

BUKU PANDUAN

KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

**“ KKN Univet Bantara Sukoharjo ”
Bersama Masyarakat Memberi Manfaat**



KULIAH KERJA NYATA (KKN)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
S U K O H A R J O
Periode I Tahun Akademik 2017/2018



Tim Penyusun
Pusat KKN
LPPM Universitas Veteran Bangun Nusantara
S u k o h a r j o
Juli 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penyusunan buku Panduan KKN Tematik Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo Periode I Tahun Akademik 2017/2018 dapat terselesaikan. Tema KKN Tematik Periode I Tahun Akademik 2017/2018 adalah :

“ KKN Univet Bantara Sukoharjo”

Bersama Masyarakat Memberi Manfaat

KKN sengaja dirancang sebagai salah satu wujud pengabdian perguruan tinggi kepada masyarakat melalui pemberian bantuan pemberdayaan, pelatihan, penyuluhan, pembimbingan, pendampingan, dan lain-lain, untuk menyadarkan potensi yang dimiliki dan membantu meningkatkan kualitas hidup dan pembangunan. KKN merupakan program intrakurikuler yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa program S1. Pelaksanaan KKN bersifat interdisipliner dan sekaligus pengintegrasian antara kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Lewat KKN mahasiswa dihadapkan secara langsung kepada masyarakat sehingga yang terjadi adalah sifat saling memberi dan menerima antara keduanya. Agar pelaksanaan KKN dapat berjalan dan berhasil sesuai dengan harapan, harus ada kejelasan tugas dan koordinasi dengan semua pihak yang terkait. Oleh karena itu perlu adanya acuan yang dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaannya di lapangan sehingga kegiatan tersebut berhasil optimal, efektif, dan efisien.

Penerbitan buku panduan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan KKN di Univet Bantara dan dapat memberikan dampak positif secara signifikan kepada masyarakat. Kepada semua pihak yang selama ini terkait dengan pelaksanaan KKN Univet Bantara diucapkan terima kasih disertai harapan kerja sama yang baik itu dapat lebih ditingkatkan untuk waktu-waktu selanjutnya.

Akhirnya kami berharap semoga buku panduan KKN ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan saran serta kritik konstruktif senantiasa kami harapkan demi peningkatan kualitas KKN kedepan.

Sukoharjo, Juli 2017
Pusat KKN
LPPM Univet Bantara Sukoharjo

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konsep dasar Kuliah Kerja Nyata	1
B. KKN Tematik	2
C. Dasar Hukum Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.....	4
D. Maksud, Tujuan, Sasaran dan Luaran.....	4
E. Lingkup Kegiatan	6
BAB II ORGANISASI PELAKSANA	7
A. Struktur Organisasi	7
B. Susunan pelaksana KKN Periode II Tahun 2015.....	8
C. Deskripsi Tugas Satuan Tugas Pelaksana KKN	12
D. Penilaian Hasil KKN	18
BAB III PETUNJUK KHUSUS	21
A. Persiapan	21
B. Pembekalan (Training)	22
C. Observasi / Survei	22
D. Penyusunan Proposal Program Kerja	23
E. Penyusunan Laporan KKN	24
F. Tata Tertib Mahasiswa KKN Univet Bantara	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

LAMPIRAN-LAMPIRAN

	Halaman
1 Panduan penyusunan proposal pelaksanaan KKN TEMATIK Univet Bantara Sukoharjo Periode I Tahun Akademik 2017/2018...	28
2 Panduan penyusunan laporan pelaksanaan KKN TEMATIK Univet Bantara Sukoharjo Periode I Tahun Akademik 2017/2018...	37
3 Contoh Format Halaman Sampul Proposal	40
4 Contoh Format Halaman Sampul Laporan	41
5 Contoh Format halaman Pengesahan Proposal	42
6 Contoh format halaman pengesahan laporan.....	43
7 Contoh Daftar Isi.....	44
8 Contoh Berita Acara Kegiatan.....	45

BAB I PENDAHULUAN

A. Konsep Dasar Kuliah Kerja Nyata

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bentuk perkuliahan yang dilaksanakan dengan langsung terjun ke masyarakat. Masyarakat sasaran KKN dapat berupa masyarakat pedesaan, masyarakat perkotaan, sekolah, masyarakat industri, atau kelompok masyarakat lain yang dipandang layak menjadi sasaran KKN.

KKN merupakan proses pembelajaran akademik mahasiswa melalui berbagai kegiatan langsung di tengah-tengah masyarakat, dan mahasiswa berupaya untuk menjadi bagian dari masyarakat serta secara aktif dan kreatif terlibat dalam dinamika yang terjadi di masyarakat. Keterlibatan mahasiswa bukan saja sebagai kesempatan mahasiswa belajar dari masyarakat, namun juga memberi pengaruh positif dan aktif terhadap pengembangan masyarakat, sehingga memberi warna baru dalam pembangunan masyarakat secara positif.

KKN merupakan mata kuliah wajib, yang tercantum dalam kurikulum Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo dan harus ditempuh oleh semua mahasiswa program strata 1 (S1). Mata kuliah ini sekaligus merupakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya dharma Pengabdian Kepada Masyarakat. Oleh karena itu KKN diselenggarakan secara inter disipliner tingkat universitas di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan secara teknis dilaksanakan oleh Pusat KKN. Mata kuliah KKN disiapkan dalam rangka mengembangkan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman riil di masyarakat. Dengan pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan mendapatkan kemampuan generatif yang berupa *life skills* (kecakapan hidup) seperti kemampuan berpikir dan bernalar secara analitik, berdasarkan sumber empirik dan realistik, agar dapat merancang dan melaksanakan program, membantu mengatasi permasalahan yang ada, bekerja sama dengan orang lain, mengatur diri sendiri, dan melatih keterampilan dalam bekerja. Dengan demikian, mereka akan mendapatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan dalam bermasyarakat, sebagai nilai tambah selama menempuh kuliah di Universitas Veteran Bangun Nusantara (Univet Bantara) Sukoharjo.

Pada prinsipnya KKN merupakan salah satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PPM) yang dilakukan perguruan tinggi sebagai upaya menerapkan ilmu yang diperoleh, hasil-hasil penelitian di bidang Ipteks untuk meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat. Pelaksanaan KKN merupakan kegiatan akademik perguruan tinggi yang dimanifestasikan melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi

yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan program KKN juga harus dilaksanakan secara ilmiah, sinergis, dan profesional.

KKN merupakan salah satu wahana PPM, maka dalam pelaksanaannya terlebih dahulu harus dilakukan kajian secara cermat sebelum menentukan berbagai program yang akan dilaksanakan. Semua kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan hasil observasi riil di lapangan dan kajian analitis kritis sehingga kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara akademis dan sosial. Sebagai sebuah program PPM, KKN lebih menekankan pada pemberdayaan masyarakat melalui pendekatan partisipatif dan pembelajaran akademik untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat akan potensi dan tantangan yang dimiliki untuk meningkatkan kualitas kehidupannya, baik secara individu maupun kelompok.

B. KKN Tematik

KKN Tematik adalah KKN yang orientasi program kegiatannya terfokus pada bidang tertentu sesuai dengan permasalahan kemasyarakatan dan arah kebijakan pembangunan yang diselenggarakan pemerintah pada wilayah tertentu (Kabupaten/Kota). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa KKN Tematik berbasis *problem solving* untuk memecahkan masalah dengan tema tertentu sehingga kegiatan mahasiswa terfokus untuk mengatasi masalah tertentu dan untuk mencapai target tertentu sesuai dengan permasalahannya. Ada beberapa ciri dari kegiatan KKN tematik, antara lain :

- a. Program kegiatan dirancang tematik, melembaga, berkesinambungan dan berbasis kompetensi.
- b. Program kegiatan mencerminkan kompleksitas permasalahan masyarakat dan arah kebijakan pembangunan pemerintah.
- c. Dilaksanakan oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan masyarakat.
- d. Diselenggarakan dalam waktu terbatas, efisien, efektif dengan mengedepankan kepentingan akademik dan kepentingan masyarakat.

Selain memiliki ciri yang disebutkan di atas, KKN Tematik UNIVET Bantara Sukoharjo dilaksanakan dengan mengacu pada beberapa prinsip dasar, yaitu: **Keterpaduan aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi**, aspek pendidikan dan pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis penelitian menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tolak ukur evaluasi KKN

Tematik. **Pencapaian Tiga Manfaat Utama KKN Tematik**, KKN Tematik dilaksanakan untuk mencapai pengembangan kepribadian mahasiswa (*personality development*), pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*) dan pengembangan institusi (*institutional development*). **Empati – Partisipatif**, KKN Tematik dilaksanakan untuk menggerakkan masyarakat dalam pembangunan melalui berbagai kegiatan yang dapat melibatkan, mengikutsertakan, dan menumbuhkan rasa memiliki masyarakat terhadap pembangunan. KKN Tematik dilaksanakan secara interaktif dan sinergis antara mahasiswa dan masyarakat. Konsekuensinya, keterlibatan kedua belah pihak dalam setiap kegiatan mutlak diperlukan. Keterlibatan itu dimulai sejak perencanaan program kegiatan lapangan, pelaksanaan, dan pengusahaan pendanaan. Untuk itu para mahasiswa dan pengelola KKN Tematik harus mampu mengadakan pendekatan sosio-kultural terhadap masyarakat sehingga lebih kooperatif dan partisipatif. **Aspek Interdisipliner**, KKN Tematik dilaksanakan oleh mahasiswa yang berasal dari berbagai disiplin ilmu di lingkungan universitas dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LPPM. Dalam operasionalnya mahasiswa mengembangkan mekanisme pola pikir dan pola kerja interdisipliner untuk memecahkan permasalahan yang ada di lokasi KKN-Tematik. **Komprehensif-Komplementatif** dan berdimensi luas, KKN Tematik berfungsi sebagai pengikat, perangkum, penambah dan pelengkap kurikulum yang ada. Dengan demikian diharapkan mahasiswa mampu mengaktualisasikan diri secara profesional dan proporsional. **Realistis-Pragmatis**, Program - program kegiatan yang direncanakan pada dasarnya bertumpu pada permasalahan dan kebutuhan nyata di lapangan, dapat dilaksanakan sesuai dengan daya dukung sumber daya yang tersedia di lapangan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pelaksanaan kegiatan KKN Tematik dilakukan dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. **Co-creation** (gagasan bersama): KKN Tematik dilaksanakan berdasar pada suatu tema dan program yang merupakan gagasan bersama antara universitas (Dosen Pembimbing Lapangan, mahasiswa, LPPM) dengan pihak Pemerintah Daerah (Lingkungan, Desa atau Kecamatan), mitra kerja dan masyarakat setempat.

- b. **Co-financing/co-funding** (dana bersama): KKN Tematik dilaksanakan dengan pendanaan bersama antara mahasiswa pelaksana, universitas melalui LPPM dengan pihak Pemerintah Daerah dalam hal ini Kecamatan dan Desa lokasi KKN, mitra kerja dan masyarakat setempat, disesuaikan dengan tema dan program yang telah disepakati.
- c. **Flexibility** (keluwesan): KKN Tematik dilaksanakan berdasarkan pada suatu tema dan program yang sesuai dengan situasi dan kebutuhan Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat dalam proses pembangunan di daerah. Mahasiswa dapat memilih tema dan waktu pelaksanaan KKN Tematik yang ditawarkan universitas sesuai dengan keinginannya.
- d. **Sustainability (berkesinambungan)**: KKN Tematik dilaksanakan secara berkesinambungan berdasarkan suatu tema dan program yang sesuai dengan tempat dan target tertentu

C. Dasar Hukum Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata

- (1). KKN merupakan bagian integral dari pendidikan berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, khususnya mengenai Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2). Kebijakan Akademik Univet Bantara Sukoharjo, KKN merupakan cerminan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan melibatkan mahasiswa secara aktif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui kuliah kerja nyata inovatif sebagai salah satu persyaratan akademik.
- (3). KKN merupakan salah satu mata kuliah lapangan, bersifat wajib, dan tercantum dalam kurikulum program S1 Univet Bantara Sukoharjo dalam buku Pedoman Akademik tahun 2015.

D. Maksud, Tujuan, Sasaran dan Luaran

Kegiatan KKN Tematik dilaksanakan secara ilmiah, sistematis dengan menempatkan potensi serta masalah yang ada di lokasi KKN sebagai sentral kegiatan dalam KKN. Pemecahan masalah dengan cara yang inovatif dan kreatif serta optimalisasi potensi yang ada di lokasi KKN dengan ide dan gagasan mahasiswa dimaksudkan guna meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan dan lingkungan di lokasi KKN.

Maksud

1. KKN Tematik Univet Bantara Periode I Tahun Akademik 2017/2018 juga dimaksudkan untuk meningkatkan peran mahasiswa sebagai inovator, motivator, dan dinamisator sesuai dengan bidang ilmunya untuk kepentingan masyarakat dalam pembangunan daerahnya.
2. Untuk membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan menyatu bersama masyarakat, menerapkan IPTEKS yang dipelajari secara langsung dan melihat apakah proses penerapan tersebut sesuai dengan teori, atau kuliah yang diikutinya, serta membawa manfaat bagi rakyat. Mahasiswa berlatih mendidik dan mengajar masyarakat berpartisipasi dalam pembangunan. Mahasiswa melakukan penelitian untuk mengembangkan ilmu yang bermanfaat bagi masa depan bangsa.
3. Untuk membantu pemberdayaan keluarga dan masyarakat melalui penerapan IPTEKS dalam bidang wirausaha, pendidikan dan ketrampilan, kesehatan, serta pembinaan lingkungan untuk membangun keluarga yang bahagia dan sejahtera.

Tujuan

1. Meningkatkan kepedulian dan kemampuan mahasiswa mempelajari dan mengatasi permasalahan di lokasi KKN dan penduduknya melalui kegiatan dan pendampingan pada pelaksanaan program yang inovatif dan kreatif melalui penerapan IPTEKS bersama masyarakat dan lembaga pedesaan lainnya.
2. Membantu desa selaku lokasi KKN untuk memberikan solusi atau mencari alternatif atas masalah yang ada di lokasi KKN
3. Membantu desa selaku lokasi KKN untuk mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga dapat optimal.
4. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang studi yang ditekuni.

Sasaran

1. Terlaksananya kegiatan berdasarkan tema yang diangkat dengan wilayah sebagai dasar pelaksanaannya, melalui pengembangan potensi wilayah dan masyarakat dengan mengembangkan program pembangunan yang dapat dilakukan oleh masyarakat secara mandiri, sekaligus mengatasi permasalahan yang dihadapi masyarakat berdasarkan potensi, minat masyarakat dan kondisi penduduk sebagai sasaran garapan.
2. Terlaksananya program Tematik dengan pendampingan yang dilakukan oleh mahasiswa.
3. Meningkatnya kerja sama Perguruan Tinggi dengan Pemda, swasta dan LSM.

Luaran

1. Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam bekerja interdisiplin dalam suatu teamwork guna membantu masyarakat sasaran melalui pemberdayaan keluarga.
2. Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan semua komponen masyarakat guna membangkitkan swadaya dan membantu masyarakat mengatasi masalah dalam konteks wilayah melalui program-program KKN yang disusun bersama antara mahasiswa dan masyarakat.
3. Terlaksananya program kerja yang dirancang sebelum kegiatan KKN dilaksanakan.

E. Lingkup Kegiatan

KKN Tematik di lapangan dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta KKN Tematik Periode I Tahun Akademik 2017/2018, dibantu oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang bertanggungjawab membimbing, mengkoordinasi, mengevaluasi kegiatan mahasiswa di lapangan, dan mempertanggung-jawabkannya, dalam suatu wilayah atau kelompok sasaran tertentu. Adapun lingkup dan tahapan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta seminar hasil KKN.

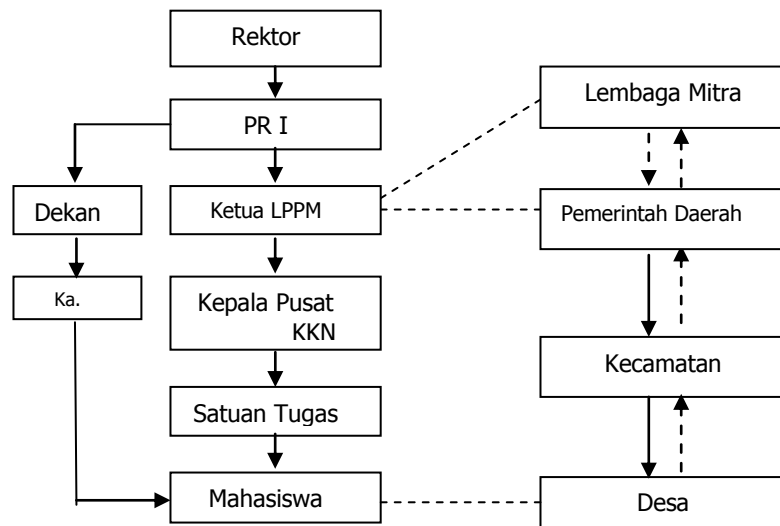
- a. Perencanaan meliputi kegiatan pra survei, menetapkan tema, merancang kegiatan dan menyusun usulan kegiatan, menjalin kerjasama dengan pemerintah daerah setempat, perijinan, persiapan materi, akomodasi dan anggaran biaya, pembekalan DPL, pembekalan mahasiswa, penerjunan mahasiswa, pembimbingan, pendampingan mahasiswa di lapangan dan evaluasi.
- b. Persiapan berupa penyusunan program kerja yang dilaksanakan oleh masyarakat bersama dengan mahasiswa dibawah bimbingan DPL masing-masing daerah sasaran. Diwujudkan berupa proposal rencana kegiatan.
- c. Pelaksanaan meliputi kegiatan survei lokasi KKN oleh mahasiswa, penerjunan mahasiswa oleh DPL ke lokasi, pelaksanaan program kerja KKN, pembimbingan, pendampingan dan pemantauan oleh DPL secara berkala.
- d. Evaluasi meliputi kegiatan monitoring kegiatan oleh DPL dan tim monev, penilaian DPL dan pimpinan wilayah setempat terhadap pelaksanaan kegiatan KKN oleh mahasiswa serta penyusunan laporan kegiatan selama mengikuti KKN. Evaluasi dilakukan terhadap perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, sampai pasca pelaksanaan, dengan parameter-parameter keberhasilan yang terukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

- e. Penyelesaian kegiatan meliputi penyusunan laporan kegiatan lengkap dan laporan penggunaan anggaran oleh mahasiswa dan panitia.
- f. Seminar hasil dan pameran produk-produk KKN merupakan kegiatan publikasi atau desiminasi dari hasil-hasil kegiatan KKN Tematik yang telah dilakukan oleh mahasiswa Univet Bantara Sukoharjo masyarakat (jika ada).

BAB II
ORGANISASI PELAKSANA

A. Struktur Organisasi

Sebagai sebuah sistem, program KKN Tematik memerlukan pengorganisasian yang memberikan gambaran tentang mekanisme kerja pelaksanaan program KKN Univet Bantara Sukoharjo guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara optimal. Program KKN Tematik Periode I Tahun Akademik 2017/2018 Univet Bantara Sukoharjo merupakan kegiatan intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner dan lintas sektoral bertempat di beberapa kabupaten/kota sebagai sasaran, sehingga tanggung jawab secara institusional ada pada Rektor dan secara teknis dilakukan oleh Pusat KKN Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan dibantu oleh Satuan Tugas yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor. Satuan tugas berlaku sejak ditetapkan hingga seluruh kegiatan dinyatakan selesai.



Keterangan :
 _____ : garis komando
 - - - - : garis koordinasi

Gambar Struktur Organisasi Pelaksana KKN Tematik
Univet Bantara Periode I Tahun Akademik 2017/2018

B. Susunan Pelaksana KKN Periode I Tahun Akademik 2017/2018

Seluruh kegiatan KKN dilaksanakan oleh sebuah Kepanitiaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor No : 405/A/SK/B.8/Univet.Btr/VII/2017 Tanggal 12 Juli 2017 Tentang : Susunan Panitia Kuliah Kerja Nyata (Kkn) Periode I Tahun Akademik 2017/2018 dengan susunannya sebagai berikut :

- | | | | | |
|------|-----------------------|---|---|---------|
| | Penanggung Jawab | : | Prof. Dr. Ir. Ali Mursyid WM, M.P. | |
| I. | Jawab | : | Dr. Herry Agus Susanto | |
| II. | Pengarah | : | Dra. Dewi Susilowati, M.Pd. | |
| | | : | Sodikin, S.T., M.T. | |
| | | : | Suprpto, S.T., M.Eng. | |
| III. | Pelaksana | | | |
| | 1. Ketua | : | Drs. Joko Suryono, M.Si. | |
| | 2. Wakil Ketua | : | Muh. Husyain Rifai, S.Pd., M.Pd. | |
| | 3. Sekretaris I | : | MS. Khabibur Rahman, S.Pd., M.Si. | |
| | 4. Sekretaris II | : | Darsini, ST., M.Si.. | |
| | 5. Bendahara | : | Erika Laras Astutiningsih, S.Pd., M.Pd. | |
| | 6. Pembantu Bendahara | : | a. Lasiman, S.Pd., M.M. | |
| | | | b. Th. Sri Budi Wahyuni, S.Pd. | |
| | | | c. Rita Desi Aris Sandy, S.Sos. | |
| | | | d. Isno | |
| IV. | Tim Monitoring | : | a. Drs. Agus Sudargono, M.Si. | (Koord) |
| | | | b. Drs. Ismail, M.Pd. | |
| | | | c. Dra. Betty Gama, M.Si. | |
| | | | d. Dr. Sri Wahyu A, SE., M.Si. | |
| | | | e. Ahimsa Kandi Sariri, S.P., M.Sc. | |
| | | | f. Retno Tri Nalarsih, ST., MT. | |
| | | | g. Titik Haryanti, SKM., M.P.H. | |
| V. | Seksi-Seksi | | | |
| | 1. Sekretariat | : | a. Drs. Sri Wahono Saptomo, M.Hum. | (Koord) |
| | | | b. Ir. Abimanyu Dwijoseputro | |

- | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|----------------------------|---|---|---------|
| | | c. Listrianingsih, S.K.M. | | 7. Dokumentasi & Publikasi | : | a. Hariyanto, S.Sos., M. I.Kom. | (Koord) |
| | | d. Samijo, S.Pd. | | | | b. Singgih Subiyantoro, S.Pd., M.Pd. | |
| | | e. Dedy Kurniawan | | | | c. Ageng Sanjaya, S.Pd., M.Pd. | |
| | | f. Sri Rahayu Sulistyaningrum, S.P. | | | | d. Sutarman, S.T. | |
| 2. Pendaftaran | : | a. Rahmatul Ahya, S.T., M.M. | (Koord) | 8. Konsumsi | : | e. Miftahul Huda, S.Pd. | |
| | | b. Julango Joko Ristanto, S.Pd. | | | | a. Veronika Unun Pratiwi, S.Pd., M.Pd. | (Koord) |
| | | c. Tugiman, S.Pd. | | | | b. Surati | |
| | | d. Endang Fitri Condrowati, SE. | | | | c. Maryani | |
| | | e. Tri Setyaningsih, S.Pd. | | | | d. Siti Rokhiyati, S.Pd | |
| 3. Perijinan, Penerjunan, dan Penarikan KKN | : | a. Ir. Catur Rini Sulistyaningsih, M.M. | (Koord) | 9. P3K | : | e. Sulastri | |
| | | b. Dewi Kusumaningsih, S.S., M.Hum. | | | | f. Suparwi | |
| | | c. R. Adi Deswijaya, S.S., M.Hum. | | | | g. Wahyu Dianita,A.Md | |
| | | d. Ir. Sri Sukaryani, M.Si. | | | | a. Andika Ayu Wulandari, S.Si., M.Pd. | (Koord) |
| 4. DPL | : | a. Drs. Joned Sudarmadji | (Koord) | | | b. Pranichayudha Rohsulina, S.Pd, M.Pd. | |
| | | b. Drs. Suparmin, M.Hum. | | | | c. Kartika Pibriyanti, S.K.M., M.Gizi. | |
| | | c. Koko Prasetyo, S.Pd., M.Or. | | | | d. Dra. Sujanti | |
| | | d. Purwanto, S.E., M.M. | | | | | |
| 5. Pembekalan Mahasiswa | : | a. Dr. Mukti Widayati, M.Hum.. | (Koord) | | | | |
| | | b. Dr. Ir. Sri Hartati, M.P. | | | | | |
| | | c. Ir. Joko Setyo Basuki,MP | | | | | |
| | | d. Ary Wijayanti S.Pd., M.Pd. | | | | | |
| | | e. Ngadimo, S.Pd. | | | | | |
| | | f. Drs. Bambang Suroyo | | | | | |
| | | g. Budi Santoso | | | | | |
| | | h. Sri Lestari,S.Pd | | | | | |
| 6. Perlengkapan & Transportasi | : | a. Drs. Toni Harsan, M.H. | (Koord) | | | | |
| | | b. Purwanto, S.Pd. | | | | | |
| | | c. Tayono, S.Pd. | | | | | |
| | | d. Tavip Saroso, S.Pd. | | | | | |
| | | e. Agus Setiyono | | | | | |
| | | f. Mulyanto | | | | | |
| | | g. Himawan Sutanto | | | | | |
| | | h. Maryono | | | | | |

Rektor,

Ttd

Prof. Dr. Ir. Ali Mursvid W.M., M.P

NIP. 19641224 199404 1 132

C. Deskripsi Tugas Satuan Tugas Pelaksana KKN

1. KETUA & WAKIL

- a. Mengkoordinasikan pekerjaan panitia secara umum.
- b. Menyusun deskripsi tugas untuk tiap seksi/bagian.
- c. Melaksanakan kebijakan lembaga yang berkaitan dengan KKN
- d. Menentukan teknik pelaksanaan KKN dengan pertimbangan ketua LPPM dan Pembantu Rektor I.
- e. Mewakili lembaga keluar dan ke dalam tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN
- f. Mengadakan survai ke calon lokasi KKN
- g. Menentukan calon lokasi KKN dengan pertimbangan ketua LPPM dan Pembantu Rektor I.
- h. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua pelaksana bertanggung jawab kepada Rektor melalui ketua LPPM.
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban akhir hasil pelaksanaan KKN kepada Rektor melalui ketua LPPM.
- j. Mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi secara periodic tugas seksi-seksi.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring kegiatan dengan tim monitoring.
- l. Mengkoordinasikan Ploting Usulan Lokasi dan Kelompok KKN dengan Sekretaris, Kesekretariatan dan Seksi Perijinan.

2. SEKRETARIS

- a. Menerima dan mengolah surat-surat masuk yang berkaitan dengan KKN
- b. Menyiapkan surat-surat keluar yang berhubungan dengan instansi lain.
- c. Menyiapkan tanda penghargaan dan atau tandakenang-kenangan untuk lokasi KKN
- d. Membuat perencanaan dan menyiapkan kebutuhan administrative sekretariat.
- e. Membagi kelompok mahasiswa peserta KKN dan lokasinya.
- f. Membantu ketua mengkoordinasikan tugas seksi-seksi.
- g. Menyiapkan buku pedoman pelaksanaan KKN dan piagam peserta KKN bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus.
- h. Mendampingi ketua, wakil dan koordinator DPL dalam acara penyerahan mahasiswa ke lokasi KKN
- i. Membantu ketua menyusun laporan pertanggung-jawaban akhir pelaksanaan KKN
- j. Membantu Ketua menyusun laporan pertanggungjawaban akhir pelaksanaan KKN.

3. BENDAHARA

- a. Menyusun rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran berdasarkan kebijakan lembaga dan masukan-masukan dari tiap seksi.
- b. Berkedudukan sebagai kasir dengan tugas menerima uang, mencatat, menyimpan dan membayar.
- c. Berkedudukan sebagai pemegang buku keuangan (*book holder*) dengan tugas membukukan pemasukan dan pengeluaran uang dengan menggunakan system pembukuan yang berlaku.
- d. Mencairkan, menerima, mencatat, dan menyimpan anggaran penerimaan dari lembaga melalui bendaharawan lembaga, kabag keuangan dan pembantu rektor II.
- e. Mengeluarkan/membayar dana anggaran tiap pos/seksi sesuai dengan keputusan yang telah disetujui oleh Ketua.
- f. Mendistribusikan uang saku DPL dan tim monitoring.
- g. Menyusun laporan penggunaan anggaran kepada ketua pelaksana melalui koordinator.

4. SEKSI PENDAFTARAN

- a. Menyusun daftar calon peserta KKN untuk tiap program studi.
- b. Menyampaikan edaran kepada semua program studi tentang segala ketentuan dan informasi KKN
- c. Menerima pendaftaran mahasiswa calon peserta KKN sesuai persyaratan yang berlaku
- d. Bersama seksi kesekretariatan menginput data peserta KKN perkelompok berdasarkan pendaftar yang telah diterima.
- e. Membantu seksi pembekalan pada saat acara pembekalan mahasiswa KKN.
- f. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN.
- g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua pelaksana melalui koordinator seksi pendaftaran.

5. SEKSI KESEKRETARIATAN

- a. Bersama seksi pendaftaran data menginput data peserta KKN perkelompok berdasarkan pendaftar yang telah diterima
- b. Membantu sekretaris membagi kelompok mahasiswa KKN dan lokasinya.
- c. Mendistribusikan atribut KKN kepada semua panitia dan peserta KKN sebelum hari penerjunan
- d. Menyiapkan dan mendistribusikan kartu identitas peserta KKN sebelum hari penerjunan.

- e. Mengurus asuransi atau jaminan bagi panitia dan peserta KKN
- f. Membantu tugas-tugas sekretaris
- g. Membantu sekretaris mendistribusikan sertifikat/piagam bagi peserta KKN yang dinyatakan lulus.
- h. Membantu seksi pembekalan pada saat acara pembekalan mahasiswa KKN
- i. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN
- j. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua pelaksana melalui koordinator seksi kesekretariatan.

6. SEKSI PERIJINAN

- a. Berkoordinasi dengan sekretaris untuk menentukan langkah-langkah mengurus perijinan dan menyiapkan perlengkapan perijinan.
- b. Mengurus perijinan ke Bupati – KESBANGPOLINMAS – Kecamatan – Desa.
- c. Mendistribusikan surat perijinan kelokasi KKN (Kecamatan dan Desa).
- d. Berkoordinasi dengan pihak Kecamatan sebagai lokasi KKN, guna membahas dan memastikan teknis/ kebutuhan kecamatan dalam pelaksanaan penerjunan dan penarikan KKN.
- e. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN.
- f. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua pelaksana melalui koordinator seksi perijinan.

7. SEKSI DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

- a. Menyiapkan dan menyusun jadwal pembekalan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembekalan dengan Ketua dan Wakil Panitia KKN.
- c. Membuat sistematika/ aturan usulan DPL di tiap progdi dengan menyesuaikan kebutuhan DPL KKN.
- d. Menyiapkan daftar hadir peserta pelatihan/pembekalan.
- e. Menyiapkan tenaga ahli/ Narasumber yang relevan dengan materi pembekalan, dengan berkoordinasi bersama seksi pembekalan mahasiswa. (bertujuan agar adanya keseragaman dalam materi yang disampaikan antara DPL dan Mahasiswa).
- f. Menyediakan materi dan media lain yang diperlukan untuk pembekalan.
- g. Menyusun alat evaluasi (*pre-test/post-test*)

- h. Melakukan evaluasi dan penilaian proses TOT bagi DPL
- i. Menentukan dan menetapkan DPL KKN di tiap Desa, dengan menyesuaikan kebutuhan DPL KKN.
- j. Menentukan Koordinator DPL di Tiap Kecamatan.
- k. Memfasilitasi pertemuan antara DPL dengan mahasiswa calon bimbingan KKN.
- l. Melakukan koordinasi dengan para DPL berkaitan dengan pelaksanaan program di lapangan.
- m. Mengendalikan, memberikan pengarahan dan mendorong optimalisasi fungsi, dan peran DPL dilapangan.
- n. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan fungsi dan peran DPL dilapangan.
- o. Berhak mengeluarkan surat teguran kepada DPL yang tidak disiplin dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai DPL.
- p. Berhak membuat rekomendasi kepada ketua/ wakil pelaksana, untuk mengganti DPL yang tidak melaksanakan fungsi dan peran DPL yang tidak mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman.
- q. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN.
- r. Menyusun laporan pertanggungjawaban pembekalan kepada Ketua/ Wakil Pelaksana KKN

8. SEKSI PEMBEKALAN MAHASISWA

- a. Menyiapkan dan menyusun jadwal program pembekalan/pelatihan peserta KKN.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembekalan dengan Ketua dan Wakil Panitia KKN
- c. Menyiapkan daftar hadir peserta pelatihan/pembekalan.
- d. Menyiapkan tenaga ahli/ Narasumber yang relevan dengan materi pembekalan, dengan berkoordinasi bersama seksi DPL. (bertujuan agar adanya keseragaman dalam materi yang disampaikan antara mahasiswa dengan DPL).
- e. Menyediakan materi dan media lain yang diperlukan untuk pembekalan.
- f. Menyusun alat evaluasi (*pre-test/post-test*)
- g. Melakukan evaluasi dan penilaian proses pembekalan mahasiswa (*pre test & post test*).
- h. Menyusun jadwal dan kegiatan pameran produk KKN (bila diperlukan).

- i. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pembekalan kepada Ketua/ Wakil Pelaksana KKN

9. DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

- a. Mengikuti Pembekalan dosen pembimbing KKN.
- b. Membantu memperlancar dan mendayagunakan proses pendekatan sosial mahasiswa melalui kerjasama dengan perangkat kecamatan, kelurahan/ Desa, instansi/dinas, masyarakat serta mitra kerjalainnya di lokasi KKN
- c. Membimbing dan mendampingi mahasiswa dalam identifikasi potensi dan masalah serta penyusunan langkah-langkah pemecahan yang akan menjadi program kerja KKN melalui studi wilayah, dan pengamatan pendahuluan ke daerah lokasi KKN.
- d. Menjaga dan membina disiplin mahasiswa agar menunaikan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e. Membentuk iklim kondusif untuk timbulnya kreativitas, serta mendorong semangat dan keaktifan mahasiswa di lapangan.
- f. Menampung segala permasalahan yang timbul dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta memberikan saran dan bantuan cara pemecahannya.
- g. Sebagai narasumber sepanjang materi yang disampaikan sesuai dengan keahliannya.
- h. Menjadi penghubung antara mahasiswa dengan satgas KKN/LPPM, antara mahasiswa dengan pemerintah/instansi dan tokoh masyarakat, serta membina hubungan baik antar sesama mahasiswa.
- i. Memantau, mengendalikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan dan tingkah laku mahasiswa baik secara individu maupun kelompok, agar selalu mengarah pada pencapaian tujuan KKN.
- j. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan serta menilai kegiatan mahasiswa Menentukan nilai prestasi keberhasilan mahasiswa KKN.
- k. Membuat laporan tertulis tentang kegiatan bimbingan yang telah dilakukan mahasiswa setiap periode bimbingan dan wajib diserahkan kepada panitia KKN
- l. Melakukan monitoring dan penilaian terhadap mahasiswa maupun terhadap penyelenggaraan KKN dalam rangka evaluasi KKN
- m. Melakukan pengarahan dan pendampingan mahasiswa pada saat lokakarya hasil KKN
- n. Membimbing pembuatan laporan kelompok KKN

- o. Pada akhir periode DPL wajib menyusun laporan mengenai pelaksanaan program dan pembimbingan mahasiswa peserta KKN serta saran-saran untuk perbaikan dan keberlanjutan program.
- p. Melakukankoordinasidengankoordinator DPL di tingkat Kecamatan

10. TIM MONITORING (pimpinan fakultas)

- a. Melaksanakan kunjungan kelokasi KKN sesuai ketentuan yang telah ditetapkan panitia.
- b. Mengevaluasi relevansi antara program kerja dengan pelaksanaan riil di lapangan.
- c. Mengevaluasi tingkat kemanfaatan kegiatan yang dilaksanakan dengan kebutuhan masyarakat setempat.
- d. Mengumpulkan tanggapan masyarakat setempat terhadap pelaksanaan KKN
- e. Ikut serta menyelesaikan masalah yang timbul di lokasi.
- f. Mengisi lembar monitoring yang telah disediakan sesuai keadaan riil di lokasi.
- g. Menyampaikan hasil monitoring kepada Ketua Panitia melalui Sekretaris Panitia.
- h. Tim Monitoring terdiri dari Pimpinan Universitas, Tim LPPM, dan Pimpinan FKIP.

11. SEKSI PERLENGKAPAN DAN TRANSPORTASI

- a. Menyiapkan transportasi untuk; tim survei, DPL, tim monitoring dan panitia.
- b. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan, sesuai dengan pengajuan tiap-tiap seksi.
- c. Menyiapkan tempat dan perlengkapan pembekalan.
- d. Menyiapkan transportasi penerjunan dan penarikan peserta KKN sesuai keperluan.
- e. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua pelaksana melalui koordinator perlengkapan dan transportasi.

12. SEKSI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

- a. Membuat publikasi internal (kampus) dan eksternal (media massa) yang berkaitan dengan KKN, mulai dari awal sampai akhir pelaksanaan KKN
- b. Membuat dokumentasi semua kegiatan KKN, mulai dari awal sampai akhir pelaksanaan KKN.

- c. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN.
- d. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua pelaksana melalui koordinator seksi publikasi dan dokumentasi.

13. SEKSI KONSUMSI

- a. Menyediakan konsumsi rapat-rapat panitia yang berkaitan dengan kegiatan KKN.
- b. Menyiapkan konsumsi selama pembekalan DPL dan mahasiswa.
- c. Menyiapkan konsumsi sesuai keperluan panitia KKN.
- d. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN.
- e. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua pelaksana melalui koordinator seksi konsumsi.

14. SEKSI P3K

- a. Menyediakan perlengkapan P3K berkaitan dengan kegiatan KKN.
- b. Melakukan tindakan P3K apabila diperlukan selama kegiatan didalam kampus dan berkoordinasi denganketua/ wakil pelaksana apabila diperlukan tindakan diluar kampus/ dilokasi KKN.
- c. Melakukan koordinasi dengan seksi lain, guna menjaga sinergitas pelaksanaan KKN
- d. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada ketua/ wakil pelaksana melalui koordinator

D. Penilaian Hasil KKN

Nilai KKN ditentukan secara individual berdasarkan kepada :

- 1. Aktivitas, kreativitas, dan tingkat partisipasi peserta dalam segala kegiatan di lokasi. Penilaian dilakukan oleh DPL, Kepala Desa/Lurah/ Pemimpin setempat dan panitia pelaksana.
- 2. Data, fakta dan laporan yang diperoleh panitia sesuai data pembekalan, monitoring, dan laporan kelompok.
- 3. Nilai akhir KKN ditentukan berdasarkan 3 (tiga) komponen penilaian yaitu :
 - a. Penilaian dari DPL, dengan bobot nilai 50%.
 - b. Penilaian dari Kepala Desa/Kelurahan, dengan bobot nilai 30%.
 - c. Panitia pelaksana KKN, dengan bobot 20%.
- 4. Penetapan nilai akhir menggunakan rumus :

$$N_{\text{akhir}} = 0,5 N_{\text{DPL}} + 0,3 N_{\text{Kades/Lurah}} + 0,2 N_{\text{Panitia pelaksana}}$$

Keterangan :

- N_{akhir} = Nilai akhir
- N_{DPL} = Nilai dari DPL
- $N_{\text{Lurah/Kades}}$ = Nilai dari Lurah/Kepala Desa
- $N_{\text{Pan Har}}$ = Nilai dari Panitia Harian

Petunjuk Penilaian :

Penilaian terhadap mahasiswa KKN dilakukan secara kumulatif oleh Panitia KKN, DPL, dan Kepala Desa/Lurah/Pimpinan wilayah setempat yang wilayahnya digunakan sebagai lokasi KKN

Aspek yang dinilai

No	Aspek	Nilai Angka*)
1	Pengetahuan umum di lapangan yang berkaitan dengan pembangunan.
2	Kemampuan melakukan pendekatan atau memotivasi masyarakat dalam memecahkan masalah melalui Tematik.
3	Kemampuan mengambil inisiatif dan kerja sama dalam merencanakan program Tematik.
4	Kecocokan/relevansi kegiatan dengan masalah sosial yang dihadapi masyarakat sasaran.
5	Keaktifan/disiplin dan semangat mahasiswa
6	Hubungan dengan Dosen Pembimbing, Perangkat Desa, sesama mahasiswa dan masyarakat setempat.
7	Sikap mahasiswa selama KKN di lokasi.
8	Manfaat hasil kegiatan mahasiswa bagi masyarakat sasaran.
Rata-rata		

*) Nilai Angka : 0 – 100

Nilai diberikan dalam bentuk angka dengan ketentuan :

Nilai Angka	Nilai Mutu	Angka Mutu	Sebutan Mutu
80 – 100	A	4,00	Sangat Baik
66 -79	B	3,00	Baik
55-65	C	2,00	Cukup
40 -54	D	1,00	Kurang
< 40	E	0,00	Gagal

BAB III PETUNJUK KHUSUS

A. Persiapan

1. Pendaftaran Peserta KKN

Pendaftaran mahasiswa calon peserta KKN dilakukan melalui ketua program studi masing-masing dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan melampirkan persyaratan sesuai ketentuan dari Pusat KKN. Mahasiswa dapat mendaftarkan diri sebagai calon peserta KKN secara perseorangan atau secara kolektif. Syarat pendaftaran ditentukan oleh Pusat KKN atas persetujuan Pembantu Rektor I dan diberitahukan kepada mahasiswa dengan surat edaran. Mahasiswa yang dapat mendaftarkan diri sebagai peserta KKN harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Telah menyelesaikan beban studi minimal 110 SKS.
- Membayar biaya KKN.
- Terdaftar sebagai mahasiswa Univet Bantara Sukoharjo pada semester dimana mata kuliah KKN dilaksanakan.
- Peserta KKN wajib *menginap* di lokasi KKN.
- Mematuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh Pusat KKN.

2. Pembagian Kelompok dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Seluruh peserta KKN dibagi dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari \pm 10 orang mahasiswa tiap kelompok dan ditempatkan pada lokasi-lokasi yang ditetapkan oleh Pusat KKN. Setiap kelompok didampingi oleh DPL yang ditetapkan oleh Pusat KKN.

3. Atribut KKN

- Untuk Mahasiswa
Setiap peserta KKN memperoleh atribut KKN berupa jaket, kaos, dan kartu tanda peserta KKN.
Pembagian atribut KKN dilayani oleh bagian Sekretariat pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh Pusat KKN. Dapat dilayani secara individual maupun kolektif berkelompok dengan menunjukkan bukti/kwitansi pembayaran KKN berwarna putih.
- Untuk Satuan Tugas KKN
Setiap anggota satuan tugas memperoleh atribut berupa jaket.
Pembagian atribut untuk anggota satuan tugas dilayani pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh Pusat KKN.

B. Pembekalan (*Training*)

1. Pembekalan bagi mahasiswa
Setiap mahasiswa yang telah terdaftar sebagai calon peserta KKN wajib mengikuti pembekalan sebelum diterjunkan ke lokasi KKN. Pembekalan bagi peserta KKN dilaksanakan secara *cluster* (per kelas) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Pusat KKN.
2. Pembekalan bagi DPL
Seluruh calon DPL yang akan membimbing mahasiswa KKN diberikan pembekalan atau *training of trainer* (TOT) terlebih dahulu pada waktu dan tempat sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pusat KKN. TOT merupakan syarat bagi calon DPL untuk ditetapkan sebagai DPL.
3. Pelaksanaan pembekalan bagi mahasiswa dan calon DPL dikoordinasikan oleh seksi pembekalan bersama koordinator DPL dan Panitia KKN.

C. Observasi / Survei

1. Observasi Awal
Observasi lapangan oleh mahasiswa peserta KKN yang dilakukan sebelum pembekalan KKN. Observasi awal dimaksudkan agar mahasiswa terlebih dahulu mengenal potensi desa/kelurahan yang dijadikan lokasi KKN sehingga mahasiswa mempunyai gambaran yang dapat mendiskusikan pada saat pembekalan.
2. Observasi Lanjutan
Untuk memperoleh data yang lebih kongkrit dan lengkap guna menyusun rencana program kerja KKN.

KKN Periode I Tahun Akademik 2017/2018 yang akan dilaksanakan adalah KKN Tematik dengan sasaran observasi/survei sebagai berikut:

1. Gambaran Umum Lokasi KKN.
2. Permasalahan-permasalahan pokok yang ada di lokasi/desa yang meliputi bidang:
 - a. Pendidikan
 - b. Kesehatan
 - c. Ekonomi
 - d. Lingkungan

Masing-masing bidang meliputi sarana prasarana, program yang ada, kegiatan yang telah dilaksanakan dan hasilnya, kegiatan yang belum dilaksanakan dan hambatannya, hasil yang telah dicapai.

Observasi dilaksanakan secara berkelompok atau perwakilan kelompok sejak lokasi ditetapkan sampai dengan 7 hari pertama pelaksanaan.

D. Penyusunan Proposal Program Kerja

Dalam waktu ± 7 hari setelah penerjunan, setiap kelompok harus sudah menyusun proposal program kerja. Pada proposal ini akan dapat diketahui lokasi kegiatan, tujuan kegiatan, jenis kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, pihak-pihak yang dilibatkan, biaya yang dibutuhkan, dan sebagainya.

Proposal diketik komputer, jenis huruf ***Time New Romans***, **ukuran huruf 12, 1 ½ spasi, ukuran kertas A4, dijilid cover warna Oranye.** Proposal Program kerja harus ditandatangani oleh Ketua kelompok, dan disahkan oleh Kepala Desa/Kelurahan atau pimpinan wilayah setempat serta DPL. Proposal Program kerja ini dibuat sebanyak 4 eksemplar, dengan distribusi sebagai berikut:

- Pusat KKN : 1 eksemplar
- DPL : 1 eksemplar
- Pimpinan wilayah setempat : 1 eksemplar
- Arsip peserta di lokasi : 1 eksemplar.

Kelompok yang telah menyerahkan Proposal Program Kerja akan diberikan dana stimulan pelaksanaan kegiatan kelompok sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pusat KKN.

Format Proposal Program Kerja KKN TEMATIK

HALAMAN SAMPEL
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Analisis Situasi
- B. Justifikasi/kelayakan Program
- C. Identifikasi Permasalahan

BAB II : PROGRAM KERJA

- A. Program Kerja yang Direncanakan
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Sasaran Program
- D. Target Luaran
- E. Indikator Capaian Hasil

BAB III : METODE PELAKSANAAN

- A. Lokasi Kegiatan
- B. Pendekatan yang Digunakan
- C. Jadwal Waktu Pelaksanaan
- D. Personalia Pelaksana
- E. Anggaran Biaya

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Daftar identitas lengkap peserta KKN
2. Bio data dan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari mitra (bila pelaksanaan melibatkan mitra)
3. Peta lokasi dan petunjuk arah menuju lokasi KKN dari dari ibu kota kabupaten (dari Kampus)
4. Lain-lain (bila perlu)

E. Penyusunan Laporan KKN

Setiap kelompok KKN **wajib** menyusun laporan yang berisi pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan KKN. Laporan harus disusun sesuai format yang ditetapkan yaitu: diketik komputer, jenis **huruf Time New Romans, ukuran huruf 12, 1½ spasi, kertas ukuran A4, dijilid dengan cover warna Oranye.**

Laporan harus sudah diterima panitia **paling lambat satu minggu** setelah KKN ditarik dari lokasi.

Sistematika laporan diseragamkan sebagai berikut :

Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan KKN TEMATIK

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (*termasuk Daftar Tabel, Daftar Gambar/Foto Kegiatan, Daftar Lampiran*)

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Analisis Situasi (Gambaran Umum Lokasi KKN)
- B. Justifikasi (dasar pemikiran bagi masyarakat di lokasi)
- C. Permasalahan
- D. Program Kerja yang direncanakan
- E. Tujuan Kegiatan
- F. Target Luaran Kegiatan
- G. Indikator Keberhasilan Kegiatan

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Deskripsi masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan di lokasi (jenis kegiatan, waktu & tempat pelaksanaan, sasaran, volume, pelaksana, sifat, mitra, biaya, dan sebagainya).

- B. Jelaskan pula kegiatan di luar program kerja yang direncanakan (bila ada) yang dilaksanakan sebagai kegiatan tambahan lengkap dengan tujuan, sasaran, luaran, dan manfaatnya bagi sasaran.
- C. Deskripsi pelaksanaan kegiatan dapat dikemukakan dalam bentuk narasi yang dilengkapi dengan data, tabel, matrik, grafik, skema, bagan, ataupun gambar.

BAB III EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Evaluasi dan pembahasan dari manfaat dan ketercapaian tujuan kegiatan (dari sisi masyarakat atau kelompok sasaran, mahasiswa peserta KKN dan perguruan tinggi pelaksana).
- B. Evaluasi dan pembahasan mengenai penerapan metode penyelesaian permasalahan di lokasi KKN.
- C. Pembahasan mengenai luaran kegiatan yang dihasilkan dan bagaimana perwujudan indikator pencapaian tujuan kegiatan setiap program KKN.
- D. Pembahasan mengenai respon dan keterlibatan/partisipasi masyarakat sasaran, lembaga mitra, pemerintah, dan institusi lainnya.
- E. Pembahasan mengenai upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan (bila ada).
- F. Pembahasan mengenai penyerapan biaya pelaksanaan kegiatan.

BAB IV KEBERLANJUTAN

- A. Jelaskan kelayakan keberlanjutan program
- B. Analisis kelayakan keberlanjutan dapat dilakukan dengan pendekatan SWOT (*strenght* = kekuatan, *weakness* = kelemahan, *oportunities* = peluang, *threat* = ancaman/ hambatan).

BAB V PENUTUP (kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut kegiatan)

DAFTAR PUSTAKA (bila ada)

LAMPIRAN

- Data mahasiswa peserta
- Berita Acara Kegiatan
- Dokumentasi foto dan nama kegiatannya
- Peta lokasi KKN
- Materi-materi pelatihan
- Dokumen dan data lain yang relevan

F. Tata Tertib Mahasiswa KKN Univet Bantara

1. Umum

- a. Wajib mentaati peraturan dan tata tertib KKN yang ditentukan Pusat KKN.
- b. Wajib melaksanakan KKN dengan penuh rasa tanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Wajib menjaga nama baik Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo dan YPPP Veteran Sukoharjo.
- d. Wajib dan harus selalu menjaga nama baik korpus mahasiswa KKN.

2. Khusus

- a. Wajib menginap di lokasi KKN.
- b. Wajib menyusun program rencana kegiatan yang harus sudah diselesaikan dalam waktu satu minggu setelah penerjunan yang diwujudkan dalam bentuk proposal kegiatan.
- c. Membawa identitas peserta dan mengenakan atribut KKN dengan benar pada saat melaksanakan program kegiatan KKN.
- d. Membuat catatan harian kegiatan secara tertib setiap hari sesuai dengan program kegiatan yang telah dilakukan pada hari itu.
- e. Presensi mahasiswa KKN wajib dilaksanakan setiap hari.
- f. Menyediakan Buku Tamu jika sewaktu-waktu ada kunjungan tamu, anggota satuan tugas KKN maupun pejabat setempat.
- g. Wajib mematuhi etika pergaulan sesuai dengan situasi dan norma-norma yang berlaku di lokasi terutama dalam perilaku dan cara berpakaian.
- h. Wajib menghindari diri dari kegiatan politik praktis, mencampuri urusan intern lembaga lokasi KKN, penyalahgunaan narkoba, perbuatan yang melanggar norma susila, dan perbuatan tercela lainnya yang dapat menjelekkan nama almamater dan merugikan pihak lain.
- i. Menciptakan hubungan yang baik dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan program KKN.
- j. Mahasiswa peserta KKN yang akan meninggalkan lokasi selama 1 kali 24 jam berturut-turut harus seizin Ketua Kelompok dan atau DPL.
- k. Dianjurkan untuk mengadakan pertemuan koordinasi kelompok secara periodik. Mengenai tempat, waktu dan cara pertemuan ditentukan sesuai kesepakatan peserta KKN dengan DPL.
- l. Jika dalam pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan menemui kesulitan yang tidak dapat diselesaikan/dipecahkan bersama DPL, harus secepatnya lapor/ memberitahukan kepada Kepala Pusat KKN dan pimpinan wilayah setempat.

- m. Bekerja dengan hati-hati dan menjaga kesehatan serta keselamatan diri masing-masing.
- n. Menyelesaikan seluruh rangkaian tugas dan kegiatan KKN termasuk menyusun laporan secara tertulis.
- o. Tidak dibenarkan memberikan informasi kepada wartawan/ media massa secara individu maupun kelompok tanpa seizin DPL dan Ketua Pusat KKN. Informasi ke media harus disalurkan lewat Kepala Pusat KKN atau Rektor.

2. Sanksi

Mahasiswa peserta KKN yang tidak mematuhi tata tertib dan kewajibannya dapat dikenakan sanksi seperti berikut:

- a. Peringatan secara lisan
- b. Peringatan secara tertulis
- c. Pengurangan nilai KKN
- d. Penarikan dari lokasi sebelum masa berakhirnya KKN dan kepada yang bersangkutan dinyatakan gugur sebagian atau seluruhnya sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.
- e. Mahasiswa yang ditarik dari lokasi dan dinyatakan gugur harus mengulang KKN pada kesempatan lain dan wajib membayar biaya KKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Jika kasusnya baru diketahui setelah mahasiswa yang bersangkutan ditarik dari lokasi KKN, sedang kegiatan KKN telah berakhir, konsekuensinya adalah:
 - 1). Untuk menyelesaikan kasusnya dengan tuntas.
 - 2). Jika nilai KKN telah diperoleh, nilai tersebut ditangguhkan dan dapat berlaku atau dipergunakan apabila kasusnya telah dapat diselesaikan secara tuntas dengan disertai bukti-bukti yang sah.
 - 3). Penetapan sanksi dilakukan oleh tim setelah melalui pengkajian, pembahasan, dan musyawarah.

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Buku Pedoman ini diatur tersendiri dan beritahukan kepada pihak-pihak terkait secara lisan maupun tertulis.

Lampiran 1 :

Panduan Penyusunan Proposal Program Kerja KKN TEMATIK Univet Bantara Sukoharjo Periode II Tahun Akademik 2016/2017

I. KETENTUAN UMUM :

- a. Tiap kelompok harus menyusun proposal program kerja yang akan dilaksanakan selama KKN di lokasi.
- b. Bila dalam satu desa terdapat dua kelompok, masing-masing kelompok harus membuat proposal/rencana program kerja sendiri-sendiri dan menetapkan wilayah kerja secara terpisah. Misal : Kelompok A wilayah kerjanya RW. I, II, III sedang Kelompok B wilayah kerjanya meliputi RW. IV, V, dan VI.
- c. Proposal dibuat rangkap 4, dijilid, dan diberi sampul warna orange, ditanda tangani oleh sekretaris dan ketua kelompok, dan disahkan oleh DPL serta Kepala Desa. Proposal yang telah disahkan lengkap didistribusikan masing-masing :
 - 1 eksemplaar untuk Pusat KKN
 - 1 eksemplaar untuk DPL
 - 1 eksemplaar untuk Kepala Desa
 - 1 eksemplaar untuk Kelompok yang bersangkutan
- d. Bilamana perlu mahasiswa dapat memperbanyak proposal sesuai kebutuhan.
- e. Proposal diketik komputer dengan font *Times new roman*, ukuran 12, spasi 1,5, ukuran kertas A.4, margin atas, kanan 2,5 cm, kiri, bawah 3 cm, dan diberi nomor urut halaman. Untuk *tabel dapat diketik spasi 1, font 10*.
- f. Proposal harus sudah diterima Pusat KKN selambat-lambatnya 7 hari setelah hari penerjunan ke lokasi.
- g. Kelompok yang sudah menyerahkan proposal lengkap berhak mendapat dana stimulan pelaksanaan program sesuai ketentuan Pusat KKN. Stimulan dapat diambil pada bendahara KKN atau petugas yang ditunjuk dengan menunjukkan tanda terima proposal dari sekretaris.
- h. Kelompok yang tidak menyerahkan proposal sampai dengan hari ke duabelas (12) setelah penerjunan tidak dibenarkan mengambil stimulan pelaksanaan program tanpa rekomendasi Pusat KKN.
- i. Program kerja yang direncanakan harus sesuai dengan tema. Peserta KKN tidak dibenarkan merencanakan program kerja yang seluruhnya tidak sesuai dengan atau menyimpang dari tema, tidak akan mendapat stimulan pelaksanaan, dan tidak dinilai
- j. Proposal yang belum sesuai ketentuan harus diperbaiki selambat-lambatnya 3 hari setelah saran revisi diberikan oleh DPL atau Pusat KKN.

II. SISTEMATIKA

Proposal program kerja KKN disusun dengan sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Analisis Situasi
- B. Justifikasi/kelayakan Program
- C. Identifikasi permasalahan yang ada

BAB II PROGRAM KERJA

- A. Program Kerja yang Direncanakan
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Sasaran Program
- D. Target Luaran
- E. Indikator Capaian Hasil

BAB III METODE

- A. Lokasi Kegiatan
- B. Pendekatan yang Digunakan
- C. Jadwal Waktu Pelaksanaan
- D. Personalia Pelaksana
- E. Anggaran Biaya

LAMPIRAN-LAMPIRAN

III. PENJELASAN BUTIR-BUTIR

HALAMAN SAMPUL :

- a. Halaman muka berisi judul, logo Universitas, lokasi KKN, nama Lembaga, kota letak lembaga, dan tahun pelaksanaan KKN.
- b. Halaman muka dapat ditulis dengan ukuran huruf yang lebih besar dari pada isi.
- c. Diameter logo : 5 cm
- d. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada bagian akhir buku ini.

HALAMAN PENGESAHAN :

Proposal harus dilegalisasi atau disahkan oleh :

- a. Sekretaris Kelompok : tanda tangan, nama lengkap, NIM
- b. Ketua Kelompok : tanda tangan, nama lengkap, NIM
- c. Dosen Pembimbing lapangan : tanda tangan, nama lengkap, NIP/NIDN
- d. Kepala Desa (Pimpinan Wilayah) setempat atau yang mewakili : tanda tangan, cap, nama lengkap.
- e. Panitia inti yang ditunjuk sebagai perwakilan setiap Kecamatan
- f. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat di bagian akhir buku ini.

KATA PENGANTAR :

- a. Kata pengantar antara lain berisi :
 1. Puji syukur karena proposal telah berhasil disusun.
 2. Maksud penyusunan proposal (sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan KKN di lokasi).
 3. Ucapan terimakasih kepada pihak-pihak tertentu.
 4. Harapan akan saran, dukungan, kerja sama, dan sebagainya dari berbagai pihak terhadap pelaksanaan program kegiatan yang direncanakan.
- b. Kata pengantar diakhiri dengan menuliskan desa, tanggal, bulan, tahun penyusunan proposal, dan ditandatangani oleh koordinator atau Ketua kelompok.

DAFTAR ISI :

- a. Daftar isi dibuat urut sesuai isi yang terdapat dalam proposal beserta nomor halaman dimana hal tersebut berada.
- b. Contoh format penulisan daftar isi dapat dilihat pada bagian akhir buku ini.

BAB I : PENDAHULUAN

Bagian ini antara lain berisi analisis situasi, justifikasi atau kelayakan program, dan identifikasi permasalahan yang ada.

Analisis Situasi : gambarkan situasi dan kondisi yang ada di lokasi yang erat kaitannya dengan tema KKN serta program yang direncanakan. Jelaskan pula keterkaitan kondisi tersebut dengan berbagai potensi yang mungkin dapat diberdayakan melalui kegiatan KKN ini. Uraian mengenai analisis situasi maksimal 5 halaman. Misal : letak dan kondisi geografis, kondisi demografis (jumlah dan karakteristik penduduk, kondisi balita, remaja, dewasa, lansia), kondisi ekonomi (mata pencaharian dominan, tingkat ekonomi dominan, sarana prasarana perekonomian,

dsb), kondisi lingkungan fisik dan lingkungan sosial (keadaan alam, kebersihan lingkungan, aktifitas sosial, kondisi kultural, aktifitas sosial remaja dan

pemuda, dsb), kondisi kesehatan (penyakit dominan, derajat kesehatan rata-rata penduduk, sarana prasarana kesehatan, kader kesehatan yang ada, tingkat perilaku hidup sehat, dsb), dan kondisi pendidikan (tingkat pendidikan rata-rata penduduk, sarana prasarana pendidikan yang ada, tingkat putus sekolah, tingkat buta aksara, dsb).

A. Justifikasi/kelayakan Program

Bagian ini menjelaskan bahwa tema dan program KKN sesuai dengan kondisi yang ada dan dapat menjadi salah satu solusi bagi upaya pemecahan masalah ataupun peningkatan keberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi yang dimiliki. Jelaskan letak kesesuaian antara kondisi yang ada dengan tema atau program KKN, masalah yang mungkin dapat dipecahkan, atau pemberdayaan yang dapat dihasilkan. Uraian dapat dibuat urut sesuai bidang-bidang yang telah digariskan sebagai tema dan program KKN.

Misal :

Masyarakat yang ada di lokasi KKN tinggal di daerah pedesaan yang subur, sumber air berlimpah, tapi tingkat perilaku hidup sehat masih rendah sehingga angka kesakitan masih tergolong tinggi. Hal tersebut menyebabkan produktifitas masyarakat menjadi tidak optimal karena sering sakit sehingga tingkat ekonomi tidak mengalami peningkatan signifikan. Tingkat ekonomi masyarakat yang rendah dapat menyebabkan masyarakat tersebut rentan terhadap berbagai penyimpangan sosial.

Dari kondisi tersebut apabila mahasiswa kemudian membentuk pos pemberdayaan keluarga (TEMATIK) dan merencanakan program kerja bidang kesehatan (seperti : penyuluhan perilaku hidup sehat, tentang gizi, jambanisasi, dsb) berarti program tersebut memiliki justifikasi atau sesuai dengan kondisi yang ada.

B. Identifikasi Permasalahan

Jelaskan berbagai permasalahan yang dihadapi masyarakat sasaran di lokasi KKN yang memerlukan penanganan segera. Permasalahan dapat diidentifikasi dengan membandingkan antara kondisi yang ada dengan yang seharusnya atau yang ideal. Jika kondisi yang ada tidak sama dengan yang seharusnya berarti kemungkinan besar ada permasalahan, tapi jika kondisi yang ada sudah sesuai dengan yang seharusnya berarti tidak ada masalah. Jelaskan akibat yang

mungkin timbul atau resiko yang akan dihadapi jika masalah tersebut tidak segera diatasi atau jelaskan nilai tambah yang mungkin dapat dihasilkan jika masalah tersebut diatasi.

BAB II : PROGRAM KERJA

A. Program Kerja yang Direncanakan

Jelaskan program kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan KKN di lokasi mulai dari observasi sampai dengan pelaporannya.

Program kerja harus sesuai dengan tema sentral yang telah digariskan oleh Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo sebagai tema KKN Periode I Tahun Akademik 2017/2018 yaitu :

“ KKN Univet Bantara Sukoharjo”

Bersama Masyarakat Memberi Manfaat

Konsentrasi program kerja untuk KKN TEMATIK berdasarkan pada kondisi setiap lokasi KKN, baik potensi yang ada maupun permasalahan yang dihadapi.

Contoh tabel program kerja KKN TEMATIK (tabel: font 10, spasi 1)

KKN TEMATIK

No	Program Kegiatan	Volume	Lokasi	Sasaran	Target luaran	Biaya (Rp)	Pelaksana
1	Koordinasi/perencanaan dengan perangkat desa dan tokoh masyarakat	1hari kerja	Kantor Desa	Perangkat Desa & Tokoh masyarakat	Terbentuk persepsi yang sama tentang KKN TEMATIK		Eka, Dwi, Tri, Catur ,
2	Observasi lokasi						
3	Penyusunan proposal program kerja						
4	Koordinasi mengenai rencana kerja yang akan dilakukan dengan perangkat desa						

lanjutan

No	Program Kegiatan	Volume	Lokasi	Sasaran	Target luaran	Biaya (Rp)	Pelaksana
5.	Pelaksanaan program Bidang Pendidikan						
6.	Pelaksanaan program Bidang Kesehatan						
7.	Koordinasi dan evaluasi kegiatan rutin						
8.	Kegiatan lain (sebutkan)						
9.	Penyusunan laporan						
	dst						

Lengkapi dengan *time schedule* dalam bentuk matriks dan lampirkan.

B. Tujuan dan Manfaat

Bagian ini menjelaskan tujuan yang ingin dicapai dari masing-masing program yang direncanakan untuk dilaksanakan, manfaat dari masing-masing program tersebut, dan siapa atau pihak mana yang akan merasakan manfaatnya. Pada bagian ini tidak menjelaskan tentang tujuan dan manfaat dari kegiatan KKN seperti pada buku pedoman, tetapi menjelaskan tujuan dan manfaat spesifik dari tiap-tiap program yang direncanakan. Karena program kerja tiap kelompok KKN boleh jadi berbeda maka uraian tujuan dan manfaat dari tiap kelompok KKN juga berbeda. Tujuan dan manfaat dapat dijelaskan secara naratif dan dilengkapi dengan tabel.

C. Sasaran Program

Jelaskan secara spesifik siapa atau pihak (individu, kelompok) yang menjadi sasaran tiap-tiap program kegiatan yang direncanakan beserta jumlahnya.

Misal : balita, remaja, remaja putus sekolah, lansia, kelompok usaha mikro, pelaku industri rumah tangga, akseptor KB, penyandang cacat, kelompok TPA/TPQ, dsb.

D. Target Luaran

Jelaskan target luaran yang akan dihasilkan dari tiap-tiap program yang direncanakan.

Misal: Target luaran untuk KKN Tematik: terlaksananya kegiatan bidang pendidikan, jenis kegiatannya, di desa kecamatan.....kabupaten

E. Indikator Capaian Hasil

Jelaskan ukuran atau alat ukur yang dapat digunakan untuk menentukan apakah program yang direncanakan dan dilaksanakan berhasil mencapai tujuan atau tidak. Indikator capaian dibuat untuk tiap-tiap program karena mungkin ukurannya berbeda-beda untuk setiap program.

Misal :

No	Program kegiatan	Indikator capaian
1.	Koordinasi/perkenalan dengan perangkat desa dan tokoh masyarakat	Terbentuk pesepsi yang sama antara mahasiswa, Perangkat Desa, dan tokoh masyarakat tentang KKN Tematik
2.	Observasi lokasi	Diperoleh data mengenai berbagai situasi di lokasi KKN.
3.	Penyusunan proposal program kerja	Tersusun proposal rencana program kerja KKN sebagai acuan pelaksanaan lebih lanjut.
4.	Koordinasi mengenai rencana kerja yang akan dilakukan dengan perangkat desa	Adanya kesamaan visi dan misi mengenai rencana kerja yang akan dilakukan antara peserta KKN dengan perangkat desa
6.	Pelaksanaan program Bidang Pendidikan	Terlaksananya kegiatan bidang pendidikan, jenisnya adalah...
7.	Pelaksanaan program Bidang Kesehatan	Terlaksananya kegiatan bidang kesehatan, jenisnya adalah...
dst	Koordinasi dan eva-luasi kegiatan rutin	Dst
...	Kegiatan lain (sebutkan)	Dst
...	Penyusunan laporan dan LPJ keuangan	Dst

BAB III : METODE

A. Lokasi Kegiatan

Jelaskan secara spesifik lokasi masing-masing kegiatan yang direncanakan.

Misal : kantor desa, Lapangan RT. 01 RW. I, halaman masjid An Nur RT. 02 RW. I, jalan penghubung antara RT. 03 dan RT. 04 RW.I. Posyandu Dahlia RT. 05 RW. I, dsb.

B. Pendekatan yang Digunakan

Jelaskan secara spesifik pendekatan yang akan digunakan dalam melaksanakan tiap-tiap kegiatan yang direncanakan sehingga tujuan dapat dicapai secara optimal.

Misal : pendekatan psikososial, pendekatan struktural, pendekatan fungsional, pendekatan kelompok, pendekatan personal, pendekatan lingkungan, pendekatan geografis, pendekatan ekonomis, dsb.

C. Jadwal Waktu Pelaksanaan

Jelaskan lama waktu yang akan digunakan untuk melaksanakan setiap program kegiatan yang direncanakan termasuk tanggal pelaksanaannya.

Misal :

No	Kegiatan	Lama Waktu	Waktu Pelaksanaan	Periodisasi
1.	Melatih kader Tematik	4 x 120 menit	3 Sep – 10Sep 2016	Rabu, Jumat
2.	Membantu melaksanakan program kerja Tematik	10 x 300 menit	15 – 22 Sep 2016	Selasa, Kamis, Sabtu
dst	dst			

D. Personalia Pelaksana

Sebutkan secara rinci personalia pelaksana tiap-tiap kegiatan. Satu kegiatan dapat dilakukan oleh satu atau beberapa orang. Jelaskan pula secara rinci bila ada pihak lain di luar peserta KKN yang berpartisipasi atau membantu (siapa dan jumlahnya berapa orang). Partisipan yaitu peserta kegiatan tetapi bukan sasaran dari kegiatan tersebut.

Misal :

No	Kegiatan	Personalia Pelaksana	Partisipan yang membantu
1.	Melatih kader Tematik	Eka, Dwi, Tri, Catur, Panca	Instruktur dari kecamatan Weru 2 orang
2.	Membantu mengaktifkan kegiatan posyandu lansia	Sakti, Yuda	Bidan dari Puskesmas kec. Bendosari 1 orang.
	Dst		

E. Anggaran Biaya

Sebutkan secara rinci anggaran biaya yang akan digunakan untuk pelaksanaan tiap-tiap program kegiatan yang direncanakan beserta jumlah, dan sumbernya.

Misal :

No	Kegiatan	Rincian kebutuhan	Jumlah Biaya (Rp)	Sumber
1.	Pelatihan kader Tematik	1. Penggandaan materi .. x Rp ... = Rp... 2. Konsumsi dan kebersihan ... x Rp ...= Rp...	100.000,-	1. Iuran mahasiswa KKN 2. Swadaya kader yang dilatih 3. Bantuan dari Kantor desa
2.	dst			
Dst	dst			

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampirkan dalam proposal data atau informasi terkait yang relevan, seperti :

- Peta dan petunjuk arah lokasi KKN (Posko) dari Univet Bantara Sukoharjo atau dari kota kecamatan/kabupaten terdekat.
- Daftar peserta KKN di lokasi yang bersangkutan (Nama lengkap, NIM, Program Studi, dan Fakultas) masing-masing.
- Susunan pengurus kelompok KKN (Ketua/koordinator, sekretaris, bendahara, dan kelengkapan lain yang diperlukan).
- dsb.

Lampiran 2 :

Panduan Penyusunan Laporan Pelaksanaan KKN TEMATIK Univet Bantara Sukoharjo Periode I Tahun Akademik 2017/2018

I. KETENTUAN UMUM :

- Tiap kelompok harus menyusun laporan pelaksanaan program kerja yang telah dilaksanakan selama KKN di lokasi.
- Bila dalam satu desa terdapat dua kelompok, masing-masing kelompok harus membuat laporan pelaksanaan program kerja sendiri-sendiri.
- Laporan pelaksanaan program kerja dibuat rangkap 4, dijilid, dan diberi sampul warna **Oranye**, ditanda tangani oleh sekretaris dan ketua kelompok, dan disahkan oleh DPL serta Kepala Desa. Laporan pelaksanaan program kerja yang telah disahkan lengkap didistribusikan masing-masing :
 - 1 eksemplar untuk panitia
 - 1 eksemplar untuk DPL
 - 1 eksemplar untuk Kepala Desa
 - 1 eksemplar untuk Kelompok yang bersangkutan
 Bilamana perlu mahasiswa dapat memperbanyak laporan pelaksanaan program kerja sesuai kebutuhan.
- Laporan pelaksanaan program kerja diketik komputer dengan font *Times new roman*, ukuran 12, spasi 1,5, ukuran kertas A.4, margin atas, kanan 2,5 cm, kiri, bawah 3 cm, dan diberi nomor urut halaman. *Khusus tabel dapat diketik 1 spasi, font 10.*
- Laporan pelaksanaan program kerja harus sudah diterima panitia selambat-lambatnya 7 hari setelah hari penerjunan ke lokasi.
- Kelompok yang tidak menyerahkan laporan pelaksanaan program kerja sampai dengan hari ke duabelas (12) setelah penarikan dari lokasi dinyatakan tidak tuntas dalam mata kuliah KKN.
- Laporan pelaksanaan program kerja yang tidak sesuai ketentuan harus diperbaiki selambat-lambatnya 3 hari setelah saran revisi diberikan.

II. SISTEMATIKA

Laporan pelaksanaan program kerja KKN disusun dengan sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (*termasuk Daftar Tabel, Daftar Gambar/Foto Kegiatan, Daftar Lampiran*)

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Analisis Situasi (Gambaran Umum Lokasi KKN)
- B. Justifikasi (dasar pemikiran dan kelayakan KKN TEMATIK)
- C. Permasalahan
- D. Program Kerja yang direncanakan
- E. Tujuan Kegiatan
- F. Target Luaran Kegiatan
- G. Indikator keberhasilan Kegiatan

BAB II : PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Deskripsi masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan di lokasi (jenis kegiatan, waktu pelaksanaa, tempat pelaksanaan, sasaran, volume, pelaksana, sifat, mitra, biaya, dan sebagainya).
- B. Jelaskan pula kegiatan di luar program kerja yang direncanakan (bila ada) yang dilaksanakan sebagai kegiatan tambahan lengkap dengan tujuan, sasaran, luaran, dan manfaatnya bagi sasaran.
- C. Deskripsi pelaksanaan kegiatan dapat dikemukakan dalam bentuk narasi yang dilengkapi dengan tabel, matrik, grafik, skema, bagan, ataupun gambar.

BAB III : EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Evaluasi dan pembahasan manfaat dan ketercapaian tujuan kegiatan (dari sisi masyarakat atau kelompok sasaran, mahasiswa peserta KKN dan perguruan tinggi pelaksana).
- B. Evaluasi dan pembahasan penerapan metode penyelesaian masalah.
- C. Pembahasan luaran kegiatan dan perwujudan indikator pencapaian tujuan kegiatan

- D. Pembahasan mengenai respon dan keterlibatan masyarakat sasaran, lembaga mitra, pemerintah, dan institusi lainnya.
- E. Pembahasan mengenai upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, bila ada.
- F. Pembahasan mengenai penyerapan biaya pelaksanaan kegiatan.

BAB IV: KEBERLANJUTAN

- A. Jelaskan kelayakan keberlanjutan program
- B. Analisis kelayakan keberlanjutan dapat dilakukan dengan pendekatan SWOT (*strenght* = kekuatan, *weakness* = kelemahan, *oportunities* = peluang, *threat* = ancaman/ hambatan).

BAB V: PENUTUP

(kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut kegiatan)

DAFTAR PUSTAKA (jika ada)

LAMPIRAN

- Data mahasiswa peserta
- Berita Acara Kegiatan
- Foto dan nama kegiatannya
- Peta lokasi KKN
- Materi-materi pelatihan
- Dokumen dan data lain yang relevan


Lampiran 3 :

Contoh format halaman sampul proposal (cover: **Oranye**)

PROPOSAL

PROGRAM KERJA KKN TEMATIK

**Pemberdayaan Wilayah Melalui
KKN Univet Bantara Sukoharjo**



Disusun oleh :

KELOMPOK KKN(Nomor Kelompok)

R.W. :

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
Alamat : Jl. Letjend. Sujono Humardani No. 1 Sukoharjo 57521
Telp. (0271) 593156 Faks (0271) 591065
SUKOHARJO
2 0 1 7


Lampiran 4 :

Contoh format halaman sampul laporan (cover: **Oranye**, jilid langsung bukan lakban)

LAPORAN PELAKSANAAN

PROGRAM KERJA KKN TEMATIK

**Pemberdayaan Wilayah Melalui
KKN Univet Bantara Sukoharjo**



Disusun oleh :

KELOMPOK KKN(Nomor Kelompok)

RW :

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
Alamat : Jl. Letjend. Sujono Humardani No. 1 Sukoharjo 57521
Telp. (0271) 593156 Faks (0271) 591065
SUKOHARJO
2 0 1 7

Lampiran 5 :

Contoh format halaman pengesahan proposal

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM KERJA KKN	
Proposal KKN di R.W. Desa Kecamatan Kabupaten ini telah disetujui dan disahkan pada :	
Hari :	Tanggal :
Ketua Kelompok (tanda tangan) <u>Nama lengkap</u> NIM	Sekretaris Kelompok (tanda tangan) <u>Nama lengkap</u> NIM
Menyetujui/Mengesahkan :	
Kepala Desa (tanda tangan dan cap) <u>Nama lengkap</u> NIP	Dosen Pembimbing Lapangan (tanda tangan) <u>Nama lengkap</u> NIP/NIDN
	Menyetujui, Panitia <u>Nama Lengkap</u> NIP/NIDN

Lampiran 6 :

Contoh format halaman pengesahan laporan

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM KERJA KKN	
Laporan pelaksanaan kegiatan KKN di R.W. desa Kecamatan..... Kabupaten..... ini telah disetujui dan disahkan pada :	
Hari :	Tanggal :
Ketua Kelompok (tanda tangan) <u>Nama lengkap</u> NIM	Sekretaris kelompok (tanda tangan) <u>Nama lengkap</u> NIM
Menyetujui/Mengesahkan :	
Kepala Desa (tanda tangan dan cap) <u>Nama lengkap</u> NIP	Dosen Pembimbing Lapangan (tanda tangan) <u>Nama lengkap</u> NIP/NIDN
	Menyetujui, Panitia <u>Nama Lengkap</u> NIP/NIDN

Lampiran 7 :

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Justifikasi Program	6
C. Permasalahan	8
Dst Dst	

Lampiran 8 :

BERITA ACARA KEGIATAN

Tanggal : _____
Nama Kegiatan : _____
Tempat Kegiatan : _____
Jam / Waktu : _____
Peserta Kegiatan : _____ (Orang)

Hasil Kegiatan : _____

Permasalahan : _____

Solusi : _____

- Lampiran :
1. Daftar Hadir Kegiatan
 2. Materi Kegiatan
 3. Dokumentasi Kegiatan

Model Program Kerja KKN Univet: KKN Tematik

Keterangan:

Untuk KKN Tematik, kelompok KKN dalam menyusun program kerja mencakup:

- a). Bidang Pendidikan dan Agama
- b). Bidang Ekonomi
- c). Bidang Kesehatan
- e). Bidang Lingkungan

"Jadikanlah KKN sebagai amal ibadah dan amal ilmiah"

"Jadikanlah KKN
kenangan yang tak terlupakan"

Catatan :

*Materi Buku Panduan dapat diunduh pada laman : siakad-univaet.ac.id