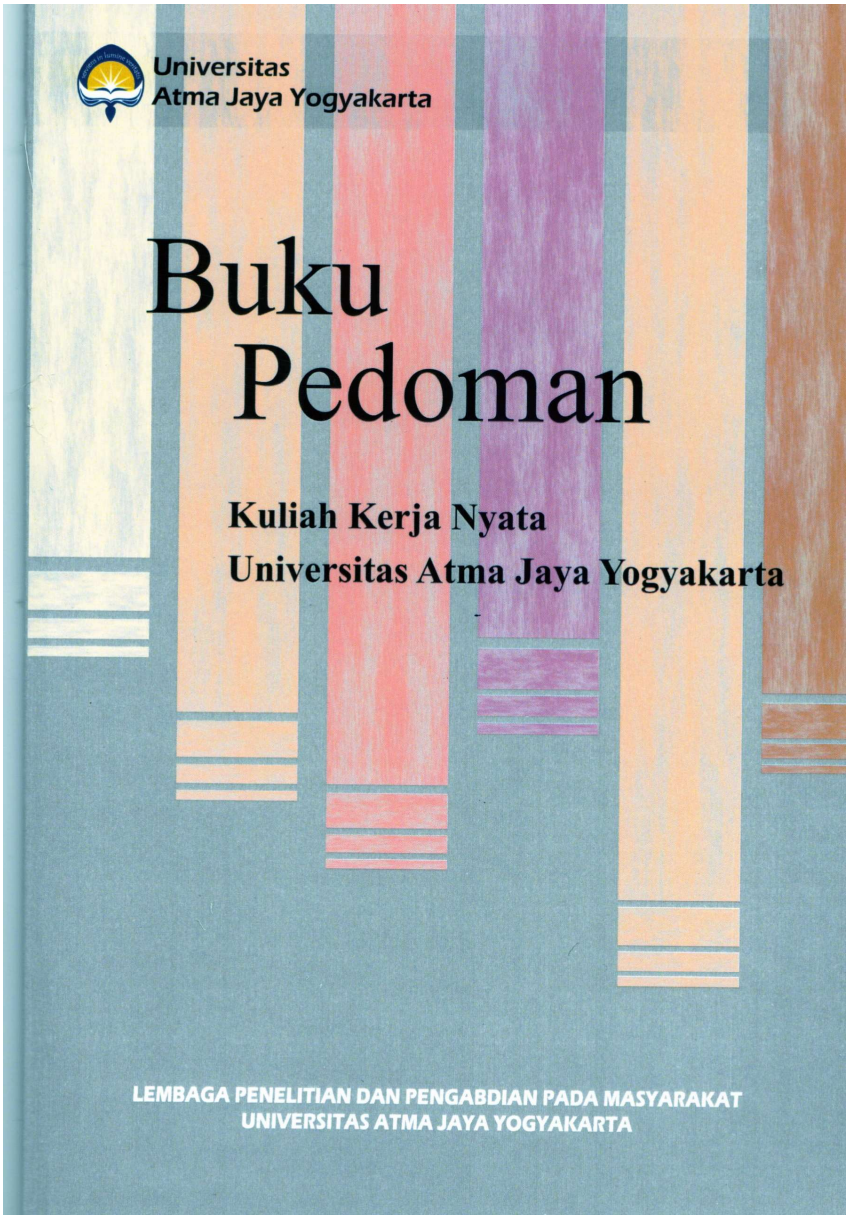

Universitas
Atma Jaya Yogyakarta
Buku
Pedoman
Kuliah Kerja Nyata
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Buku Pedoman
Kuliah Kerja Nyata



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

KATA PENGANTAR

Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) memiliki visi bahwa pada tahun 2037 menjadi universitas kelas dunia yang unggul, inklusif dan humanis, yang selalu meningkatkan pelayanan pendidikan tinggi yang berkualitas berdasarkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu penelitian, pendidikan dan pengabdian pada masyarakat. Menurut UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi di Indonesia, ada dua tujuan penting yang menjadi beban pendidikan tinggi terkait dengan pengabdian pada masyarakat yaitu (1) berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa pada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa; dan (2) terwujudnya Pengabdian pada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Selain itu, secara khusus juga dirumuskan, Pengabdian pada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian pada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan

membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian pada Masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi social budaya masyarakat. Selanjutnya ditegaskan, hasil Pengabdian pada Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.

Dalam kebijakan Umum Yayasan Slamet Rijadi 2012-2037 dirumuskan, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai Universitas Katolik merupakan sebuah komunitas akademik yang dengan cermat dan kritis membantu melindugi dan meningkatkan martabat manusia dan warisan budaya melalui penelitian, pengajaran dan berbagai pelayanan yang diberikan pada komunitas setempat, nasional dan internasional. Universitas Atma Jaya Yogyakarta menjunjung tinggi kehormatan dan tanggung jawab Universitas untuk mengabdi demi kebenaran yang utuh, menjadi semakin nyata, menyangkut tiga hal yaitu kebenaran tentang alam semesta, manusia dan Tuhan Sang Pencipta.

Ditegaskan juga bahwa Pendidikan Tinggi yang dilaksanakan oleh Universitas Atma Jaya Yogyakarta bertujuan mengembangkan manusia secara utuh dan seimbang, ingin menghindarkan diri

dari godaan pragmatism-materialisme dan utilitaristik dangkal yang mereduksi pendidikan hanya untuk pemenuhan kebutuhan dan maksud duniawi semata. Melalui pendidikan yang berkualitas manusia diharapkan mampu membentuk kesadaranya sebagai makhluk bermartabat, memiliki kejernihan akal budi, berhati nurani yang peka, memiliki kebebasan kreatif, memiliki keutamaan pribadi yang utuh, dan peka terhadap dosa yang telah merusak hidup manusia.

Lebih lanjut dinyatakan, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai bagian dari bangsa dan masyarakat Indonesia, ikut mengambil bagian aktif dalam mewujudkan cita-cita bangsa sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Universitas mendidik mahasiswa agar menghargai dan menghayati kebhinekaan yang menjadi ciri khas dan kekayaan bangsa Indonesia, tetapi sekaligus ikut mewujudkan kesatuan bangsayang diikat oleh nilai-nilai luhur ke Indonesiaan sebagaimana tercantum dalam Pancasila. Kekayaan dan keindahan alam, sejarah dan tradisi bangsa Indonesia hendak dimanfaatkan, dilestarikan dan dikembangkan sebagai salah satu sumber ilmu pengetahuan dan kearifan.

Yayasan juga menegaskan, Universitas Atma Jaya Yogyakarta memiliki focus kepedualian social yang menjadi pilihan perhatian Gereja,adalah pemberdayaan kaum miskin dan tak berdaya. Wujud kepedulian Universitas meski tampak dalam upaya-upaya yang tertata dan terkelola dengan baik serta terintegrasi,

sehingga dampaknya jelas dirasakan oleh masyarakat yang dilayani. Sikap keberpihakan pada kaum miskin dan tak berdaya tersebut memeberi tekanan cukup kuat pada semangat pelayanan yang tulus terdorong oleh cinta kasih mendalam yang mengalir dari keinginan untuk menjunjung tinggi martabat manusia. Solidaritas bagi kaum kecil, lemah, miskin, tersingkir dan difabel hendaknya merupakan sebuah kesaksian nyata akan nilai-nilai Kerajaan Alla dalam semangat Katolik yang menjadi Inspirasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Kuliah kerja Nyata (KKN) menurut SK Rektor Tahun 2012 adalah kegiatan intra kurikuler dan merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh setiap mahasiswa UAJY. KKN sebagai kegiatan *live in* selama 30 hari merupakan bentuk kegiatan pembelajaran pada dua pihak, yaitu pada pihak mahasiswa dan pihak masyarakat. KKN bersifat interdisipliner diselenggarakan dengan program yang dirancang dan dikelola LPPM, dilaksanakan secara sistematis berdasarkan tema yang digali dari situasi dan kondisi masyarakat, dirumuskan dan dilaksanakan bersama-sama dengan masyarakat. Secara filosofis KKN mengemban misi Unversitas yaitu (1) Mendidik generasi muda yang berkarakter, tanggap jaman dan utuh, agar mempunyai kecerdasan dan keunggulan intelektual, emosional, moral, sosial dan spiritual; (2) Mengembangkan dan meyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan professional yang bermanfaat bagi peningkatan harkat-martabat dan kualitas kehidupan pribadi dan masyarakat; dan (3) Melibatkan diri dalam pembangunan

masyarakat yang menjunjung tinggi kebhinekaan dan keadailan dengan semangat pelayanan penuh kasih cahaya kebenaran. Singkat kata, lulusan Universitas Atma Jaya Yogyakarta diarahkan untuk memiliki karakter Unggul, Inklusif, Humanis.

Lingkup substansi KKN secara umum adalah berpartisipasi dalam meningkatkan keberdaayan masyarakat menuju kehidupan yang cerdas, sehat dan sejahtera secara mandiri dan berkelanjutan dalam bingkai kelestarian alam dan budaya bangsa. Lingkup substansi tersebut hakekatnya menjadi tema paying yang selanjutnya diturunkan menjadi berbagai sub-tema sesuai dengan kebutuhan nyata masyarakat setempat. Sub-sub tema dirumuskan, kemudian dilaksanakan dengan program-program yang disusun oleh mahasiswa besama masyarakat. Beberapa sub-tema yang mungkin dikembangkan adalah (1) pemberdayaan komunitas tertentu dalam masyarakat, (2) pemberdayaan UKM, (3) eksplorasi dan konservasi kekayaan alam dan budaya, (4) pengembangan sumberdaya manusia, dan (5) penerapan teknologi tepat guna.

Universitas Atma Jaya Yogyakarta telah berpengalaman melaksanakan kegiatan KKN sejak tahun 1985 dan mengalami berbagai perubahan serta perkembangan sesuai denga situasi jama dan kebutuhan masyarakat. Tempat pelaksanaan KKN juga beragam, muali dari lokasi di dalam propinsi DIY hingga keluar jawa. Pelaksanaannya hamper selalu dilakukan oleh UAJY sendiri dalam kerjasama dengan bebagai pihak. Tema KKN juga

bervariasi dan berkembang sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebutuhan masyarakat. Perubahan dan perkembangan KKN tersebut salah satunya ditujukan untuk menyiapkan lulusan UAJY yang memiliki karakter kuat dalam kompetensi akademik serta mampu berkarya dangan hati, yang dalam rumusan terkini adalah menjadi lulusan berkarakter unggul, inklusif dan humanis.

Mulai tahun 2012 Kegiatan KKN diarahkan agar sesuai dengan tema Rencana Induk Pengembangan Universitas Atma Jaya 2012-2037 yang mengangkat empat tema unggulan, yaitu tema (1) kebencanaan, (2) Pemberdayaan masyarakat miskin, (3) Multikulturalisme, dan (4) Kearifan local. Melaui penggarapan empat tema unggulan tersebut, diharapkan KKN UAJY dapat mendukung perkembangan UAJY menjadi Universitas modern yang unggul, inklusif dan humanis, yang berkualitas tinggi dan disegani di tingkat nasional dan internasional.

Buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan KKN, sehingga dapat dihasilkan kegiatan KKN yang berkualitas serta luaran dan dampak KKN yang sesuai cita-cita UAJY. Pedoman ini diharapkan dapat berfungsi menjadi acuan untuk melaksanakan kegiatan KKN yang mempu mengarahkan secara jelas serta menuntun pelaksanaannya serta memberi ruang bagi berkembangnya kreativitas dan inovasi dalam kegiatan KKN untuk semata-mata menjaga dan meningkatkan kualitasnya.

Buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi pemagar supaya kegiatan KKN berjalan dengan baik dan mewujudkan semangat UAJY yang selalu menjadi pedoman, yaitu *"Sen/lens in lumine veritatis"* (melayani dalam cahaya kebenaran).

Yogyakarta, September 2015

Ketua LPPM UAJY

Dr. I Putu S. Sanjaya, SE., M.Si., Ak.CA.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Sejarah Perkembangan 1
B. Dasar Pelaksanaan 4
C. Prinsip Pelaksanaan 4
D. Tujuan dan Sasaran 5

BAB II PENGELOLAAN KULIAH KERJA NYATA 6

A. Lembaga Pengelola 6
B. Tata Laksana Pengelolaan 7
C. Ruang Lingkup KKN 9
D. Bidang Program Kegiatan KKN 10
E. Macam Program KKN 10
F. Pendanaan 11

BAB III TAHAPAN KEGIATAN KKN 12

A. Persiapan 12
B. Pelaksanaan 13

BAB IV PEMBEKALAN 15

A. Maksud 15
B. Tujuan 15
C. Materi 16

BAB V PELAKSANAAN KEGIATAN DI LOKASI 18

A. Penerjunan Peserta Di Lokasi 18

B. Orientasi, Sosialisasi dan Pengenalan Lapangan 18
C. Pelaksanaan Program Kerja 19
D. Bimbingan dan Pameran 19
E. Penyusunan Laporan Kegiatan 20
F. Biaya Hidup / Living Cost 21
G. Penarikan Peserta Kuliah Kerja Nyata 21

BAB VI SISTEM LAPORAN 22

A. Perencanaan Program Kerja 22
B. Buku Harian 23
C. Laporan Akhir 23

BAB VII PENILAIAN 24

A. Tujuan 24
B. Sistem Penilaian (Akhir) 25
C. Komponen yang Dinilai 26

BAB VIII TUGAS, KEWAJIBAN, TATA TERTIB DAN SANKSI 29

A. Tugas dan Kewajiban Peserta 29
B. Tata Tertib 31
C. Sanksi 34
D. Prosedur, Pemberian Sanksi dan Pengaruhnya Terhadap Penilaian 35

BAB IX IJIN DAN MEMO 36

A. Ijin 36
B. Memo 37
C. Lain – Lain 38

LAMPIRAN – LAMPIRAN 40

1. Blangko Analisis Tantangan Hambatan dan Gangguan 39
2. Blanko Rencana Program Kerja 40
3. Blanko Time Schedule 41
4. Blanko Laporan Keuangan 42
5. Blanko Berita Acara Kegiatan 43
6. Template Penulisan Artikel Ilmiah 44

BAB I

PENDAHULUAN

A. SEJARAH PERKEMBANGAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) diawali dengan mengikutsertakan mahasiswa untuk mengikuti Kuliah Kerja Nyata yang diselenggarakan oleh Kopertis Wilayah V Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian mulai tahun akademik 1985/1986 UAJY, KKN termasuk Mata Kuliah Intra Kurikuler berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 21/SK/Akad/R/UAY/10/85 hingga sekarang. Berdasar dokumen yang ada, pelaksanaan KKN mengalami perkembangannya, maka dipandang perlu untuk dikembangkan menjadi Kuliah Kerja Nyata Lokasi dan Kuliah Kerja Nyata Tatap Muka dengan Surat Keputusan Rektor No. 44/HP/2000.

Kuliah Kerja Nyata Lokasi dikelola oleh Lembaga Pengabdian pada Masyrakat sedangkan Kuliah Kerja Nyata Tatap Muka dikelola oleh Fakultas. Setelah dilakukan evaluasi, berdasarkan perkembangan dan efektifitas pelaksanaan, maka berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 43/HP/2009, pelaksanaan KKN semuanya dipusatkan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM). SK Rektor No. 43/HP/2009 kemudian diperbaharui dengan SK Rektor No. 108/HP/KKN/2010 bahwa KKN merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang sudah menyelesaikan sejumlah Satuan Kredit Semester (SKS) tertentu sesuai dengan syarat masing-masing fakultas.

Mata kuliah pendamping yang boleh diambli secara bersamaan dengan KKN maksimal hanya 2 (dua) mata kuliah atau setara dengan 6 (enam) SKS. Tahun Akademik 2012/2013 Peraturan KKN UAJY diatur kembali dengan SK Rektor No. 105/HP/Perat.KKN/2012 mengatur pelaksanaan KKN dan mahasiswa yang berhak mengikuti KKN sesuai syarat yang ditentukan oleh masing-masing fakultas dan waktu pelaksanaan 30 (tiga puluh) hari *live in* di lokasi. KKN dilaksanakan setiap semester dengan koordinasi LPPM, merupakan bentuk Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat, yaitu sebagai proses pembelajaran bagi mahasiswa sekaligus wahana pemberdayaan masayarakat. KKN UAJY bersifat interdisipliner dan programnya dirancang oleh LPPM dan dilaksanakan secara sistematis berdasarkan tema yang digali dari potensi masyarakat, dirumuskan dan dilaksanakan bersama masyarakat.

Pengembangan KKN dilakukan dalam upaya peletakan dasar pelaksanaan kegiatan KKN, baik secara regional maupun nasional dimulai tahun 1980 bergabung dengan Perguruan Tinggi Swasta se- Kopertis Wilayah V. Kemudian mulai tahun 1986 UAJY menyelenggarakan KKN secara mandiri. Pada tahun akademik 1993/1994 hingga tahun akademik 1998/1999 UAJY mulai mengembangkan KKN ke luar Jawa, di Propinsi Timor Timur dengan mengambil lokasi di Kabupaten Liquica dan Kabupaten Mantuto. Mengikuti Surya Baskara Jaya TNI Angkatan Laut Republik Indonesia, pada semester genap 1999/2000 KKN di Maluku Utara dan Maluku Tengah. Semester genap 2000/2001 KKN di Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Karimun Propinsi Riau. Semester genap 2001/2002 KKN di

Tanjung Jabung Barat Propinsi Jambi. Pada Semester genap 2002/2003 KKN di Maumere Flores. Pelaksanaan KKN peduli bencara di Pulau Nias Sumatera Utara dilaksanakan pada semester genap tahun akademi 2004/2005 dan semester gasal tahun akademi 2005/2006.

Mulai tahun akademik 2004/2005 UAJY memulai KKN semester pendek dan sejak tahun akademik 2007/2008 menyelenggarakan KKN Tematik Kewirausahaan di Kabupaten Bantul, tahun akademi 2009/2010 menyelenggarakan KKN Tematik Energi dan Lingkungan di Kota Yogyakarta.

LPPM UAJY mempunyai kewajiban moral untuk tetap menjaga citra dan mutu kegiatan KKN, maka KKN di UAJY lebih ditekankan terhadap lapisan masyarakat ekonomi lemah sehingga konsentrasi program ditekankan dengan mengubah paradigma **pembangunan (*development*)** menjadi paradigma **pemberdayaan (*empowerment*)** dalam pelaksanaan kegiatan KKN. Diharapkan mahasiswa UAJY mempunyai rasa empati dan semakin peduli terhadap permasalahan di kalangan masyarakat sehingga mereka mampu memberdayakan diri sendiri.

Melalui KKN, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam kegiatan pembangunan masyarakat sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi secara sistematis dalam program pemberdayaan masyarakat. Mahasiswa melakukan proses pendidikan mulai dari survai awal, menyusun program kerja, melaksanakan program kerja dan melakukan evaluasi.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi terdiri dari : penelitian, pendidikan dan pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Untuk mengembangkan kepribadian mahasiswa sehingga mahasiswa harus mampu melakukan pendekatan sosio-kultural terhadap masyarakat, sehingga mampu mengaktualisasi secara professional.
3. Memberdayakan masyarakat dengan cara mampu mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencari solusi yang terbaik sesuai dengan Sumber Daya yang ada.
4. Mengembangkan institusi dengan penyusunan rencana program bertumpu pada permasalahan yang ada di lapangan, dan harus dapat dilaksanakan di lapangan sesuai dengan sumber daya yang ada sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat.

C. PRINSIP PELAKSANAAN

Pelaksanaan KKN diselenggarakan sebanyak 3 (tiga) semester menjadi 3 tahap di satu lokasi agar dapat diukur keberhasilannya. Tahap I merupakan pendataan potensi yang ada di lokasi yang akan dipakai sebagai dasar program kerja. Tahap II merupakan penyusunan program kerja sesuai dengan potensi yang ada di lokasi yang akan dijadikan program unggulan. Tahap III merupakan Action Plan sesuai dengan program yang telah disusun.

1. Dilaksanakan berdasarkan suatu tema dan dan mahasiswa menyusun program berdasarkan tema yang

ada yang sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam proses pembangunan di daerah.

2. Dilaksanakan secara berkesinambungan berdasarkan tema yang ada dengan perencanaan program yang sesuai di lokasi dalam tenggang waktu tertentu.

D. TUJUAN DAN SASARAN

1. Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa terhadap masyarakat lingkungannya, sehingga mahasiwa dapat mendayagunakan hasil pendidikan dan penelitian bagi pembangunan khususnya di daerah pedesaan.
2. Melaksanakan terapan IPTEKS secara interdisipliner melalui kerjasama antar mahasiswa lintas program studi dengan cara berpikir dan bekerja interdislipiner dan lintas sektoral.
3. Mendewasakan alam pikiran mahasiswa dengan meningkatkan nilai kepribadian, kemandirian, kepemimpinan dan jiwa kewirausahaan mahasiswa dalam rangka pembentukan rasa kepedulian sosial dan tanggungjawabnya di masyarakat.
4. Menanamkan dan melatih jiwa penelitian di kalangan mahasiswa, sehingga dapat menelaah dan memecahkan permasalahan yang ada di masyarakat secara pragmatis ilmiah.
5. Memberikan ketrampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program-program pembangunan agar menjadi seorang *innovator*, *motivator*, dan *problem solver*.

BAB II

PENGELOLAAN KULIAH KERJA NYATA

A. LEMBAGA PENGELOLA

Penyelenggaraan KKN dikoordinir oleh Ketua LPPM dan dilaksanakan oleh Koordinator Lapangan, sebagai penanggung jawab kegiatan KKN, Ketua LPPM mempunyai tugas dan wewenang:

1. Memimpin dan menjalankan wewenang bidang peningkatan Pengembangan Perguruan Tinggi dalam bidang tugas Kegiatan KKN.
2. Menjalin kerjasama secara internal maupun eksternal.
3. Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Pelaksanaan KKN PPM dikelola oleh Koordinator Lapangan dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Bertindak sebagai koordinator dalam pelaksanaan KKN.
2. Merencanakan, membuat keputusan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi dan mengembangkan pelaksanaan KKN.
3. Bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Dalam pelaksanaan tugasnya Koordinator Lapangan dibantu oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Asisten Koordinator Lapangan (Askorlap) dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan (ADPL).

B. TATA LAKSANA PENGELOLAAN

1. Alokasi Waktu

Jangka waktu yang diperlukan mahasiswa untuk kegiatan KKN harus memenuhi persyaratan 2 (dua) SKS yaitu ≥ 168 jam kerja efektif di lapangan. Waktu kerja efektif 168 jam dihitung dari 2 SKS x 6 jam kerja per hari x 14 kali tatap muka, jadi 28 hari ditambah 1 (satu) hari penerjunan dan 1 (satu) hari penarikan, sehingga total waktu KKN adalah 30 hari.

2. Tugas dan Kewajiban

a. Koordinator Lapangan

1) Mengelola pelaksanaan KKN di lapangan.
2) Melakukan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/Kecamatan serta melakukan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan KKN dengan DPL di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya.
3) Membuat perencanaan kerjasama pelaksanaan kegiatan KKN berdasar arah pembangunan kabupaten atau kota secara berkelanjutan dalam kurun waktu yang ditentukan.
4) Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan KKN.
5) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan KKN.
6) Bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

b. Dosen Pembimbing Lapangan

1) Bertindak sebagai Tim Pelaksana KKN dengan membina kerjasama dengan Kelurahan/Kecamatan, dinas/instasi terkait serta masyarakat di lokasi.

2) Mengadakan orientasi dan observasi pendahuluan ke lokasi KKN serta membantu melancarkan proses pendekatan sosial mahasiswa KKN dengan masyarakat dan instansi atau dinas di lokasi KKN.
3) Menumbuhkan disiplin dan motivasi serta mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan program KKN dan membantu memecahkan masalah yang dihadapinya agar program-program KKN terlaksana.
4) Mendorong dan menumbuhkan interaksi positif antar mahasiswa KKN dengan perangkat pemerintahan dan instansi terkait.
5) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan KKN.
6) Melakukan penilaian dalam rangka evaluasi

c. Asisten Koordinator Lapangan

1) Melakukan konsultasi antar disiplin ilmu dalam bidang program prasarana fisik, peningkatan produksi, sosial budaya, dan kesehatan masyarakat.
2) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa peserta KKN sesuai dengan bidang ilmunya.
3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan Kerjasama dan Pengembangan Tema kepada Koordinator Lapangan.
4) Mendorong dan menumbuhkan interaksi positif antar mahasiswa KKN dan antara mahasiswa KKN dengan perangkat pemerintahan dan instansi terkait.
5) Menyusun laporan tertulis mengenai program dan kegiatan pembimbingan mahasiswa KKN yang telah dilakukan dan memberikan saran-saran untuk kelanjutan program.

d. Koordinator Kelompok

Selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN, juga mempunyai tugas, yaitu:

1) Sebagai koordinator kegiatan mahasiswa termasuk rencana kerja, diskusi, pelaksanaan, laporan).
2) Memberikan laporan kepada DPL, ADPL dan Askorlap apabila ada kejadian yang penting.
3) Secepatnya melaporkan ke DPL, ADPL, Askorlap jika terjadi kejadian yang luar biasa.
4) Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana.

C. RUANG LINGKUP KKN

Berdasarkan pada substansi temanya, ruang lingkup KKN antara lain :

1) Pemberdayaan Wilayah sesuai dengan potensi yang ada
2) Pemberdayaan UKM
3) Eksplorasi Sumber Daya Alam dan Konservasi Lingkungan
4) Pengembangan Sumber Daya Manusia
5) Penerapan Teknologi Tepat Guna

Berdasarkan pada luasnya cakupan dan dampak pengembangannya, ada 2 (dua) macam KKN PPM :

1) KKN Inovasi.
2) KKN PPM.

D. BIDANG PROGRAM KEGIATAN KKN

Program kegiatan KKN yang dilakukan oleh mahasiswa di setiap lokasi harus sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan nyata di lokasi masing-masing. Kegiatan dapat bersifat: rintisan, pelengkap, penunjang maupun kelanjutan program. Dalam pelaksanaan program kegiatan KKN tersebut, mahasiswa berperan sebagai: Motivator dan *Problem Solver*. Pelaku utama dalam pelaksanaan kegiatan adalah masyarakat di lokasi sebagai subjek dan objek pembangunan masyarakat.

E. MACAM PROGRAM KKN

Program individual mahasiswa KKN dikelompokkan menjadi 3 (tiga) macam program, yaitu:

1). Program Unggulan (sesuai dengan tema).
Program Unggulan adalah program yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa KKN. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggungjawab penuh atas program tersebut baik secara ilmiah maupun operasional.

2). Program Pendamping.
Program Pendamping adalah penjabaran dari program unggulan yang menjadi tanggung jawab mahasiswa KKN. Masing-masing mahasiswa memiliki 1 (satu) program pendamping yang menjadi tanggungjawabnya.

3). Program Wajib.
Yaitu program kerja yang harus dikerjakan oleh setiap mahasiswa KKN yang bersifat mendukung program desa berupa : Posyandu, PAUD, Karang Taruna, Olah Raga, dll.

F. PENDANAAN

Dana yang digunakan untuk pelaksananan kegiatan KKN bersumber dari Universitas, Mahasiswa peserta KKN, Pemerintah daerah, Swadaya masyarakat, Perusahaan swasta, dan Lain-lain.

BAB III

TAHAPAN KEGIATAN KKN

A. PERSIAPAN

1. PengusulanTema

Tema–tema yang diusulkan oleh pengusul dijaring melalui proses penyeleksian dan penyempurnaan. Tema dirumuskan dalam bentuk proposal dan harus memenuhi persyaratan proposal serta persyaratan pelaksanaan, serta disusun dalam sistematika yang telah ditentukan oleh pengelola KKN. Proposal disampaikan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.

2. Persyaratan Proposal

a. Mendukung visi dan misi universitas.
b. Sangat dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan hasil observasi dilapangan.
c. Mempunyai tujuan dan target yang jelas serta dapat diukur hasilnya.
d. Memungkinkan dilaksanakan secara multidisiplin
e. Mengimplementasikan teknologi atau metoda ilmiah dalam rangka memberdayakan masyarakat
f. Merupakan kegiatan yang terukur hasil dan dampaknya (*output* dan *outcome*), termasuk berlangsungnya proses pembelajaran dan pemberdayaan
g. Merupakan kegiatan sinergis antara *learning process* dan *problem solving*

B. PELAKSANAAN

1. Pendaftaran KKN

   Pendaftaran KKN dibuka setelah usulan kegiatan KKN disetujui LPPM sesuai usulan KKN yang ada. Pendaftaran tersebut dilakukan dengan pengisian KRS di fakultas masing-masing dan mandaftarkan dirinya di LPPM serta membayar biaya kegiatan KKN dan melakukan pemeriksaan kesehatan.

2. Pembekalan

   Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti pembekalan materi KKN dan materi tema dari dosen pembekalan, Pemerintah Daerah, dan mitra kerja (*stokeholder*) untuk memberikan orientasi pelaksanaan kegiatan KKN.

3. Penempatan Lokasi

   Mahasiswa peserta KKN ditempatkan di lokasi KKN. Penempatan lokasi KKN tersebut dilakukan oleh pengelola KKN. Kegiatan ini meliputi pengelompokan (*plotting*) mahasiswa.

4. Penerjunan

   Penerjunan mahasiswa KKN ke lokasi diatur menurut jadwal yang sudah disusun berdasarkan jumlah mahasiswa yang diterjunkan dan lokasi KKN yang dipergunakan.

5. Sosialisasi Program

   Kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada awal pelaksanaan KKN adalah melakukan sosialisasi program yang telah direncanakan sebelumnya kepada

masyarakat. Sosialisasi program mahasiswa dapat berlangsung dengan adanya hubungan baik antara masyarakat dengan pemerintah setempat.

6. Pelaksanaan Program

   Mahasiswa melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dan disepakati berbagai pihak melalui forum diskusi. Mahasiswa wajib menuliskan semua kegiatan harian yang telah dilaksanakan dalam format yang tersedia.

7. Pameran hasil karya

   Setelah mahasiswa selesai melaksanakan program kerja yang telah disusun, maka hasil Pelaksanaan Program yang telah dilaksanakan ditampilkan/ dipresentasikan melalui forum pameran hasil karya KKN.

8. Penarikan Peserta

   Setelah mahasiswa selesai melaksanakan program-program KKN sesuai dengan rencana yang dijadwalkan, maka mahasiswa ditarik dari lokasi, kembali ke kampus.

9. Penyusunan laporan

   Laporan Pelaksanaan dimaksudkan sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan KKN dan pertanggungjawaban program kegiatan yang dilakukan.

10. Penilaian

    Ditetapkannya KKN PPM sebagai mata kuliah intrakurikuler wajib di perguruan tinggi untuk jenjang pendidikan S-1, maka penilaian terhadap mahasiswa dilakukan secara akademik.

BAB IV

PEMBEKALAN

A. Maksud

1. Memberi bekal dan ketrampilan mengenai pengetahuan tambahan yang bersifat praktis di samping keahlian masing-masing sesuai dengan bidang ilmu para mahasiswa.
2. Sebagai simulasi pemecahan masalah (studi kasus) dari hasil observasi pendahuluan melalui forum diskusi.
3. Sarana latihan penyusunan program kerja unggulan, program pendamping dan program kerja wajib.

B. Tujuan

1. Mahasiswa memahami maksud dan tujuan Kuliah Kerja Nyata.
2. Mahasiswa memiliki bekal ketrampilan umum dan *soft skills* yang diharapkan dapat menunjang kegiatan di lokasi.
3. Mahasiswa memperoleh bekal pengetahuan dan berpengalaman memecahkan masalah pembangunan.
4. Mahasiswa memperoleh informasi tentang potensi dan permasalahan lokasi Kuliah Kerja Nyata.
5. Mahasiswa berlatih tentang metode dan teknis penyusunan program dan evaluasi program.
6. Melalui diskusi kelompok, mahasiswa diharapkan dapat berpikir interdisipliner dan lintas sektoral dalam kerja kelompok.

C. Materi

Penyusunan materi pembekalan berdasarkan hasil survai pendahuluan di lokasi Kuliah Kerja Nyata, pada umumnya meliputi :

1. Penjelasan Umum Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
   Sasaran yang diharapkan dari Kuliah Kerja Nyata, Dasar Pertimbangan, Arti dan Tujuan diselenggarakannya Kuliah Kerja Nyata.
2. Penjelasan Kondisi dan Potensi Wilayah.
   Informasi potensi Daerah, Identifikasi Permasalahan Daerah, Letak Geografis, Kondisi Pemerintah dan Masyarakat.
3. Analisis Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG).
   Pengertian ATHG, Analisis Sosial berdasarkan ATHG, Penyusunan Peta Potensi Daerah berdasar ATHG, Penyusunan dan Implementasi Program Kerja berdasar ATHG.
4. SIBERMAS (Sinergi Pemberdayaan Potensi Masyarakat)
5. Pembinaan Industri Kecil, Potensi dan peluang pengembangan industri kecil, pemberdayaan pengusaha, manajemen usaha.
6. Kewirausahaan dan sponsorship.
7. Manajemen Konflik.
8. Strategi Pemilihan Program Kerja Unggulan
9. Observasi dan identifikasi terhadap lokasi KKN
10. Memahami nilai dan budaya masyarakat lokasi KKN
11. Rumah dan penataan Lingkungan Sehat
12. Perencanaan dan Strategi Pembangunan Daerah dalam rangka pengentasan kemiskinan.

13. Teknologi Tepat Guna yang sesuai.
14. Materi khusus berkaitan dengan pertolongan, rehabilitas dan pemulihan sesudah terjadi peristiwa bencana alam. Materi ini hanya diberikan pada saat kegiatan Kuliah Kerja Nyata diarahkan untuk membantu masyarakat korban bencana alam.
15. Penyusunan Program Kerja dan Laporan.
    Tujuan Program, Tahapan rencana Kerja yang terdiri dari Pra rencana, Formulasi rencana, Pengembangan rencana kerja, Pelaksanaan rencana kerja, Evaluasi dan Revisi.

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN DI LOKASI

A. Penerjunan Peserta ke Lokasi

Mahasiswa didampingi Tim Pelaksana, Dosen Pembimbing Lapangan, Asisten Dosen Pembimbing Lapangan diterjunkan ke lokasi yang telah ditentukan dalam suatu upacara pemberangkatan yang dihadiri oleh Pimpinan Universitas, Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan. Dalam upacara ini Tim Pelaksana melalui Koordinator Lapangan memberikan laporan mengenai persiapan sampai saat penerjunan yang akan berlangsung dan dilanjutkan dengan pengumuman-pengumuman. Setelah selesai upacara, mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata bersama Tim Pelaksana, Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan berangkat menuju ke pusat wilayah untuk mengadakan upacara serah terima dari pihak Univeritas Atma Jaya Yogyakarta kepada Pemerintah Daerah setempat. Setelah itu masing-masing Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan menyerahkan peserta ke lokasi/rumah tinggal yang sudah disediakan.

B. Orientasi, Sosialisasi dan Pengenalan Lapangan

Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata setelah berada di lokasi, terlebih dahulu mengadakan orientasi dan pengenalan lokasi secara langsung, baik kepada Pejabat pemerintah setempat maupun warga masyarakat setempat dimana ia berada. Dengan demikian para mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan

situasi/lingkungan setempat guna sosialisasi dan sinkronisasi program-program kerja yang telah disusun. Kegiatan ini dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan / Asisten Dosen Pembimbing Lapangan dan disetujui oleh Pejabat Pemerintah setempat.

C. Pelaksanaan Program Kerja

Dalam pelaksanaan program kerja yang telah digariskan, mahasiswa menyesuaikan diri dengan kemampuan/keahlian atau bidang pengalaman yang dimilikinya. Cara-cara penyampaian dapat dilakukan secara : penyuluhan, percontohan, pendidikan / kursus, partisipasi aktif dalam kegiatan organisasi/lembaga yang ada, memberikan motivasi/dorongan yang positif dan lain sebagainya.

Kecuali sasaran kegiatan yang bersifat umum yang telah diprogramkan, dapat pula ditambahkan jenis kegiatan yang bersifat menunjang kemajuan individual / pribadi masyarakat setempat, misal: kesenian dan kebudayaan, olahraga, pembinaan kursus praktis, pembinaan ketrampilan dan lain-lain.

D. Bimbingan dan Pameran

Bimbingan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan atau Asisten Dosen Pembimbing Lapangan selama Kuliah Kerja Nyata berlangsung di lokasi. Untuk penyampaian laporan kegiatan, dilakukan Pameran hasil program kerja. Pameran dilaksanakan di pusat wilayah/lokasi yang diikuti oleh mahasiswa, Tim Pelaksana Kuliah Kerja Nyata dan Pemerintah setempat. Pertemuan dimaksudkan sebagai sarana penyampaian laporan

kegiatan dengan menampilkan potensi wilayah yang sudah digarap dalam program KKN agar hasil pelaksanaan program dapat dilihat dan dinilai.

E. Penyusunan Laporan Kegiatan

1. Peserta Kuliah Kerja Nyata diwajibkan membuat buku harian yang diisi per sesi setiap hari dan disahkan oleh pihak yang dituju. Buku harian ini harus diperiksa dan disahkan oleh Asisten Dosen Pembimbing Lapangan. Formatnya dapat dilihat pada lampiran 5a dan 5b.
2. Peserta Kuliah Kerja Nyata wajib menyampaikan Laporan Kegiatan dan laporan keuangan yang dilakukan secara kelompok menurut dusun/lokasi masing-masing. Laporan tersebut dibuat rangkap 2 dan harus disahkan oleh Dukuh dan atau Lurah. Format Laporan Kegiatan akan diatur tersendiri.
3. Pada akhir pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata, setiap kelompok diwajibkan membuat laporan akhir secara lengkap, mulai dari gambaran umum lokasi, program kerja yang disusun beserta hasil pelaksanaan serta evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan dalam bentuk soft copy. Masing-masing mahasiswa membuat satu karya tulis sesuai dengan format yang telah dibuat.

F. Biaya Hidup / Living Cost

Untuk biaya hidup selama di lokasi, diserahkan kepada induk semang/pemilik tempat tinggal peserta oleh Dosen Pembimbing Lapangan/Asisten Dosen Pembimbing Lapangan.

G. Penarikan Peserta Kuliah Kerja Nyata

1. Di tingkat Pedukuhan / Kalurahan

   Dengan dikoordinir oleh Dosen Pembimbing Lapangan / Asisten Dosen Pembimbing Lapangan dan Koordinator Kelompok masing-masing di lokasi tempat tinggal, mahasiswa berpamitan dengan Induk semang dan Perangkat Pedukuhan / Kalurahan setempat.

2. Di tingkat Kecamatan/Wilayah

   Tim Pelaksana Kuliah Kerja Nyata menerima kembali mahasiswa dari Pemerintah Daerah setempat. Pada kesempatan ini Koordinator Lapangan menyampaikan laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata secara keseluruhan dalam suatu upacara penarikan dengan Pemerintah Daerah setempat.

BAB VI

SISTEM LAPORAN

Seperti pada umumnya bahwa setiap kegiatan akademik yang dilakukan wajib dipertanggungjawabkan secara ilmiah melalui suatu bentuk laporan. Kuliah Kerja Nyata merupakan mata kuliah wajib akan diberi penilaian maka harus disusun oleh setiap peserta sesuai dengan jenis laporan yang ditentukan. Untuk memudahkan peserta menyusun laporan yang telah ditentukan, maka telah disediakan format-format baku agar dimiliki standar dalam penyusunan laporan dan memudahkan untuk mengevaluasi hasilnya. Yang perlu disadari oleh peserta Kuliah Kerja Nyata adalah kesungguhan untuk menyiapkan materi laporan sejak awal dan apabila dilakukan secara tertib maka akan memudahkan peserta di dalam penyusunan laporan akhir.

Jenis Laporan yang ada dan wajib dibuat oleh peserta Kuliah Kerja Nyata Universitas Atma Jaya Yogyakarta berupa Perencanaan Program Kerja, Buku Harian, Laporan Keuangan, Laporan Akhir serta Karya Ilmiah.

A. Perencanaan Program Kerja

Program kerja disusun pada saat pembekalan yang didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan / Asisten Dosen Pembimbing Lapangan berdasarkan hasil survai lokasi baik oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Asisten Dosen Pembimbing Lapangan maupun peserta Kuliah Kerja Nyata. Program kerja dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan dan

Asisten Dosen Pembimbing Lapangan serta disetujui oleh Lurah setempat dengan membubuhkan tandatangan.

Format dan bentuk Perencanaan Program Kerja dibuat sesuai dengan lampiran nomor 1, 2, 3, 4.

B. Buku Harian

Buku harian berisikan tentang kegiatan yang diselenggarakan atau yang dilakukan pada hari yang bersangkutan selama berada di lokasi. Buku harian wajib diisi per sesi setiap hari (4 sesi) berkaitan dengan program kerja. Buku harian ini wajib diperiksa dan disahkan oleh Asisten Dosen Pembimbing Lapangan setiap minggu.

Format Buku Harian bisa diperiksa pada lampiran nomor 5a dan 5b.

C. Laporan Akhir

1. Pengertian

   Yang dimaksud dengan laporan akhir adalah penyampaian segala informasi tentang pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata sejak tingkat persiapan sampai akhir pelaksanaan termasuk evaluasi.

2. Fungsi Laporan

   Laporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

   a. Bahan untuk melakukan evaluasi/penilaian proses Kuliah Kerja Nyata
   b. Bahan peningkatan mutu Kuliah Kerja Nyata

c. Pertanggungjawaban mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata
d. Bahan dokumentasi
e. Bahan untuk mengadakan bimbingan/pengarahan
f. Dasar untuk menentukan strategi pelaksanaan program Kuliah Kerja Nyata selanjutnya.

3. Format Laporan akhir

Format Laporan Akhir dibuat oleh para mahasiswa pada akhir pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata dan disusun secara deskriptif analistis, yang memuat gambaran keseluruhan daerah kerja lokasi Kuliah Kerja Nyata disertai analisa secara ilmiah dan masing-masing mahasiswa membuat karya ilmiah.

BAB VII

PENILAIAN

A. Tujuan

Penilaian merupakan suatu proses perbandingan antara kegiatan dan hasil yang dicapai dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi daerah lokasi Kuliah Kerja Nyata. Tujuannya untuk mengetahui kinerja kegiatan Kuliah Kerja Nyata yang dengan indikator terukur. Hal-hal tersebut dievaluasi dan dianalisis untuk ditarik kesimpulan tentang keberhasilan program.

Evaluasi terhadap peserta dilakukan sejak pembekalan sampai dengan akhir pelaksanaan tugas Kuliah Kerja Nyata di lokasi. Kemudian ditambah hasil laporan akhir yang dibuat dan disusun oleh Kelompok didampingi Asisten Dosen Pembimbing Lapangan dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

B. Sistem Penilaian (Akhir)

Prioritas penilaian yang bersifat kuantitatif dengan tidak menutup kemungkinan penilaian yang bersifat kualitatif. Korelasi penilaian yang digunakan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Atma Jaya Yogyakarta No. 30/HP/97 bertanggal 7 Oktober 1997 tentang Perubahan Jumlah Satuan Kredit Semester Minimal dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta jenjang Program S1, yaitu :

A	:	ekuivalen dengan bobot	4,0
B	:	ekuivalen dengan bobot	3,0
C	:	ekuivalen dengan bobot	2,0

D : ekuivalen dengan bobot 1,0
E : ekuivalen dengan bobot 0

Materi yang dinilai terdiri dari 3 komponen yaitu :

1. Perencanaan Program Kerja dengan bobot 20 % dari nilai akhir.
   Perencanaan Program Kerja dinilai oleh Tim Penilai/Wakil Dekan I (30 %), Dosen Pembimbing Lapangan (40 %), dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan (30 %).
2. Pelaksanaan Program Kerja dengan bobot 60 % dari nilai akhir.
   Pelaksanaan Program Kerja dinilai oleh Tim Penilai/Wakil Dekan I (25 %), Dosen Pembimbing Lapangan (35 %), Asisten Dosen Pembimbing Lapangan (20 %), Induk Semang (10 %) dan Mahasiswa (10 %).
3. Laporan Akhir serta Karya Ilmiah dengan bobot 20 % dari nilai akhir.
   Laporan Akhir dan Karya Ilmiah dinilai oleh Dosen Penguji (40 %), Dosen Pembimbing Lapangan (40%) dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan (20 %).

C. Komponen yang dinilai

1. Kerjasama

a. Kemampuan untuk mengadakan kerja sama antar peserta dalam satu kelompok.
b. Kemampuan untuk mengadakan kerja sama dengan Pejabat setempat, Instansi terkait, Tokoh Masyarakat dan Kelompok Masyarakat.

c. Kemampuan untuk melakukan kerjasama kegiatan baik bersifat perorangan maupun kelompok dengan anggota atau kelompok lain dalam bidang kegiatan yang sama. Dalam hal ini untuk kegiatan perorangan harus dengan persetujuan anggota kelompok.

2. Pelaksanaan

a. Kemampuan untuk memanfaatkan potensi lokasi
b. Kemampuan untuk menganalisa dan memecahkan permasalahan yang dihadapi
c. Ketrampilan dalam melaksanakan program pengembangan dan pembangunan daerah setempat
d. Tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan program kerja/kegiatan yang telah disusun
e. Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan

3. Inisiatif/Aktifitas Kerja

a. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi/kondisi setempat
b. Kemampuan untuk melakukan koordinasi terhadap Pejabat dan Masyarakat setempat
c. Kemampuan untuk menyerap/mengetahui permasalahan lokasi yang dihadapi.
d. Kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap adat istiadat/norma kehidupan serta sosial budaya setempat.
e. Kemampuan untuk menyelenggarakan program kerja sesuai dengan rencana yang telah disusun.

f. Kemampuan untuk menyesuaikan diri sesama anggota kelompok sejak pembekalan sampai dengan penyusunan laporan akhir.
g. Kemampuan untuk menyampaikan gagasan maupun ide yang berkaitan dengan program kerja.

4. Disiplin

a. Kepatuhan terhadap tugas dan kewajiban.
b. Ketepatan di dalam menggunakan waktu yang tersedia.
c. Ketepatan di dalam menyelesaikan program kerja.
d. Hal-hal lain yang berkaitan dengan disiplin.

BAB VIII

TUGAS, KEWAJIBAN, TATA TERTIB DAN SANKSI

A. Tugas dan Kewajiban Peserta

1. Koordinator Kelompok

   Tugas Koordinator kelompok bersifat koordinasi antar anggota kelompok dalam hal :

   a. Kerjasama antar anggota dalam merencanakan serta menyelenggarakan program kerja kelompok.
   b. Menyusun organisasi kelompok dan pembagian tugas.
   c. Menjaga kekompakan antar anggota.
   d. Memimpin diskusi/pertemuan antar anggota.
   e. Sebagai fasilitator dan dapat menampung permasalahan-permasalahan yang timbul antar anggota.
   f. Menyampaikan laporan antar Korpok pada forum pertemuan dengan Tim Pelaksana.
   g. Bertanggung jawab terhadap anggota dalam segala kegiatan.
   h. Membuat rekapitulasi dana seluruh kegiatan kelompok dan membuat ucapan terima kasih ataupun laporan kepada para donatur yang sudah memberikan sumbangan.
   i. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan periodik dan laporan akhir Kuliah Kerja Nyata di kelompoknya yang akan diujikan.
   j. Wajib menghadiri pertemuan rutin yang diselenggarakan oleh Asisten Koordinator Lapangan.

2. Peserta Kuliah Kerja Nyata

   Peserta Kuliah Kerja Nyata wajib mengikuti seluruh rangkaian acara Kuliah Kerja Nyata, antara lain :

   a. Dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan menyusun program kerja hasil observasi di lokasi Kuliah Kerja Nyata dengan koordinasi Pamong Desa/Padukuhan setempat.
   b. Dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Dosen Pembimbing Lapangan melaksanakan program kerja yang telah disusun.
   c. Mengikuti pertemuan yang diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Asisten Dosen Pembimbing Lapangan maupun Pamong Desa/Padukuhan setempat.
   d. Wajib menjaga keutuhan/kekompakan dan nama baik Peserta Kuliah Kerja Nyata, Dosen Pembimbing Lapangan, Asisten Dosen Pembimbing Lapangan serta Universitas Atma Jaya Yogyakarta secara keseluruhan.
   e. Membuat/menyusun semua laporan dan administrasi selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata berlangsung.
   f. Membuat Karya Ilmiah tentang kondisi lokasi/pelaksanaan program Kerja KKN/adat istiadat atau budaya yang ada di lokasi, dan sebagainya.
   g. Melihat langsung pengumuman nilai, karena kemungkinan adanya tambahan pengumuman dari Tim Pelaksana.
   h. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

B. Tata Tertib

1. Pra Operasional

    a. Wajib segera melakukan presensi di dalam ruang pembekalan dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan sesuai wilayah dan kelompoknya masing-masing.
    b. Pintu ruang pembekalan ditutup 10 menit sebelum acara dimulai, setelah itu peserta dianggap terlambat.
    c. Wajib menjaga ketenangan, ketertiban dan kebersihan ruang pembekalan.
    d. Wajib mengikuti rangkaian acara pembekalan dan dilarang meninggalkan tempat tanpa seijin ADPL.
    e. Wajib mengenakan pakaian rapi dan sopan (berkerah dan bukan kaos oblong serta bukan pakaian olah raga) kecuali kaos Kuliah Kerja Nyata pada waktu yang telah ditentukan, mengenakan sepatu (bukan sepatu sandal), dan mengenakan kartu peserta.
    f. Wajib mematikan segala jenis alat komunikasi.
    g. Wajib mematuhi aturan yang diberikan oleh moderator apabila akan menanyakan sesuatu kepada penceramah.
    h. Dilarang merokok dan atau makan pada saat sesi pembekalan, baik di dalam maupun di luar ruang pembekalan.
    i. Pada prinsipnya tidak ada pemberian ijin. Ijin meninggalkan pembekalan hanya diberikan untuk kepentingan yang dapat dipertanggungjawabkan.
    j. Pelanggaran yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Operasional

   a. Wajib menggunakan helm standar ketika mengendarai dan atau membonceng sepeda motor.
   b. Wajib mengisi buku harian tiap sesi dan tiap hari dengan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Kuliah Kerja Nyata.
   c. Setiap meninggalkan dan kembali ke Posko Kuliah Kerja Nyata wajib mengisi blangko meninggalkan Posko dan selalu mengenakan kartu peserta serta membawa buku harian.
   d. Wajib mengenakan salah satu atribut (Kaos Kuliah Kerja Nyata atau Jaket Almamater), kartu peserta, membawa buku harian setiap melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Program Kerja atau pertemuan lain yang diselenggarakan oleh padukuhan, desa, ataupun instansi terkait.
   e. Wajib mengenakan atribut lengkap (Kaos Kuliah Kerja Nyata dan Jaket Almamater), kartu peserta, membawa buku harian dan bersepatu (bukan sepatu sandal) setiap mengurus kepentingan ke Instansi Pemerintah.
   f. Ketika menggunakan Jaket Almamater, peserta KKN wajib memadukan dengan celana panjang dan bersepatu (bukan sepatu sandal).
   g. Tamu yang akan mengunjungi peserta Kuliah Kerja Nyata wajib lapor ke Posko ADPL, baik sebelum dan sesudah melakukan kunjungan.
   h. Wajib untuk menghormati adat istiadat dan bersikap sopan dalam setiap pergaulan dengan masyarakat setempat.

i. Wajib menginap di Posko Kuliah Kerja Nyata yang telah ditentukan.
j. Dilarang mencorat-coret atribut Kuliah Kerja Nyata (Kaos Kuliah Kerja Nyata dan Jaket Almamater) serta kartu peserta dan buku harian selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
k. Dilarang meninggalkan Posko Kuliah Kerja Nyata dalam keadaan kosong. Petugas piket wajib berada di Posko Kuliah Kerja Nyata sesuai dengan jadwal piket.
l. Dilarang membawa sepeda motor melebihi jumlah yang ditentukan.
m. Dilarang membawa mobil.
n. Dilarang melakukan kegiatan yang sifatnya mencari keuntungan pribadi.
o. Dilarang membawa dan atau mengkonsumsi minuman keras dan Narkoba.
p. Pelanggaran Tata Tertib akan dikenakan sanksi oleh LPPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Penyusunan laporan akhir, ujian lisan dan pengumpulan laporan akhir
   a. Semua peserta wajib melakukan penyusunan dan revisi laporan akhir bersama anggota kelompoknya masing-masing.
   b. Draft laporan akhir dikumpulkan ke ADPL masing-masing sesuai jadwal yang ditentukan oleh LPPM.
   c. Semua peserta wajib mengikuti ujian lisan laporan akhir bersama kelompoknya masing-masing pada jadwal yang ditentukan oleh LPPM.

d. Semua peserta wajib hadir dan melakukan presensi dalam pengumpulan laporan akhir yang sudah direvisi dan dijilid.
e. Ketidakhadiran peserta dalam pengumpulan laporan akhir akan mendapat sanksi.
f. Keterlambatan pengumpulan laporan akhir akan mendapat sanksi.

C. Sanksi

Peserta yang melanggar tata tertib yang telah disusun akan mendapatkan sanksi. Ada 3 (tiga) tingkatan sanksi yang diberikan menurut bobot pelanggaran yang dilakukan pada saat pembekalan sampai dengan penyerahan laporan akhir.

1. Pra Operasional :
   - Peringatan tertulis tingkat I, akan menerima pengurangan 10 % dari nilai perencanaan program.
   - Peringatan tertulis tingkat II, akan menerima pengurangan 20 % dari nilai perencanaan program.
   - Peringatan tertulis tingkat III, akan menerima pengurangan 30 % dari nilai perencanaan program.

2. Operasional :
   - Peringatan tertulis tingkat I, akan menerima pengurangan 10 % dari nilai pelaksanaan program.
   - Peringatan tertulis tingkat II, akan menerima pengurangan 20 % dari nilai pelaksanaan program.
   - Peringatan tertulis tingkat III, akan menerima pengurangan 30 % dari nilai pelaksanaan program.

3. Penyusunan laporan akhir, ujian lisan dan pengumpulan laporan akhir :
   - Peringatan tertulis tingkat I, akan menerima pengurangan 10 % dari nilai ujian lisan.
   - Peringatan tertulis tingkat II, akan menerima pengurangan 20 % dari nilai ujian lisan.
   - Peringatan tertulis tingkat III, akan menerima pengurangan 30 % dari nilai ujian lisan.

D. Prosedur, Pemberian Sanksi dan Pengaruhnya Terhadap Penilaian

1. Peserta yang melanggar Tata Tertib akan dipanggil oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan untuk mengklarifikasi pelanggaran dan menentukan sanksi yang akan diberikan. Dengan mengisi form yang ada sanksi diajukan kepada Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat untuk memberikan sanksi yang telah dijatuhkan oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan.
2. Jumlah ijin yang dipergunakan oleh peserta disamping presensi, penilaian Tim Penilai dan lainnya serta laporan akhir, akan mempengaruhi hasil penilaian akhir.
3. Peserta yang menyalahgunakan memo atau ijin yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan mendapat sanksi.
4. Peserta yang meninggalkan lokasi tanpa memo atau ijin akan mendapatkan sanksi.
5. Pada saat penyerahan sanksi tertulis harus disertai dengan tanda terima.

BAB IX

IJIN DAN MEMO

Pada prinsipnya tidak ada **IJIN** untuk meninggalkan lokasi, kecuali **IJIN** untuk program kerja dan hal pribadi berupa orang tua/saudara kandung yang sakit keras atau meninggal, saudara kandung yang menikah atau hal lain yang merupakan bencana. Sedangkan untuk keperluan program Kuliah Kerja Nyata yang masih dalam wilayah kabupaten/kota/lokasi harus dengan **MEMO**.

A. Ijin

Ijin untuk meninggalkan lokasi akan diberikan atas kesepakan Dosen Pembimbing Lapangan dan Asisten Dosen Pembimbing Lapangan serta diketahui oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Kepentingan yang bisa mendapatkan ijin adalah:

1. Karena sakit dan dirujuk oleh instansi medis setempat untuk memperoleh perawatan lebih intensif, dibuktikan dengan menyerahkan surat keterangan dokter, fotocopy resep dan bukti pembayaran pada saat kembali ke lokasi KKN. Untuk yang menjalani rawat inap diwajibkan juga menyerahkan surat keterangan rawat inap.
2. Karena kematian (orangtua, saudara kandung, kakek/nenek) dengan menyerahkan surat pemberitahuan dari keluarga dilampiri fotocopy Kartu Keluarga dan atau surat keterangan dari keluarga pada saat kembali ke lokasi KKN sesuai dengan batas ijin yang ditentukan.

3. Karena pernikahan (saudara kandung) dengan menyerahkan surat permohonan dari keluarga dengan melampirkan kartu undangan pernikahan dan fotocopy Kartu Keluarga paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan pernikahan.
4. Karena ujian Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan menyerahkan surat permohonan dengan dilampirkan fotokopi KTM, KRS, kartu peserta dan jadwal ujian maksimal hari ke 3 pembekalan.

   Syarat-syarat sebagaimana dimaksud point 1, 2, 3, atau 4 diberikan pada ADPL unit masing-masing yang selanjutnya akan dikoordinasikan dengan DPL.
5. Keterlambatan melapor setelah menggunakan ijin dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan mendapat sanksi.

B. Memo

1. Memo hanya diberikan oleh ADPL piket dan hanya untuk kepentingan program di luar lokasi KKN dalam wilayah Kabupaten.
2. Memo diberikan 1 (satu) kali dalam satu hari maksimal untuk 2 (dua) orang dalam satu kelompok.
3. Memo diberikan mulai pukul 08.00 s/d pukul 14.00 WIB di posko ADPL. Setelah selesai digunakan wajib melapor ke Posko ADPL.
4. Pemohon memo wajib mengenakan Kaos Kuliah Keja Nyata **atau** Jas Almamater, kartu peserta dan membawa buku harian. Sedangkan untuk mengurus kepentingan ke Instansi Pemerintah wajib mengenakan Kaos Kuliah Kerja Nyata **dan** Jaket Almamater, bersepatu (bukan

bersepatu sandal), mengenakan kartu peserta, serta membawa buku harian.

5. Perpanjangan memo hanya dapat diakui jika ada rekomendasi resmi dan individu/instansi yang dituju (berupa: keterangan, tanda tangan, dan cap resmi). Maksimal keterlambatan 2 jam dari batas waktu yang diberikan.
6. Keterlambatan melapor setelah menggunakan memo akan mendapatkan sanksi.

C. Lain-Lain

Tata Tertib peserta yang belum tercantum di dalam ketentuan ini akan diatur kemudian oleh Tim Pelaksana Kuliah Kerja Nyata Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

LAMPIRAN

ANALISIS ANCAMAN TANTANGAN HAMBATAN GANGGUAN PROGRAM KERJA
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 201../201..

Kelompok : .....
Padukuhan : .....
Desa : .....
Wilayah : .....

1. ..... NPM.....
2. ..... NPM.....
3. ..... NPM.....
4. ..... NPM.....
5. ..... NPM.....
6. ..... NPM.....

PROGRAM KERJA	ANCAMAN	TANTANGAN	HAMBATAN	GANGGUAN
A. Pertanian dan Peternakan 1. Bidang Budidaya Pertanian (Budidaya Jamur Tiram)	Ide, kebijaksanaan, dan pemahaman yang tidak sejalan dengan keinginan kelompok, yang bersifat penolakan dan mengakibatkan program kerja tidak efektif	Usaha yang bersifat menggugah kemampuan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan program kerja, manajemen organisasi, pola kerjasama dalam pelaksanaan program kerja	Hal yang bersifat melemahkan, meliputi keseriusan personel kelompok, kekompakan kelompok, kedisiplinan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja.	Usaha dari luar yang bersifat negatif untuk melemahkan program kerja seperti; budaya masyarakat setempat, respon masyarakat dan lembaga terkait, potensi sumber daya dalam pelaksanaan program kerja
S T R A T E G I				
	Strategi untuk menghadapi ancaman	Strategi untuk menghadapi tantangan	Strategi untuk menghadapi hambatan	Strategi untuk menghadapi gangguan
PROGRAM KERJA	**ANCAMAN**	**TANTANGAN**	**HAMBATAN**	**GANGGUAN**
B. Ekonomi dan Produksi 1. Bidang Pengolahan Bahan Makanan (Pembuatan Kripik Tempe)	s d a	s d a	s d a	s d a
S T R A T E G I				
	s d a	s d a	s d a	s d a

Yogyakarta,……..201….

Lurah Desa	Dosen Pembimbing Lapangan	Asisten Dosen Pembimbing Lapangan	Koordinator Kelompok
(…….)	(…….)	(…….)	(……)

BLANGKO RENCANA PROGRAM KERJA
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 201../201..

Kelompok : .....
Padukuhan : .....
Desa : .....
Wilayah : .....

1. ..... NPM.....
2. ..... NPM.....
3. ..... NPM.....
4. ..... NPM.....
5. ..... NPM.....
6. ..... NPM.....

PROGRAM KERJA	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	TOTAL BIAYA
A. Pertanian / Peternakan 1. Bidang Budidaya Pertanian (Budidaya Jamur Tiram) 2. Dst.	Rencana-rencana Kegiatan Bidang Budidaya Pertanian	Nama Penanggung Jawab Bidang Budidaya Pertanian NPM	Waktu Rencana Kegiatan Bidang Budidaya Pertanian (dirinci per kegiatan)	Total Biaya Bidang Budidaya Pertanian
B. Ekonomi dan Produksi 1. Bidang Pengolahan Bahan Makanan (Pembuatan Kripik Tempe) 2. Dst.	s d a	s d a	s d a	s d a

Yogyakarta,……..201….

Lurah Desa	Dosen Pembimbing Lapangan	Asisten Dosen Pembimbing Lapangan	Koordinator Kelompok
(…….)	(…….)	(…….)	(……)

TIME SCHEDULE RENCANA DAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 201../201..

Kelompok : .....
Padukuhan : .....
Desa : .....
Wilayah : .....

1. ..... NPM.....
2. ..... NPM.....
3. ..... NPM.....
4. ..... NPM.....
5. ..... NPM.....
6. ..... NPM.....

PROGRAM KERJA	BULAN																	BULAN												
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Bidang Peternakan/Pertanian																															
1. Bidang Budidaya Pertanian																															
(Budidaya Jamur Tiram)																															
1.1. Penyuluhan Bibit																															
1.2. Penanam																															
1.3.																															
B. Bidang Ekonomi dan Produksi																															
1. Bidang Pengolahan Bahan																															
Makanan (Pembuatan Kripik																															
Tempe)																															
1.1. Jenis Kegiatan																															
1.2. Dst.																															
2. Dst.																															

Yogyakarta,……..201….

Lurah Desa	Dosen Pembimbing Lapangan	Asisten Dosen Pembimbing Lapangan	Koordinator Kelompok
(…….)	(…….)	(…….)	(……)

TIME SCHEDULE PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 200../200..

Kelompok : .....
Padukuhan : .....
Desa : .....
Wilayah : .....

1. ..... NPM.....
2. ..... NPM.....
3. ..... NPM.....
4. ..... NPM.....
5. ..... NPM.....
6. ..... NPM.....

PROGRAM KERJA	BULAN																BULAN													
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Bidang Peternakan/Pertanian																															
1. Bidang Budidaya Pertanian																															
(Budidaya Jamur Tiram)																															
1.1. Jenis Kegiatan																															
1.2. Dst.																															
2. Dst.																															
B. Bidang Ekonomi dan Produksi																															
1. Bidang Pengolahan Bahan																															
Makanan (Pembuatan Kripik																															
Tempe)																															
1.1. Jenis Kegiatan																															
1.2. Dst.																															
2. Dst.																															

Yogyakarta,……..200….

Lurah Desa	Dosen Pembimbing Lapangan	Asisten Dosen Pembimbing Lapangan	Koordinator Kelompok
(…….)	(…….)	(…….)	(……)

BUKU HARIAN MAHASISWA
KULIAH KERJA NYATA
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 201../201..



NAMA : .....
NPM : .....
KELOMPOK : .....
PADUKUHAN : .....
DESA : .....
WILAYAH : .....

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
201..

NO	TGL	SESI	WAKTU	K E G I A T A N	TEMPAT	TTD

Keterangan:

- Sesi diisi dengan S1 = Pagi Pukul 06.00 – 10.00
  S2 = Siang Pukul 10.00 – 14.00
  S3 = Sore Pukul 14.00 – 18.00
  S4 = Malam Pukul 18.00 – 24.00

- Jika mengunjungi Instansi maka Kolom Tanda Tangan harus dikuatkan dengan Cap/Stempel (jika ada) oleh pejabat yang dituju atau pejabat yang mengetahui.

- ***Buku Harian harus sudah terisi setelah batas waktu sesi lewati***

LAPORAN KEGIATAN
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 201../201..

Kelompok : .....
Padukuhan : .....
Desa : .....
Wilayah : .....

1. ..... NPM .....
2. ..... NPM .....
3. ..... NPM .....
4. ..... NPM .....
5. ..... NPM .....
6. ..... NPM .....

A. Program : Bidang Peternakan / Pertanian
1. Bidang : Budidaya Pertanian (Budidaya Jamur Tiram)
1.1. Jenis Kegiatan : Diisi dengan jenis kegiatan yang dicantumkan dalam time schedule (dari time schedule rencana hingga time schedule pelaksanaan).
a. Tujuan : Tujuan dari jenis kegiatan yang telah dilaksanakan.
b. Lokasi : Tempat dari jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.
c. Sasaran : Obyek dari jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.
d. Perencanaan :
- Waktu : Tanggal dari jenis kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
- Volume : Perincian target dari berapa kali jenis kegiatan tersebut akan dilaksanakan, akan diikuti oleh berapa orang, dan akan menghasilkan apa saja.

e. Pelaksanaan :
- Pelaksana : Pelaksana dari jenis kegiatan yang telah dilaksanakan, baik intern maupun ekstern kelompok.
- Peran serta : Motivator, tutor, fasilitator (pilih yang tepat).
- Waktu : Tanggal dari jenis kegiatan yang telah dilaksanakan.
- Tahapan : Langkah-langkah apa saja yang telah dilakukan untuk mendukung dan menjadi proses dari jenis kegiatan tersebut.
- Volume : Perincian dari berapa kali kegiatan itu telah dilaksanakan, telah diikuti oleh berapa orang, dan telah menghasilkan apa saja.
- Total Biaya : Total dari seluruh biaya material yang telah digunakan untuk mendukung jenis kegiatan tersebut.
- Keterangan : Keterangan apakah kegiatan tersebut telah berjalan sesuai dengan rencana ataukah tidak disertai dengan alasannya. Dapat juga diceritakan apa saja yang terjadi dalam proses kegiatan di atas. (memiliki point yang tinggi)

1.2. Jenis Kegiatan : Dst.
2. Bidang : Dst.

B. Program : Bidang Ekonomi dan Produksi
1. Bidang : sda.
1.1. Jenis Kegiatan : sda.

Setiap akhir dari bidang ditutup dengan format sebagai berikut :

..……., ... 201...

Diperiksa dan disetujui,
Asisten Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

Penanggung Jawab Bidang

(.....)

LAPORAN KEUANGAN SETIAP BIDANG KEGIATAN
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 201../201..

A. Peternakan / Pertanian

1. Bidang : Budidaya Pertanian (Budidaya Jamur Tiram)

JENIS KEGIATAN	WAKTU	SWADAYA MASY.	SPONSOR	MAHASISWA	PEMDA	TOTAL
a. Survai	23 Februari	-	Bensin Rp. 2000,00			
Sub Total		**-**	**Rp. 2000,00**			**Rp. 2.000,00**
b. Pembentukan kelompok usaha	5 Maret	B. Padukuhan Rp. 20.000,00 1 set alat Rp. 10.000,00				
Sub Total		**Rp. 30.000,00**				**Rp. 30.000,00**
c. Persiapan alat dan bahan	20 Maret	Bambu Rp. 10.000,00 1 set alat Rp. 10.000,00	Snack Rp 5.000,00 Jasa angkutan Rp. 30.000,00		Polybag Rp. 250.000,00	
SubTotal		**Rp. 20.000,00**	**Rp. 35.000,00**		**Rp. 250.000,00**	**Rp. 305.000,00**
d. Pelaksanaan Pelatihan	23,24,25 Maret	1 set alat Rp. 10.000,00		Penyuluh Rp. 60.000,00		
Sub Total		**Rp. 10.000,00**		**Rp. 60.000,00**		**Rp. 70.000,00**
e. Evaluasi	25 Maret			Snack Rp 5.000,00		
Sub Total				**Rp. 5.000,00**		**Rp. 5.000,00**
TOTAL		**Rp. 60.000,00**	**Rp. 37.000,00**	**Rp. 65.000,00**	**Rp. 250.000,00**	**Rp. 412.000,00**

2. Bidang : Dst.

B. Ekonomi dan Produksi

1. Bidang : sda.

Setiap akhir dari bidang ditutup dengan format sebagai berikut :

……., ... 201...

Asisten Dosen Pembimbing Lapangan

(…….)

Koordinator Kelompok

(…….)

Penanggung Jawab Bidang

(……)

BERITA ACARA KEGIATAN
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK 201../201..

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NPM :
Kelompok :
Padukuhan :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

Menerangkan benar-benar telah melaksanakan :

Program :
Bidang :
Kegiatan :
Waktu Kegiatan : Hari Tanggal Bulan Jam s/d
Tujuan Kegiatan :

Sasaran Kegiatan :

Hasil Yang Dicapai :

Demikian berita acara kegiatan ini saya buat. Semoga dapat menjadi bukti pelaksanaan kegiatan tersebut di atas.

..……., ... 201..

Pelaksana

(……....)

Mengetahui,

Dukuh

(……....)

Kordinator Kelompok

(……....)

Instansi/Penyuluh/Perorangan

(……....)