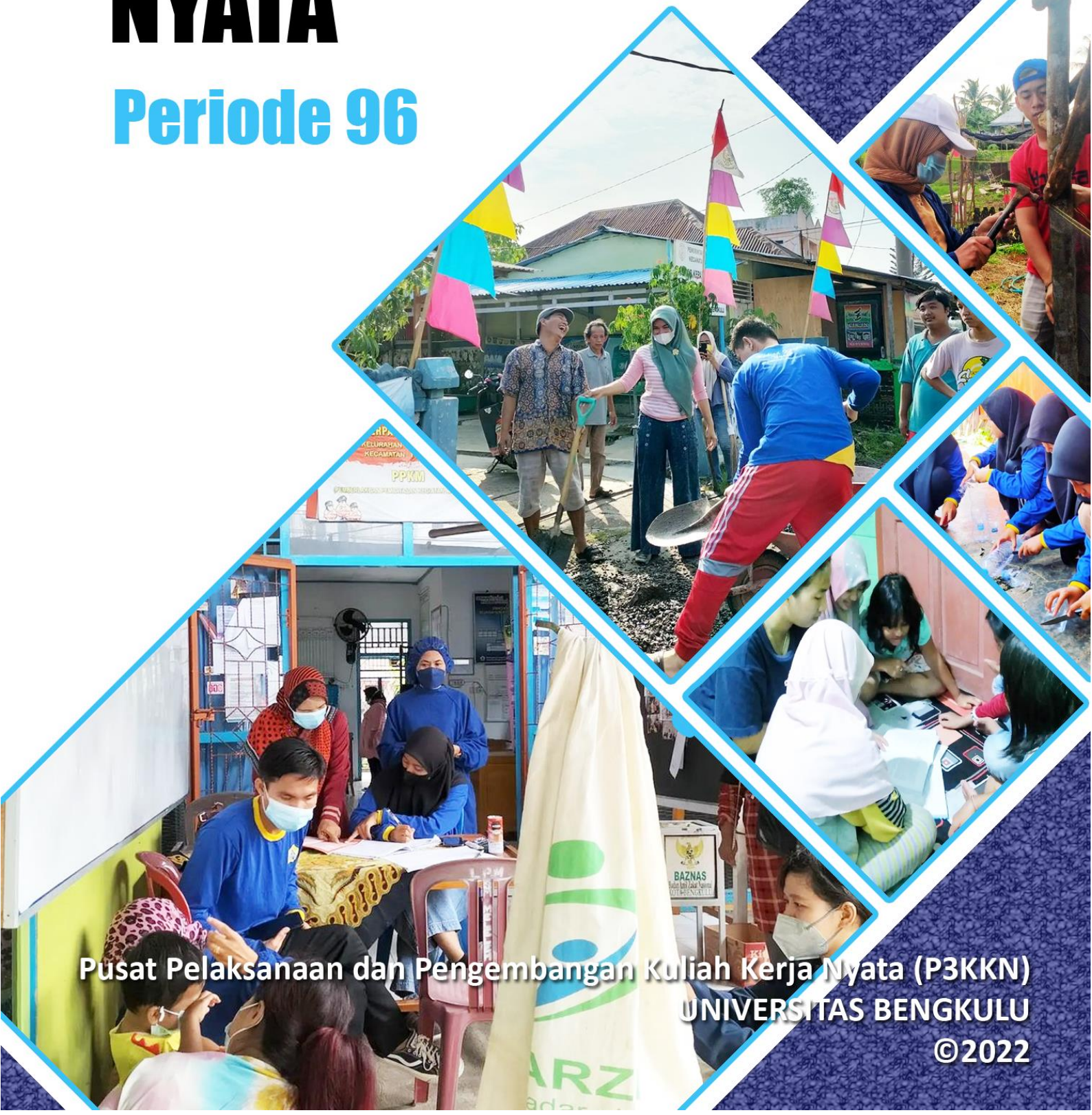
PANDUAN KULIAH KERJA NYATA

Periode 96



Pusat Pelaksanaan dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata (P3KKN)
UNIVERSITAS BENGKULU
©2022

KATA PENGANTAR

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

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

Sebagai lembaga pengembang IPTEKS, salah satu kegiatan yang dilakukan UNIB agar dapat memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya yaitu dengan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa. Sebagai program intrakurikuler, kegiatan KKN merupakan suatu kegiatan yang bersifat formal yang terencana dan terpogram dalam jangka waktu tertentu dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Kegiatan pelaksanaan KKN Periode 96 difokuskan kepada Tematik “Pengembangan Desa Wisata Peduli Stunting” yaitu membantu Pemerintah daerah Bengkulu baik pemerintah Provinsi, Kota dan Kabupaten dalam rangka mewujudkan Provinsi Bengkulu menjadi tujuan wisata dan penanganan stunting pada masyarakat. Harapan dari program ini dapat membantu dan memberikan kontribusi untuk kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat Bengkulu melalui eksplorasi yang berbasis pada potensi wilayah lokal. KKN Universitas Bengkulu Periode 96 ini dilaksanakan secara Reguler (offline), dengan lokasi yang telah ditentukan P3KKN atas pertimbangan kondisi daerah.

Panduan ini dimaksudkan untuk dapat menjadi pedoman bagi pelaksanaan KKN mahasiswa UNIB, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan efektif dan efisien. Efektif dalam arti dapat dicapainya maksud dan tujuan dilaksanakannya Kuliah Kerja Nyata yang berdampak positif kepada masyarakat dan bisa mengaplikasikan dan mengembangkan keilmuan setiap mahasiswa kepada masyarakat. Kiranya Panduan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata dan menjadi acuan bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa bimbingannya.

Bengkulu, Januari 2022

P3KKN UNIB

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
1. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Dasar KKN Universitas Bengkulu 2
1.3 Status KKN 3
1.4 Beban Akademik 3
1.5 Tujuan KKN Universitas Bengkulu 3
1.6 Sasaran KKN Universitas Bengkulu 4
2. UNSUR YANG TERLIBAT PADA KULIAH KERJA NYATA 6
1. Peserta KKN 6
2. Pembimbing KKN 7
B. Pembimbing informal 9
3. PROSEDUR, TATA TERTIB, DAN KEWAJIBAN PESERTA KKN 10
1. Prosedur mengikuti KKN 10
2. Tata tertib mahasiswa Peserta KKN 10
3. Kewajiban yang harus dilakukan oleh Mahasiswa KKN : 11
4. TAHAPAN DAN JADWAL KEGIATAN KKN 12
A. Tahapan Kegiatan 12
B. Jadwal Kegiatan KKN UNIB 14
5. PETUNJUK PELAKSANAAN KKN REGULER 15
A. Perencanaan Dan Penyusunan Program Kerja 15
B. Sekretariat KKN 17
C. Sistematika Penyusunan Proposal Program Kerja 18
D. Laporan Mahasiswa 19
1. Laporan Kemajuan 19
2. Laporan Akhir Mahasiswa 20
E. Laporan DPL 21
F. Evaluasi 22
LAMPIRAN 23
Lampiran 1. Halaman sampul proposal program kerja kelompok 23
Lampiran 2. Halaman sampul proposal program kerja individu 24

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Rencana Program Kerja Kelompok 25
Lampiran 4. Halaman Pengesahan Rencana Program Kerja Individu 26
Lampiran 5. Halaman Sampul Laporan Kemajuan 27
Lampiran 6. Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan 28
Lampiran 7. Halaman Sampul Laporan Akhir Kelompok 29
Lampiran 8. Halaman Sampul Laporan Akhir Individu 30
Lampiran 9. Halaman Pengesahan Laporan Akhir Kelompok 31
Lampiran 10. Halaman Pengesahan Laporan Akhir Individu 32
Lampiran 11. Form Surat Izin Meninggalkan Lokasi KKN 33
Lampiran 12. Form Surat Izin orang Tua/ Wali 34
Lampiran 13. Spanduk sekretariat / lokasi KKN 35
Lampiran 14. Form Kelengkapan Administrasi Sekretariat 36
1. Form A Buku Tamu 36
2. Form B Buku Keluar Masuk 37
3. Form C Buku Harian 38
4. Form D Kalender Kerja 39
5. Form E Penetapan Masalah Program Kerja 40
6. Form F Program Kerja Kelompok 41
7. Form G Program Kerja Individu 42
8. Form H Rencana Anggaran Biaya 43
Lampiran 15. Konversi Kegiatan/MBKM ke Mata Kuliah KKN 44

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

1.2 Dasar KKN Universitas Bengkulu

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

12. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu No. 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pusat dan Koordinator di Lingkungan Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Universitas Bengkulu.
13. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 7 tahun 2017 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016-2021.
14. Peraturan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka Stunting Indonesia Tahun 2021-2024.
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting.

1.3 Status KKN

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

1.4 Beban Akademik

Beban akademik KKN adalah 4 SKS atau ekivalen dengan 182 jam kegiatan lapangan. Waktu tersebut dapat dipenuhi dengan kegiatan selama 4,5 jam per hari dalam 6 hari per minggu selama 7 minggu.

1.5 Tujuan KKN Universitas Bengkulu

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

1.6 Sasaran KKN Universitas Bengkulu

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

A. Mahasiswa

Memperdalam pengertian dan pemahaman mahasiswa tentang:

1. Cara berpikir dan bekerja sama secara interdisipliner dan lintas sektoral
2. Kegunaan hasil pendidikan bagi pembangunan pada umumnya dan masyarakat pedesaan khususnya.
3. Kaitan pembangunan secara keseluruhan dengan pembangunan dan pengembangan daerah/lingkungan.
4. Permasalahan yang dihadapi ditengah-tengah masyarakat.
5. Mendewasakan cara berpikir mahasiswa dalam melaksanakan setiap penelaahan dan pemecahan masalah yang ada dalam masyarakat secara pragmatis dan ilmiah.
6. Memberikan keterampilan pada mahasiswa dan melaksanakan program-program pengembangan dan pembangunan desa/ kelurahan/lingkungan sekitar.
7. Membina mahasiswa agar menjadi inovator dan problem solver.
8. Memberikan pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan yang memilik sikap dan rasa cinta tanah air serta tanggung jawab kepada kemajuan masyarakat, sehingga setelah menjadi sarjana sanggup ditempatkan dimana saja.

B. Universitas Bengkulu

1. Memperoleh umpan balik sebagai hasil pengintegrasian mahasiswa dengan proses pembangunan di tengah masyarakat sehingga kurikulum, materi perkuliahaan dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata pembangunan.
2. Memperoleh dari berbagai kasus yang berharga yang dapat digunakan sebagai contoh dalam memberikan materi perkuliahan dan menemukan berbagai masalah untuk dapat mengembangkan penelitian.
3. Memperoleh hasil dari kegiatan di mana mahasiswa dapat menelaah dan merumuskan keadaan atau kondisi nyata masyarakat sebagai penerapan ilmu, teknologi dan seni yang dapat diamalkan sebagai tuntutan nyata.
4. Meningkatkan, memperluas dan mengembangkan kerja sama dengan instansi lain melalui mahasiswa yang sedang melaksanakan KKN.

C. Masyarakat dan Pemerintah Daerah

1. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan.
2. Memperoleh cara-cara baru yang dibutuhkan untuk merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembangunan.
3. Memperoleh pengalaman dan menggali serta menumbuhkan potensi swadaya masyarakat sehingga mampu berpartisipasi dalam pembangunan.
4. Terbentuknya kader-kader penerus pembangunan didalam masyarakat sehingga terjamin upaya kelanjutan pembangunan.
5. Terbentuknya tenaga buatan mahasiswa untuk melaksanakan program dan proyek pembangunan yang berada di bawah tanggung jawabnya.

2. UNSUR YANG TERLIBAT PADA KULIAH KERJA NYATA

1. Peserta KKN

Peserta KKN merupakan mahasiswa Universitas Bengkulu dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan minimal 5 semester.
2. Telah lulus mata kuliah minimal 100 (seratus) SKS.
3. Indeks Prestasi Minimal 2,0 (dua koma nol).
4. Mengambil mata kuliah "Kuliah kerja Nyata (MKU-400)" pada Kartu Rencana Studi dan mendapat persetujuan Pembimbing Akademik.
5. tidak dibolehkan mengambil mata kuliah lainnya baik teori maupun praktek; (selain Skripsi/ Seminar/ Kompre dan/atau Magang/ PKL/ PPL/ KP/ sejenisnya yang tidak bersamaan dengan kegiatan KKN).
6. Melengkapi administrasi KKN.
7. Telah dinyatakan lulus dari pembekalan KKN.
8. Mengunggah surat izin orang tua/wali mahasiswa pada laman sikkn.unib.ac.id ketika melakukan pendaftaran KKN (bagi peserta KKN Reguler).
9. Tidak dalam keadaan sakit berat ketika akan melaksanakan KKN.

Setiap peserta KKN diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap kelompok mahasiswa terdiri dari 7 sampai 10 peserta.
2. Memastikan setiap orang baik penyelenggara, mahasiswa maupun yang menghadiri kegiatan wajib menggunakan masker selama kegiatan KKN.
3. Menyediakan tempat cuci tangan dilengkapi dengan sabun cuci tangan dan handsanitizer di setiap sekretariat mahasiswa.
4. Menyediakan handsanitizer didalam setiap ruangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan KKN.
5. Tidak mengizinkan orang yang bergejala demam atau batuk/pilek/nyeri tenggorokan/sesak nafas/bersin masuk ruangan untuk mengikuti kegiatan KKN.
6. Mengatur jarak aman/ *physical distancing* paling tidak 1 meter antar orang dan tidak bersalaman atau melakukan kontak fisik selama kegiatan KKN.

7. Apabila dalam pelaksanaan KKN ada mahasiswa yang ternyata dinyatakan terkonfirmasi positif Covid-19 maka akan langsung diserahkan kepada tim kesehatan penanganan Covid-19 Provinsi, Kota, atau Kabupaten untuk diberi tindakan medis dan bersangkutan dinyatakan untuk berhenti sementara dalam melaksanakan kegiatan KKN sampai dinyatakan negatif kembali baru bisa kembali melanjutkan kegiatan KKN.

2. Pembimbing KKN

A. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

DPL merupakan pembimbing formal yang ditunjuk oleh P3KKN UNIB untuk membimbing kegiatan Peserta KKN dalam satu kelompok. Jumlah kelompok yang dibimbing seoarang DPL disesuaikan dengan jumlah peserta dan/atau lokasi KKN.

- **Persyaratan DPL**

Pembimbing formal merupakan dosen tetap Universitas Bengkulu dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas dan kepribadian yang baik.
2. Mempunyai minat, kejujuran, serta kesungguhan untuk membimbing mahasiswa agar tujuan dan sasaran pelaksanaan KKN dapat tercapai.
3. Bersedia mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh Tim Pelaksana KKN.
4. Bersedia dan mampu membimbing mahasiswa peserta KKN secara offline maupun online.
5. Bersedia mengikuti pelatihan yang diadakan oleh tim P3KKN dalam rangka pelaksanaan KKN, jika tidak hadir dinyatakan mengundurkan diri.
6. Mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
7. Memiliki smartphone Android.
8. Menginstal aplikasi KKN Universitas Bengkulu (SIKANDO DPL) pada smartphone Android. Aplikasi dapat diunduh melalui laman sikkn.unib.ac.id.
9. Bersedia melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KKN mahasiswa secara berkala.
10. Bersedia melakukan pengabdian di Lokasi KKN bimbingannya dan mengirimkan artikel ke jurnal pengabdian KKN.

- **Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**
  1. Aktif berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mahasiswa KKN bimbingannya melalui SIKANDO dan media komunikasi online lainnya (Membuat grup kelompok menggunakan platform WA, Telegram atau media lainnya).
  2. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa bimbingannya sebelum pelaksanaan kegiatan lapangan KKN.
  3. Mengadakan orientasi dan pengamatan pendahuluan ke Desa/ Kelurahan lokasi KKN ketika mengantarkan mahasiswa.
  4. Membantu kelancaran dan membudayagunakan proses pendekatan sosial mahasiswa.
  5. Menegakkan disiplin mahasiswa.
  6. Menggerakkan mahasiswa untuk tercapainya tujuan KKN.
  7. Menampung dan menyelesaikan permasalahan atau hambatan yang dihadapi mahasiswa di lapangan dengan baik.
  8. Menjadi penghubung antara mahasiswa KKN dengan pamong desa/ kelurahan, dinas instansi, serta mengendalikan, menggerakkan kegiatan dan perilaku serta memberi semangat kepada mahasiswa baik secara individual maupun kelompok.
  9. Menerima dan mengecek laporan kemajuan mahasiswa di aplikasi SIKANDO (yang dilakukan selama 6 minggu).
  10. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa untuk melakukan program kerja.
  11. Membimbing mahasiswa dalam laporan kemajuan dan penulisan laporan akhir.
  12. Memberi penilaian secara objektif kepada mahasiswa KKN bimbingannya.
  13. Aplikasi SIKANDO untuk Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dapat untuk melihat presensi mahasiswa bimbingannya, melihat dan menyetujui semua jenis laporan, melihat pesan dari mahasiswa bimbingannya, kemudian mengentri atau memasukan nilai akhir mahasiswa bimbingannya di aplikasi SIKANDO.
  14. Membuat laporan tertulis secara berkala setiap kunjungan ke lapangan, tentang hasil bimbingan untuk disampaikan kepada tim P3KKN.
- **Pelaksanaan Bimbingan**
  1. Bimbingan dilakukan secara berkesinambungan, sistematis dan bertanggung jawab.
  2. Materi bimbingan kepada peserta KKN:
  3. Pendekatan sosial kepada masyarakat dan pimpinan daerah setempat.

4. Identifikasi dan inventarisasi masalah yang dihadapi oleh mahasiswa maupun masyarakat.
5. Memberikan alternatif pemecahan masalah.
6. Perencaanan dan pelaksanaan program KKN di desa/ kelurahan (RT).
7. Pengendalian, pengarahan dan pendorongan semangat para mahasiswa selama melaksanakan tugas KKN.

- **Evaluasi**

Evaluasi dilakukan oleh DPL, tim P3KKN dan stakeholder (perangkat Desa/kelurahan atau RT) yang ditunjuk oleh Tim P3KKN.

B. Pembimbing informal

Pembimbing informal merupakan pembimbing lapangan KKN yang berada di luar sturuktural Universitas Bengkulu. Pembimbing informal terdiri dari:

1. Camat
2. Kepala Desa dan perangkat desa
3. Ketua RW
4. Ketua RT
5. Pemuka/tokoh agama
6. Pemuka/tokoh masyarakat

3. PROSEDUR, TATA TERTIB, DAN KEWAJIBAN PESERTA KKN

1. Prosedur mengikuti KKN

a. Memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh P3KKN.

b. Mengisi KRS KKN online dan telah disetujui Dosen PA.

c. Pengisian pendaftaran KKN di website P3KKN (sikkn.unib.ac.id).

d. Mengikuti pembekalan KKN.

e. Menginstal aplikasi KKN UNIB (SIKANDO) pada smartphone Android peserta KKN melalui laman SIKKN (sikkn.unib.ac.id).

2. Tata tertib mahasiswa Peserta KKN

- **Tata tertib pembekalan**

  a. Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti pembekalan KKN hingga lulus secara online dengan bobot 1 SKS.

  b. Berpakaian menggunakan almamater.

  c. Tidak dibenarkan merokok dan melakukan kegiatan yang mengganggu selama mengikuti pembekalan.

  d. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.

- **Tata tertib selama di lokasi KKN**

  a. Mahasiswa peserta KKN bersedia ditempatkan di mana saja pada lokasi KKN Universitas Bengkulu dan menerima penempatan lokasi dengan penuh tanggung jawab.

  b. Mahasiswa peserta KKN wajib melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab, sesuai dengan tugas dan peran yang telah ditentukan oleh kelompok mahasiswa maupun tim P3KKN.

  c. Mahasiswa peserta KKN wajib tinggal di lokasi KKN yang telah ditentukan oleh aparat desa/ kelurahan setempat dan tidak diperkenankan meninggalkan lokasi tersebut lebih dari **5 jam** dan jika mencapai TOTAL lebih dari **3 hari** selama masa pelaksanaan KKN dinyatakan TIDAK LULUS.

  d. Mahasiswa peserta KKN diperkenankan meninggalkan lokasi apabila mendapat izin dari kepala Desa/ Ketua RT dan koordinator Desa/ kelompok KKN secara tertulis (Lampiran 11). Mahasiswa peserta KKN hanya boleh meninggalkan lokasi KKN bila untuk kepentingan tugas KKN, dalam kondisi sakit berat dan mendesak (Orang tua/suami /istri/anak atau saudara, meninggal dunia).

e. Mahasiswa peserta KKN memelihara ketertiban dan tidak akan membuat keributan baik sesama teman, masyarakat, DPL dan tim KKN. Apabila tidak memperhatikan hal tersebut, kegiatan KKN yang bersangkutan ditunda/dibatalkan.
f. Mahasiswa peserta KKN wajib menjaga nama baik Universitas Bengkulu dan citra KKN UNIB.
g. Mahasiswa peserta KKN wajib mematuhi tata tertib yang telah ditentukan oleh kelompok, Desa/ RT, DPL maupun tim P3KKN.
h. Mahasiswa peserta KKN wajib hadir/berada di lokasi dan menyiapkan seluruh bahan (laporan kemajuan, draft poster, produk) saat dilakukan monev oleh tim P3KKN.
i. Setiap mahasiswa harus mematuhi protokol kesehatan, apabila diketahui tidak mematuhi protokol kesehatan selama KKN, maka kegiatan KKN mahasiswa bersangkutan akan dinyatakan gugur.

3. Kewajiban yang harus dilakukan oleh Mahasiswa KKN :

a. Berkoordinasi dan komunikasi secara rutin dengan DPL masing-masing.
b. Melakukan pelaksanaan kegiatan KKN.
c. Mahasiswa peserta KKN wajib menginstal aplikasi sistem KKN Universitas Bengkulu (SIKANDO) pada smartphone Android.
d. Mahasiswa peserta KKN wajib melakukan presensi online 1 (satu) kali dalam sehari dan mengisi log kegiatan harian di aplikasi SIKANDO.
e. Membuat grup kelompok KKN di media yang disepakati dengan DPL.
f. Membuat laporan kemajuan disetiap akhir minggu pada minggu ke 2, 4, dan 6. Mahasiswa KKN wajib mengumpulkan laporan kemajuan dari hasil program kerja yang dilakukannya kepada DPL masing-masing yang dikirim melalui aplikasi SIKANDO.
g. Membuat laporan akhir.

4. TAHAPAN DAN JADWAL KEGIATAN KKN

A. Tahapan Kegiatan

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

a. Persiapan

b. Pembekalan KKN

c. Pelaksanaan lapangan dan

d. Evaluasi

Adapun rincian kegiatannya dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Kegiatan KKN Mahasiswa UNIB

No	Kegiatan
I.	**PERSIAPAN** 1. Pengumuman pembukaan KKN yang akan berjalan ke Fakultas 2. Pengisian KRS di *portal akademik* (pak.unib.ac.id) semester berjalan 3. Pengisian pendaftaran KKN di *website P3KKN* (sikkn.unib.ac.id) 4. Unduh dan instal aplikasi SIKANDO dilaman (sikkn.unib.ac.id). 5. Permintaan DPL ke Fakultas 6. Penetapan dan Coaching DPL 7. Pertemuan mahasiswa KKN dengan DPL 8. Mahasiswa survei lokasi KKN
II.	**PEMBEKALAN KKN** 1. Pembekalan KKN Reguler 2. Ujian Pembekalan (SIKKN)
III.	**KEGIATAN LAPANGAN** 1. Upacara pelepasan mahasiswa KKN 2. Penyerahan mahasiswa ke Pemerintah Daerah/Kecamatan, Desa/ Kelurahan oleh DPL (pemantauan I) 3. Pengiriman program kerja kelompok dan Individu ke DPL dan P3KKN paling lambat akhir minggu pertama melalui aplikasi SIKANDO 4. Pengiriman laporan kemajuan 1 paling lambat pada akhir minggu ke 2, laporan kemajuan 2 paling lambat pada akhir minggu ke 4 dan laporan kemajuan 3 paling lambat pada akhir minggu ke 6 melalui aplikasi SIKANDO

	5. Monitoring oleh Tim evaluasi P3KKN 6. Penarikan mahasiswa KKN dari lokasi oleh DPL (pemantauan Akhir) 7. Penyerahan laporan akhir paling lambat 2 minggu setelah kegiatan penarikan KKN
IV.	**EVALUASI** 1. Kehadiran saat Pembekalan 2. Ujian pembekalan 3. Kehadiran di lokasi KKN 4. Pelaksanaan Program kerja 5. Laporan kemajuan 6. Laporan akhir
V	Penyerahan nilai lapangan dari DPL paling lambat 2 minggu setelah penarikan mahasiswa KKN
VI	Input nilai ke Siakad/ portal
VII	Penyusunan laporan dan pertanggung jawaban KKN kepada Rektor UNIB

B. Jadwal Kegiatan KKN UNIB

Jadwal keseluruhan rangkaian kegiatan KKN UNIB Periode 96 dapat dilihat padaTabel 2.

Tabel 2. Jadwal Kegiatan KKN Periode 96

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Survey Lokasi danPerizinan	Januari 2022	1 Kabupaten dengan 2 Kecamatan
2	Pengisian KRS	4 - 21 Januari 2022	pak.unib.ac.id
3	Pendaftaran Online	8 - 11 Februari 2022	sikkn.unib.ac.id
4	ToT DPL	16 Februari 2022	Aplikasi ZoomMeeting
5	Pembekalan mahasiswa	15 Februari 2022	Gedung LPPM Lantai 2
6	Ujian pembekalan	16 Februari 2022	sikkn.unib.ac.id
8	Pelepasan KKN Periode 96 oleh Rektor Universitas Bengkulu	1 Maret 2022 Jam 09.00	Gedung LPPM Lantai 2
9	Pelaksanaan KKN Periode 96	1 Maret – 16 April 2021	Lokasi masing-masing
10	Pemantauan MonitoringP3KKN dan DPL (Diary, laporanKemajuan dll)	Setiap minggudalam waktu pelaksanaan	DPL 3 x KunjunganPimpinan 1 x Kunjungan
11	Upload Laporan AkhirProgram kerja Mahasiswa KKN	17 – 30 AApril 2022	Aplikasi SIKANDO
12	Rekap Nilai dari DPLdan Tim P3KKN	Mei 2022	Aplikasi SIKANDO
13	Input Nilai	7 – 24 Juni 2022	SIAKAD P3KKN

5. PETUNJUK PELAKSANAAN KKN REGULER

A. Perencanaan Dan Penyusunan Program Kerja

1) Perencanaan dan penyusunan program kerja kelompok dan individu dilakukan pada minggu pertama (setelah melakukan pengamatan dan pendekatan sosial). Data awal (base line) yang dikumpulkan pada saat mengadakan pengamatan dan pendekatan sosial merupakan dasar bagi penetapan masalah, penyusunan program kerja dan kalender kerja bagi mahasiswa KKN.
2) Penetapan masalah merupakan uraian tentang hasil identifikasi masalah selama melakukan pengamatan dan pendekatan sosial, yang sesuai dengan tema KKN dan dipandang mampu untuk dirumuskan dan dikembangkan menjadi program kerja KKN. Program kerja KKN merupakan uraian lengkap tentang rencana kegiatan KKN dalam garis-garis besar yang disusun berdasarkan hasil penetapan masalah.
3) Program kerja harus mencerminkan upaya nyata untuk mengatasi Permasalahan yang telah ditetapkan sesuai dengan urutan/prioritasnya. Untuk menjamin terselenggaranya semua program kerja yang telah disusun, peserta KKN wajib menyusun suatu kalender kerja masing-masing. Kalender kerja KKN merupakan uraian terperinci tentang keseluruhan kegiatan yang akan dilakukan selama masa KKN.
4) Program kerja yang harus disusun oleh mahasiswa peserta KKN, berupa program kerja kelompok dan program kerja individu. Program persorangan maupun kelompok harus berbasis kelompok masyarakat, dimana diorganisasikan oleh mahasiswa sebagai fasilitatornya. Program kerja tersebut dilaksanakan secara partisipatoris (direncanakan bersama masyarakat/kelompok sasaran) mulai dari penamaan program, penentuan sasaran, tujuan, waktu dan tempat. Dalam pembentukan tim kerja melibatkan masyarakat dan komitmen bersama dibuktikan dengan dokumen photo dan berita acara penyusunan program.
5) Program kerja kelompok harus sesuai dengan Tema KKN. Program kerja individu lebih mencerminkan penerapan kegiatan yang sesuai dengan keterampilan dan kompetensi ilmu pengetahuan dan teknologi masing-masing peserta sesuai dengan tema KKN. Program kerja individu minimal 1 kegiatan yang bersifat problem solving serbacakup (komprehensif), tuntas atau berkelanjutan.

Dalam penyusunan program kerja mahasiswa harus mengikuti prosedur pengembangan program kerja sebagai berikut:

1. Observasi

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

2. Lokakarya

   Lokakarya dilaksanakan di tingkat desa/kelurahan atau RT dan di tingkat kecamatan. Lokakarya awal (minggu pertama) bertujuan untuk menghimpun semua input yang terkait dengan program yang akan dilaksanakan, serta untuk mendapatkan dukungan masyarakat maupun aparat pemerintahan pada pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan. Hasil lokakarya awal disusun dan dimuat dalam proposal Program Kerja Individu dan Kelompok.

3. Proposal Program Kerja

   - Program kerja kelompok

     Program kerja kelompok disusun berdasarkan observasi dan lokakrya yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan tema KKN. Program kerja kelompok dirancang untuk dilaksanakan secara bersama-sama oleh setiap anggota kelompok. Setiap kelompok harus menyiapkan minimal 2 program kerja kelompok.

   - Program kerja individu

     Program kerja individu disusun berdasarkan kompetensi keilmuan masing-masing mahasiswa, dengan memperhatikan kebutuhan dan permasalahan di masyarakat. Setiap mahasiswa harus menyiapkan minimal 2 program kerja individu.

4. Pelaksanaan

   - Pada pelaksanaan program kerja kelompok diharapkan para mahasiswa dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan kegiatan yang telah diprogramkan bersama pada masa KKN selama berada di lokasi.
   - Pada program individu perlu dilakukan pertemuan yang kegiatannya berupa pelatihan sosialisasi, simulasi dan lain-lain. Adapun jumlah pertemuan tersebut setidaknya 5 kali pertemuan atau kegiatan untuk tiap program kerja.
   - Lokakarya akhir (minggu terakhir di lapangan) bertujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan program yang telah dilaksakan, serta untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, serta untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang menyebabkan tidak terlaksananya suatu kegiatan.

5. Evaluasi

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

B. Sekretariat KKN

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

- Spanduk sekretariat (Lampiran 13)
- Buku tamu (Form A)
- Buku Keluar masuk (izin) mahasiswa KKN (Form B)
- Buku harian kegiatan mahasiswa KKN (Form C)
- Kalender Kerja (Form D)
- Kalender Kerja Dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak ±1.5m. dan ditempel pada dinding
- Penetapan Masalah Program KKN (Form E)
- Penetapan masalah dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak ±1.5m. dan ditempel pada dinding
- Program Kerja Kelompok (Form F)
- Program kerja dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak ±1.5m. dan ditempel pada dinding ruang kerja/ tempat yang dapat dilihat masyarakat
- Program kerja Individu (Form G)
- Daftar piket
- Peta Lokasi
- Peta Lokasi dibuat dengan kertas karton Ukuran A1 supaya terbaca pada jarak ±1.5m. dan ditempel pada dinding ruang kerja/ tempat yang dapat dilihat masyarakat
- Foto-foto kegiatan

C. Sistematika Penyusunan Proposal Program Kerja

Proposal Program Kerja berupa penetapan masalah yang sudah di identifikasi beserta kegiatan/program yang direncanakan untuk menyelesaikan masalah yang ada oleh kelompok KKN atau individu peserta KKN berdasarkan situasi dan kebutuhan di lokasi. Laporan ini harus sudah masuk paling lambat akhir minggu ke-1 kegiatan KKN.

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

a. HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1 dan Lampiran 2)
b. HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 3 dan Lampiran 4)
c. DAFTAR ISI
d. RINGKASAN

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

e. BAB I PENDAHULUAN

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

f. BAB II. IDENTIFIKASI MASALAH

   Ungkapkan keseluruhan masalah yang dihadapi oleh kelompok sasaran saat ini. Usahakan permasalahan bersifat spesifik, konkret dan benar-benar permasalahan kelompok sasaran saat ini. Pada bab ini dilampirkan hasil lokakarya. Format penetapan masalah dapat dilihat pada Form E.

g. BAB III METODE PELAKSANAAN

   Pada bab ini sebutkan program kerja kelompok / individu yang akan dilaksanakan. Metode pelaksanaan berisi penjelasan tentang solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut: kelompok sasaran program, proses observasi, sosialisasi (lokakarya), pelaksanaan (penyuluhan/penyadaran,

pendampingan pendidikan, pelatihan manajemen usaha, pelatihan produksi, pelatihan administrasi, model rancang bangun, pengobatan, lainnya (sebutkan yang sesuai) dan evaluasi kegiatan.

Setiap kelompok minimal mengusulkan 2 (dua) bentuk program kerja kelompok. Untuk program kerja individu, setiap mahasiswa minimal mengusulkan 2 (dua) program kerja individu.

h. BAB IV. RENCANA LUARAN YANG DIHASILKAN

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

i. BAB V. RENCANA BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Anggaran biaya ditulis secara rinci sesuai dengan format (Form H)

Jadwal kegiatan ditulis dalam bentuk bar chart/kalender kerja seperti pada format (Form D)

j. DAFTAR PUSTAKA

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

Contoh:

Anggorodi, R. 2015. Ilmu Makanan Ternak Umum. Gramedia. Jakarta.

k. LAMPIRAN

Lampiran proposal program kerja memuat

1. Peta lokasi KKN dilengkapi dengan data GPS
2. Foto-foto pendukung yang berkaitan dengan rancangan kegiatan KKN

D. Laporan Mahasiswa

1. Laporan Kemajuan

Laporan kemajuan terdiri atas Laporan Kemajuan 1, 2, dan 3. Laporan Kemajuan 1 harus sudah masuk paling lambat akhir minggu ke 2, Laporan Kemajuan 2 paling lambat akhir minggu ke 4, dan Laporan Kemajuan 3 paling lambat akhir minggu ke 6 pelaksanaan KKN di lokasi dan dibuat dalam bentuk laporan Individu. Laporan Kemajuan 1, 2, dan 3 berisi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan capaian yang telah dihasilkan berdasarkan pada program kerja yang direncanakan. Laporan kemajuan tersebut diserahkan kepada DPL secara online melalui aplikasi SIKANDO.

Sistematika laporan kemajuan adalah sebagai berikut:

1. Halaman Sampul (Lampiran 5)
2. Halaman Pengesahan (Lampiran 6)
3. Tahapan Kegiatan dan Hasil yang diperoleh
4. Kendala yang dihadapi dan Langkah Pemecahannya
5. Tahapan Rencana Berikutnya
6. Lampiran berupa:
   - Foto-foto kegiatan lengkap dengan keterangan kegiatan
   - Daftar hadir peserta kegiatan
   - Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu

2. Laporan Akhir Mahasiswa

Laporan akhir KKN dibuat dalam 2 (dua) Item yaitu laporan kelompok dan laporan Individu. Laporan tersebut dijilid dalam satu penjilidan dan disajikan dalam bentuk bunga rampai. Laporan kelompok di tuliskan diawal laporan, yang kemudian di susul dengan laporan Individu. Laporan dibuat dengan warna kulit sampul warna biru muda dan antara laporan kelompok dan laporan Individu dari tiap peserta di pisahkan oleh partisi kertas yang warnanya disesuaikan dengan warna fakultas masing masing peserta. Laporan dibuat sebagai laporan akhir dari seluruh kegiatan (program kerja) yang dilaksanakan selama di lokasi KKN. Penyusunan laporan di bawah bimbingan DPL kemudian laporan dikirim ke sekretariat P3KKN paling lama 2 minggu setelah Penarikan Mahasiswa KKN.

Sistematika Laporan Akhir Sebagai berikut:

a. Halaman Sampul (Lampiran 7 dan Lampiran 8)
b. Halaman Pengesahan (Lampiran 9 dan Lampiran 10)
c. Laporan akhir disahkan oleh DPL dan diketahui Kepala Desa/ Lurah lengkap dengan cap/stempel
d. Daftar Isi
e. Daftar Gambar
f. Daftar Tabel
g. Daftar Lampiran
h. Ringkasan

   Tuliskan tujuan dan luaran kegiatan KKN, bagaimana metode pelaksanaanya dan apa luaran yang dihasilkan

i. Bab I. Pendahuluan

Berisi latar belakang kelompok sasaran, permasalahan mitra, alasan penerapan kegiatan, tujuan dan hasil yang diharapkan. Penelusuran pustaka juga dapat disajikan di Pendahuluan jika diperlukan

j. Bab II. Penetapan Masalah

k. Bab III. Metoda Pelaksanaan

Berisi waktu dan tahapan-tahapan pelaksanaan

l. Bab IV. Hasil dan Pembahasan

Berisi capaian hasil seluruh kegiatan yang dilakukan selama KKN di lapangan, kendala yang dihadapi, pemecahan masalah dan penelusuran pustaka.

m. Bab V. Luaran Yang dihasilkan

n. Bab VI. Penutup

Berisi kesimpulan dan saran

o. Daftar Pustaka

Menggunakan style sitasi Vancouver

p. Lampiran

Lampiran program kerja memuat

- Peta lokasi KKN
- Gambaran teknologi yang diterapkan
- Foto-foto kegiatan
- Perizinan
- Surat kerja sama (jika ada)
- Laporan Bimbingan Lapangan

q. Laporan individu tiap anggota kelompok mengikuti format laporan kelompok (dimulai dari point h sampai p)

E. Laporan DPL

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

F. Evaluasi

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

Bobot Penilaian:

Pembekalan (Na) P3KKN	=	10%
Penilaian laporan kemajuan individu (Nb) DPL	=	20%
Penilaian laporan akhir kelompok (Nc) DPL	=	20%
Penilaian laporan akhir individu (Nd) DPL	=	20%
Monev tim P3KKN (Ne) P3KKN	=	30%
Jumlah	=	100%

Kriteria Penilaian dan Predikat Kelulusan

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman sampul proposal program kerja kelompok

USULAN PROGRAM KERJA KELOMPOK

KKN REGULER UNIVERSITAS BENGKULU PERIODE ....
DI DESA/KELURAHAN .....

DISUSUN OLEH:
KELOMPOK .....

1.	**NAMA KETUA KELOMPOK**	**NPM**
2.	**NAMA ANGGOTA 1**	**NPM**
3.	**NAMA ANGGOTA 2**	**NPM**
4.	**dst**	

UNIVERSITAS BENGKULU
BULAN, TAHUN

Lampiran 2. Halaman sampul proposal program kerja individu

USULAN PROGRAM KERJA INDIVIDU

KKN REGULER/MANDIRI* UNIVERSITAS BENGKULU PERIODE ....
DI DESA/KELURAHAN .....

DISUSUN OLEH:

NAMA MAHASISWANPM

FAKULTAS .....
UNIVERSITAS BENGKULU
BULAN, TAHUN

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Rencana Program Kerja Kelompok

HALAMAN PENGESAHAN

USULAN PROGRAM KERJA KELOMPOK ……..
KKN REGULER UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

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

Lokasi KKN, ... 20.....

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator Kelompok

Nama
NIP

Nama
NPM

Mengetahui,
Kepala Desa / Kelurahan / Ketua RT

Nama
NIP

Lampiran 4. Halaman Pengesahan Rencana Program Kerja Individu

HALAMAN PENGESAHAN

USULAN PROGRAM KERJA INDIVIDU
KKN REGULER/MANDIRI* UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

Judul kegiatan	.....
Sifat kegiatan	
Kelompok sasaran	
Lokasi kegiatan	Desa / Kelurahan : Kecamatan : Kabupaten :
Lembaga mitra	Sebutkan jika ada
Nama Mahasiswa	
NPM	
Kelompok	
Fakultas / Program Studi	/
No HP/email	/
Waktu pelaksanaan	.....s/d.....20...
Biaya yang digunakan	Rp .....
Sumber Biaya	

Lokasi KKN, ... 20.....

Mengetahui,
Koordinator Kelompok

Peserta KKN

Nama
NPM

Nama
NPM

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama
NIP

Lampiran 5. Halaman Sampul Laporan Kemajuan

LAPORAN KEMAJUAN .....

PROGRAM KERJA INDIVIDU

KKN REGULER/MANDIRI* UNIVERSITAS BENGKULU PERIODE ....

DI DESA/KELURAHAN .....

DISUSUN OLEH:

NAMA MAHASISWA

NPM

FAKULTAS .....

UNIVERSITAS BENGKULU

BULAN, TAHUN

Lampiran 6. Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KEMAJUAN .....

KKN REGULER/MANDIRI* UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

Judul kegiatan	.....
Sifat Kegiatan	
Kelompok sasaran	
Lokasi kegiatan	Desa / Kelurahan : Kecamatan : Kabupaten :
Lembaga mitra	Sebutkan jika ada
Pelaksana Kegiatan	
Nama Mahasiswa	
NPM	
Kelompok	
Fakultas / Program Studi	/
No HP/email	/
Waktu pelaksanaan	.....s/d.....20...
Biaya yang digunakan	Rp .....
Sumber Biaya	

Lokasi KKN, ..., ... 20...

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Pelaksana Kegiatan

Nama
NIP

Nama
NPM

Lampiran 7. Halaman Sampul Laporan Akhir Kelompok

LAPORAN AKHIR

PROGRAM KERJA KELOMPOK

KKN REGULER UNIVERSITAS BENGKULU PERIODE ....
DI DESA/KELURAHAN .....

JUDUL KEGIATAN
.....

DISUSUN OLEH:
KELOMPOK .....

1. **NAMA KETUA KELOMPOK NPM**
2. **NAMA ANGGOTA 1 NPM**
3. **NAMA ANGGOTA 2 NPM**
4. **dst**

UNIVERSITAS BENGKULU
BULAN, TAHUN

Lampiran 8. Halaman Sampul Laporan Akhir Individu

LAPORAN AKHIR

PROGRAM KERJA INDIVIDU

KKN REGULER/MANDIRI* UNIVERSITAS BENGKULU PERIODE ....

DI DESA/KELURAHAN .....

JUDUL KEGIATAN

.....

DISUSUN OLEH:

NAMA MAHASISWA

NPM

FAKULTAS .....

UNIVERSITAS BENGKULU

BULAN, TAHUN

Lampiran 9. Halaman Pengesahan Laporan Akhir Kelompok

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR PROGRAM KERJA KELOMPOK …
KKN REGULER UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

Judul kegiatan	.....
Sifat Kegiatan	
Kelompok sasaran	
Lokasi kegiatan	Desa / Kelurahan : Kecamatan : Kabupaten :
Lembaga mitra	Sebutkan jika ada
Nama Koordinator Kelompok	
NPM	
Fakultas / Program Studi	/
No HP/email	/
Waktu pelaksanaan	.....s/d.....20...
Biaya yang digunakan	Rp .....
Sumber Biaya	

Lokasi KKN, ... 20.....

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator Kelompok

Nama
NIP

Nama
NPM

Mengetahui,
Kepala Desa / Kelurahan / Ketua RT

Nama
NIP

Lampiran 10. Halaman Pengesahan Laporan Akhir Individu

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PROGRAM KERJA INDIVIDU
KKN REGULER/MANDIRI* UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

Nama Mahasiswa	
NPM	
Kelompok	
Fakultas / Program Studi	/
Judul kegiatan	.....
Sifat Kegiatan	
Kelompok sasaran	
Lokasi kegiatan	Desa / Kelurahan : Kecamatan : Kabupaten :
Lembaga mitra	Sebutkan jika ada
Waktu pelaksanaan	.....s/d.....20...
Biaya yang digunakan	Rp .....
Sumber Biaya	

Lokasi KKN, ... 20.....

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator Kelompok

Nama
NIP

Nama
NPM

Mengetahui,
Kepala Desa / Kelurahan / Ketua RT

Nama
NIP

Lampiran 11. Form Surat Izin Meninggalkan Lokasi KKN

SURAT KETERANGAN

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

Nama :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :
Kelompok :

diijinkan meninggalkan lokasi untuk kepentingan (tugas KKN …… / karena yang bersangkutan dalam kondisi sakit berat / keluarga terdekat meninggal dunia*)

Demikian, surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lokasi KKN, ..., ... 20...

Mengetahui,
Kepala Desa/ Ketua RT

Koordinator Kelompok

Nama
NIP

Nama
NPM

** Sebutkan alasan meninggalkan lokasi secara jelas*

Lampiran 12. Form Surat Izin orang Tua/ Wali

Surat Keterangan

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

Nama :
NPM :
Jurusan :
Fakultas :

dengan ini menerangkan yang bersangkutan diizinkan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Periode …..Tahun 20... di lapangan.

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....

Lampiran 13. Spanduk sekretariat / lokasi KKN

CONTOH SPANDUK SEKRETARIAT KKN REGULER

Ukuran 100 cm x 100 cm

Lampiran 14. Form Kelengkapan Administrasi Sekretariat

1. **Form A Buku Tamu**

BUKU TAMU

KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

KELOMPOK ..... DESA .....

No	Hari/Tgl	Nama	Alamat	Keperluan	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

Mengetahui,

Kepala Desa / Ketua RT	Dosen Pembimbing Lapangan	Koordinator Desa / Kelurahan
Cap/stempel		
Nama	Nama	Nama
NIP	NIP	NPM

2. Form B Buku Keluar Masuk

BUKU KELUAR MASUK

KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....

KELOMPOK ..... DESA .....

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

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

Mengetahui,

Kepala Desa / Ketua RT	Dosen Pembimbing Lapangan	Koordinator Desa / Kelurahan
Cap/stempel		
Nama	Nama	Nama
NIP	NIP	NPM

3. **Form C Buku Harian**

BUKU HARIAN

MAHASISWA KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....
KELOMPOK ..... DESA .....

No	Hari/Tgl	Nama Kegiatan	Tempat	Penanggung Jawab Kegiatan	Pengesahan
1				Nama individu mahasiswa KKN	Tanda tangan dan Stempel yang dibantu
2					
3					
4					
dst					

Mengetahui,

Kepala Desa / Ketua RT

Cap/stempel

Nama
NIP

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama
NIP

Koordinator Desa / Kelurahan

Nama
NPM

4. Form D Kalender Kerja

KALENDER KERJA

MAHASISWA KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....
KELOMPOK ..... DESA .....

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

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

....., 20...

Menyetujui
DPL

Koordinator Desa/
Kelurahan

.....
NIP.

.....
NPM.

Mengetahui :
Kepala Desa/Ketua RT

CAP/STEMPEL
.....

5. **Form E Penetapan Masalah Program Kerja**

PENETAPAN MASALAH PROGRAM KERJA

KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....
KELOMPOK ..... DESA .....

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

No	Nama Kegiatan	Masalah Pokok	Faktor		Alternatif	Target
			Penunjang	Penghambat		

....., 20...

MENYETUJUI
DPL

Koordinator Desa/
Kelurahan

.....
NIP.

.....
NPM.

Mengetahui :
Kepala Desa/Ketua RT

CAP/STEMPEL
.....

6. **Form F Program Kerja Kelompok**

PROGRAM KERJA KELOMPOK

KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....
KELOMPOK ..... DESA .....

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

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

....., 20...

MENYETUJUI
DPL

Koordinator Desa/
Kelurahan

.....
NIP.

.....
NPM.

Mengetahui :
Kepala Desa/Ketua RT

CAP/STEMPEL
.....

7. **Form G Program Kerja Individu**

PROGRAM KERJA INDIVIDU

KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....
KELOMPOK ..... DESA .....

---

1. NAMA/NPM : .....
2. FAKULTAS/PRODI : .....
3. KECAMATAN : .....
   KABUPATEN/KOTA : .....
4. BIDANG KEGIATAN : .....
5. NAMA KETUA KELOMPOK SASARAN : .....

   DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK

No	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Umur	Tanda Tangan

6. Rencana Kegiatan

No	Topik Diskusi	Rencana Pelaksanaan Minggu ke-						
		1	2	3	4	5	6	7

....., 20...

Menyetujui
DPL

Peserta KKN

.....
NIP.

.....
NPM.

Mengetahui :
Kepala Desa/Ketua RT

cap/stempel
.....

8. Form H Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA

KKN UNIB PERIODE ..... TAHUN .....
KELOMPOK ..... DESA .....

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

No	Uraian	Jumlah satuan	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Sumber dana
1	Judul kegiatan 1				
	- item pengeluaran - -				Mahasiswa/ kelompok sasaran/ dana desa
2	Judul kegiatan 2				
	- item pengeluaran - -				
dst					
Total					

....., 20...

Menyetujui
DPL

Koordinator Desa/
Kelurahan

.....
NIP.

.....
NPM.

Mengetahui :
Kepala Desa/Ketua RT

CAP/STEMPEL
.....

Lampiran 15. Konversi Kegiatan/MBKM ke Mata Kuliah KKN

Langkah dan Syarat Penyetaraan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Mahasiswa yang dapat mengajukan penyetaraan/konversi kegiatannya dengan Mata Kuliah KKN adalah:

1. Mahasiswa telah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 25 Tahun 2020, Pasal 52 yaitu:
    a. Kegiatan yang berhubungan langsung dan memberikan manfaat bagi masyarakat/badan/lembaga/kelompok profesi;
    b. Kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok mahasiswa yang berasal dari lintas disiplin, interdisiplin dan monodisiplin;
    c. Kegiatan yang bersifat pengabdian kepada masyarakat/badan/lembaga/kelompok prosesi yang dilakukan secara sukarela tanpa ikatan kerja atau imbal jasa;
    d. Kuliah yang dapat disetarakan dapat berupa Magang, Kerja Praktek di Industri, Mengajar di Sekolah daerah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal), Kuliah Kerja Lapangan, atau kegiatan lainnya atas usulan Dekan.
    e. Lama waktu pelaksanaan kegiatan minimal sama dengan penyelenggaraan Mata Kuliah KKN;
    f. Memiliki kegiatan terstruktur minimal meliputi Kuliah Pembekalan, Pelaksanaan dan Ujian Akhir
2. Adapun langkah pengajuan/SOP penyetaraan/konversi kegiatannya dengan Mata Kuliah KKN adalah sebagai beriku:
    a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan penyetaraan SKS kegiatan KKN melalui Dekan masing-masing Fakultas. Waktu setiap saat
    b. Mahasiswa mengisi KRS KKN pada periode KKN berlangsung di jadwal pengisian KRS sesuai dengan Kalender Akademik dengan ketentuan telah menyelesaikan (lulus) 100 SKS dan IPK serendah-rendahnya 2.0. (hard copy KRS dilampirkan bersama dengan dokumen persyaratan lain).
    c. Mahasiswa membuat laporan kegiatan yang menunjukkan kegiatan telah dilakukan setara SKS KKN (minimal 182 jam Kegiatan) dan mengikuti Format Laporan KKN untuk kegiatan yang telah dilaksanakan.
    d. Melampirkan Surat Tugas/Surat Keterangan/Sertifikat dari penyelenggara kegiatan yang menunjukkan mahasiswa mengikuti kegiatan tersebut yang dimaksudkan pada point 1.
    e. Melampirkan Pas Photo ukuran 4x6 2 lembar.
    f. Mahasiswa melampirkan konversi kegiatan MBKM yang telah diakui oleh Program Studi masing-masing.
    g. Fakultas mengirimkan nama-nama mahasiswa yang akan melakukan penyetaraan/konversi kegiatannya dengan Mata Kuliah KKN ke sekretariat P3KKN selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pembagian Kelompok KKN berlangung setiap periode pelaksanaan KKN.