

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA  
PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
SEMESTER GANJIL TA 2017/2018**

**M O D E L**

**REGULER**



**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
P U S A T K K N**

---

Jl. Kaliurang km 14.4 – Gedung Ulii Albab Lt. 4, Telp (62-274) 898.444 ekst – 2505 ; HP : +6285747292929  
Fax (62-274) 898.444 ekst – 2503 - website <http://www.dppm.uui.ac.id> – email Pusat.kkn@uui.ac.id  
Yogyakarta Indonesia.

Buku ini diterbitkan untuk digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat Universitas Islam Indonesia (KKN PPM UII). Diharapkan kepada yang berkepentingan dengan buku pedoman ini untuk menggunakan sebagaimana mestinya.



**PEDOMAN  
KULIAH KERJA NYATA  
PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Edisi lima puluh lima, Juli 2017

Hak cipta :  
Pusat Kuliah Kerja Nyata  
Direktorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat  
Universitas Islam Indonesia

Tim Revisi dan Editor :

PUSAT KKN DPPM UII

Dijinkan mengutip sebagian atau seluruhnya dengan mencantumkan “Pusat Kuliah Kerja Nyata Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Indonesia”.

# DAFTAR ISI

---

<b>HALAMAN SAMPUL</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR</b>	v
<b>BAB 1 - PENDAHULUAN</b>	
1 Visi, Kebijakan mutu dan Sasaran Mutu DPPM UII	
1.1. Visi	1
1.2. Kebijakan Mutu	1
1.3. Sasaran Mutu DPPM UII	1
2 Pengertian dan Dasar Kebijakan	1
2.1. Pengertian KKN PPM	1
2.2. Dasar Kebijakan KKN PPM	1
2.3. Paradigma KKN PPM UII	1
3 Konsep KKN PPM UII	2
3.1. Prinsip Dasar Pendampingan	2
3.2. Langkah-langkah Pendampingan	3
4 Kompetensi Dasar KKN PPM	3
4.1. Kompetensi Dasar	3
4.2. Indikator Pencapaian KKN PPM	3
5 Pengorganisasian KKN	4
5.1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN PPM	4
5.2. Pembimbing 1 dan Pembimbing 2	4
5.3. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pembimbing 1, 2, DPPM, Fak/Prodi, dan Pemerintah	5
6 Proses Pembimbingan	6
6.1. Bentuk Pembimbingan	6
6.2. Mekanisme Pembimbingan	7
6.3. Tujuan Pembimbingan	8
6.4. Target Pembimbingan	8
7 Peran Stakeholders KKN PPM	8
7.1. Peran Mahasiswa	8
7.2. Peran Pembimbing 1	8
7.3. Peran Pembimbing 2	8
7.4. Peran Pusat KKN DPPM	9
7.5. Peran Pemerintah	9
7.6. Peran Lembaga Mitra KKN PPM	9
7.7. Peran Masyarakat Sasaran KKN PPM	9
7.8. Peran Monitoring dan Evaluasi Kedisiplinan	9

## **BAB 2 - KULIAH KERJA NYATA MODEL REGULER**

1. Pengantar	11
2. Bidang kerja	12
3. Sifat Kegiatan	12
3.1 Kegiatan Individu	12
3.2 Kegiatan Unit/Kelompok	12
3.3 Kegiatan Bantu	12
4. Volume Kegiatan	13
5. Tahapan Pelaksanaan	14
5.1 Observasi	14
5.2 Penyusunan rencana program dan kegiatan bersama masyarakat	15
5.3 Sosialisasi rencana kegiatan	16
5.4 Pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat	16
5.5 Laporan dan Responsi	17
6. Penilaian	17
6.1 Penilai	17
6.2 Aspek-aspek Penilaian	18
7. Pedoman Penilaian	18
7.1 Pedoman Penilaian dari Pembimbing, PKKN dan Antar Teman	18
7.2 Pedoman Penilaian dari tokoh masyarakat	19
8. Prosedur Pengambilan Sertifikat KKN	19
9. Prosedur Penyampaian ketidak puasan Nilai	20
<b>BAB 3 – KEWAJIBAN (DO) DAN LARANGAN (DON'T)</b>	<b>21</b>
1. Selama Tinggal di Lokasi	21
2. Menjaga Nama Baik Almamater	22
3. Laporan Observasi Pengisian Matriks	23
4. Daftar Hadir Harian	23
5. Tanda Tangan	23
6. Buku Catatan Kegiatan Harian / Buku Hijau	24
7. Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM-L)	25
8. Pencairan Dana Kegiatan	25
9. Pamitan	25
<b>BAB 4 - TATA TERTIB</b>	
1. Pasal 1 Ketentuan Umum	27
2. Pasal 2 Pelaksanaan	28
3. Pasal 3 Masa Setelah Selesai di Lokasi	30
4. Pasal 4 Bentuk-bentuk Pelanggaran	31
5. Pasal 5 Sanksi-sanksi	36
6. Pasal 6 Prosedur Penjatuhan Sanksi	36
7. Pasal 7 Penutup	37

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 : Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN	4
Gambar 2.1 : Bagan Alir Kegiatan KKN PPM Reguler	11

### **DAFTAR TABEL**

1. Tabel 1.1 : Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pembimbing 1, 2 dan Monev	5
2. Tabel 2.1 : Distribusi Jam Kegiatan KKN PPM Reguler	13
3. Tabel 2.2 : Rincian Jumlah Jam Kegiatan KKN PPM Reguler	13
4. Tabel 2.3 : Tahapan Pelaksanaan KKN PPM Reguler	14
5. Tabel 2.4 : Distribusi Pembobotan Nilai KKN PPM Reguler	19
6. Tabel 3.1 : Kewajiban dan Larangan Selama Tinggal di Lokasi	21
7. Tabel 3.2 : Kewajiban dan Larangan Menjaga Nama Baik Almamater	22
8. Tabel 3.3 : Kewajiban dan Larangan Laporan Observasi dan pengisian Matriks	23
9. Tabel 3.4 : Kewajiban dan Larangan Daftar Hadir Harian	23
10. Tabel 3.5 : Kewajiban dan Larangan Tanda Tangan	23
11. Tabel 3.6 : Kewajiban dan Larangan Buku Catatan Kegiatan Harian/Buku Hijau	24
12. Tabel 3.7 : Kewajiban dan Larangan Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM-L)	25
13. Tabel 3.8 : Kewajiban dan Larangan Pencairan Dana Kegiatan	25
14. Tabel 3.9 : Kewajiban dan Larangan Pamitan	25

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Format Laporan KKN ( Individu )
Lampiran 2 : Contoh Format Lembar Pengesahan
Lampiran 3 : Contoh Format Halaman Depan (cover)
Lampiran 4 : Format Artikel Ilmiah
Lampiran 5 : Format Poster Ilmiah
Lampiran 6 : Contoh Surat Keterangan Selesai Unit dan Individu
Lampiran 7 : Contoh format bukti serah terima laporan ke Desa dan Kecamatan
Lampiran 8 : Ketentuan Pembuatan Proposal
Lampiran 9 : Prosedur Pengurusan Asuransi Kecelakaan
Lampiran 10 : Prosedur Pengurusan Bantuan Air Bagi Mahasiswa KKN
Lampiran 11 : Prosedur Pengambilan Sertifikat KKN
Lampiran 12 : Prosedur Penyampaian Ketidak Puasan Nilai

## KATA PENGANTAR

---



Segala puji bagi Allah *subhanahu wa ta'ala*, yang telah memberikan kenikmatan sehingga kita semua dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya.

Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat Universitas Islam Indonesia (KKN PPM UII) edisi ke lima puluh satu ini terdapat sedikit perbedaan dengan edisi lima puluh. Perbedaan tersebut disebabkan revisi dalam point pelaksanaan, Evaluasi, dan Pelaporan. Perubahan yang berkaitan dengan sistematika pelaporan kegiatan KKN PPM dan luaran (*outcome*) kegiatan KKN PPM yang berupa laporan kegiatan pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa untuk program individu dan artikel ilmiah serta poster ilmiah untuk program unggulan (unit) sesuai format terlampir. Hal itu dimaksudkan untuk meningkatkan fungsi dan manfaat dari luaran kegiatan KKN PPM yang sudah dilakukan secara bersama antara dosen dan mahasiswa.

Semoga buku ini dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh semua pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan dan penyelenggaraan KKN PPM UII. Untuk itu DPPM UII mengucapkan terima kasih kepada Tim Revisi yang telah bekerja keras menyelesaikan tugas-tugasnya sehingga buku pedoman KKN PPM UII dapat diterbitkan.

Kami mengharapkan kritik dan saran konstruktif yang berkaitan dengan penyempurnaan dan pelaksanaan KKN PPM UII Model Reguler. Terima kasih, selamat melaksanakan KKN PPM Reguler dan semoga Allah meridhoi UII. Amin.

Yogyakarta, 3 Juli 2017

Direktur

Prof. Akhmad Fauzy, S.Si, M.Si, Ph.D.

# BAB I PENDAHULUAN

---

## 1. Visi, Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu

### 1.1 Visi

Terwujudnya UII sebagai lembaga pendidikan yang rahmatan lil'alamin, yang memiliki komitmen pada kesempurnaan (keunggulan) dan risalah Islamiyah di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan dakwah, setingkat universitas yang berkualitas di negara maju.

### 1.2 Kebijakan Mutu

UII sebagai universitas yang bermutu, menghasilkan lulusan yang bermanfaat bagi masyarakat, menguasai ilmu ke-Islam-an, dan mampu menerapkan nilai-nilai Islam, dan berdaya saing tinggi.

### 1.3 Sasaran Mutu PUSAT KKN DPPM UII

1. Nilai kinerja Pembimbing 1 dan 2  $\geq 3,0$  (skala 0 s.d 4) minimal 90%
2. Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap program KKN minimal 80%
3. Jumlah program yang dibiayai pihak eksternal minimal 20 program kegiatan setiap tahun

## 2. Pengertian dan Dasar Kebijakan

### 2.1 Pengertian

Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN PPM) adalah wahana bagi mahasiswa untuk belajar, berdakwah, dan bekerja dalam kegiatan pengabdian dan pemberdayaan pada masyarakat dan prosesnya mencakup seluruh komponen Catur Dharma UII (pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan dakwah Islamiyah) yang dilakukan secara **berkelompok** dan **interdisipliner**. KKN PPM UII adalah termasuk mata kuliah **intrakurikuler**.

### 2.2 Dasar Kebijakan

Dasar kebijakan KKN PPM UII adalah :

1. Amanat Rapat Koordinasi Kerja UII tahun 2002 yang telah megariskan bahwa KKN UII tetap menjadi bagian dari implementasi Catur Dharma UII yang strategis terutama misi dakwah Islamiyah yang penyelenggaraan perlu memperhatikan dinamika dan kebutuhan serta perkembangan di sekitarnya.
2. Surat Keputusan Rektor UII, nomor : 766/SK-REK/BAU/X/2005 tentang Kuliah Kerja Nyata UII, tanggal 24 Oktober 2005.

### 2.3 Paradigma KKN PPM UII

KKN PPM UII adalah pemberdayaan kemampuan masyarakat (*local capacity building*) yang humanis, religius, dan berbasis *Information Technology* (IT).

## 3. Konsep KKN PPM UII

Mahasiswa KKN PPM UII bersama *stakeholders* secara aktif bertindak sebagai pendamping sekaligus sebagai fasilitator dalam pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat. **Pendamping** adalah mahasiswa yang memotivasi masyarakat agar mampu menyelesaikan permasalahan aktual yang mereka hadapi. **Fasilitator** adalah mahasiswa dengan kemampuan yang dimilikinya dengan upaya secara sistematis untuk mengaktualisasikan, meningkatkan, atau memulihkan kemampuan masyarakat agar mereka mampu menjalani kehidupan sebagai manusia yang beragama dan sebagai warga Negara yang bertanggung jawab dan bermartabat. **Masyarakat** adalah kumpulan orang-orang yang tinggal dalam lokasi yang sama, tergabung dalam komunitas yang sama dan bersedia atau berinisiatif untuk mengorganisir diri dan dapat diajak oleh mahasiswa untuk melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi program kerja secara bersama-sama.

### 3.1 Prinsip dasar pendampingan meliputi:

#### 3.1.1 Menumbuhkembangkan Kesadaran

Program yang dijalankan harus mampu membangkitkan kesadaran masyarakat setempat tentang permasalahan, sifat dan penyebabnya, dan kemungkinan cara mengatasinya. Tanpa pendampingan yang tepat, masyarakat tidak akan termotivasi untuk bertindak.

#### 3.1.2 Partisipatif

Program yang dijalankan harus mampu melibatkan segala lapisan masyarakat setempat mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaannya. Pada esensinya, partisipasi dapat tercermin dalam situasi di mana setiap orang mengelola urusannya sendiri, mempengaruhi keputusan publik dan terlibat dalam berbagai kegiatan yang memberi nilai tambah dalam kehidupan sosial dan ekonominya.

#### 3.1.3 Keberlanjutan

Program yang dijalankan harus mampu memberikan manfaat kepada masyarakat setempat jauh melintasi rentang waktu program. Hasilnya bisa menjamin mereka keluar dari permasalahan yang dihadapi secara mandiri dan menyediakan kesempatan agar dapat secara terus menerus meningkatkan kapasitas mereka tanpa bimbingan mahasiswa KKN PPM.

#### 3.1.4 Kemandirian



Program yang dijalankan harus mampu menjamin bahwa segala sesuatu yang dijalankan betul-betul mengarah kepada upaya memperkuat kepercayaan diri pada masyarakat, sehingga mereka mampu menyikapi situasi yang dihadapi dan mengurangi ketergantungan pada pihak lain.

### **3.2. Langkah-langkah Pendampingan**

#### **3.2.1 Melakukan Observasi Bersama Pembimbing di Masyarakat**

1. Kontak awal dan penyepakatan tahapan proses kegiatan
2. Pengumpulan data di lokasi KKN

#### **3.2.2 Menyusun Program Bersama Pembimbing**

1. Identifikasi masalah (analisis kondisi wilayah)
2. Identifikasi potensi
3. Identifikasi program
4. Rumusan tujuan
5. Penyusunan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) sebagai acuan proses pelaksanaan program

#### **3.2.3 Mensosialisasikan Program, Bersama Pembimbing di Masyarakat**

Penyepakatan program antara mahasiswa dan masyarakat (waktu, dana, tahapan pelaksanaan)

#### **3.2.4. Melaksanakan Program Bersama Masyarakat**

1. Pelaksanaan tahapan kegiatan (sesuai dengan RKTL)
2. Pemantauan dan Evaluasi (Kordes)

#### **3.2.5. Menyusun Laporan**

Mendokumentasikan keberhasilan dan kegagalan program KKN PPM sebagai pembelajaran atau acuan program serupa di masa yang akan datang. (Lihat Lampiran 4 untuk Format Laporan Program KKN PPM)

## **4. Capaian Pembelajaran KKN PPM UII**

### **4.1. Capaian Pembelajaran Lulusan**

Mahasiswa mampu merumuskan peran kontributif untuk memajukan masyarakat

### **4.2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah**

1. Mahasiswa mampu menyusun analisis potensi dan masalah yang dihadapi masyarakat secara nyata
2. Mahasiswa mampu merencana, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengevaluasi program sesuai bidang ilmu yang melibatkan masyarakat secara langsung
3. Mahasiswa dapat bekerja sama dengan disiplin ilmu lain untuk merancang dan melaksanakan program solutif bagi persoalan masyarakat secara nyata
4. Mahasiswa mampu melakukan dakwah Islamiyah *bilhal* atau *bilkhitabah* atau *bil-kitabah*

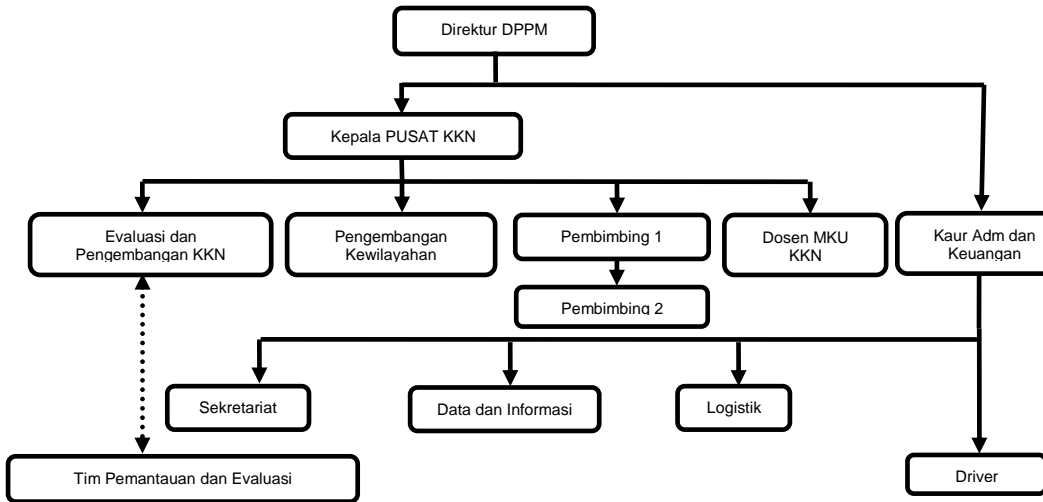
### **4.3. Indikator Capaian Pembelajaran Mata Kuliah**

1. Mahasiswa mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai kondisi masyarakat secara komperhensif
2. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan memetakan masalah-masalah di masyarakat dengan benar.
3. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menggali potensi-potensi yang ada di masyarakat dengan benar.
4. Mahasiswa mampu menyeleksi potensi-potensi yang relevan untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dengan benar
5. Mahasiswa mampu membuat program sesuai bidang ilmu yang dimiliki berdasarkan hasil observasi secara rasional
6. Mahasiswa dapat bekerjasama dengan masyarakat dalam merencanakan program pemberdayaan masyarakat dengan baik
7. Mahasiwa mampu melaksanakan program yang telah direncanakan dengan baik
8. Mahasiwa mampu mengevaluasi program yang telah dilaksanakan dengan benar
9. Mahasiswa mampu bekerjasama secara sinergis (interdisipliner) dalam pembuatan program kelompok berdasarkan hasil observasi
10. Mahasiswa mampu menjalankan program kelompok yang telah dirancang dengan benar
11. Mahasiswa mampu menunjukkan kesungguhan dalam menegakan kedisiplinan dalam berprilaku dan bekerja di masyarakat
12. Mahasiswa mampu menunjukkan kesungguhan dalam menjalin kerja sama dengan rekan se-tim maupun masyarakat
13. Mahasiswa berbusana sopan, rapi dan sesuai ketentuan syari'at Islam selama proses KKN berlangsung
14. Mahasiswa mampu menunjukkan akhlak –al-karimah dalam bersikap dan prilaku di masyarakat
15. Mahasiswa mampu menjadi khatib dan imam shalat berjamaah jika diminta oleh masyarakat

## **5. Pengorganisasian**

### **5.1 Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN PPM UII**

KKN PPM UII diatur oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) dan dikoordinasikan dan dilaksanakan oleh PUSAT KKN, beserta stafnya, Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 yang keduanya sebagai Dosen Pembimbing Lapangan. Direktur DPPM UII sebagai penanggungjawab KKN PPM UII yang pelaksanaannya diarahkan dan dikendalikan oleh Kepala PUSAT KKN. Untuk mewujudkan kelancaran pelaksanaan di lapangan, maka dibuat mekanisme pengorganisasian KKN PPM dalam bentuk bagan, sebagai berikut:



**Gambar 1.1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN PPM**

### 5.2 Pembimbing 1 dan Pembimbing 2

Pembimbing 1 adalah staf edukatif tetap UII yang membantu proses edukasi mahasiswa KKN. Pembimbing 2 adalah staf yang kualifikasinya telah memenuhi standar mutu yang bertugas membantu Pembimbing 1 dalam melakukan proses edukasi mahasiswa KKN.

### 5.3 Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab Pembimbing 1, Pembimbing 2, DPPM, Fak/Prodi, dan Pemerintah

**Tabel 1.1** Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab Pembimbing 1, Pembimbing 2, DPPM, Fak/Prodi, dan Pemerintah

No	Tugas	Pembimbing 1	Pembimbing 2	DPPM	Fak/Prodi	Pemerintah
	<b>Persiapan Penerjunan</b>					
1	Persiapan administrasi dan logistic			X		
2	Pembekalan Keprodian				X	
3	Pembekalan Bidang Teknologi Terapan dan Bidang Pengelolaan Lingkungan dan Dakwah Islamiyah/Pesantrenisasi			X		
4	Pembekalan Kewilayahan					X
5	Persamaan Persepsi Pembimbing I dan II	X	X	X		
6	Pembekalan administrasi dan logistik KKN (penjelasan tentang: buku pedoman, teknik observasi, penyusunan program dan kegiatan, sosialisasi	X	X	X		

	program, penyusunan proposal dan menjalin kerjasama).					
7	Kunjungan ke lokasi KKN (untuk orientasi).	X	X	X		
<b>Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</b>						
1	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti pembimbingan dan pengarahan mahasiswa selama KKN.	X	X			
2	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti hasil koordinasi dan tatap muka dengan mahasiswa dan masyarakat baik di kampus maupun di lokasi KKN.					
3	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti pendampingan mahasiswa pada saat (a) penerjunan, (b) penempatan, (c) observasi, (d) sosialisasi program, (e) koordinasi tingkat desa, dan (f) penarikan mahasiswa di lokasi KKN.	X	X			X
4	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti penyelesaian semua permasalahan yang timbul selama KKN.	X	X			
5	Menghadiri semua undangan rapat koordinasi KKN yang diselenggarakan oleh DPPM.	X	X	X		
6	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti pembimbingan dan pengarahan mahasiswa KKN untuk menyusun laporan observasi, program, membuat matrik kegiatan, membuat proposal kegiatan, menyusun laporan akhir, merekap kegiatan dan pemanfaatan dana oleh mahasiswa.	X	X			
7	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti pembimbingan, pengarahan, dan pengendalian mahasiswa KKN untuk menyusun laporan akhir, merekap kegiatan, penggalan dan pemanfaatan dana oleh mahasiswa sebelum diperiksa oleh Pembimbing 1.	X	X			
8	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti dalam mengurus penilaian dari: (a) tokoh masyarakat, dan (b) antar teman dalam bentuk <i>hard</i> dan <i>soft copy</i> dan menyerahkannya kepada DPPM .	X	X			
9	Melaksanakan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti dalam kegiatan responsi mahasiswa KKN.	X				

### Tugas (lanjutan)

No.	Tugas	Pembimbing 1	Pembimbing 2	DPPM	Fak/Prodi	Pemerintah
10	Terlibat secara aktif dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi responsi yang dilaksanakan oleh Pembimbing 1.		X			
11	Mengendalikan dan bertanggungjawab pada kegiatan penggalan dana oleh mahasiswa KKN.	X	X			
12	Mengendalikan dan bertanggungjawab pada pelaporan mahasiswa KKN (laporan, artikel ilmiah & poster).	X	X			
13	Mengisi dan bertanggungjawab terhadap form-form isian yang disiapkan oleh Pusat KKN.	X	X			
14	Memantau dan mengevaluasi kedisiplinan mahasiswa KKN yang meliputi penjadwalan, pembekalan TIM, teknis pelaksanaan, dan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi kedisiplinan mahasiswa KKN			X		

	kepada DPPM.					
15	Memantau dan mengevaluasi kedisiplinan dan memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa KKN di lokasi lalu melaporkan hasilnya kepada DPPM.			X		
16	Menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi kedisiplinan mahasiswa KKN.	X	X			
17	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu pada Pembimbing lapangan dan pemantauan dan evaluasi kedisiplinan mahasiswa.			X		

Keterangan:

X = tugas, wewenang, dan tanggung jawab

## 6. Proses Pembimbingan

Pembimbingan mahasiswa yang berkualitas oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 diawali dan dibangun dengan penyamaan ide dan langkah melalui pelatihan, penyamaan persepsi, dan rapat koordinasi Pembimbing mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan konsep dan teknis pembimbingan. Agar pembimbingan memberi hasil yang optimal, hal-hal yang berikut perlu dicermati untuk kelancaran selama proses pembimbingan:

### 6.1. Bentuk Pembimbingan

Berdasarkan waktu penyelenggaraannya, kegiatan pembimbingan mahasiswa oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 secara garis besar dikelompokkan menjadi:

1. **Pembimbingan awal** yang terdiri atas penjelasan tentang buku pedoman, teknik observasi, penyusunan program, sosialisasi program, penyusunan proposal, dan menjalin kerjasama.
2. **Pembimbingan proses** adalah bimbingan selama melaksanakan program KKN PPM baik di lokasi maupun di kampus.
3. **Pembimbingan akhir** adalah bimbingan evaluasi program dan penyusunan laporan kegiatan.

### 6.2. Mekanisme Pembimbingan

Untuk kelancaran kegiatan pembimbingan oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 digunakan mekanisme sebagai berikut:

1. Melakukan observasi di lokasi sebelum penerjunan, baik sendiri atau bersama-sama dengan Pusat KKN DPPM untuk keperluan orientasi.
2. Melaksanakan sosialisasi tugas dan kewajiban mahasiswa selama di lokasi nanti secara tatap muka dengan mahasiswa yang berupa: (a) pelatihan dan pretes, (b) penjelasan buku petunjuk, (c) pengenalan lokasi, (d) penjelasan cara berinteraksi dengan masyarakat (tentang pentingnya silaturahmi, sensitifitas terhadap lingkungan, dan sopan santun, pentingnya bersosialisasi dengan masyarakat) dengan jadwal yang sudah ditentukan. Jadwal dan tempat pertemuan didasarkan

atas kesepakatan antara mahasiswa dan Pembimbing 1 dan atau Pembimbing 2.

3. Mendampingi mahasiswa pada saat (a) penerjunan, (b) penempatan, (c) observasi di lokasi, (d) sosialisasi program, (e) kordus/kordes, dan (f) penarikan mahasiswa.
4. Mengevaluasi hasil observasi mahasiswa terhadap permasalahan dan potensi yang ditemukan di lokasi, dan memberikan arahan untuk langkah-langkah berikutnya.
5. Melakukan kunjungan ke lokasi secara merata di setiap unit sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
6. Melakukan pemeriksaan, pembimbingan lapangan, dan melaporkan perkembangannya pada pertemuan koordinasi yang diselenggarakan oleh Pusat KKN PPM.
7. Melakukan bimbingan penyusunan laporan akhir.
8. Melakukan responsi dan memberi penilaian kinerja selama mengikuti kegiatan KKN PPM.
9. Membimbing mahasiswa menyusun program dengan memperhatikan: (a) kepentingan dan kelayakan, dan (b) kesesuaian dengan kemampuan mahasiswa, masyarakat, pemerintah, dan prioritas kebutuhan masyarakat. Dalam menyusun program, mahasiswa perlu mendapatkan bimbingan dan arahan dengan memperhatikan proses berpikir akademis. Program yang disusun oleh mahasiswa tidak semata-mata untuk memenuhi kewajiban tetapi lebih ditekankan kepada **pemahaman terhadap proses secara keseluruhan.**

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 dalam pembimbingan penyusunan program:

1. Mengarahkan mahasiswa untuk melakukan identifikasi masalah, memecahkan masalah, mengambil keputusan, melaksanakan kegiatan, dan mengevaluasi
2. Mendorong terbentuknya nilai-nilai kebersamaan, kejujuran, kesetaraan, dan kemandirian yang didasarkan pada nilai-nilai Islami
3. Mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan misi Dakwah Islamiyah
4. Mengarahkan mahasiswa untuk menguraikan program dalam tahapan kegiatan.

### **6.3. Tujuan Pembimbingan**

1. Mahasiswa memiliki pengetahuan, pemahaman dan wawasan kemasyarakatan khususnya tentang pentingnya silaturahmi, sensitifitas terhadap lingkungan, dan sopan santun di masyarakat (sosialisasi dengan masyarakat)
2. Mahasiswa mampu melakukan identifikasi masalah, memecahkan masalah, mengambil keputusan, melaksanakan kegiatan dan mengevaluasi
3. Mahasiswa mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kebersamaan, kejujuran, kesetaraan, dan kemandirian yang didasarkan pada nilai-nilai Islami
4. Mahasiswa mampu melaksanakan misi Dakwah Islamiyah
5. Mahasiswa mampu menguraikan program dalam tahapan kegiatan dan melaksanakannya secara sistematis dalam konteks proses pemberdayaan masyarakat.

### **6.4. Target Pembimbingan**

Target yang hendak dicapai dalam pembimbingan adalah mahasiswa mampu melakukan langkah-langkah pendampingan masyarakat secara sistematis.

## **7. Peran Stakeholders KKN PPM**

### **7.1. Peran Mahasiswa**

1. Sebagai motivator, dan pelopor dalam pengabdian masyarakat, yaitu lebih mengedepankan partisipasi aktif masyarakat dalam wujud swakelola dan swadana.
2. Sebagai pendamping dan fasilitator masyarakat dalam merencanakan program yang berkelanjutan.
3. Sebagai mediator masyarakat dalam berkomunikasi ke luar desa.

### **7.2. Peran Pembimbing 1**

1. Sebagai pembimbing mahasiswa dalam melaksanakan KKN PPM khususnya berkaitan dengan program kegiatannya.
2. Sebagai pemecah masalah yang timbul selama proses pelaksanaan KKN PPM.
3. Sebagai penilai kinerja mahasiswa melalui observasi selama di kampus dan lokasi, dan responsi kepada mahasiswa sesudah kegiatan KKN PPM selesai.

### **7.3. Peran Pembimbing 2**

1. Sebagai mitra Pembimbing 1 dalam membimbing mahasiswa melaksanakan KKN PPM khususnya berkaitan dengan teknis dan administrasinya.

2. Sebagai pembantu Pembimbing 1 dalam memecahkan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan KKN PPM.
3. Sebagai pembantu Pembimbing 1 dalam menilai kinerja mahasiswa melalui observasi selama di kampus dan di lokasi, dan responsi kepada mahasiswa sesudah program kegiatan KKN PPM selesai.

#### **7.4. Peran Pusat KKN DPPM UII**

1. Sebagai pengendali penyelenggaraan KKN PPM
2. Sebagai koordinator dengan seluruh *stakeholders*
3. Sebagai pemantau dan evaluator penyelenggaraan KKN PPM keseluruhan.

#### **7.5. Peran Pemerintah**

1. Sebagai pengendali semua aktivitas mahasiswa selama di lokasi
2. Sebagai fasilitator dalam berkomunikasi di antara masing-masing *stakeholders* dalam melaksanakan program di lokasi
3. Sebagai transformer kewilayahan yang terkait dengan kegiatan KKN PPM
4. Sebagai koordinator kepada pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan KKN PPM di lokasi
5. Sebagai pengarah kepada mahasiswa dan masyarakat selama pelaksanaan KKN PPM di lokasi
6. Sebagai mediator antara mahasiswa, masyarakat, dan PUSAT KKN di lokasi
7. Sebagai pendukung dana program.

#### **7.6. Peran Lembaga Mitra KKN PPM**

1. Sebagai mitra kerja dalam proses pendampingan dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan mahasiswa
2. Sebagai pendukung program yang direncanakan mahasiswa dan masyarakat
3. Sebagai penilai terhadap kinerja mahasiswa KKN PPM.

#### **7.7. Peran Masyarakat Sasaran KKN**

Selama pelaksanaan program KKN PPM masyarakat berperan sebagai subjek aktif yang berkepentingan secara langsung dalam memajukan wilayahnya. Untuk itu, masyarakat diharapkan aktif mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan serta evaluasi program yang ada di wilayahnya.

#### **7.8. Peran Pemantauan dan Evaluasi Kedisiplinan**

1. Sebagai pengontrol yang memantau dan mengevaluasi kedisiplinan mahasiswa di lokasi sesuai dengan jadwal.



2. Sebagai administrator yang (a) memeriksa semua berkas administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa, yaitu : Buku Catatan Kegiatan Harian, Surat Ijin Meninggalkan Lokasi, Lembar Presensi, dan berkas administrasi lainnya, (b) melakukan koordinasi dengan Bidang Evaluasi dan Pengembangan (PUSAT KKN) sebelum dan atau ketika menjalankan tugasnya, dan (c) melaporkan serta memberikan catatan-catatan yang diperlukan pada temuan lapangan kepada PUSAT KKN (melalui Bidang Evaluasi dan Pengembangan).

## BAB II

### PELAKSANAAN KKN PPM UII MODEL REGULER

---

#### 1. Pengantar

Pelaksanaan KKN PPM UII Model Reguler berlangsung selama 32 hari kalender secara berkesinambungan dan selama ini mahasiswa wajib tinggal di lokasi. Aktivitas selama di lokasi meliputi: (a) perencanaan yang berupa koordinasi, sosialisasi dan persiapan segala kebutuhan yang diperlukan selama menjalankan program; (b) pelaksanaan program. Waktu selama 32 hari itu tidak dapat dipercepat walaupun mahasiswa memiliki kemampuan untuk menyelesaikan program-programnya. Wilayah kerjanya (lokasi) adalah Desa/Kelurahan di mana mahasiswa ditempatkan. Oleh karena itu, setelah penempatan, mahasiswa dilarang melakukan aktifitas apapun di luar lokasi yang telah ditentukan.

Untuk mengendalikan kegiatan mahasiswa selama KKN, pihak-pihak yang terkait (Pembimbing, Pemerintah Desa, dan Mahasiswa) akan mengadakan pertemuan koordinasi yang dijadwalkan secara periodik. Semua mahasiswa KKN dalam satu unit di desa wajib mengikuti semua kegiatan koordinasi tingkat desa yang diselenggarakan oleh koordinator desa dan mengundang perwakilan tokoh masyarakat tingkat dukuh di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN PPM serta Pembimbing 1 dan/atau Pembimbing 2. Adapun urutan proses seluruh kegiatan KKN PPM adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Bagan Alir Kegiatan KKN PPM Reguler

## 2. Bidang Kerja

Bidang kerja KKN PPM Model Reguler dikelompokkan menjadi 5 (lima) bidang garapan, di mana masing-masing mahasiswa diperkenankan mengambil 1 dari 5 bidang garapan yang ditawarkan. Mahasiswa disarankan untuk mengambil bidang kerja yang relevan dengan disiplin ilmu mahasiswa yang bersangkutan. Lima bidang kerja yang dimaksud adalah:

1. Sosial, Budaya, dan Pemerintahan (SBP).
2. Ekonomi dan Peningkatan Wirausaha (EPW).
3. Prasarana, Sarana, dan Teknologi (PST).
4. Kesehatan dan Lingkungan Hidup (KLH).
5. Dakwah Islamiyah dan Pendidikan (DIP).

## 3. Sifat Kegiatan

Menurut **sifatnya**, kegiatan mahasiswa KKN PPM Model Reguler dapat dibedakan menjadi 3 (tiga), yakni kegiatan **Individu/Pokok**, kegiatan **Unit/Kelompok**, dan kegiatan **Bantu**.

**3.1 Kegiatan Individu** adalah kegiatan setiap individu mahasiswa, di mana yang bersangkutan harus bertanggung jawab secara penuh dari perencanaan hingga pelaksanaan programnya. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh teman-teman se-unitnya. Selain itu, setiap mahasiswa harus mempunyai kegiatan individu/pokok yang berbeda-beda karena satu kegiatan individu/pokok tidak dapat dimiliki oleh dua atau lebih dari satu mahasiswa, kecuali apabila situasi dan kondisi yang menurut hasil penilaian dari Pembimbing 2 dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari Pembimbing 1. Untuk kegiatan Individu, setiap mahasiswa harus merumuskan dan melaksanakan minimal 1 program dengan bobot sekurang-kurangnya **38 jam efektif**, dengan ketentuan satu dari dua program individu itu sesuai dengan disiplin ilmu mahasiswa yang bersangkutan atau setidaknya-tidaknya sesuai dengan kemampuan/keahliannya (*ability*). Luaran (*outcome*) dari pelaksanaan program individu ini adalah laporan kegiatan pengabdian masyarakat (format terlampir).

**3.2 Kegiatan Unit/Kelompok** adalah kegiatan kelompok dalam satu unit. Setiap unit wajib membuat minimal 1 program **unggulan** dengan melibatkan seluruh anggota unit. Kegiatan Unit ini dilaksanakan oleh mahasiswa se-unit maksimal **52 jam** kegiatan dari **90 jam** kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dan kegiatan unit yang dilaksanakan tersebut dikelompokkan dalam **Kegiatan Pokok Unit**. Luaran (*outcome*) dari pelaksanaan program unggulan unit ini adalah Artikel Ilmiah dan Poster Ilmiah (format terlampir).

### 3.3 Kegiatan Bantu meliputi:

1. Kegiatan untuk membantu masyarakat, misalnya, bimbingan belajar kerja bakti, ta'ziah, pertemuan rutin warga, karang taruna, dan semacamnya.
2. Kegiatan untuk membantu program teman satu unit atau unit lain.

### 4. Volume Kegiatan

Volume kegiatan mahasiswa merupakan proporsi volume kegiatan antara Kegiatan Individu dan Kegiatan Bantu sebanyak **150 jam**. Jumlah waktu **150 jam**, proporsi untuk *Kegiatan Individu dan Kegiatan Unit* adalah **90 jam kegiatan pokok** dan untuk *Kegiatan Bantu* adalah **60 jam kegiatan**.

Tabel 2.1 Distribusi Jam Kegiatan Reguler

Sifat	Jam Pokok	Jam Bantu
<b>Prapelaksanaan:</b>		
Individu	6 Jam	
Unit	7 Jam	
<b>Operasional/Pelaksanaan:</b>		
Individu	32 jam	
Unit	45 Jam	
Antar teman		30 Jam
Kemasyarakatan		30 Jam
Jumlah:	90 Jam	60 Jam
Total:	150 Jam	

Tabel 2.2 Rincian Jumlah Jam Kegiatan Reguler

Kegiatan	Jumlah Jam
<b>Prapelaksanaan</b>	
a. Komunikasi dengan tokoh masyarakat dan kesepakatan tahapan kegiatan bersama masyarakat	5
b. Pengumpulan Data, Penyusunan Data dan Analisa Lapangan	6
1. Identifikasi masalah (analisis kondisi wilayah)	
2. Identifikasi potensi	
3. Identifikasi program dan tahapan kegiatan	
4. Rumusan tujuan	
5. Penyusunan Program dan Kegiatan	
c. Sosialisasi (kesepakatan pelaksanaan program)	2
<b>Operasional/Pelaksanaan</b>	73
<b>Pemantauan dan Evaluasi Program KKN Bersama Masyarakat</b>	4
Jam Bantu Masyarakat	30
Jam Bantu Teman	30
<b>Pasca Pelaksanaan : Penyusunan Laporan</b>	8
<b>JUMLAH</b>	<b>150</b>

Waktu selama 150 jam dihitung sebagai jam kerja efektif ketika melaksanakan program bersama masyarakat. Sedangkan waktu untuk persiapan tempat, pembelian dan atau pencarian bahan, mencari dan menghubungi nara sumber, pembuatan makalah atau modul, pembuatan distribusi undangan, **tidak dapat dihitung sebagai jam kegiatan**, kecuali saat mahasiswa sebagai penanggungjawab kegiatan melakukan antar jemput nara sumber, maka dapat dihitung jam efektifnya maksimal 1/2 dari jumlah jam antar jemputnya.

## 5. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan KKN PPM model Reguler dilakukan dalam 5 tahap, yaitu:

Tabel 2.3 Tahapan Pelaksanaan KKN PPM Reguler

Minggu	Tahap/Kegiatan	Ket.	
Ke-1	<b>1. Observasi bersama masyarakat</b> 1.1. Komunikasi awal dan kesepakatan tahapan proses kegiatan. 1.2. Pengumpulan data dan informasi di lokasi KKN PPM.	Mhs sudah menginap	
	<b>2. Penyusunan Program Bersama Pembimbing 1&amp;2</b> 2.1. Identifikasi masalah (analisis kondisi wilayah) 2.2. Identifikasi potensi 2.3. Identifikasi program 2.4. Merumuskan tujuan 2.5. Penyusunan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) (tahapan proses pelaksanaan kegiatan)		Mhs sudah menginap
Ke-2	<b>3. Sosialisasi Rencana Kegiatan.</b> Kesepakatan program dan kegiatan antara mahasiswa dan masyarakat (waktu, dana, tahapan pelaksanaan)	Mhs sudah menginap	
Ke-2-4	<b>4. Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat</b> 4.1. Pelaksanaan tahapan kegiatan (sesuai dengan RKTL) 4.2. Pemantauan dan Evaluasi (kordes) 4.3. Menyusun laporan kegiatan pengabdian masyarakat (individu) 4.4. Menyusun artikel Ilmiah dan Poster (unit)	Mhs sudah menginap	
	<b>5. Responsi dan Revisi Luaran</b> 5.1. DPL 1 berperan aktif dalam menjamin kualitas laporan dan luarannya (artikel dan poster) 5.2. DPL 2 berperan aktif dalam menjamin keabsahan administrasi pelaporan kegiatan		Mhs sudah kembali

### 5.1 Observasi

#### 5.1.1 Tujuan

Untuk mendapatkan data dan informasi awal tentang kondisi sosiokultural masyarakat dan potensi yang ada.

#### 5.1.2 Sasaran

##### 1. Tokoh formal

Tokoh formal adalah pejabat yang memiliki kewenangan secara formal didalam pemerintahan maupun birokrasi, seperti : Camat, Lurah/Kades, BPD, Kaur-Kaur, Kadus, Ketua RW, dan Ketua RT.

## **2. Tokoh informal**

Tokoh informal adalah orang yang berpengaruh di masyarakat, seperti : Tokoh agama, takmir masjid, tokoh pemuda, ibu-ibu PKK, Ketua Dasawisma dan orang yang tidak menjabat apapun tetapi dihormati dan dipanuti.

## **3. Kelompok masyarakat sasaran**

Kelompok masyarakat sasaran adalah sekumpulan individu atau kelompok masyarakat yang ada di lokasi KKN PPM.

## **4. Lingkungan**

Lingkungan adalah keadaan geografis, demografis, dan topografis di lokasi KKN PPM.

## **5. Metode**

- a. Pengamatan
- b. Pengukuran
- c. Wawancara

### **5.2 Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan bersama masyarakat**

Penyusunan rencana kegiatan dilakukan dalam 2 tahap: (a) tahap diskusi dengan Pembimbing 1 dan atau Pembimbing 2, dan (b) tahap diskusi dengan masyarakat. Secara teknis mahasiswa melakukan diskusi penyusunan Rencana Program dengan Pembimbing 2 baru kemudian Unit dengan diwakili pengurus unit (didampingi oleh Pembimbing 2) mendiskusikan program secara umum dan kegiatan Unit serta program *scope* Desa (jika diperlukan dengan Pembimbing 1).

Diskusi dengan Pembimbing 1 dan/atau Pembimbing 2 dimaksudkan untuk simulasi sebelum mahasiswa melakukan proses penyusunan kegiatan bersama masyarakat yang sebenarnya. Dengan demikian, mahasiswa akan menjadi lebih siap dan memiliki cukup materi guna melakukan diskusi penyusunan kegiatan bersama masyarakat.

Materi pokok diskusi adalah sebagai berikut :

1. merumuskan permasalahan yang akan diangkat
2. menentukan tujuan yang hendak dicapai yang menggambarkan upaya pemecahan masalah
3. menentukan target atau kriteria tercapainya tujuan.
4. menentukan metode dan strategi untuk mencapai tujuan di atas.
5. menggambarkan calon kelompok masyarakat sasaran.
6. menentukan lingkungan / kelompok masyarakat sasaran, jumlah dan tempat kegiatannya
7. menentukan program yang menggambarkan pemecahan masalah
8. membuat rincian kegiatan yang relevan dengan programnya
9. menentukan tujuan setiap rincian kegiatan (bila kegiatan lebih dari 1)
10. menggambarkan proses pelaksanaan setiap kegiatan

11. menyusun dan menentukan materi pendukung, seperti : bahan, materi alat, dan hal-hal lain yang dapat memperlancar setiap kegiatan
12. membuat rencana pembiayaan seluruh dan setiap kegiatan
13. membuat rencana waktu pelaksanaan setiap kegiatan.

### 5.3 Sosialisasi Rencana Kegiatan

Sosialisasi rencana kegiatan dimaksudkan sebagai media informasi bagi masyarakat yang tidak terlibat langsung dalam proses penyusunan rencana kegiatan. Tahap ini menjadi penting bila dalam menyusun program bersama masyarakat hanya melibatkan kelompok masyarakat yang terbatas dan belum mewakili aspirasi seluruh kelompok masyarakat yang terdapat di lokasi dan sekaligus juga untuk memberikan pemahaman langsung tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

### 5.4 Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat

Untuk melaksanakan program dan kegiatan, mahasiswa wajib melibatkan masyarakat di lokasi KKN PPM. Jika ada alasan tertentu yang menyebabkan kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan di lokasi, maka **harus mendapat ijin tertulis dari Pembimbing 1**.

Peran yang akan dilakukan mahasiswa KKN PPM lebih ditekankan sebagai fasilitator. Apabila ada kegiatan mahasiswa yang tidak mampu dikerjakan sendiri karena keterbatasannya atau ada hal-hal teknis lain, maka mahasiswa dapat meminta bantuan teman se-unit, namun ia harus selalu terlibat langsung dan/atau hadir di dalam kegiatan tersebut. Selama menjalankan kegiatan KKN PPM, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kemasyarakatan seperti kerja bakti, ta'ziah, pertemuan rutin warga dan sebagainya.

Untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan mahasiswa di lapangan maka diadakan **pertemuan koordinasi** yang melibatkan seluruh komponen masyarakat yang dijadwalkan secara periodik, dalam bentuk **koordinasi tingkat desa (kordes)**. Kordes diselenggarakan oleh mahasiswa dengan mengundang Pembimbing 1 dan/atau Pembimbing 2, perwakilan tokoh masyarakat tingkat dukuh, serta perwakilan mahasiswa dari masing-masing unit. **Pada event ini**, Pembimbing 2 berkoordinasi dengan Pembimbing 1 mendesain suatu program yang berskala desa yang pelaksanaannya melibatkan mahasiswa, dan pada kordes berikutnya sebagai media pelaporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan program di tingkat dusun dan desa.

Setiap kegiatan KKN PPM yang akan dilakukan oleh mahasiswa dengan melibatkan pihak selain masyarakat sasaran (seperti instansi swasta maupun pemerintah) guna mendapatkan dukungan dana,

material ataupun lainnya harus dituangkan dalam bentuk Proposal Kerjasama. Proposal tersebut harus dikonsultasikan dengan Pembimbing 1 dan atau Pembimbing 2 dan disyahkan oleh Pembimbing 1. Proposal yang dibuat harus dapat menjelaskan berbagai hal yang berkaitan dengan rencana kegiatan mahasiswa (format terlampir).

## **5.5 Laporan dan Responsi**

### **5.5.1 Laporan**

Setelah seluruh program selesai dilaksanakan, maka mahasiswa dapat mengakhiri kegiatan KKN PPM dan dibuktikan dengan **Surat Keterangan Selesai** dari Kepala Dukuh setempat yang diketahui Kepala Desa/Lurah (format terlampir), Surat Keterangan Selesai diserahkan kepada Pembimbing 1 untuk persyaratan pembuatan laporan. Laporan dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan program yang dilaksanakan (format terlampir). Mahasiswa mengajukan pengesahan laporan setelah mendapatkan validasi program oleh kepala wilayah dan setelah melalui pembimbingan serta pertanggungjawaban program dihadapan Pembimbing 1 (format laporan terlampir) dan dijilid dalam satu bendel yang dikumpulkan kepada Kepala Wilayah setempat (Kepala Dukuh, Lurah Desa dan Camat). Sedangkan Laporan dalam bentuk *soft copy* (format laporan, cover dan pengesahan terlampir) **dikumpulkan ke Pusat KKN DPPM UII setelah proses responsi dan revisi bersama Pembimbing 1, maksimal 2 (dua) minggu setelah penarikan.** Apabila Laporan belum terkumpul maka nilai tidak diposting ke *unysis*. *Soft copy* berisi laporan seluruh program KKN PPM baik individu maupun unit (unggulan) dan disertai artikel ilmiah dan poster ilmiah (format terlampir).

### **5.5.2 Responsi**

Responsi adalah pengujian/penilaian serta revisi terhadap hasil kegiatan lapangan mahasiswa KKN PPM yang berupa laporan kegiatan pengabdian (individu), artikel ilmiah dan poster (unit) oleh Pembimbing 1.

## **6. Penilaian**

Penilaian merupakan tahapan akhir dari proses evaluasi kegiatan mahasiswa selama mengikuti KKN PPM.

### **6.1 Bentuk Penilaian**

1. Observasi
2. Wawancara
3. Kuisioner
4. Responsi: Laporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat, artikel, dan poster.



## **6.2 Penilai program kegiatan KKN PPM, terdiri dari:**

1. Pembimbing 1
2. Pembimbing 2
3. Pusat KKN
4. Tokoh Masyarakat (tokoh masyarakat formal dan atau informal)
5. Antar Teman Se-Unit

## **6.3 Aspek-aspek penilaian KKN PPM adalah sebagai berikut:**

### **6.3.1 Penilai Pembimbing, PKKN DPPM, dan Antar Teman**

#### **6.3.1.1 Kognisi**, yang terdiri atas komponen sebagai berikut :

1. Kemampuan mengumpulkan data dan informasi mengenai kondisi masyarakat
2. Kemampuan mengidentifikasi dan memetakan masalah yang dihadapi masyarakat
3. Kemampuan mengidentifikasi dan menggali potensi-potensi yang ada di masyarakat.
4. Kemampuan menyeleksi potensi-potensi yang relevan untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
5. Kemampuan membuat program sesuai bidang ilmu yang dimiliki berdasarkan hasil observasi.
6. Kemampuan menjalin kerjasama secara sinergis (interdisipliner) dalam pembuatan program kelompok

#### **6.3.1.2 Aspek**, yang terdiri atas komponen sebagai berikut :

1. Kesungguhan dalam menunjukkan akhlak al-karimah dalam bersikap dan perilaku di masyarakat.
2. Kesungguhan dalam menjalankan syariat Islam dengan melaksanakan shalat fardhu secara berjamaah di masjid/ musholla (atau shalat sunah) dan berbusana muslim/muslimah (sopan, rapi, dan berjilbab bagi perempuan)
3. Kesungguhan dalam menegakan kedisiplinan dalam berperilaku dan bekerja di masyarakat.
4. Kesungguhan dalam menjalin kerja sama dengan rekan se-unit atau masyarakat.

#### **6.3.1.3 Psikomotorik**, yang terdiri atas komponen sebagai berikut :

1. Kemampuan melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang telah direncanakan baik program individu maupun kelompok
2. Kemampuan menjalin kerjasama dengan masyarakat dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat

### **6.3.2 Penilai Tokoh Masyarakat**

1. Kesungguhan
2. Kemampuan
3. Sopan Santun

## 7. Pedoman Penilaian

Penilaian merujuk peraturan universitas No : 01/PER.Univ/VII/2005 Pasal 6 tentang penilaian hasil belajar. Penilaian dilakukan oleh Pembimbing, PUSAT KKN DPPM UII, dan teman-teman satu unit pada setiap aspek yang dinilai dengan menggunakan acuan penilaian sebagai berikut:

### 7.1 Pedoman Penilaian dari Pembimbing, PKKN dan Antar Teman

A	>	9.00	B	>	7.00	C	>	5.00
A-	>	8.50	B-	>	6.50	C-	>	4.50
A/B	>	8.00	B/C	>	6.00	C/D	>	4.00
B+	>	7.50	C+	>	5.50	D	<	4.00

### 7.2. Pedoman Penilaian dari Tokoh Masyarakat

Pedoman penilaian masyarakat adalah :

SB :	Sangat Baik	K	: Kurang
B :	Baik	SK	: Sangat Kurang

Tabel 2.4. Distribusi Pembobotan Nilai KKN Model Reguler

Penilai	Komponen				Total
	Pelatihan	Afeksi	Kognisi	Psikomotor	
Pusat KKN	10	-	-	-	10
Pembimbing 1	-	10,5	10,5	14	35
Pembimbing 2	-	7,5	7,5	10	25
Tokoh Masyarakat	-	8	6	8	22
Teman	-	3	2	3	8
Jumlah	10	29	26	35	100

Catatan :

1. Semua bobot dalam persen (%)
2. Komponen **Nilai Pelatihan** terdiri dari 40% kehadiran pelatihan bersama pembimbing dan 60% kehadiran mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh DPPM.

## 8. Prosedur Pengambilan Sertifikat KKN

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan sertifikat KKN PPM UII, dengan prosedur pengambilan sebagai berikut:

1. **Menyerahkan bukti** telah mengumpulkan laporan pelaksanaan program kepada Kepala Wilayah (Kepala Dusun, Lurah Desa, dan Camat) berupa satu bendel *hard copy* yang telah disyahkan.
2. **Menyerahkan laporan** pelaksanaan program dalam bentuk CD (*soft copy*) berisi laporan seluruh program KKN PPM baik individu

maupun unit (unggulan) dan disertai artikel ilmiah dan poster ilmiah (format terlampir), Lembar Hasil Observasi (LHO) dalam bentuk scan, dokumentasi foto / video kegiatan KKN disertai dengan halaman pengesahan dari Pembimbing 1 dan Surat Keterangan Selesai dari masyarakat (Kepala Wilayah setempat) yang di-*scan* ke dalam laporan.

3. **Menyerahkan form rekapitulasi pelaksanaan program individu** yang telah disyahkan oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2
4. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban support program
5. **Pengambilan sertifikat** diambil oleh perwakilan unit dengan **Menyerahkan seluruh kartu identitas KKN** yang telah disyahkan oleh Pusat KKN DPPM UII. Apabila kartu tersebut hilang maka mahasiswa wajib menyerahkan bukti kehilangan yang berupa surat keterangan kehilangan dari kantor polisi setempat.

## **9. Prosedur Penyampaian ketidakpuasan Nilai**

Mahasiswa dapat mengajukan komplain nilai apabila tidak puas dengan nilai yang telah didapatkan. Adapun prosedur pengajuan ketidakpuasan nilai adalah sebagai berikut.

1. Telah mengambil sertifikat KKN
2. Mengajukan surat pengaduan nilai dilampiri dengan bukti yang mendukung
3. Batas pengajuan pengaduan nilai selambat-lambatnya 2 [dua] minggu sejak nilai KKN mahasiswa yang bersangkutan diumumkan.
4. Pusat KKN akan memberi jawaban ketidakpuasan nilai paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat pengaduan masuk ke Pusat KKN.

### BAB III

## KEWAJIBAN (*DO*) DAN LARANGAN (*DON'T*) SELAMA TINGGAL DI LOKASI

**Tabel 3.1 Kewajiban dan Larangan selama di lokasi**

DO	DON'T	SANKSI
Selalu berpakaian yang islami, rapi, dan sopan	Berpakaian (a) tanpa kerudung, (b) pakai short, (c) pakai baju tidur, atau (d) pakaian yang tidak rapi, tidak sopan, dan tidak mencerminkan kepribadian Muslim/ Muslimah di tempat umum sehingga menimbulkan keresahan/melanggar nilai-nilai susila masyarakat.	≤ 20%
Selalu berperan aktif selama observasi dan sosialisasi program	Mangkir/ijin selama observasi dan sosialisasi program.	≤ 10%
Selalu melaksanakan semua kegiatan individu, unit, dan bantu DI LOKASI/BUKAN DI TEMPAT LAIN	Tidak melaksanakan program dan kegiatan KKN di <b>lokasi</b> yang telah ditentukan PUSAT KKN dengan alasan apapun tanpa ada <b>persetujuan tertulis</b> dari Pembimbing. (Misal pesan <u>plang</u> di tempat lain)	≤ 10%
Selalu berkoordinasi dengan pembimbing, pemerintah, dan unit lain dalam setiap langkah.	Tidak mengadakan koordinasi baik dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut pelaksanaan program, ataupun kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas-tugas KKN.	≤ 10%
Selalu menjalankan kegiatan sesuai dengan pedoman dari PUSAT KKN	Tidak melaksanakan proses KKN sesuai dengan Buku Pedoman KKN dan keputusan-keputusan PUSAT KKN.	≤ 30%
Selalu kembali ke posko sebelum jam 21 pm	Berkunjung antar unit atau ke warga masyarakat melebihi jam 21.00 WIB.	≤ 10%
Selalu saling mengingatkan dan mengontrol anggota lain dalam satu unit yang melanggar	Lemah dalam mengingatkan dan mengendalikan anggotanya yang melanggar aturan KKN serta melanggar kesepakatan yang terkait dengan tanggungjawab di unit kepada Pembimbing 1 atau 2.	≤ 10%
Selalu mematuhi peringatan baik tertulis maupun lisan dari pihak terkait	Tidak mematuhi peringatan secara lisan dan atau tertulis dari tokoh masyarakat, Rt/Rw, Dukuh, Kades/Lurah, Pembimbing 1 dan 2, Tim Monev (Tim Monitoring dan Evaluasi Kedisiplinan PUSAT KKN)	≤ 20%
Selalu menginap di lokasi	<b>Meninggalkan lokasi lebih dari 2 x 24 jam</b> dan atau lebih dari 1 x 24 jam berturut-turut dengan alasan apapun.	≤ 20%
	<b>Meninggalkan lokasi lebih dari 4 (empat) orang</b> dalam satu unit dengan alasan apapun	≤ 20%
Selalu minta ijin tertulis apabila suami/istri/anak menginap atau membawa kendaraan roda 4 di lokasi.	Menerima kunjungan anggota keluarga untuk menginap tanpa mendapat ijin tertulis dari Pembimbing 1 dan 2.	≤ 10%
	Membawa/menggunakan kendaraan roda empat di lokasi tanpa mendapatkan ijin tertulis dari Pembimbing 1 dan 2.	≤ 10%

## SELAMA TINGGAL DI LOKASI (LANJUTAN)

DO	DON'T	SANKSI
Selalu berlaku jujur	Anggota unit tidak melaporkan anggota lain yang sering tidak hadir atau tidak menginap di lokasi kepada Pembimbing 1 dan 2.	≤ 20%
	Dengan sengaja <b>menyatakan</b> bahwa <b>salah satu atau beberapa teman anggota unitnya</b> hadir atau menginap di lokasi, padahal yang bersangkutan sebenarnya tidak hadir atau tidak menginap di lokasi pada hari/tanggal yang telah ditentukan.	≤ 20%

## MENJAGA NAMA BAIK ALMAMATER

DO	DON'T	SANKSI
Selalu menyesuaikan diri dengan adat istiadat di lokasi	Melakukan perbuatan yang oleh masyarakat setempat dianggap sebagai suatu perbuatan yang melanggar etika hidup dan pergaulan (sopan santun, adat istiadat dan norma-norma) yang dapat meresahkan masyarakat dan merugikan almamater.	≤ 30%
	Tidak dapat menjaga etika dan perilaku hidup serta hubungan baik dengan tuan rumah pondokan.	≤ 30%
Selalu berperilaku yang bersusila	Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai tindakan asusila.	≤ 30%
Selalu menjauhkan diri dari kegiatan politik praktis	Ikut campur tangan dalam pilkades, unjuk rasa, dan kegiatan yang menyebabkan timbulnya keresahan masyarakat.	≤ 30%
Selalu menjauhkan diri dari kegiatan yang berhubungan dengan minuman keras dan obat terlarang	Membawa, memiliki, menyimpan, mengedarkan, memperdagangkan, dan menggunakan minuman keras dan atau obat-obatan terlarang dan atau sejenisnya.	≤ 30%
Selalu menjauhkan diri dari semua kegiatan yang berhubungan dengan tindak pidana dan masalah perdata	Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan perbuatan pidana, dan atau masalah keperdataan yang dapat merugikan masyarakat dan almamater.	≤ 30%
Selalu menjaga kebersihan posko dan fasilitas umum	Tidak dapat menjaga kebersihan <b>pondokan</b> atau <b>fasilitas umum</b> milik masyarakat yang dapat menimbulkan kondisi yang tidak nyaman bagi pemilik pondokan atau warga masyarakat di lokasi.	≤ 20%
Selalu berinteraksi secara proaktif dengan masyarakat setempat	Tidak dapat <b>bekerjasama</b> dan tidak dapat melakukan <b>interaksi sosial</b> dengan masyarakat di lokasi, baik pada saat kegiatan ataupun di luar kegiatan.	
Selalu menjaga kebersamaan dan kekompakan unit	Tidak dapat menjaga kebersamaan atau kekompakan unit dalam pergaulan dan pelaksanaan kegiatan KKN di masyarakat.	
Membuat laporan hasil observasi	<b>Tidak</b> membuat laporan hasil observasi	< 20%
	Tidak memintakan paraf pengesahan pada laporan hasil observasi kepada Pembimbing	< 10%

## LAPORAN OBSERVASI DAN PENGISIAN MATRIKS

DO	DON'T	SANKSI
Mengisi matrik program	Tidak mengisi matrik program dan minta mengesahkan kepada Pembimbing 1	≤ 10%
	Tidak menyerahkan <i>copy</i> matriks program kepada pihak-pihak terkait.	≤ 10%
Menempel matrik program di posko	Tidak menempelkan matrik program di posko	≤ 10%

## DAFTAR HADIR HARIAN

DO	DON'T	SANKSI
Menempel Daftar Hadir Harian di posko	<b>Tidak menempelkan</b> Daftar Hadir Harian Mahasiswa di posko <b>Tidak dapat menunjukkan</b> Daftar Hadir Harian.	≤ 10%
Selalu menandatangani/ paraf pada Daftar Hadir Harian setiap hari	<b>Tidak menandatangani</b> atau paraf pada Daftar Hadir Harian setiap hari kecuali disertai Surat Ijin Meninggalkan Lokasi.	
	<b>Tidak menandatangani</b> atau paraf pada Daftar Hadir Harian yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di lokasi <b>2 (dua) hari</b> dan atau lebih tanpa disertai SIM-L.	
Selalu jujur dalam mengisi	Mengisi Daftar Hadir Harian di lokasi <b>sebelum</b> jam/tanggal/hari kegiatan dilaksanakan	≤ 20%
	Menyetujui atau membiarkan orang lain yang mengisikan paraf kehadiran pada Daftar Hadir Harian Mahasiswa di lokasi	≤ 20%
	Paraf untuk kehadiran mahasiswa lain seunitnya pada Daftar Hadir Harian di lokasi	≤ 20%
	Menandatangani Daftar Hadir Harian di lokasi di luar hari atau jam-jam yang telah ditentukan	≤ 20%
	Dengan sengaja paraf pada kolom paraf Daftar Hadir Mahasiswa di lokasi sementara yang bersangkutan <b>tidak hadir</b> atau <b>belum hadir</b> di lokasi pada hari/tanggal/jam yang dituliskan.	≤ 20%

## TANDA TANGAN

DO	DON'T	SANKSI
Selalu minta tanda tangan kepada orang yang bersangkutan	Memalsukan tanda tangan pejabat dan/atau tokoh masyarakat dengan maksud untuk mengesahkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan/atau tidak dilaksanakan.	≤ 30%

## BUKU CATATAN KEGIATAN HARIAN/BUKU HIJAU

DO	DON'T	SANKSI
Selalu menunjukkan Buku Hijau ketika meninggalkan posko	<b>Tidak dapat menunjukkan</b> Buku Hijau di posko ketika meninggalkan lokasi.	≤ 10%
Selalu melengkapi Buku Hijau sesudah selesai menjalankan kegiatan hari itu	<b>Tidak mengisi</b> Buku Hijau antara <b>1 s/d 2 kali</b> sesudah menjalankan kegiatan.	≤ 10%
	<b>Tidak mengisi</b> Buku Hijau <b>3 hari atau lebih</b> secara berturut-turut	≤ 10%
	<b>Tidak minta paraf pengesahan</b> untuk kegiatan yang telah dilaksanakan hingga <b>3 kegiatan</b> secara berturut-turut.	≤ 10%
	<b>Tidak minta paraf pengesahan</b> untuk kegiatan yang telah dilaksanakan <b>4 hari atau lebih</b> secara berturut-turut.	≤ 10%
	<b>Tidak mengisi tanggal dan jam</b> kegiatan atau keterangan lainnya yang telah dilaksanakan.	≤ 10%
	<b>Lupa/alpha</b> melengkapi hal-hal yang terkait dengan pengisian Buku Hijau.	≤ 10%
Selalu menulis dengan pena tinta	<b>Memakai pensil</b> dalam mengisi Buku Hijau	≤ 10%
Selalu mencoret kesalahan tulisan.	<b>Menggunakan Tipp-Ex</b> (cairan penghapus) untuk menutup kesalahan tulisan pada Buku Hijau	≤ 10%
Selalu berlaku jujur dalam mengisi setiap kolom	<b>Memalsukan pengisian</b> Buku Hijau	≤ 20%
	<b>Mengisi Buku Hijau sebelum</b> jam/tanggal/hari kegiatan dilaksanakan	≤ 20%
	Menulis kegiatan di Buku Hijau padahal tidak melaksanakan kegiatan yang dituliskan tersebut	≤ 20%
	Membiarkan teman lain atau malah membantu mengisi Buku Hijau (20)	≤ 20%
	Dengan sengaja menuliskan jam kegiatan melebihi durasi waktu yang sebenarnya dilakukan ( <i>mark up jam</i> )	≤ 20%
	Dengan sengaja menggandaan/penambahan jam kegiatan.	≤ 20%
	Dengan sengaja meminta atau membiarkan adanya paraf dalam kolom masyarakat tanpa ada penjelasan rinci pada kolom hari/tanggal dan/atau uraian kegiatan dan/atau Lokasi dalam Buku Hijau	≤ 20%
	Dengan sengaja <b>menyatakan</b> bahwa program kegiatannya telah dilaksanakan oleh mahasiswa bersama masyarakat, tetapi sesungguhnya dilakukan <b>di luar lokasi</b> dan atau <b>memesan</b> dengan pihak tertentu tanpa keterlibatan masyarakat.	≤ 20%
Selalu minta tanda tangan pengesahan kepada orang yang bersangkutan	Memalsukan tanda tangan pejabat/tokoh masyarakat dengan maksud untuk mengesahkan kegiatan yang telah dilaksanakan/tidak dilaksanakan.	≤ 30%
	Menjalankan program dan kegiatan individu/pokok dan unit kurang dari 90 jam.	≤ 20%
	Menjalankan kegiatan bantu (teman se-unit dan bantu masyarakat kurang dari 60 jam	≤ 20%
Selalu menjalankan program sesuai dengan volume jam yang sudah ditetapkan oleh PUSAT KKN		

## SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI (SIM-L)

DO	DON'T	SANKSI
Selalu mengisi SIM-L apabila meninggalkan lokasi.	Tidak mengisi SIM-L jika meninggalkan Lokasi dengan alasan apapun.	≤ 20%
	Tidak mengisi SIM-L secara lengkap terutama <b>jam berangkat</b> dari lokasi dan <b>jam rencana kembali</b> ke lokasi.	≤ 20%
	<b>Tidak dapat menunjukkan</b> SIM-L di pondokan.	≤ 10%
Selalu meminta paraf kepada masyarakat atau tuan rumah	Tidak minta paraf kepada tokoh masyarakat atau tuan rumah pondokan atau warga setempat yang mewakili tokoh masyarakat.	≤ 20%
Selalu mendapat ijin dari Pembimbing sebelum meninggalkan lokasi	<b>Tidak hadir dan menginap</b> di lokasi tanpa disertai Surat Ijin dari Pembimbing 1 dan 2	≤ 20%
	<b>Tidak mematuhi ijin</b> yang telah diajukan/ditetapkan pada saat meninggalkan lokasi	≤ 20%
	<b>Tidak mendapatkan ijin</b> meninggalkan lokasi karena ada bukti tidak diparafnya SIM-L oleh tokoh masyarakat atau tuan rumah pondokan atau warga setempat yang mewakili tokoh masyarakat.	≤ 20%
Selalu jujur dalam mengisi	Memalsukan pengisian SIM-L (menuliskan surat ijin yang bukan oleh pemiliknya)	≤ 20%
	Menyetujui dan/atau membiarkan orang lain yang mengisi SIM-L	≤ 20%

## PENCARIAN DANA KEGIATAN

DO	DON'T	SANKSI
Selalu minta ijin dalam mencari dana kegiatan	Mencari dana ke luar Lokasi <b>tanpa ijin dan pengesahan dari Pembimbing, Kepala Dukuh dan Kepala Desa/Lurah setempat</b>	≤ 10%
Selalu mencari dana di luar lingkungan UII	Mencari dana dan bantuan kepada Universitas, Fakultas, Lembaga dan Pegawai (dosen dan karyawan) di lingkungan kampus UII.	≤ 10%
Selalu menghabiskan dana program yang diperoleh	Tidak mempergunakan semua dana yang diperoleh sepenuhnya untuk KKN dan dipertanggungjawabkan kepada Pembimbing dan UII dalam bentuk Laporan Rekapitulasi Dana	≤ 20%

## PAMITAN

DO	DON'T	SANKSI
Seluruh anggota unit wajib melaksanakan <i>pamitan</i> secara formal di tingkat padukuhan setelah seluruh kegiatan dinyatakan selesai.	Meninggalkan lokasi tanpa berpamitan secara formal di tingkat pedukuhan.	≤ 10%
	Tidak mengkonsultasikan tentang materi acara perpisahan kepada Pembimbing 1 dan 2, tokoh masyarakat dan penduduk setempat.	≤ 10%



## **BAB IV TATA TERTIB**

---

### **PASAL 1 Ketentuan Umum**

1. Tata tertib adalah segala peraturan yang mengatur tentang pelaksanaan KKN kepada mahasiswa.
2. Pelanggaran ringan adalah bentuk perbuatan mahasiswa yang tidak sesuai dengan tata tertib mahasiswa KKN dan/atau Peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas Islam Indonesia tentang Peraturan Universitas Nomor: 460/SK-Rek/X/2001 yang dikategorikan melanggar pasal-pasal dengan bobot pelanggaran ringan sebagaimana tercantum pada Bab III Tata Tertib Buku Pedoman KKN.
3. Pelanggaran sedang adalah bentuk perbuatan mahasiswa yang tidak sesuai dengan tata tertib mahasiswa KKN dan/atau Peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas Islam Indonesia tentang Peraturan Universitas Nomor: 460/SK-Rek/ /X/2001 yang dikategorikan melanggar pasal-pasal dengan bobot pelanggaran sedang sebagaimana tercantum pada Bab III Tata Tertib Buku Pedoman KKN.
4. Pelanggaran berat adalah bentuk perbuatan mahasiswa yang tidak sesuai dengan tata tertib mahasiswa KKN dan/atau Peraturan yang dikeluarkan oleh Universitas Islam Indonesia tentang Peraturan Universitas Nomor: 460/SK-Rek/Rek/X/2001 yang dikategorikan melanggar pasal-pasal dengan bobot pelanggaran berat sebagaimana tercantum pada Bab III Tata Tertib Buku Pedoman KKN.
5. Pelanggar adalah mahasiswa peserta KKN yang menyimpang atau tidak sesuai dengan tata tertib.
6. Saksi adalah orang yang mengetahui, melihat atau mengalami peristiwa yang dapat memberikan keterangan di persidangan tentang pelanggaran tata tertib KKN.
7. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada mahasiswa pelanggar sebagai konsekwensi terhadap pelanggaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
8. Lokasi yaitu suatu wilayah kerja mahasiswa KKN yang terbatas pada wilayah setingkat Desa/dukuh dimana masyarakat sasaran berada.
9. Masa pelaksanaan adalah rentang waktu dari sejak penempatan mahasiswa di Wilayah sampai dengan penarikan dari Wilayah.
10. Masa setelah selesai di Wilayah adalah waktu setelah selesai penarikan dari Wilayah sampai dengan pengumuman nilai.
11. Sopan santun adalah budi pekerti, tata krama, tindakan, kesusilaan, tutur kata yang baik menurut adat istiadat dan norma-norma yang berlaku.
12. Adat istiadat adalah tata aturan kelakuan, kebiasaan yang lazim diikuti atau dilakukan disuatu tempat atau daerah tertentu.
13. Norma-norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat sekelompok warga dalam masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian tingkah laku.
14. Pemalsuan adalah : proses perbuatan, cara memalsukan, yang membuat sesuatu tidak tulen, tidak sah, tidak asli, curang atau tidak jujur dan tiruan.

15. Penipuan adalah suatu perbuatan atau perkataan yang tidak jujur dengan maksud untuk menyesatkan, mengakali, atau mencari untung.
16. Penyertaan dalam melakukan pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang berupa menganjurkan, membantu, turut serta, dan atau membiarkan terjadinya segala bentuk pelanggaran dalam tata tertib ini yang dilakukan oleh rekan sejawat dalam unitnya.
17. Kealpaan adalah suatu bentuk kelalaian atau ketidaksengajaan dalam melakukan tindakan pelanggaran tata tertib KKN.
18. Penggandaan dan/atau penambahan jam kegiatan adalah segala bentuk perbuatan penulisan kegiatan mahasiswa yang dimaksudkan untuk menambah jumlah dari jam riil yang sebenarnya dilakukan.
19. Responsi adalah pengujian yang dilakukan oleh Pembimbing kepada mahasiswa untuk mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa KKN.

## **PASAL 2**

### **Pelaksanaan**

1. **Kewajiban Individu**
  - a. Wajib menjaga nama baik almamater Universitas Islam Indonesia.
  - b. **Wajib berpakaian rapi, sopan dan mencerminkan kepribadian Muslim/Muslimah selama mengikuti KKN, sesuai dengan SK Rektor No: 460/SK-Rek/X/2001 tentang Disiplin Mahasiswa UII. No. Surat Edaran Rektor No: 203/PR/90/BAAK/II/2005 tentang Berbusana Muslimah.**
  - c. Wajib menjaga sopan santun, adat istiadat dan menjunjung tinggi norma-norma masyarakat setempat.
  - d. Wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan lingkungan di Wilayah KKN, sepanjang tidak melanggar tuntunan agama Islam.
  - e. Wajib menjaga norma-norma masyarakat dengan tidak diperbolehkan melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat merusak Ukhuwah Islamiyah dan persatuan bangsa.
  - f. **Wajib menjaga norma-norma hukum dengan tidak diperbolehkan membawa, memiliki, menyimpan, memperdagangkan, mengedarkan dan menggunakan minuman keras dan atau obat-obatan terlarang dan atau sejenisnya.**
2. **Kewajiban Pelaksanaan :**
  - a. Wajib mengikuti semua tahapan proses dan/atau prosedur yang telah ditentukan untuk melaksanakan tugas-tugas KKN dengan penuh rasa tanggung jawab dan berdedikasi tinggi.
  - b. Wajib mengikuti observasi dan menyerahkan Laporan Hasil Observasi serta Matriks Program dan kegiatan kepada Pembimbing dan Kepala Wilayah setempat.
  - c. Wajib mengikuti sosialisasi program sesuai jadwal yang telah ditentukan mahasiswa bersama masyarakat di wilayah.
  - d. Wajib memintakan pengesahan matrik program dan kegiatan secara tertulis dari Kepala Wilayah setempat dan Pembimbing.

- e. Wajib melaksanakan semua program dan kegiatan KKN di **Lokasi** yang telah ditentukan DPPM pada saat penempatan kecuali ada kegiatan penting yang secara terpaksa dilakukan di luar Lokasi maka harus mendapat **persetujuan secara tertulis dari Pembimbing 1.**
  - f. Wajib mengadakan koordinasi, baik dalam hal perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi program kerja atau masalah-masalah lain, berkaitan dengan tugas-tugas KKN dengan masyarakat, Kepala Wilayah terkait, teman satu unit dan Pembimbing 1 serta Pembimbing 2.
  - g. Wajib melaksanakan koordinasi di tingkat Desa bagi koordinator desa dengan ketentuan dua kali pada masa penempatan setiap dua minggu sekali.
  - h. Seluruh anggota unit wajib melaksanakan *pamitan* secara formal di tingkat pa dukuhan setelah seluruh kegiatan dinyatakan selesai.
  - i. Koordinator Desa wajib melaksanakan *pamitan* secara formal di tingkat desa pada akhir masa penempatan.
  - j. Seluruh anggota unit wajib mengikuti acara penarikan yang diselenggarakan oleh Pusat KKN DPPM UII dengan Pemerintah Kecamatan/Desa setempat.
3. **Kewajiban Administrasi:**
- a. Wajib **hadir dan berada** di lokasi KKN UII **setiap harinya.**
  - b. Wajib menandatangani atau paraf pada Daftar Hadir Harian yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di Lokasi.
  - c. **Tidak diperkenankan meninggalkan Lokasi untuk kegiatan pribadi melebihi 2 x 24 jam (sekali ijin diberi kesempatan maksimum 24 jam atau bila kurang dari 24 jam dianggap telah menggunakan waktu 24 jam tersebut) dan apabila meninggalkan lokasi tersebut merupakan akumulasi dari kegiatan KKN dan kegiatan pribadi, maka kegiatan tersebut sudah dihitung 1 x 24 jam sebagai kegiatan pribadi.**
  - d. Wajib mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM L) ketika akan meninggalkan Lokasi.
  - e. Wajib meninggalkan dan menempelkan Daftar Hadir Harian dan Matriks program dan kegiatan di pondokan.
  - f. Wajib meninggalkan Buku Catatan Kegiatan Harian di pondokan, kecuali saat melaksanakan program dan kegiatan.
  - g. Wajib mencatat semua kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan KKN dalam Buku Catatan Kegiatan Harian.
  - h. Wajib mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian dan paraf masyarakat sasaran secara langsung setiap kegiatan selesai laksanakan.
  - i. Wajib untuk setiap kegiatan yang melibatkan pihak luar (instansi, lembaga swasta maupun pemerintah) dituangkan dalam proposal kerjasama dan harus diketahui dan disahkan oleh Pembimbing, Kepala Dukuh dan Kepala Desa/Lurah setempat.
  - j. Wajib bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan dana harus mendapat persetujuan Pembimbing, Kepala Dukuh dan Kepala Desa/Lurah setempat

- k. Wajib mempergunakan seluruh dana yang diperoleh untuk kegiatan KKN serta mempertanggungjawabkannya kepada Pembimbing dan Pusat KKN DPPM UII dalam bentuk Laporan Rekapitulasi Dana.
  - l. Wajib bagi mahasiswa yang keluarga dan atau suami/istrinya akan menginap di pondokan KKN, harus mengajukan ijin tertulis dengan mengisi form yang sudah disediakan Pusat KKN UII. Form ijin harus sudah disahkan pembimbing 1 dan 2, selanjutnya diserahkan kepada Pusat KKN melalui pembimbing paling lambat 3 hari sebelum keluarga dan atau suami/istri menginap di lokasi. Ketentuan ijin maksimal 1 kali per mahasiswa dengan batas menginap 1 malam.
  - m. Wajib bagi mahasiswa yang akan membawa dan atau menggunakan kendaraan roda 4 untuk kegiatan mahasiswa di lokasi KKN harus mengajukan ijin tertulis dengan mengisi form yang sudah disediakan Pusat KKN UII. Form ijin harus sudah disahkan pembimbing 1 dan 2, selanjutnya diserahkan kepada Pusat KKN melalui pembimbing paling lambat 3 hari sebelum penerjunan KKN. Ketentuan ijin penggunaan kendaraan roda 4 maksimal 1 kendaraan per unit di lokasi KKN. Segala hal yang terkait dengan kerusakan dalam penggunaan kendaraan roda 4 tersebut menjadi tanggung jawab sendiri.
  - n. Tidak diperkenankan berkunjung antar unit atau ke warga masyarakat melebihi jam 21.00 WIB.
4. Wajib bagi seluruh anggota unit untuk memperhatikan peringatan secara lisan dan atau tertulis dari tokoh masyarakat, pembimbing 1 dan 2 dan atau Pusat KKN DPPM UII yang ditujukan kepada satu atau beberapa mahasiswa seunitnya yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Peringatan yang diberikan kepada seorang mahasiswa atau beberapa mahasiswa hakekatnya juga menjadi peringatan bagi anggota yang lain dalam satu unit atas terjadinya suatu pelanggaran di unit tersebut.

### **Pasal 3**

#### **Masa Setelah Selesai di Lokasi**

1. Wajib mengikuti kegiatan responsi yang diadakan oleh Pembimbing.
2. Wajib menyerahkan laporan pelaksanaan KKN, yang disatukan dari masing-masing kegiatan individu dan/atau unit mahasiswa KKN se-unit dalam bentuk **Laporan Tertulis yang** dijilid dalam satu bendel yang dikumpulkan kepada Kepala Wilayah setempat (Kepala Dukuh, Lurah Desa dan Camat). Sedangkan Laporan dalam bentuk *soft copy dikumpulkan ke Pusat KKN DPPM UII* setelah mendapat pengesahan dari Pembimbing pada saat responsi. Laporan berisi seluruh kegiatan dalam unit baik program unit maupun individu serta 1 program unggulan dalam bentuk pdf.
3. Wajib menyerahkan rekapitulasi pemanfaatan dana secara tertulis yang telah ditandatangani oleh Pembimbing kepada Pusat KKN DPPM UII melalui Pembimbing 2.
4. Nilai akan dikeluarkan setelah seluruh kewajiban no.1, 2 dan 3 di atas telah diserahkan mahasiswa ke Pusat KKN DPPM UII selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Sidang Penetapan Nilai.

**Pasal 4**  
**Bentuk-Bentuk Pelanggaran**

**1. Pelanggaran Administrasi**

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ½ 10 %	Sedang ½ 20%	Berat 1 30 %
a	<b>Observasi meliputi :</b> 1) Tidak membuat Laporan Hasil Observasi 2) Tidak memintakan paraf pengesahan pada Laporan Hasil Observasi kepada Pembimbing I	0	0	
b	<b>Matrik program meliputi :</b> 1) Tidak melakukan pengisian Matrik Program dan mengesahkannya kepada Pembimbing I 2) Tidak menempelkan Matrik Program di pondokan atau posko mahasiswa. 3) Tidak menyerahkan copy Matriks Program dan Kegiatan kepada pihak-pihak yang terkait.	0 0 0		
c	<b>Buku Catatan Kegiatan Harian meliputi :</b> 1) <b>Tidak dapat menunjukkan</b> Buku Catatan Kegiatan Harian di pondokan. 2) <b>Tidak</b> mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian antara <b>1 (satu) hingga 2 (dua) kali</b> setelah melakukan kegiatan oleh yang bersangkutan secara langsung. 3) Tidak mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian <b>3 (tiga) hari atau lebih</b> secara berturut-turut 4) Tidak memintakan paraf pengesahan kepada pihak yang mengetahui tentang kegiatan yang telah dilaksanakan hingga <b>3 (tiga) kegiatan</b> secara berturut-turut pada Buku Catatan Kegiatan Hariannya. 5) Tidak memintakan paraf pengesahan kepada pihak yang mengetahui tentang kegiatan yang telah dilaksanakan dengan batas waktu <b>4 (empat) hari atau lebih</b> secara berturut-turut. 6) Tidak menulis kegiatan yang telah terlaksana secara lengkap : tanpa tanggal atau jam atau keterangan kegiatannya pada Buku Catatan Kegiatan Harian 7) Tidak menulis Buku Catatan Kegiatan Harian dengan menggunakan pena bertinta. 8) Menggunakan cairan penghapus untuk menutup kesalahan tulisan pada Buku Catatan Harian (Contoh : Tip-Ex)	0 0 0 0 0 0 0 0	0 0	
d	<b>Daftar Hadir Harian di Lokasi meliputi :</b> 1) <b>Tidak dapat menunjukkan</b> Daftar Hadir Harian di pondokan 2) Tidak menempelkan Daftar Hadir Harian Mahasiswa di pondokan/posko KKN. 3) <b>Tidak menandatangani</b> atau paraf pada Daftar Hadir Harian yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di lokasi <b>1 (satu) hari</b> tanpa disertai Surat Ijin Meninggalkan Lokasi. 4) <b>Tidak menandatangani</b> atau paraf pada Daftar Hadir Harian Mahasiswa yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di lokasi <b>2 (dua) hari</b> dan atau lebih tanpa disertai Surat Ijin Meninggalkan Lokasi.	0 0 0 0	0	
e	<b>Surat ijin Meninggalkan Lokasi :</b> 1) <b>Tidak dapat menunjukkan</b> Bendel Surat Ijin Meninggalkan Lokasi di pondokan 2) Tidak mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi bagi yang akan meninggalkan Lokasi dengan alasan apapun.	0 0	0	

## 1. Pelanggaran Administrasi (lanjutan)

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ½ 10 %	Sedang ½ 20%	Berat 1 30 %
e	<p><b>Surat ijin Meninggalkan Lokasi :</b></p> <p>3) Tidak mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi secara lengkap terutama <b>jam berangkat</b> dari lokasi dan <b>jam rencana kembali</b> ke lokasi.</p> <p>4) idak memintakan paraf kepada tokoh masyarakat atau tuan rumah pondokan atau warga setempat yang mewakili tokoh masyarakat setempat.</p>		0	
f	Melakukan segala bentuk kegiatan yang dianggap sebagai suatu tindakan penyertaan dalam melakukan pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang berupa menganjurkan, membantu, turut serta, dan atau membiarkan terjadinya segala bentuk pelanggaran dalam tata tertib ini yang dilakukan oleh rekan sejawat dalam unitnya.		0	
g	Melakukan segala bentuk kegiatan yang dianggap sebagai suatu tindakan <b>kealpaan</b> yang terkait dengan penulisan buku catatan kegiatan harian, daftar hadir harian, daftar peserta kegiatan mahasiswa, surat ijin meninggalkan lokasi dan semua form administrasi KKN yang telah diberikan kepada mahasiswa.	0		

## 2. Pelanggaran Proses

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ½ 10 %	Sedang 1 20%	Berat 1 30 %
a	<b>Tidak berpakaian rapi, tidak sopan dan tidak mencerminkan kepribadian Muslim/Muslimah selama mengikuti KKN, sesuai dengan SK Rektor No: 460/SK-Rek/X/2001 tentang Disiplin Mahasiswa UII. No. Surat Edaran Rektor No: 203/PR/90/BAAK/II/ 2005 tentang Berbusana Muslimah,</b> sehingga menimbulkan keresahan di masyarakat dan melanggar nilai-nilai susila masyarakat di lokasi KKN.		0	
b	Tidak aktif selama pelaksanaan observasi dan/atau sosialisasi program yang dibuat kepada masyarakat di lokasi masing-masing unit sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Pembimbing dan Pusat KKN DPPM UII.		0	
c	Tidak mengadakan koordinasi baik dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut pelaksanaan program dan kegiatan atau masalah-masalah lain yang berkaitan dengan tugas-tugas KKN.	0		
d	Tidak melaksanakan program dan kegiatan KKN di <b>lokasi</b> yang telah ditentukan Pusat KKN DPPM UII dengan alasan apapun tanpa ada <b>persetujuan tertulis</b> dari Pembimbing.	0		
e	<p><b>Kehadiran di lokasi meliputi :</b></p> <p>1) <b>Tidak hadir dan menginap</b> dilokasi tanpa disertai Surat Ijin dari Pembimbing 1 dan pembimbing 2 <b>3%</b></p> <p>2) <b>Tidak mematuhi ijin</b> yang telah diajukan atau ditetapkan pada saat meninggalkan Lokasi <b>0</b></p> <p>3) <b>Tidak mendapatkan ijin</b> meninggalkan lokasi karena ada bukti tidak diparafnya Surat ijin Meninggalkan Lokasi oleh tokoh masyarakat atau tuan rumah pondokan atau warga setempat yang mewakili tokoh masyarakat setempat. <b>3%</b></p> <p>4) <b>Tidak berada di Lokasi</b> lebih dari 2 x 24 jam dan atau lebih dari 1 x 24 jam berturut-turut dengan alasan apapun. <b>3%</b></p>			

## 2. Pelanggaran Proses (lanjutan)

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ½ 10 %	Sedang 1 20%	Berat 1 30 %
e	<p><b>Kehadiran di lokasi meliputi :</b></p> <p>5) <b>Tidak hadir dan menginap</b> dilokasi tanpa disertai Surat Ijin dari Pembimbing 1 dan pembimbing 2</p> <p>6) <b>Tidak mematuhi ijin</b> yang telah diajukan atau ditetapkan pada saat meninggalkan Lokasi.</p> <p>7) <b>Tidak mendapatkan ijin</b> meninggalkan lokasi karena ada bukti tidak diparafnya Surat ijin Meningggalkan Lokasi oleh tokoh masyarakat atau tuan rumah pondokan atau warga setempat yang mewakili tokoh masyarakat setempat.</p> <p>8) <b>Tidak berada di Lokasi</b> lebih dari 2 x 24 jam dan atau lebih dari 1 x 24 jam berturut-turut dengan alasan apapun.</p> <p>9) Meningggalkan Lokasi KKN <b>lebih dari</b> 4 (empat) orang dalam satu unit dengan alasan apapun.</p> <p>10) Unit tidak melaporkan anggotanya yang sering tidak hadir menginap di lokasi KKN UII kepada pembimbing 1 dan pembimbing 2.</p>		0	
f	Unit tidak membuat pernyataan tertulis atas ketidakmampuannya dalam mengingatkan dan mengendalikan satu atau beberapa anggotanya yang sering melanggar aturan KKN serta melanggar kesepakatan yang terkait dengan tanggungjawab di unit kepada pembimbing 1 atau pembimbing 2	0		
g	Berkunjung antar unit atau ke warga masyarakat melebihi jam 21.00 WIB.	0		
h	<p><b>Pendanaan meliputi :</b></p> <p>1) Pencarian dana keluar Lokasi tidak mendapatkan pengesahan dari Pembimbing, Kepala Dukuh dan Kepala Desa/Lurah setempat</p> <p>2) Mencari dana/bantuan kepada Universitas, Fakultas, Lembaga dan Pegawai (Dosen dan karyawan) di lingkungan kampus UII.</p> <p>3) Tidak mempergunakan semua dana yang diperoleh sepenuhnya untuk KKN dan dipertanggung-jawabkan kepada Pembimbing dan DPPM Universitas Islam Indonesia dalam bentuk Laporan Rekapitulasi Dana</p>	0	0	
i	Seluruh anggota unit wajib melaksanakan <i>pamitan</i> secara formal di tingkat padukuhan setelah seluruh kegiatan dinyatakan selesai.	0		
j	Tidak mengkonsultasikan tentang materi acara perpisahan kepada Pembimbing 1 dan/atau Pembimbing 2, tokoh masyarakat dan penduduk setempat.	0		
k	<p><b>Melakukan segala perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pemalsuan dan atau penipuan, seperti :</b></p> <p>1) Pemalsuan berupa mengisi/ menuliskan Buku Catatan Kegiatan Harian dan/atau Surat Ijin Meningggalkan Lokasi oleh bukan pemilikny.</p> <p>2) Pemalsuan dan/atau penipuan berupa menyetujui dan/atau tidak melakukan penolakan terhadap tindakan orang lain yang mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian dan/atau Surat Ijin Meningggalkan Lokasi</p> <p>3) Penipuan berupa mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian dan Daftar Hadir Mahasiswa Di Lokasi sebelum jam dan/atau tanggal dan/atau hari kegiatan tersebut dilaksanakan</p> <p>4) Penipuan berupa menulis kegiatan di Buku Catatan Kegiatan Harian sementara yang bersangkutan tidak melaksanakan kegiatan yang dituliskan tersebut</p> <p>5) Penipuan dengan sengaja menuliskan jam kegiatan melebihi durasi waktu yang sebenarnya dilakukan (<i>mark up jam</i>).</p>		0	0

## 2. Pelanggaran Proses (lanjutan)

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ½ 10 %	Sedang 1 20%	Berat 1 30 %
k	<p><b>Melakukan segala perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pemalsuan dan atau penipuan, seperti :</b></p> <p>6) Penipuan dengan sengaja melakukan penggandaan dan atau penambahan jam kegiatan.</p> <p>7) Penipuan dengan sengaja meminta atau membiarkan adanya paraf dalam kolom masyarakat tanpa ada penjelasan rinci pada kolom hari/tanggal dan/atau uraian kegiatan dan/atau Lokasi dalam Buku Catatan Kegiatan Harian.</p> <p>8) Penipuan dengan sengaja melakukan paraf pada kolom paraf Daftar Hadir Mahasiswa di Lokasi sementara yang bersangkutan <b>tidak hadir</b> atau <b>belum hadir</b> di lokasi pada hari/tanggal/jam yang dituliskan.</p> <p>9) Pemalsuan dan/atau penipuan berupa menyetujui dan/atau tidak melakukan penolakan terhadap tindakan orang lain yang mengisikan paraf kehadiran pada Daftar Hadir Mahasiswa di Lokasi.</p> <p>10) Pemalsuan dan/atau penipuan berupa mengisikan paraf kehadiran mahasiswa lain seunitnya pada Daftar Hadir Mahasiswa di Lokasi.</p> <p>11) Pemalsuan berupa menandatangani Daftar Hadir Mahasiswa Di Lokasi di luar hari atau jam-jam yang telah ditentukan.</p> <p>12) Penipuan, dengan sengaja <b>menyatakan</b> bahwa <b>salah satu atau beberapa teman anggota unitnya yang dimaksud</b> adalah hadir dan menginap di lokasi sesuai hari dan tanggal yang di tentukan oleh Pusat KKN, padahal yang bersangkutan tidak hadir dan tidak menginap di lokasi sesuai hari dan tanggal yang telah ditentukan tersebut</p> <p>13) Penipuan dengan sengaja <b>menyatakan</b> bahwa program kegiatannya telah dilaksanakan oleh mahasiswa bersama masyarakat, tetapi sesungguhnya dilakukan <b>di luar lokasi</b> dan atau <b>memesan</b> dengan pihak tertentu tanpa keterlibatan masyarakat.</p> <p>14) Penipuan berupa Daftar Hadir Peserta Kegiatan tidak ada keterangan kegiatan, hari, tanggal dan jam kegiatan tetapi sudah ada paraf peserta kegiatannya dengan nama dan atau tanpa nama pesertanya.</p>		0	
l	<p><b>Etika, sosial dan kemasyarakatan meliputi :</b></p> <p>1) Tidak dapat mengikuti etika hidup dan pergaulan yang baik yang berlaku di masyarakat di wilayah lokasi KKN</p> <p>2) Tidak dapat mengikuti etika hidup dan pergaulan yang baik yang berlaku di masyarakat di wilayah lokasi KKN</p> <p>3) Tidak dapat menjaga etika dan perilaku hidup serta hubungan baik dengan tuan rumah pondokan.</p> <p>4) Tidak dapat <b>bekerjasama</b> dan tidak dapat melakukan <b>interaksi sosial</b> dengan masyarakat di lingkungan Lokasi KKN, baik pada saat kegiatan ataupun di luar kegiatan KKN.</p> <p>5) Tidak dapat menjaga kebersihan <b>pondokan</b> atau <b>fasilitas umum</b> milik masyarakat yang dapat menimbulkan kondisi yang tidak nyaman bagi pemilik pondokan atau warga masyarakat di lokasi KKN.</p> <p>6) Tidak dapat menjaga kebersamaan atau kekompakan unit dalam pergaulan dan pelaksanaan kegiatan KKN di masyarakat.</p>	0	0	0



## 2. Pelanggaran Proses (lanjutan)

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ½ 10 %	Sedang   20%	Berat   30 %
m	<p><b>Peringatan lisan dan tertulis :</b></p> <p>1) Tidak memperhatikan dan mematuhi peringatan secara lisan dan dari tokoh masyarakat, Rt/Rw, Dukuh, Kades/Lurah, pembimbing 1 dan pembimbing 2.</p> <p>2) Tidak memperhatikan dan mematuhi peringatan secara tertulis dari tokoh masyarakat, Rt/Rw, Dukuh, Kades/Lurah , pembimbing 1 dan pembimbing 2.</p> <p>3) Tidak memperhatikan dan mematuhi peringatan secara tertulis dari <b>Tim Monev</b> (Tim Monitoring dan Evaluasi Kedisiplinan Pusat KKN UII) sehingga melakukan tindakan pelanggaran untuk yang kedua kalinya, baik pelanggaran tingkat I dan atau tingkat II.</p>		0	
n	<p><b>Mahasiswa tidak memenuhi volume jam kegiatan efektif dalam batas waktu yang telah ditentukan oleh Pusat KKN UII meliputi :</b></p> <p>1) Jam pokok / individu, berupa jam kegiatan dari program unit dan jam kegiatan dari program individu.</p> <p>2) Jam kegiatan bantu, berupa jam kegiatan bantu program teman seunit dan jam bantu kegiatan masyarakat</p>	0	0	
o	<p><b>Penggunaan fasilitas KKN meliputi :</b></p> <p>1) Tidak mendapatkan ijin tertulis dari pembimbing 1 dan 2 perihal keluarga, dan atau suami/istrinya menginap di pondokan KKN..</p> <p>2) Tidak mendapatkan ijin tertulis dari pembimbing 1 dan 2 perihal mahasiswa membawa dan/atau menggunakan kendaraan roda empat di lokasi KKN.</p>	0	0	

## 3. Pelanggaran Kedisiplinan

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ½ 10 %	Sedang   20%	Berat   30 %
a	Tidak melaksanakan proses KKN sesuai dengan yang diatur dalam Buku Pedoman KKN dan keputusan-keputusan Pusat KKN DPPM UII mengenai proses KKN.			0
b	Melakukan perbuatan yang oleh masyarakat setempat dianggap sebagai suatu perbuatan yang melanggar sopan santun, adat istiadat dan norma-norma masyarakat setempat yang dapat meresahkan masyarakat dan merugikan almamater.			0
c	Pemalsuan tanda tangan pejabat dan/atau tokoh masyarakat dengan maksud untuk mengesahkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan/atau tidak dilaksanakan.			0
d	Tidak dapat menjaga diri dari perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai tindakan asusila.			0
e	Membawa, memiliki, menyimpan, mengedarkan, memperdagangkan, dan menggunakan minuman keras dan atau obat-obatan terlarang dan atau sejenisnya.			0
f	Kegiatan yang menjurus ke arah kegiatan politik praktis, ikut campur tangan dalam pilkades, unjuk rasa dan kegiatan yang menyebabkan timbulnya keresahan masyarakat.			0
g	Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan perbuatan pidana, dan atau masalah keperdataan yang dapat merugikan masyarakat dan almamater.			0

## Pasal 5 Sanksi-sanksi

1. Pelanggaran **ringan** dikenakan sanksi kepada pelanggar berupa peringatan tertulis dan atau pengurangan nilai kumulatif pengali **3%** (tiga persen) apabila melanggar pasal dengan bobot ringan sebanyak **3 s/d 4 pasal**; dan pengurangan nilai kumulatif pengali **5%** (lima persen) apabila melanggar pasal dengan bobot ringan sebanyak **5 s/d 6 pasal**, sedangkan sanksi setinggi-tingginya **10%** (sepuluh persen) apa bila melanggar pasal dengan bobot ringan sebanyak 7 pasal dengan tetap meneruskan kegiatan di lokasi KKN.
2. Pelanggaran **sedang** dikenakan sanksi berupa peringatan keras dan atau pengurangan nilai kumulatif pengali kumulatif **8%** (delapan persen) apabila melanggar pasal dengan bobot sedang sebanyak **2 s/d 3 pasal**; dan pengurangan nilai kumulatif pengali **15%** (lima belas persen) apabila melanggar pasal dengan bobot sedang sebanyak **4 s/d 5 pasal**, sedangkan sanksi setinggi-tingginya **20%** (dua puluh persen) apabila melanggar pasal dengan bobot sedang sebanyak **6 pasal** dengan tetap meneruskan kegiatan di lokasi KKN.
3. Pelanggaran **sedang khususnya point 2.e.1), 2.e.3) dan 2.e.4)** dikenakan sanksi berupa pengurangan nilai kumulatif pengali **3%** (tiga persen) **setiap 1 harinya** dengan tetap meneruskan kegiatan di lokasi KKN.
4. Pelanggaran **berat** dikenakan sanksi pengurangan nilai kumulatif **10%** (enam persen) apabila melanggar pasal dengan bobot berat sebanyak **1 pasal**; dan pengurangan nilai kumulatif pengali **20%** (lima persen) apabila melanggar pasal dengan bobot berat sebanyak **2 pasal**, sedangkan pengali serendah-rendahnya **30%** (tiga puluh persen) atau **dinyatakan gugur KKNnya dengan Nilai E** apabila melanggar pasal dengan bobot berat sebanyak **3 pasal**.
5. Pelanggaran **sedang dan berat** ditentukan, diputuskan dan ditetapkan oleh Pusat KKN DPPM UII berdasarkan buku Pedoman KKN Universitas Islam Indonesia dan atau Surat Keputusan Rektor Nomor: 460/SK-Rek/Rek/X/2001 tentang Disiplin Mahasiswa Universitas Islam Indonesia setelah mendengar penjelasan dari mahasiswa yang bersangkutan melalui prosedur penjatuhan sanksi.

## Pasal 6 Prosedur Penjatuhan Sanksi

Prosedur penjatuhan sanksi dilakukan secara bertingkat dengan melihat tingkat pelanggaran yang dilakukan.

1. a. Sanksi pelanggaran **ringan** yang berupa peringatan tertulis diputuskan oleh Pusat KKN DPPM UII, pada saat ditemukannya pelanggaran atau setelah dilakukan pemberkasan. Surat Peringatan dimaksud dapat disampaikan kepada mahasiswa secara langsung maupun melalui Pembimbing 1 atau Pembimbing 2.
- b. Sanksi pelanggaran **ringan** yang berupa pengurangan nilai, diputuskan oleh Pusat KKN DPPM UII melalui rapat internal. Surat Keputusan dimaksud dapat disampaikan kepada mahasiswa secara langsung maupun melalui Pembimbing 1 atau Pembimbing 2.

2. Sanksi pelanggaran **sedang** yang berupa pengurangan nilai diputuskan oleh Pusat KKN DPPM UII melalui rapat internal. Surat Keputusan dimaksud dapat disampaikan kepada mahasiswa secara langsung maupun melalui Pembimbing 1 atau Pembimbing 2.
3. Sanksi pelanggaran **berat** dapat diputuskan oleh DPPM melalui rapat internal Pusat KKN UII Surat Keputusan dimaksud dapat disampaikan kepada mahasiswa secara langsung maupun melalui Pembimbing 1 atau 2.

### **Pasal 7** **Penutup**

Apabila ditemukan permasalahan yang belum diatur dalam Buku Pedoman KKN UII ini akan diatur lebih lanjut berdasarkan persetujuan Dosen Pembimbing dan Pusat KKN UII.

# LAMPIRAN

## *Lampiran 1.*

### **FORMAT LAPORAN KKN (Program Individu)**

Laporan ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti template sebagai berikut:

**HALAMAN DEPAN (cover)**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I. ANALISIS SITUASI**

(Uraikan kondisi eksisting masyarakat/desa, Persoalan yang dihadapi masyarakat/ desa, dan peta akses jarak dari UII).

**BAB II. PROGRAM KEGIATAN**

(Uraikan program kegiatan pengabdian masyarakat yang disesuaikan dengan permasalahan masyarakat/desa).

**BAB III. METODE PELAKSANAAN**

(Uraikan metode/cara pelaksanaan program kegiatan untuk mengatasi permasalahan masyarakat/desa).

**BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

(Uraikan hasil kegiatan dan pembahasannya lengkap dengan gambar/foto kegiatan yang diberi penjelasan/uraian pembahasan).

**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

(Uraikan rangkuman singkat atas hasil dan pembahasan, sampaikan saran/rekomendasi sesuai keadaan nyata di lapangan ).

**DAFTAR PUSTAKA**

- Tuliskan daftar pustaka yang diacu dalam laporan ini, contoh penulisannya:  
Goldman, C. R. and A. J. Horne. 1983. Limnology. International Student Edition. Mc. Graw Hill. Int. Book. Co. Tokyo.  
Rapaglia, John P., and Henry J. Bokuniewicz. 2009. The effect of groundwater advection on salinity in pore waters of permeable sediments. *Limnology and Oceanography*. Vol. 54(2) : 630-643.  
Lestari, I., Yanuwidi, B., Soemarno. 2013. Analisis Kesesuaian Vegetasi Lokal Untuk Ruang Terbuka Hijau Jalur Jalan di Pusat Kota Kupang, J-PAL, ISSN: 2087-3522, E-ISSN: 2338-1671, Vol. 4, No. 1, 2013.

Lampiran Laporan KKN ( Program Individu )  
Lampiran 1. Foto Dokumentasi Kegiatan

*Lampiran 2.*

**Contoh Format Lembar Pengesahan**

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : .....

No. Mahasiswa : .....

Fak/Jurusan : .....

Setelah melalui proses validasi program di hadapan kepala wilayah / instansi, serta pembimbingan dan pertanggungjawaban program dihadapan Pembimbing 1, laporan KKN PPM model Reguler ini dapat **DISAHKAN**

....., .....2017

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Desa / Lurah

Kepala Dusun

.....

.....

Pembimbing 1

Pembimbing 2

.....

.....

*Lampiran 3.*  
**Contoh Format Halaman Depan (Cover)**

**LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
KULIAH KERJA NYATA (KKN)**



**Judul Kegiatan:**

**PEMBUATAN PETA KAWASAN DAN SOSIALISASI RUMAH  
SEHAT di Desa Pagergunung, Kecamatan Ngablak, Kabupaten  
Magelang, Provinsi Jawa Tengah**

**Oleh :**

**Baiq Drestanta LM**

NIM: 12512157

Jurusan Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan

**PUSAT KULIAH KERJA NYATA (KKN)  
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2017**

#### *Lampiran 4.*

**FORMAT ARTIKEL ILMIAH (Program Unggulan/Unit, bisa juga diambilkan dari salah satu program individu yang paling unggul)**

### **JUDUL ARTIKEL HASIL PROGRAM KKN YANG DIANGGAP UNGGUL (MAKSIMUM 20 KATA)**

**Nama Lengkap Penulis** (Pembimbing 1 dan 2, dan semua mahasiswa dalam 1 unit)

**Universitas Islam Indonesia**

**Email:**.....

#### **Abstract**

Abstract ditulis dalam bahasa Inggris yang berisikan isu-isu pokok, tujuan, metoda dan hasil dan implikasi. Abstract ditulis dalam satu alenia, tidak lebih dari 300 kata. (Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring).

Keywords: Maksimum 5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 spasi tunggal, dan cetak miring]

#### **Abstrak**

Abstract ditulis dalam bahasa Indonesia yang berisikan isu-isu pokok, tujuan, metoda dan hasil dan implikasi. Abstract ditulis dalam satu alenia, tidak lebih dari 300 kata. (Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring).

Keywords: Maksimum 5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 spasi tunggal, dan cetak miring]

### **1. PENDAHULUAN**

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan. Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan analisis situasi dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 11, normal, spasi 1,5].

### **2. METODE PELAKSANAAN**

Metode menjelaskan cara kerja kegiatan yang dilakukan sesuai dengan spesifikasi program yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan/target program. [Times New Roman, 11, normal, spasi 1,5].

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bagian ini menyajikan hasil dengan diskripsi yang jelas. Hasil dilengkapi dengan Gambar/Foto hasil program kegiatan yang dilakukan dan diberi ulasan/uraian pembahasan. [Times New Roman, 11, normal, spasi 1,5].

### **4. KESIMPULAN**

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil dan pembahasan. [Times New Roman, 11, normal, spasi 1,5].

### **5. REFERENSI**

- Tuliskan daftar pustaka yang diacu dalam artikel ini, contoh penulisannya:  
Goldman, C. R. and A. J. Horne. 1983. *Limnology*. International Student Edition. Mc. Graw Hill. Int. Book. Co. Tokyo.
- Rapaglia, John P., and Henry J. Bokuniewicz. 2009. The effect of groundwater advection on salinity in pore waters of permeable sediments. *Limnology and Oceanography*. Vol. 54(2) : 630-643.
- Lestari, I., Yanuwadi, B., Soemarno. 2013. Analisis Kesesuaian Vegetasi Lokal Untuk Ruang Terbuka Hijau Jalur Jalan di Pusat Kota Kupang, J-PAL, ISSN: 2087-3522, E-ISSN: 2338-1671, Vol. 4, No. 1, 2013.



*Lampiran 5.*

**FORMAT POSTER ILMIAH (Program Unggulan/Unit, bisa juga diambilkan dari salah satu program individu yang paling unggul)**

	<b>JUDUL POSTER</b>
Nama Penulis Universitas Islam Indonesia Yogyakarta	
<b>ABSTRAK</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b>
Abstract ditulis dalam bahasa Indonesia yang berisikan isu-isu pokok, tujuan, metoda dan hasil dan implikasi. Abstract ditulis dalam satu alinea, tidak lebih dari 300 kata. (Spasi tunggal)  Keywords: Maksimum 5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma.	Bagian ini menyajikan hasil dengan deskripsi yang jelas. Hasil dilengkapi dengan Gambar/Foto hasil program kegiatan yang dilakukan dan diberi uraian/uraian pembahasan. (Spasi Tunggal)
<b>PENDAHULUAN</b>	
Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan. Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan analisis situasi dimunculkan dalam bagian ini. (Spasi Tunggal)	
<b>METODE</b>	<b>KESIMPULAN</b>
Metode menjelaskan cara kerja kegiatan yang dilakukan sesuai dengan spesifikasi program yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan/target program. (Spasi Tunggal)	Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil dan pembahasan. (Spasi Tunggal)

**Lampiran 6.**  
**Contoh Surat Keterangan Selesai Unit**

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kelurahan/Desa : \_\_\_\_\_  
RW/Dukuh : \_\_\_\_\_

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : Kepala Desa / Lurah  
Alamat : \_\_\_\_\_

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa KKN PPM UII yang tersebut di bawah ini:

Nama : 1. ....  
2. ....  
3. dst.

Unit/Model : \_\_\_\_\_/Reguler

1. Dinyatakan selesai melaksanakan pengabdian masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN PPM) di .....(Tuliskan Lokasi).....
2. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan semua kegiatan yang telah direncanakan.
3. Mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan janji dalam bentuk apapun dengan masyarakat sasaran.
4. Mahasiswa tersebut tidak menyimpan, meminjam, membawa barang / berkas apapun milik masyarakat sasaran.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk menjadi periksa.

.....,  
Kepala Desa

---

**Tanda Tangan & Nama Terang**

NB.

\*) Surat Keterangan ditulis di atas kertas ber kop resmi instansi yang mengeluarkan surat.

## Contoh Surat Keterangan Selesai Individu

### PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kelurahan/Desa : \_\_\_\_\_  
RW/Dukuh : \_\_\_\_\_

---

### SURAT KETERANGAN

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : Kepala Dusun [untuk Pedukuhan] / Ketua RW  
Alamat : \_\_\_\_\_

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa KKN PPM UII yang tersebut di bawah ini:

Nama : .....  
Unit/Model : \_\_\_\_\_/Reguler

1. Dinyatakan selesai melaksanakan pengabdian masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN PPM) di .....(*Tuliskan Lokasi*).....
2. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan semua kegiatan yang telah direncanakan.
3. Mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan janji dalam bentuk apapun dengan masyarakat sasaran.
4. Mahasiswa tersebut tidak menyimpan, meminjam, membawa barang / berkas apapun milik masyarakat sasaran.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk menjadi periksa.

.....  
Kepala Dusun [untuk  
Pedukuhan] / Ketua RW

\_\_\_\_\_  
**Tanda Tangan & Nama Terang**

NB.

\*) Surat Keterangan ditulis di atas kertas ber kop resmi instansi yang mengeluarkan surat.

**Lampiran 7.**

\*) Contoh format bukti serah terima laporan ke Desa dan Kecamatan

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan : \_\_\_\_\_  
Kelurahan/Desa : \_\_\_\_\_  
RW/Dukuh : \_\_\_\_\_

---

**BUKTI SERAH TERIMA**

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIM	Fak/Jur
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
dst			

Model KKN : .....  
Unit : .....

Telah menyerahkan *hard copy* laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia dengan jumlah 1 bendel untuk pemerintah Desa dan Pemerintah Kecamatan.

....., .....2017  
Mengetahui,

Camat

Kepala Desa

.....

.....

## *Lampiran 8.*

### **KETENTUAN PEMBUATAN PROPOSAL**

#### **1. Pengertian Proposal.**

Proposal adalah suatu bentuk usulan kegiatan yang akan dilakukan didalam mendukung tercapainya kegiatan Kuliah Kerja Nyata. Proposal tersebut dibuat untuk mendapat dukungan (misalnya: dana, material, dan lain-lain) dari pihak-pihak yang relevan dengan kegiatan tersebut.

Kegiatan mahasiswa yang telah disusun bersama masyarakat, tidak semua dibuat proposalnya.

#### **2. Ketentuan Umum Pembuatan Proposal.**

- a) Setiap bendel proposal yang disusun memuat beberapa program unggulan dalam satu unit.
- b) Setiap unit hanya boleh mengajukan satu proposal.
- c) Sebelum membuat proposal harus diobservasi dahulu instansi pemerintah/swasta yang akan dituju. Kegiatan yang akan dibuat harus disesuaikan dengan tujuan dari kegiatan instansi pemerintah/swasta tersebut.

#### **3. Sistematika Proposal.**

Yang dimaksud sistematika proposal adalah isi proposal kecuali sampul (*cover*). Adapun sistematikanya adalah sebagai berikut:

##### **a. Nama/Judul Proposal.**

Ditulis pada halaman pertama diatas dengan kata-kata **PROPOSAL** dan dibawahnya ditulis judul atau nama kegiatan (ditulis simetris).

*(Contoh)*

#### **PROPOSAL**

#### **PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN**

#### **DUKUN TURGO, DESA PURWOBINANGUN, KECAMATAN PAKEM, KABUPATEN SLEMAN**

##### **b. Latar Belakang.**

Menerangkan perlunya/pentingnya kegiatan tersebut dilakukan dengan menjelaskan latar belakang yang sifatnya umum dan menyempit pada kegiatan yang akan dilakukan.

##### **c. Permasalahan**

Menerangkan pokok masalah dan batasan masalah yang akan ditangani untuk diselesaikan.

##### **d. Tujuan Kegiatan.**

Tujuan kegiatan adalah apa yang ingin dicapai dengan adanya kegiatan tersebut yang terkait dengan kepentingan untuk kelompok masyarakat sasaran.

Contoh :

- Meningkatkan kemampuan berwirausaha.
- Meningkatkan pengetahuan tentang manajemen suatu usaha.
- Dst.

e. **Target Kegiatan.**

Target kegiatan adalah hasil yang ingin dicapai (bisa secara kuantitatif atau kualitatif).

Contoh:

- Terbentuknya dua kelompok usaha.
- Peserta paham tentang manajemen suatu usaha.

f. **Manfaat Kegiatan.**

Menyebutkan keuntungan yang akan dirasakan dengan adanya kegiatan oleh kelompok-kelompok atau individu baik yang terlibat secara langsung atau tidak.

Contoh:

- Membantu terbentuknya kelompok usaha.
- Membantu Jama'ah Masjid faham tentang manajemen wirausaha.

g. **Kegiatan.**

Kegiatan adalah tahapan kerja untuk mencapai tujuan dan target yang diinginkan serta disusun secara rinci dan sistematis sekaligus mencantumkan metode kegiatan yang harus dilakukan.

h. **Tempat dan Jadwal Kegiatan.**

Menerangkan dimana dan kapan kegiatan tersebut dilaksanakan.

i. **Anggaran Kegiatan.**

Menyusun anggaran dana yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan mencantumkan sumber dananya. Sumber dana terdiri dari:

- 1). Swadaya Masyarakat.
- 2). Donatur yang tidak mengikat (Pemerintah, Swasta, dan lain-lain).

Menyusun anggaran dana yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan mencantumkan sumber dananya.

j. **Penutup.**

Menuliskan ucapan rasa syukur atas tersusunnya proposal, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dan harapan partisipasi pihak-pihak yang relevan (terkait) untuk membantu tercapainya kegiatan seperti didalam proposal.

k. **Tanda tangan**

Mahasiswa membubuhkan tanda tangan setelah penutup, yang diketahui/disetujui oleh :

- 1). Pembimbing 1.
- 2). Kepala Dukuh

l. **Lampiran-lampiran (bila diperlukan), berupa:**

- 1). Gambar-gambar/foto-foto.
- 2). Lain-lain yang dianggap relevan dengan kegiatan.

**4. Format Penulisan**

- a. Proposal dibuat berbentuk buku, dengan warna sampul **PLASTIK TRANSPARAN** warna **BIRU MUDA**.
- b. Proposal diketik 1,5 (satu setengah) spasi diatas kertas HVS Kwarto 70 gram ***tanpa KOP SURAT***.
- c. Sampul (*cover*) luar harus memuat:
  - 1). Judul Kegiatan
  - 2). Logo Universitas Islam Indonesia yang standar (pada bagian tengah)
  - 3). Unit Penyusun
  - 4). Pada bagian bawah bertuliskan (secara hirarkis):

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
PUSAT KULIAH KERJA NYATA  
2017**

## PROPOSAL KEPADA PIHAK EKSTERNAL

Bagi mahasiswa yang akan mengajukan proposal kegiatan dalam rangka mendapatkan bantuan dana dari pihak eksternal harus memenuhi kriteria penilaian proposal dana bersaing, yakni :

1. **Kelayakan**, artinya program kegiatan tersebut merupakan kebutuhan masyarakat dan dapat dilaksanakan berdasarkan waktu yang tersedia dan kemampuan yang dimiliki baik oleh mahasiswa maupun masyarakat.
2. **Partisipasi masyarakat**, dengan cara menyebutkan kontribusi/sumbangan masyarakat (baik berupa tenaga, material, dana maupun yang lainnya) terhadap program kegiatan yang diadakan.
3. **Bantuan yang dimintakan**, jumlah total anggaran dikurangi dana yang sudah tersedia (dana dari masyarakat dan mahasiswa).
4. **Manfaat**, artinya nilai tambah yang akan diperoleh dari kegiatan tersebut, bagi masyarakat.
5. **Strategis**, artinya relevansi program kegiatan dengan peningkatan dan pemberdayaan sumber daya masyarakat setempat.
6. **Kesinambungan**, yang menggambarkan potensi suatu kegiatan untuk dikembangkan oleh masyarakat secara berkelanjutan.
7. **Penyajian**, dengan memperhatikan :
  - Format.
  - Kesesuaian dengan prosedur yang ditetapkan.
  - Presentasi.

## PROSEDUR KERJASAMA

Dalam melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain harus melalui prosedur sebagai berikut:

- 1 Kerjasama harus disertai dengan proposal kegiatan sebagaimana diatur di atas.
- 2 Pihak lain/lembaga/instansi yang akan dituju harus relevan dengan proposal kegiatan yang akan diajukan.



### ***Lampiran 9.***

#### **Prosedur Pengurusan Asuransi Kecelakaan**

Apabila mahasiswa yang sedang menjalankan KKN mendapatkan musibah kecelakaan lalu lintas, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan klaim asuransi ke Universitas dengan prosedur sebagaimana berikut :

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Pusat KKN (dilampiri Fotocopy kartu KKN), SIM, STNK. Surat permohonan telah memberikan informasi tentang Waktu kejadian, tempat kejadian dan keterangan aktifitas pada saat kecelakaan.
2. Pusat KKN akan menerbitkan surat keterangan sebagai pengantar ke Universitas
3. Mahasiswa mengambil surat keterangan di Pusat KKN DPPM UII
4. Mahasiswa menyerahkan Surat keterangan dari Pusat KKN ke Direktorat Akademik dengan melampirkan kwitansi asli

### ***Lampiran 10.***

#### **Prosedur Pengurusan Bantuan Air bagi Mahasiswa KKN**

Bagi unit mahasiswa KKN yang mengalami permasalahan dengan fasilitas air (kesulitan air) dilokasi, dikarenakan posko/pondokan, Kadus dan Kepala Desa tidak mampu lagi menyediakannya maka unit tersebut dapat mengajukan permohonan bantuan air kepada Pusat KKN UII dengan ketentuan :

1. Unit mahasiswa membuat surat permohonan bantuan air kepada Pusat KKN UII disertakan rencana kebutuhan air yang diajukan dan disahkan/mengetahui dari pihak tuan rumah . Permohonan bantuan air akan dibuka 2 tahap, tahap1 tanggal 14 s/d 18 Agustus 2017 dan tahap 2 tanggal 21 s/d 25 Agustus 2017. Permohonan selain tanggal tersebut tidak akan dilayani. Permohonan bisa diserahkan langsung ke Pusat KKN UII maupun dikirim melalui email Pusat KKN UII.
2. Permohonan bantuan air yang disetujui telah memenuhi syarat administrasi pada point 1 dan akan diumumkan melalui website DPPM UII.

### ***Lampiran 11.***

#### **Prosedur Pengambilan Sertifikat KKN**

Prosedur pengambilan sertifikat adalah sebagai berikut:

1. **Menyerahkan bukti** tertulis telah mengumpulkan laporan pelaksanaan program kepada Kepala Wilayah (Lurah Desa, dan Camat)
2. **Menyerahkan laporan** dalam bentuk CD (*soft copy*)

3. **Menyerahkan laporan** penggunaan support program yang berasal dari Pusat KKN (bagi yang memperoleh)
4. **Menyerahkan form rekapitulasi pelaksanaan program individu** yang telah disahkan
5. **Menyerahkan LHO** yang telah disahkan
6. Pengambilan sertifikat dilakukan oleh perwakilan unit dengan **Menyerahkan seluruh kartu identitas** KKN yang telah disahkan oleh Pusat KKN DPPM UII

### ***Lampiran 12.***

#### **Prosedur Penyampaian ketidakpuasan Nilai**

Mahasiswa dapat mengajukan komplain nilai apabila tidak puas dengan nilai yang telah didapatkan. Adapun prosedur pengajuan ketidakpuasan nilai adalah sebagai berikut.

- 1) Telah mengambil sertifikat KKN.
- 2) Mengajukan surat komplain nilai dilampiri dengan bukti yang mendukung komplain.
- 3) Batas pengajuan komplain nilai selambat-lambatnya 2 [dua] minggu sejak nilai KKN mahasiswa yang bersangkutan diumumkan.
- 4) Pusat KKN akan memberi jawaban ketidakpuasan nilai atau komplain paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat komplain masuk ke Pusat KKN.