - 6) Nama desa/posko, tanggal, bulan
  - 7) DPL bertanggung jawab terhadap seluruh mahasiswa bimbingannya dengan mengatur waktu (dalam kampus dan dilapangan) mulai dari pembekalan intensif, pelaksanaan program/kegiatan
- Arsir pada setiap tanggal kegiatan adalah merupakan rencana pelaksanaan kegiatan sekaligus bahan evaluasi bagi DPL dan Tim Money, dapat berubah disesuaikan dengan kondisi masyarakat
- Setiap capaian kegiatan dari yang diarsir diparaf oleh penanggung jawab kegiatan dan atau pemateri/aparat desa







Pembagian Program Kerja  
Pasca Bencana (KLP)

RENCANA PEMBAGIAN TUGAS PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN KKN KEPADA SEMUA ANGGOTA

No	Program Kegiatan	Target	Jam <sup>1)</sup>	% Bobot <sup>2)</sup>	Nama Mahasiswa Menurut Nomor Urut					Jumlah Jam	Capaian <sup>2)</sup>
					1	2	3	4	5		
	<b>Pemantapan Program Kerja dan Lokakarya</b>										
<b>I</b>	<b>Program Pokok 80%</b>										
<b>a</b>	<b>Data Dasar Keluarga</b>	<b>26 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>							
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1			0.5		0.5	0.5		1.5	
2	Koordinasi Dengan Aparat Desa					0.5			0.5	1.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1					0.5	0.5			1.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 2				0.5			0.5	0.5	1.5	
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3	Hari Ke-2			0.5	0.5		0.5		1.5	
6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 4						0.5		0.5	1.0	
7	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 1				0.5		0.5	0.5		1.5	
8	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
9	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 1	Hari Ke-3			0.5		0.5	0.5		1.5	
10	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
11	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 1	Hari Ke-4			0.5		0.5	0.5		1.5	
12	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
13	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 1	Hari Ke-5			0.5		0.5	0.5		1.5	
14	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
15	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 1	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5		1.5	
16	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
17	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 1	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5		1.5	
18	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
19	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 1	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5		1.5	
20	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
21	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5		1.5	
22	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
23	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5		1.5	
24	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
25	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-13			0.5		0.5	0.5		1.5	
26	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
27	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-14			0.5		0.5	0.5		1.5	
28	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
29	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-15			0.5		0.5	0.5		1.5	
30	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	

31	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-16			0.5		0.5	0.5		1.5	
32	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
33	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-17			0.5		0.5	0.5		1.5	
34	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
35	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-18			0.5		0.5	0.5		1.5	
36	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
37	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-19			0.5		0.5	0.5		1.5	
38	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
39	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-20			0.5		0.5	0.5		1.5	
40	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
41	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-21			0.5		0.5	0.5		1.5	
42	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
43	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-22			0.5		0.5	0.5		1.5	
44	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
45	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-23			0.5		0.5	0.5		1.5	
46	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
47	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-24			0.5		0.5	0.5		1.5	
48	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
49	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-25			0.5		0.5	0.5		1.5	
50	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
51	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 3	Hari Ke-26			0.5		0.5	0.5		1.5	
52	Pengambilan Data Keluarga di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
53	Laporan Data	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>					<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>		
<b>b</b>	<b>Data Dasar Sumber Daya Manusia</b>	<b>26 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>							
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1			0.5		0.5	0.5		1.5	
2	Koordinasi Dengan Aparat Desa					0.5			0.5	1.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1					0.5	0.5			1.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 2				0.5			0.5	0.5	1.5	
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3	Hari Ke-2			0.5	0.5		0.5		1.5	
6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 4						0.5		0.5	1.0	
7	Pengambilan Data SDM di Dusun 1				0.5		0.5	0.5		1.5	
8	Pengambilan Data SDM di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
9	Pengambilan Data SDM di Dusun 1	Hari Ke-3			0.5		0.5	0.5		1.5	
10	Pengambilan Data SDM di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
11	Pengambilan Data SDM di Dusun 1	Hari Ke-4			0.5		0.5	0.5		1.5	
12	Pengambilan Data SDM di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
13	Pengambilan Data SDM di Dusun 1	Hari Ke-5			0.5		0.5	0.5		1.5	
14	Pengambilan Data SDM di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
15	Pengambilan Data SDM di Dusun 1	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5		1.5	
16	Pengambilan Data SDM di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
17	Pengambilan Data SDM di Dusun 1	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5		1.5	
18	Pengambilan Data SDM di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	



19	Pengambilan Data SDM di Dusun 1	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5		1.5	
20	Pengambilan Data SDM di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
21	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5		1.5	
22	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
23	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5		1.5	
24	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
25	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-13			0.5		0.5	0.5		1.5	
26	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
27	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-14			0.5		0.5	0.5		1.5	
28	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
29	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-15			0.5		0.5	0.5		1.5	
30	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
31	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-16			0.5		0.5	0.5		1.5	
32	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
33	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-17			0.5		0.5	0.5		1.5	
34	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
35	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-18			0.5		0.5	0.5		1.5	
36	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
37	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-19			0.5		0.5	0.5		1.5	
38	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
39	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-20			0.5		0.5	0.5		1.5	
40	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
41	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-21			0.5		0.5	0.5		1.5	
42	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
43	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-22			0.5		0.5	0.5		1.5	
44	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
45	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-23			0.5		0.5	0.5		1.5	
46	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
47	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-24			0.5		0.5	0.5		1.5	
48	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
49	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-25			0.5		0.5	0.5		1.5	
50	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
51	Pengambilan Data SDM di Dusun 3	Hari Ke-26			0.5		0.5	0.5		1.5	
52	Pengambilan Data SDM di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
53	Laporan Data	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>					<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>		
<b>c</b>	<b>Data Dasar Sumber Daya Manusia</b>	<b>26 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>							
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1			0.5		0.5	0.5		1.5	
2	Koordinasi Dengan Aparat Desa					0.5			0.5	1.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1					0.5	0.5			1.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 2				0.5			0.5	0.5	1.5	
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3	Hari Ke-2			0.5	0.5		0.5		1.5	
6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 4						0.5		0.5	1.0	

7	Pengambilan Data SDA di Dusun 1				0.5		0.5	0.5		1.5	
8	Pengambilan Data SDA di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
9	Pengambilan Data SDA di Dusun 1	Hari Ke-3			0.5		0.5	0.5		1.5	
10	Pengambilan Data SDA di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
11	Pengambilan Data SDA di Dusun 1	Hari Ke-4			0.5		0.5	0.5		1.5	
12	Pengambilan Data SDA di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
13	Pengambilan Data SDA di Dusun 1	Hari Ke-5			0.5		0.5	0.5		1.5	
14	Pengambilan Data SDA di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
15	Pengambilan Data SDA di Dusun 1	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5		1.5	
16	Pengambilan Data SDA di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
17	Pengambilan Data SDA di Dusun 1	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5		1.5	
18	Pengambilan Data SDA di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
19	Pengambilan Data SDA di Dusun 1	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5		1.5	
20	Pengambilan Data SDA di Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
21	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5		1.5	
22	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
23	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5		1.5	
24	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
25	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-13			0.5		0.5	0.5		1.5	
26	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
27	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-14			0.5		0.5	0.5		1.5	
28	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
29	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-15			0.5		0.5	0.5		1.5	
30	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
31	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-16			0.5		0.5	0.5		1.5	
32	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
33	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-17			0.5		0.5	0.5		1.5	
34	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
35	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-18			0.5		0.5	0.5		1.5	
36	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
37	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-19			0.5		0.5	0.5		1.5	
38	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
39	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-20			0.5		0.5	0.5		1.5	
40	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
41	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-21			0.5		0.5	0.5		1.5	
42	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
43	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-22			0.5		0.5	0.5		1.5	
44	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
45	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-23			0.5		0.5	0.5		1.5	
46	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
47	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-24			0.5		0.5	0.5		1.5	
48	Pengambilan Data SDA di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
49	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-25			0.5		0.5	0.5		1.5	

50	Pengambilan Data SDA di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
51	Pengambilan Data SDA di Dusun 3	Hari Ke-26			0.5		0.5	0.5	1.5	
52	Pengambilan Data SDA di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
53	Laporan Data	1 Hari								
<b>Jumlah Jam</b>					<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	
<b>d</b>	<b>Data Kelembagaan</b>	<b>26 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>						
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1			0.5		0.5	0.5	1.5	
2	Koordinasi Dengan Aparat Desa					0.5		0.5	1.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1					0.5	0.5		1.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 2				0.5			0.5	1.5	
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3	Hari Ke-2			0.5	0.5		0.5	1.5	
6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 4						0.5	0.5	1.0	
7	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 1				0.5		0.5	0.5	1.5	
8	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 2					0.5			1.0	
9	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 1	Hari Ke-3			0.5		0.5	0.5	1.5	
10	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 2					0.5			1.0	
11	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 1	Hari Ke-4			0.5		0.5	0.5	1.5	
12	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 2					0.5			1.0	
13	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 1	Hari Ke-5			0.5		0.5	0.5	1.5	
14	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 2					0.5			1.0	
15	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 1	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5	1.5	
16	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 2					0.5			1.0	
17	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 1	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5	1.5	
18	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 2					0.5			1.0	
19	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 1	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5	1.5	
20	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 2					0.5			1.0	
21	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5	1.5	
22	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
23	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5	1.5	
24	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
25	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-13			0.5		0.5	0.5	1.5	
26	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
27	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-14			0.5		0.5	0.5	1.5	
28	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
29	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-15			0.5		0.5	0.5	1.5	
30	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
31	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-16			0.5		0.5	0.5	1.5	
32	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
33	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-17			0.5		0.5	0.5	1.5	
34	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
35	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-18			0.5		0.5	0.5	1.5	
36	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4					0.5			1.0	
37	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-19			0.5		0.5	0.5	1.5	

38	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
39	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-20			0.5		0.5	0.5	1.5	
40	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
41	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-21			0.5		0.5	0.5	1.5	
42	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
43	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-22			0.5		0.5	0.5	1.5	
44	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
45	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-23			0.5		0.5	0.5	1.5	
46	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
47	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-24			0.5		0.5	0.5	1.5	
48	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
49	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-25			0.5		0.5	0.5	1.5	
50	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
51	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 3	Hari Ke-26			0.5		0.5	0.5	1.5	
52	Pengambilan Data Kelembagaan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
53	Laporan Data	1 Hari								
<b>Jumlah Jam</b>										
<b>e</b>	<b>Data Sarana dan Prasarana</b>	<b>26 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1			0.5		0.5	0.5	1.5	
2	Koordinasi Dengan Aparat Desa					0.5		0.5	1.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1					0.5	0.5		1.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 2				0.5			0.5	0.5	1.5
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3	Hari Ke-2			0.5	0.5		0.5	1.5	
6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 4						0.5	0.5	1.0	
7	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 1				0.5		0.5	0.5	1.5	
8	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 2					0.5		0.5	1.0	
9	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 1	Hari Ke-3			0.5		0.5	0.5	1.5	
10	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 2					0.5		0.5	1.0	
11	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 1	Hari Ke-4			0.5		0.5	0.5	1.5	
12	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 2					0.5		0.5	1.0	
13	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 1	Hari Ke-5			0.5		0.5	0.5	1.5	
14	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 2					0.5		0.5	1.0	
15	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 1	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5	1.5	
16	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 2					0.5		0.5	1.0	
17	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 1	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5	1.5	
18	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 2					0.5		0.5	1.0	
19	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 1	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5	1.5	
20	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 2					0.5		0.5	1.0	
21	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5	1.5	
22	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5		0.5	1.0	
23	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5	1.5	
24	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5		0.5	1.0	
25	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-13			0.5		0.5	0.5	1.5	

26	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
27	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-14				0.5		0.5	0.5	1.5	
28	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
29	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-15				0.5		0.5	0.5	1.5	
30	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
31	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-16				0.5		0.5	0.5	1.5	
32	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
33	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-17				0.5		0.5	0.5	1.5	
34	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
35	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-18				0.5		0.5	0.5	1.5	
36	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
37	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-19				0.5		0.5	0.5	1.5	
38	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
39	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-20				0.5		0.5	0.5	1.5	
40	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
41	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-21				0.5		0.5	0.5	1.5	
42	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
43	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-22				0.5		0.5	0.5	1.5	
44	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
45	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-23				0.5		0.5	0.5	1.5	
46	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
47	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-24				0.5		0.5	0.5	1.5	
48	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
49	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-25				0.5		0.5	0.5	1.5	
50	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
51	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 3	Hari Ke-26				0.5		0.5	0.5	1.5	
52	Pengambilan Data Sarana dan Prasarana di Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
53	Laporan Data	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>						<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	
<b>f</b>	<b>Data Kelembagaan</b>	<b>26 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>							
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1				0.5		0.5	0.5	1.5	
2	Koordinasi Dengan Aparat Desa					0.5			0.5	1.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1					0.5	0.5			1.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 2					0.5			0.5	0.5	1.5
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3	Hari Ke-2				0.5	0.5		0.5	1.5	
6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 4							0.5		0.5	1.0
7	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 1					0.5		0.5	0.5	1.5	
8	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 2						0.5			0.5	1.0
9	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 1	Hari Ke-3				0.5		0.5	0.5	1.5	
10	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 2						0.5			0.5	1.0
11	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 1	Hari Ke-4				0.5		0.5	0.5	1.5	
12	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 2						0.5			0.5	1.0
13	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 1	Hari Ke-5				0.5		0.5	0.5	1.5	

14	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 2				0.5			0.5	1.0	
15	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 1	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5	1.5	
16	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 2				0.5			0.5	1.0	
17	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 1	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5	1.5	
18	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 2				0.5			0.5	1.0	
19	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 1	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5	1.5	
20	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 2				0.5			0.5	1.0	
21	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5	1.5	
22	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
23	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5	1.5	
24	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
25	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-13			0.5		0.5	0.5	1.5	
26	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
27	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-14			0.5		0.5	0.5	1.5	
28	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
29	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-15			0.5		0.5	0.5	1.5	
30	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
31	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-16			0.5		0.5	0.5	1.5	
32	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
33	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-17			0.5		0.5	0.5	1.5	
34	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
35	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-18			0.5		0.5	0.5	1.5	
36	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
37	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-19			0.5		0.5	0.5	1.5	
38	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
39	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-20			0.5		0.5	0.5	1.5	
40	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
41	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-21			0.5		0.5	0.5	1.5	
42	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
43	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-22			0.5		0.5	0.5	1.5	
44	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
45	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-23			0.5		0.5	0.5	1.5	
46	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
47	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-24			0.5		0.5	0.5	1.5	
48	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
49	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-25			0.5		0.5	0.5	1.5	
50	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
51	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 3	Hari Ke-26			0.5		0.5	0.5	1.5	
52	Pengambilan Data Keuangan di Dusun 4				0.5			0.5	1.0	
53	Laporan Data	1 Hari								
<b>Jumlah Jam</b>					<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	
<b>g</b>	<b>Data Permasalahan yang di Hadapi Desa</b>	<b>26 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>						
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1			0.5		0.5	0.5	1.5	

2	Koordinasi Dengan Aparat Desa					0.5			0.5	1.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1					0.5	0.5			1.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 2				0.5			0.5	0.5	1.5	
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3	Hari Ke-2			0.5	0.5		0.5		1.5	
6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 4						0.5		0.5	1.0	
7	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 1				0.5		0.5	0.5		1.5	
8	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
9	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 1	Hari Ke-3			0.5		0.5	0.5		1.5	
10	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
11	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 1	Hari Ke-4			0.5		0.5	0.5		1.5	
12	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
13	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 1	Hari Ke-5			0.5		0.5	0.5		1.5	
14	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
15	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 1	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5		1.5	
16	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
17	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 1	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5		1.5	
18	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
19	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 1	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5		1.5	
20	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 2					0.5			0.5	1.0	
21	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5		1.5	
22	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
23	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5		1.5	
24	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
25	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-13			0.5		0.5	0.5		1.5	
26	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
27	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-14			0.5		0.5	0.5		1.5	
28	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
29	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-15			0.5		0.5	0.5		1.5	
30	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
31	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-16			0.5		0.5	0.5		1.5	
32	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
33	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-17			0.5		0.5	0.5		1.5	
34	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
35	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-18			0.5		0.5	0.5		1.5	
36	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
37	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-19			0.5		0.5	0.5		1.5	
38	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
39	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-20			0.5		0.5	0.5		1.5	
40	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
41	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-21			0.5		0.5	0.5		1.5	
42	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
43	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-22			0.5		0.5	0.5		1.5	
44	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	

45	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-23			0.5		0.5	0.5		1.5	
46	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
47	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-24			0.5		0.5	0.5		1.5	
48	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
49	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-25			0.5		0.5	0.5		1.5	
50	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
51	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 3	Hari Ke-25			0.5		0.5	0.5		1.5	
52	Pengambilan Data Permasalahan yang di Hadapidi Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
53	Laporan Data	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>					<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>		
<b>h</b>	<b>Data Bencana Alam</b>	<b>12 Hari</b>	<b>13</b>	<b>7.14</b>							
1	Koordinasi Dengan Kepala Desa	Hari Ke-1			2.5		2.5	2.5		7.5	
2	Koordinasi Dengan Aparat Desa dan Dusun					2.5			2.5	5.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2	Hari Ke-2			2.5	2.5		2.5		7.5	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4						2.5		2.5	5.0	
5	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 1	Hari Ke-3			2.5		2.5	2.5		7.5	
6	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 2					2.5			2.5	5.0	
7	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 1	Hari Ke-4			2.5		2.5	2.5		7.5	
8	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 2					2.5			2.5	5.0	
9	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 1	Hari Ke-5			2.5		2.5	2.5		7.5	
10	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 2					2.5			2.5	5.0	
11	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 3	Hari Ke-6			2.5		2.5	2.5		7.5	
12	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 4					2.5			2.5	5.0	
13	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 3	Hari Ke-7			2.5		2.5	2.5		7.5	
14	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 4					2.5			2.5	5.0	
15	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 3	Hari Ke-8			0.5		0.5	0.5		1.5	
16	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
17	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 3	Hari Ke-9			0.5		0.5	0.5		1.5	
18	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
19	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 3	Hari Ke-10			0.5		0.5	0.5		1.5	
20	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
21	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 3	Hari Ke-11			0.5		0.5	0.5		1.5	
22	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
23	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 3	Hari Ke-12			0.5		0.5	0.5		1.5	
24	Pengambilan Data Bencana Alam Dusun 4					0.5			0.5	1.0	
25	Laporan Data	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>					<b>20.0</b>	<b>20.0</b>	<b>20.0</b>	<b>20.0</b>	<b>20.0</b>		
<b>i</b>	<b>Desa Tangguh Bencana</b>	<b>13 Hari</b>	<b>11.5</b>	<b>6.32</b>							
1	Koordinasi Dengan Aparat Desa dan Dusun	Hari Ke-1			1.5		1.5	1.5		4.5	
2	Koordinasi Dengan Kepala Desa dan PKK					1.5			1.5	3.0	
3	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2	Hari Ke-2			1	1		1		3.0	
4	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2						1		1	2.0	
5	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2	Hari Ke-3			1		1	1		3.0	



6	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2					1			1	2.0	
7	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2	Hari Ke-4				1		1	1	3.0	
8	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2							1		2.0	
9	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2	Hari Ke-5				1		1	1	3.0	
10	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2							1		2.0	
11	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2	Hari Ke-6				1		1	1	3.0	
12	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 1 dan 2							1		2.0	
13	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4	Hari Ke-7				1		1	1	3.0	
14	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4							1		2.0	
15	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4	Hari Ke-8				0.5		0.5	0.5	1.5	
16	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4							0.5		1.0	
17	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4	Hari Ke-9				0.5		0.5	0.5	1.5	
18	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4							0.5		1.0	
19	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4	Hari Ke-10				0.5		0.5	0.5	1.5	
20	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4							0.5		1.0	
21	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4	Hari Ke-11				0.5		0.5	0.5	1.5	
22	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4							0.5		1.0	
23	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4	Hari Ke-12				0.5		0.5	0.5	1.5	
24	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4							0.5		1.0	
25	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4	Hari Ke-13				0.5		0.5	0.5	1.5	
26	Koordinasi Dengan Kepala Dusun 3 dan 4							0.5		1.0	
27	Pelaporan	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>						<b>11.5</b>	<b>11.5</b>	<b>11.5</b>	<b>11.5</b>	<b>11.5</b>	
<b>j</b>	<b>Penyuluhan NAPZA</b>	<b>1 Kali</b>	<b>14.5</b>	<b>7.97</b>							
1	Koordinasi dengan Kepala Desa	Hari 1				2.5		2.5	2.5	7.5	
2	Koordinasi dengan Pemateri						2.5		2.5	5.0	
3	Rapat Panitia	Hari 2				2.5	2.5	2.5	2.5	12.5	
4	Pembuatan dan Penyebaran Undangan	Hari 3				2.5	2.5	2.5	2.5	12.5	
5	Persiapan Konsumsi	Hari 4				2.5	2.5	2.5	2.5	12.5	
6	Mempersiapkan Tempat Kegiatan	Hari 5				1.5	1.5	1.5	1.5	7.5	
7	Pelaksanaan Kegiatan	Hari 6				3.0	3.0	3.0	3.0	15.0	
8	Pelaporan	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>						<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	
<b>k</b>	<b>Bakti Sosial</b>	<b>4 Kali</b>	<b>13.0</b>	<b>7.14</b>							
1	<b>Pembersihan Kantor Desa</b>	<b>1 Kali</b>				4.0	4.0	4.0	4.0	20.0	
2	Pembersihan Selokan Air	1 Kali				3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
3	Pem,bersihan Gedung BMKG	1Kali				3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
4	Pembersihan Sarana Ibadah (Masjid)	1 Kali				2.0	2.0	2.0	2.0	10.0	
5	Pelaporan	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>						<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	<b>13.0</b>	
<b>II</b>	<b>Program Ekstra 20%</b>										
<b>a</b>	<b>Olahraga</b>	<b>7 Hari</b>	<b>17.5</b>	<b>9.62</b>							
1	Koordinasi dengan Kepala Desa	1 Hari					1		1	2.0	

2	Koordinasi dengan Pemuda	1 Hari			1		1	1		3.0	
3	Rapat Panitia	1 Hari			1	1	1	1	1	5.0	
4	Pelaksanaan Kegiatan Bola Mini	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
5	Pelaksanaan Kegiatan Bola Mini	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
6	Pelaksanaan Kegiatan Bola Mini	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
7	Pelaksanaan Kegiatan Bola Mini	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
8	Penutupan Loba	1 Hari			1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	7.5	
9	Pelaporan	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>					<b>17.5</b>	<b>17.5</b>	<b>17.5</b>	<b>17.5</b>	<b>17.5</b>		
<b>b</b>	<b>Keagamaan</b>	<b>5 Hari</b>	<b>15.0</b>	<b>8.24</b>							
1	Koordinasi dengan Kepala Desa	1 Hari				1			1	2.0	
2	Koordinasi dengan Pemuda	1 Hari			1		1	1		3.0	
3	Rapat Panitia	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
4	Pelaksanaan Lomba Tartil	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
5	Pelaksanaan Lomba Azan	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
6	Penutupan Lomba	1 Hari			3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5	
7	Pelaporan	1 Hari									
<b>Jumlah Jam</b>					<b>15.0</b>	<b>15.0</b>	<b>15.0</b>	<b>15.0</b>	<b>15.0</b>		
<b>Total Jam Kerja</b>			<b>182.0</b>	<b>100.0</b>	<b>182.0</b>	<b>182.0</b>	<b>182.0</b>	<b>182.0</b>	<b>182.0</b>		

- 1) DPL Bersama mahasiswa memperkirakan secara rasional waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, jam kerja 7 jam perhari
- 2) Tingkat capaian dihitung dengan membagi capaian waktu yang telah digunakan pada saat monev dikali dengan persentase bobot.

No	Nama Mahasiswa	Jabatan	Tandatangan
1		Ketua	1.
2		Sekretaris	2.
3		Bendahara	3.
4		Anggota	4.
5		Anggota	5.
6		Anggota	6.
7		Anggota	7.

Dosen Pembimbing Lapangan

( Maskur Abdul Azis, S.Si., M.Sc)  
NIP. 19840111 200812 1 002

Catatan Harian <sup>1)</sup>

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzaky Mirza  
 Stambuk : G 101 00 000  
 Nama Desa/Posko : Desa Pelawa  
 Hari/Tanggal : Senin, 20 Februari 2020

No	Program/Kegiatan	Jam	% Bobot	Mulai Jam	Jumlah Jam	% Capaian <sup>2)</sup>	Nama & Tandatangani <sup>3)</sup>
1	Bakti Sosial	13.0	7.14				
	Pembersihan Halaman Kantor Desa			07.00-11.00	4 Jam	30.769	
2	Data Sarana dan Prasarana	13.0	7.14				
	Koordinasi dengan Kepala Desa			11.00-11.30	0.5 Jam	3.846	
3	Data Keuangan	13.0	7.14				
	Koordinasi dengan Kepala Desa			11.30-12.00	0.5 Jam	3.846	
4	Data Dasar Keluarga	13.0	7.14				
	Koordinasi dengan Kepala Desa			13.00-13.30	0.5 Jam	3.846	
5	Data Dasar Sumber Daya Manusia	13.0	7.14				
	Koordinasi dengan Kepala Desa			13.30-14.00	0.5 Jam	3.846	
6	Data Dasar Sumber Daya Alam	13.0	7.14				
	Koordinasi dengan Kepala Desa			14.30-15.00	0.5 Jam	3.846	
7	Data Kelembagaan						
	Koordinasi dengan Kepala Desa						
Jumlah Jam					7 Jam		
<b>Total Jam</b>					<b>7 Jam</b>		

- 1) Mahasiswa membuat catatan hari selama 26 hari
- 2) Capaian kegiatan diisi setiap hari (Akumulasi jam kerja tiap hari Pada kegiatan yang sama), dihitung dengan membagi waktu yang Telah dicapai dibagi dengan total waktu program kerja dikali 100 %
- 3) Ditandatangani oleh (yang dihubungi/penanggung jawab kegiatan/ Sekolah/RT/Kadus/Aparat Desa) dan dituliskan nama, DPL mengecek Kebenaran tandatangan
- 4) Total jam didapatkan dengan cara menjumlahkan antara jumlah Jam hari tersebut ditambah jumlah jam hari sebelumnya

Mengetahui  
Kepala Desa/Aparat Desa

( . . . . . )

Catatan Harian <sup>1)</sup>

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzaky Mirza  
 Stambuk : G 101 00 000  
 Nama Desa/Posko : Desa Pelawa  
 Hari/Tanggal : Senin, 21Februari 2020

No	Program/Kegiatan	Jam	% Bobot	Mulai Jam	Jumlah Jam	% Capaian <sup>2)</sup>	Nama & Tandatangani <sup>3)</sup>
1	Data Sarana dan Prasarana	13.0	7.14				
	Koordinasi dengna Kepala Dusun 3			08.00-08.30	0.5 Jam	7.692	
2	Data Keuangan	13.0	7.14				
	Koordinasi dengna Kepala Dusun 3			08.30-09.00	0.5 Jam	7.692	
3	Data Dasar Keluarga	13.0	7.14				
	Koordinasi dengna Kepala Dusun 3			09.00-09.30	0.5 Jam	7.692	
4	Data Dasar Sumber Daya Manusia	13.0	7.14				
	Koordinasi dengna Kepala Dusun 3			09.30-10.00	0.5 Jam	7.692	
5	Data Dasar Sumber Daya Alam	13.0	7.14				
	Koordinasi dengna Kepala Dusun 3			10.00-10.30	0.5 Jam	7.692	
6	Data Kelembagaan	13.0	7.14				
	Koordinasi dengna Kepala Dusun 3			10.30-11.00	0.5 Jam	7.692	
7	Permasalahan yang dihadapi Desa	12.5	6.87				
	Koordinasi dengan Kepala Desa			11.00-11.30	0.5 Jam	4.0	
8	Olahraga	17.5	9.62				
	Koordinasi dengan Pemuda			13.00-14.00	1 Jam	5.714	
9	Pendataan Pasca Bencana	20.0	10.99				
	Koordinasi dengan Aparat Desa			14.00-16.30	2.5 Jam	1.374	
Jumlah Jam						7 Jam	
<b>Total Jam</b>						<b>14 Jam</b>	

- 1) Mahasiswa membuat catatan haris selama 26 hari
- 2) Capaian kegiatan diisi setiap hari (Akumulasi jam kerja tiap hari Pada kegiatan yang sama), dihitung dengan membagi waktu yang Telah dicapai dibagi dengan total waktu program kerja dikali 100 %
- 3) Ditandatangani oleh (yang dihubungi/penanggung jawab kegiatan/ Sekolah/RT/Kadus/Aparat Desa) dan dituliskan nama, DPL mengeoek Kebenaran tandatangan
- 4) Total jam didapatkan dengan cara menjumlahkan antara jumlah Jam hari tersebut ditambah jumlah jam hari sebelumnya

Mengetahui  
 Kepala Desa/Aparat Desa

( ..... )

Catatan Harian <sup>1)</sup>

Nama Mahasiswa : Ahmad Dzaky Mirza  
 Stambuk : G 101 00 000  
 Nama Desa/Posko : Desa Pelawa  
 Hari/Tanggal : Senin, 22Februari 2020

No	Program/Kegiatan	Jam	% Bobot	Mulai Jam	Jumlah Jam	% Capaian <sup>2)</sup>	Nama & Tandatangani <sup>3)</sup>
1	Data Sarana dan Prasarana	13.0	7.14				
	Pengambilan data Sar Pras di Dusun 1			08.00-08.30	0.5 Jam	11.538	
2	Data Keuangan	13.0	7.14				
	Pengambilan data Keuangan di Dusun 1			08.30-09.00	0.5 Jam	11.538	
3	Data Dasar Keluarga	13.0	7.14				
	Pengambilan data Keluarga di Dusun 1			09.00-09.30	0.5 Jam	11.538	
4	Data Dasar Sumber Daya Manusia	13.0	7.14				
	Pengambilan data SDM di Dusun 1			09.30-10.00	0.5 Jam	11.538	
5	Data Dasar Sumber Daya Alam	13.0	7.14				
	Pengambilan data SDA di Dusun 1			10.00-10.30	0.5 Jam	11.538	
6	Data Kelembagaan	13.0	7.14				
	Pengambilan data Kelembagaan di Dusun 1			10.30-11.00	0.5 Jam	11.538	
7	Permasalahan yang dihadapi Desa	12.5	6.87				
	Koordinasi dengan Pemuda			11.00-11.30	0.5 Jam	8.0	
8	Olahraga	17.5	9.62				
	Koordinasi dengan Pemuda			13.00-14.00	1 Jam	11.429	
9	Pendataan Pasca Bencana	17.5	10.99				
	Koordinasi dengan Pemuda			14.00-15.00	1 Jam	5.714	
10	Desa Tangguh Bencana	20.0	10.99				
	Koordinasi dengan Aparat Desa dan Dusun			15.00-16.30	1.5 Jam	7.5	
Jumlah Jam						7 Jam	
<b>Total Jam</b>						<b>21 Jam</b>	

- 1) Mahasiswa membuat catatan hari selama 26 hari
- 2) Capaian kegiatan diisi setiap hari (Akumulasi jam kerja tiap hari Pada kegiatan yang sama), dihitung dengan membagi waktu yang Telah dicapai dibagi dengan total waktu program kerja dikali 100 %
- 3) Ditandatangani oleh (yang dihubungi/penanggung jawab kegiatan/ Sekolah/RT/Kadus/Aparat Desa) dan dituliskan nama, DPL mengecek Kebenaran tandatangan
- 4) Total jam didapatkan dengan cara menjumlahkan antara jumlah Jam hari tersebut ditambah jumlah jam hari sebelumnya

Mengetahui  
Kepala Desa/Aparat Desa

( ..... )

**2. Pelaksana**

## a. Pelaksana Kegiatan

- 1) PUSBANG PM-KKN
- 2) Panitia pelaksana KKN

## b. Peserta KKN

Seluruh mahasiswa peserta KKN, dimana ada mahasiswa yang menjadi:

- 1) Koordinator mahasiswa tingkat Kecamatan (Korcam/Korkampus)
- 2) Koordinator mahasiswa tingkat Desa (Kordes/Posko)

**3. Uraian Tugas**

## a. PUSBANG PM-KKN

- 1) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan KKN
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan KKN
- 3) Membentuk panitia KKN
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan KKN dengan LPPM
- 5) Melakukan Evaluasi terhadap kinerja Panitia KKN dan DPL

## b. Panitia pelaksana KKN

- 1) Mengkoordinasikan seluruh unsur pelaksana KKN
- 2) Memimpin rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan KKN
- 3) Dalam keadaan memaksa, memberi sanksi kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran
- 4) Bertanggungjawab kepada PUSBANG PM-KKN.

**G. RUANG LINGKUP KKN**

Berdasarkan pada substansinya, ruang lingkup KKN antara lain:

1. Pemberdayaan Wilayah.
2. Pemberdayaan UKM.
3. Eksplorasi Sumber Daya Alam dan Konservasi Lingkungan.
4. Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Penerapan Teknologi Tepat Guna.
6. Penanggulangan Bencana

Berdasarkan pada luasnya cakupan dan dampak pengembangannya, ada 3 macam KKN

1. KKN taraf lokal.
2. KKN taraf nasional.
3. KKN taraf internasional.

## **H. BIDANG PROGRAM KEGIATAN KKN DAN FAKULTAS PENDUKUNG**

Program kegiatan KKN yang dilakukan oleh mahasiswa di setiap lokasi harus sesuai dengan permasalahan dan kebutuhannya di lokasi masing-masing. Kegiatan dapat bersifat: rintisan, pelengkap, penunjang maupun kelanjutan program. Dalam pelaksanaan program kegiatan KKN tersebut, mahasiswa berperan sebagai: *Motivator* dan *Problem Solver*. Pelaku utama dalam pelaksanaan kegiatan adalah masyarakat di lokasi sebagai subjek dan objek pembangunan masyarakat.

Program kegiatan KKN tersebut dikelompokkan ke dalam 4 bidang kegiatan yaitu Prasarana Fisik (PF), Peningkatan Produksi (PP), Sosial Budaya (SB), dan Kesehatan Masyarakat (KM). Keempat bidang kegiatan tersebut beranggotakan mahasiswa yang berasal dari berbagai fakultas, yaitu:

1. Bidang Prasarana Fisik (PF):
  - a. Fakultas Teknik (Sipil dan Arsitek)
  - b. Fakultas MIPA (Fisika)
  - c. Fakultas Pertanian (Prodi Teknik Pertanian)
  - d. Fakultas Peternakan dan Perikanan
2. Bidang Peningkatan Produksi (PP):
  - a. Fakultas Kehutanan
  - b. Fakultas MIPA (Prodi Kimia)
  - c. Fakultas Pertanian
  - d. Fakultas Peternakan
3. Bidang Sosial Budaya (SB)
  - a. Fakultas Ekonomi
  - b. Fakultas Hukum

- c. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
- d. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
- 4. Bidang Kesehatan Masyarakat (KM)
  - a. Fakultas MIPA (Farmasi)
  - b. Fakultas Kedokteran
  - c. Fakultas Kesehatan Masyarakat

Program kegiatan KKN harus dikaitkan dengan sektor-sektor pembangunan nasional, seperti ditunjukkan pada tabel 1.

Tabel 1. Bidang Program KKN yang dikaitkan dengan Sektor Pembangunan Nasional

<b>BIDANG PROGRAM KKN</b>	<b>SEKTOR</b>	<b>BIDANG PENGEMBANGAN PROGRAM</b>
Prasarana Fisik	03	Sumber Daya Air dan irigasi
	06	Transportasi, Meteorologi dan Geofisika
	07	Pertambangan dan Energi
	15	Perumahan dan Permukiman
Peningkatan Produksi	01	Industri
	02	Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan
Sosial Budaya	05	Perdagangan, Pengembangan Usaha, Nasional,
	08	Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi
	09	Pembangunan Daerah
	11	Pendidikan, Kebudayaan, Pemudaran Olah Raga
	12	Kependudukan dan Keluarga Sejahtera
	13	Kesejahteraan Sosial, Peranan Wanita, Anak dan Remaja
	15	Agama
	16	Statistik Pedesaan
	17	Hukum
	19	Penerangan, Komunikasi dan Media Masa
20	Pertahanan dan Keamanan Nasional	
Kesehatan Masyarakat	12	Keluarga Berencana
	13	Kesehatan

**I. SIFAT PROGRAM MAHASISWA KKN**



Sifat program kegiatan KKN terdiri dari:

1. Monodisipliner, yaitu program kegiatan KKN yang dilaksanakan berdasarkan 1 bidang program kegiatan. Contoh: Seorang mahasiswa Fakultas Biologi (Bidang PP) melaksanakan program budidaya anggrek, maka program ini termasuk monodisipliner karena tidak melibatkan bidang ilmu dan tema lain.
2. Interdisipliner, yaitu program kegiatan KKN yang dilaksanakan berdasarkan minimal 2 bidang program kegiatan, contoh: Mahasiswa Fakultas MIPA Jurusan Kimia (Bidang PP) mengadakan kegiatan membuat VCO (*Virgin Coconut Oil*). Hal ini merupakan program bersifat interdisipliner karena dapat melibatkan bidang program lain misalnya penyuluhan manfaat VCO oleh Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### **J. MACAM PROGRAM KKN**

Program/kegiatan dibagi dalam dua macam program/kegiatan yaitu program/kegiatan kelompok yang pengerjaannya interdisipliner dan program/kegiatan individual/monodisiplin.

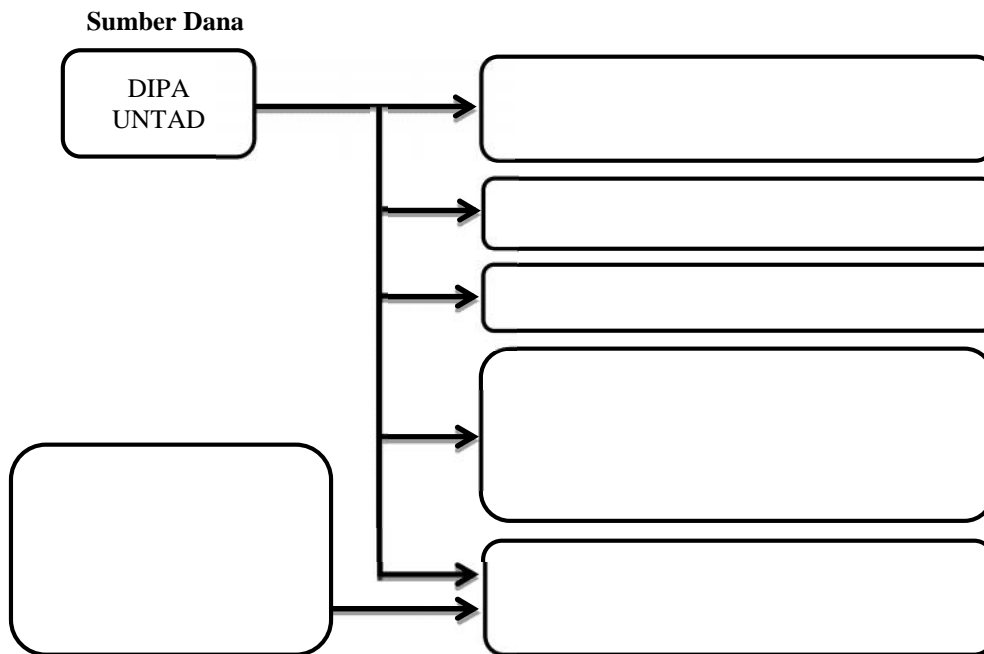
Program/kegiatan individual/monodisiplin mahasiswa KKN dikelompokkan menjadi 3 macam program/kegiatan, yaitu:

1. Program Pokok/Inti (sesuai dengan topik dan atau bidang ilmunya)  
Program Pokok/Inti adalah program yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa KKN sesuai dengan hasil observasi dengan **bobot 80%**. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab penuh atas program tersebut baik secara ilmiah maupun operasional.
2. Program Ekstra/Tambahan (diluar bidang ilmu dan tema)  
Program Ekstra/Tambahan adalah program yang menjadi tanggung jawab seorang mahasiswa KKN, diluar tema dan hasil observasi dengan **bobot 20%**. Contoh program ini adalah kegiatan keagamaan, olahraga, seni dan budaya.

**K. PENDANAAN**

Dana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan KKN bersumber dari Mahasiswa peserta KKN, Pemerintah pusat/daerah, swadaya masyarakat, Perusahaan swasta, dan lain-lain. Dana tersebut dialokasikan secara maksimal dalam pelaksanaan kegiatan KKN.

Sumber dan Alokasi Dana KKN dapat dilihat pada Gambar 2



**Gambar 2.** Bagan Sumber dan alokasi dana Kuliah Kerja Nyata

**L. SOSIALISASI**

1. Internal

Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang tema KKN yang telah disetujui dan akan dilaksanakan kepada semua pihak di lingkungan universitas (Fakultas, Pusat Studi, dan Lembaga). Sehubungan dengan hal itu maka Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, serta Dosen Pembimbing Lapangan menjadi penghubung antara Pengelola KKN dengan mahasiswa

## 2. Eksternal (Pemerintah Daerah dan Instansi Lain)

Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang kegiatan KKN kepada Pemda, dan instansi lain maupun stakeholders lainnya yang akan menjadi mitra kegiatan KKN. Nagardapat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan KKN di wilayahnya. Kerjasama ini meliputi tahap persiapan, pelaksanaan (operasional), monitoring, dan evaluasi.

## M. KERJASAMA

Keberhasilan program KKN dapat tercapai dengan adanya kerjasama dalam penerapan dan pengembangan IPTEK. Syang harmonis baik ke dalam maupun keluar. Kerjasama ke dalam dilakukan antar fakultas di lingkungan universitas, sedangkan kerjasama keluar dilakukan antar pemerintah (Pusat/Daerah) swasta dengan LPPM.

Kerjasama yang harmonis ini akan menciptakan kelancaran komunikasi dan penyelesaian urusan serta masalah yang menyangkut kegiatan KKN dan kegiatan pemerintah daerah, instansi, dinas atau pihak-pihak lain yang terkait. Kerjasama ini membuka jalan rintisan menuju tercapainya tujuan dan sasaran KKN sebaik-baiknya. Kerjasama diwujudkan dalam bentuk penandatanganan MoU antara LPPM dengan mitra kerja.

**BAB III  
TAHAPAN KEGIATAN KKN TEMATIK**

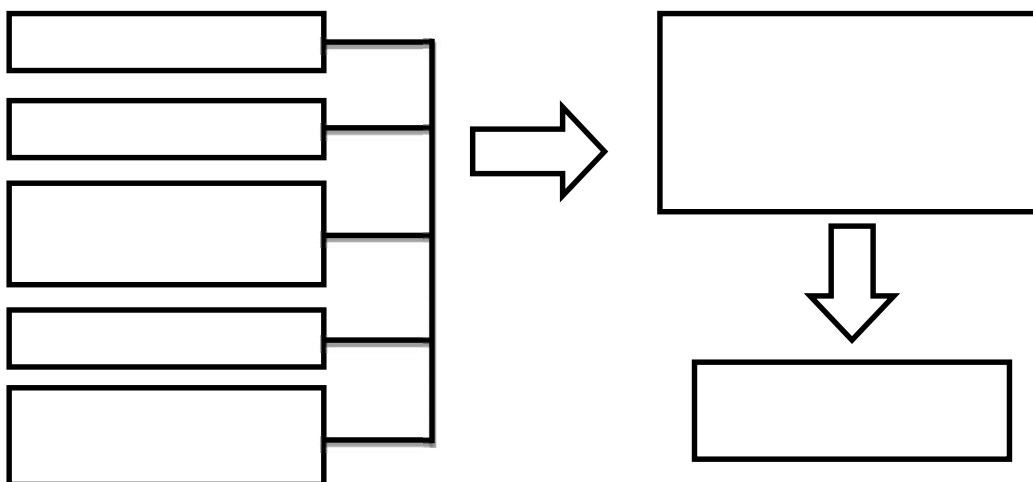
**A. PERSIAPAN**

**1. PENGUSULAN TEMA**

Temayang diusulkan oleh pengusul di jaring melalui proses penyeleksian dan penyempurnaan. Tema dirumuskan dalam bentuk proposal dan harus memenuhi persyaratan proposal dan persyaratan pelaksanaan, serta disusun dalam sistematika yang telah ditentukan oleh pengelola KKN. Secara lengkap hal ini diuraikan sebagai berikut:

**a. Penjaringan Tema**

Proses penjaringan tema dapat dilihat pada Gambar 3.



**Gambar 3.** Bagan Proses Penjaringan Tema

**b. Persyaratan Proposal dan Pelaksanaan**

**1) Persyaratan Proposal**

**a) Persyaratan Tema KKN**

- Mendukung visi dan misi universitas.

- Sangat dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan hasil observasi lapangan.
- Mempunyai tujuan dan target yang jelas serta dapat diukur hasilnya.
- Memungkinkan dilaksanakan secara multidisiplin.
- Memiliki harapan yang jelas, dan dapat diterapkan dalam jangka waktu panjang (1 tahun).
- Mengimplementasikan teknologi atau metoda ilmiah dalam rangka memberdayakan masyarakat.
- Memungkinkan untuk riset atau kajian lanjut secara berkesinambungan

**b) Indikator Evaluasi Tema**

- Capaian, tujuan dan target utama: tingkat pemberdayaan masyarakat yang dapat dicapai sert tingkat kesejahteraan dan keamanan masyarakat.
- Respon masyarakat.
- Dampak pengembangan atau penguatan daerah yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan KKN.
- Kepuasan mitra terhadap hasil pelaksanaan tema.
- Saran dan evaluasi DPL dan mahasiswa selama pelaksanaan tema.

**2) Persyaratan Pelaksanaan**

- a) Mampu mencapai tujuan KKN.
- b) Merupakan aktifitas yang bersifat sinergis, yaitu mempunyai tema pokok dan program yang jelas, serta mempunyai karakteristik pelaksanaan kegiatan KKN (*co-creation, co-finance, flexibility, sustainability, dan research based*).
- c) Merupakan kegiatan yang terukur hasil dan dampaknya (*output dan outcome*), termasuk berlangsungnya proses pembelajaran dan pemberdayaan.
- d) Merupakan kegiatan sinergis antara *learning process* dan *problem solving*.
- e) Merupakan kegiatan terintegrasi (bukan sentralisasi & desentralisasi) antara LPPM dengan fakultas dan pusat studi, sehingga berkaitan antara pengembangan dan penerapan tema secara interdisiplin.

## **2. MAHASISWA PESERTA KKN**

KKN terbuka bagi semua mahasiswa Universitas Tadulako yang sudah memenuhi semua persyaratan untuk melaksanakan kegiatan KKN. *Persyaratan tambahan diperlukan jika tema KKN yang diusulkan mensyaratkan penekanan pada keahlian dan muatan tertentu.* Selanjutnya mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN dengan memenuhi prosedur persyaratan tertentu.

### **a. Persyaratan Mahasiswa Peserta KKN**

- 1) Mahasiswa terdaftar pada jenjang pendidikan S-1 dari semua fakultas di lingkungan Universitas Tadulako.
- 2) Mahasiswa telah menempuh minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS) dan dapat mengambil mata kuliah lain sesuai dengan IPK semester sebelumnya.
- 3) Diizinkan dan dikirim oleh fakultas masing-masing.
- 4) Membayar biaya pelaksanaan kegiatan KKN.
- 5) Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah KKN.
- 6) Sehat jasmaniah dan rohani.
- 7) Bersedia mematuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM.

### **b. Prosedur Pendaftaran**

- 1) Pendaftaran manual di fakultas masing-masing bagi yang memenuhi persyaratan poin 1-5, dimulai sejak pengumuman sampai dengan 5 hari kerja. Pendaftaran manual bertujuan untuk mengetahui perkiraan jumlah mahasiswa yang akan mengikuti KKN dengan perkiraan jumlah desa yang akan diobservasi secara mendalam oleh Tim Observasi LPPM.
- 2) Pendaftaran online dibuka setelah dilakukan observasi mendalam oleh Tim observer LPPM lokasi-lokasi desa yang akan ditempati oleh mahasiswa KKN. Lokasi posko dan DPL akan dimasukkan dalam sistem bersama dengan topik-topik yang akan menjadi program/kegiatan mahasiswa KKN. Mahasiswa akan memilih dalam

sistemposkosekaligusDPLdantopikdan telahdiaturoleh sistem. Mahasiswa setelah mendaftar online sudah mengetahui lokasiposko, dan DPL.

Mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan berhak mengikuti kegiatanKKN dandiumumkandi Universitas/LPPMdan fakultas masing-masing. Mahasiswa yang tidakmemenuhipersyaratantidak berhak mengikuti kegiatan KKN dan persyaratan dikembalikan ke fakultas masing-masing,serta dapat mengikuti kegiatan KKN pada periodeberikutnyadanmelengkapipersartanyang ditentukanoleh LPPM.

### **3. OBSERVASILOKASIKKN**

Observasi lokasiKKN dilakukan oleh TIMLPPM. Observasidilakukan olehDPL denganwaktuobservasimaksimal selama5haridengan kegiatan:

- a. Diskusi dengan Perangkat Desa/Kelurahan dan Masyarakat setempat
- b. DataDesa
- c. ProgramRKA(RencanaKerjadan AnggaranDesa)yangsudah*sh*
- d. Lokasiposkoyang pasti.
- e. Diskusihasilobservasiberkaitan dengantopik-topikKKN

### **4. PEMBEKALAN**

Mahasiswa peserta KKN wajib mengikutiPra pembekalan dan pembekalanyang dilaksanakanoleh panitia KKN yang berisi materi umum dan materi khusus sesuai dengan tema KKN. Narasumber pembekalan dapat berasal dari luar kampus maupun dalam kampus yang ditentukan oleh panitia KKN.

Penyusunan program kerja dilaksanakan pada akhir pembekalan yang didampingi oleh masing-masing DPL berdasarkan hasil observasi.Sosialisasidan koordinasi antar mahasiswa sesama Kecamatan(Kecamatan/kampus) danDesa (Desa/Posko) dibawah bimbingan DPL untuk mempersiapkan pelaksanaantahapankegiatanKKN. DPL menentukan (Korcam/Korkampus),dan(Kordes/Posko).DPL menjelaskanlokasi KKNhasilobservasisehinggapesertaKKN mempunyaigambarantentangdesa/poskotempatKKN.

## **5. PENGAMBILAN PAKET PERLENGKAPAN**

Mahasiswa peserta KKN mengambil paket perlengkapan KKN di Bagian Pengelolaan KKN LPPM. Perlengkapan meliputi paket perlengkapan untuk setiap mahasiswa, Kecamatan dan Desa.

### **B. PELAKSANAAN**

#### **1. PENGANTARAN MAHASISWA KE LOKASI KKN**

LPPM *paling lambat seminggu* sebelum pengantaran mahasiswa KKN telah menyurat kepada Bupati/Walikota dan Camat sebagai tindak lanjut surat observasi lokasi KKN menyampaikan bahwa mahasiswa KKN akan tiba di Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa sesuai jadwal. Pengantaran mahasiswa KKN ke lokasi diatur menurut jadwal yang sudah disusun berdasarkan jumlah mahasiswa yang diantar dan lokasi KKN serta alat transportasi yang dipergunakan. Pengantaran mahasiswa ke lokasi KKN dikoordinir oleh panitia KKN dibantu oleh DPL sampai ke lokasi KKN.

#### **2. RUMAH/POSKO**

DPL memastikan rumah/posko mahasiswa peserta KKN di setiap Desa, dalam keadaan yang layak. Mahasiswa KKN wajib memasang spanduk posko dan bendera KKN.

#### **3. OBSERVASI DESA/POSKO**

Mahasiswa KKN setelah di lokasi KKN diberi waktu 2 (dua) hari untuk melakukan observasi dan sosialisasi dengan aparat desa dan masyarakat tentang program kerjadan kegiatan hasil observasi oleh DPL sebagai aspirasi masyarakat desa. Jika ada perubahan, mahasiswa KKN segera mengkonsultasikan dengan DPL.

#### **4. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA KKN**



Program kerja KKN disusun berdasarkan tema/model KKN yang telah disetujui dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat sesuai dengan hasil observasi (Lihat Lampiran 10. Contoh Format Program Kerja)

Program kerja di lokasi akan pada masing-masing desa yang dihadiri oleh semua mahasiswa Desa dan masyarakat atau mitra kerja di lokasi kegiatan. Selanjutnya program kerja dituangkan dalam bentuk Matriks program kerja (proker) yang ditandatangani oleh DPL dan Kepala Desa/Lurah.

## **5. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Mahasiswa melaksanakan kegiatan berdasarkan program kerja yang telah disusun dan disepakati berbagai pihak melalui lokakarya desa dan telah disahkan oleh DPL dan Kepala Desa/Lurah.

## **6. CATATAN HARIAN INDIVIDU**

Mahasiswa wajib menuliskan semua kegiatan harian yang telah dilaksanakan dalam format catatan harian individu yang tersedia. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh individu (mahasiswa KKN)

wajib ditandatangani oleh obyektif sasaran kegiatan pada kolom yang tersedia.

Catatan Harian Individu dibuat laporan lengkap individu (semua mahasiswa KKN dalam satu Posko) dan diserahkan ke panitia KKN pada saat mengumpulkan laporan akhir KKN.

## **7. LAPORAN AKHIR KELOMPOK**

Laporan Akhir kelompok dimaksudkan sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan KKN dan pertanggungjawaban program kegiatan yang dilakukan. Laporan pelaksanaan KKN disusun secara kelompok setelah pelaksanaan kegiatan KKN selesai. Laporan kegiatan KKN yang dimaksud wajib dikumpulkan paling lambat 10 hari setelah penarik dari lokasi KKN.

Laporan dibuat 4 (Empat) exemplar, 1 (satu) exemplar diserahkan di LPPMUNTAD, 1 (satu) exemplar diserahkan ke Kecamatan, 1 (satu) exemplar

diserahkan ke Desa tempat KKN dan 1 (satu) exemplar diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

## **8. PENGARAHAN, PEMBIMBINGAN, DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KKN**

Pengarahan, pembimbingan, dan pengawasan pelaksanaan KKN dilakukan oleh LPPM dan PUSBANG PM-KKN.

## **9. PERSURATAN**

Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Persuratan yang digunakan mahasiswa KKN selama proses pelaksanaan KKN harus diketahui oleh Kepala Desa (ditanda tangan dan dicap) yang mengacupada aturan persuratan yang ada (Format persurat dapat dilihat pada *Lampiran 2. Surat Undangan*).

## **10. PELAKSANAAN SEMINAR**

Seminar merupakan kegiatan yang wajib dijalankan oleh mahasiswa KKN setelah selesai melaksanakan program kerja (26 hari kerja) yang dijadwalkan pada 1 sampai 2 hari sebelum penarikan. Seminar dapat dilaksanakan di Desa masing-masing dan audi ke Kecamatan (bergantung kesiapan dan permintaan dari pihak Kecamatan/Camat).

## **11. PENARIKAN MAHASISWA DARI LOKASI KKN**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan program-program KKN sesuai dengan rencana yang dijadwalkan, maka mahasiswa ditarik dari lokasi, kembali ke kampus. Pada saat penarikan mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti proses kegiatan yang telah ditentukan dan berkumpul

kembali di LPPM UNTAD untuk pengecekan kembali jumlah peserta dan pengumpulan dokumen administrasi.

### **C. PENILAIAN**

Ditetapkannya KKN sebagai matakuliah intrakurikuler wajib di perguruan tinggi untuk jenjang pendidikan S-1, maka penilaian terhadap mahasiswa dilakukan secara akademik. Penilaian akademik meliputi 3 (tiga) ranah pendidikan yaitu: pengetahuan (*cognitive*), sikap (*affective*) dan keterampilan (*psychomotoric*). Kegiatan KKN dilakukan dalam rangkaian proses yang memiliki tahapan kegiatan. Berdasarkan hal tersebut maka penilaian terhadap prestasi mahasiswa merupakan gabungan dari nilai-nilai yang dapat dicapai oleh mahasiswa dari setiap tahapan kegiatan. Penilaian tersebut dilakukan oleh dosen penilai, dan pokok-pokok penilaian tersebut meliputi komponen-komponen penilaian, bobot komponen penilaian, dan nilai akhir. Secara lengkap hal ini diuraikan sebagai berikut:

#### **1. PENILAI**

Penilai adalah DPL dengan mempertimbangkan masukan dari Dosen Monev, LPPM dan Pemerintah Desa.

#### **2. KOMPONEN PENILAIAN**

Komponen yang dinilai meliputi Pembekalan, Program Kerja, Catatan Harian individu, Kinerja Mahasiswa dan Laporan Akhir Kelompok.

##### **a. Pembekalan Intensif/Asistensi (BK)**

Pembekalan intensif/asistensi oleh DPL dalam menyusun program kerja dari hasil observasi mendalam DPL. Dalam observasi mendalam oleh DPL dengan waktu 5 hari, DPL akan menyerap aspirasi dan kebutuhan masyarakat dan melahirkan topik-topik. Aspirasi dan kebutuhan masyarakat itulah yang akan dipilih menjadi program kerja mahasiswa secara bertahap. Pemberian nilai skor oleh DPL secara profesional adalah

tingkat partisipasi dan pemahaman masing-masing mahasiswa dalam menyusun rencana program kerja dan membagi bersama tugas-tugas dalam pelaksanaan program kerja kepada semua peserta KKN dalam satu Desa/Posko.

No	Tingkat pemahaman dan keaktifan dalam menyusun program kerja*)	Rentang skor nilai
1	Sangat paham dan sangat aktif	90 s/d 100
2	Paham dan aktif	80 s/d 90
3	Kurang paham dan aktif	70 s/d 80
4	Tidak paham dan aktif	60 s/d 70
5	Tidak paham dan tidak aktif	50 s/d 60

\*) Tingkat pemahaman dan keaktifan dalam menyusun program kerja akan berdampak pada kegiatan-kegiatan selanjutnya

Nilai (BK) = skor nilai pemahaman dan keaktifan x 10% bobot BK

**Contoh 1.: Ahmad Dzaky**

Ahmad Dzaky dalam penyusunan program kerja tidak paham dan tidak aktif, DPL memberikannya skor nilai 57, maka nilai (BK) Labedu =  $57 \times 10\% = 5,7$ .

**Contoh 2.: Inayah Azmi**

Inayah Azmi dalam penyusunan program kerja sangat paham dan sangat aktif, DPL memberikannya skor nilai 96, maka nilai (BK) Budi =  $96 \times 10\% = 9,6$ .

**b. Kinerja Mahasiswa**

Komponen ini meliputi: disiplin, kerjasama, penghayatan dan pelaksanaan program.

1) Disiplin (DS) yaitu:

a) Kepatuhan terhadap kewajiban tinggal (WT) di lokasi KKN

No	Waktu Tinggal di Lokasi	Rentang Skor Nilai
1	26 s/d 30 Hari	90 s/d 100
2	23 s/d 26 Hari	80 s/d 89
3	19 s/d 23 Hari	75 s/d 79
4	Kurang dari 19 Hari	Tidak dinilai/Tambahan Waktu

b) Ketepatan dalam penggunaan waktu (J)

No	Ketepatan penggunaan waktu (Jam) kerja	Rentang skor nilai
1	171 s/d 181 jam	95 s/d 100

2	161s/d171jam	90s/d95
3	151s/d161jam	85s/d90
4	141s/d151jam	80s/d85
5	136s/d141jam	75s/d80
6	Kurang136jam	Tidakdinilai/Tambahwaktu

c) Kepatuhanterhadaptatertibyanglerlaku(TT)

No	Kepatuhanatatertib	Rentangskornilai
1	Tidakpernahmelakukan pelanggaran	90s/d100
2	Tingkatpelanggaranringan(SP1)	80s/d90
3	Tingkatpelanggaransebagai(SP2)	70s/d80
4	TingkatPelanggaranBerat (SP3)	Tidakdinilai/Tambahwaktu

$$\text{Nilai(DS)} = (\text{nilWT} + \text{nilJ} + \text{nilTT}) / 3 \times 15\% \text{ bobotDS}$$

**Contoh1:Ahmad Dzaky**

Tinggaldilokasi25hari,DPLmemberiskornilai88

Total jam kerja sesuai rekapitulasi catatan harian 165 jam, DPL memberi skornilai93

Tidakpernahmelakukanpelanggaran,DPLmemberiskornilai95

$$\text{Makanilai (DS) Labedu} = (88+93 +95)=276/3=92 \times 15\% = \mathbf{13,8}$$

**Contoh2:Inayah Azmi**

Tinggaldilokasi19hari,DPLmemberiskornilai76

Total jam kerja sesuai rekapitulasi catatan harian 137 jam, DPLmemberi skornilai76

Melakukanpelanggaran sedang(SP2), DPLmemberiskornilai74

$$\text{Makanilai (DS) Budi} = (76+76+74)=226/3=75,3 \times 15\% = \mathbf{11,3}$$

2) Kerjasama(KS)

a) Kemampuankerjasamaantarmahasiswa(AM)

No	Kerjasama Antar Mahasiswa	Rentang Skor Nilai
1	Sangat Baik	90 s/d 100
2	Baik	80 s/d 90
3	Sedang	70 s/d 80
4	Kurang	60 s/d 70

- b) Kemampuanmelakukankerjasamaantaramahasiswadengan pejabat, mahasiswa denganpemuka masyarakatdan mahasiswa dengananggotamasyarakat(interpersonal)(DM)

No	Kerjasama dengan aparat desa/masyarakat	Rentangskornilai
1	SangatBaik	90s/d100
2	Baik	80s/d90
3	Sedang	70s/d80
4	Kurang	60s/d70

- c) Kemampuanmemanfaatkanwaktudiluarjamkerja untuk mengadakan kegiatan yang dihubungkan denganbidang lain (interdisipliner)(KreativitasKelompok(KK))

No	KreativitasKelompok	Rentangskornilai
1	3s/d4kegiatan	90s/d100
2	2s/d3kegiatan	80s/d90
3	1s/d2kegiatan	70s/d80
4	Tidakadakegiatan	Tidakdinilai

$$\text{Nilai(KS)} = (\text{nilAM} + \text{nilDM} + \text{nilKK}) / 3 \times 15\% \text{ bobotKS}$$

**Contoh1:Ahmad Dzaky**

KerjasamaantarmahasiswaLabedubaik,DPLmemberiskornilai83

Kerjasamadenganmasyarakarbaik,DPLmemberiskornilai86.

Berdasarkancatatanharian,melakukanduakegiatan,DPLmemberi skornilai85,

$$\text{Makanilai(KS)Labedu} = (83 + 86 + 85) / 3 = 84,6 \times 15\% = \mathbf{12,7}$$

**Contoh2:Inayah Azmi**

KerjasamaantarmahasiswaBudisangatbaik,DPLmemberiskornilai96.

Kerjasamadenganmasyarakarbaik,DPLmemberiskornilai83.

Berdasarkancatatanharian,melakukantigakegiatan,DPLmemberi skornilai94.

$$\text{Makanilai (KS)Budi} = (96 + 83 + 94) / 3 = 91 \times 15\% = \mathbf{13,7}$$

- 3) Perencanaan(PR)

- a) Kemampuan dalam menyusun Perencanaan Program dengan situasi dan kondisi lokasi KKN(A)

No	Kemampuan Perencanaan	Rentang skor nilai
1	Sangat Baik	90s/d100
2	Baik	80s/d90
3	Sedang	70s/d80
4	Kurang	60s/d70

- b) Kemampuan dalam melakukan pendekatan terhadap masyarakat dengan segala norma dan sistem lainnya(NS)

No	Pendekatan norma dan sistem nilai	Rentang skor nilai
1	Sangat Baik	90s/d100
2	Baik	80s/d90
3	Sedang	70s/d80
4	Kurang	60s/d70

- c) Kemampuan untuk tanggap terhadap permasalahan yang terjadi lokasi KKN(T)

No	Tingkat tanggap darurat	Rentang skor nilai
1	Sangat Baik	90s/d100
2	Baik	80s/d90
3	Sedang	70s/d80
4	Kurang	60s/d70

$$\text{Nilai (PR)} = (\text{nilA} + \text{nilNS} + \text{nilT}) / 3 \times 10\% \text{ bobot PR}$$

**Contoh: Ahmad Dzaky**

Baik dalam merencanakan, dibuktikan dengan catatan harian yang bagus, DPL memberiskornilai 87.

Pendekatan norma dan sistem nilai dengan masyarakat sangat baik,

DPL memberiskornilai 96.

Tingkat tanggap darurat juga sangat baik,

DPL memberiskornilai 93.

Maka nilai (PR) Labedu = (87 + 96

$$+ 93) / 3 = 92 \times 10\% = 9,2$$

**Contoh2: Inayah Azmi**

Sedang dalam merencanakan, dibuktikan dengan catatan harian kurang bagus, DPL memberiskornilai 73.

Pendekatan norma dan sistem nilai di masyarakat baik, DPL memberi skornilai 82.

Tingkat tanggapan darurat sedang, DPL memberikornilai 77. Maka nilai (PR) Budi =  
 $(73+82+77)=232/3=77,3 \times 10\% = 7,7$

4) Pelaksanaan Program (PL)

- a) Kemampuan atau keberhasilan memanfaatkan dan menggali potensi, mengungkapkansertamenyelesaikan permasalahan. (SM)

No	Tingkat Penyelesaian Masalah	Rentangskornilai
1	Sangat Baik	90s/d100
2	Baik	80s/d90
3	Sedang	70s/d80
4	Kurang	60s/d70

- b) Keterampilan untuk melaksanakan program pengembangan dan pembangunan yang relevan (PP)

No	Tingkat relevansi pembangunan	Rentangskornilai
1	Sangat Baik	90s/d100
2	Baik	80s/d90
3	Sedang	70s/d80
4	Kurang	60s/d70

- c) Kemampuan mengevaluasi keberhasilan program yang telah dilakukan. (E)

No	Tingkat kemampuan mengevaluasi	Rentangskornilai
1	Sangat Baik	90s/d100
2	Baik	80s/d90
3	Sedang	70s/d80
4	Kurang	60s/d70

Nilai (PL) =  $(nilSM + nilPP + nilE) / 3 \times 30\%$  bobot PL

**Contoh 1: Ahmad Dzaky**

Tingkat penyelesaian masalah sangat baik, DPL memberikornilai 98

Tingkat relevansi pelaksanaan pembangunan baik, DPL memberikornilai 88

Tingkat kemampuan mengevaluasi baik, DPL memberikornilai 85



Makanilai (PL)Labedu=  $(98+88 +85)=271/3=90,3 \times 30\% = \mathbf{27,1}$

**Contoh2:Inayah Azmi**

Tingkatpenyelesaianmasalahbaik,DPLmemberiskornilai81

Tingkatrelevansipelaksanaanpembangunanbaik,DPLmemberiskor nilai82

Tingkatkemampuanmengevaluasisedang,DPLmemberiskornilai78

Makanilai (PL)Budi= $(81+82+78)=241/3=80,3 \times 30\% = \mathbf{24,13}$ .

**c. LaporanAkhirKelompok(LAK)**

Laporaninidisusunbersama seluruhmahasiswaKKNDesa/Poskoyang struktur dansistematikanyasesuaidenganpanduanLaporanAkhir Kelompok.DPL menilaisecaraprofesionaldenganmemberinilaiatas kontribusiperorangan sehingga laporan kelompok dapatdiselesaikan. PenilaianLAKdidasarkanpada Sistimatika penulisan,IsiLaporandan

PenguasaanMaterilaporansertakeaktifandalampenyusunanlaporan.

- 1) Tingkat Keaktifan dan Partisipasi Anggota Kelompok dalamPenyusunanLAK(AK).

No	Tingkatkeaktifandalam menyusunlaporan	Rentangskornilai	SkorDPL
1	Sangat aktif	90s/d100	
2	Aktif	80s/d90	
3	Kurangaktif	70s/d80	76
4	Tidakberpartisipasi	60s/d70	

NilaiKeaktifan=SkorDPLx5% bobotAK

- 2) KesesuaianFormat,IsidanPenguasaanmateriLaporan(SS)

No	PenilaianLAK	Bobot	Rentang skornilai	Tingkat sesuaian	Skor DPL	Nilai Ahmad	Nilai Inayah
1	Format Laporan	20%	90s/d100	Sesuai	93	18,6	
			80s/d90	Sedang			
			70s/d80	Kurang	77		19,25
2	IsiLaporan	45%	90s/d100	Sesuai			
			80s/d90	Sedang	87	39,15	
			70s/d80	Kurang	78		35,1

3	Penguasaan Laporan	35%	90s/d100	Kuasai	97	33,95	
			80s/d90	Sedang	86		30,1
			70s/d80	Kurang			
Jumlahnilai						89,7	84,45

NilaiKesesuaian=jumlahnilaix5 % bobotSS Nilai(LAK)=NilaiAK+NilaiSS

**Contoh1:Ahma Dzaky**

Berdasarhasilwawancaradengan kelompokmahasiswa,DPL mengetahui tingkatkeaktifan(AK)masing-masing mahasiswa,DPL akan memberi nilai yang ada dalam rentang skor nilai. Misalnya Ahmad DzakyKurangAktif,berdasarprofesionalismeDPL memberiskor nilai76,makanilai (AK)Labedu= $76 \times 5\% = 3,8$

DariTabel (SS)LAK,Labedumemperolehnilai $89,7 \times 5\% = 4,9$

**Contoh2:Inayah Azmi**

Berdasarhasilwawancaradengan kelompokmahasiswa,DPL mengetahui tingkatkeaktifanmasing-masing mahasiswa,DPLakan memberinilaiyang adadalamrentang skornilai.MisalnyaBudiaktif, berdasarprofesionalismeDPLmemberiskornilai78,makanilai(AK) Budi= $84 \times 5\% = 4,2$

Daritabel (SS)LAK,Inayah Azmimemperolehnilai $84,45 \times 5\% = 4,2$

**d. CatatanHarianIndividu**

CatatanHarianIndividuadalahcatatanmasing-masing mahasiswaKKN ataskinerjayangtelahdicapaidenganmerekapjumlahjamkerjayang telah digunakan dalam menyelesaikan programkerja selama di lokasidan melampirkan seluruh catatan harian sebanyak 26 lembar.Catatan Harian Individu diserahkan kepadaDPLmasing-masingpaling lambat6hari setelah penarikan. Variabelpenilaian Catatan HarianIndividu oleh DPL adalahtingkatkecepatanmenyerahkan,substansidankeindahanlaporan.

1) TingkatKedisipilinanPemasukanLaporan(DL)

No	Tingkatpenilaian pemasukan Catatan Harian Individu	Rentangskor nilai
1	1-2 hari, sesuai substansidan bagussekali	90 s/d100
2	2 – 4 hari,sesuaisubstansidan bagus	80 s/d90
3	4 – 6 hari,sesuaisubstansidan kurangbagus	70 s/d80

4	7 hari atau lebih, sesuai substansi, bagus s/d bagus sekali	60 s/d 70
---	---	-----------

Nilai (DL) = Skor Tingkat Pemasukan laporan x 5% bobot DL

2) Kesesuaian Format, Isid dan Penguasaan Laporan (SS)

No	Penilaian Catatan Harian Individu	Bobot	Rentang skornilai	Tingkat kesesuaian	Skor DPL	Nilai Ahmad	Nilai Inayah
2	Format Laporan	20%	90 s/d 100	Sesua	96	16,6	19,2
			80 s/d 90	Sedang	83		
			70 s/d 80	Kurang			
3	Isi Laporan	45%	90 s/d 100	Sesua	92	41,4	
			80 s/d 90	Sedang			
			70 s/d 80	Kurang	74		
4	Penguasaan Laporan	35%	90 s/d 100	Kuasai	90	30,1	31,5
			80 s/d 90	Sedang	86		
			70 s/d 80	Kurang			
Jumlah nilai						88,1	84

**Contoh 1: Ahmad Dzaky**

DPL menyediakan daftar nama-nama mahasiswa bimbingannya dengan time schedule pemasukan laporan dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 6 misalnya, setiap mahasiswa menyerahkan laporan maka tanggal penyerahannya diconteng pada time schedule untuk mengetahui tingkat penyerahan laporan. DPL akan memberi nilai yang ada dalam rentang skornilai. Misalnya Labedu pada tabel (DL) Aktif menyerahkan Catatan Harian Individu 2 hari atau tanggal 2 sejak penarikan, berdasarkan profesionalisme DPL memberi Skornilai 94, maka nilai (DL) Ahmad Dzaky =  $94 \times 5\% = 4,7$

Dari tabel (SS) LI, Labedu memperoleh nilai  $88,1 \times 5\% = 4,4$

**Contoh 2: Budi**

Budi menyerahkan Catatan Harian Individu 7 hari atau lebih, sesuai substansi dan sangat bagus, DPL memberi skornilai 68, maka nilai (DL) Budi =  $68 \times 10\% = 3,4$

Dari tabel (SS) LI, Inmayah Azmi memperoleh nilai  $84 \times 5\% = 4,2$

**3. BOBOT KOMPONEN PENILAIAN**

NO	Komponen penilaian	Bobot
<b>A</b>	<b>Pembekal (BK)</b>	<b>10%</b>
<b>B</b>	<b>Kinerja Mahasiswa</b>	
	Disiplin (DS)	15%
	Kerjasama (KS)	15%
	Perencanaan (PR)	15%
	Pelaksanaan Program (PL)	25%
<b>C</b>	<b>Laporan Akhir Kelompok (LAK)</b>	
	Keaktifan/Partisipasi dalam membuat LAK (AK)	5%
	Kesesuaian Laporan dengan Format, Isid dan Penguasaan Materi (SS)	5%
<b>D</b>	<b>Catatan Harian Individu</b>	
	Kedisiplinan dalam memasukkan Laporan (DL)	5%
	Kesesuaian Laporan dengan Format, Isid dan Penguasaan Materi (SS)	5%
	Jumlah	100%

Komponen penilaian KKN dapat dilihat pada Tabel 2.

**Tabel 2.** Komponen Penilaian KKN

Dosen Penilai	BK	Kinerja Mhs.				LAK		LI		JML
		DS	KS	PR	PL	AK	SS	DL	SS	
DP	10	15	15	15	25	5	5	5	5	100
JUMLAH%	10	15	15	15	25	5	5	5	5	100

**4. NILAI AKHIR**

Penentuan nilai akhir mahasiswa diformatkan dalam rumus IPKKN (Rumus I), dan ditentukan dengan modifikasi cara **Penilaian Acuan Normatif (PAN)** berpakurva juling kekanan (Rumus II).

Rumus I

$$IPKKN = (niBK \times 0,10) + (niDS \times 0,15) + (niKS \times 0,15) + (niPR \times 0,15) + (niPL \times 0,25) + niLAK(AK \times 0,05 + SS \times 0,05) + niLI(DL \times 0,05 + SS \times 0,05)$$

**Rumus II**

$$A \geq X + \frac{1}{2}SD \leq B < X + \frac{1}{2}SD \leq C < X - \frac{1}{2}SD \leq X - 2SD$$

Nilai Ahmad Dzaky:

No	Komponen Penilaian	Skor Nilai	Bobot	Nilai
A	Pembekalam(BK)	57	10%	5,7
B	KinerjaMahasiswa			
	Disiplin (DS)	92	15%	13,8
	Kerjasama (KS)	84,6	15%	12,7
	Perencanaan (PR)	92	15%	13,8
	Pelaksanaan Program(PL)	90,3	25%	22,6
C	Laporan AkhirKelompok(LAK)			
	Keaktifan memasukkan (AK)	76	5%	3,8
	Kesesuaian Format (SS)	89,7	5%	4,9
D	Catatan Harian Individu (LI)			
	Kedisiplinan laporan (DL)	94	5%	4,7
	Kesesuaian Format (SS)	88,1	5%	4,4
	Jumlah		100%	86,4
	Ahmad Dzaky Memperoleh Nilai Akhir			<b>B</b>

NilaiInayah Azmi:

No	Komponen Penilaian	Skor Nilai	Bobot	Nilai
A	Pembekalam(BK)	96	10%	9,6
B	KinerjaMahasiswa			
	Disiplin (DS)	75,3	15%	11,3
	Kerjasama (KS)	91	15%	13,7
	Perencanaan (PR)	77,3	15%	11,6
	Pelaksanaan Program(PL)	80,3	25%	20,1
C	Laporan AkhirKelompok(LAK)			
	Keaktifan memasukkan (AK)	84	5%	4,2
	Kesesuaian Format (SS)	84,5	5%	4,2
D	Catatan Harian Individu (LI)			
	Kedisiplinan laporan (DL)	68	5%	3,4

	Kesesuaian Format (SS)	84	5%	4,2
	Jumlah		100%	82,3
	Inayah Azmin memperoleh nilai akhir			<b>B</b>

Dari dua contoh di atas, Ahmad Dzaky dan Inayah Azmin nampak bahwa perbedaan nilai yang diperoleh dari DPL adalah berdasarkan kemampuan dan kinerja mahasiswa yang bersangkutan walaupun dalam satu wilayah desa/posko. Penilaian ini dapat meminimalisir tingkat kecemburuan antar mahasiswa dalam satu desa/posko dan tingkat objektivitasnya dan akuntabilitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

## **BAB IV**

### **PROGRAM KERJA KKN**

#### **A. PROGRAM PEMBANGUNAN DESA TERINTEGRASI DAN BERKELANJUTAN**

##### **I. PROGRAM POKOK/INTI 80%**

###### **a. Pendataan Profil Desa**

###### **I. Pendataan tentang karakter desa terdiri dari:**

- a. Data dasar keluarga
- b. Potensi Sumber Daya Manusia
- c. Potensi Sumber Daya Alam
- d. Data Kelembagaan
- e. Data Saran dan Prasarana
- f. Data Keuangan
- g. Permasalahan yang dihadapi desa.

###### **Deskripsi Program Kerja Penataan Profil Administrasi Desa:**

Dengan melakukan pendataan yang berkaitan dengan profil desa maka diharapkan data profil tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemerintah desa sendiri dan pemerintah di atasnya yakni pemerintah kabupaten, provinsi bahkan oleh pemerintah pusat. Data dasar ini diharapkan dapat dijadikan sebagai data dasar bersama para

stakeholder pembangunan desa dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan lainnya di desa dalam upaya mendukung pembangunan desa.

Berdasarkan Permendagri No12 Tahun 2017 Pasal 42 profil desa dimanfaatkan untuk:

- a. Mengetahui karakteristik potensi Desa/Kelurahan
- b. Mengukur kecepatan pembangunan desa
- c. Mengukur status kemajuan dan kategori tingkat perkembangan desa/kelurahan
- d. Menjadi input strategis dalam musyawarah pembangunan yang partisipatif  
Menjadi pedoman dalam menentukan arah pengembangan desa/kelurahan
- e. Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kebijakan program masuk desa/kelurahan
- f. Menjadi alat deteksi permasalahan yang menghambat laju perkembangan masyarakat.
- g. Penataan administrasi pemerintahan desa/kelurahan
- h. Penentuan lokasi sasaran dan keluarga penerima berbagai program penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat.

**b. Penatausahaan Administrasi Desa/Kelurahan**

1. Updating papan potensi Kelurahan/Desa
2. Struktur organisasi pemerintahan Kelurahan/Desa

**Deskripsi Program Kerja Penatausahaan Administrasi Desa/Kelurahan**

Program kerja penatausahaan administrasi desa terutama dalam hal updating papan potensi desa karena berdasarkan observasi awal yang diperoleh di lapangan ditemukan kondisi di mana papan potensi di desa banyak yang tidak update, sehingga diperlukan pembaharuan terkait data terbaru dari profil desa.

Selain itu papan struktur desa juga menjadi kebutuhan oleh sebagian besar dari pemerintah desa karena pergantian aparatur desa seringkali tidak dibarengi dengan pembuatan papan struktur pemerintah desa yang baru.

**c. Penataan Administrasi Kependudukan/wilayah**

1. Papan pengenalan rumah aparat desa
2. Pembuatan/penetapan pal batas desa atau dusun

**Deskripsi Program Kerja Administrasi Kependudukan/wilayah Desa:**

Penataan administrasi kependudukan yang dimaksud dalam kegiatan ini lebih kepada pembuatan papan pengenalan sebagai sarana untuk memudahkan orang luar yang berkunjung ke desa mengetahui rumah/alamat para perangkat desa serta lembaga-lembaga lain yang ada di desa tersebut. Sementara untuk pembuatan pal batas/Pal Batas dusun maupun desa dimaksudkan untuk memastikan territorial desa maupun desa yang telah ada berdasarkan kesepakatan bersama warga masyarakat, program ini juga diharapkan untuk meminimalisir konflik antar warga masyarakat yang diakibatkan oleh perebutan batas-batas wilayah.

**d. Penyusunan/Pembuatan PERDES/Regulasi Desa**

1. Pembuatan/penyusunan perdes
2. Pembuatan/penyusunan Surat Keputusan Kepala Desa
3. Pembuatan/penyusunan Peraturan Kepala Desa

**Deskripsi Program Kerja Penyusunan/Pembuatan PERDES/Regulasi Desa:**

**Peraturan Desa** adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa. Peraturan ini berlaku di wilayah desa tertentu. Peraturan Desa merupakan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat desa setempat. Peraturan Desa dilarang bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Masyarakat berhak memberikan masukan secara lisan atau tertulis dalam rangka penyiapan atau pembahasan Rancangan Peraturan Desa.



**MANFAAT PERATURAN DESA:**

1. Sebagai pedoman kerja bagi semua pihak dalam penyelenggaraan kegiatan di Desa
2. Terciptanya tata nan kehidupan yang serasi, selaras dan seimbang di Desa
3. Memudahkan pencapaian tujuan
4. Sebagai acuan dalam rangka pengendalian dan pengawasan
5. Sebagai dasar pengenaan sanksi atau hukuman
6. Mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan atau kesalahan

**e. Pengelolaan Keuangan Desa/APBDes**

1. Identifikasi dan assessment potensi keuangan desa
2. Perencanaan keuangan desa
3. Pengelolaan Alokasi Dana Desa dan Dana Desa
4. Pertanggungjawaban Keuangan desa

**Deskripsi Program Kerja Pengelolaan Keuangan Desa:**

Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut. Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan proses kegiatan, yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan desa. Pengelolaan

keuangan desa dilakukan secara tertib dan terencana yang ditetapkan di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yang dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember setiap tahunnya. Anggaran desa disusun mempunyai dasar tujuan untuk memenuhi pembiayaan pembangunan dan sumber-sumber dananya untuk pembangunan desa. Secara rincian manfaat penyusunan Anggaran desa adalah:

1. Sebagai panduan bagi pemerintah desa dalam menentukan strategi kegiatan operasional, dengan melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber daya
2. Sebagai salah satu indikator untuk menentukan besarnya biaya pelayanan yang akan dibebankan masyarakat.
3. Bahan pertimbangan untuk mengalih sumber pendapatan lain seperti mengajukan pinjaman.
4. Memberikan kewenangan pada pemerintahan desa dalam penyelenggaraan administrasi desa.
5. Memberi arahan bagi pemerintah desa dalam penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan desa.
6. Menggambarkan kebijakan pembangunan desa dalam 1 periode anggaran.
7. Melalui perencanaan yang matang dapat meningkatkan pelayanan masyarakat.

**e. Pembentukan dan Pengembangan BUMDes**

1. Membangun kesepakatan antar masyarakat desa dan pemerintah desa untuk pendirian BUMDes yang dilakukan melalui musyawarah desa atau rembuk desa
2. Pengaturan organisasi BUMDes yang mengacu kepada rumusan Musyawarah Desa
3. Pengembangan dan Pengelolaan BUMDes,

**Deskripsi Program Kerja Pembentukan BumDes:**

BUMDes pada dasarnya merupakan bentuk konsolidasi atau penguatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan merupakan instrumen pendayagunaan ekonomi lokal dengan berbagai ragam jenis potensi, yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat desa melalui pengembangan usaha ekonomi.

Maksud dari pendirian BUMDes sebagai upaya menampung seluruh kegiatan di bidang ekonomi maupun pelayanan umum yang dikelola oleh desa atau kerjasama antar-desa.

Tujuan Pembentukan Bumdes:

1. Meningkatkan perekonomian Desa.
2. Mengoptimalkan aset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa.
3. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa.
4. Mengembangkan rencana kerjasama usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga.
5. Menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga.
6. Membuka lapangan kerja.
7. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa.
8. Meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan PA Desa.

Selain itu tujuan pendirian BUMDes bukan merupakan usahayang mengambilalihataumematikanusaha-usahayang berkembang dalam masyarakat. BUMDes yang didirikan adalah untuk mendukung dan memperkuat usaha-usahayang berkembang dalam masyarakat tersebut. Disamping itu BUMDes juga diharapkan dapat mengembangkan usaha yang belum dijalankan/usahabaruooleh masyarakat.

## **II. PROGRAM EKSTRA/TAMBAHAN 20%**

- a. Penyuluhan narkoba koordinasi dengan BNN kab/kota
- b. Kegiatan keagamaan koordinasi dengan KUA kab/kota
- c. Kegiatan olahraga
- d. Kegiatan seni

### **Deskripsi Program Kerja Program Ekstra/Tambahan:**

Program ekstra ini dialokasikan sebesar 20% dari kegiatan KKN yang dilaksanakan selama 1 bulan yang diarahkan lebih banyak kepada kegiatan yang bersifat seni dan olahraga sebagai sarana untuk menjalin kerjasamadan

silaturahmi baik antar sesama warga desa maupun antar mahasiswa dengan masyarakat desa itu sendiri.

## **B. PROGRAM PASCABENCANA**

### **I. Program Pokok/Inti 80%**

#### **1. Psikososial**

##### **a. Tahap Tanggap Darurat**

Tahap ini adalah masa beberapa jam atau hari setelah bencana. Pada tahap ini kegiatan bantuan sebagian besar difokuskan pada menyelamatkan penyintas dan berusaha untuk menstabilkan situasi. Penyintas harus ditempatkan pada lokasi yang aman dan terlindung, pakaian yang pantas, bantuan dan perhatian medis, serta makanan dan air yang cukup.

Selama tahap penyelamatan, berbagai jenis respon emosional bisa dilihat. Penyintas mungkin mengalami perubahan dari satu jenis respon terhadap lain atau mungkin tidak menunjukkan sikap yang "biasa". Pada fase ini kadang penyintas mengalami *numbing*, atau suatu kondisi mati rasa secara psikis. Penyintas tampak tertegun, linglung, bingung, apatis dan tatapan mata yang kosong. Secara tampak luar, penyintas tampak tenang, namun bisa saja hal itu adalah ketenangan yang semu. Karena ketenangan itu akan segera diikuti oleh penolakan atau upaya untuk mengisolasi diri mereka sendiri. Penyintas akan menolak kenyataan yang sudah terjadi. Mereka menolak realita, dengan mengatakan ini hanya mimpi, beberapa yang lain marah jika mendengar orang lain membicarakan tentang anggota keluarganya yang meninggal bahkan menuduh mereka adalah pembohong. Namun hal itu juga tidak lama, penyintas akan mengalami perasaan takut yang sangat kuat, disertai dengan rangsangan fisiologis: jantung berdebar-debar, ketegangan otot, nyeri otot, gangguan gastrointestinal atau sakit magh. Beberapa kemudian akhirnya menjadi depresif atau pun sebaliknya menjadi aktif secara berlebihan.

##### **b. Tahap Pemulihan**

Setelah situasi telah stabil, perhatian beralih ke solusi jangka panjang. Di sisi lain, euforia bantuan mulai menurun, sebagian sukarelawan sudah tidak datang lagi dan bantuan dari luar secara bertahap berkurang. Para penyintas mulai menghadapi realitas. Jika pada minggu-minggu pertama setelah bencana, penyintas mungkin akan melalui fase "bulan madu", ditandai dengan perasaan yang aman dan optimisme tentang masa depan. Tetapi dalam tahap pemulihan, mereka harus membuat penilaian yang lebih realistis tentang hidup mereka. Pada fase ini kekecewaan dan kemarahan sering menjadi gejala dominan yang sangat terasa. Pada tahap ini berbagai gejala pasca-trauma muncul, misalnya "Pasca Trauma Stress Disorder," "Disorder Kecemasan Generalized," "Abnormal Dukacita," dan "Post Traumatic Depresi" -

**a) Akut Stress Pasca Trauma.** Gejala-gejala di bawah ini adalah normal, sebagai reaksi atas kejadian yang tidak normal (traumatik). Biasanya gejala-gejala di bawah ini akan menghilang seiring dengan berjalannya waktu.

**1) Emosi.**

Mudah menangis ataupun sebaliknya yakni mudah marah, emosinya labil, matirasa dan kehilangan minat untuk melakukan aktivitas, gelisah, perasaan ketidakefektifan, malu dan putus asa

**2) Pikiran**

Mimpi buruk, mengalami halusinasi ataupun disosiasi, mudah curiga (pada penyintas kasus bencana karena manusia), sulit konsentrasi, menghindari pikiran tentang bencana dan menghindari tempat, gambar, suara mengingatkan penyintas bencana; menghindari pembicaraan tentang hal itu

**3) Tubuh.**

Sakit kepala, perubahan siklus menstruasi, sakit punggung, sariawan atau sakit maag yang terus menerus sakit kepala,

berkeringat dan menggigil, tremor, kelelahan, rambut rontok, perubahan padasiklus haid, hilangnyaairah seksual, perubahanpendengaranataupenglihatan,nyeriotot

**4) Perilaku**

Menarik diri, sulit tidur, putusasa, ketergantungan, perilaku lekayang berlebihan ataupenarikan social, sikap permusuhan,kemarahan, merusakdirisendiri, perilakuimpulsif danmencobabunuhdiri.

**b) Post Trauma Stress Disorder(PTSD)** Meliputi:

Jikasetelahlebihdariduabulangejala–gejaladiatas(ASPT) masihada maka, maka dapatdiduga mengalamiPTSD, jika memunjukkangejalainiselepas2bulandarikejadianbencana:

**1) Reecperience** ataumengalamikembali.

Penyintassekan mengalami kembali peristiwa traumatic yang mengganggu; misalnyamelaluimimpiburuksetiaptidur, merasa mendengar,melihatkembalikejadianyang berhubungan dengan bencana,dalampikirannya kejadianbencana terus menerussangat hidup, apapun yang dilakukan tidak mampu mengalihkan pikirannyadaribencana. Padaanak-anakkorhankonfliksenjata, merekabermainperang-peranganberulang-ulang.

**2) Avoidance**

Ataumenghindarhal-hal yangberkaitandengan ingatanakanbencana,misalnyamenghindaripikiranatauperasaan ataupercakapan tentang bencana; menghindari aktivitas, tempat, atau orang yang mengingatkan penyintas dari trauma, ketidakmampuanuntukmengingatbagianpentingdari bencana, termenungterusdengantatapandanpikiran yangkosong

**3) Hyperarusal**

Atau rangsangan yang berlebihan. Misalnya kesulitantidur;sangatmudahmarahataukesulitanberkonsentrasi;

jantung mudah berdebar-debar, keringat dingin, panik dan nafas terengah-engah saat teringat kejadian, kesulitan konsentrasi dan mudah terkejut.

**c) Generalized Anxiety Disorder** Meliputi: Kecemasan yang berlebihan dan khawatir tentang berbagai peristiwa ataupun kegiatan (tidak terbatas bencana). Cemas berlebihan saat tidak mengalir, seseorang tidak muncul tepat waktu

**d) Dukacita Eksrim** Biasanya, setelah kematian orang yang dicintai. Seringkali respon pertama adalah penyangkalan. Kemudian, mati rasa dan kadang kemarahan

**e) Post Trauma Depresi** Depresi berkepanjangan adalah salah satu temuan yang paling umum dalam penelitian terhadap penyintas trauma. Gangguan ini sering terjadi dalam kombinasi dengan Post Traumatic Stress Disorder. Gejala umum depresi termasuk kesedihan, gerak yang lambat, insomnia (ataupun sebaliknya hipersomnia), kelelahan atau kehilangan energi, nafsu makan berkurang (atau berlebihan), kesulitan dengan konsentrasi, apatis dan perasaan tak berdaya, anhedonia (tidak menunjukkan minat atau kesenangan dalam aktivitas hidup), penarikan sosial, pikiran negatif, perasaan putus asa, ditinggalkan, dan mengubah hidup tidak dapat dibatalkan, dan lekas marah.

### **c. Tahap Rekonstruksi**

Satu tahun atau lebih setelah bencana, fokus bergeser lagi. Pola kehidupan yang stabil mungkin telah muncul. Selama fase ini, walaupun banyak penyintas mungkin telah sembuh, namun beberapa yang tidak mendapatkan pertolongan dengan tepat menunjukkan gejala kepribadian yang serius dan dapat bersifat permanen. Pada tahap ini risiko bunuh diri dapat meningkat, kelelahan kronis, ketidakmampuan untuk bekerja, kehilangan minat dalam kegiatan sehari-hari, dan kesulitan berpikir dengan logis. Pada penyintas penyiksaan atau pelecehan seksual, yang telah disiksa dikamp konsentrasi, atau yang telah tinggal selama bulanan atau tahunan

dalam suatu keadaan kronis perang saudara akan menjadi seseorang dengan kepribadian yang berbeda dari sebelumnya, mereka menjadi pribadi yang penuh kebencian, pemaarah dan antisosial. Mereka menjadi pendendam dan mudah menyerang orang lain termasuk orang-orang yang ia sayangi. Gangguan ini pada akhirnya merusak hubungan penyintas dengan keluarga dan komunitasnya.

## **2. *Early Warning System* (EWS) dan Mitigasi Bencana Alam**

## **3. Pemberdayaan dan Pemulihan Ekonomi Masyarakat**

## **4. Penatausahaan Administrasi Desa/Kelurahan**

- 1) Updating papan potensi Kelurahan/Desa
- 2) Struktur organisasi pemerintahan Kelurahan/Desa

### **Deskripsi Program Kerja Penatausahaan Administrasi**

#### **Desa/Kelurahan:**

Program kerja penatausahaan administrasi Desa/Kelurahan terutama dalam hal updating papan potensidesa karena berdasarkan observasi awal yang diperoleh di lapangan ditemukan kondisi di mana papan potensidi Desa/Kelurahan banyak yang tidak up to date, sehingga diperlukan pembaharuan terkait data terbaru dari profil Desa/Kelurahan.

Selain itu papan struktur Desa/Kelurahan juga menjadi kebutuhan oleh sebagian besar dari pemerintah Desa/Kelurahan karena pergantian aparatur Desa/Kelurahan seringkali tidak dibarengi dengan pembuatan papan struktur pemerintahan Desa/Kelurahan yang baru.

## **5. Penataan Administrasi Kependudukan/Wilayah**

- 1) Papan pengenalan rumah aparat Desa/Kelurahan
- 2) Pembuatan/penetapan palbatas Kelurahan/Desa atau dusun

### **Deskripsi Program Kerja Administrasi Kependudukan/wilayah**

#### **Kelurahan/Desa:**

Penataan administrasi kependudukan yang dimaksud dalam kegiatan ini lebih kepada pembuatan papan pengenalan sebagai sarana untuk memudahkan orang luar yang



berkunjung ke wilayah (Kelurahan/Desa) mengetahui rumah/alamat aparat perangkat desa serta lembaga-lembaga lain yang ada di desa tersebut. Sementara untuk pembuatan tapal batas/Pal Batas dusun maupun desa dimaksudkan untuk memastikan teritorial desa maupun desayang telah ada berdasarkan kesepakatan bersama warga masyarakat, program ini juga diharapkan untuk meminimalisir konflik antar warga masyarakat yang diakibatkan oleh perebutan batas-batas wilayah.

## **II. PROGRAM EKSTRA/TAMBAHAN 20%**

- a. Kegiatan olahraga.
- b. Kegiatan seni

### **Deskripsi Program Kerja Program Ekstra/Tambahan:**

Program ekstra/tambahan ini dialokasikan sebesar 20% dari kegiatan KKN yang dilaksanakan selama 1 bulan yang diarahkan lebih banyak kepada kegiatan yang bersifat seni dan olahraga sebagai sarana untuk menjalin kerjasama dan silaturahmi baik antar sesama warga desa maupun antar mahasiswa dengan masyarakat desa itu sendiri.

## **C. PROGRAM KERJASAMA DALAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

### **I. Program Kerjasama Kementerian (Hibah)**

Kerjasama adalah kegiatan bersama antara Universitas Tadulako melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan pihak luar (mitra kerja) dengan berbagai Kementerian yang berkedudukan di dalam dan atau di luar negeri yang dilaksanakan untuk kepentingan dan kemanfaatan bersama baik bersifat profit maupun non profit berdasarkan kesepakatan yang dinyatakan dalam perjanjian kerjasama.

Program Kerjasama Kementerian meliputi:

- a. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI melalui Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
- b. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

- c. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
- d. Kementerian Lain yang terkait

## **II. Program Kerjasama PEMDA**

## **III. Program Kerjasama LSM**

## **IV. Dan lain-lain**

### **BAB V**

### **EVALUASI**

Evaluasi sebagai kegiatan pada dasarnya tidak berdiri sendiri, tetapi membutuhkan kegiatan lain, yaitu pemantauan atau monitoring. Tanpa pemantauan, evaluasi akan kehilangan dasar-dasar keabsahannya, dan tanpa evaluasi pemantauan akan menjadi kegiatan yang tidak berarti. Untuk itu pemantauan dan evaluasi merupakan dua kegiatan yang saling melengkapi.

Evaluasi adalah bagian penting yang tidak terpisahkan dari suatu pelaksanaan program. Dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dapat diketahui berbagai hal yang menyangkut perencanaan, proses pelaksanaan dan hasil yang dicapai maupun dampak yang timbul.

Evaluasi sebagai bagian dari pengelolaan dan pengembangan program KKN dilakukan melalui jaringan evaluatif dalam keseluruhan pengelolaan dan upaya-upaya pengembangannya. Evaluasi perlu dilakukan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan KKN guna pengendalian dan pengarahan agar pencapaian tujuan tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan.

Hasil pemantauan dan evaluasi dapat digunakan sebagai:

1. Masukan untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan usaha-usaha selanjutnya baik oleh pihak pengelola maupun masyarakat.
2. Umpan balik untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan perguruan tinggi.

Selanjutnya pemantauan dan evaluasi terhadap hasil serta dampaknya yang ditimbulkan berguna bagi penilaian program yaitu mengenai tingkat keberhasilan yang dicapai, faktor kendala dan pendukung yang ada, efisiensi dan efektifitas program, serta pengaruh-pengaruh yang ditimbulkan.

#### **A. EVALUASI KEGIATAN KKN**

Evaluasi kegiatan KKN dilaksanakan oleh pengelola KKN. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir periode kegiatan KKN dan pada setiap akhir tahun akademik. Evaluasi ini meliputi hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan, pelaksanaan tahap kegiatan, termasuk penyusunan laporan, dan penilaiannya. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk mengukur sejauh mana tujuan yang telah dicapai dan dampaknya yang ditimbulkan baik terhadap pembelajaran mahasiswa maupun pemberdayaan masyarakat yaitu perkembangan kepribadian mahasiswa (*personality development*), pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*), dan perkembangan kelembagaan (*institutional development*) yang terkait.

Dengan mengikuti kegiatan KKN, mahasiswa diharapkan akan memperoleh pengalaman hidup bermasyarakat dan dapat menerapkan pengetahuan akademik. Keberhasilan program kegiatan diukur dari sejauh mana mahasiswa mempunyai pemahaman permasalahan yang ada dalam masyarakat, mencari alternatif solusinya, melakukan sosialisasi, komunikasi, dan koordinasi dengan berbagai pihak, untuk merealisasikan solusi yang dipilihnya.

Bahan evaluasi juga dapat diperoleh dari laporan tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah dan manajerial atas semua kegiatan KKN yang telah dilakukan. Dari laporan itu pula dapat diketahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan KKN dalam bentuk kuantitas dan kualitas program,

kelayakan program, dan besarnya partisipasi masyarakat baik dalam bentuk pemikiran, tenaga, dan dana.

## **B. EVALUASI KEBERLANJUTAN**

Sebagai suatu program pendidikan, kegiatan KKN yang melibatkan secara sinergis unsur mahasiswa, masyarakat, dan kelembagaan diharapkan dapat menimbulkan dampak positif. Fungsi evaluasi ini adalah untuk menjaga agar dampak positif dari pelaksanaan kegiatan KKN dapat terus dikembangkan dan dilestarikan, serta meminimalkan dampak negatifnya.

Dua hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

### **1. Pembinaan Wilayah**

Usaha-usaha tindak lanjut dalam bentuk pembinaan (dan pemeliharaan) terhadap semua hasil kegiatan KKN yang telah dicapai perlu dilakukan di daerah yang pernah menjadi lokasi KKN. Masyarakat setempat diharapkan dapat meneruskan dan mengembangkan program yang telah dirintis dan dibina bersama mahasiswa KKN. Pembinaan tersebut dapat ditinjau dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat, yang meliputi:

#### **a. Wilayah Mandiri**

Apabila lokasi KKN dianggap sudah cukup memiliki kader pembangunan maka lokasi KKN tersebut sudah dapat ditinggalkan sama sekali karena telah mampu membina sendiri.

#### **b. Wilayah Pembinaan Parsial**

Apabila suatu lokasi KKN belum memiliki kader, maka pembinaan masih perlu dilakukan tetapi intensitasnya perlu dikurangi. Untuk itu lokasi tersebut masih layak menjadi wilayah pembelajaran pemberdayaan masyarakat tetapi jumlah mahasiswanya dikurangi.

#### **c. Wilayah Pembinaan Insidental**

Apabila sewaktu-waktu lokasi KKN tertentu yang pernah menjadi wilayah pelaksanaan kegiatan KKN masih membutuhkan bantuan

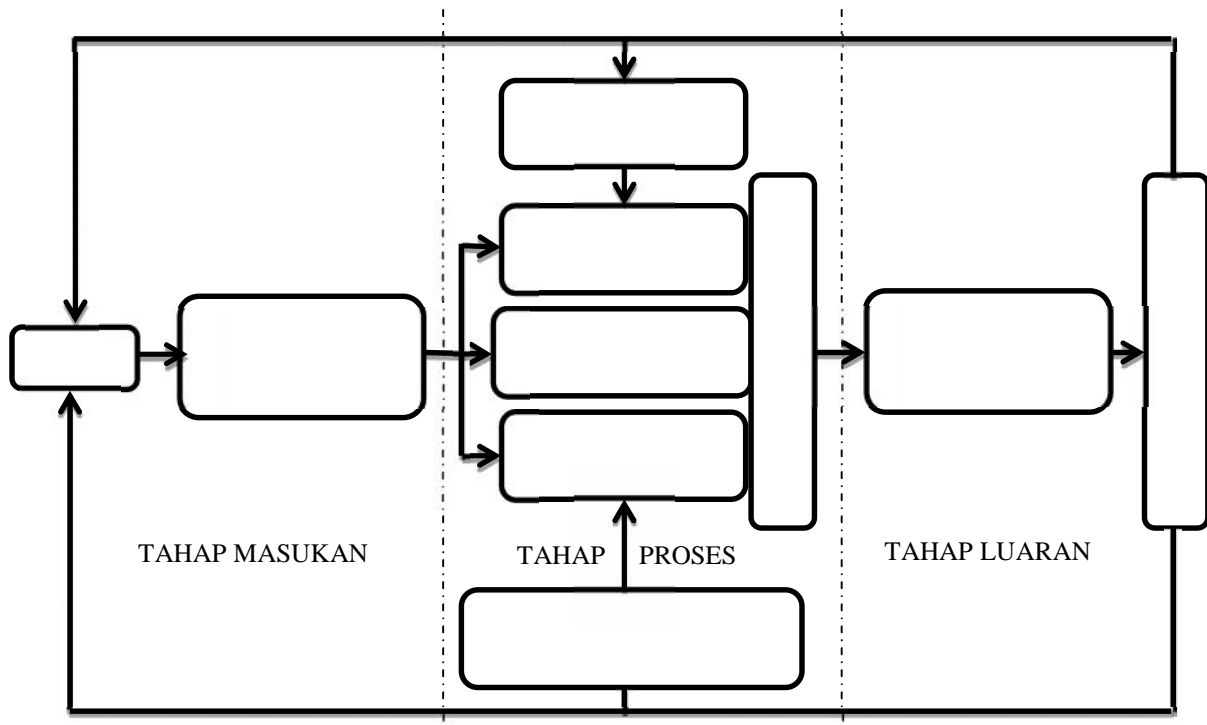
untuk memecahkan masalah yang dihadapi, serta menyusun dan atau melaksanakan program pembangunan, maka pengelola KKN secara insidental dapat melaksanakan kegiatan KKN di lokasi tersebut.

**2. Pembinaan Kerjasama dengan Instansi dan Pihak Terkait lainnya**

Setiap pelaksanaan kegiatan KKN selalumengupayakan adanya jalinan kerjasama yang sinergis dengan instansi dan pihak terkait lainnya, agar dapat memberdayakan masyarakat sesuai dengan potensi yang dimiliki. Kerjasama ini dilaksanakan sejak persiapan, pelaksanaan atau operasional sampai tindak lanjut.

Pembinaan kerjasama tersebut dilakukan dengan menggunakan pengembangan hasil evaluasi dampak kegiatan KKN dan dengan mengadakan pertemuan-pertemuan periodik dalam bentuk rapat evaluasi kegiatan KKN.

Evaluasi dampak tersebut meliputi sarana, prasarana, dan keluaran dari sistem proses kegiatan KKN dengan memperhatikan umpan balik dari keluaran, seperti pada Gambar 4 berikut:



Gambar4: Bagan Evaluasi Dampak Kegiatan

Selanjutnya rapat evaluasi kegiatan KKN dilakukan untuk menilai pelaksanaan kegiatan KKN. Dalam rapat evaluasi tersebut dibahas mengenai usaha-usaha perbaikan pelaksanaan kegiatan KKN untuk periode berikutnya. Diharapkan kegiatan KKN periode berikutnya dapat lebih lancar dan berdaya guna sesuai dengan kebutuhan masyarakat maupun mahasiswa.

Rapat evaluasi kegiatan KKN tidak saja dilakukan di lingkungan universitas, tetapi juga dilakukan di tingkat nasional. Hasil rapat ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk menetapkan kebijakan baru dalam

rangka pembinaan dan pengembangan KKN secara nasional dalam upaya:

- a. Pelaksanaan kegiatan KKN semaksimal mungkin agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam membantukan meningkatkan pelaksanaan Pembangunan Nasional.
- b. Penciptaan integrasi antara Instansi atau Dinas Pemerintah, masyarakat dengan pengelola KKN dalam menunjang keberhasilan Pembangunan Nasional.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa evaluasi dampak kegiatan KKN dan evaluasi keberlanjutan dalam bentuk pembinaan wilayah dan pembinaan kerjasama pada akhirnya diarahkan untuk tercapainya keberhasilan Pembangunan Nasional.

**Lampiran 1: Tata Tertib Kuliah Kerja Nyata (KKN)****TATATERTIB  
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ADULAKO**

Tata Tertib Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat disusun sebagai pedoman mahasiswa KKN untuk dapat berbuat, bertindak dan berperilaku dengan lancar pelaksanaan dan keberhasilan tugas di lapangan. Tata tertib ini mengatur kegiatan mahasiswa saat pra-pelaksanaan dan selama pelaksanaan di lokasi kerja KKN.

**I. PRA-PELAKSANAAN****A. Pembekalan**

1. Mahasiswa calon peserta KKN wajib mengikuti semua kegiatan pembekalan yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal dan atau perubahan atau tambahannya.
2. Setiap sesi kegiatan pembekalan dilakukan presensi yang harus ditandatangani oleh mahasiswa calon peserta KKN. Presensi pembekalan merupakan salah satu prasyarat mahasiswa kelengkapan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti *General Test (GT)*, nilai hasil *general test* merupakan komponen penilaian.

4. Mahasiswa calon peserta KKN bertanggung jawab atas diri pribadi masing-masing. Apabila ada tandatangan yang dipalsukan atau terjadi kelebihan tandatangan, maka presensi kedua belah pihak dinyatakan tidak berlaku.
5. Selama mengikuti pembekalan, mahasiswa calon peserta KKN wajib menjaga ketertiban, berpakaian sopan dan rapi, tidak merokok dalam kelas, bersepatu, dan bersikap tenang.
6. Petugas pembekalan berhak menegur, mencatat atau mengeluarkan mahasiswa calon peserta KKN yang mengganggu kelancaran kegiatan pembekalan dan oleh karenanya dihapus dari presensi.

## **B. Konsolidasi**

1. Mahasiswa calon peserta KKN wajib mengikuti semua kegiatan konsolidasi dengan DPL masing-masing.
2. Mahasiswa calon peserta KKN wajib menandatangani presensi. Presensi dan aktivitas konsolidasi merupakan komponen penilaian.

## **II. PELAKSANAAN**

### **A. Selama pelaksanaan KKN, mahasiswa wajib**

1. Menjaga nama baik almamater
2. Mengikuti seluruh prosesi penerjunan dan penarikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Menetap di lokasi kerja KKN. Mahasiswa peserta KKN berhak meninggalkan Lokasi kerja KKN, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Harus menggunakan Surat Izin Meninggalkan Lokasi yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan, Kordinator Desa/Kecamatan dan diketahui oleh Kepala Desa/Aparat Desa.
  - b. Setiap Surat Izin Meninggalkan Lokasi berlaku maksimal 1x24 jam secara berurutan dengan total waktu izin selama waktu pelaksanaan tugas maksimal 3x24jam



- c. Dalam hal khusus, izin meninggalkan lokasi kerja KKN hanya diberikan oleh kepala Bidang Pengelolaan KKN (Format Surat Izin terlampir).
4. Menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di lokasi KKN.
5. *Melaksanakan program dan kegiatan dengan total waktu 181,3 jam dengan rincian, jika kurang dari 75% (136) jam dinyatakan tidak dinilai dan otomatis tidak lulus atau ditambahkan jam kerja.*

*Jam kerja:*  
*Pagi jam 8.00 s.d jam 12.00, Siang jam 13.00 s.d 18.00*  
*Diluar waktu yang ditentukan, mahasiswa dapat menggunakan untuk menyesuaikan kegiatan dalam rangka mencukupkan jam kerja dengan bertanggung jawab.*
6. Membina kerja sama dengan sesama mahasiswa, masyarakat, instansi/dinas Pemerintah dan pihak-pihak yang terkait.
7. Menjaga kelengkapan dan keutuhan semua atribut mahasiswa KKN (Topi, Kaos, Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa KKN, Surat Izin Meninggalkan Lokasi). Atribut tersebut tidak boleh hilang atau diberikan/dipindahtanggankan kepada orang lain. Kehilangan salah satu atribut, harus segera dilaporkan ke Ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM dengan membawa Surat Keterangan dari kepolisian setempat.
8. Menjaga seluruh barang/harta pribadi yang dibawa ke lokasi KKN. Segala kerusakan dan kehilangan barang/harta pribadi di lokasi menjadi tanggung jawab masing-masing mahasiswa.
9. Mendokumentasikan dalam bentuk *foto dan video* seluruh kegiatan mahasiswa KKN sejak tiba di lokasi sampai dengan pulang ke kampus dan menyerahkan ke Koordinator Operasional dan Monitoring atau ke LPPM dalam *bentuk softfile*
10. Mengikuti responsi yang dilakukan oleh DPL secara tertulis dan atau lisan pada akhir pelaksanaan KKN.

**B. Selama pelaksanaan KKN, mahasiswa dilarang:**

1. Melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik almater
2. Melakukan kegiatan politik praktis, unjuk rasa, ikut campur tangan dalam Pilkada atau Pilkades, serta melakukan tindakan asusila
3. Melakukan perbuatan dan kegiatan yang melanggar hukum secara langsung maupun tidak langsung
4. Membawa/menggunakan kendaraan roda empat (mobil) dan atau barang mewah lainnya.
5. Membawa keluarga atau teman ikut menginap di pondokan tanpa izin dari ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM.
6. Menggunakan wewenang/pangkat/jabatan di luar status peserta KKN
7. Membuat atau menggunakan stempel dan kop surat yang mengatas namakan ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM.
8. Mencari sponsor bantuan tanpa sepengetahuan ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM

### **III. SANKSI AKIBAT PELANGGARAN TATA TERTIB**

Sanksi akibat pelanggaran tata tertib diberikan dalam bentuk Surat Peringatan (SP) Tingkat I, II dan III.

#### **A. Surat Peringatan Tingkat I**

Peringatan Tingkat I dilakukan dengan memberikan KARTU KUNINGI terhadap mahasiswa yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut:

1. Tidak mengikuti kegiatan konsolidasi tanpa izin
2. Tidak mengisi Lembar Rencana Pelaksanaan kegiatan secara kolektif
3. Tidak mengisi catatan harian yang telah disediakan atau mengisi catatan harian melebihi hari yang sedang berjalan
4. Meninggalkan lokasi tanpa izin dan atau tanpa diketahui rekan mahasiswa dalam satu Posko selama kurang dari 24 jam

5. Surat Izin meninggalkan Lokasi tidak diisi lengkap (belum ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan/ rekan satu Posko/ Kadus/ Kades/ RT/ RW/Lurah atau induksemanang)
6. Tidak menggunakan salah satu atribut selama melaksanakan program
7. Tidak mengikuti proses pengantaran atau penarikan paizin.

### **B. Surat Peringatan Tingkat II**

Peringatan Tingkat II dilakukan dengan memberikan KARTU KUNING II terhadap mahasiswa peserta KKN yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut:

1. Telah diberi Peringatan Tingkat I, tetapi masih melakukan pelanggaran
2. Berdasarkan pertimbangan DPL, rekan mahasiswa peserta KKN dan masyarakat dianggap tidak dapat menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan lokasi kerja KKN setelah tinggal selama 7 hari
3. Membawa kendaraan empat dan/atau bendamewah lainnya
4. Meninggalkan lokasi kerja tanpa izin selama lebih dari 1 x 24 jam sampai maksimal 2 x 24 jam
5. Membawa keluarga atau teman ikut menginap di lokasi kerja KKN tanpa izin dari DPL, atau ke Ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM
6. Tidak bisa bekerjasama dengan sesama mahasiswa, masyarakat, instansi/ dinas pemerintah dan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan KKN.

#### **Catatan:**

Surat Peringatan I dan II menentukan nilai yang direkomendasikan oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang untuk memberikan Kartu Kuning I dan II adalah DPL, staf Bidang Pengelolaan KKN atau Ketua LPPM.

### **C. Peringatan Tingkat III**

Peringatan Tingkat III dilakukannya dengan memberikan KARTU MERAH kepada mahasiswa yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut:

1. Telah diberi peringatan Tingkat II, tetapi masih melakukan pelanggaran.
2. Melakukan perbuatan yang mencemarkan nama baik almamater.

3. Meninggalkan lokasi kerja KKN lebih dari 3x24 jam selama waktu pelaksanaan KKN.
4. Meninggalkan lokasi selama lebih dari 2x24 jam secara berurutan tanpa Surat Izin Meninggalkan Lokasi.
5. Mencari sponsor/  
bantuan dan prosedur yang diizinkan oleh keKetua Panitia Pengelolaan KKN LPPM.
6. Melakukan perbuatan yang dikategorikan sebagai tindakan melanggar hukum, asusila, mengonsumsi miras dan narkoba, kegiatan politik praktis, unjuk rasa, ikut campur tangan dalam Pilkada dan atau Pilkadaes dan kegiatan lainnya yang meresahkan masyarakat di lokasi kerja KKN maupun di luar lokasi kerja KKN.
7. Melakukan segala perbuatan yang bersifat pemalsuan/ Penipuan administratif, yaitu:
  - a. Pemalsuan tanda tangan pada Surat Izin Meninggalkan Lokasi
  - b. Pemalsuan tanda tangan pada buku laporan, proposal dan sebagainya.
  - c. Pemalsuan dan atau penipuan identitas
8. Membuat stempel dan kop surat yang mengatasnamakan Ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM dalam menjalin kerjasama dengan pihak luar

Peringatan Tingkat III ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Koordinator PPII-IPTEK atau pejabat yang berwenang lainnya atas usulan DPL memanggil mahasiswa peserta KKN yang bersangkutan ke LPPM untuk dilakukan sidang bersama yang dihadiri oleh mahasiswa tersebut, DPL, Korcam, Ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM dan atau Ketua LPPM untuk menentukan sanksi yang akan diberikan kepada mahasiswa tersebut.
2. Dalam keadaan yang sangat memaksa, sanksi Peringatan Tingkat III dapat diberikan di lokasi kerja KKN oleh Ketua Panitia Pengelolaan KKN LPPM dan selanjutnya mendapatkan pengesahan dari Ketua LPPM.

Sanksi Peringatan Tingkat III ini berupa:

- IIIA : 1. Mahasiswa tersebut diperbolehkan meneruskan kegiatan di lokasi kerja KKN, tetapi mendapatkan penurunan nilai dan bila perlu sampai batas minimal atau
2. Mahasiswa tersebut diminta untuk mengundurkan diri sebagai peserta

KKN.

- IIIB: 1. Penarik dan lokasi kerja KKN sehingga dinyatakan gugur atau
2. Merekomendasikan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas agar mahasiswa tersebut diberikan sanksi akademis lainnya (skorsing dan sebagainya)

**Lampiran3:SuratIjinMeninggalkanLokasiKKN**



**SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI KKN**  
**KULIAH KERJA NYATA ANGGKATAN .....**  
**TAHUN AKADEMIK GANJIL/GENAP 20.../20....**

Disimpan  
di Posko

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : .....  
 Fakultas : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....

**MENINGGALKAN LOKASI KKN**

**BERANGKAT**

Hari/ Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Dalam Rangka : .....

**KEMBALI**

Hari/ Tanggal : .....  
 Jam : .....

Harap yang berkepentingan maklum,

....., ..... Mei 2019

Mengetahui  
Kades/Sekdes

Menyetujui  
Korcam/Kordes .....

Mahasiswa  
Yang bersangkutan,

(.....)  
Nama Terang

(.....)  
Nama Terang

(.....)  
Nama Terang



**SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI KKN**  
**KULIAH KERJA NYATA ANGGKATAN ....**  
**TAHUN AKADEMIK GANJIL/GENAP 20.../20....**

Untuk Yang  
Bersangkutan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : .....  
 Fakultas : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....

**MENINGGALKAN LOKASI KKN**

**BERANGKAT**

Hari/ Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Dalam Rangka : .....

**KEMBALI**

Hari/ Tanggal : .....  
 Jam : .....

Harap yang berkepentingan maklum,

....., ..... Mei 2019

Mengetahui  
Kades/Sekdes

Menyetujui  
Korcam/Kordes .....

Mahasiswa  
Yang bersangkutan,

(.....)  
Nama Terang

(.....)  
Nama Terang

(.....)  
Nama Terang

Lampiran4:ContohSuratPeringatan



**SURAT PERINGATAN**  
KULIAH KERJA NYATA ANGKATAN ....  
SEMESTER GANJIL/GENAP 20.../20...

Bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Fakultas : .....

**UNTUK MAHASISWA**

Paraf dan Tanggal

**Telah melanggar:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Meninggalkan Posko Tanpa Surat Ijin   | <input type="checkbox"/> Tidak Mengisi Catatan Harian (Tidak Lengkap)        |
| <input type="checkbox"/> Tidak Menggunakan Atribut             | <input type="checkbox"/> Tidak Mengikuti Pengantaran/Penerikan Tanpa Ijin    |
| <input type="checkbox"/> Membawa Kendaraan Roda 4/Barang Mewah | <input type="checkbox"/> Membawa Keluarga/Teman menginap di Posko            |
| <input type="checkbox"/> Tidak Bisa Kerjasama dengan TIM       | <input type="checkbox"/> Telah Mendapatkan Peringatan I / II                 |
| <input type="checkbox"/> Mencekamkan Nama Baik Almamater       | <input type="checkbox"/> Melakukan Politik Praktis/Asusila/Pelanggaran Hukum |
| <input type="checkbox"/> Melakukan Pemalsuan Dokumen           | <input type="checkbox"/> dan Lainnya, Sebutkan .....                         |

**Penjelasan Singkat Mengenai Pelanggaran di atas:**

.....

.....

Sanksi Yang diberikan:      Surat Peringatan      I       II       III

Peringatan Yang di Terima Sebelumnya:       Tidak Ada       Ada (SP I / II) dan Tanggal .....



**SURAT PERINGATAN**  
KULIAH KERJA NYATA ANGKATAN ....  
SEMESTER GANJIL/GENAP 20.../20...

Bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : .....  
Fakultas : .....

**UNTUK LPPM**

Paraf dan Tanggal

**Telah melanggar:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Meninggalkan Posko Tanpa Surat Ijin   | <input type="checkbox"/> Tidak Mengisi Catatan Harian (Tidak Lengkap)        |
| <input type="checkbox"/> Tidak Menggunakan Atribut             | <input type="checkbox"/> Tidak Mengikuti Pengantaran/Penerikan Tanpa Ijin    |
| <input type="checkbox"/> Membawa Kendaraan Roda 4/Barang Mewah | <input type="checkbox"/> Membawa Keluarga/Teman menginap di Posko            |
| <input type="checkbox"/> Tidak Bisa Kerjasama dengan TIM       | <input type="checkbox"/> Telah Mendapatkan Peringatan I / II                 |
| <input type="checkbox"/> Mencekamkan Nama Baik Almamater       | <input type="checkbox"/> Melakukan Politik Praktis/Asusila/Pelanggaran Hukum |
| <input type="checkbox"/> Melakukan Pemalsuan Dokumen           | <input type="checkbox"/> dan Lainnya, Sebutkan .....                         |

**Penjelasan Singkat Mengenai Pelanggaran di atas:**

.....

.....

Sanksi Yang diberikan:      Surat Peringatan      I       II       III

Peringatan Yang di Terima Sebelumnya:       Tidak Ada       Ada (SP I / II) dan Tanggal .....

**Lampiran 5: Contoh Sampul Laporan KKN**

**LAPORAN KELOMPOK  
KULIAH KERJA NYATA (KKN) ANGKATAN 89  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020  
DESA/KELURAHAN.....KECAMATAN.....  
KABUPATEN.....**



**OLEH:  
MAHASISWA KKN POSKO .....**

**PUSAT PENGEMBANGAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
DAN KULIAH KERJA NYATA (PUSBANG PM-KKN)  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS TADULAKO  
2020**



**CATATAN HARIAN INDIVIDU  
KULIAHKERJANYATA(KKN)ANGKATAN89  
SEMESTERGENAPTAHUNAKADEMIK2019/2020  
DESA/KELURAHAN.....KECAMATAN.....  
KABUPATEN.....**



**OLEH:  
MAHASISWAKKN**

**PUSATPENGEMBANGANPENGABDIAN MASYARAKAT  
DAN KULIAH KERJA NYATA (PUSBANG PM-KKN)  
LEMBAGAPENELITIANANDAN PENGABDIANKEPADAMASYARAKAT  
UNIVERSITASTADULAKO  
2020**

Lampiran6: *Contoh Format Lembar pengesahan Laporan KKN*

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KELOMPOK  
KULIAHKERJANYATA(KKN) ANGKATAN 89  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

**DESA/KELURAHAN**

**:.....KE**

**CAMATAN**

**:.....KA**

**BUPATEN/KOTA**

**:.....**

**OLEH: MAHASISWA KKN**

**Disetujui pada:**

Hari: Tanggal:

Menyetujui,

Ketua Panitia KKN  
Angkatan 89

Pembimbing Lapangan

Dra. Ritha Safithri, M.Si  
NIP.196801301992032002

(Namadan gelar)  
NIP.....

Mengetahui,

**KOORDINATOR PUSBANG PM-KKN  
LPPM Universitas Tadulako**

Dr. Muh. Nawawi, M.Si  
NIP.196505311990011002

LEMBAR PENGESAHAN

**CATATAN HARIAN INDIVIDU  
KULIAHKERJANYATA(KKN)ANGKATAN89  
SEMESTERGENAPTAHUNAKADEMIK2019/2020**

**DESA/KELURAHAN :.....**

**KECAMATAN :.....**

**KABUPATEN/KOTA :.....**

**OLEH: MAHASISWAKKN**

**Disetujui pada:**

Hari : Tanggal :

Menyetujui,

Ketua Panitia KKN

Pembimbing Lapangan

Dra. Ritha Safithri, M.Si  
NIP.196801301992032002

(Nama dan gelar)  
NIP.....

Mengetahui,

**KOORDINATOR PUSBANG PM-KKN  
LPPM Universitas Tadulako**

Dr. Muh. Nawawi, M.Si  
NIP.196505311990011002

Lampiran 7: *Format Laporan Individu (LI)*

<b>FORMAT LAPORAN INDIVIDU</b>
--------------------------------

**HALAMAN JUDUL LEMBAR**

**PENGESAHAN**

**PROGRAM KERJA (Ukuran Kertas A4 dan telah ditandatangani)**

**CATATAN HARIAN INDIVIDU (disatukan berikertaspembatasesuaiWarnaSampul)**

Lampiran 8: *Format Laporan Akhir Kelompok (LAK)*

**FORMAT LAPORAN KELOMPOK**

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR GAMBAR**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Pelaksanaan
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Tema Kegiatan
- 1.5 Peserta dan Struktur Organisasi KKN Desa.....

**BAB II GAMBARAN UMUM FAKULTAS/UPT/DESA**

- 2.1 Sejarah Singkat Desa/Kelurahan
- 2.2 Keadaan Geografis
- 2.3 Data Penduduk
- 2.4 Potensi Fakultas/UPT/Desa
- 2.5 Tingkat Pendidikan Masyarakat
- 2.6 Keadaan Sosial
  - 2.6.1 Keagamaan
  - 2.6.2 Organisasi Sosial
  - 2.6.3 Kebudayaan
  - 2.6.4 Perekonomian

**BAB III PROGRAM KERJA KKN**

- 3.1 Program Pokok 80%
- 3.2 Program Ekstra 20%

**BAB IV REALISASI RENCANA PROGRAM KKN**

- 4.1 Program Pokok
- 4.2 Program Ekstra
- 4.3 Faktor Pendukung dan Penghambat

**BAB V PENUTUP**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

1. Program Kerja
2. Pembagian tugas individu pada pelaksanaan program kerja
3. Peta Desa
4. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 9: *Tata Cara Penulisan Laporan Akhir Kelompok (LAK)*

## **TATA CARA PENULISAN LAPORAN**

### **1.1. Bahan dan Ukuran**

Laporan Kegiatan Individu/Kelompok dibuat dengan kertas HVS delapan puluh gram diketik dan dijilid softcover rapi. Warna sesuai dengan warna Kecamatan (Akan diumumkan warna Sampul)

### **1.2. Pengetikan**

#### **1.2.1. Jenis Huruf**

Laporan diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12 (12 huruf setiap inchi) dan untuk seluruh naskah digunakan jenis huruf yang sama. Huruf harus tegak dan penggunaan huruf miring hanya untuk tujuan tertentu yang telah ditentukan. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda lain yang tidak dapat diketik, harus ditulis rapi dengan tinta hitam.

#### **1.2.2. Jarak Baris**

Jarak baris dibuat dua spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel (daftar) dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka dapat diketik dengan satu spasi.

#### **1.2.3. Batas Tepi**

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas diatur sebagai berikut:  
Tepi atas dan tepi kiri empat (4) cm, tepi bawah dan tepi kanan tiga (3) cm.

#### **1.2.4. Pengisian Ruang**

Ruang yang terdapat pada halaman laporan Kegiatan Individu/Kelompok harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan penulisan dan tidak boleh ada ruang yang terbuang kecuali memulainya line baru, persamaan, daftar, gambar, subjudul, atau hal-hal khusus.

#### **1.2.5. Alinea Baru**

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri ketikan

#### **1.2.6. Permulaan Kalimat**

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulainya suatu kalimat harus dieja.

#### **1.2.7. Bilangan dan Satuan**

Bilangan ditulis dengan angka, misalnya 10 g bahan, kecuali pada permulaan kalimat. Untuk penghitungan matematis ditulis dengan angka, atau lambang bilangan. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m, g, kg, cal.

#### **1.2.8. Judul bab, subbab, sub-subbab, dan lain-lain**

Judul bab diketik dengan huruf kapital tebal, dan diatur supaya simetris. Judul subbab diawali nomor subbab, diketik dengan huruf tebal. Huruf awal judul subbab ditulis dengan huruf kapital. Pengetikan sub-subbab juga dimulai dengan huruf kapital tebal.

Nomor subbab ditulis dengan menggunakan gugus angka (digit). Angka yang digunakan semuanya angka Arab. Angka yang paling depan menunjukkan nomor bab, angka berikutnya menunjukkan angka sub bab dan angka berikutnya menunjukkan angka sub bab bawahnya.

#### **1.2.9. Kutipan**

Kutipan langsung atau tak langsung harus memberitahu sumber yang dikutip dengan cara menuliskan nama belakang pengarang, tahun terbit dan halaman yang dikutip. Bila pengarang pertama kemudian diikuti dengan kata *et. al.* Untuk kutipan kurang dari lima baris ditulis dengan spasi biasa (dua spasi) tanpa harus ganti baris baru. Kutipan lebih dari lima baris ditulis dengan indensi menggantung, jarak satu spasi.

#### **1.2.10. Perincian bawah**

Jika ada penulis naskah terdapat perincian yang harus disusun kebawah maka pakailah nomor urut dengan angka atau huruf. Adapun derajat perinciannya sebagai berikut: angka Arab, huruf kecil, angka Arab dengan kurung penutup, huruf kecil dengan kurung penutup, dan huruf kecil dengan kurung pembuka dan penutup.

**Catatan:**



Penggunaan garis penghubung (-) atau *bullets* yang diletakan di depan perincian tidaklah dibenarkan, sebagai pengganti dapat digunakan penomoran dalam angka Arab dan huruf seperti di atas.

### **1.2.11. Letak Simetris**

Gambar, tabel daftar), persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

### **1.2.12. Penomoran**

#### **1. Halaman**

Bagian awal laporan mulai dari halaman judul sampai ke daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil ditempatkan dibagian tengah bawah. Bagian lain mulai pendahuluan sampai akhir laporan Kegiatan Individu/Kelompok diberi nomor halaman dengan angka Arab dan ditempatkan sebelah kanan atas, kecuali untuk halaman judul BAB ditempatkan dibagian tengah bawah.

#### **2. Tabel(daftar), Gambar dan Lampiran**

Tabel(daftar), gambar dan lampiran diberi nomor secara urut dengan angka Arab kecil dengan titik, kemudian judul atau keterangan.

#### **3. Persamaan**

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematik, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam tanda kurung() dan ditempatkan di dekat batas tepikanan.

### **1.2.13. Tabel(daftar) dan gambar**

#### **1. Tabel(daftar)**

Ketentuan penulisan tabel atau daftar adalah sebagai berikut:

1. Judul tabel(daftar) ditempatkan secara simetris di atas tabel, tanpa di akhir dengan titik. Judul tabel harus singkat, jelas dan dalam bentuk topik, tidak harus dalam kalimat sempurna. Judul tabel(daftar) dicetak tebal dan bilamana perlu ukuran huruf dapat berbeda dengan naskah.
2. Tabel diketik simetris dan tidak boleh dipenggal kecuali memang panjang dan tidak mungkin diketik dalam 1 halaman. Pada

halamanlanjutan tabel,dicantumkan nomor tabeldankatalanjutantanpajudul.

3. Kolom-kolomdiberinama (subjudul)dandiusahakanagar pemisahankolomcukupjelas.Jikakolom mengandung data kuantitatifmakasatuanyang digunakan(mis:%,mg), dimaksudkansebagai bagiandarisubjudul.
4. Tabelyang lebih besar dariukuranlebakertas,sehingga harus dibuatmemanjang, maka bagianatastabelharusdiletakan disebelahkiriatas.
5. Sumberpustakatabelharusdiletakandiselahkiriatas.

Tabel1.1. HargaRfsetelahpenyemprotandilihat dibawahsinar UV254nmdanUV366nm.(contohtabel)


(sumber:.....,tahun)

**2. Gambar**

Ketentuanpenulisangambar adalahsebagai berikut:

1. Yangtermasukgambaradalahbagan,grafikpeta,skemadan foto.
2. Judul gambar diletakan simetris dibawah gambar tanpa diakhiridengan titik.Judulgambar dicetak tebal danbilamana perluukuranhurufdapatberbedadengannaskah.
3. Sumberpustakadanketerangangambar dituliskandibawah judulgambar.
4. Letakgambar diatursedemikianrupasehinggasingkernya simetris dan tidakbolehdipenggal.
5. Gambaryangdilukismelebarsepanjangtinggikertas,maka bagianatasgambar diletakkandisebelahkiri kertas
6. Ukurangambar (lebardan tingginya) diusahakansupaya sewajar-wajarnya(janganterlalukurusataugemuk).

**Contohpenulisanjudulgambarsepertidibawahini**

Gambar 1. Posisi jarum pada injeksi intramuskular (Priharjo, 1995:62)

### **1.3. Bahasa**

#### **1.3.1. Bahasa yang dipakai**

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek dan keterangan). Bahasa ilmiah hendaknya ditulis secara lugas dan jelas, tidak bertele-tele dan tidak menggunakan bahasa “indah” yang justru dapat mengaburkan arti yang sesungguhnya.

#### **1.3.2. Bentuk kalimat**

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif (bentuk orang ketiga). Pada penyajian ucapan terima kasih pada perkata, sayadiganti dengan penulis.

#### **1.3.3. Istilah**

Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Istilah asing yang terpaksa digunakan harus diberi garis bawah perkata atau dicetak dengan huruf miring.

#### **1.3.4. Kesalahan yang sering terjadi**

1. Kata penghubung, seperti sehingga, yaitu dan sedangkan, tidak boleh dipakai untuk memulainya suatu kalimat. Kalimat harus utuh, bukan sambung dan isubjudul diatasnya.
2. Kata depan, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek sehingga merusak susunan kalimat.
3. Kata dimana dan dari sering kurang pada tempatnya, dan diperlakukan tepat seperti kata “where” dan “of” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baik dan jangan dipakai.
4. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
5. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

#### **1.3.5. Nama penulis dalam daftar pustaka**

Penulisan nama pada daftar pusaka, semua nama penulis harus dicantumkan dan tidak boleh hanya penulis pertama yang kemudian diikuti *et. al.*, semua nama yang diikuti harus dapat ditelusur, untuk itu harus ada dalam daftar pusaka.

**1.3.6. Nama dengan garis penghubung**

Kala nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung antara dua suku kata, maka kedua yang dianggap sebagai satu suku kata.

**1.3.7. Nama yang diikuti dengan singkatan dan gelar**

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan satu kata yang ada di depannya.

**Contoh:**

Mawardi A. I. ditulis: Mawardi A. I. William D. Ross Jr. Ditulis: Ross Jr. W. D. Derajat akademik (gelar kesarjanaaan; professor Dr; Ph.D) **tidak boleh dicantumkan** di depan nama

**1.4 Daftar Pustaka**

Daftar pustaka hanya memuat pustakayang diacudandisusun menurut abjad nama akhir penulis pertama, tanpa penomorannya. Buku dan majalah tidak dibedakan kecuali penyusunannya kekanan.

**1.4.1. Buku**

Nama penulis, tahun terbit, judul (dicetak miring atau di beri garis bawah per kata). Jilid, Terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit, dan kotanya.

Contoh: Balai Pustaka, Jakarta.

**1.4.2. Buku yang di karang oleh satu orang**

Skoog, D. A. 1985. *Principle of Instrumental Analysis*. Third (atau 3<sup>rd</sup>) Ed. New York: Saunders College Publishing.

**1.4.3. Buku yang di karang oleh lebih dari satu orang**

Purcel W. P., Bass, G. E., and Clayton, J. M. 1967. *Strategy of a Drug Design: A Guide to Biological Activity*. New York: John Wiley and Sons

**1.4.4. Buku yang di sunting oleh satu orang**

Colburn, W.A. 1981, Radioimmunoassay and Related Immunoassay Techniques, in Munson, J.W. (Ed). *Pharmaceutical Analysis. Part A.* New York: Marcel Dekker Inc.

#### **1.4.5. Bukuyang disunting oleh lebih dari satu orang**

Lawrence, J.F. 1981. Confirmatory Test, in Das, K.G, Morgan, J.J. (Eds). *Pesticide Analysis.* New York: Marcel Dekker Inc.

#### **1.4.6. Bukurisalah**

Soegihardjo, C.J. 1987. Mencari Kondisi Terbaik untuk Pertumbuhan Kalus pada Kultur Jaringan *Costus speciosus* Smith. Dalam *Risalah Seminar Nasional Metabolic sekunder* 1987. Yogyakarta: PAU Bioteknologi UGM

#### **1.4.7. Bukuterjemahan**

Schunack, W., Mayer, K., and Haake, M. 1990. *Senyawa Obat.* Diterjemahkan oleh Wattimena. J.R., Soebito, S. Yogyakarta: UGM Press.

### **1.5 Majalah**

Urutan penulis dan daftar pustaka dari majalah adalah sebagai berikut.

Nama penulis. Tahun terbit. Judul makalah, Nama majalah dengan singkatan resminya (dicetak miring) Jilid atau volume (dicetak tebal). Nomor penerbitan (ditulis dalam kurung): Nomor halaman yang diacu.

#### **Contoh:**

Dornbos, D.A. 1981. Optimization in Pharmaceutical Science. *Pharm. Weekbl. Sci.* (3):33-61.

### **1.6 Anonim**

Sumber pustaka yang tidak jelas atau tidak disebutkan pengarangnya ditulis anonim terus mengikuti ketentuan seperti penulis dan daftar pustaka butir buku. **Perlu hati-hati jika penulis adalah lembaga**, hal ini tidak boleh disebut anonim

