

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
SEMESTER GENAP TA 2019/2020

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 Ulil 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 Universitas Islam Indonesia (KKN UII). Diharapkan kepada yang berkepentingan dengan buku pedoman ini untuk menggunakan sebagaimana mestinya.



**PEDOMAN
KULIAH KERJA NYATA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Edisi Enam puluh, Januari 2020

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

Tim Revisi dan Editor :

PUSAT KKN DPPM UII

ISBN : 978-602-450-239-3

e-ISBN : 978-602-450-240-9

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

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
DAFTAR ISI	iii
KATA PENGANTAR	v
BAB 1 - PENDAHULUAN	
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 UII	1
2.2. Dasar Kebijakan KKN UII	1
2.3. Paradigma KKN UII UII	1
3 Konsep KKN UII UII	2
3.1. Prinsip Dasar Pendampingan	2
3.2. Langkah-langkah Pendampingan	3
4 Capaian Pembelajaran KKN UII	3
5 Pengorganisasian KKN	5
5.1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII	5
5.2. Pembimbing 1 dan Pembimbing 2	6
5.3. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pembimbing 1, 2, DPPM, Fak/Prodi, dan Pemerintah	6
6 Proses Pembimbingan	7
6.1. Bentuk Pembimbingan	8
6.2. Mekanisme Pembimbingan	8
6.3. Tujuan Pembimbingan	9
6.4. Target Pembimbingan	10
7 Peran Stakeholders KKN UII	10
7.1. Peran Mahasiswa	10
7.2. Peran Pembimbing 1	10
7.3. Peran Pembimbing 2	10
7.4. Peran Pusat KKN DPPM	10
7.5. Peran Pemerintah	10
7.6. Peran Lembaga Mitra KKN UII	11
7.7. Peran Masyarakat Sasaran KKN UII	11
7.8. Peran Monitoring dan Evaluasi Kedisiplinan	11

BAB 2 - KULIAH KERJA NYATA MODEL REGULER

1. Pengantar	12
2. Bidang kerja	13
3. Sifat Kegiatan	13
3.1 Kegiatan Individu	13
3.2 Kegiatan Unit/Kelompok	14
3.3 Kegiatan Bantu	14
4. Volume Kegiatan	14
5. Tahapan Pelaksanaan	15
5.1 Observasi	16
5.2 Penyusunan rencana program dan kegiatan bersama masyarakat	17
5.3 Sosialisasi rencana kegiatan	17
5.4 Pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat	18
5.5 Laporan dan Responsi	18
6. Penilaian	19
6.1 Bentuk Penilaian	19
6.2 Penilaian Program Kegiatan KKN	19
7. Pedoman Penilaian	20
7.1 Pedoman Penilaian dari Pembimbing, Pusat KKN dan Antar Teman	20
7.2 Pedoman Penilaian dari tokoh masyarakat	21
8. Prosedur Pengambilan Sertifikat KKN	21
9. Prosedur Penyampaian ketidak puasan Nilai	22
BAB 3 – KEWAJIBAN (DO) DAN LARANGAN (DON'T)	23
1. Selama Tinggal di Lokasi	24
2. Menjaga Nama Baik Almamater	25
3. Laporan Observasi Pengisian Matriks	25
4. Daftar Hadir Harian	25
5. Tanda Tangan	23
6. Buku Catatan Kegiatan Harian / Buku Hijau	26
7. Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM-L)	27
8. Pencairan Dana Kegiatan	27
9. Pamitan	27
BAB 4 - TATA TERTIB	
1. Pasal 1 Ketentuan Umum	28
2. Pasal 2 Pelaksanaan	29
3. Pasal 3 Masa Setelah Selesai di Lokasi	31
4. Pasal 4 Bentuk-bentuk Pelanggaran	32
5. Pasal 5 Sanksi-sanksi	37
6. Pasal 6 Prosedur Penjatuhan Sanksi	37
7. Pasal 7 Penutup	38

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN	5
Gambar 2.1 : Bagan Alir Kegiatan KKN UII Reguler	12

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 : Alur Capaian Pembelajaran Mata Kuliah KKN, Indikator,	4
2. Tabel 1.2 : Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pembimbing 1, 2 dan Monev	6
3. Tabel 2.1 : Distribusi Jam Kegiatan KKN UII Reguler	14
4. Tabel 2.2 : Rincian Jumlah Jam Kegiatan KKN UII Reguler	15
5. Tabel 2.3 : Tahapan Pelaksanaan KKN UII Reguler	15
6. Tabel 2.4 : Distribusi Pembobotan Nilai KKN UII Reguler	21
7. Tabel 3.1 : Kewajiban dan Larangan Selama Tinggal di Lokasi	23
8. Tabel 3.2 : Kewajiban dan Larangan Menjaga Nama Baik Almamater	24
9. Tabel 3.3 : Kewajiban dan Larangan Laporan Observasi dan pengisian Matriks	24
10. Tabel 3.4 : Kewajiban dan Larangan Daftar Hadir Harian	25
11. Tabel 3.5 : Kewajiban dan Larangan Tanda Tangan	25
12. Tabel 3.6 : Kewajiban dan Larangan Buku Catatan Kegiatan Harian/Buku Hijau	26
13. Tabel 3.7 : Kewajiban dan Larangan Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM-L)	27
14. Tabel 3.8 : Kewajiban dan Larangan Pencairan Dana Kegiatan	27
15. Tabel 3.9 : Kewajiban dan Larangan Pamitan	27

LAMPIRAN

Lampiran 1 : FORMAT LAPORAN KKN (Program Individu)
Lampiran 2 : Contoh Format Halaman Depan (Cover)
Lampiran 3 : Contoh Format Lembar Pengesahan Laporan
Lampiran 4 : Contoh Surat Keterangan Selesai Unit
Lampiran 5 : FORMAT ARTIKEL ILMIAH (Program Unggulan/Unit, bisa juga diambilkan dari salah satu program individu yang paling unggul)
Lampiran 6 : FORMAT PROFIL DESA
Lampiran 7 : Contoh format bukti serah terima laporan ke Desa dan Kecamatan
Lampiran 8 : Contoh Format Lembar Pengesahan Profil Desa
Lampiran 9 : Contoh format bukti serah terima Profil Desa ke Desa dan Kecamatan
Lampiran 10 : Prosedur Pengurusan Asuransi Kecelakaan
Lampiran 11 : Prosedur Pengurusan Bantuan Air bagi Mahasiswa KKN

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah *subhanahu wa ta'ala*, yang telah memberikan petunjuk dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan revisi buku pedoman Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia (KKN UII) ini pada waktu yang direncanakan.

Buku Pedoman KKN UII edisi ke enam puluh ini merupakan perbaikan dari edisi sebelumnya. Revisi dalam beberapa Bidang kerja KKN UII Model Reguler dilakukan dengan mengacu pada rencana strategis (renstra) pengabdian masyarakat 2016-2020 yang mempunyai orientasi menuju peningkatan kehidupan masyarakat madani dan lestari (*baladun thoyibatun wa-robun ghofur*). Perbaikan lainnya dilakukan pada sistem penilaian capaian pembelajaran matakuliah KKN yang disesuaikan dengan Peraturan Rektor UII No: 05/PR/Rek/BPA/III/2014. Pada buku pedoman ini juga dilampirkan contoh format laporan akhir, artikel ilmiah, dan buku profil desa. Hal itu dimaksudkan untuk meningkatkan capaian dan manfaat dari luaran kegiatan KKN UII 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 UII. Untuk itu DPPM UII mengucapkan terima kasih kepada Tim Revisi yang telah bekerja keras menyelesaikan tugas-tugasnya sehingga buku pedoman KKN UII dapat diterbitkan.

Kami mengharapkan kritik dan saran konstruktif yang berkaitan dengan penyempurnaan dan pelaksanaan KKN UII Model Reguler. Terima kasih, selamat melaksanakan KKN UII Reguler dan semoga Allah *subhanahu wa ta'ala* meridhoi UII. Aamiin.

Yogyakarta, 2 Januari 2020
Direktur

Dr. Eng. Hendra Setiawan, ST., MT

BAB I

PENDAHULUAN

1. Visi, Kebijakan Mutu dan Target Capaian Kinerja

1.1 Visi

Terwujudnya UII sebagai lembaga pendidikan yang rahmatan lil'alam, 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 Target Capaian Kinerja PUSAT KKN DPPM UII

1. Nilai kinerja Pembimbing 1 dan 2 $\geq 3,0$ (skala 0 s.d 4) minimal 90%.
2. Nilai rata-rata indeks kepuasan masyarakat terhadap program KKN minimal 3,5.
3. Nilai rata-rata indeks kepuasan mahasiswa terhadap layanan KKN minimal 3,25.
4. Mahasiswa Lulus KKN dengan nilai A minimal 90%.

2. Pengertian dan Dasar Kebijakan

2.1 Pengertian

Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia (KKN UII) adalah kegiatan intrakurikuler wajib yang memadukan pelaksanaan catur darma UII dengan metode memberikan pengalaman belajar dan bekerja di masyarakat dengan konsep pemberdayaan. KKN merupakan media implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan dalam jangka waktu dan prosedur tertentu.

2.2 Dasar Kebijakan

Dasar kebijakan KKN UII adalah : Peraturan Rektor Universitas Islam Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Capaian Pembelajaran Lulusan Universitas dan Mata Kuliah Wajib Universitas

2.3 Paradigma KKN UII

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

3. Konsep KKN UII

Mahasiswa KKN 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 UII.

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. Melaksanaan Program Bersama Masyarakat

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

3.2.5. Menyusun Laporan

Mendokumentasikan program KKN UII sebagai pembelajaran atau acuan program serupa di masa yang akan datang. (lihat lampiran 1)

4. Capaian Pembelajaran KKN UII

Capaian Pembelajaran Lulusan KKN adalah : Mahasiswa mampu merumuskan peran kontributif untuk memajukan masyarakat. Dari capaian lulusan tersebut dijabarkan menjadi 4 capaian pembelajaran mata kuliah KKN, yaitu:

CP 1: Mahasiswa mampu menyusun analisis potensi dan masalah yang dihadapi masyarakat secara nyata

CP 2: Mahasiswa Mampu merencana, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengevaluasi program sesuai bidang ilmu yang melibatkan masyarakat secara langsung

CP 3: Mahasiswa dapat bekerja sama dengan disiplin ilmu lain untuk merancang dan melaksanakan program solutif bagi persoalan masyarakat secara nyata

CP 4: Mahasiswa mampu melakukan dakwah Islamiyyah *bilhal* atau *bilkhitabah* atau *bil-kitabah*

Tabel 1.1 Alur Capaian Pembelajaran Mata Kuliah KKN, Indikator, dan Penugasan/Evaluasi.

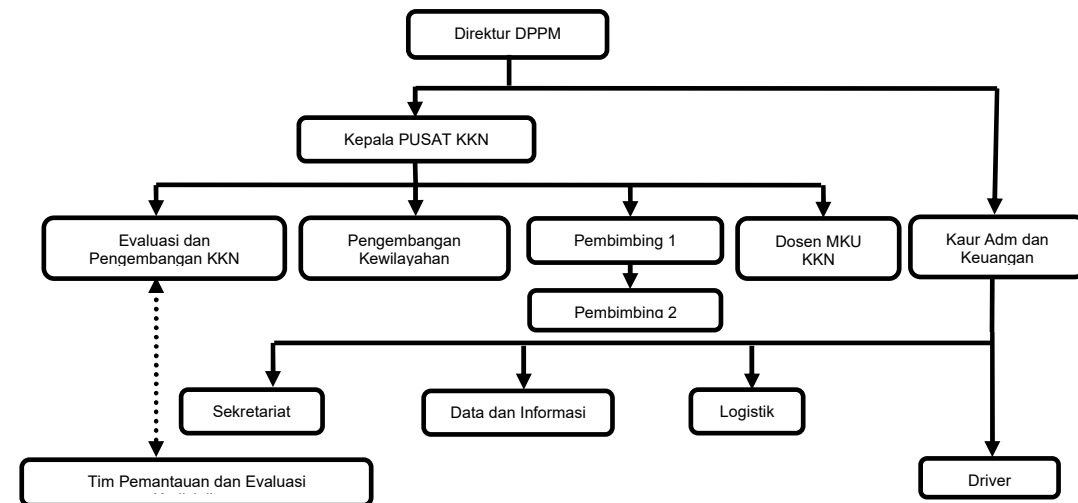
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Indikator	Penugasan/ Penilaian/ Pengukuran/ Evaluasi	Penilai
Mahasiswa mampu menyusun analisis potensi dan masalah yang dihadapi masyarakat secara nyata	Mahasiswa mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai kondisi masyarakat secara komperhensif	Wawancara dan atau Observasi/ Lembar Hasil Observasi (LHO)	DPL 1
	Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan memetakan masalah di masyarakat dengan benar.		DPL 2
	Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan menggali potensi-potensi yang ada di masyarakat dengan benar		
	Mahasiswa mampu menyeleksi potensi-potensi yang relevan untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.		
Mahasiwa mampu merencana, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengevaluasi program sesuai bidang ilmu yang melibatkan masyarakat secara langsung	Mahasiswa mampu membuat program-program sesuai bidang ilmu yang dimiliki berdasarkan hasil observasi secara rasional	LHO	DPL 1 dan DPL 2
	Mahasiswa dapat menjalin kerjasama dengan masyarakat dalam merencanakan program pemberdayaan masyarakat	LHO	DPL 1 dan DPL 2
	Mahasiwa mampu melaksanakan program yang telah direncanakan	Buku harian, matrik program	DPL 1 dan DPL 2
	Mahasiwa mampu mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan program yang telah dilaksanakan	Laporan Program (individu) dan response	DPL 1 dan DPL 2
Mahasiswa dapat bekerja sama dengan disiplin ilmu lain untuk merancang dan melaksanakan program solutif bagi persoalan masyarakat secara nyata	Mahasiswa mampu bekerjasama secara sinergis (interdisipliner) dalam pembuatan program kelompok berdasarkan hasil observasi	LHO kelompok, Matriks Program	DPL 1 dan DPL2
	Mahasiswa mampu menjalankan program kelompok yang telah dirancang secara sistematis dan terkontrol	Pengamatan, Buku Harian, Matriks Program	DPL 1 dan DPL 2, Teman unit
Mahasiwa mampu melakukan dakwah Islamiyyah <i>bilhal</i> atau <i>bilkhitabah</i> atau <i>bil-kitabah</i>	Mahasiswa mampu menunjukan kesungguhan dalam menegakan kedisiplinan dalam berprilaku dan bekerja di masyarakat	Pengisian buku harian dan presensi, lembar penilaian individu	DPL 2, Masyarakat, peserta (antar teman)
	Mahasiswa mampu menunjukan kesungguhan dalam menjalin kerja sama dengan rekan se-tim maupun masyarakat	Pengamatan, lembar penilaian individu)	DPL 2, Masyarakat, peserta (antar teman)
	Mahasiswa menampilkan diri sebagai sosok muslim dengan berbusana sopan,	Pengamatan, lembar penilaian individu	DPL 2, Masyarakat,

	rapi dan sesuai ketentuan syari'at Islam selama proses KKN berlangsung		peserta (antar teman),
	Mahasiswa mampu menunjukan akhlak –al-karimah dalam bersikap dan prilaku kepada teman, pembimbing dan masyarakat	Pengamatan, lembar penilaian individu	DPL 2, Masyarakat, peserta (antar teman)
	Mahasiswa mampu melaksanakan shalat fardhu secara berjamaah	Pengamatan, lembar penilaian individu	DPL 2, Masyarakat, peserta (antar teman)

5. Pengorganisasian

5.1 Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII

KKN 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 UII yang pelaksanaannya diarahkan dan dikendalikan oleh Kepala PUSAT KKN. Untuk mewujudkan kelancaran pelaksanaan di lapangan, maka dibuat mekanisme pengorganisasian KKN UII dalam bentuk bagan, sebagai berikut:



Gambar 1.1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII

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

No	Tugas	Pembimbing 1	Pembimbing 2	DPPM	DPAI	Pemerintah
	Persiapan Penerjunan					
1	Persiapan administrasi dan logistic			X		
2	Pesantrenisasi Pra KKN			X	X	
3	Pembekalan Bidang			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 program, penyusunan proposal dan menjalin kerjasama).	X	X	X		
7	Kunjungan ke lokasi KKN (untuk orientasi).	X	X	X		
	Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pelaporan					
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	X	X			

	mahasiswa sebelum diperiksa oleh Pembimbing 1.					
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	Melakukan pengawasan pada kegiatan penggalan penggunaan dana oleh mahasiswa KKN.	X	X			
12	Mengendalikan dan bertanggungjawab pada pelaporan mahasiswa KKN (laporan, artikel ilmiah & profil desa).	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 kepada DPPM.			X		
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 UII 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 pengisian administrasi mahasiswa (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) koordinasi desa, 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. Melaksanakan koordinasi desa sebanyak 2 kali.
6. Melakukan kunjungan ke lokasi secara merata di setiap unit sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
7. Melakukan pemeriksaan, pembimbingan lapangan, dan melaporkan perkembangannya pada pertemuan koordinasi yang diselenggarakan oleh Pusat KKN.
8. Melakukan bimbingan penyusunan laporan akhir.
9. Melakukan responsi dan memberi penilaian kinerja selama mengikuti kegiatan KKN UII.
10. Membimbing mahasiswa menyusun program dengan memperhatikan: (a) Data observasi (b) kepentingan dan kelayakan,

dan (c) 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 merencanakan program, melaksanakan, menyusun laporan dan luaran KKN sesuai buku pedoman.

7. Peran Stakeholders KKN UII

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

7.3. Peran Pembimbing 2

1. Sebagai mitra Pembimbing 1 dalam membimbing mahasiswa melaksanakan KKN UII khususnya berkaitan dengan teknis dan administrasinya.
2. Sebagai pembantu Pembimbing 1 dalam memecahkan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan KKN UII.
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 UII selesai.

7.4. Peran Pusat KKN DPPM UII

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

4. Sebagai koordinator kepada pihak terkait yang berhubungan dengan kegiatan KKN UII di lokasi
5. Sebagai pengarah kepada mahasiswa dan masyarakat selama pelaksanaan KKN UII di lokasi
6. Sebagai mediator antara mahasiswa, masyarakat, dan PUSAT KKN di lokasi
7. Sebagai pendukung dana program.

7.6. Peran Lembaga Mitra KKN UII

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 UII.

7.7. Peran Masyarakat Sasaran KKN

Selama pelaksanaan program KKN UII 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 UII MODEL REGULER

1. Pengantar

Pelaksanaan KKN 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 UII serta Pembimbing 1 dan/atau Pembimbing 2. Adapun urutan proses seluruh kegiatan KKN UII adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Bagan Alir Kegiatan KKN UII Reguler

2. Bidang Kerja

Bidang kerja KKN UII Model Reguler mengacu pada rencana strategis (renstra) pengabdian masyarakat 2016-2020 yang mempunyai orientasi menuju peningkatan kehidupan masyarakat madani dan lestari (*baldatun thoyibatun wa-robun ghofur*). Dalam pelaksanaan program KKN, orientasi tersebut dijabarkan menjadi 6 bidang kerja, yaitu:

1. Bidang Dakwah Islamiyah dan Pendidikan
2. Bidang Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif
3. Bidang Undang undang Desa dan BUMDES
4. Bidang Pengembangan Permukiman yang Cerdas, Lestari, dan Tanggap Bencana
5. Bidang Teknologi Tepat Guna (Pangan, Energi, IT, Transportasi, dll.)
6. Bidang Promosi Kesehatan (Pelayanan dan Pendidikan Kesehatan serta Pengembangan Produk Herbal)

3. Pengorganisasian Program dan Kegiatan Mahasiswa

Untuk mewujudkan pengorganisasian pelaksanaan program dan kegiatan mahasiswa tingkat Desa dibutuhkan suatu forum komunikasi antara unit dalam satu de sa. Forum ini disebut Forum Koordinasi Desa, disingkat KORDES. Sedangkan pengorganisasian pelaksanaan program dan kegiatan mahasiswa tingkat unit dikoordinir oleh Ketua unit.

Menurut **pengorganisasian**, program dan kegiatan mahasiswa KKN UII Model Reguler dapat dibedakan menjadi 4 (empat), yakni program **Individu/Pokok**, program **Unit/Kelompok**, kegiatan **Bantu**, kegiatan **Desa**.

3.1 Program Individu

Adalah program setiap individu mahasiswa, dan 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 program individu/pokok yang berbeda-beda karena satu program 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 program 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 sedikit-tidaknya sesuai dengan kemampuan/keahliannya (*ability*). Luaran (*outcome*) dari pelaksanaan program individu ini adalah laporan kegiatan pengabdian masyarakat (format terlampir).

3.2 Program Unit/Kelompok

Adalah program kelompok dalam satu unit. Setiap unit wajib membuat minimal 1 program **unggulan** dengan melibatkan seluruh anggota unit. Program Unit ini dilaksanakan oleh mahasiswa se-unit maksimal **52 jam**. Luaran (*outcome*) tingkat unit dipilih dari pelaksanaan program unggulan unit (Individu atau unit) berupa Artikel 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 sebagainya.
2. Kegiatan untuk membantu program teman satu unit atau unit lain.

3.4 Kegiatan Tingkat Desa

Merupakan kegiatan yang menjadi tanggungjawab seluruh unit/kelompok dalam 1 Desa. Mekanisme pelaksanaannya dengan membentuk tim kerja yang anggotanya terdiri dari perwakilan mahasiswa tiap unit yang memiliki kompetensi sesuai dengan kegiatan tingkat desa. Kegiatan Desa ini dapat menjadi salah satu program individu dari tiap-tiap mahasiswa yang tergabung dalam tim kerja tersebut. Luaran (*outcome*) dari pelaksanaan program individu ini adalah PROFIL DESA (format terlampir)

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
Prapelaksanaan:		
Individu	6 Jam	
Unit	7 Jam	
Operasional/Pelaksanaan:		
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
Prapelaksanaan	
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
Operasional/Pelaksanaan	73
Pemantauan dan Evaluasi Program KKN Bersama Masyarakat	4
Jam Bantu Masyarakat	30
Jam Bantu Teman	30
Pasca Pelaksanaan : Penyusunan Laporan	8
JUMLAH	150

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 UII model Reguler dilakukan dalam 5 tahap, yaitu:

Tabel 2.3 Tahapan Pelaksanaan KKN UII Reguler

Minggu	Tahap/Kegiatan	Ket.
Ke-1	1. Observasi bersama masyarakat 1.1. Komunikasi awal dan kesepakatan tahapan proses kegiatan. 1.2. Pengumpulan data dan informasi di lokasi KKN UII.	Mhs sudah menginap
	2. Penyusunan Program Bersama Pembimbing 1&2 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	3. Sosialisasi Rencana Kegiatan. Kesepakatan program dan kegiatan antara mahasiswa dan masyarakat (waktu, dana, tahapan pelaksanaan)	Mhs sudah menginap

Ke-2-4	4. Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat 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 (unit) 4.5. Menyusun Profil Desa (desa)	Mhs sudah menginap
Ke-5	5. Responsi dan Revisi Luaran 5.1. DPL 1 berperan aktif dalam menjamin kualitas laporan dan luarannya (artikel dan profil desa) 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 UII.

4. Lingkungan

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

5. Metode

- Pengamatan
- Pengukuran
- 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 UII. 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 UII 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 UII, 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 UII 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 disahkan 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 UII 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 UII baik individu, unit (artikel) dan profil desa.

5.5.2 Responsi

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

6. Penilaian

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

6.1 Metode Penilaian

1. Observasi
2. Wawancara
3. Kuesioner
4. Responsi
5. Luaran (Laporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat, artikel, dan profil desa)

6.2 Penilai program kegiatan KKN UII, 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 UII adalah sebagai berikut:

6.3.1 PENGETAHUAN, terdiri atas komponen:

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

6.3.2 SIKAP, terdiri atas komponen :

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 menegakkan kedisiplinan dalam berperilaku dan bekerja di masyarakat.
4. Kesungguhan dalam menjalin kerja sama dengan rekan se-unit atau masyarakat.

6.3.3 KETRAMPILAN, terdiri atas komponen :

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

7. Pedoman Penilaian

Penilaian merujuk peraturan universitas No : 05/PR/REK/BPA/III/2014 Pasal 12 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	80.00	-	100
A-	77.50	-	79.99
A/B	75.00	-	77.49
B+	72.50	-	74.99
B	70.00	-	72.49
B-	67.50	-	69.99

B/C	65.00	-	67.49
C+	62.50	-	64.99
C	60.00	-	62.49
C-	55.00	-	59.99
C/D	50.00	-	54.99
D+	45.00	-	49.99
D	40.00	-	44.99
E	< 40.00		

7.2. Pedoman Penilaian dari Tokoh Masyarakat

Pedoman penilaian masyarakat adalah :

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

Tabel 2.4. Distribusi Pembobotan Nilai KKN Model Reguler

Bobot Penilaian	Total %
CPMK 1	20
CPMK 2	20
CPMK 3	20
CPMK 4	40
Jumlah	100

8. Prosedur Pengambilan Sertifikat KKN

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

1. **Menyerahkan bukti** telah mengumpulkan laporan pelaksanaan program dan Profil Desa kepada Kepala Wilayah (Kepala Desa/ Lurah, dan Camat) berupa masing-masing satu bendel *hard copy* yang telah disahkan.
2. **Menyerahkan laporan** pelaksanaan program kepada Pembimbing 1 untuk **diverifikasi dan diupload ke SIM KKN UII** yang berisi laporan seluruh program KKN UII baik individu, unit (artikel) (format terlampir), dokumentasi foto / video kegiatan KKN disertai dengan halaman pengesahan dari Pembimbing dan Surat Keterangan Selesai dari masyarakat (Kepala Wilayah setempat) yang di-*scan* ke dalam laporan.
3. **Menyerahkan soft copy profil potensi desa** ke DPPM UII.
4. **Menyerahkan form rekapitulasi pelaksanaan program individu** yang telah disahkan oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2

5. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban support program
6. **Pengambilan sertifikat** oleh perwakilan unit dengan **Menyerahkan seluruh kartu identitas KKN** yang telah disahkan oleh Pusat KKN DPPM UII **sesuai waktu yang telah ditentukan**. Apabila kartu tersebut hilang maka mahasiswa wajib menyerahkan surat keterangan aktif dari Prodi.
7. **Pengambilan sertifikat diluar batas waktu yang ditentukan** diambil secara individu oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan menyerahkan **kartu identitas KKN**. Apabila pengambilan sertifikat diwakilkan maka harus menyerahkan surat kuasa.

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
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.
Selalu berperan aktif selama observasi dan sosialisasi program	Mangkir/ijin selama observasi dan sosialisasi program.
Selalu melaksanakan semua kegiatan individu, unit, dan bantu DI LOKASI/BUKAN DI TEMPAT LAIN	Tidak melaksanakan program dan kegiatan KKN di lokasi yang telah ditentukan PUSAT KKN dengan alasan apapun tanpa ada persetujuan tertulis dari Pembimbing. (Misal pesan plang di tempat lain)
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.
Selalu menjalankan kegiatan sesuai dengan pedoman dari PUSAT KKN	Tidak melaksanakan proses KKN sesuai dengan Buku Pedoman KKN dan keputusan-keputusan PUSAT KKN.
Selalu kembali ke posko sebelum jam 21.00 WIB	Berkunjung antar unit atau ke warga masyarakat melebihi jam 21.00 WIB.
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.
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)
Selalu menginap di lokasi	Meninggalkan lokasi lebih dari 2 x 24 jam dan atau lebih dari 1 x 24 jam berturut-turut dengan alasan apapun. Meninggalkan lokasi lebih dari 4 (empat) orang dalam satu unit dengan alasan apapun
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. Membawa/menggunakan kendaraan roda empat di lokasi tanpa mendapatkan ijin tertulis dari Pembimbing 1 dan 2.

SELAMA TINGGAL DI LOKASI (LANJUTAN)

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

MENJAGA NAMA BAIK ALMAMATER

DO	DON'T
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. Tidak dapat menjaga etika dan perilaku hidup serta hubungan baik dengan tuan rumah pondokan.
Selalu berperilaku yang bersusila	Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai tindakan asusila.
Selalu menjauhkan diri dari kegiatan politik praktis	Ikut campur tangan dalam pilkades, unjuk rasa, dan kegiatan yang menyebabkan timbulnya keresahan masyarakat.
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.
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.
Selalu menjaga kebersihan posko dan fasilitas umum	Tidak dapat menjaga kebersihan pondokan atau fasilitas umum milik masyarakat yang dapat menimbulkan kondisi yang tidak nyaman bagi pemilik pondokan atau warga masyarakat di lokasi.
Selalu berinteraksi secara proaktif dengan masyarakat setempat	Tidak dapat bekerjasama dan tidak dapat melakukan interaksi sosial 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	Tidak membuat laporan hasil observasi Tidak memintakan paraf pengesahan pada laporan hasil observasi kepada Pembimbing

LAPORAN OBSERVASI DAN PENGISIAN MATRIKS

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

DAFTAR HADIR HARIAN

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

TANDA TANGAN

DO	DON'T
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.

BUKU CATATAN KEGIATAN HARIAN/BUKU HIJAU

DO	DON'T
Selalu menunjukkan Buku Hijau ketika meninggalkan posko	Tidak dapat menunjukkan Buku Hijau di posko ketika meninggalkan lokasi.
Selalu melengkapi Buku Hijau sesudah selesai menjalankan kegiatan hari itu	Tidak mengisi Buku Hijau antara 1 s/d 2 kali sesudah menjalankan kegiatan.
	Tidak mengisi Buku Hijau 3 hari atau lebih secara berturut-turut
	Tidak minta paraf pengesahan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan hingga 3 kegiatan secara berturut-turut.
	Tidak minta paraf pengesahan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan 5 hari atau lebih secara berturut-turut.
	Tidak mengisi tanggal dan jam kegiatan atau keterangan lainnya yang telah dilaksanakan.
	Lupa/alpha melengkapi hal-hal yang yang terkait dengan pengisian Buku Hijau.
Selalu menulis dengan pena tinta	Memakai pensil dalam mengisi Buku Hijau
Selalu mencoret kesalahan tulisan.	Menggunakan Tipp-Ex (cairan penghapus) untuk menutup kesalahan tulisan pada Buku Hijau
Selalu berlaku jujur dalam mengisi setiap kolom	Memalsukan pengisian Buku Hijau
	Mengisi Buku Hijau sebelum jam/tanggal/hari kegiatan dilaksanakan
	Menulis kegiatan di Buku Hijau padahal tidak melaksanakan kegiatan yang dituliskan tersebut
	Membiarkan teman lain atau malah membantu mengisi Buku Hijau teman (20)
	Dengan sengaja menuliskan jam kegiatan melebihi durasi waktu yang sebenarnya dilakukan (<i>mark up jam</i>)
	Dengan sengaja menggandaan/penambahan jam kegiatan.
	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
	Dengan sengaja menyatakan bahwa program kegiatannya telah dilaksanakan oleh mahasiswa bersama masyarakat, tetapi sesungguhnya dilakukan di luar lokasi dan atau memesan dengan pihak tertentu tanpa keterlibatan masyarakat.
	Memalsukan tanda tangan pejabat/tokoh masyarakat dengan maksud untuk mengesahkan kegiatan yang telah dilaksanakan/tidak dilaksanakan.
Selalu menjalankan program sesuai dengan volume jam yang sudah ditetapkan oleh PUSAT KKN	Menjalankan program dan kegiatan individu/pokok dan unit kurang dari 90 jam.
	Menjalankan kegiatan bantu (teman se-unit dan bantu masyarakat kurang dari 60 jam

SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI (SIM-L)

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

PENCARIAN DANA KEGIATAN

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

PAMITAN

DO	DON'T
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. Tidak mengkonsultasikan tentang materi acara perpisahan kepada Pembimbing 1 dan 2, tokoh masyarakat dan penduduk setempat.

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 pelanggaran 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 pelanggaran 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/X/2001 yang dikategorikan pelanggaran 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 konsekuensi 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. Koordinasi Desa (KORDES) adalah forum komunikasi antara unit dalam satu desa, beranggotakan perwakilan mahasiswa tiap unit.
10. Masa pelaksanaan adalah rentang waktu dari sejak penempatan mahasiswa di Wilayah sampai dengan penarikan dari Wilayah.
11. Masa setelah selesai di Wilayah adalah waktu setelah selesai penarikan dari Wilayah sampai dengan pengumuman nilai.
12. Sopan santun adalah budi pekerti, tata krama, tindakan, kesusilaan, tutur kata yang baik menurut adat istiadat dan norma-norma yang berlaku.
13. Adat istiadat adalah tata aturan kelakuan, kebiasaan yang lazim diikuti atau dilakukan disuatu tempat atau daerah tertentu.
14. Norma-norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat sekelompok warga dalam masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian tingkah laku.

15. Pemalsuan adalah : proses perbuatan, cara memalsukan, yang membuat sesuatu tidak tulen, tidak sah, tidak asli, curang atau tidak jujur dan tiruan.
16. Penipuan adalah suatu perbuatan atau perkataan yang tidak jujur dengan maksud untuk menyesatkan, mengakali, atau mencari untung.
17. 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.
18. Kealpaan adalah suatu bentuk kelalaian atau ketidaksengajaan dalam melakukan tindakan pelanggaran tata tertib KKN.
19. Penggandaan dan/atau penambahan jam kegiatan adalah segala bentuk perbuatan penulisan kegiatan mahasiswa yang dimaksudkan untuk menambah jumlah dari jam riil yang sebenarnya dilakukan.
20. 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 (Kepala Desa) 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 2**.
 - 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 yang dikoordinir oleh KORDES dengan ketentuan dua kali pada masa penempatan setiap dua minggu sekali.
 - h. Seluruh anggota unit wajib melaksanakan *pamitan* secara formal di tingkat wilayah kerja unit masing-masing 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 1 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, baik untuk kepentingan pribadi (cuti) atau kepentingan program.
 - 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 dilaksanakan.
 - 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 supporting program dari DPPM untuk kegiatan KKN serta mempertanggungjawabkannya kepada Pembimbing dan Pusat KKN DPPM UII dalam bentuk Laporan Rekapitulasi Dana.
 - l. Wajib mempergunakan seluruh dana yang diperoleh dari pihak luar untuk kegiatan KKN serta mempertanggungjawabkannya kepada Pembimbing dan dilaporkan ke Pusat KKN DPPM UII dalam bentuk dokumen tertulis.
 - m. 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.
 - n. 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.
 - o. Tidak diperkenankan berkunjung antar unit atau ke warga masyarakat melebihi jam 21.00 WIB yang tidak berkaitan dengan kegiatan KKN.
 - p. **Wajib bagi individu** membuat laporan program individu (format laporan terlampir)
 - q. **Wajib bagi unit** membuat laporan program unggulan dalam bentuk artikel ilmiah (format artikel terlampir)
 - r. **Wajib bagi KORDES** membuat Profil Desa dengan cara membentuk Tim Kerja yang anggotanya berasal dari perwakilan mahasiswa tiap unit yang memiliki kompetensi. (format profil desa terlampir)
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.

- 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 (Lurah/Kepala Desa dan Camat). Adapun 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.
- Nilai akan dikeluarkan setelah seluruh kewajiban no.1, 2 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 ≤ 10 %	Sedang ≤ 20%	Berat ≥ 30 %
a	Observasi meliputi : 1) Tidak membuat Laporan Hasil Observasi 2) Tidak memintakan paraf pengesahan pada Laporan Hasil Observasi kepada Pembimbing 1 dan Pembimbing 2	√	√	
	Matrik program meliputi : 1) Tidak melakukan pengisian Matrik Program dan mengesahkannya kepada Pembimbing 2) Tidak menempelkan Matrik Program di pondokan atau posko mahasiswa. 3) Tidak menyerahkan copy Matriks Program dan Kegiatan kepada pihak-pihak yang terkait.	√ √ √		
c	Buku Catatan Kegiatan Harian meliputi : 1) Tidak dapat menunjukkan Buku Catatan Kegiatan Harian di pondokan. 2) Tidak mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian antara 1 (satu) hingga 2 (dua) kali setelah melakukan kegiatan oleh yang bersangkutan secara langsung. 3) Tidak mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian 3 (tiga) hari atau lebih secara berturut-turut 4) Tidak mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian 7 (tujuh) hari atau lebih secara berturut-turut. Diwajibkan untuk meminta paraf pengesahan kepada masyarakat per kegiatan sebanyak 3 masyarakat sasaran yang terlibat secara langsung. 5) Tidak memintakan paraf pengesahan program pokok dan bantu kepada pihak masyarakat yang mengetahui tentang kegiatan yang telah dilaksanakan hingga 3 (tiga) kegiatan secara berturut-turut pada Buku Catatan Kegiatan Hariannya. 6) Tidak memintakan paraf pengesahan program pokok dan bantu kepada pihak masyarakat yang mengetahui tentang kegiatan yang telah dilaksanakan dengan batas waktu 4 (empat) hari atau lebih secara berturut-turut. 7) Tidak mengisi BCKH dan atau tidak memintakan paraf pengesahan kegiatan oleh masyarakat dalam kurun waktu 4 (empat) hari secara berturut-turut. 8) Tidak menulis kegiatan yang telah terlaksana secara lengkap : tanpa tanggal atau jam atau keterangan kegiatannya pada Buku Catatan Kegiatan Harian 9) Tidak menulis Buku Catatan Kegiatan Harian dengan menggunakan pena bertinta.	√ √ √ √ √ √	 √ √ √	

	10) Menggunakan cairan penghapus untuk menutup kesalahan tulisan pada Buku Catatan Harian (Contoh : Tip-Ex)	√		
d	Tidak dapat membuktikan secara administratif terhadap proses kegiatan yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) hari atau lebih secara berturut-turut.		√	
e	Daftar Hadir Harian di Lokasi meliputi : 1) Tidak dapat menunjukkan Daftar Hadir Harian di pondokan 2) Tidak menempelkan Daftar Hadir Harian Mahasiswa di pondokan/posko KKN. 3) Tidak menandatangani atau paraf pada Daftar Hadir Harian yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di lokasi 1 (satu) hari tanpa disertai Surat Ijin Meninggalkan Lokasi. 4) Tidak menandatangani atau paraf pada Daftar Hadir Harian Mahasiswa yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di lokasi 1 (satu) hari dan atau lebih tanpa disertai Surat Ijin Meninggalkan Lokasi.	√ √ √	√	
f	Surat ijin Meninggalkan Lokasi : 1) Tidak dapat menunjukkan Bendel Surat Ijin Meninggalkan Lokasi di pondokan 2) Tidak mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi bagi yang akan meninggalkan Lokasi dengan alasan apapun (alasan program maupun alasan pribadi)	√	√	

1. Pelanggaran Administrasi (lanjutan)

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ≤ 10 %	Sedang ≤ 20%	Berat ≥30 %
f	Surat ijin Meninggalkan Lokasi : 3) Tidak mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi secara lengkap terutama jam berangkat dari lokasi dan jam rencana kembali ke lokasi. 4) Tidak memintakan paraf kepada tokoh masyarakat atau tuan rumah pondokan atau warga setempat yang mewakili tokoh masyarakat setempat dan bukan oleh mahasiswa.		√ √	
g	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.		√	
h	Melakukan segala bentuk kegiatan yang dianggap sebagai suatu tindakan kealpaan 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.	√		

2. Pelanggaran Proses

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ≤ 10 %	Sedang ≥ 20%	Berat ≥ 30 %
a	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 UIL. No. Surat Edaran Rektor No: 203/PR/90/BAAK/II/ 2005 tentang Berbusana Muslimah, sehingga menimbulkan keresahan di masyarakat dan melanggar nilai-nilai susila masyarakat di lokasi KKN.		√	

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.		√	
c	Tidak mengadakan koordinasi baik dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut pelaksanaan program dan kegiatan atau masalah-masalah lain yang berkaitan dengan tugas KKN.	√		
d	Tidak melaksanakan program dan kegiatan KKN di lokasi yang telah ditentukan Pusat KKN DPPM UII dengan alasan apapun tanpa ada persetujuan tertulis dari Pembimbing.	√		
e	Kehadiran di lokasi meliputi : 1) Tidak hadir dan menginap di lokasi tanpa disertai Surat Ijin dari Pembimbing 1 dan pembimbing 2 2) Tidak mematuhi ijin yang telah diajukan atau ditetapkan pada saat meninggalkan Lokasi 3) Tidak mendapatkan ijin 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. 4) Tidak berada di Lokasi lebih dari 1 x 24 jam dengan alasan apapun. 5) Meninggalkan Lokasi KKN lebih dari 4 (empat) orang dalam satu unit dengan alasan apapun. 6) Meninggalkan lokasi berkaitan dengan kepentingan program lebih dari 5 jam. 7) Unit tidak melaporkan anggotanya yang sering tidak hadir menginap di lokasi KKN UII kepada pembimbing 1 dan pembimbing 2.		3% √ 3% 3% √ √	

2. Pelanggaran Proses (lanjutan)

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ≤ 10 %	Sedang ≥ 20%	Berat ≥ 30 %
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	√		
g	Berkunjung antar unit atau ke warga masyarakat melebihi jam 21.00 WIB yang tidak berhubungan dengan kegiatan KKN.	√		
h	Pendanaan meliputi : 1) Pencarian dana keluar Lokasi tidak mendapatkan pengesahan dari Pembimbing, Kepala Dukuh dan Kepala Desa/Lurah setempat 2) Mencari dana/bantuan kepada Universitas, Fakultas, Lembaga dan Pegawai (Dosen dan karyawan) di lingkungan kampus UII. 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	√ √	√	
i	Seluruh anggota unit wajib melaksanakan <i>pamitan</i> secara formal di tingkat wilayah kerja unit masing-masing setelah seluruh kegiatan dinyatakan selesai.	√		
j	Tidak mengkonsultasikan tentang materi acara perpisahan kepada Pembimbing 1 dan/atau Pembimbing 2, tokoh masyarakat dan penduduk setempat.	√		

k	Melakukan segala perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pemalsuan dan atau penipuan, seperti :			
	1) Pemalsuan berupa mengisi/ menuliskan Buku Catatan Kegiatan Harian dan/atau Surat Ijin Meninggalkan Lokasi oleh bukan pemiliknya.		√	
	2) Pemalsuan dan/atau penipuan berupa menyetujui dan/atau tidak melakukan penolakan terhadap tindakan orang lain yang mengisikan Buku Catatan Kegiatan Harian dan/atau Surat Ijin Meninggalkan Lokasi		√	
	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		√	
	4) Penipuan berupa menulis kegiatan di Buku Catatan Kegiatan Harian sementara yang bersangkutan tidak melaksanakan kegiatan yang dituliskan tersebut		√	
	5) Penipuan dengan sengaja menuliskan jam kegiatan melebihi durasi waktu yang sebenarnya dilakukan (<i>mark up</i> jam).		√	

2. Pelanggaran Proses (lanjutan)

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ≤ 10 %	Sedang ≥ 20 %	Berat ≥ 30 %
k	Melakukan segala perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pemalsuan dan atau penipuan, seperti :			
	6) Penipuan dengan sengaja melakukan penggandaan dan atau penambahan jam kegiatan.		√	
	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.		√	
	8) Penipuan dengan sengaja melakukan paraf pada kolom paraf Daftar Hadir Mahasiswa di Lokasi sementara yang bersangkutan tidak hadir atau belum hadir di lokasi pada hari/tanggal/jam yang dituliskan.		√	
	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.		√	
	10) Pemalsuan dan/atau penipuan berupa mengisikan paraf kehadiran mahasiswa lain seunitnya pada Daftar Hadir Mahasiswa di Lokasi.		√	
	11) Pemalsuan berupa menandatangani Daftar Hadir Mahasiswa Di Lokasi di luar hari atau jam-jam yang telah ditentukan.		√	
	12) Penipuan, dengan sengaja menyatakan bahwa salah satu atau beberapa teman anggota unitnya yang dimaksud 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		√	
	13) Penipuan dengan sengaja menyatakan bahwa program kegiatannya telah dilaksanakan oleh mahasiswa bersama masyarakat, tetapi sesungguhnya dilakukan di luar lokasi dan atau memesan dengan pihak tertentu tanpa keterlibatan masyarakat.		√	
	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.		√	
	Etika, sosial dan kemasyarakatan meliputi :			
	1) Tidak dapat mengikuti etika hidup dan pergaulan yang baik yang berlaku di masyarakat di wilayah lokasi KKN		√	

1	2) Tidak dapat mengikuti etika hidup dan pergaulan yang baik yang berlaku di masyarakat di wilayah lokasi KKN	√	√	
	3) Tidak dapat menjaga etika dan perilaku hidup serta hubungan baik dengan tuan rumah pondokan.		√	
	4) Tidak dapat bekerjasama dan tidak dapat melakukan interaksi sosial dengan masyarakat di lingkungan Lokasi KKN, baik pada saat kegiatan ataupun di luar kegiatan KKN.		√	
	5) Tidak dapat menjaga kebersihan pondokan atau fasilitas umum milik masyarakat yang dapat menimbulkan kondisi yang tidak nyaman bagi pemilik pondokan atau warga masyarakat di lokasi KKN.		√	
	6) Tidak dapat menjaga kebersamaan atau kekompakan unit dalam pergaulan dan pelaksanaan kegiatan KKN di masyarakat.		√	

2. Pelanggaran Proses (lanjutan)

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

3. Pelanggaran Kedisiplinan

No	Keterangan	Bobot Pelanggaran		
		Ringan ≤ 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.			√
	Melakukan perbuatan yang oleh masyarakat setempat dianggap sebagai suatu perbuatan yang melanggar sopan santun, adat istiadat			

b	dan norma-norma masyarakat setempat yang dapat meresahkan masyarakat dan merugikan almamater.			√
c	Pemalsuan tanda tangan pejabat dan/atau tokoh masyarakat dengan maksud untuk mengesahkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan/atau tidak dilaksanakan.			√
d	Tidak dapat menjaga diri dari perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai tindakan asusila.			√
e	Membawa, memiliki, menyimpan, mengedarkan, memperdagangkan, dan menggunakan minuman keras dan atau obat-obatan terlarang dan atau sejenisnya.			√
f	Kegiatan yang menjurus ke arah kegiatan politik praktis, ikut campur tangan dalam pilkades, unjuk rasa dan kegiatan yang menyebabkan timbulnya keresahan masyarakat.			√
g	Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan perbuatan pidana, dan atau masalah keperdataan yang dapat merugikan masyarakat dan almamater.			√

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 komulatif 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 komulatif **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** khusus point **2d** dikenakan sanksi pengurangan nilai komulatif sebesar **1%** per hari dan tetap dibebankan memintakan paraf masyarakat sebanyak 2 orang per kegiatan. Apabila paraf masyarakat tersebut tidak dipenuhi maka sanksi menjadi **2%** per hari.
4. Pelanggaran **sedang khususnya point 2.e.1), 2.e.3) dan 2.e.4)** dikenakan sanksi berupa pengurangan nilai komulatif pengali **3%** (tiga persen) **setiap 1 harinya** dengan tetap meneruskan kegiatan di lokasi KKN.
5. 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 **dinvatakan gugur KKNnya dengan Nilai E** apabila melanggar pasal dengan bobot berat sebanyak **≥3 pasal**.
6. 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/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 *landscape* serta mengikuti template sebagai berikut:

HALAMAN DEPAN (cover)

HALAMAN PENGESAHAN

SURAT KETERANGAN SELESAI

IDENTITAS INDIVIDU (Nama;Foto;NIM;Prodi/Fak;Nama Program)

DESKRIPSI PROGRAM (uraian program sesuai dengan kondisi eksisting lokasi)

PELAKSANAAN PROGRAM (uraian proses pelaksanaan program yang disertai foto kegiatan/dokumen, mulai persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan serah terima)

Laporan Individu ini dijadikan 1 file dalam 1 unit.

Lampiran2.

Contoh Format Halaman Depan (Cover)

**SEBUAH KARYA ILMIAH MAHASISWA KKN UII – UNIT 17
DESA BULU, KECAMATAN PREMBUN, KABUPATEN KEBUMEN**



BUNGA RAMPAI PENGABDIAN MASYARAKAT

**KULIAH KERJA NYATA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

YOGYAKARTA

2020

Lampiran 3.

Contoh Format Lembar Pengesahan Laporan

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama	NIM	Fak/Prodi

Setelah melalui proses validasi program di hadapan kepala wilayah / instansi, serta pembimbingan dan pertanggungjawaban program dihadapan Pembimbing 1 & 2, laporan KKN model Reguler ini dapat **DISAHKAN**

.....,2020

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Desa / Lurah

Kepala Dusun

.....

.....

Pembimbing 1

Pembimbing 2

.....

.....

Lampiran 4..

Contoh Surat Keterangan Selesai Unit

**KOP DESA
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 UII yang
tersebut di bawah ini:

Nama : 1.
2.
3. dst.

Unit/Model : _____/Reguler

1. Dinyatakan selesai melaksanakan pengabdian masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN) 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

Lampiran 5.

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 6.

FORMAT PROFIL DESA

Desa, perwujudan atau kesatuan geografi, sosial, ekonomi, politik serta kultural yang terdapat disuatu daerah yang mempunyai tingkat kepadatan rendah, yang merupakan salah satu unsure terkecil di wilayah Negara kesatuan republic Indonesia.

Profil Desa, gambaran menyeluruh tentang karakter desa yang meliputi data dasar keluarga, potensi SDA, SDM, kelembagaan, prasarana dan sarana serta pengembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi.

Potensi Desa, keseluruhan sumberdaya yang dimiliki atau digunakan oleh desa baik SDA, SDM dan kelembagaan maupun prasarana dan sarana untuk mendukung percepatan kesejahteraan masyarakat.

Isi Profi Desa, merupakan data potensi desa secara menyeluruh dan disajikan dalam bentuk **Infografis**.

Isi ringkasan profil desa:

PROFIL DESA	1. Cover	Menggambarkan tentang karakteristik desa, bisa berupa foto, desain atau kalimat, dll
	2. Halaman Pengesahan	Halaman pengesahan profil desa oleh Pembimbing dan Kepala Wilayah
	3. Daftar isi	Berisi tentang hal – hal khusus yang bisa menarik minat pembaca untuk melihat isi dari buku profil desa
	4. Sambutan	Berisi sambutan dari kepala instansi setempat
	5. Potensi umum	Meliputi luas, batas wilayah, jumlah dusun, jumlah KK, topologi, iklim, kondisi geografis, jenis dan kesuburan tanah
	6. Sejarah Desa	Menggambarkan ttg nilai history berdirinya desa tersebut
	7. Seni dan budaya	Menjelaskan seni dan budaya

		yang ada di desa tersebut
	8. SDA	Menggambarkan potensi kekayaan alam desa seperti keindahan alam, pertanian, perikanan, peternakan dll
	9. SDM	Menjelaskan jumlah KK, usia, mata pencaharian pokok, tingkat perekonomian, agama dan aliran kepercayaan, tenaga kerja, tingkat pendidikan dll
	10. Kelembagaan	Menjelaskan kelembagaan yang ada di desa, lembaga pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga pendidikan, lembaga adat, kelompok tani, dll
	11. Peta Akses	Menunjukkan akses menuju ke desa baik secara umum ataupun detail
	12. Peta desa dan dusun	Menunjukkan potensi yang ada di desa maupun di dusun, batas desa atau dusun dll
	13. Prasarana dan sarana	Menjelaskan prasarana dan sarana yang ada di desa, transportasi, komunikasi, prasarana irigasi, sarana pemerintahan, sarana ibadah, kesehatan, dll
	14. Permasalahan yang dihadapi	Menyimpulkan permasalahan yang di hadapi oleh pihak desa tentunya setelah dilakukan assement yang mendalam dan di dampingi dosen pembimbing lapangan
	15. Perencanaan penyelesaian permasalahan	Merencanakan suatu penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi desa
	16. Rencana pengembangan kedepan	Menggambarkan perencanaan desa kedepannya baik perencanaan partisipasi bisa berupa desain, master plan, pengembangan kewirausahaan atau teknologi tepat guna
	17. dll	Bisa ditambah sesuai dengan

		kreatifitas dalam penyusunan profil desa
--	--	--

Penyusunan profil desa, untuk menyusun profil desa harus melakukan observasi dan assesment secara berkala dengan melibatkan kelembagaan yang ada di desa dan masyarakat desa, sehingga dalam penyusunan profil desa mendapatkan basic data yang valid atau nyata dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dengan tersusunnya profil desa diharapkan dapat dipergunakan oleh pemerintah Desa untuk :

1. **Penetapan prioritas pembangunan.**

Sesuai karakteristik potensi unggulan desa yang tergambar dalam profil desa dapat menjadi dasar penetapan prioritas pembangunan di desa seperti desa home industri, desa nelayan, desa pesawahan, desa wisata, dll.

2. **Penentuan kawasan pengembangan desa**

Salah satu hasil pendataan profil desa adalah diketahuinya tipologi desa yang diperoleh dari hasil pengolahan data primer tentang potensi sumber daya alam sehingga dapat ditentukan potensi pengembangan desa ke depannya. Desa yang mempunyai tipologi yang sama dapat diterapkan pembangunan berbasis kawasan.

3. **Pengembangan instrumen perencanaan pembangunan**

Adanya tipologi desa akan membantu unit kerja lain diluar pemerintah desa untuk merumuskan instrumen perencanaan program pembangunan yang diarahkan kepada masyarakat menjadi lebih tepat sasaran dan komprehensif.

4. **Pengembangan model pembangunan berdasarkan pendekatan partisipasif**

Data profil desa selain memuat segala potensi juga memuat permasalahan dan kebutuhan masyarakat, berarti telah sejak awal masyarakat di ikut sertakan dalam proses perencanaan pembangunan.

5. **Pengembangan model kerjasama aparat dan masyarakat dalam pembangunan desa**

Dengan tersusunnya profil desa dengan sendirinya aparat pemerintah akan mengetahui kondisi riil dari masyarakat, sehingga akan menjadi acuan dalam bertindak dan mencari solusi atas permasalahan yang ada. Dengan demikian terjalin kerjasama yang baik antara aparat dan masyarakat terutama dalam perencanaan pembangunan.

Adapun profil desa tersebut disusun dalam bentuk buku dengan ukuran 30 x 30 (dalam centimeter).

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.

.....,2020
Mengetahui,

Camat

Kepala Desa

.....

.....

Lampiran 8.

Contoh Format Lembar Pengesahan Profil Desa

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :

NIM :

Unit :

Koordinator Desa :

Setelah melalui proses validasi di hadapan kepala wilayah / instansi, serta pembimbingan dan pertanggungjawaban dihadapan Pembimbing 1 & 2, Profil Desa ini dapat **DISAHKAN**

.....,2020

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Desa / Lurah

.....

Pembimbing 1

Pembimbing 2

.....

.....

Lampiran9.

*) Contoh format bukti serah Profil Desa ke Desa dan Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota : _____
Kecamatan : _____
Kelurahan/Desa : _____
RW/Dukuh : _____

BUKTI SERAH TERIMA

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :
NIM :
Unit :
Koordinator Desa :

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

.....,2020
Mengetahui,

Camat

Kepala Desa

.....

.....

Lampiran 10.

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 11.

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 pada tanggal 25 Januari s/d 5 Februari 2020. Permohonan selain tanggal tersebut tidak akan dilayani. Permohonan bisa dikirim melalui email Pusat KKN UII. (Surat permohonan dilengkapi dengan tandatangan Kepala Dukuh/pemilik pondokan dan Pembimbing. Surat permohonan dilengkapi lampiran anggaran kebutuhan air dalam rupiah). Pengajuan bisa dikirim via e-mail ke pusat.kkn@uii.ac.id
2. Permohonan bantuan air yang disetujui telah memenuhi syarat administrasi pada point 1 dan akan diumumkan melalui website DPPM UII.