



**2021**

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
KULIAH KERJA NYATA**



**LEMBAGA PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT (LPPM)**

**UNIVERSITAS PROKLAMASI 45  
YOGYAKARTA**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunianya sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta Tahun 2021 ini dapat terbit. Buku panduan KKN Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta ini sebagai pedoman pelaksanaan KKN UP45 Tahun 2021, baik bagi peserta KKN, DPL dan Penyelenggara (LPPM).

Dengan terbitnya buku panduan ini atas nama penyelenggara KKN (LPPM) mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik.

Semoga buku ini bermanfaat

Sekretaris LPPM

Suryo Dharmasto, S.E., M.M

## DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN SAMPUL   | i       |
| KATA PEGANTAR  | ii      |
| DAFTAR ISI   | iii     |
| PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA                                       | 1       |
| 1 Maksud dan Tujuan KKN  | 1       |
| 2 Sifat KKN  | 1       |
| 3 Bentuk KKN   | 2       |
| 4 Tema KKN   | 2       |
| 5 Organisasi Kelompok KKN  | 2       |
| 6 Teknis dan Tahapan Pelaksanaan KKN   | 2       |
| a. Konversi Magang   | 2       |
| b. KKN Alternatif non-Magang   | 3       |
| 1) Pendaftaran KKN   | 3       |
| 2) Perijinan Lokasi KKN  | 3       |
| 3) Pembekalan KKN  | 4       |
| 4) Observasi Lokasi KKN  | 4       |
| 5) Masa Bakti KKN  | 4       |
| 6) Penyusunan Pelaporan Hasil Kegiatan KKN                                   | 5       |
| 7) Alokasi Kegiatan KKN  | 5       |
| 7 Contoh Kegiatan KKN Alternatif   | 6       |
| 8 Laporan KKN  | 7       |
| 9 Tata Tertib KKN  | 8       |
| Lampiran-Lampiran  |         |
| Lampiran 1. Format Penyusunan Program Kerja KKN ( <i>Laporan Observasi</i> ) | 11      |
| Lampiran 2. Contoh Cover Program Kerja KKN                                   | 12      |
| Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan  | 13      |
| Lampiran 4. Contoh Matriks Program Kerja                                     | 14      |
| Lampiran 5. Format Laporan Kegiatan Harian                                   | 15      |
| Lampiran 6. Contoh Format Penyusunan Laporan Akhir KKN                       | 18      |
| Lampiran 7. Contoh Cover Laporan Akhir                                       | 19      |
| Lampiran 8. Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir                          | 20      |

## PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA

### 1. Maksud dan Tujuan KKN

KKN adalah kegiatan kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa dengan bobot SKS 3 (tiga). KKN dapat diikuti oleh mahasiswa aktif setelah yang bersangkutan lulus minimal 110 SKS dari total kurikulum yang tersedia. KKN diwujudkan dengan menempatkan mahasiswa pada lokasi yang dipilih, dengan maksud agar mahasiswa mampu mendarmabaktikan ilmu dan pengalaman yang dididapat di bangku kuliah, di kehidupan sehari-hari.

Tujuan dilaksanakannya KKN adalah:

- a. Mengasah kepekaan dan tanggung jawab sosial mahasiswa terhadap berbagai persoalan yang berkembang di masyarakat.
- b. Mampu merumuskan program kerja yang berorientasi masyarakat (*community-based programming*)
- c. Mampu mengelola (*manage*) program yang disusun dengan baik
- d. Mengembangkan cara berfikir holistik dan lintas sektoral/disiplin
- e. Menumbuhkan inisiatif, tanggung jawab, disiplin serta memupuk rasa cinta tanah air dan rasa kebangsaan.

### 2. Sifat KKN

KKN pada tahun 2021 bersifat **KKN Alternatif**. Berdasarkan Surat LPPM Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta Nomor: 29/LPPM/UP45/VI/2021 tentang Pemberitahuan KKN Tahun 2021, diinformasikan bahwa: Pelaksanaan KKN Alternatif dilaksanakan sebagai pengganti KKN pada Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 dengan menggunakan metode *online*/mandiri. Berkaitan pelaksanaan KKN Alternatif, maka Universitas memberikan kebijakan sebagai berikut :

- a. Bagi mahasiswa yang sudah ikut magang, dan semester genap 2020/2021 ini mengambil KKN maka dapat mengirimkan berkas administrasi magang ke LPPM untuk dikonversi menjadi KKN. Teknis persyaratan konversi akan dijelaskan dalam sub bab berikutnya.
- b. Bagi mahasiswa yang karena satu dan lain hal (misal sudah skripsi dan atau memiliki kegiatan kemasyarakatan secara terstruktur) serta akan tetap mengambil KKN tahun ini maka LPPM akan memfasilitasi. Teknis KKN Alternatif mulai pendaftaran, perijinan lokasi, hingga pelaksanaan KKN akan dijelaskan dalam sub bab berikutnya.

- c. Bagi mahasiswa yang tidak atau belum memungkinkan untuk melaksanakan kegiatan KKN alternatif sebagaimana butir a dan b diatas maka dapat mengikuti kegiatan KKN pada semester ganjil tahun berikutnya.

### **3. Bentuk KKN**

Pelaksanaan KKN Universitas Proklamasi 45 dapat mengambil bentuk KKN Alternatif.

“KKN Alternatif adalah KKN yang diadakan untuk mengatasi kebutuhan-kebutuhan khusus dan bersifat temporer. Oleh karena itu, KKN Alternatif tidak diselenggarakan secara rutin, namun dilaksanakan manakala terdapat tema spesifik atau kasus-kusus yang muncul ditengah-tengah masyarakat dan sangat memerlukan kepedulian banyak pihak termasuk perguruan tinggi seperti bencana alam, pemilihan umum, wabah, dan tema-tema lain yang dapat dijadikan dasar pelaksanaan KKN Alternatif”

### **4. Tema KKN**

KKN UP45 tahun 2021 menetapkan Tema “Semangat Terbarukan Berkontribusi di Masa Pandemi”. Namun demikian, mahasiswa KKN dapat juga mendesain program kerja spesifik yang sesuai dengan kebutuhan aktual masyarakat setempat.

### **5. Organisasi Kelompok KKN**

Sistem kerja KKN Alternatif tahun 2021 ini bersifat individu (tidak di kelompokkan) dan akan di bimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

### **6. Teknik KKN Alternatif**

#### **a. Konversi Magang**

Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di perusahaan, industri, lembaga swasta, atau institusi pemerintahan yang relevan di bidangnya, dapat dikonversi menjadi Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta apabila memenuhi minimal masa kerja magang 8 (delapan) jam per hari selama 30 hari atau 1 (satu) bulan. Adapun berkas yang harus dipenuhi dan diserahkan kepada LPPM untuk dapat dilakukan konversi nilai magang menjadi nilai KKN yaitu sebagai berikut:

- 1) Fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencantumkan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- 2) Surat Penugasan Resmi untuk Magang dari kantor *Career Development Center* (CDC) atau Fakultas/Prodi di lingkungan Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta.
- 3) Laporan Harian dan Laporan Akhir Magang, yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan Magang dan Dekan/Kaprodi.
- 4) Sertifikat atau Surat Keterangan Telah Selesai Magang dari tempat magang.
- 5) Berkas dapat diserahkan secara langsung ke kantor LPPM Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta atau bisa melalui email LPPM : [lppm\\_up45@yahoo.com](mailto:lppm_up45@yahoo.com) dan cc : [suciromadhani1600@gmail.com](mailto:suciromadhani1600@gmail.com) dengan subjek email: KONVERSI MAGANG MENJADI KKN. Setelah mahasiswa mengajukan dan mengumpulkan berkas Konversi Magang menjadi KKN.
- 6) Nilai konversi magang menjadi KKN dapat dilihat pada saat mengisi KRS dengan matakuliah KKN atau di Kartu Hasil Studi (KHS).

b. KKN Alternatif non-Magang

Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti keseluruhan rangkaian kegiatan KKN, dapat diperinci dalam sub-sub kegiatan sebagai berikut.

a. Pendaftaran KKN

Pendaftaran dilakukan mulai 01 Juni 2021 sampai dengan tanggal 17 Juli 2021 *online/daring* dengan syarat:

- 1) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat SKS minimal (110 SKS).
- 2) Telah merencanakannya dalam KRS (Kartu Rencana Studi).
- 3) Mengisi formulir [http://bit.ly/PendaftaranKKNUP45\\_2021](http://bit.ly/PendaftaranKKNUP45_2021)
- 4) Membayar biaya KKN sebesar Rp 400.000,- (empat ratus ribu rupiah) melalui Rekening Bank BNI dengan Norek 0039240176 atas nama Yayasan Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta.
- 5) Menyerahkan dokumen dalam bentuk file dokumen, .pdf, atau gambar/JPEG/PNG ke LPPM secara *online* ke email lppm: [lppm\\_up45@yahoo.com](mailto:lppm_up45@yahoo.com) dan cc : [suciromadhani1600@gmail.com](mailto:suciromadhani1600@gmail.com) (atau langsung dengan kesepakatan) dilampiri:
  - a) KRS yang ada KKN
  - b) Bukti Pembayaran Biaya KKN
  - c) Foto Berwarna atau Hitam Putih

Catatan: LPPM hanya akan memproses bagi mahasiswa yang mengirimkan dokumen dengan lengkap, sehingga pastikan dokumen Anda LENGKAP.

b. Perijinan Lokasi KKN

Setelah mahasiswa dapat menentukan lokasi mana KKN akan dilakukan, maka mahasiswa dapat meminta surat pengantar perijinan dari LPPM. Surat perijinan tersebut dapat digunakan oleh mahasiswa dalam rangka melakukan peninjauan lebih lanjut mengenai lokasi dan melakukan negosiasi atau komunikasi dengan aparat desa/wilayah setempat untuk diijinkan melaksanakan kegiatan KKN. Pembuatan surat perijinan KKN dapat diajukan mulai dari dikeluarkannya pengumuman awal KKN hingga proses pendaftaran KKN berlangsung. Untuk pengajuan pembuatan surat perijinan KKN dapat menghubungi Panitia KKN

UP45 Tahun 2021 atau Narahubung LPPM (0877-4800-4784 atas nama Suci Romadhani).

c. Pembekalan KKN

Pembekalan dilakukan secara *online*/daring ditujukan untuk membekali peserta KKN dengan berbagai pengetahuan yang diperlukan di lapangan, yang terdiri dari:

- 1) Penjelasan mengenai pelaksanaan KKN.
- 2) Teknik penyusunan rencana kerja.
- 3) Penyusunan Laporan KKN.
- 4) Materi-materi lain yang saat ini dianggap perlu diberikan (relevan) dengan kondisi saat ini.

Output dari pembekalan ini adalah mahasiswa paham tentang yang harus dilakukan pada saat KKN.

d. Observasi Lokasi KKN

Observasi lapangan dapat melalui berbagai media, disarankan lokasi KKN di domisili masing-masing mahasiswa sehingga sudah paham dengan persoalan apa yang harus diselesaikan selama KKN. Adapun Output dari observasi ini yaitu:

- 1) Program Kerja (format terlampir)
- 2) Matriks Program (format terlampir)

e. Masa Bakti KKN

Masa bakti KKN Alternatif ini adalah 1,5 bulan (1 minggu untuk kegiatan pembekalan, observasi dan penyusunan program kerja serta 1 bulan pelaksanaan KKN, dan 1 minggu penyusunan laporan KKN). Masa bakti KKN ini dapat dimulai dari tanggal 01 Agustus 2021 s.d. 31 Agustus 2021. Pada masa 1 bulan masa bakti KKN langsung mulai melaksanakan rencana kerja yang telah disusun pada masa observasi lapangan. Dalam melaksanakan program kerja, mahasiswa harus selalu berkordinasi dengan DPL, aparat desa setempat dan tokoh masyarakat yang terkait dengan program dengan selalu berhati hati menjaga kesehatan.

Pendanaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan program kerja KKN dapat bersumber dari swadaya masyarakat, swadaya mahasiswa dan sumber-sumber lain (pihak ketiga). Keterlibatan pihak ketiga (sponsor) dalam membiayai program KKN diijinkan sejauh tidak bertentangan dengan substansi KKN, tidak mensubordinasi (memperbudak) mahasiswa dan diterima oleh masyarakat setempat.

Pelaksanaan Program Kerja KKN dalam masa bakti ini akan dipantau oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL); dan mahasiswa KKN diwajibkan mengisi "Buku Kegiatan Harian" yang formatnya ditentukan oleh panitia. Adapun output dari pelaksanaan masa bakti KKN ini yaitu:

- 1) Program Kerja terlaksana
- 2) Laporan Kegiatan Harian (format terlampir)

f. Penyusunan Pelaporan Hasil Kegiatan KKN

Setelah masa bakti KKN (1 bulan) berakhir, mahasiswa KKN diwajibkan melaporkan kegiatan KKN dalam format yang telah ditentukan. Laporan KKN ini didalamnya harus dijelaskan secara detail tugas, tanggung-jawab, dan kegiatan mahasiswa KKN dalam melaksanakan program kerja KKN. Hal ini diperlukan agar penilaian dapat dilakukan dengan lebih adil dan tepat. Adapun output dari penyusunan laporan ini yaitu:

- 1) Laporan Akhir Kegiatan KKN (format terlampir)
- 2) Laporan Kegiatan Harian dikumpulkan.

g. Alokasi Kegiatan

Alokasi kegiatan KKN dapat dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Alokasi Kegiatan KKN

| No  | Kegiatan KKN     | Uraian   | Output  | Estimasi Waktu   |
|-----|------------------|--|---|--|
| (1) | (2)              | (3)  | (4)   | (5)  |
| 1   | Pemilihan Lokasi | Lokasi diupayakan dapat dijangkau oleh mahasiswa   | Melakukan peninjauan lokasi                                       | Pengumuman Awal KKN s.d. masa akhir pendaftaran KKN (24 Juli 2021) |
| 2   | Pendaftaran      | Di LPPM secara online, mata kuliah KKN terdaftar pada KRS, Membayar biaya KKN sebesar Rp. 400.000                          | Bukti pendaftaran   | 28 Juni 2021 s.d. 24 Juli 2021                                     |
| 3   | Pembekalan       | Penyiapan peserta dengan petunjuk teknis KKN, pengenalan lokasi, dan pengetahuan praktis lain, diskusi kelompok dengan DPL | Kesiapan mahasiswa untuk melakukan KKN alternatif, penunjukan DPL | 26 Juli 2021   |
| 4   | Observasi        | Kunjungan ke lokasi yang dipilih, pendekatan dengan tokoh setempat, identifikasi masalah, Penyusunan Program Kerja         | - Program kerja KKN<br>- Matrik Program                           | 27 s.d. 31 Juli 2021   |



| No  | Kegiatan KKN       | Uraian  | Output   | Estimasi Waktu                       |
|-----|--------------------|---|--|--------------------------------------|
| (1) | (2)                | (3)   | (4)  | (5)                                  |
| 5.  | Masa Bakti         | Masa bakti KKN alternatif 1 bulan mulai penyusunan program kerja, pelaksanaan program kerja dan pelaporan.  | - pelaksanaan kegiatan<br>- Laporan harian kegiatan KKN ke DPL secara daring | 01 Agustus 2021 s.d. 31 Agustus 2021 |
| 6.  | Penyusunan Laporan | Penyusunan laporan atas kegiatan yang telah dilakukan selama 1 bulan, yang disertai bukti dokumen, foto dsb | - Laporan akhir KKN dan penilaian KKN  | 2 s.d. 6 September 2021              |

Sumber: Panitia KKN UP45 Tahun 2021

## 7. Contoh Kegiatan KKN Alternatif

Penentuan kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan masyarakat di desa/kelurahan tempat pelaksanaan KKN. Pola penentuan kegiatan dan permasalahan dapat ditentukan setelah berdiskusi dengan perwakilan masyarakat seperti kepala desa/kelurahan dan/atau tokoh masyarakat. Kegiatan ini kemudian harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Contoh kegiatan dan pelaksanaan KKN dalam kondisi luar biasa ini dapat salah satunya dapat berdasar pada Surat LPPM Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta Nomor: 29/LPPM/UP45/VI/2021 tentang Pemberitahuan KKN Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa kegiatan kemasyarakatan diprioritaskan untuk kegiatan yang berhubungan dengan proses penanganan covid-19, seperti:

- a. Penyuluhan mengenai Kesehatan, Lingkungan, Hukum, Sosial, atau tema lain yang sangat berkaitan erat dengan kehidupan masyarakat;
- b. Ceramah tentang keagamaan;
- c. Mengikuti kegiatan penyemprotan disinfektan;
- d. Jaga malam selama covid-19;
- e. Jaga portal lockdown desa; atau
- f. Kegiatan lain yang mana ada peran mahasiswa ke masyarakat dan bisa dibuktikan dengan laporan kegiatan berserta dokumentasi foto.

Adapun contoh kegiatan lain yang dapat dilakukan oleh mahasiswa dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat membuat produk-produk seperti:
  - 1) Pasar Tradisional *Online*

- 2) Disinfektan bahan alam
  - 3) Layanan sosialisasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) masyarakat, bisa secara *online*.
  - 4) Sistem lumbung pangan warga (atau memelopori posko bantuan sembako/logistik warga).
  - 5) Sistem komunikasi warga yang *verified, no hoax*
  - 6) Cara komunikasi dan kerja berbasis WFH dan *paperless*.
  - 7) Program Padat Karya Tunai di Desa (PKTD) untuk membantu masyarakat prasejahtera atau yang menganggur, bertahan dalam pelambatan ekonomi yang sangat mungkin terjadi dalam situasi ini.
- b. Mahasiswa dapat membuat panduan dan materi belajar *online* sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa.

## 8. Laporan KKN

Keseluruhan kegiatan KKN diupayakan untuk selalu memenuhi prinsip “*plan your do and do your plan*” artinya setiap kegiatan ataupun aktivitas KKN harus direncanakan terlebih dahulu dengan seksama, dan semua rencana kerja yang dibuat diusahakan untuk dilaksanakan. Untuk itu, mahasiswa peserta KKN berkewajiban untuk memenuhi 3 (tiga) jenis laporan; yaitu: Laporan observasi (dituangkan dalam program kerja), Laporan Kegiatan Harian (dituangkan dalam Buku Kegiatan Harian) dan Laporan Akhir.

### a. Program Kerja (Laporan Observasi)

Program Kerja disusun dalam bentuk Laporan Observasi. Laporan ini dibuat oleh kelompok KKN, berdasarkan kegiatan observasi yang dilaksanakan peserta bersama-sama DPL. Inti dari Laporan Observasi adalah *identifikasi masalah* dan *program kerja*. *Identifikasi masalah* adalah rumusan persoalan-persoalan di lokasi KKN yang dikumpulkan peserta KKN. Identifikasi masalah inilah yang nanti menjadi basis dirumuskannya program kerja KKN. Sebaiknya peserta KKN lebih memfokuskan perhatiannya kepada masalah-masalah yang dapat/mampu ditangani oleh program KKN.

Sedangkan *Program Kerja* adalah rencana kegiatan yang dirumuskan peserta KKN berdasarkan identifikasi masalah dan kemampuan peserta dalam menangani permasalahan. Program kerja yang disusun dapat berupa *Program Individu*, yaitu program yang disusun dan menjadi unggulan masing-masing peserta KKN; dan dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh anggota kelompok yang lain. Karena aktivitas KKN Alternatif ini adalah aktivitas individual yang, maka setiap peserta harus memiliki “program individu” yang menjadi unggulannya masing-masing. Program ini yang nantinya menjadi salah satu unsur pembeda nilai peserta yang satu dengan peserta yang lain. Format Laporan Observasi dapat dilihat dalam lampiran pedoman pelaksanaan KKN ini.

b. Laporan Kegiatan Harian.

Laporan jenis ini dibuat **secara perseorangan**; dan diisi serta disahkan setiap kali melaksanakan kegiatan KKN. Laporan Kegiatan harian disusun dalam sebuah “Buku Kegiatan Harian” yang formatnya disediakan panitia KKN. Buku ini harus diisi secara cermat oleh peserta dari hari ke hari. Setiap kegiatan yang dituangkan dalam buku harian harus diketahui oleh DPL atau tokoh masyarakat setempat yang terkait dengan kegiatan itu. Buku Laporan Kegiatan Harian dikumpulkan bersama-sama dengan Laporan Akhir KKN kepada DPL. Format Laporan ini disiapkan oleh Panitia KKN.

c. Laporan Akhir KKN

Laporan ini disusun oleh peserta/mahasiswa KKN, berisi laporan pelaksanaan program kerja selama masa bakti KKN, keberhasilan yang dicapai, serta kendala-kendala yang dihadapi di lapangan. Format lengkap Laporan Akhir KKN dapat dilihat dalam lampiran Pedoman pelaksanaan KKN ini.

## 9. Tata Tertib KKN UP 45

a. **Kewajiban**

Mahasiswa KKN UP 45 wajib :

- 1) Wajib menjaga kesehatan baik untuk diri sendiri dan orang lain selama pelaksanaan kegiatan KKN, dengan protokol kesehatan yang telah ditentukan dalam buku panduan ini.
- 2) Mengikuti secara tertib dan penuh tanggung jawab semua rangkaian kegiatan KKN; mulai dari pendaftaran, Pembekalan, Observasi Lapangan, Penerjunan, dan penarikan yang direncanakan secara daring, serta Penyusunan Laporan Akhir.
- 3) Menjunjung tinggi dan mentaati hukum, adat istiadat, norma kesusilaan dan peraturan yang berlaku dengan penuh tanggung jawab, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela.
- 4) Selalu menjaga nama baik almamater Universitas Proklamasi 45.
- 5) Menjaga hubungan baik dengan pemerintah dan masyarakat setempat (lokasi KKN).
- 6) Mengindahkan saran dan nasehat Dosen Pembimbing Lapangan.
- 7) Menyusun dan menyampaikan Program Kerja, Membuat catatan Kegiatan Harian dan Menyusun Laporan Akhir kepada Panitia dan DPL.
- 8) Memupuk dan membina semangat pengabdian, serta bekerja sama dengan anggota masyarakat demi suksesnya Program Kerja KKN.
- 9) Menjauhi penyalahgunaan penggunaan NAPZA (Narkotika Psikotropika, dan zat adiktif lain) termasuk minuman beralkohol.

b. **Larangan**

Mahasiswa KKN dilarang :

- 1) Berperilaku atau melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan keresahan, menimbulkan konflik dan pertentangan pada Universitas dan masyarakat setempat.
- 2) Melakukan kegiatan yang melawan hukum, norma dan kaidah kesusilaan.

c. **Hak**

Mendapatkan pembekalan dan pengarahan oleh Panitia KKN :

- 1) Mendapatkan pendampingan dan bimbingan (jarak jauh/daring) dari Dosen Pembimbing Lapangan untuk masalah-masalah yang tidak dapat diatasi oleh mahasiswa KKN.
- 2) Mendapatkan kartu tanda peserta.
- 3) Mendapatkan nilai dan penilaian yang adil dan transparan dari kegiatan KKN yang dilakukan.

d. **Konsekuensi**

Pelanggaran atas TATA TERTIB dapat membawa konsekuensi berupa :

- 1) Teguran/peringatan dari Panitia/DPL
- 2) Penurunan Nilai KKN
- 3) Ditarik dari Lokasi KKN dan dinyatakan Gugur (tidak lulus) dari KKN

e. **Protokol Kesehatan**

Dalam melaksanakan kegiatan KKN, mahasiswa diwajibkan mematuhi dan menggunakan protokol kesehatan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa diharapkan menghindari perjalanan ke luar kota atau perjalanan ke wilayah zona merah Covid-19.
- 2) Apabila mahasiswa Memiliki riwayat perjalanan 14 hari yang lalu ke wilayah dengan transmisi lokal COVID-19, maka lakukan self monitoring.
- 3) Selama melaksanakan atau menjalankan program kegiatan KKN, mahasiswa wajib untuk melakukan pencegahan sebagai berikut:
  - 1) Sering cuci tangan pakai sabun
  - 2) Gunakan masker atau *face shield*
  - 3) Konsumsi gizi seimbang, memperbanyak sayur dan buah
  - 4) Hati-hati saat kontak dengan hewan
  - 5) Rajin olahraga dan istirahat yang cukup
  - 6) Mengindari konsumsi daging yang tidak dimasak
  - 7) Jika mulai ada indikasi batuk, pilek, dan sesak napas, segera melakukan pemeriksaan ke fasilitas kesehatan terdekat.

## 10. Sistem Penilaian

Nilai akhir bagi mahasiswa KKN didapat dari 3 sumber dengan pembobotan sebagai berikut:

a. Aktivitas dan kedisiplinan dalam Kegiatan Pembekalan (bobot 20 %)

b. Aktivitas Kegiatan Lapangan KKN (bobot 60 %)

Meliputi unsur:

Tabel 2. Aktivitas Kegiatan Lapangan KKN

| No | KKN REGULER                         | KKN PEGAWAI              |
|----|-------------------------------------|--------------------------|
| 1  | Kedisiplinan                        | Kedisiplinan             |
| 2  | Prakarsa & Kepekaan social          | Inisiatif                |
| 3  | Tanggung jawab                      | Tanggungjawab            |
| 4  | Mutu program                        | Aktualitas program       |
| 5  | Kemampuan bersosialisasi/komunikasi | Kemampuan bersosialisasi |

c. Penyusunan dan Pengumpulan Laporan (bobot 20 %)

Meliputi:

1) Laporan Program Kerja KKN

2) Laporan Harian (buku kerja)

3) Laporan Akhir

Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Seksi Pembekalan, Panitia dan LPPM.

## Lampiran 1

### Format Penyusunan Program Kerja KKN (Laporan Observasi)

Cover Laporan  
Halaman pengesahan  
Daftar isi  
Kata Pengantar

#### BAB I PENDAHULUAN

1. Gambaran Wilayah Kerja KKN
2. Latar Belakang Masalah

*Jelaskan hal-hal yang melatar belakangi atau menjadi alasan mengapa sebuah kegiatan /program dirumuskan. Jelaskan berbagai persoalan atau problem yang muncul di masyarakat dan yang akan diatasi oleh Program KKN. Di masyarakat tentu banyak sekali ditemukan masalah; namun mahasiswa tidak harus mengatasi semua masalah yang ditemukan. Pilihlah masalah-masalah yang dapat ditangani (baik secara finansial, waktu, maupun tenaga) dan jelaskan kenapa masalah tersebut yang dipilih untuk ditangani. Latar Belakang Masalah biasanya disusun berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan, sebelum masa bakti KKN dimulai.*

#### BAB II PROGRAM KERJA

1. Deskripsi Program

*Uraikan masing masing Program/kegiatan, secara lebih terperinci. Jelaskan pula spesifikasi teknis (jika perlu), volume kegiatan, lokasi, sumber pendanaan, dan partisipasi masarakat yang diharapkan. Jelaskan nama program yang akan dilaksanakan selama masa bakti KKN; jika program kerja meliputi beberapa kegiatan sebaiknya di susun ke dalam daftar kegiatan, dengan format sebagai berikut:*

Tabel .....

Daftar Program Kerja KKN.....

| No | Nama Kegiatan | Volume/ keterangan | Lokasi | Sumber Dana | Partisipasi Masyarakat yang Diharapkan |
|----|---------------|--------------------|--------|-------------|--|
| 1  | Program "X"   |                    |        |             |  |
|    | Dst           |                    |        |             |  |

2. Tujuan dan Manfaat kegiatan

*Jelaskan tujuan (jangka pendek) dan manfaat (jangka panjang) dari tiap-tiap kegiatan yang direncanakan*

3. Peluang, Hambatan dan Tantangan

*Uraikan sejauh mana peluang keberhasilan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan, sejauhmana kegiatan tersebut dapat mengatasi masalah yang dihadapi; serta apa saja kendala atau tantangan yang mungkin ditemui dari kegiatan/program yang disusun. Ingat program yang baik adalah program yang "layak", yaitu peluang keberhasilannya besar dan tantangannya dapat di atasi*

#### BAB III PENUTUP

*Uraikan harapan atau saran kepada pihak-pihak yang terkait dengan permasalahan yang hendak diatasi dengan program KKN. (Kepala Desa, Pemerintah Desa, Masyarakat, atau Perguruan Tinggi). Berkaitan dengan Lampiran Lampiran: Lampirkan sesuatu hal yang mendukung dalam laporan (misal foto-foto, dll).*

**Lampiran 2**  
**Contoh Cover Program Kerja KKN**

**PROGRAM KERJA  
KULIAH KERJA NYATA (KKN)**



DISUSUN OLEH:

NAMA : .....  
NIM : .....

LOKASI KKN

DUSUN/DUKUH : .....  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

**UNIVERSITAS PROKLAMASI 45 YOGYAKARTA  
2021**

**Lampiran 3**  
**Contoh Halaman Pengesahan**

HALAMAN PENGESAHAN

“PROGRAM KERJA  
KULIAH KERJA NYATA (KKN)”



DISUSUN OLEH:

NAMA : .....  
NIM : .....

LOKASI KKN

DUSUN/DUKUH : .....  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

Peserta KKN,

(.....)

Mengetahui:

Kepala Dukuh/Dusun

DPL

(.....)

(.....)

Kepala Desa

Sekretaris LPPM UP 45

(.....)

(Suryo Dharmasto, S.E., M.M)



**Lampiran 4**  
**Contoh Lampiran Matriks Program Kerja**

**PROGRAM KERJA KULIAH KERJANYATA (KKN)**  
**NAMA PESERTA KKN:**

DUSUN : ..... DESA: ..... KECAMATAN: ..... KABUPATEN: ..... PROVINSI: .....

| No | Nama Kegiatan     | Lokasi        | Bulan : Agustus |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Sumber Dana |  |                |
|----|-------------------|---------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|--|----------------|
|    |                   |               | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |             |  |                |
| 1  | .....             |               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |                |
| 2  | .....             |               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |                |
| 3  | Jaga Portal Malam | Pandowo harjo |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  | Tidak Berbiaya |
| 4  | .....             |               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |                |
| 5  | .....             |               |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |             |  |                |

**CATATAN:** contoh program di atas: Pembinaan Administrasi Desa dilaksanakan di Pandowoharjo bulan Agustus tanggal 6 hingga 11, penanggung jawabnya : Paijo.

1. TUANGKAN PROGRAM KERJA SAUDARA DALAM MATRIKS PROGRAM KERJA KKN DI ATAS. JIKA PERLU DAPAT MENGGUNAKAN KERTAS YANG BERUKURAN LEBAR (MANILA).
2. TEMPELKAN PROGRAM KERJA TERSEBUT DI POSKO KKN ATAU TEMPAT LAIN YANG RELEVAN.
3. GUNAKAN PROGRAM KERJA TERSEBUT SEBAGAI ACUAN KEGIATAN SEHARI-HARI.





## PEDOMAN PENGISIAN CATATAN KEGIATAN HARIAN

1. Nomor : jelas
2. Kegiatan : isikan semua kegiatan yang dilakukan hari itu
3. Uraian/Vol : isikan deskripsi kegiatan tersebut, lama pengerjaan, berapa orang yang terlibat, berapa volume pekerjaannya, berapa nilai kegiatan dalam rupiah dll yang dianggap perlu
4. Lokasi : Jelaskan dimana (lokasi) kegiatan tersebut berlangsung
5. Tanda Tangan: mintakan tanda tangan dari pejabat/tokoh setempat dimana kegiatan tersebut berlangsung.

Misal :  
Kades : jika kegiatan dilaksanakan di kantor kelurahan.  
Kadus: : jika kegiatan dilaksanakan di tingkat Dusun  
RT : jika kegiatan dilaksanakan di tingkat RT  
Ketua PKK : jika kegiatan dilaksanakan di kelompok PKK

Tanda tangan dimintakan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.

Catatan:

- Mengingat bimbingan dilaksanakan secara daring, maka tanda tangan dapat diganti dengan Screenshot ACC Bimbingan Kegiatan Harian (melalui chat di media komunikasi)

## Lampiran 6.

### Contoh Format Penyusunan Laporan Akhir KKN

Laporan akhir disusun dalam bentuk laporan final dan rangkuman lengkap semua aktivitas KKN.

#### FORMAT LAPORAN AKHIR

Cover Laporan  
Halaman pengesahan  
Daftar isi  
Kata pengantar

#### BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang  
*isi sama dengan latar belakang Program kerja*
2. Rencana Kegiatan  
*isi sama dengan deskripsi program pada laporan program kerja*

#### BAB II PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

##### A. Laporan Progres Akhir Kegiatan

1. Kegiatan 1 (*misal : Jaga Portal Malam Gang Desa*)  
*Deskripsikan secara jelas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan, volumenya, sumber pendanaannya dan besarnya dana (swadaya, mahasiswa, pemerintah desa, Dana operasional KKN atau sumber yang lain, atau bahkan tidak berbiaya). Sampaikan pula hasil-yang sudah dicapai, yang belum dicapai dan kendala yang tidak berhasil diatasi di lapangan. Gambarkan pula apakah hasil kegiatan itu bermanfaat bagi masyarakat setempat sesuai dengan manfaat kegiatan yang telah disusun sebelumnya.*
2. Kegiatan 2  
*Deskripsi sama dengan nomor 1.*
3. Kegiatan 3  
*Deskripsi sama dengan nomor 1.*
4. dst

##### B. Keberhasilan Yang Dicapai

Sampaikan keberhasilan apa saja yang telah dicapai peserta KKN kemudian tuangkan dalam bentuk tabel pelaksanaan program kerja (semua kegiatan didukung dengan bukti dokumentasi).

Tabel : .....

Pelaksanaan Program Kerja KKN (Nama Mahasiswa dan NIM)

| No  | Nama Kegiatan | Nilai kegiatan (Rp) | Lokasi | Sumber Dana | Pencapaian Keberhasilan/Manfaat yang Diperoleh |
|-----|---------------|---------------------|--------|-------------|--|
| 1   |               |                     |        |             |  |
| 2   |               |                     |        |             |  |
| Dst |               |                     |        |             |  |

##### C. Kegagalan

*Kegagalan (hasil yang tak sesuai dengan rencana) adalah sesuatu yang manusiawi, maka jangan ragu untuk menyampaikan kegagalan yang dialami. Yang penting jelaskan mengapa program/kegiatan tertentu mengalami kegagalan*

#### BAB III PENUTUP

1. Kesimpulan  
*uraikan kesimpulan saudara (kelompok) atas pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan; seberapa jauh berhasil mencapai sasaran dan seberapa jauh mengalami ketidak berhasilan (kegagalan)*
2. Saran  
*Apa saran kelompok untuk stake-holder (pemangku kepentingan) seperti LPPM, Panitia KKN, Pemerintah Daerah/Desa dan Mahasiswa; agar pelaksanaan KKN mendatang berjalan lebih baik dan belajar dari kegagalan yang dialami*

Laporan dibuat dalam bentuk softfile dan dikirimkan melalui email LPPM dan DPL.

LAPORAN AKHIR  
KULIAH KERJA NYATA (KKN)



DISUSUN OLEH:

NAMA : .....  
NIM : .....

LOKASI KKN

DUSUN/DUKUH : .....  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

UNIVERSITAS PROKLAMASI 45 YOGYAKARTA  
2021

**Lampiran 8**  
**Contoh Halaman Pengesahan Laporan Akhir**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR  
KULIAH KERJA NYATA (KKN) TAHUN 2021



DISUSUN OLEH:

NAMA : .....  
NIM : .....

LOKASI KKN

DUSUN/DUKUH : .....  
DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

Peserta KKN,

(.....)

Mengetahui:

Kepala Dukuh/Dusun

DPL

(.....)

(.....)

Kepala Desa

Sekretaris LPPM UP 45

(.....)

(Suryo Dharmasto, S.E., M.M)