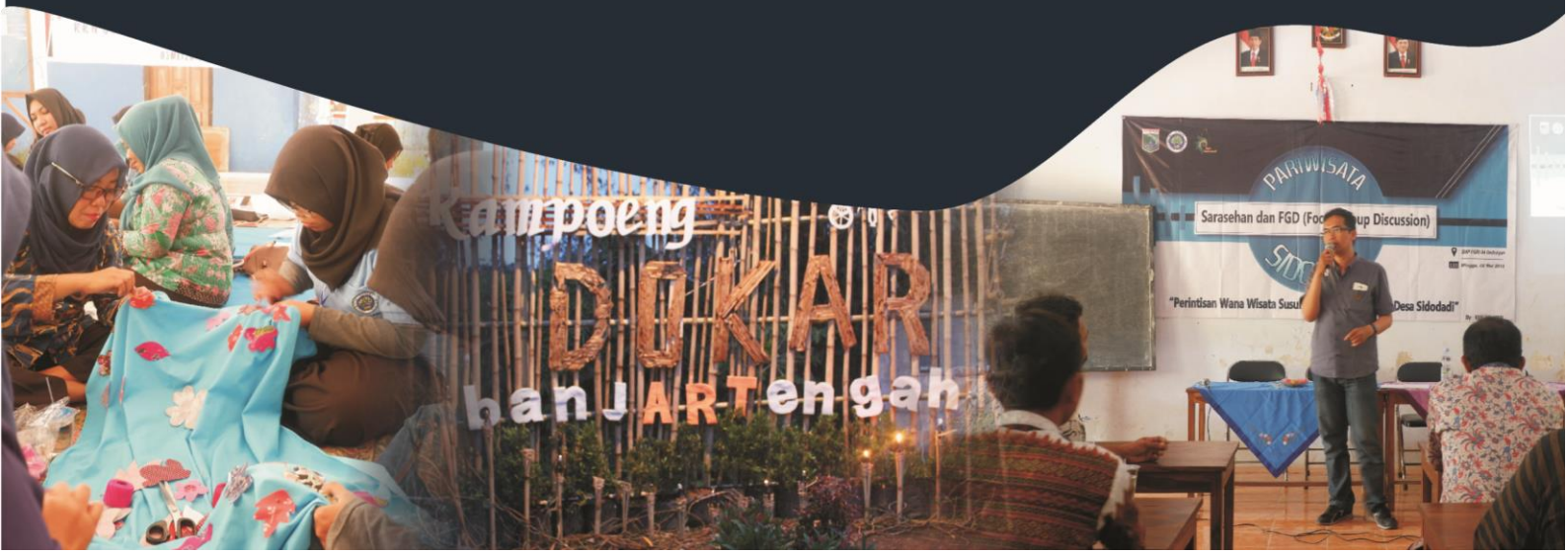
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

EDISI 2
2019

PETUNJUK TEKNIS
KULIAH KERJA NYATA



KATA PENGANTAR

Sebagai bagian dari kegiatan akademik, Kuliah Kerja Nyata (KKN) tercantum di dalam buku pedoman akademik UM. Pelaksanaan dilapangan baik mulai proses sosialisasi, pendaftaran, pembekalan dan manajemen pengelolaan di lokasi KKN perlu diatur dengan baik sehingga tujuan awal KKN dapat memenuhi kompetensi yang diinginkan sekaligus tercapaianya misi dan misi lembaga.

Petunjuk teknis kuliah kerja nyata (KKN) Universitas Negeri Malang merupakan buku petunjuk yang berisi jabaran operasional tentang langkah-langkah pelaksanaan kuliah kerja nyata bagi mahasiswa Universitas Negeri Malang (UM). Petunjuk tersebut disusun dengan maksud untuk memberikan arahan kepada para mahasiswa UM yang memprogram KKN. Petunjuk ini juga digunakan sebagai acuan bagi dosen pembimbing lapangan (DPL) dan pengelola KKN dalam pembimbingan dan pendampingan mahasiswa yang sedang melaksanakan KKN. Di samping itu juga dapat dimanfaatkan pihak terkait dengan program KKN UM. Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak terutama tim penyempurnaan Buku Panduan Teknis dan para dosen utusan tiap fakultas yang telah membantu hingga terselesaikannya buku petunjuk teknis Kuliah Kerja Nyata Edisi 2 Tahun 2019.

Kepala P2SW KKN,

Dr. H. Agung Winarno, M.M.
NIP 196303142001121001

PANDUAN DAN JURNAL KKN 2017/2018
EDISI 2 TAHUN 2019

DAFTAR ISI

Cover 1
Kata Pengantar 2
Daftar Isi 3
Visi dan Misi 4
Tujuan KKN 5
Ragam KKN 6
Waktu Pelaksanaan 8
Lokasi 9
Peserta KKN 10
Pendaftaran 10
Penempatan peserta 10
Kelengkapan organisasi dan deskripsi tugas 11
Tata Tertib Mahasiswa
Kewajiban 12
Aturan Pemondokan 13
Larangan 13
Sanksi 13
Tahapan KKN 14
Tahap Pelaporan 16
Dokumen Administrasi dan Persuratan 17
Pengurusan Surat 19
Contoh Surat : Permohonan Bantuan Bibit 20
Contoh Surat : Permohonan Bantuan Dana 21
Contoh Surat : Permohonan Peminjaman Alat 22
Contoh Surat : Permohonan Penugasan Narasumber.. 23
Penyusunan Rencana Program 24
Sistematika Penyusunan Laporan 25
Format Laporan Menyeluruh 26
Sistematika Laporan Berbasis Program 29
Contoh Format 33
Petunjuk Pengisian 35
Lain-Lain 36
Konversi Nilai 37
Prosedur Operasional Baku (POB) KKN 40

UNIVERSITAS NEGERI MALANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2019

Visi

Menjadi Pusat Sumberdaya Wilayah dan Kuliah Kerja Nyata yang unggul dan sebagai rujukan dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, serta mitra terpercaya dalam peningkatan kehidupan masyarakat yang cerdas, sejahtera, dan bermartabat.

Misi

1. Menerapkan dan menyebarluaskan hasil-hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni untuk meningkatkan kecerdasan, kesejahteraan, serta martabat wilayah dan masyarakatnya melalui layanan informasional, pelatihan, pendampingan, asistensi keahlian dan konsultasi
2. Melaksanakan kegiatan akademik di dalam dan di luar kampus dalam rangka peningkatan kompetensi mahasiswa
3. Berperan serta dalam membantu menyelesaikan berbagai problematika pembangunan masyarakat secara terencana.
4. Melakukan kerjasama berkelanjutan dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta serta lembaga swadaya masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat baik dalam bidang pendidikan, sosial budaya, ekonomi dan kewirausahaaan.

TUJUAN

1. Memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan program studinya , meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan persoalan yang ada di masyarakat yang dilakukan baik secara mono maupun multi disipliner
2. Memanfaatkan produk-produk ilmu dan teknologi hasil penelitian yang memberikan manfaat praktis bagi peningkatan kualitas fungsi kelembagaan yang ada di masyarakat maupun kualitas kehidupan masyarakat secara berkesinambungan melalui desa binaan.
3. Memberikan pengalaman belajar yang berharga kepada mahasiswa melalui keterlibatan dalam masyarakat yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara praktis dan interdisipliner.
4. Meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman memecahkan persoalan yang ada di masyarakat secara interdisipliner dan lintas sektoral
5. Meningkatkan kecerdasan sosial dan emosional mahasiswa (kepekaan, kepedulian, keberpihakan, komitmen, empati, dan adaptasi) melalui pemberian pengalaman belajar secara terintegrasi dalam realitas dan dinamika kehidupan bermasyarakat
6. Menjalin kemitraan dan mengembangkan jejaring kerjasama dengan pemerintah daerah, BUMN, BUMD, dunia usaha dan dunia industri secara sinergis antara perguruan tinggi dengan masyarakat

RAGAM KKN

KKN REGULER
KKN-R

Kuliah pengabdian kepada masyarakat dengan beberapa kegiatan terkait pengembangan / pemberdayaan masyarakat desa terpadu yang penyelenggaraannya terjadwal berdasarkan kalender akademik Universitas (Semester Gasal, Genap dan Semester Antara)

KKN TEMATIK
KKN-T

Kuliah pengabdian kepada masyarakat dengan tema tertentu berdasarkan kebutuhan spesifik masyarakat serta memperhatikan bidang keahlian tertentu dari masing-masing program studi/jurusan yang waktu penyelenggaraannya disesuaikan dengan kebutuhan

RAGAM KKN

KKN MANDIRI
KKN-M

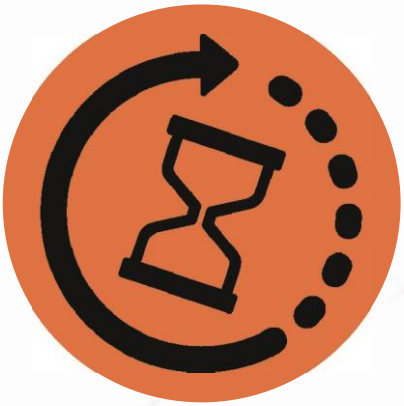
Kuliah pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan berdasarkan inisiatif dosen dengan program sesuai hasil kajian lapangan atas kebutuhan masyarakat dan atau kegiatan yang telah dirancang oleh dosen yang bersangkutan.

KKN PULANG KAMPUNG

Kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya memberikan kesempatan bagi organisasi mahasiswa daerah untuk menghimpun mahasiswa untuk mengabdi di daerah masing-masing yang programnya disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah daerah dan diutamakan bagi orang daerah yang telah memiliki kerjasama dengan pemerintah daerahnya.

KKN INTEGRASI
KKN-I

Kuliah pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan kegiatan Kajian dan Praktik Lapangan (KPL) yaitu mahasiswa dapat melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan di waktu yang sama juga melakukan Kajian dan Praktik Lapangan (KPL). (Khusus operasionalisasi KKN-I diatur dalam peraturan tersendiri)



WAKTU PELAKSANAAN

Dari berbagai Ragam KKN yang ditawarkan, terdapat 2 model waktu pelaksanaannya, yaitu :

MODEL BLOK

Kuliah pengabdian kepada masyarakat yang pelaksanaannya berlangsung secara terus menerus mahasiswa berada di lokasi selama 45 hari efektif.

MODEL SINAMBUNG

kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan berkesinambungan setiap akhir pekan (jum'at, sabtu, minggu / 3 x 24 Jam) selama ± 15 Minggu.

LOKASI

KKN DI DALAM KAMPUS

KKN yang diselenggarakan di dalam kampus Universitas Negeri Malang dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu masyarakat kampus menyelesaikan masalahnya dalam bentuk pelayanan, pelatihan, dan penerapan sains, teknologi dan seni sesuai dengan program studi dan tunjukan kepada sivitas akademika Universitas Negeri Malang dan/atau masyarakat luas.

KKN DI lUAR KAMPUS

KKN yang diselenggarakan di luar kampus Universitas Negeri Malang dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu menyelesaikan masalah nyata di masyarakat melalui penyebaran ilmu pengetahuan dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, penerapan sains, teknologi dan seni, pelatihan, penguatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan

PESERTA KKN

Peserta KKN adalah mahasiswa Program S-1 Universitas Negeri Malang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut.

a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat memprogram KKN
b. Perolehan SKS (satuan kredit semester)
   1. untuk masukan SLTA minimal sudah memperoleh **100 sks**.
   2. untuk masukan Sarjana Muda dan Diploma III minimal sudah memperoleh **30 sks**.
c. Sehat jasmani dan rohani dan tidak sedang hamil
d. Bersedia ditempatkan di lokasi manapun.
e. Persyaratan Khusus bagi yang memilih Model KKN Reguler yaitu tidak memiliki jadwal kuliah pada semester yang sama selain Mata Kuliah KKN dan Skripsi.
f. Persyaratan Khusus bagi yang memilih Model KKN Sinambung, yaitu :
   -Tidak memiliki jadwal kuliah pada Jum'at, Sabtu, dan Minggu
   -Maksimal SKS yang boleh diambil pada semester yang sama adalah 20 SKS (di luar mata kuliah KKN).
   -Bersedia menyiapkan waktu berkonsultasi dengan aparatur desa di hari kerja (di luar hari Jum'at, Sabtu dan Minggu).

PENDAFTARAN KKN

#1

Mahasiswa memprogram mata kuliah KKN pada KRS di semester yang bersangkutan. Contoh : Ingin mengikuti KKN Semester Gasal, maka harus memprogram matakuliah KKN di semester gasal tersebut.

#2

Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN secara online melalui website lp2m.um.ac.id

***Batas Akhir pendaftaran peserta KKN sesuai dengan ketentuan dan informasi dari Kepala PSWKKN LP2M**

PENEMPATAN PESERTA KKN

Mahasiswa melihat pengumuman penempatan peserta KKN melalui website LP2M
Bagi mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam penempatan peserta KKN dapat melakukan klarifikasi dan pendaftaran ulang ke kantor PSWKKN LP2M

KELENGKAPAN ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS

Setiap kelompok peserta KKN diharuskan menentukan mininal seorang Koordinator Kelompok (korkel), seorang Sekretaris dan Seorang Bendahara. Serta dapat dilengkapi dengan koordinator bidang misalnya koordinator bidang Sekretariatan, akamodasi dan perlengkapan, konsumsi, dll. (tergantung kebutuhan kelompok)

KOORDINATOR KELOMPOK (KORKEL)

Korkel adalah seorang mahasiswa peserta KKN yang ditunjuk dan disepakati oleh semua peserta melalui musyawarah untuk menjadi koordinator mahasiswa KKN di tingkat desa/kelurahan/lokasi KKN dan berfungsi sebagai wakil DPL dalam menjalin komunikasi dengan perangkat desa, atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan KKN. Tugas dan tanggung jawab Koordinator Kelompok :

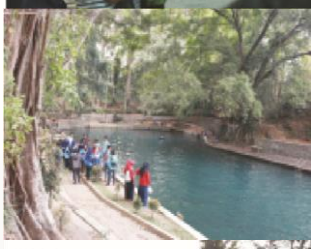
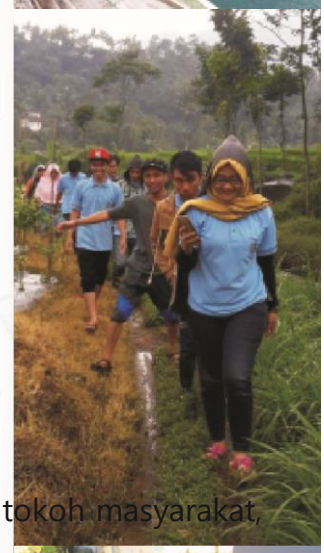
1. Menjalin komunikasi dengan perangkat desa, pimpinan lembaga/instansi, tokoh masyarakat, dan pihak terkait lainnya.
2. Mengkomunikasikan permasalahan kelompok kepada DPL.
3. Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kelompok.
4. Mengoordinasikan laporan kemajuan anggota kelompok.
5. Menerima dan mengatur dana pelaksanaan KKN, baik dari LP2M / sponsor.

SEKRETARIS

Sekretaris adalah seorang mahasiswa peserta KKN yang ditunjuk dan disepakati oleh semua peserta melalui musyawarah untuk menjadi sekretaris berfungsi membantu tugas-tugas kesekretariatan selama pelaksanaan kegiatan KKN. Tugas dan tanggungjawab sekretaris adalah koordinasi dan kerjasama serta membantu koordinator kelompok dalam hal menyiapkan segala keperluan administrasi yang diperlukan baik sejak awal pemberangkatan hingga penyelesaian laporan akhir.

BENDAHARA

Bendahara adalah seorang mahasiswa peserta KKN yang ditunjuk dan disepakati oleh semua peserta melalui musyawarah untuk menjadi bendahara berfungsi membantu tugas-tugas bidang keuangan selama pelaksanaan KKN. Tugas dan tanggungjawab bendahara adalah koordinasi dan kerjasama serta membantu koorditor kelompok dalam hal menghimpun, menggunakan serta melakukan

pencatatan semua kebutuhan terkait dengan kebutuhan keuangan pencapaian pelaksanaan kegiatan KKN

TATA TERTIB MAHASISWA

KEWAJIBAN

1. Peserta KKN wajib mengikuti pembekalan
2. Peserta KKN wajib membawa jas almamater dan identitas diri lainnya sebagai mahasiswa UM dan memakainya pada acara-acara formal
3. Peserta KKN wajib menjaga TATAKRAMA HIDUP BERMASYARAKAT dan menjaga nama baik almamater UM.
4. Peserta KKN wajib selalu berpakaian rapi dengan tetap menjaga kesopanan dan selalu menyesuaikan dengan kondisi dan situasi di tempat KKN.
5. Peserta KKN wajib menjalankan dan memenuhi program yang telah direncanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.
6. Peserta KKN harus menjaga hubungan baik sesama peserta KKN dan tetap menjaga kekompakan dalam belajar dan berkarya nyata di masyarakat.
7. Peserta KKN harus menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak terkait dan anggota masyarakat di tempat KKN.
8. Peserta KKN harus tetap berlaku santun sebagai sosok yang sedang belajar dan membelajarkan masyarakat sehingga tercipta hubungan baik yang terhindar dari hal yang tidak diinginkan.
9. Peserta KKN harus selalu aktif dan kreatif dalam menjalankan programnya sehingga dapat memberikan contoh dan memotivasi masyarakat sekitar untuk mendukung program yang telah dirancang.
10. Peserta KKN wajib menjunjung tinggi nilai-nilai kesopanan, adat- istiadat, dan kebiasaan yang berlaku di masyarakat.

TATA TERTIB MAHASISWA

ATURAN PEMONDOKAN

1. Semua peserta KKN WAJIB bertempat tinggal di lokasi (pemondokan) kecuali KKN kampus atau karena pertimbangan mendesak setelah mendapat persetujuan Kepala PSWKKN
2. Pemondokan peserta KKN Pria dan Wanita berlokasi terpisah (tidak dalam satu rumah pemondokan).
3. Salah satu pemondokan hendaknya digunakan sebagai POSKO KKN sebagai tempat koordinasi baik dengan sesama peserta KKN, DPL maupun pihak lain yang berkunjung
4. Segala pembiayaan yang terkait dengan pemondokan, air, listrik dan sewa harus dibicarakan sebelum ditempati (saat negosiasi awal) dengan pemilik sehingga tidak terjadi perselisihan di kemudian hari.

LARANGAN

1. Peserta KKN tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang tidak santun yang dapat menimbulkan pergunjingan di masyarakat
2. Peserta KKN dilarang membawa dan minum minuman keras ataupun obat-obat terlarang lainya
3. Peserta KKN dilarang melakukan perbuatan negatif yang melanggar norma agama, sosial, asusila dan hukum
4. 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 dan ijin ke DPL
5. Peserta KKN dilarang membuat stempel KKN
6. Peserta KKN dilarang menerima tamu diluar kegiatan KKN lebih dari pukul 21.00 WIB

SANKSI

Sangsi yang akan diberikan kepada peserta KKN atas pelanggaran tata tertib tergantung tingkat pelanggaran yang dilakukanya dan sanksi itu dapat berupa : 1) teguran/peringatan lisan, 2) teguran/peringatan tertulis, 3) digugurkan sebagai peserta KKN,.

TAHAPAN KKN

PERSIAPAN

SURVEY LOKASI KKN

DPL dan Mahasiswa melaksanakan koordinasi dengan perangkat desa, identifikasi masalah dan menentukan tempat pemondokan

PENYUSUNAN PROGRAM

DPL bersama Mahasiswa menyusun program kerja

PERLENGKAPAN

perbekalan ,peralatan, fasilitas, dan perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk kepentingan pribadi dan kelompok selama KKN.

PEMBEKALAN

Materi pokok pembekalan meliputi :

1. Kebijakan dan Hakekat KKN
2. Administrasi KKN
3. Karakteristik Program
4. Pengenalan Lokasi dan Penyusunan Program oleh DPL
5. Teknik Penyusunan Laporan

Diakhir pembekalan mahasiswa diwajibkan untuk menyerahkan Kesimpulan materi pembekalan kepada DPL Masing-masing

PELAKSANAAN

#1 Mahasiswa siap dan berada di lokasi pemberangkatan KKN tepat waktu dengan berbagai perlengkapan yang diperlukannya.

#2 Mahasiswa mengikuti Upacara penerimaan di Lokasi (Kecamatan/Desa) Masing-masing

#3 Penyempurnaan Program dan Sosialisasi dengan perangkat desa serta masyarakat

#4 Melaksanakan program yang telah dirancang secara terkoordinasi, sistematis, dan bertanggungjawab.

#5 Mempresentasikan Rencana dan Hasil Program kerja KKN di Lokasi KKN (Awal dan Akhir Kegiatan),

TAHAPAN KKN

PEMBIMBINGAN

a.Setiap kelompok mahasiswa peserta KKN dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
b.DPL berasal dari berbagai prodi/jurusan di UM yang ditugasi oleh Ketua LP2M.
c.DPL melakukan kunjungan ke lokasi sejak pemberangkatan hingga pemulangan peserta (Jumlah Kunjungan disesuaikan dengan Lokasi KKN, KKN di wilayah Malang Raya 6x kunjungan, KKN Luar Malang 3x kunjungan).

d. Pembimbingan oleh DPL terjadwal dan dibekali Surat Tugas dari LP2M.

MONITORING

1.Monitoring KKN dilakukan dalam rangka memastikan pelaksanaan KKN sesuai dengan ketentuan.
2.Materi monitoring mencakup monitor akademik dan monitoring administatif.
3.Monitoring dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas Pejabat Struktural UM, Tim Pengelola KKN (tenaga pendidik dan kependidikan)

4.Monitoring dilaksanakan pada pertengahan pelaksanaan KKN (minggu ke-3/ke-4).
5.Tim Monitoring dibekali instrumen yang berisi aspek administratif, kualitas program, sarana dan prasarana, faktor penunjang dan penghambat pelaksanaan KKN serta akuntanbilitas penggunaan keuangan (jika KKN terkait penggunaan sumber keuangan tertentu)

EVALUASI

1.Evaluasi mencakup proses kinerja mahasiswa peserta KKN.
2.Evaluasi proses kinerja dilaksanakan oleh Tim Pengelola KKN yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasi, pelaksanaan dan pengendalian.

3.Evaluasi hasil kerja mahasiswa peserta KKN dilaksanakan DPL meliputi aspek: partisipasi dalam pembekalan, program, pelaksanaan program, laporan akhir dan penilaian teman sejawat (5 S) 4. Hasil penilaian kinerja mahasiswa, oleh DPL dientri secara daring melalui Siakad UM.

5. Penentuan nilai akhir mahasiswa berpedoman pada tabel berikut.

Penilaian hasil kerja mahasiswa dilakukan mulai dari pembekalan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Butir-butir penilaian sebagai berikut:

S1 penilaian partisipasi dalampembekalan (10) =.....
S2 penilaian program (20) =.....
S3 penilaian pelaksanaanprogram (35) =.....
S4 penilaian laporanakhir (25) =.....
S5 penilaian olehtemansejawat (10) =.....
Jumlah =.....

Skor 10 - 100

Rboboumust) +penilaian= (S5 X bobot) ((S 1): X100 bobot) = nilai + (akhirS2 X bobot) + (S3 X bobot) + (S4 X

TAHAP PELAPORAN

KKN

1 LAPORAN MENYELURUH

- Laporan ini merupakan Laporan ringkasan yang berisi intisari dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama masa KKN baik program utama maupun program pendukung.
- Laporan diserahkan kepada Kepala PSWKKN pada **AKHIR** masa pelaksanaan KKN
- Laporan diserahkan berupa *hardcopy* serta *softcopy* dalam bentuk CD Laporan juga wajib di upload pada laman yang telah disediakan oleh LP2M UM.

2 LAPORAN BERBASIS PROGRAM

- Laporan berbasis program adalah laporan tiap program utama (program pendukung tidak perlu dibuat laporan jenis ini). Laporan dikonsultasikan secara intensif kepada DPL sebelum KKN berakhir hingga memperoleh persetujuan
- Laporan diserahkan kepada Kepala PSWKKN disertai bukti publikasi di media massa dan artikel pengabdian kepada masyarakat
- Laporan diserahkan berupa *hardcopy* serta *softcopy* dalam bentuk CD Laporan juga wajib di upload pada laman yang telah disediakan oleh LP2M UM.

DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PERSURATAN

Dalam pelaksanakaan di lapangan, peserta KKN wajib menyiapkan dokumen administrasi meliputi:

1

PROGRAM MENYELURUH

Paling lama 5 (lima) hari mahasiswa di lokasi KKN sudah harus menyerahkan daftar program menyeluruh setelah mendapat persetujuan pihak sasaran (penanggung jawab daerah/lembaga) kepada LP2M untuk diajukan pengambilan bantuan dana program. Program Menyeluruh berisikan daftar dari program-program yang akan dijalankan selama masa KKN baik yang bersifat program utama maupun program pendukung. Proporsi antara Program Utama dan Program Pendukung yakni **80 : 20.** Jenis program pendukung yang **WAJIB** dilakukan adalah bimbel/UM mengajar dan Membantu layanan administrasi di Kantor Desa/Tempat KKN.

2

DAFTAR HADIR HARIAN

Daftar hadir harian disiapkan oleh mahasiswa sesuai nomor urut yang tercantum dalam daftar peserta. Proses pengisian daftar hadir dilakukan pada tiap hari di malam hari sebagai bukti kehadiran di lapangan pada hari tersebut. Setiap kunjungan DPL daftar hadir harus dimintakan legalisasi/tanda tangan bukti telah diperiksa.

3

BUKU KEGIATAN HARIAN

merupakan daftar kegiatan yang dilakukan peserta KKN pada hari pelakasanaan dan dibuat setiap lembar. Dalam ersebut akan berisi laporan kegiatan yang dilakukan peserta KKN tiap harinya selama pelaksanaan KKN dan diisi tiap g diisikan dalam dokumen ini hanyalah aktivitas peserta yang terkait dengan pelaksanaan program KKN dan tidak iatan pribadi diluar kegiatan pelaksanaan program KKN (misal: piket harian, jadwal memasak, bimbingan skripsi, dll ehingga jika suatu hari peserta ijin meninggalkan lokasi berarti hari itu dokumen ini tidak perlu diisi. Setiap kunjungan n dimintakan legalisasi/tanda tangan bukti telah diperiksa.

DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PERSURATAN

Dalam pelaksanakaan di lapangan, peserta KKN wajib menyiapkan dokumen administrasi meliputi:

5

BUKU KUNJUNGAN DPL

Buku kunjungan DPL dibuat untuk mencatat setiap kehadiran atau kunjungan DPL ke lokasi KKN. Buku ini setidaknya berisi tanggal kunjungan berikut saran dan atau tugas yang harus dilakukan oleh peserta KKN. Setiap kunjungan DPL buku ini diserahkan DPL untuk diisi.

4

BUKU TAMU

Buku tamu dibuat untuk mencatat atau mendokumentasi semua pihak yang berkunjung ke lokasi KKN. Baik itu berasal dari pihak Universitas, Perangkat Desa/Kelurahan maupun Instansi lain termasuk keluarga serta teman peserta

njungan DPL buku tamu
lisasi/tanda tangan bukti

BUKU PENGHUBUNG

Buku penghubungan dibuat dalam rangka memantau keberadaan peserta KKN jika meninggalkan lokasi yang tidak terkait dengan kegiatan KKN. Buku ini berisi namanama peserta KKN yang pada hari itu meninggalkan lokasi KKN sejak dan sampai kapan peserta KKN itu kembali berikut alasannya. Dengan demikian apabila peserta KKN meninggalkan lokasi untuk keperluan yang terkait dengan KKN tidak perlu mengisi buku ini, kecuali jika keperluan tersebut hingga bermalam. Setiap kunjungan DPL buku penghubung dimintakan legalisasi/tanda tangan bukti telah diperiksa.

PENGURUSAN SURAT MENYURAT

Dalam melaksanakan KKN mahasiswa pada umumnya melakukan kegiatan surat menyurat, baik untuk minta bantuan tenaga/bahan dari pihak lain maupun kemungkinkan dalam mencari sponsor/donatur. Dalam surat menyurat hendaknya: 1.Menggunakan bahasa yang lugas dan jelas; 2.Menulis nama/jabatan, dan alamat lengkap tujuan;

3.Diketahui/ditandatangani oleh:

(1) Korkel, (2) Kades/Lurah/Pimpinan Lembaga,

(3) DPL, (4) Kepala PSWKKN LP2M UM

CONTOH SURAT
Permohonan Bantuan Bibit Buah

UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
KELOMPOK KERJA MAHASISWA KKN
DESA KUCUR KECAMATAN DAU KABUPATEN MALANG

Nomor : 007 /KKN-UM/IV/2018 20 April 2018
Lampiran : 1 (satu) Bendel
Hal : **Permohonan Bantuan bibit buah**

Yth. Kepala.....
Jalan.....
Di Malang

Kami informasikan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Malang (UM) menyelenggarakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Semester Antara 2017/2018 di Desa Kucur Kecamatan Dau Kabupaten Malang tanggal 7 April sd 21 Mei 2018

Salah satu program kami adalah melakukan penghijauan di kawasan pinggiran sungai dengan tanaman buah-buahan dan tanaman keras lainya. Secara rinci kegiatan tersebut tercantum dalam proposal terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami memerlukan fasilitas untuk kelancaran pelaksanaan program dimakskud dan untuk itu kami mengajukan **permohonan bantuan bantuan bibit buah dan tanaman keras** demi terselenggaranya kegiatan tersebut.

Demikian permohonan kami, atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Mengetahui
Kepala Desa,

Abdul Karim, S.H

Koordinator Desa,

Galih Putra Wiyono
NIM 207331408068

Menyetujui:

a.n. Ketua LP2M UM
Kepala PSWKKN,

Dr. Agung Winarno, M.M
NIP 196303142001121001

Dosen Pembimbing Lapangan

_____
NIP

CONTOH SURAT
Permohonan Bantuan Dana

UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
KELOMPOK KERJA MAHASISWA KKN
DESA KUCUR KECAMATAN DAU KABUPATEN MALANG

Nomor : 014 /KKN-UM/V/2018 13 Mei 2018
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : **Permohonan Bantuan Dana**

Yth. Kepala .....
Jl. Malang.....
Di Malang

Kami informasikan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Malang (UM) menyelenggarakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Semester Antara 2017/2018 di Desa Kucur Kec. Dau Kabupaten Malang mulai tanggal 7 Mei – 21 Juni 2018.

Selama KKN kami merencakan beberapa program terkait dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam bentuk pelatihan keterampilan produktif serta pendampingan dan pelayanan masyarakat. Adapan kegiatan terinci sebagaimana dalam proposal terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami memerlukan fasilitas untuk kelancaran pelaksanaan program dimakskud dan untuk itu kami mengajukan **permohonan bantuan dana** demi terselenggaranya kegiatan tersebut.

Demikian permohonan kami, atas perhatian, bantuanya dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Desa

Abdul Karim,S.H

Koordinator Kelompok

Nazmil Haq
NIM.....

Menyetujui:

a.n. Ketua LP2M UM
Kepala PSWKKN,

Dr. Agung Winarno, M.M
NIP 196303142001121001

Dosen Pembimbing Lapangan

_____
NIP

CONTOH SURAT
Permohonan Peminjaman Alat

UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
KELOMPOK KERJA MAHASISWA KKN
DESA KLAMPOK KECAMATAN SINGOSARI KABUPATEN MALANG

Nomor : 017/KKN-UM/V/2018 21 Mei 2018
Hal : **Peminjaman LCD**

Yth. Kepala PSWKKN
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
Universitas Negeri Malang

Kami informasikan bahwa mahasiswa KKN di desa Klampok Kecamatan Singosari Kabupaten Malang akan menyelengarakan Kegiatan Pelatihan Penulisan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Kegiatan tersebut akan diselenggarakan pada:

hari : Senin
tanggal : 30 Mei 2018
pukul : 08.00—12.00WIB
tempat : SDN Klampok 2

Untuk memperlancar kegiatan tersebut, kami memerlukan fasilitas LCD. Untuk itu, kami mengajukan permohonan pinjam dan menggunakan LCD milik P2SW-KKN LP2M UM.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak, sebelum dan sesudahnya, kami sampaikan terima kasih.

Koordinator Kelompok ,

Anggi Dian E.N
NIM 107141401604

CONTOH SURAT
Permohonan Penugasan Narasumber

UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
KELOMPOK KERJA MAHASISWA KKN
DESA JUNREJO KECAMATAN JUNREJO KABUPATEN BATU

Nomor : 022/KKN-UM/V/2018 21 Mei 2018
Hal : **Permohonan penugasan narasumber**

Yth. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
Universitas Negeri Malang

Dengan hormat, kami informasikan bahwa mahasiswa KKN di Desa Junrejo Kecamatan Junrejo Kota Batu akan menyelengarakan kegiatan **"Seminar Hari Kartini"**. Kegiatan tersebut akan diselenggarakan pada:

hari :Sabtu
tanggal : 26 Mei 2018
pukul : 08.00-12.00
tempat : Balai Desa Junrejo Kota Batu

Sehubungan dengan itu, kami memerlukan tenaga ahli dari LP2M UM untuk menjadi narasumber yaitu Ibu Dr.Titi Mutiara K dari Jurusan Tata Boga Fakultas Teknik

Berkenaan dengan hal itu. kami mohon perkenan Bapak untuk memberikan surat tugas kepada beliau menjadi pemateri pada kegiatan tersebut.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
Kepala PSWKKN,

Dr. Agung Winarno, M.M
NIP 196303142001121001

Koordinator Kelompok Kerja,

Amel Rahman
NIM:.....

Tembusan
1. Yth. Dosen Pembimbing Lapangan
2. Yth. Ibu Dr Titi Mutiara.K

PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM

RENCANA PROGRAM MENYELURUH MAHASISWA KKN SEMESTER ANTARA 2017/2018
DESA SELOREJO KECAMATAN DAU KABUPATEN MALANG*)

No	Program	Tujuan	Sasaran Masyarakat yang terlibat	Hasil yang direncanakan	waktu	Sumber dana	Penanggung Jawab

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Desa Selorejo

.....
NIP

Dosen Pembimbing Lapangan

.....
NIP

09 Juni 2018
Korkel,

.....
NIM

Paling lama 5 (lima) hari setelah mahasiswa di lokasi KKN sudah harus menyerahkan daftar rencana program menyeluruh setelah mendapat persetujuan pihak sasaran (penanggung jawab daerah/lembaga) kepada LP2M untuk diajukan pengambilan bantuan dana program. Berikut merupakan Tahap penyusunan program menyeluruh mahasiswa :

:a. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan DPL sebelum berangkat ke lokasi terkait informasi kebutuhan masyarakat/lembaga sasaran/lokasi KKN
b. Mahasiswa melakukan musyawarah/diskusi dengan semua anggota kelompok untuk menyusun draf program (harus selesai sebelum pemberangkatan)
c. Setelah di lokasi mahasiswa menyampaikan rencana progaramnya dengan pihak sasaran dan mendiskusikanya guna menampung program lain yang mungkin dibutuhkan dan atau mengganti program sesuai kebutuhan pihak sasaran KKN
d. Program yang telah disepakati semua pihak ditandatangani bersama baik koordinator, Pimpinan/penananggung jawab daerah/lembaga serta DPL
e. Mahasiswa menyerahkan dokumen program kepada Kepala PSWKKN
f. Setelah dokumen rencana program telah disetujui oleh Kepala PSWKKN, selanjutnya mahasiswa dapat mengurus pencairan dana program ke Subag Keuangan LP2M.

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN

LAPORAN MENYELURUH

Cover (Format 1)
Nama Peserta KKN (Format 2)
Halaman pengesahan (Format 3)
Abstrak
ISI LAPORAN

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan

Disajikan dalam bentuk tabel sebagaimana format berikut.

FORMAT TABEL KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

No	Nama Program	Tujuan	Sasaran	Hasil yang dicapai	waktu	Sumber dana	Penanggung Jawab
a) Program Utama							
1							
2							
3							
Dst							
b) Program Pendukung							
1							
2							
dst							

Ukuran Font dalam tabel: 10pt,Times New Roman

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Desa Selorejo

.....
NIP

Dosen Pembimbing Lapangan

.....
NIP

Malang,
Korkel,

.....
NIM

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Program

Disajikan dalam bentuk table sebagaimana format berikut.

Nomor Program	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat

3. Kesimpulan dan Rekomendasi

Rekomendasi berisi catatan penting yang perlu dilakukan pada kegiatan KKN berikutnya maupun bagi pemerintahan desa/kelurahan.

LAMPIRAN

1) Struktur dan Fungsional Pemerintah Desa
2) Laporan Berbasis Program
3) Foto Kegiatan (khusus program pendukung)
4) Publikasi berita diluar program utama

FORMAT LAPORAN MENYELURUH

Ketentuan text : Times New Roman, 12pt, Jarak Baris 1,5 Spasi, Ukuran Kertas A4

FORMAT 1. COVER LAPORAN MENYELURUH

KETENTUAN :
WARNA SAMPUL PUTIH, BOLEH DIVARIASI DENGAN BACKGROUND FOTO-FOTO KEGIATAN
DI JILID DENGAN SOFTCOVER DAN PADA BAGIAN SAMPING LAPORAN DIBERIKAN KETERANGAN :
NAMA DESA-KECAMATAN-KABUPATEN-SEMESTER PELAKSANAAN-NAMA DPL

The Learning University

LAPORAN
MAHASISWA KULIAH KERJA NYATA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG SEMESTER
ANTARA 2017/2018

DESA :SELOREJO
KECAMATAN :DAU
KABUPATEN :MALANG

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA WILAYAH DAN KULIAH KERJA NYATA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
2018

FORMAT LAPORAN MENYELURUH

FORMAT 2. LEMBAR DAFTAR PESERTA KKN
NAMA/NIM/JURUSAN/PRODI (dalam bentuk tabel)

Nama	NIM	Jurusan	Program Studi
Annisa Ni'matun Nada	140711603606	HKn	PPkn
Ariesta Azaria	140421605109	Akuntansi	Pend. Akuntansi
Binti Himatu R	140151600840	KSDP	PGSD
Dewi Sartika Rani	140151601951	KSDP	PGSD
Diah Retno Palupi	140151602993	KSDP	PGSD
Dymas Resnudio Kusna P.	140721601070	Geografi	Pend. Geografi
Endah Dewi Sukmaningratri	140153602894	KSDP	PG-PAUD
Fitria Dermawanti	140151601572	KSDP	PGSD
Galih Agung Santoso	140311605815	Matematika	Pend.Matematika
Gayut Fatwa Zatdni	140151602825	KSDP	PGSD
Heni Kurniasari	140311605180	Matematika	Pend. Matematika
Istawa Badru Zaman	140151605673	KSDP	PGSD
Kevin Kadias Mitra	140151605113	KSDP	PGSD
Khusnul Rahayu	140151603233	KSDP	PGSD
M Bagus Ainun Najib	140121603988	TEP	Tek. Pendidikan
Maitika Isananda	140151600353	KSDP	PGSD
Mira Iswanti	140151600344	KSDP	PGSD
Mira Tri Pramudianingrum	140721601238	Geografi	Pend. Geografi
Novia Ramadhani Yuwono	140151603495	KSDP	PGSD
Nur Winda Sari	140612606593	IKM	Ilmu Kesmas
Nita Masrurin	140151600725	KSDP	PGSD
Rahma Nuril Aimah	140151605731	KSDP	PGSD
Reza Krisna Bayu	140151603888	KSDP	PGSD
Silvya Eka A	140131605300	AP	Adm. Pendidikan
Vidiana	140431606537	EKP	Pend. Ekonomi

FORMAT LAPORAN MENYELURUH

FORMAT 3. LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Semester Antara 2017/2018 di Desa Selorejo Kecamatan Dau Kabupaten Malang ini telah diperiksa dan disetujui pada tanggal ……., oleh:

Mengetahui, a.n. Ketua LP2M Kepala PSWKKN,	DosenPembimbingLapangan,
Dr. H. Agung Winarno, M.M NIP 196303142001121001	HendriPurwito, M.Si NIP.

SISTEMATIKA LAPORAN BERBASIS PROGRAM

Penyusunan laporan program sub-tim dan laporan pada dasarnya ditulis dengan menggunakan pedoman penulisan karya ilmiah Universitas Negeri Malang (PPKI-UM).

LAPORAN BERBASIS PROGRAM

1. COVER LAPORAN BERBASIS PROGRAM

LAPORAN AKHIR

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pelatihan Administrasi Desa Berbasis Web Bagi Perangkat Desa di Desa Sumbersekar, Kecamatan Dau

(Judul Kegiatan diawali dengan kata pelatihan/pendampingan/sosialisasi)

OLEH :

Ketua

Afwan Hariri AP, S.E., M.Si (NIDN. 0010087303) — DPL/Narasumber Dosen (NIDN)

Anggota

1. Trisetia Wijijayanti, S.E., M.BA (NIDN.0004118402) — DPL/Narasumber Dosen (NIDN)
2. Wardatul Istiqomah (NIM.150331600767) — Mahasiswa PJ Kegiatan (NIM)
3. Zulfa Ainur Rifki (NIM.150431601674)

(Catatan : Dosen bisa lebih dari 1 orang misalnya DPL dan Dosen Sebagai Narasumber)

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

(LP2M)

2018

Ketentuan :

Cover jilid bufalo berwarna coklat muda/krem

KERANGKA LAPORAN AKHIR BERBASIS PROGRAM

2. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

1.	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	:Pelatihan Administrasi Desa Berbasis Web Bagi Perangkat Desa di Desa Sumbersekar, Kecamatan Dau
2.	Lokasi	: Sumbersekar/ Dau/ Malang/ Jawa Timur
3.	Ketua Tim	
	a. Nama	: Afwan Hariri AP, S.E., M.Si
	b. NIDN	: 0010087303
	c. Jabatan/ Golongan	: Lektor
	d. Program Studi	: Manajemen
	e. Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Malang
	f. Bidang Keahlian	: Ilmu Manajemen
	g. Alamat Kantor	: Jl. Semarang No. 5 Malang
4.	Anggota Tim Dosen	
	a. Jumlah Anggota	: Dosen 1 Orang
	b. Nama DPL I/ BidangKeahlian	: Trisetia Wijijayanti, S.E., M.BA/ Manajemen
	c. Nama DPL II/ BidangKeahlian	: -
5.	Anggota Tim Mahasiswa	
	d. Jumlah Anggota Mahasiswa	: Mahasiswa 2 Orang
	e. Nama Mahasiswa I/Prodi	:
	f. Nama Mahasiswa II/ Prodi	:
6.	Lembaga/ Institusi Mitra 1 **(Jika Ada)**	
	a. Nama Lembaga	: Kelompok Petani Ikan Patin Desa Selorejo Blitar
	b. Penanggung Jawab	: Drs. Djaimin, M.Pd
	c. Alamat/Telp	: Blitar, Jawa Timur
	d. Bidang Kerja/ Usaha	: Petani Ikan Patin
7.	Biaya Pelaksanaan	: Rp. _____
8.	Periode Pelaksanaan	: 5 Hari

Mengetahui
Ketua LP2M,

Dr. Markus Diantoro, M.Si
NIP. 196612211991031001

Malang, 6 Juli 2018
Ketua Tim,

Afwan Hariri AP, S.E., M.Si
NIP. 197308102005011001

Ketentuan :

-Ketua Tim diisi Identitas Dosen Narasumber/DPL
-Pada Poin 5 jika jumlah mahasiswa yang terlibat lebih dari 2 mahasiswa dapat ditambahkan namanya di subpoint tersebut.
-Pada poin 8 terkait periode pelaksanaan berlangsung minimal 2 hari. Tahap pelaksanaan program ini mencakup mulai proses perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan selesai.
-Keterangan tanggal pada bagian atas ttd ketua tim mencantumkan tanggal pelaksanaan kegiatan/proker tersebut selesai.

KERANGKA LAPORAN AKHIR BERBASIS PROGRAM

4. ABSTRAK

Perhatikan contoh penulisan Judul abstrak di bawah ini. Judul dicetak miring, diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama setiap kata. DPL ditulis lengkap dengan gelarnya. Di bawah judul dicantumkan kata kunci. Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang kegiatan dan diketik dengan jarak 1 spasi maksimum 200 kata.

ABSTRAK

Abdul, Hakim, dkk. 2013. *Laporan KKN Desa Selorejo Kecamatan Dau.* Dosen Pembimbing Lapangan: Hendri Purwito, M.Si

Kata Kunci : Wana Wisata Husada

5. KATA PENGANTAR

6. DAFTAR ISI

7. DAFTAR TABEL

8. DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Berisi uraian tentang potensi unggulan/permasalahan yang berkembang di masyarakat dan ingin di selesaikan. Uraikan juga tentang program yang akan dilaksanakan (program tesebut dipilih dan disusun berdasarkan program pengembangan desa) untuk mengatasi masalah yang ada/mengembangkan potensi unggulan yang ada di desa.
2. Dalam menyajikan program yang akan dilaksanakan, perlu disajikan alasan (a) mengapa programprogram tersebut yang dipilih, dan (b) apa pentingnya program tersebut bagi pihak-pihak terkait (perkuat dengan data)

B. Tujuan

Berisi tujuan yang akan dicapai melalui pelaksanaan program.

C. Manfaat

Berisi manfaat yang akan diperoleh bagi pihak-pihak yang terkait (Perguruan Tinggi, Pemerintahan Desa, dan Masyarakat).

D. Program dan Sasaran

Berisi uraian tentang (a) nama kegiatan yang dikembangkan, (b) objek atau kelompok tertentu yang menjadi sasaran kegiatan.

E. Target Luaran

Berisi rincian indikator capaian kegiatan yang dituju, misalnya peningkatan produksi, efisiensi biaya, perbaikan sistem, peningkatan swadana dan swadaya masyarakat. Beberapa luaran wajib yang harus dihasilkan yakni Publikasi di media masa cetak/online/repositori PT; Publikasi ilmiah pada Jurnal nasional/internasional; peningkatan daya saing (efisiensi biaya, peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk,atau sumber daya lainnya); peningkatan penerapan iptek di masyarakat (tingkat mekanisasi, IT, dan Manajemen); perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan, tingkat partisipasi, swadana dan swadaya; Metode atau sistem; produk (barang atau jasa); Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek

dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu); Inovasi Teknologi Tepat Guna, dll.

KERANGKA LAPORAN AKHIR BERBASIS PROGRAM

BAB II METODE PELAKSANAAN

A. Pendekatan

Kemukakan cara-cara yang digunakanuntukmencapaitujuan/luaran program. (Penyuluhan, Pelatihan, Pendampingan, dan lain-lain)

B. Tahapan

Jelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melaksanakan program

C. Lokasi

Sebutkan lokasi pelaksanaan program

D. Durasi Waktu

Cantumkan lama pelaksanaan (minimal 2hari kegiatan) sebaiknya dalam bentuk tabel/rincian jadwal kegiatan mulai persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Berisi uraian tentang hasil-hasil yang telah dicapai dari setiap program yang dilaksanakan dari kegiatan yang dilaksanakan (usahakan rumuskan secara kuantitatif/ tabel/ grafik/ gambar, dll). Hasil ini disejajarkan dengan program yang telah dicanangkan.

B. Permasalahan dalam Pelaksanaan Kegiatan

Berisi uraian tentang permasalahan yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan. Permasalahan tersebut dapat disebabkan oleh faktor manusia, sarana fisik, hubungan sosial, budaya, jarak, transportasi, dana, dll.

C. Solusi terhadap Masalah

Berisi uraian tentang cara-cara yang ditempuh dalam mengatasi permasalahan dan uraian tentang ketuntasan dalam pemecahan masalah tersebut

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berisi temuan penting yang dihasilkan.

B. Rekomendasi

Berisi uraian tentang Saran/anjuran/imbauan untuk pemanfaatan/ pemeliharaan/ pelestarian/ pengembangan melalui program pengabdian kepada masyarakat berikutnya.

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Peserta Kegiatan
2. Materi/Bahan Kegiatan
3. Foto Kegiatan
4. Address URL Publikasi Berita Kegiatan

CONTOH FORMAT

Contoh Format Hasil Pelaksanaan

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM MENYELURUH MAHASISWA UM SEMESTER ANTARA 2017/2018
DESA SELOREJO KECAMATAN DAU KABUPATEN MALANG

No	Program	Hasil yang dicapai	Sumber dana	Jumlah Dana	Penanggung Jawab
A. 1 2					
B. 1 2					
C. 1 2					

Contoh Format Rekapitulasi Jumlah dan Sumber Dana

REKAPITULASI JUMLAH DAN SUMBER DANA KKN SEMESTER ANTARA 2017/2018

No	Program	Jumlah dan Sumber Dana						Jumlah
		LP2M UM	Mahasiswa	Masyarkat	Desa/Kel	Pemda	Sponsor	
1	Demplot pupuk organic	Rp.300.000	Rp. 200.000	Rp.300.000	Rp.100.000	-	-	Rp 900.000
2	Penguatan kelembagaan lokal/ lokal genius/ukil	Rp.250.000	Rp.200.000	Rp.320.000	RP.100.000		Rp.500.000	Rp.1.370.000
3								
4								
5								
	Jumlah							Rp.2.270.000

Penjelasan:
Semua bentuk kontribusi masyarakat (jasa, tenaga, sumbangan konsumsi dll) diperhitungkan dalam bentuk uang

CONTOH FORMAT

Contoh Format Jadwal Kegiatan

JADWAL PELAKSANAAN POGRAM KKN UM SEMESTER ANTARA 2017/2018
DESA SELOREJO KECAMATAN DAU KABUPATEN MALANG

No	Judul Program	JUNI				JULI				Penanggung Jawab
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Analisis situasi									Sutrisno
2	Perencanaan partisipatif									

Mengetahui/Menyetujui
DosenPembimbingLapangan,

.....
NIP

09 Juli 2018
Korkel,

.....
NIM

Contoh Format Memo Akhir

MEMO AKHIR KEGIATAN MAHASISWA KKN SEMESTER ANTARA 2017/2018
DESA PUJON KIDUL KECAMATAN PUJON KABUPATEN MALANG

No	Program	Hasil yang telah dicapai	Memo Kegiatan
1	Demplot pembuatan pupuk organik	2 model pembuatan pupuk organik di dusun : Selokerto	Pengembangan dampak di dusun Selokerto
2			
3			

PETUNJUK PENGISIAN

Petunjuk Pengisian Buku Kegiatan Harian

KEGIATAN HARIAN..*)

Minggu Ke 1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Tindak Lanjut
1	Senin/	Sosialisasi program	Tersosialisasinya Program	Perlu perencanaan lebih rinci
2	Selasa	Pelatihan pembuatan permen susu	Masyarakat bisa memanfaatkan susu afkir	Perlu pelatihan pemasasan produk
3	Rabu/	dst	dst	dst
4	Kamis/			
5	Jumat/			
6	Sabtu/			
7	Minggu/			

..*) dibuat perminggu dan digandakan sebanyak 5 (lima) minggu dengan terketik hari dan tanggalnya

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....
NIP

1. Isikan dengan tertib setiap hari kegiatan yang telah dilakukan pada buku ini.
2. Hari/tanggal yang diisi hanya hari/tanggal yang berhubungan dengan kegiatan KKN, sedangkan hari/tanggal yang tidak ada kegiatan KKN tidak perlu diisi, misalnya: izin pulang kampung.

Petunjuk Pengisian Buku Penghubung

BUKU
PENGHUBUNG..*)

No	Nama	Tujuan dan Keperluan	Berangkat		Kembali		Tanda Tangan
			Hari/tanggal	Pukul	Hari/tanggal	Pukul	
1	Maskuri	Mudik ke Kediri	Senin 4 Mei 2017	07.00	Senin 5 Mei 2018	06.00	
2	Ivan	Ke Jurusan terkait dengan perbaikan program KRS	Rabu, 13 Mei 2017	08.00	Rabu, 19 Mei 2018	12.00	
3							

..*) Hanya diisi jika peserta KKN meninggalkan lokasi dan tidak terkait dengan aktifitas KKN, atau terkait KKN namun hingga bermalam.

LAIN-LAIN

PENGAJUAN KLIM SANTUNAN ASURANSI

Mahasiswa KKN diikutsertakan asuransi. Untuk mendapatkan santunan asuransi, prosedur dan syarat-syarat berikut.

1. Setiap terjadi kecelakaan/berobat sakit harus segera dilaporkan ke Sub Bagian Keuangan LP2M-UM dengan membawa bukti pembayaran pengobatan dan Kartu Peserta Asuransi.
2. Laporan maximum 7 x 24 jam dari peristiwa kecelakaan/berobat sakit.
3. Proses pengurusan klaim oleh Pihak LP2M
4. Pengambilan dana santunan melalui Sub Bagian Keuangan LP2M- UM dengan membawa tanda bukti/pengenal yang sah.

PENGAJUAN SERTIFIKAT

Apabila terdapat kegiatan yang memerlukan sertifikat baik bagi Dosen maupun peserta kegiatan, prosedurnya sebagai berikut.

1. Mahasiswa dapat mendownload format sertifikat yang telah disediakan pada website LP2M (lp2m.um.ac.id) di sub menu tempat download menu bagian bawah.
2. Format sertifikat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, sertifikat boleh didesain namun jangan sampai mengganggu tulisan atau format yang ada.
3. Sertifikat bagi narasumber yang berasal dari Dosen dan Kepala Dinas tertentu ditandatangani oleh Ketua LP2M
4. Sertifikat bagi peserta kegiatan maupun narasumber diluar Dosen dan Kepala Dinas ditandatangani oleh Kepala PSWKKN.
5. Mahasiswa menunjukkan format sementara sertifikat ke bagian program LP2M untuk memperoleh Nomor Sertifikat.
6. Sertifikat dapat diterbitkan jika disertai dengan daftar hadir peserta (bukti kegiatan lainnya).

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sertifikat

Nomor: /UN32.14/LT/2018

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Malang dengan ini menyampaikan penghargaan kepada:

Nama : Malius Agus Nagara, S.T.
NIP/NIDN :19820820 201001 1 018
Jabatan : Kepala Seksi Kinerja Pengelolaan Sampah
Sebagai : Narasumber

dalam kegiatan Penyuluhan Kesehatan dengan judul **Biasakan Hidup Sehat untuk Investasi Masa Depan dengan Pengolahan Sampah yang Benar** yang dilaksanakan dalam rangka KKN Mahasiswa Semester Antara Tahun Akademik 2017-2018 pada tanggal 4 Juni 2018 di Desa Sidogembul, Kecamatan Sukodadi, Kabupaten Lamongan

Malang, 4 Juni 2018
Ketua,

Dr. Markus Diantoro, M.Si
NIP 196612211991031001

Catatan :
1.Nomor surat diberikan oleh LP2M UM
2. Tanggal Sertifikat tidak diperkenankan pada hari Sabtudan Minggu

KONVERSI NILAI

PRINSIP KONVERSI

Kegiatan mahasiswa (intra kampus atau ekstra kampus) dapat dikonversikan sebagai kegiatan setara KKN apabila memenuhi prinsip-prinsip berikut ini.

1) Terprogram secara melembaga yang dapat ditunjukkan dengan bukti surat tugas dari lembaga (UM).
2) Berorientasi pada kepentingan pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat dan tidak berorientasi profit atau motif komersial.
3) Bernilai pengabdian dalam wujud kegiatan untuk berkehidupan bermasyarakat.
4) Memiliki signifikansi dalam perolehan pengalaman yang bermakna bagi mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan program studinya secara individu ataupun kelompok, baik dalam kelompok monodisipliner atau interdisipliner.
5) Meningkatkan kompetensi keilmuan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa yang bersangkutan dalam memecahkan persoalan yang ada di masyarakat.
6) Berupa kegiatan penyebaran ilmu pengetahuan, penerapan sains, teknologi, dan seni di masyarakat.
7) Mengembangkan softskill dan hardskill mahasiswa melalui penerapan keahliannya langsung di kancah kehidupan masyarakat yang selaras dan atau terintegrasi dengan realitas dan dinamika kehidupan masyarakat.
8) Memenuhi unsur, tujuan, prinsip dan manfaat yang setara dengan kegiatan KKN (berdasarkan hasil klarifikasi Tim Konversi).

KONVERSI NILAI

PROSEDUR PENGAJUAN

Mahasiswa yang ingin mengajukan konversi kegiatan yang dilakukannya bernilai KKN melakukan prosedur sebagai berikut.

1) Mahasiswa mengisi surat permohonan pengajuan konversi ke Kepala PSWKKN LP2M
2) Mahasiswa menyusun laporan singkat tentang kegiatan yang dilakukannya
3) Mahasiswa menyerahkan isian surat permohonan dan isian format laporan singkat ke Kepala PSWKKN LP2M yang dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan lembaga (Dekan atau Rektor).
4) Setelah laporan singkat dinilai oleh Tim Konversi, mahasiswa yang mengajukan konversi penilaian KKN akan diundang untuk menerima hasil penilaian (Lulus konversi atau Gagal konversi).
5) Jika laporan singkat mahasiswa dinyatakan Lulus konversi, mahasiswa yang bersangkutan perlu membuat laporan kegiatannya secara lengkap (disesuai dengan pedoman pembuatan laporan KKN)
6) Jika laporan singkat tersebut dinyatakan gagal konversi, mahasiswa dapat mengikuti KKN sesuai jadwal.
7) Jika dinyatakan lulus konversi Mahasiwa wajib mengisi KRS secara on-line untuk memastikan sebagai peserta KKN
8) Laporan lengkap diserahkan ke Kepala PSWKKN-LP2M untuk dinilai oleh Tim Konversi.
9) Mahasiswa (individu atau kelompok) berdasarkan jadwal yang telah disusun oleh Kepala PSWKKN LP2M, menjalani kegiatan wawancara dengan tim konversi untuk penilaian secara lisan.
10) Mahasiswa memperoleh nilai KKN yang di entry melalui Siakad UM.

KONVERSI NILAI

KRITERIA PENILAIAN

1. Kegiatan mahasiswa yang disusun dalam bentuk laporan singkat dikonversi sebagai kegiatan KKN dengan menggunakan format penilaian kelayakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan layak sebagai kegiatan KKN jika hasil penilaian mencapai batas minimal skor, yakni 75
2. Penilaian Laporan Lengkap KKN didasarkan hasil penilaian
3. Penilaian secara lisan pada mahasiswa dilakukan melalui proses wawancara, yang penilaiannya menggunakan format penilaian wawancara.
4. Nilai yang diperoleh oleh mahasiswa didasarkan pada 60% skor laporan ditambah dengan 40% skor wawancara.
5. Nilai huruf yang diperoleh mahasiswa mengikuti kriteria dalam Pedoman Akademik UM.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN KKN REGULER (KKN-R)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		KEBUTUHAN	KETERANGAN
		Mahasiswa	DOSEN	DOKUMEN	
1	Pemrograman KKN online melalui siakad pada KRS Semester yang bersangkutan			KRS	siakad.um.ac.id, Dosen Pengampu KKN (Nama Pejabat Kapus P2SWKKN) Kepala PSWKKN
2	Melakukan pendaftaran online melalui website lp2m.um.ac.id			Data Diri dan file KRS	lp2m.um.ac.id
3	Melakukan verifikasi ulang dengan menyerahkan dokumen KRS yang telah terprogram KKN			Dokumen KRS yang telah disetujui oleh dosen PA (tercetak)	kantor Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
4	Penentuan kelompok, lokasi KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)			Nama mahasiswa, lokasi dan DPL	diumumkan melalui website LP2M: lp2m.um.ac.id
5	Melaksanakan Penyegaran DPL				Kantor LP2M
6	Melakukan observasi Lapangan			Surat tugas	Dosen dan Mahasiswa
7	Melaksanakan Pembekalan Peserta KKN				Narasumber (Termasuk DPL)
8	Melaksanakan Upacara Pemberangkatan KKN				Mahasiswa, DPL, Pejabat dan Panitia
9	Pembuatan Rencana Program Kerja			Dokumen rencana program menyeluruh (Individu dan Kelompok)	Menyerahkan program kerja ke Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
10	Pelaksanaan Program Kerja				di lokasi KKN sesuai Jadwal
11	Pembuatan Laporan Kemajuan			Laporan Kemajuan	Pertengahan pelaksanaan (Akhir minggu ke-3 hingga ke-4) diserahkan ke DPL
12	Melakukan Pembimbingan dan kunjungan selama KKN			Surat Tugas	Berkunjung ke desa melakukan pembimbingan selama 6 kali (observasi, pengantaran, pembimbingan 3 kali, dan penjemputan)
13	Pembuatan Laporan Akhir (Laporan Akhir Individu dan Kelompok)			Dokumen laporan	Disetujui oleh DPL menjelang KKN berakhir
14	Pemulangan Peserta KKN			Surat tugas	DPL dan Mahasiswa
15	Penyerahan berkas laporan			1 eks laporan akhir, 1 Artikel dan 1 Hasil Publikasi Media massa (cetak/online), dan 1 CD softfile laporan KKN beserta foto dokumentasi selama pelaksanaan	Laporan akhir individu diserahkan ke DPL lainnya diserahkan Kepada Kepala P2SWKKN PSWKKN
16	Melakukan entry nilai KKN			dokumen penilaian mahasiswa KKN	Siakad masing-masing DPL untuk diverifikasi oleh Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN KKN TEMATIK (KKN-T)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KETERANGAN
		Prodi/Jurusan	LP2M	Mahasiswa	DOSEN	
1	Prodi/Jurusan mengirimkan pemberitahuan					Dilampiri tema, program, lokasi dan waktu pelaksanaan
2	LP2M membuka pendaftaran KKN Tematik					melalui website LP2M : lp2m.um.ac.id
3	Pemrograman KKN online melalui siakad pada KRS Semester yang bersangkutan					KRS di siakad.um.ac.id, Dosen Pengampu KKN (Nama Pejabat Kapus P2SWKKN) Kepala PSWKKN
4	Melakukan pendaftaran online melalui website lp2m.um.ac.id					Melalui website LP2M: lp2m.um.ac.id
5	Melakukan verifikasi ulang dengan menyerahkan dokumen KRS yang telah terprogram KKN					Dokumen KRS yang telah disetujui oleh dosen PA (tercetak) di serahkan ke Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
6	Pembagian kelompok, DPL, dan Penentuan lokasi KKN					nama mahasiswa, DPL, dan lokasi diumumkan melalui website: lp2m.um.ac.id
7	Melaksanakan Penyegaran DPL					LP2M
8	Melakukan observasi Lapangan					Mahasiswa dan DPL
9	Melaksanakan Pembekalan Peserta KKN					Narasumber (Termasuk DPL)
10	Melaksanakan Upacara Pemberangkatan KKN					Mahasiswa, DPL, Pejabat dan Panitia
12	Pembuatan Jadwal Aksi					Sesuai dengan tema dan diserahkan ke Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
13	Pelaksanaan Program Kerja					di lokasi KKN sesuai Jadwal
14	Pembuatan Laporan Kemajuan					Pertengahan pelaksanaan (Akhir minggu ke-3 hingga ke-4) diserahkan ke DPL
15	Melakukan Pembimbingan dan kunjungan selama KKN					Berkunjung/Pembimbingan selama 6 kali (observasi, pengantaran, pembimbingan 3 kali, dan penjemputan)
16	Pembuatan Laporan Akhir (Individu dan Kelompok)					Disetujui oleh DPL menjelang KKN berakhir
17	Pemulangan Peserta KKN					DPL dan Mahasiswa
18	Penyerahan berkas laporan					1 eks laporan akhir, 1 Artikel dan 1 Hasil Publikasi Media massa (cetak/online), dan 1 CD softfile laporan KKN beserta foto dokumentasi selama pelaksanaan
19	Melakukan entry nilai KKN pada masing-masing siakad DPL					Siakad masing-masing DPL untuk diverifikasi oleh Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN KKN MANDIRI (KKN-M)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KETERANGAN
		LP2M	Mahasiswa	DOSEN	
1	Dosen yang memiliki program pengabdian ataupun kerjasama dengan institusi tertentu mengajukan KKN Mandiri ke LP2M				Dilampiri tema, program, lokasi dan waktu pelaksanaan
2	LP2M membuka pendaftaran KKN Mandiri				melalui website LP2M : lp2m.um.ac.id
3	Pemrograman KKN online melalui siakad pada KRS Semester yang bersangkutan				KRS di siakad.um.ac.id, Dosen Pengampu KKN (Nama Pejabat Kapus P2SWKKN) Kepala PSWKKN
4	Melakukan pendaftaran online mengikuti KKN Mandiri (KKN-M) melalui website lp2m.um.ac.id				Pendaftaran melalui website LP2M: lp2m.um.ac.id
5	Melakukan verifikasi ulang dengan menyerahkan dokumen KRS yang telah terprogram KKN				Dokumen KRS yang telah disetujui oleh dosen PA (tercetak) di serahkan ke Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
6	Pembagian kelompok, DPL, Penentuan lokasi KKN				diumumkan melalui website LP2M: lp2m.um.ac.id
7	Melaksanakan Penyegaran DPL				LP2M
9	Melaksanakan Pembekalan Peserta KKN				Narasumber (Termasuk DPL)
10	Melaksanakan Upacara Pemberangkatan KKN				Mahasiswa, DPL, Pejabat dan Panitia
11	Pembuatan Rencana Aksi				Sesuai dengan tema dan diserahkan ke Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
12	Pelaksanaan Kegiatan				di lokasi KKN sesuai Jadwal
13	Pembuatan Laporan Kemajuan				Pertengahan pelaksanaan (Akhir minggu ke-3 hingga ke-4) Dikonsultasikan dengan DPL
14	Melakukan Pembimbingan dan kunjungan selama KKN				Berkunjung/Pembimbingan selama 6 kali (observasi, pengantaran, pembimbingan 3 kali, dan penjemputan)
15	Pembuatan Laporan Akhir (Individu dan Kelompok)				Disetujui oleh DPL menjelang KKN berakhir
16	Pemulangan Peserta KKN				DPL dan Mahasiswa
17	Penyerahan berkas laporan				1 eks laporan akhir, 1 Artikel dan 1 Hasil Publikasi Media massa (cetak/online), dan 1 CD softfile laporan KKN beserta foto dokumentasi selama pelaksanaan
18	Melakukan entry nilai KKN pada siakad DPL				Siakad masing-masing DPL untuk diverifikasi oleh Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN KKN PULANG KAMPUNG (KKN-PK)

NO.	KEGIATAN	LP2M	Mahasiswa	DOSEN	KETERANGAN
1	Organisasi Mahasiswa Daerah Menghimpun calon Peserta KKN lintas Jurusan/Prodi dari daerah asal yang sama				Minimal 50 Mahasiswa
2	Melakukan Konsultasi awal dengan Kapus P2SWKKN				Membawa daftar calon peserta
3	Perwakilan kelompok secara mandiri melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah setempat				Membahas program-program yang akan dilaksanakan
4	Mahasiswa melaporkan hasil koordinasi dengan pemerintah daerah pada Kepala P2SWKKN				Membawa hasil kesepakatan dengan pemerintah daerah
5	Persetujuan Kapus P2SWKKN				Pertimbangan Persetujuan : 1. Jumlah Mahasiswa 2. Respon Pemerintah Daerah 3. Program Kerja
6	Pemrograman KKN online melalui siakad pada KRS Semester yang bersangkutan				KRS di siakad.um.ac.id, Dosen Pengampu KKN (Nama Pejabat Kapus P2SWKKN) Kepala PSWKKN
7	Melakukan pendaftaran online mengikuti KKN Mandiri (KKN-M) melalui website lp2m.um.ac.id				Pendaftaran melalui website LP2M: lp2m.um.ac.id
8	Melakukan verifikasi ulang dengan menyerahkan dokumen KRS yang telah terprogram KKN				Dokumen KRS yang telah disetujui oleh dosen PA (tercetak) di serahkan ke Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
9	Pembagian kelompok, DPL, Penentuan lokasi KKN				diumumkan melalui website LP2M: lp2m.um.ac.id
10	Melaksanakan Penyegaran DPL				LP2M
11	Pengurusan surat izin pada pemerintah daerah				LP2M
12	Melaksanakan Pembekalan Peserta KKN				Narasumber (Termasuk DPL)
13	Melaksanakan Upacara Pemberangkatan KKN				Mahasiswa, DPL, Pejabat dan Panitia
14	Pembuatan Rencana dan Pematangan Program Kerja				Menyerahkan program kerja ke Kapus P2SWKKN Kepala PSWKKN
15	Pelaksanaan Program Kerja				di lokasi KKN sesuai Jadwal
16	Pembuatan Laporan Kemajuan				Pertengahan pelaksanaan (Akhir minggu ke-3 hingga ke-4) Dikonsultasikan dengan DPL
17	Melakukan Pembimbingan dan kunjungan selama KKN				Kunjungan/Pembimbingan ke desa sebanyak 3 kali (Pengantaran, Pembimbingan, Penjemputan)
18	Pembuatan Laporan Akhir (Laporan Individu dan Kelompok)				Disetujui oleh DPL menjelang KKN berakhir
19	Pemulangan KKN				DPL dan Mahasiswa

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN KKN PULANG KAMPUNG (KKN-PK)

NO.	KEGIATAN				KETERANGAN
		LP2M	Mahasiswa	DOSEN	
20	Penyerahan berkas laporan				1 eks laporan akhir, 1 Artikel dan 1 Hasil Publikasi Media massa (cetak/online), dan 1 CD softfile laporan KKN beserta foto dokumentasi selama pelaksanaan
21	Melakukan entry nilai KKN pada siakad DPL				Siakad masing-masing DPL untuk diverifikasi oleh Kapus P2SWKKN

PETUNJUK TEKNIS KULIAH KERJA NYATA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI MALANG