

BUKU
PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS 2020



TIM KULIAH KERJA NYATA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2020

BAB 1

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Program pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu program yang wajib dilaksanakan baik oleh dosen maupun mahasiswa, dengan berlandaskan pada prinsip: kompetensi akademik, jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*), dan profesional, sehingga dapat menghasilkan program yang bermutu, relevan, dan sinergis dalam meningkatkan pemberdayaan masyarakat. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah bentuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Seiring dinamika masyarakat, pemerintah daerah, pemerintah pusat maupun dunia global, maka program KKN di Universitas Brawijaya khususnya di Fakultas Ilmu Budaya diarahkan pada pola KKN berbasis pemberdayaan masyarakat/lembaga, pelatihan mahasiswa di dunia kerja, dan penajaman kompetensi sesuai bidang ilmu mahasiswa. Kegiatan KKN merupakan program yang terfokus dan memiliki relevansi dengan program pembangunan daerah atau pemerintah pusat, sesuai dengan kebutuhan masyarakat umum dan industri, dan relevan dengan visi, misi, renstra, kepakaran, dan IPTEKS yang dimiliki Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya (FIB UB).

2. DASAR HUKUM

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tematik dilakukan berdasarkan:

- a. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Sisdiknas No. 20 tahun 2003
- c. Undang-Undang no 13 tahun 2003 (Bab 1 pasal 1 (11)) Tentang Pemagangan
- d. Pedoman Akademik Universitas Brawijaya
- e. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Budaya

3. TUJUAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Fakultas Ilmu Budaya memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut.

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari kegiatan KKN.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang telah didapat selama perkuliahan dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata.
- c. Melatih mahasiswa untuk bekerja di lapangan dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang akan ditekuni.

4. MANFAAT

Manfaat dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dapat berdampak positif bagi mahasiswa, masyarakat dan institusi pelaksana. Adapun manfaat Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah sebagai berikut.

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Memperoleh tambahan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman yang relevan untuk meningkatkan kompetensi, kecerdasan intelektual, dan emosional.
 2. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di program pendidikan dalam berbagai kasus nyata di masyarakat, instansi atau lembaga.
 3. Menumbuhkan jiwa profesionalisme dan kepedulian sosial untuk dapat berkiprah di masyarakat sesuai ilmu yang dipelajari.
- b. Bagi Masyarakat
 1. Memperoleh masukan yang berkaitan dengan penerapan bidang ilmu yang diberikan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya untuk pengembangan desa atau instansi.
 2. Membantu mendorong inovasi di tempat KKN.
- c. Bagi Program Studi
 1. Memperluas jaringan kerjasama dengan instansi yang terkait.

2. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program studi di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya dengan dunia kerja.

5. LUARAN PROGRAM

Hasil luaran dari program Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Ilmu Budaya yang diharapkan adalah sebagai berikut.

- a. Menumbuhkan kepedulian pembangunan sumberdaya manusia
- b. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan mahasiswa peserta KKN
- c. Meneguhkan sikap kerjasama dan solidaritas
- d. Membantu terciptanya pembangunan desa secara terarah
- e. Mengembangkan peran mahasiswa dalam berbagai kegiatan di kancah Internasional

6. STRUKTUR ORGANISASI KKN FIB

Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dikoordinasikan oleh Tim Kuliah Kerja Nyata Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya dan dilaksanakan oleh Ketua Pusat Pelayanan KKN yang dibantu oleh Sekretaris, Divisi Kerjasama dan Pengembangan Tema, Divisi Operasional dan Monitoring, dan Divisi Pembekalan dan Evaluasi. Adapun beban dan deskripsi kinerja masing-masing divisi adalah sebagai berikut.

a. Ketua Tim dan Sekretaris

Ketua Tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) dibantu Sekretaris memiliki tugas dan wewenang:

1. Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi serta mengembangkan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
2. Menyusun laporan pelaksanaan setiap periode Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Dekan atau Wakil Dekan I dan pihak-pihak terkait.

b. Divisi Humas dan Kerjasama

Divisi Humas dan Kerjasama memiliki tugas dan wewenang:

1. Merencanakan dan melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam penerapan dan pengembangan IPTEKS, baik di lingkungan FIB UB maupun pemerintah (pusat/daerah), swasta dalam dan luar negeri.
2. Menjalinkan kerja sama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka penerapan dan pengembangan IPTEKS dan pemberdayaan serta penguatan potensi masyarakat
3. Merencanakan dan mengembangkan tema untuk program Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang terkait dengan kerjasama dengan pihak internal/eksternal dalam rangka penerapan dan pengembangan IPTEKS
4. Inventarisasi dan memformulasikan hasil-hasil Kuliah Kerja Nyata (KKN) untuk tema-tema riset dan tema pengabdian di lingkungan FIB UB.

c. Divisi Program dan Evaluasi

Divisi program dan Evaluasi mempunyai tugas dan wewenang:

1. Memetakan potensi desa yang dijadikan tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. Menyusun program kerja Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang diselaraskan dengan program kerja desa atau instansi yang terkait
3. Mengawasi jalannya program kerja Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang telah diputuskan oleh mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan pihak terkait
4. Mengevaluasi jalannya program kerja Kuliah Kerja Nyata (KKN) untuk perbaikan pada program Kuliah Kerja Nyata (KKN) berikutnya
5. Merekomendasikan berbagai temuan di lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang memungkinkan untuk dibuka kerjasama, baik penelitian maupun pengabdian pada tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) maupun jajaran dekanat FIB UB

d. Divisi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Divisi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mempunyai tugas dan wewenang:

1. Menyiapkan pembekalan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. Menyiapkan materi pembekalan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
3. Melakukan koordinasi dengan dosen pendamping lapangan

e. Divisi Administrasi

Divisi administrasi memiliki tugas dan wewenang:

1. Mengurus pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. Menyiapkan keperluan surat menyurat kepada pihak atau instansi terkait
3. Mengunggah informasi penting pada laman Fakultas Ilmu Budaya (FIB)
4. Pemrograman Kuliah Kerja Nyata (KKN) dalam Kartu Rencana Studi

7. LOKASI KULIAH KERJA NYATA

Lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya adalah desa/institusi/lembaga baik di dalam maupun di luar negeri. Adapun kriteria khusus lokasi kerja Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Ilmu Budaya akan dibahas lebih lanjut dalam bentuk kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Ilmu Budaya.

8. PRINSIP KULIAH KERJA NYATA

Prinsip kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Ilmu Budaya adalah berbasis pada program pemberdayaan masyarakat yang menekankan pada beberapa prinsip sebagai berikut.

- a. Perubahan pola pikir masyarakat yang lebih produktif dari sebelumnya.
- b. Pengembangan budaya masyarakat seperti bidang bahasa, pendidikan bahasa dan seni
- c. Perubahan kesejahteraan masyarakat.
- d. Penguatan kelembagaan desa.

9. METODE KULIAH KERJA NYATA

Metode pelaksanaan kegiatan disesuaikan dan dikoordinasikan dengan wilayah, lembaga atau instansi tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN). Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) harus didokumentasikan dalam bentuk foto kegiatan dan Video untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sebagai bentuk monitoring.

10. DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

a. Kriteria Dosen

1. Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli.

2. Mampu melaksanakan amanah untuk mendampingi dan membimbing mahasiswa dalam situasi formal dan informal dengan tetap menjunjung tinggi kode etik dan profesionalisme.
3. Mampu memahami deskripsi dan beban kerja mahasiswa yang proporsional sesuai dengan kompetensi mahasiswa, alokasi waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN), serta karakteristik instansi/lembaga, wilayah, dan masyarakat tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan.

b. Proses Pembimbingan Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) wajib melaksanakan kunjungan monitoring dan evaluasi ke lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) minimal satu kali dan biaya ditanggung oleh pihak fakultas dengan mempertimbangkan pagu sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. Keberlanjutan Program

1. Penentuan keberlanjutan program dilakukan dengan mempertimbangkan hasil evaluasi lapangan dan diskusi antara pihak instansi/lembaga atau desa tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan dan Dosen Pembimbing lapangan (DPL) terkait kemampuan kognitif, ekspresif, dan evaluatif mahasiswa.
2. Hasil evaluasi dan diskusi bersama antara instansi/lembaga atau desa tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) tersebut kemudian disampaikan secara tertulis kepada tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) FIB-UB untuk menjadi pertimbangan.

11. KEGIATAN MONITORING

Teknik monitoring perkembangan kegiatan lapangan didiskusikan dan disepakati secara bersama oleh dosen pembimbing, mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan memegang prinsip kepatutan dan profesionalitas dan dengan mengutamakan tata aturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Brawijaya. Dalam hal dimungkinkan melakukan kunjungan, dosen pembimbing melakukan kunjungan monitoring di tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN) minimal satu kali kunjungan. Kegiatan monitoring **HARUS** menekankan pada aspek **ETIKA DAN SIKAP** peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) demi menjunjung sikap kritis dan bertanggungjawab sebagai sikap utama civitas

akademika serta untuk menjaga nama baik institusi. Poin ETIKA dan SIKAP merupakan penilaian utama yang dapat mempengaruhi hasil kriteria penilaian formal.

12. STATUS DAN BOBOT AKADEMIK

Status dan bobot akademik Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya, adalah sebagai berikut.

a. Status Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Lingkup Fakultas Ilmu Budaya (FIB)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan mata kuliah wajib dalam kurikulum S-1 di Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya.

b. Bobot Akademik

KKN memiliki bobot akademik sebesar minimal 3(tiga) sks atau 192 jam/semester. Hal ini bisa dilaksanakan sebagai berikut.

- 12 jam/minggu selama 16 minggu, atau
- 6 jam/perhari dilakukan selama 32 hari kerja. (Mengacu pada SK Mendiknas No.232/U/ 2000)
- Waktu kinerja Kuliah Kerja Nyata (KKN) menyesuaikan dengan tata kelola lembaga mitra Kuliah Kerja Nyata (KKN)

13. WAKTU PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) terdapat pada semester Ganjil dan semester Genap. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) juga bisa dilaksanakan sesuai dengan masa kerja Surat Tugas atau Surat Keterangan Pelaksanaan kegiatan.

14. PROSES BISNIS KULIAH KERJA NYATA (KKN FIB)

Proses bisnis Kuliah Kerja Nyata (KKN) Fakultas Ilmu Budaya meliputi proses pendaftaran, Proses Pembekalan, Proses Pelaporan, dan Proses Evaluasi, dengan jabaran sebagai berikut.

14.1 Pendaftaran dan Syarat Pendaftaran

- a. Telah menempuh minimal 80 sks.
- b. Memprogram MK Kuliah Kerja Nyata (KKN) di KRS di semester yang bersangkutan.

- c. Melakukan pendaftaran secara online dan mengisi dan mengembalikan blanko Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) kepada bagian Akademik
- d. Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilakukan sesuai dengan jadwal kalender akademik Fakultas Ilmu Budaya (FIB)
- e. **Lulus pembekalan Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

14.2 Pembekalan

Pembekalan diberikan kepada mahasiswa guna mempersiapkan mahasiswa sebelum kegiatan lapangan. Materi pembekalan Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah sebagai berikut.

- a. Filsafat Etika
- b. Penjelasan dasar pemikiran dan tujuan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- c. Tata cara penyusunan rencana kegiatan selama Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- d. Tata kelola dan tata laksana kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- e. Teknik penulisan laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

14.3 Pelaporan

Laporan akhir kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Fakultas Ilmu Budaya, harus memenuhi beberapa syarat berikut.

- a) Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) disusun oleh Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- b) Laporan dibuat berdasarkan hasil kegiatan lapangan di instansi atau lembaga sesuai dengan format yang sudah ditentukan.
- c) Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) disusun dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL KKN)
- d) Setelah ujian Kuliah Kerja Nyata (KKN), Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ditandatangani oleh Koordinator mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN), diketahui oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dengan disetujui oleh Wakil Dekan I.

14.4 Evaluasi dan Penilaian

Kegiatan evaluasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) terdiri dari empat aspek penilaian yaitu sebagai berikut.

- a. **Penilaian ETIKA menjadi NILAI UTAMA (DPL dan Pamong Lapangan)**
- b. Nilai dari instansi/pemerintah desa/lembaga (35%)

- c. Nilai Kegiatan oleh DPL (30%)
- d. Nilai Teman Sejawat (15%)
- e. Nilai ujian Kuliah Kerja Nyata (KKN) (20%) Unsur yang dinilai dalam ujian Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah sebagai berikut:
 - Format laporan (5%)
 - Isi laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) (40%)
 - Presentasi (25%)
 - Tanya jawab (30%)

(Presentasi dan Tanya jawab dilaksanakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia)

15. BENTUK KULIAH KERJA NYATA (KKN) DI LINGKUP FAKULTAS ILMU BUDAYA

Bentuk kegiatan Kuliah Kerja Nyata akan dibahas pada bab selanjutnya

16. PEMBOBOTAN NILAI KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Adapun pembobotan nilai menggunakan kriteria sebagai berikut:

NO	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	MUTU
1	81-100	A	4,0
2	76-80	B+	3.5
3	70-75	B	3.0
4	61-69	C+	2.5
5	56-60	C	2.0
6	51-55	D+	1.5
7	45-50	D	1.0
8	0-44	E	0.0

BAB II

BENTUK KKN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Brawijaya memiliki beberapa bentuk. Ragam bentuk Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini adalah salah satu kebijakan Fakultas Ilmu Budaya (FIB) untuk memberi mahasiswa ruang gerak karya yang lebih luas serta memberi penghargaan terhadap kreatifitas dan upaya mandiri mahasiswa. Adapun ragam bentuk KKN di FIB adalah sebagai berikut.

1. KULIAH KERJA NYATA MAGANG (KKN-M)

Kuliah Kerja Nyata Magang (KKN-M) merupakan bentuk aplikasi keilmuan mahasiswa sesuai dengan kompetensi/capaian pembelajaran masing-masing program studi. KKN-M memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bekerja pada sebuah instansi atau lembaga, baik swasta maupun negeri, sebagai bentuk pembelajaran dunia kerja dan pengabdian ilmu kepada masyarakat luas. Segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan dalam kerangka kerja KKN-M akan dilaporkan secara tertulis. Secara teknis terdapat beberapa kegiatan yang dianggap setara dengan KKN-M yaitu sebagai berikut.

1.1 Kuliah Kerja Nyata Magang Nasional (KKN-MN)

1.1.1 Pengertian

Kuliah Kerja Nyata Magang Nasional (KKN-MN) merupakan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang lebih berorientasi pada aplikasi kompetensi/capaian pembelajaran masing-masing program studi. Program KKN-MN memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berlatih kerja pada instansi sebagai bentuk pembelajaran dunia kerja dan pengabdian ilmu kepada masyarakat luas dan dilaporkan secara tertulis. KKN-MN merupakan cara untuk memperoleh pengalaman pengkaryaan sebagai cara untuk menajamkan proses kreatif.

1.1.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Magang Nasional (KKN-MN) adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari kegiatan KKN-MN.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang telah didapat selama perkuliahan dalam bentuk KKN-MN.
- c. Melatih mahasiswa untuk bekerja di lapangan dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan yang akan ditekuni.

1.1.3 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata Magang Nasional (KKN-MN) adalah sebagai berikut.

- a. Bagi Mahasiswa:
 3. Dapat memperoleh tambahan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman yang relevan untuk meningkatkan kompetensi, kecerdasan intelektual, dan emosional.
 4. Dapat menerapkan pengetahuan teoretis yang diperoleh di program pendidikan dalam berbagai kasus riil di instansi atau lembaga.
 5. Dapat menumbuhkan jiwa profesionalisme dan kepedulian sosial untuk dapat berkiprah di masyarakat sesuai ilmu yang dipelajari.
- b. Bagi Instansi Tempat KKN-MN
 - a. Dapat memperoleh masukan yang berkaitan dengan penerapan bidang ilmu yang diberikan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya untuk pengembangan instansi.
 - b. Dapat membantu mendorong inovasi di instansi tempat KKN-MN.
- c. Bagi Program Studi
 - a. Memperluas jaringan kerjasama dengan instansi yang terkait.
 - b. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program studi di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya dengan dunia kerja.

1.1.4 Bentuk Kegiatan

Mahasiswa harus memilih salah satu dari dua bentuk kegiatan KKN-MN berikut:

- a. KKN-M yang dilakukan mahasiswa di instansi, lembaga atau perusahaan pemerintah atau swasta di dalam maupun di luar Universitas Brawijaya yang mendapatkan persetujuan dari TIM KKN.

- b. Kegiatan lain yang disetarakan dengan KKN-M adalah kegiatan pengabdian mahasiswa pada unit-unit kerja di Fakultas Ilmu Budaya, dengan tata aturan kerja serupa dengan pasal 1.1.4 (a).

1.1.5 Rancangan Kegiatan

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata Magang Nasional (KKN-MN) ini akan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Pendaftaran Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan melakukan pendaftaran KKN-MN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ilmu Budaya
- b. Penempatan KKN-MN Fakultas akan memberikan rekomendasi tempat untuk melaksanakan kegiatan KKN-MN sesuai dengan bidang ilmu di perkuliahan dan mahasiswa mendaftarkan diri di tempat tersebut.
- c. Tempat KKN-MN adalah institusi/lembaga/perseorangan ahli yang berada dalam cakupan pengawasan dan evaluasi.
- d. Setelah mendapat kepastian tempat KKN-MN mahasiswa diwajibkan mengurus perizinan ke Bagian Akademik untuk mendapat surat pengantar resmi (lihat lampiran 4) dari fakultas. Mahasiswa diwajibkan membuat dan menyerahkan proposal (sesuai lampiran 2)

Adapun instansi atau institusi yang bisa dijadikan sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Magang Nasional (KKN-MN) adalah sebagai berikut.

- a. Instansi Pendidikan nonformal
- b. Perusahaan nasional dan internasional
- c. Instansi Pemerintahan dan Dinas Terkait
- d. Media Massa Cetak /Elektronik
- e. Instansi Penerbitan
- f. Biro Penerjemahan
- g. Biro Perjalanan
- h. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM dalam bidang bahasa, sastra dan budaya)
- i. Perbankan
- j. Industri Perhotelan dan Pariwisata

- k. Pusat Bahasa
- l. Lembaga Kesenian dan Kebudayaan
- m. Lembaga Penelitian (*Research and Development*)
- n. Galeri Seni
- o. Perseorangan ahli
- p. Dan sejenisnya

1.2 Kuliah Kerja Nyata Magang Internasional (KKN-MI)

1.2.1 Pengertian

Kuliah Kerja Nyata Magang Internasional (KKN-MI) adalah kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mengenal dunia kerja dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan sesuai bidang ilmu yang diselenggarakan di instansi di luar negeri sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku dan sesuai dengan ketentuan instansi magang di luar negeri. Kegiatan magang di luar negeri dilaksanakan di instansi yang telah disetujui oleh Fakultas Ilmu B udaya, baik melalui mekanisme kerja sama (MOU) maupun kegiatan penyetaraan dengan instansi lain dengan tetap mengikuti aturan yang berlaku.

1.2.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Magang Internasional (KKN-MI) adalah sebagai berikut.

- Meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam dunia kerja internasional atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari kegiatan KKN-MI.
- Menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang telah didapat selama perkuliahan dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata magang di kancah internasional.
- Melatih mahasiswa untuk bekerja di lapangan dan sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan berskala internasional yang akan ditekuni.

1.2.3 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata Magang Internasional (KKN-MI) adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat memperoleh tambahan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman internasional yang relevan untuk meningkatkan kompetensi, kecerdasan intelektual, dan emosional dalam dunia kerja.
- b. Dapat menerapkan pengetahuan teoretis yang diperoleh di program pendidikan dalam berbagai kasus riil di instansi atau lembaga dunia kerja di tingkat internasional.
- c. Dapat menumbuhkan jiwa profesionalisme dan kepedulian sosial untuk dapat berkiprah di masyarakat internasional sesuai ilmu yang dipelajari.

2. Bagi Instansi Tempat KKN-MI

- a. Dapat memperoleh masukan yang berkaitan dengan penerapan bidang ilmu yang diberikan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya untuk pengembangan instansi.
- b. Dapat membantu mendorong inovasi di instansi tempat KKN-MI.

3. Bagi Program Studi

- a. Memperluas jaringan kerjasama dengan instansi yang terkait.
- b. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program studi di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya dengan dunia kerja.

1.2.4 Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dapat dilakukan dalam KKN-MI adalah sebagai berikut.

1. Magang di perusahaan/instansi di luar negeri yang telah memiliki perjanjian kerja sama (MOU) dengan UB dan telah dilaksanakan kesepakatan baik tertulis (MOA) maupun lisan dengan Fakultas Ilmu Budaya dalam rangka pengembangan kompetensi bekerja mahasiswa FIB.
2. KKN-MI yang dilakukan mahasiswa di instansi, lembaga atau perusahaan pemerintah atau swasta di luar negeri harus sudah mendapatkan persetujuan tertulis dari TIM KKN-MI dan Fakultas Ilmu Budaya.
3. Kegiatan lain di luar negeri yang disetarakan, yaitu;
 1. Keikutsertaan dalam pertukaran mahasiswa antar negara minimal selama 1 bulan dengan mengikuti kegiatan di dunia kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang terkait dan Surat Tugas atau SK dari Dekan/Rektor serta sertifikat

keikutsertaan dengan waktu pelaksanaan sesuai atau bersamaan dengan jadwal KKN dalam kalender akademik FIB.

2. Keikutsertaan dalam kegiatan *Overseas Program* dengan mengikuti kegiatan dalam dunia kerja dan dibuktikan dengan keterangan oleh instansi terkait yang dilaksanakan minimal satu bulan.
3. Kegiatan magang/*internship*/bekerja di luar negeri melalui lembaga resmi yang diakui dan disetujui oleh Fakultas Ilmu budaya minimal selama 1 bulan dan dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi di luar negeri.

1.2.5 Rancangan Kegiatan

Kegiatan KKN-MI ini akan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut.

1. Pendaftaran Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan melakukan pendaftaran KKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ilmu Budaya
2. Fakultas akan memberikan rekomendasi tempat untuk melaksanakan kegiatan KKN Magang internasional sesuai dengan bidang ilmu di perkuliahan dan mahasiswa telah mendaftarkan diri di tempat tersebut.
3. Tempat KKN-MI adalah institusi/lembaga pemerintah/NGO di luar negeri yang dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya serta terjangkau untuk dilakukan pengawasan dan pembimbingan secara maksimal.
4. Setelah mendapat kepastian tempat KKN-MI sesuai dengan poin 1-3 di atas, mahasiswa diwajibkan mengurus pendaftaran ke Bagian Akademik untuk mendapat surat pengantar resmi (lihat lampiran 4) dari fakultas. Mahasiswa diwajibkan membuat dan menyerahkan proposal (sesuai lampiran 2)

1.3. Luaran Kuliah Kerja Nyata Magang (KKN-M)

Hasi luaran dari program Kuliah Kerja Nyata Magang (KKN-M) yang diharapkan adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mempunyai kemampuan komunikasi interpersonal, kerjasama dan pengembangan wawasan dalam hal penerapan ilmu dan teknologi yang dikuasainya serta menumbuhkan disiplin dan etos kerja
- b. Mahasiswa mempunyai kemampuan analitik dalam melakukan pendekatan ilmiah untuk mengatasi suatu masalah yang ditemukan di instansi/lembaga/lapang

- c. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan, adaptif dan reponsif mahasiswa peserta KKN Magang
- d. Terjalannya program kerja yang sinergis antara FIB dengan instansi atau lembaga terkait

2. BENTUK KEGIATAN KKN TEMATIK (KKN-T)

2.1 Pengertian

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN-T) adalah program KKN dengan program kerja yang mempunyai relevansi dengan program pembangunan daerah atau pemerintah pusat, sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan relevan dengan visi, misi, renstra, kepakaran, dan IPTEKS yang dimiliki Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya (FIB UB). Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN-T) FIB mengandung pengertian kegiatan KKN-T yang mempunyai kepastian tema dan program kegiatan yang akan dikerjakan. KKN-T FIB UB bertemakan Pengembangan Budaya dan Pariwisata.

2.2 Tujuan

Program Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN-T memiliki 2 (dua) tujuan utama yaitu sebagai berikut.

1. Tujuan Umum:

- Terbentuknya sarjana yang mampu memetakan masalah yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan desa.
- Menumbuhkan jiwa kepemimpinan yang peduli terhadap masyarakat
- Mendekatkan Lembaga Pendidikan Tinggi pada masyarakat
- Membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat

2. Tujuan Khusus

- Memetakan potensi desa wisata
- Mendampingi kelompok sadar wisata (POKDARWIS)
- Membentuk sarana promosi wisata berbasis ramah lingkungan
- Upaya membentuk desa binaan FIB UB.

2.3 Luaran

Hasi luaran dari program Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN-T) yang diharapkan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mempunyai kepedulian pembangunan manusia
2. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan mahasiswa peserta KKN-T
3. Lebih memberdayakan Kelompok sadar wisata pada desa-desa yang memiliki kerjasama dengan FIB UB dan UB
4. Terbentuknya program kerja pengembangan desa yang bisa dilaksanakan baik dalam jangka pendek, menengah, maupun panjang.
5. Terbentuknya desa binaan.
6. Terjalannya program kerja yang sinergis antara FIB dengan desa binaan.

2.4 Prinsip Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN-T)

2.4.1 Prinsip dasar

Seperti pola Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebelumnya, KKN-T FIB UB dilaksanakan dengan mengacu pada beberapa prinsip dasar, yaitu sebagai berikut.

- **Keterpaduan aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi:** aspek pendidikan dan pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis penelitian menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tolak ukur evaluasi KKN-T.
- **Pencapaian Tiga Manfaat Utama KKN Tematik:** KKN-T dilaksanakan untuk mencapai pengembangan kepribadian mahasiswa (*personality development*), pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*), dan pengembangan institusi (*institutional development*).

- **Empati-Partisipatif:** KKN-T dilaksanakan untuk menggerakkan masyarakat dalam pembangunan melalui berbagai kegiatan yang dapat melibatkan, mengikutsertakan, dan menumbuhkan rasa memiliki masyarakat terhadap pembangunan. KKN Tematik dilaksanakan secara interaktif dan sinergis antara mahasiswa dan masyarakat. Konsekuensinya, keterlibatan kedua belah pihak dalam setiap kegiatan mutlak diperlukan. Keterlibatan itu dimulai sejak perencanaan program kegiatan lapangan, pelaksanaan, dan pengusahaan pendanaan. Untuk itu, para mahasiswa dan pengelola KKN Tematik harus mampu mengadakan pendekatan sosio-kultural terhadap masyarakat sehingga lebih kooperatif dan partisipatif.
- **Aspek Interdisipliner:** KKN-T dilaksanakan oleh mahasiswa yang berasal dari berbagai disiplin ilmu di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Tim KKN FIB UB. Dalam operasionalnya mahasiswa mengembangkan mekanisme pola pikir dan pola kerja interdisipliner untuk memecahkan permasalahan yang ada di lokasi KKN-Tematik.
- **Komperehensif-Komplementatif dan berdimensi luas :** KKN-T berfungsi sebagai pengikat, perangkum, penambah dan pelengkap kurikulum yang ada. Dengan demikian diharapkan mahasiswa mampu mengaktualisasikan diri secara profesional dan proporsional.

2.4.2 Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN-T) dilakukan dengan karakteristik sebagai berikut.

- **Co-creation** (gagasan bersama): KKN Tematik dilaksanakan berdasar pada **suatu tema dan program yang merupakan gagasan bersama antara universitas (dosen, mahasiswa, Pusat Studi)** dengan pihak Pemerintah Daerah (**Lingkungan Institusi pemerintah**, Desa atau Kecamatan), mitra kerja dan masyarakat setempat.
- **Co-financing/co-funding** (dana bersama): KKN Tematik dilaksanakan dengan pendanaan bersama antara mahasiswa pelaksana, universitas dengan pihak Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat setempat, disesuaikan dengan tema dan program yang telah disepakati.

- **Flexibility** (keluwesan): KKN Tematik dilaksanakan berdasarkan pada suatu tema dan program yang sesuai dengan situasi dan kebutuhan Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat dalam proses pembangunan di daerah. Mahasiswa dapat memilih tema dan waktu pelaksanaan KKN Tematik yang ditawarkan universitas sesuai dengan keinginannya.
- **Sustainability** (berkesinambungan): KKN Tematik dilaksanakan secara berkesinambungan berdasarkan suatu tema dan program yang sesuai dengan tempat dan target tertentu.
- KKN Tematik sedapat mungkin dilaksanakan berbasis riset (*Research based Community Services*) masyarakat sesuai dengan sumber daya yang dimiliki sesuai dengan harapan masyarakat.

2.4.3 Kriteria Lokasi Program Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN-T)

Program Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKM-T) memiliki beberapa kriteria lokasi pelaksanaan, yaitu sebagai berikut.

- a. Desa lingkaran kampus yang telah bekerjasama dengan LPPM yang berpotensi untuk dikembangkan menjadi tujuan wisata (*Sonjo Deso*)
- b. Desa yang telah memiliki kerjasama dengan UB dan Fakultas Ilmu Budaya
- c. Desa yang memiliki potensi wisata tertentu yang belum memiliki kemampuan mengembangkan konsep desa wisata
- d. Desa yang memiliki permintaan bantuan kepada pihak FIB UB untuk dilaksanakannya Kuliah Kerja Nyata (KKN) di desa tersebut

3 BENTUK KEGIATAN KKN KONVERSI (KKN-K)

3.1 Pengertian

KKN Konversi diadakan untuk memberikan apresiasi bagi mahasiswa yang telah berupaya untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman baik tingkat internasional, nasional, regional bahkan tingkat lokal. Pelaksanaan KKN Konversi ini sejalan dengan kebijakan rektorat yang memberikan apresiasi tinggi bagi peserta Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat internasional dan nasional, serta mendukung kegiatan wirausaha sebagai wujud nyata Universitas Brawijaya yang mendeklarasikan diri sebagai *Entrepreneurial University*.

3.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Konversi (KKN-K) adalah sebagai berikut.

1. Mengapresiasi peran mahasiswa di berbagai kegiatan baik tingkat internasional, nasional, regional bahkan tingkat lokal sebagai bentuk upaya mendukung visi dan misi Fakultas Ilmu Budaya UB
2. Menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang telah didapat selama perkuliahan dalam bentuk Kuliah Kerja Nyata Konversi.
3. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi sekaligus berlatih menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan.
4. Mendorong mahasiswa untuk mengembangkan diri dan softskill sebagai bekal setelah lulus
5. Memfasilitasi mahasiswa dengan berbagai kegiatan untuk berkontribusi kepada masyarakat

3.3 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata Konversi (KKN-K) adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa
 - Dapat memperoleh tambahan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman yang relevan untuk meningkatkan kompetensi, kecerdasan intelektual, dan emosional dalam dunia kerja.
 - Dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di program pendidikan dalam berbagai kasus riil di instansi atau lembaga dan berbagai kegiatan.
 - Dapat menumbuhkan jiwa profesionalisme dan kepedulian sosial untuk dapat berkiprah di masyarakat sesuai ilmu yang dipelajari.
2. Bagi Instansi Tempat KKN-K
 - Dapat memperoleh masukan yang berkaitan dengan penerapan bidang ilmu yang diberikan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya untuk pengembangan instansi.

- **Bentuk dan Bobot Kegiatan KKN Konversi**

- **Bentuk Kegiatan KKN Konversi**

KKN Konversi diadakan untuk memberikan apresiasi bagi mahasiswa yang telah berupaya untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman akademik serta kewirausahaan, baik tingkat internasional, nasional, regional bahkan tingkat lokal. Pelaksanaan KKN Konversi ini sejalan dengan kebijakan rektorat yang memberikan apresiasi tinggi bagi peserta Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat internasional dan nasional, serta mendukung kegiatan wirausaha sebagai wujud nyata Universitas Brawijaya yang mendeklarasikan diri sebagai Entrepreneurial University

- **Bobot Penilaian**

Bobot Akademik untuk kegiatan yang disetarakan dapat dicapai dengan mengumpulkan 6 poin dengan pertimbangan pengalaman yang didapatkan, tingkat kesulitan kegiatan dan tingkat wilayah, pengembangan softskill, penerapan keilmuan, dan kontribusi ke masyarakat. Poin ini dapat diperoleh dengan mengikuti berbagai macam kegiatan seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut:

:

NO	Kegiatan	Lain-lain	Fakultas	Universitas	Lokal/ Regional	Nasional	Internasional
1	Kepanitian dan Kegiatan Ilmiah bersama Dosen (Maksimal 3 kegiatan)						
	• Koordinator Seksi				2	3	6
	• Anggota Seksi				1	2	4
2	Fungsionaris Lembaga Kemahasiswaan (Maksimal 2 kali periode)						
	Ketua Umum						
	• Lembaga Eksekutif/ Legislatif		3	4	5	6	
	• Lembaga/ Forum Kajian atau sejenisnya		3	4	5	6	
	• Unit Aktivitas		3	4	5		
	Wakil Ketua						
• Lembaga Eksekutif/ Legislatif		2	3	4	6		

	• Lembaga/ Forum Kajian atau sejenisnya		2	3	4	6	
	• Unit Aktivitas		2	3	4	6	
	Ketua Seksi atau Setingkatnya						
	• Lembaga Eksekutif/ Legislatif		1	2	3	4	
	• Lembaga/ Forum Kajian atau sejenisnya		1	2	3	4	
	• Unit Aktivitas		1	2	3	4	
3	Pengalaman Kerja Sesuai Bidang (sesuai dengan profil prodi)						
	• < 1 Tahun	3					
	• > 1 Tahun	6					
4	Asistensi Praktikum						
	• 1 semester	3					
	• 2 semester	4					
	• > 2 semester	6					
5	Volunteer MBK						
	• 1 semester	3					
	• 2 semester	4					
	• > 2 semester	6					
6	Pengalaman Mengajar seperti (Indonesia Mengajar, Komunitas Mengajar Indonesia, Forum Pengajar Muda) minimal 1 Bulan				4	6	6
7	Kegiatan Ilmiah						
	PKM-M			2	4	6	6
	PEKSIMINAS			2	4	6	6
	Pemakalah Seminar			2	4	6	6
8	Membuat karya yang dipublikasikan di media masa eksternal daring maupun luring			3	4	5	6

o Indikator Penilaian

Dasar penilaian dan evaluasi Kuliah Kerja Nyata Konversi (KKN-K) adalah instrument penilaian di bawah ini.

Poin	Penerapan Keilmuan	Pengembangan Softskill	Peningkatan pengalaman	Tingkat Wilayah	Kontribusi kepada masyarakat
------	--------------------	------------------------	------------------------	-----------------	------------------------------

1	Keilmuan yang diberikan tidak sesuai dengan bidang dan terapannya	Softskill yang dikembangkan tidak memberikan kontribusi langsung pada perubahan perilaku dan kompetensi	Pengalaman yang didapat tidak sesuai dengan bidang keilmuan	Dilaksanakan dalam wilayah lokal fakultas dan melibatkan sejawat	Memberikan dampak lokal dan abstrak
2	Keilmuan yang diberikan 10% kegiatan sesuai dengan bidang	Softskill yang dikembangkan memberikan kontribusi tidak langsung pada perubahan perilaku	Pengalaman yang didapat 10% sesuai dengan bidang keilmuan dan dapat diterapkan secara langsung	Dilaksanakan dalam wilayah lokal universitas dan melibatkan masyarakat	Memberikan dampak lokal dan nyata yang langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat
3	Keilmuan yang diberikan pada 30% kegiatan sesuai dengan bidang	Softskill yang dikembangkan memberikan kontribusi langsung pada perubahan perilaku	Pengalaman yang didapat 30% sesuai dengan bidang keilmuan dan dapat diterapkan secara langsung	Dilaksanakan dalam wilayah regional dan melibatkan masyarakat	Memberikan dampak interlokal dan abstrak
4	Keilmuan yang diberikan pada 50% kegiatan sesuai dengan bidang dan terapannya	Softskill yang dikembangkan memberikan kontribusi langsung kompetensi	Pengalaman yang didapat 50% sesuai dengan bidang keilmuan dan dapat diterapkan secara langsung	Dilaksanakan dalam wilayah nasional dan melibatkan masyarakat	Memberikan dampak luas berupa gagasan
5	Keilmuan yang diberikan pada 80% kegiatan sesuai dengan bidang dan terapannya	Softskill yang dikembangkan memberikan kontribusi langsung pada perubahan perilaku dan kompetensi	Pengalaman yang didapat 80% sesuai dengan bidang keilmuan dan dapat diterapkan secara langsung	Dilaksanakan dalam wilayah nasional dan melibatkan masyarakat beragam kebangsaan	Memberikan dampak yang luas dan menghasilkan proto-type produk
6	Keilmuan yang diberikan pada seluruh kegiatan sesuai dengan	Softskill yang dikembangkan memberikan kontribusi langsung pada perubahan	Pengalaman yang didapat 100% sesuai dengan bidang keilmuan dan dapat diterapkan secara langsung	Dilaksanakan dalam wilayah internasional dan melibatkan	Memberikan dampak yang luas dan nyata yang langsung dapat dimanfaatkan

	bidang dan terapannya	perilaku dan kompetensi		masyarakat interlokal	oleh masyarakat
--	-----------------------	-------------------------	--	-----------------------	-----------------

○ **Persyaratan Kegiatan:**

a. Kegiatan Ilmiah harus dibuktikan dengan :

1. Laporan kegiatan
2. Surat undangan sebagai penyaji bagi penyaji.
3. Sertifikat keikutsertaan bagi peserta/penyaji Seminar/Workshop.
4. Makalah atau karya tulis ilmiah yang disajikan atau dipublikasikan.

b. Fungsionaris Lembaga Kemahasiswaan

1. Laporan kegiatan
2. Harus dibuktikan dengan SK Dekan/Rektor dan sertifikat.
3. Keterangan keaktifan yang diketahui oleh lembaga eksekutif mahasiswa dan Wadek III

c. Pengalaman Kerja

Harus dibuktikan dengan:

1. Laporan kegiatan
2. Surat keterangan dari institusi.

d. Asistensi Praktikum

Harus dibuktikan dengan:

1. Laporan kegiatan
2. Surat keterangan dari dosen
3. Sertifikat

e. Volunteer MBK

Harus dibuktikan dengan:

- Laporan kegiatan
- Sertifikat dari institusi dan *progress report* kegiatan

f. Pengalaman Mengajar

Harus dibuktikan dengan:

1. Laporan kegiatan
2. Surat keterangan dari penyelenggara

g. Kepanitiaan

1. Laporan kegiatan

2. Harus dibuktikan dengan Surat Tugas atau SK Dekan/Rektor dan sertifikat keikutsertaan.
3. Keterangan keaktifan yang diketahui oleh Ketua Panitia dan Wadek I

BAB III

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KKN

3.1. PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KKN MAGANG

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi gambaran umum tentang pemilihan topik dan tempat pelaksanaan KKN. Pada bagian akhir Latar Belakang harus dijelaskan alasan yang mendasari pemilihan instansi.

1.2 Tujuan

Bagian ini menggambarkan tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam pelaksanaan KKN. Tujuan tersebut dapat memuat hal-hal yang diharapkan mahasiswa terkait dengan pengalaman kerja yang diperoleh selama pelaksanaan KKN.

1.3 Manfaat

Bagian ini menjelaskan manfaat yang didapat oleh pihak-pihak terkait dengan kegiatan KKN. Manfaat yang dicantumkan meliputi manfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan, manfaat bagi Fakultas Ilmu Budaya, dan manfaat bagi instansi yang bersangkutan.

BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Keadaan Umum Lokasi

Bagian ini menjelaskan tentang instansi tempat pelaksanaan KKN. Informasi yang dicantumkan meliputi: sejarah singkat instansi, visi dan misi (jika ada), struktur organisasi, dan deskripsi kerja pada unit kerja yang ditempati selama pelaksanaan KKN.

2.2 Uraian Kegiatan

Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama pelaksanaan KKN di instansi/unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan yang diuraikan harus sesuai dengan yang dicantumkan pada judul dan yang tertuang dalam tujuan.

2.3 Hasil yang Dipelajari

Bagian ini menjelaskan tentang hasil pelaksanaan kegiatan yang meliputi hal baru yang dipelajari, masalah yang dialami selama pelaksanaan kegiatan dan cara mengatasi masalah selama kegiatan KKN.

BAB III. PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Bagian ini menyebutkan hal-hal penting terkait hasil pelaksanaan KKN.

3.2 Saran

Bagian ini mencantumkan saran atau masukan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan KKN, Program Studi, dan/atau instansi tempat pelaksanaan KKN.

BAB IV. BAGIAN LAMPIRAN

Bagian ini terdiri dari:

1. CV Peserta KKN (**lihat lampiran 23**)
2. Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapang
3. Materi yang digunakan atau yang dihasilkan dalam kegiatan (jika ada)
4. Foto-Foto Kegiatan

Foto kegiatan adalah foto yang menampilkan kegiatan mahasiswa pada saat pelaksanaan KKN. Penyajian foto kegiatan adalah dua foto dalam satu halaman dengan ukuran 3R dan maksimal sebanyak 3 halaman.

5. Surat-surat (Keadministrasian) yang terdiri atas:

a. Surat pengantar dari fakultas

b. Surat keterangan telah melaksanakan KKN dari instansi tempat KKN

c. Penilaian dari tempat KKN (**lihat lampiran 9**)

6. Lembar Konsultasi atau Berita Acara Bimbingan Laporan KKN

Format Laporan KKN-M bisa dilihat di lampiran.....

3.2. PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KKN TEMATIK

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi gambaran umum tentang pemilihan topik dan tempat pelaksanaan KKN. Pada bagian akhir Latar Belakang harus dijelaskan alasan yang mendasari pemilihan instansi.

1.2 Tujuan

Bagian ini menggambarkan tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam pelaksanaan KKN. Tujuan tersebut dapat memuat hal-hal yang diharapkan mahasiswa terkait dengan pengalaman kerja yang diperoleh selama pelaksanaan KKN.

1.3 Manfaat

Bagian ini menjelaskan manfaat yang didapat oleh pihak-pihak terkait dengan kegiatan KKN. Manfaat yang dicantumkan meliputi manfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan, manfaat bagi Fakultas Ilmu Budaya, dan manfaat bagi instansi yang bersangkutan.

BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Keadaan Umum Lokasi

Bagian ini menjelaskan tentang instansi tempat pelaksanaan KKN. Informasi yang dicantumkan meliputi: sejarah singkat instansi, visi dan misi (jika ada), struktur organisasi, dan deskripsi kerja pada unit kerja yang ditempati selama pelaksanaan KKN.

2.2 Uraian Kegiatan

Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama pelaksanaan KKN di instansi/unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan yang diuraikan harus sesuai dengan yang dicantumkan pada judul dan yang tertuang dalam tujuan.

2.3 Hasil yang Dipelajari

Bagian ini menjelaskan tentang hasil pelaksanaan kegiatan yang meliputi hal baru yang dipelajari, masalah yang dialami selama pelaksanaan kegiatan dan cara mengatasi masalah selama kegiatan KKN.

BAB III. PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Bagian ini menyebutkan hal-hal penting terkait hasil pelaksanaan KKN.

3.2 Saran

Bagian ini mencantumkan saran atau masukan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan KKN, Program Studi, dan/atau instansi tempat pelaksanaan KKN.

BAB IV. BAGIAN LAMPIRAN

Bagian ini terdiri dari:

1. CV Peserta KKN (**lihat lampiran 23**)
2. Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapang
3. Materi yang digunakan atau yang dihasilkan dalam kegiatan (jika ada)
4. Foto-Foto Kegiatan
5. Foto kegiatan adalah foto yang menampilkan kegiatan mahasiswa pada saat pelaksanaan KKN. Penyajian foto kegiatan adalah dua foto dalam satu halaman dengan ukuran 3R dan maksimal sebanyak 3 halaman.
6. Surat-surat (Keadministrasian) yang terdiri atas:
 - a. Surat pengantar dari fakultas
 - b. Surat keterangan telah melaksanakan KKN dari instansi tempat KKN

c. Penilaian dari tempat KKN (lihat lampiran 9)

7. Lembar Konsultasi atau Berita Acara Bimbingan Laporan KKN

Format Laporan KKN-T bisa dilihat

di lampiran.....

3.3. STANDAR PENULISAN

1. Laporan KKN Fakultas Ilmu Budaya ditulis dalam Bahasa Indonesia baku.
2. Laporan berisi poin-poin sesuai dengan yang tercantum dalam Format Laporan Akhir Kegiatan KKN Fakultas Ilmu Budaya.
3. Laporan ditulis antara 20 sampai 30 halaman (tidak termasuk lampiran).

3.4. PENGETIKAN DAN PENYAMPULAN

3.4.1. BAHAN YANG DIGUNAKAN

- a. Kertas yang digunakan adalah kertas HVS 70 gram ukuran A4 warna putih.
- b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas warna biru muda tidak bermotif. Bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen (*softcover*).

3.4.2. PENGETIKAN

Margin kertas, untuk pengetikan naskah adalah sebagai berikut:

Atas	: 4 cm
Bawah	: 3 cm
Kiri	: 4 cm
Kanan	: 3 cm

3.4.3. FORMAT PENGETIKAN

- a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu halaman, tidak bolak-balik.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran *font*12.
- c. Paragraf diketik dengan format rata kanan-kiri (*justify*).

3.4.4. PENOMORAN BAB, DAN ANAK BAB

- a. Penomoran bab pada petunjuk bab (BAB) menggunakan angka Romawi kapital, penyetikannya diletakkan di tengah dan di tebalkan.

Contoh :**BAB I**

- b. Penomoran anak bab dan paragraph menggunakan angka Arab diketik pada margin sebelah kiri dan ditebalkan.

Contoh :1.1 Latar Belakang

- c. Penomoran anak bab disesuaikan dengan nomor bab. Contoh :2.1 Keadaan Umum Lokasi

3.4.5. PENOMORAN HALAMAN

- a. Penomoran halaman bagian pendahuluan mulai dari halaman *judul bagian dalam* sampai dengan halaman *daftar lampiran* menggunakan angka Romawi kecil dan diletakkan dibawah tengah.
- b. Halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan ii (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- c. Nomor halaman untuk halaman pertama ditiap bab diletakkan ditengah bawah halaman dan pada halaman berikutnya nomor halaman diletakkan di kanan atas halaman.
- d. Nomor halaman untuk lampiran diletakkan di kanan atas dan melanjutkan halaman dari laporan utama.

3.4.6. SPASI

- a. Jarak tiap baris adalah 2(dua) spasi.
- b. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan anak bab adalah 4 (empat) spasi.
- c. Jarak antara anak tajuk bab dengan baris pertama adalah 2 (dua) spasi, Alinea teks diketik menjorok kedalam 7 (tujuh) ketukan.
- d. Jarak antara akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 4(empat) spasi.
- e. Jarak antara judul dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah 1(satu) spasi.

- f. Jarak antara alenia satu dengan alenia lain2 (dua) spasi.
- g. Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

3.4.7. KUTIPAN

3.4.7.1. Kutipan Kurang dari 40 Kata

Apabila isi kutipan kurang dari 40 kata, penulisannya dilakukan secara Integratif (tidak dipisahkan) dalam satu paragraf. Cara penandaan kutipan, yakni (1) isi pernyataan kutipan ditulis diantara dua tanda kutip(“...“), (2) apabila dalam pernyataan terdapat tanda kutip, tanda tersebut diganti dengan tanda kutip tunggal („...“), dan (3) nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan

Contoh:

Ramlan (1993, hal.1) menjelaskan pengertian paragraf sebagai“bagian dari suatu karangan atau tuturan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan ide pokok sebagai pengendalinya.”

3.4.7.2. Kutipan 40 Kata atau Lebih

Apabila isi kutipan terdiri dari 40 kata atau lebih, penulisannya dilakukan secara terpisah dari suatu paragraf. Cara penandaan kutipan dilakukan dengan cara: (1) isi pernyataan kutipan tidak ditulis dalam tanda kutip, (2) ditulis 1,2 cm dari tepi kiri dan kanan,(3) ditulis dengan spasi tunggal, (4) apabila dalam pernyataan yang dikutip terdapat tanda kutip, tanda tersebut diganti dengan tanda kutip tunggal („...“), dan (5) nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman disebutkan sebelum kutipan.

Contoh:

Sofyan (2000, hal.31) menyatakan bahwa:

Segala bentuk teknologi itu dihasilkan oleh kegiatan penelitian dan pengembangan serta rekayasa ilmu pengetahuan, baik penelitian dasar maupun penelitian terapan yang batas-batasnya juga tidak selamanya tegas dan jelas. Untuk itu dalam jangka pendek, dan terutama untuk keperluan pengembangan daerah, Indonesia sangat memerlukan kegiatan penelitian, pengembangan dan rekayasa yang menghasilkan inovasi teknologi terapan, yang sedapat mungkin dilindungi oleh HAKI.

3.4.7.3. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam pengutipan (melalui pertimbangan efisiensi dan keefektifan) ada Beberapa bagian (kata/frasa/kalimat) yang akan dihilangkan, penulisan bagian tersebut diganti dengan tanda tiga titik(...).

Contoh:

Chaer (1990, hal.15) menyatakan bahwa yang disebut sebagai kata sifat secara semantik..... menyatakan atau menerangkan keadaan suatu kata benda.

3.4.7.4. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung ialah bentuk pengutipan yang dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri berdasarkan isi bacaan yang telah dibacanya. Cara penandaan kutipan jenis ini, yakni (1)isi pernyataan kutipan tidak ditulis dengan tanda kutip, (2)ditulis secara integrative (tidak dipisahkan) dalam suatu paragraf, dan (3)nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan. miring dan menggunakan huruf besar pada awal kata kecuali kata hubung), tempat penerbitan: nama penerbit (dipisah dengan tanda titik dua).

Contoh:

Giglioli, Pier Paolo (Eds.).(1985). *Language and social context*. Great Britain: Penguin Books.

Udasmoro, Wening (Eds).(2007). *Wacana pemikiran Prancis kontemporer dalam teori dan praktik*. Jogjakarta: BAGASKARA.

3.4.8. RUJUKAN

3.4.8.1. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Urutan penulisannya: nama penulis (nama akhir disebutkan terlebih dahulu), tahun penerbitan (pada sampul), judul artikel (dicetak biasa dan menggunakan huruf besar pada awal kata kecuali kata hubung), nama jurnal (dicetak miring dan menggunakan huruf besar pada kata pertama), identitas jurnal: jurnal tahun keberapa, nomor berapa, dan nomor halaman artikel.

Contoh:

Deutsch, F.M., Lussier, J.B., & Servis, L.J. (1993). Husbands at home: Predictors of paternal participation in childcare and housework. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1154-1166.

Mudzakkir, Amin. (2009). *Antara iman dan kewarganegaraan: Pergulatan identitas muslim eropa*. Jurnal Kajian Wilayah Eropa, Volume V-No.1, 46-61.

3.4.8.2 Rujukan dari Artikel Majalah atau Surat Kabar

Urutan penulisannya: nama penulis (nama akhir disebutkan terlebih dahulu), diikuti tahun, tanggal dan bulan (jika ada), judul artikel (dicetak biasa dan menggunakan huruf besar pada kata pertama), nama majalah/surat kabar (dicetak miring dan menggunakan huruf besar pada awal kata kecuali kata hubung), nomor halaman.

Contoh:

Henry, W.A., III. (1990, April 9). Beyond the melting pot. *Time*, 135,28-31.

Mahladi, Pambudi, 2005, Misteri 9.11. *Hidayatullah*, 93-96.

3.4.8.3. Rujukan dari Artikel Majalah atau Surat Kabar tanpa Penulis Urutan penulisannya: judul artikel, tahun dan tanggal dipisah dengan tanda koma, nama majalah atau surat kabar dicetak miring, dan ditutup dengan menuliskan nomor halaman tempat artikel itu dimuat.

Contoh:

New Drug Appear To Sharply Cut Risk Of Death From Heart Failure.(1993, July15). *The Washington Post*, p. A12.

Pasang Surut Rasisme Di Negeri Anggur. (2004, 14 Februari). *Kompas*, hal 2

3.4.8.4. Rujukan berupa Karya Terjemahan

Urutan penulisannya: nama pengarang asli,tahun penerbitan karya asli,judul terjemahan, nama penerjemah, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *no date*.

Contoh:

Laplace, P.S.(1951). *Aphilosophi cales say on probabilities* (F.W. Truscott & F.L.Emory, Trans.) New York: Dover.(Original work published 1814).

Robinson, D.N.(n.d.). *Social discourse and moral judgement*. San Diego,CA: Academic Press.

Ary,D., Jacobs, L.C. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Furchan, 1982.Surabaya: Usaha Nasional

3.4.8.5. Rujukan berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Urutan penulisannya: nama penyusun, tahun yang tercantum pada sampul, Judul skripsi, tesis atau disertasi dicetak, diikuti pernyataan *Skripsi, Thesis, atau Dissertation tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Florio,S.E.(1978). Learning how to go to school: Anethnography of interaction in A kindergarten first grade classroom. *Dissertation Abstracts International,39,3239A*. (University Microfilms No.7823,676).

Hartojo, Dr.Johanes Kadjat. (1993). Golongan caldoche dan negara kanak merdeka. *Disertasi PascaSarjana*, tidak diterbitkan. Jakarta. Universitas Indonesia.

3.4.8.6. Rujukan berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar

Urutan penulisannya: nama penulis, tahun, judul makalah ditulis dengan cetakmiring, kemudian diikuti pernyataan *Unpublished paper presented at* (cetak tegak), nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan.

Contoh:

Feillard, Andree (2004). *Pluralis munder France's Laicite: «Living Together» in 21st Century*. Makalah disajikan dalam Lokakarya The Regional Workshop on Pluralism and Multiculturalism on The Southeast Asia: Formulating Education;Agendas and Programs, organized by for Islam and Pluralism (ICIP) with The Support of the European Commision (EC), Jakarta, 25-28 Nopember 2004

3.4.8.7. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Urutan penulisannya: nama penulis, tahun, judul artikel, nama jurnal (dicitakmiring), volume dan nomor, diakhiri dengan alamat sumber rujukan dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

a) Documenton WWW : Dokumen dari website/situs web(www)

Assyauharie, Luthfi(2005). Berkah Sekularisme. Diakses pada tanggal 12 Juli 2005 dari <http://islamlib.com/id/index.php?=-article&id=799>

b) Document on WWW – No author: Dokumen dari website/situs web (www) dengan tanpa nama pengarang

Prancis Bertekad Basmi Rasisme (2005). Diakses pada tanggal 28 April 2005 dari http://www.bbc.co.uk/indonesian/news/031117_perancis.shtml

c) Documenton WWW– Nodate: Dokumen dari website/situs web (www) Dengan tanpa tanggal

Ali Muhammad.Tanpa tahun. Indonesia Negara Sekuler?. Diakses tanggal 3 Maret 2011 dari http://www.unisosdem.org/kliping_detail.php?aid=3152coid=34

3.4.9. PENYAJIAN TABEL DAN GAMBAR

Penyajian data dapat menggunakan table dan gambar dengan tujuan untuk memberikan pemahaman dan penafsiran yang benar mengenai data serta menunjukkan hubungan diantaranya. Penyajian tabel dan gambar diatur pada bagian berikut.

3.4.9.1. Penyajian Tabel

Penggunaan table memungkinkan penulis untuk menyajikan sejumlah data dalam ruang yang terbatas.Tabel yang baik tidak menyajikan terlalu banyak

data. Selain itu table juga harus dapat menyampaikan ide dan hubungannya secara efektif. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian tabel adalah:

- a. Untuk penyajian tabel, apabila table tersebut kurang dari setengah halaman maka diintegrasikan dengan teks. Namun, jika table tersebut lebih dari setengah halaman, maka ditempatkan pada halaman tersendiri. Tidak boleh memotong table menjadi dua bagian (dalam dua halaman) jika memang bias ditempatkan pada halaman yang sama.
- b. Tabel diletakkan rata kiri begitu pula dengan judul tabel. Jarak antara judul tabel dengan table adalah 1 spasi. Jika judul table lebih dari satu baris maka baris berikutnya diletakkan sejajar dengan huruf awal judul table dengan jarak 1 spasi
- c. Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan judul tabel) dan ditempatkan di atas table agar memudahkan perujukan. Judul table sebaiknya Singkat, jelas. Ukuran huruf untuk judul tabel adalah 12 dan ditebalkan. Penomoran tabel adalah sebagai berikut:
 1. Angka pertama menunjukkan nomor bab dimana table tersebut ditampilkan.
 2. Angka berikutnya menunjukkan nomor urut tabel pada bab yang bersangkutan. Ukuran huruf di dalam tabel adalah 10 dengan spasi tunggal.

Contoh:

Tabel 2.3 Judgement of Agency of Life Events by Condition

Anger Sadness

Target judgment

Hot Cold Hot Cold

Future problems 4 4 5 3.81 .10 .35 .46

Futuresuccesses 4 4 4 3.85 .31 .55 .55

Lifecircumstances 3 4 5

3.46

.80 .50 .40

-
- d. Tabel yang lebih dari satu halaman, bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus di ulang pada halaman berikutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horisontal. Pada halaman berikutnya, tuliskan *Lanjutan Tabel ...* pada tepi kiri, 3 spasi dari garis horizontal teratas tabel.
 - e. Kata “Tabel” (diawali huruf kapital) ditulis di pinggir, diikuti nomor, dan judul tabel. Judul tabel ini ditulis dengan huruf capital pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.
 - e. Beri jarak 3 spasi antara teks sebelum dan sesudah tabel.
 - f. Nomor tabel ditulis dengan sistem angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu di muat dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan. Dengan demikian untuk setiap bab nomor urut tabel di mulai dari nomor1.

Contoh:

Table 4.3 Percentage of Incorrect Past Irregular and Irregular Verbs

- g. Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman tabel asli di bawah tabel dengan jarak 1 spasi dari garis horizontal terbawah, mulai dari tepi kiri

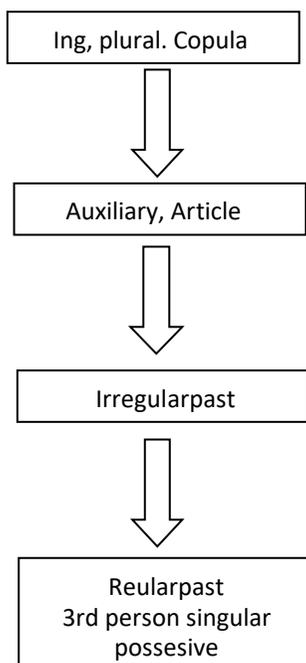
3.4.9.2. Penyajian Gambar (*Figure*)

Gambar adalah semua jenis ilustrasi selain dalam bentuk table yang mengacu pada foto, grafik, diagram, bagan, dan gambar lain. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar dengan jarak 1.5 spasi dari gambar.

Cara penulisannya sama dengan penulisan judul tabel.

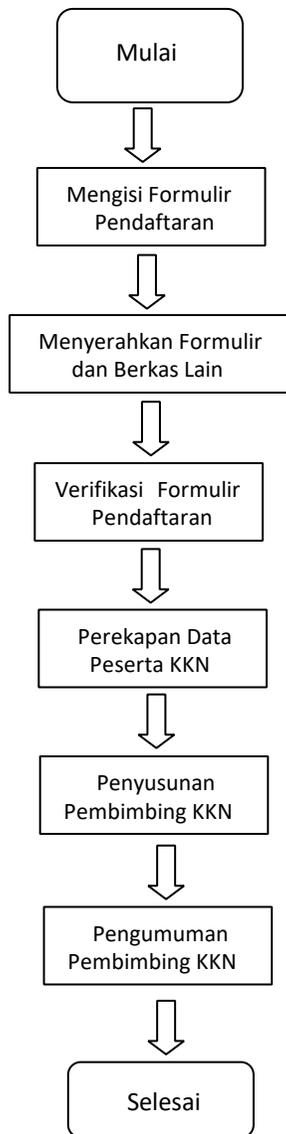
- b. Penggunaan gambar harus hemat dan sederhana agar dapat menyampaikan ide dengan jelas dan mudah dipahami.
- c. Gambar yang lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- d. Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.



Gambar 2.1 Krashen"s natural order of L2 Acquisition (English) (Source:Ellis,1) LAMPIRAN-
LAMPIRAN

Lampiran 1: Alur pelaksanaan Kegiatan KKN

ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN KKN



Lampiran 2: Blanko Pendaftaran KKN (dapat diunduh di fib.ub.ac.id)

**BLANKO PENDAFTARAN KKN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Lengkapi daftar isian di bawah ini dengan sebenar-benarnya dan diketik komputer yang rapi:

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. Alamat di Malang : 4. Alamat Asal :
5. No. HP / Alamat E-mail :
6. Program Studi :
7. IPK :
8. SKS telah ditempuh :
9. SKS Lulus :
10. Apakah Saudara telah melakukan kontak dengan tempat KKN?

a. YA

Nama Instansi / Lembaga

: Alamat

: Contact Person

: No. Telp/HP :

b. BELUM

Nama Instansi/ Lembaga yang

ingin dituju : Alamat

: Contact Person

: No. Telp/HP

:

11. Usulan Topik Kuliah Kerja Nyata (KKN) :

.....
.....

12. Jelaskan hubungan rencana KKN Anda dengan rencana karir ke depan:

.....
.....
.....
.....

13. Tujuan Khusus KKN (lingkari satu atau beberapa hal berikut ini) adalah:

- a. Belajar menjadi penggiat budaya
- b. Belajar menjadi tenaga pengajar professional di instansi pendidikan nonformal
- c. Belajar bekerja professional di perusahaan nasional/internasional
- d. Belajar bekerja professional di Departemen/DinasPariwisata
- e. Belajar bekerja professional di instansi media massa cetak/elektronik^(coret yg tdk. perlu)
- f. Belajar bekerja professional di instansi penerbitan
- g. Belajar bekerja professional di biro penerjemahan
- h. Belajar bekerja professional sebagai pemandu wisata /interpreter di perusahaan nasional/multinasional
- i. Belajar bekerja professional di LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) dalam bidang bahasa, sastra atau budaya
- j. Belajar bekerja professional di bank pemerintah/swasta
- k. Belajar bekerja professional di industri perhotelan/pariwisata^(coret yg tdk. perlu)
- l. Belajarbekerja professional di instansi pemerintah dengan dinas-dinas tekniknya
- m. Belajar bekerja professional di pusat bahasa/pusat kebudayaan^(coret yg tdk. perlu)
- n. Belajar bekerja profesional di lembaga penelitian (research and development) o.

Lainnya, yaitu:

Saya menyatakan bahwa data yang diisikan dalam borang ini adalah benar adanya dan telah memenuhi segala persyaratan untuk melaksanakan KKN.

_____ , _____
NIM.

(tanda tangan, nama terang dan NIM)

(tanggal)

Mengetahui,

_____ , _____
NIP/NIK

(tanda tangan, nama terang dan NIP/NIK Kaprodi)

(tanggal)

Lampiran 3: Contoh Cover dan Sampul Depan Laporan KKN-T / KKN-M

LAPORAN AKHIR

KULIAH KERJA NYATA TEMATIK (KKN-T)* POKDARWIS KOTA BATU

SEMESTER GANJIL TAHUN 2016/2017

TEMA:



Oleh:

1.

NIM.(Koordinator)

2.

NIM(Anggota)

3. NIM(Anggota)
4. NIM(Anggota)
5. NIM(Anggota)

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016**

Jenis Huruf Times New Roman,12, Capital, Bold *)

Disesuaikan dengan jenis KKN nya

Lampiran 4a : Format Laporan Akhir Kegiatan KKN Magang

FORMAT LAPORAN AKHIR KEGIATAN KKN MAGANG

1) BAGIAN DEPAN

- a. Sampul menggunakan logo Universitas Brawijaya Terbaru
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Gambar (jika ada)
- g. Daftar Tabel (jika ada)
- h. Daftar Lampiran

2) BAGIAN LAPORAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- 2.1 Keadaan Umum Lokasi
- 2.2 Uraian Kegiatan
- 2.3 Hasil yang Dipelajari
 - 2.3.1 Pengetahuan Baru yang Diperoleh
 - 2.3.2 Permasalahan yang Dihadapi dan Pemecahannya

BAB III PENUTUP

- 3.1 Simpulan
- 3.2 Saran

3) BAGIAN LAMPIRAN*

- a. CV Peserta KKN
- b. Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapangan
- c. Materi yang digunakan atau yang dihasilkan dalam kegiatan bisa contoh atau sampel
- d. Foto-foto kegiatan
- e. Surat-surat (Keadministrasian) yang terdiri atas:
 - Surat pengantar dari fakultas
 - Surat keterangan telah melaksanakan KKN dari instansi tempat KKN
 - Penilaian dari tempat KKN
- f. Lembar Berita Acara Konsultasi Bimbingan Laporan KKN

Lampiran 4b : Format Laporan Akhir Kegiatan KKN Tematik

FORMAT LAPORAN AKHIR KEGIATAN KKN TEMATIK

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan penyelenggaraan

BAB II. METODOLOGI PELAKSANAAN KKN TEMATIK DI DUSUN SEBALUH

- 2.1 Lokasi dan Waktu (Demografi dan Geografi)
 - 2.1.1 Gambaran Peta Desa
 - 2.1.2 Batas Wilayah
 - 2.1.3 Struktur Pemerintahan Desa
 - 2.1.4 Jumlah penduduk dan mata pencaharian
 - 2.1.5 Waktu Pelaksanaan
- 2.2 Metode Pelaksanaan (Program Unggulan)
 - 2.2.1 Program Prioritas
 - 2.2.2 Metode pelaksanaan

BAB III. HASIL PENYELENGGARAAN KKN TEMATIK POKDARWIS KOTA BATU

- 5.1 Laporan awal (kegiatan 2 minggu pertama, diserahkan dalam bentuk soft copy ke Tim KKN FIB UB melalui email DPL masing – masing.
 - 5.1.1 Organisasi POKDARWIS Kota Batu
 - 5.1.2 Kondisi awal POKDARWIS
 - 5.1.3 Permasalahan yang ditemukan (Permasalahan yang muncul di POKDARWIS)
- 5.2 Laporan Akhir
 - 5.2.1 Pelaksanaan program prioritas
 - 5.2.2 Kegiatan Kemasyarakatan
 - 5.2.3 Faktor pendukung dan penghambat
 - 5.2.4 Upaya mengatasi hambatan
 - 5.2.5 Keberhasilan program

BAB IV . KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

1. Nama kegiatan dan dokumentasi POKDARWIS Kota Batu lampiran 3
2. Catatan Lapangan Kelompok lampiran 4

Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan (dilampirkan di laporan KKN-T /KKN-M)

LEMBAR PENGESAHAN

**KULIAH KERJA NYATA TEMATIK (KKN-T)* POKDARWIS KOTA BATU
SEMESTER GANJIL TAHUN 2016/2017**

TEMA: (Contoh)

**PEMBERDAYAAN POKDARWIS PETIK MAWAR DI DESA GUNUNGSARI
KOTA BATU BERBASIS PENGELOLAAN WSATA RAMAH LINGKUNGAN**

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Malang,
Korrdinator kelompok

(.....) (.....)
NIP/NIK NIM.

Menyetujui,
a.n. Dekan
Wakil Dekan

Syariful Muttaqin, M.A.
NIP. 197511012003121001

* Disesuaikan dengan jenis KKN nya

Lampiran 6: Contoh foto kegiatan (dilampirkan di laporan KKN)

Nama Kegiatan	Foto Dokumentasi Kegiatan
Kegiatan KKN Tematik: mendata posdaya dan kegiatan desa yaitu Bantengan yang dilaksanakan di Dusun JurangRejo.	

<p>Kegiatan KKN Tematik: PKK se-Desa Pandesari yang dilaksanakan di Dusun Gesingan.</p>	
<p>Kegiatan KKN Tematik: Posyandu, Dusun Krajanyangberadadi RT 12.</p>	

Nama Kegiatan	Foto Dokumentasi Kegiatan
---------------	---------------------------

Kegiatan KKN Magang di
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Surabaya



Kegiatan KKN Magang di
Dinas Pusat Bahasa Mandarin
UNESA



Lampiran 7: Catatan Lapang Kelompok (Disertakan di laporan KKN-T)

CATATAN LAPANG

HARI TANGGAL	DESKRIPSI KEGIATAN	PERMASALAHAN YANG MUNCUL	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
Senin, 2 Januari 2016	Koordinasi dengan ketua POKDARWIS dan perangkat desa untuk kegiatan pemetaan potensi wisata	Belum terbentuknya struktur organisasi POKDARWIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam waktu 1 minggu perangkat Desa berusaha membantu struktur POKDARWIS sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Mahasiswa KKN diminta untuk membantu menyiapkan draft struktur POKDARWIS dan tugas wewenangnya
dst			

PEMBERDAYAAN POKDARWIS PETIK MAWAR DI DESA GUNUNGSARI KOTA BATU BERBASIS PENGELOLAAN WSATA RAMAH LINGKUNGAN

k

Lampiran 8: Contoh Format Penilaian Teman Sejawat (Tidak disertakan dalam laporan KKN-T)

PENILAIAN TEMAN SEJAWAT*

**PEMBERDAYAAN POKDARWIS PETIK MAWAR DI DESA GUNUNGSARI
KOTA BATU BERBASIS PENGELOLAAN WISATA RAMAH LINGKUNGAN**

Nama : (Nama teman yang dinilai)
NIM :
TempatKKN : Desa.....
Dusun.....
JumlahAnggota : orang

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	SKOR PENILAIAN			
		1 Kurang 60 – 69	2 Cukup 70 -75	3 Baik 76 -80	4 Sangat baik 81 -100
1	Disiplin				
2	Tanggung jawab				
3	Tertib dalam mengikuti kegiatan				
4	Kerjasamadalam menyelesaikan Tugas				
5	Toleransiterhadap kinerja anggota				
6	Patuh terhadap peraturankelompok				
7	Sopan terhadap masyarakat sekitar				
8	Melaporkan data atau informasi terkait tugas sebagaimanamestinya(jujur)				

9	Keberanian untuk mengemukakan Pendapat				
10	Kemampuan dalam memecahkan Masalah				
TOTAL SKOR (Jumlah nilai dibagi 10) =					

Malang,

Ttd

Nama mahasiswa yang menilai
NIM.....

* Semua peserta KKN menilai semua temannya secara objektif, kecuali dirinya sendiri (yang bersangkutan)

** Kerahasiaan penilaian dijamin oleh D

Lampiran 9: Contoh Format Penilaian Perangkat Desa/Ketua Pokdarwis (Tidak disertakan dalam laporan KKN-T)

PENILAIAN PERANGKAT DESA/KETUA POKDARWIS*
PEMBERDAYAAN POKDARWIS PETIKMAWAR DI DESA GUNUNGSARI
KOTA BATU BERBASIS PENGELOLAAN WISATA RAMAH LINGKUNGAN

Nama :

NIM :

Tempat KKN : **Desa**.....

Dusun.....

	SKOR PENILAIAN
--	-----------------------

NO.	INDIKATORPENILAIAN	1 Kurang 60 – 69	2 Cukup 70 -75	3 Baik 76 -80	4 Sangat baik 81 -100
1	Sikap dan perilakudi masyarakat				
2	Disiplin				
3	Inisiatif				
4	Komunikatif				
5	Kreatif				
6	Kerjasama				
7	Aktif mengikuti kegiatanwarga				
8	Tanggung jawab				
9	Patuh terhadap norma/adat/tradisidi Masyarakat				
10	Kemampuan dalam memecahkan masalah				
TOTALSKOR (Jumlah nilai dibagi 10) =					

Batu,

Ttd dan stempel**

Nama.....

Jabatan.....

*Lembar penilaian ini dinilai oleh pejabat yang berwenang di lingkungan tempat KKN,yakni Kepala desa/Sekretaris Desa/Ketua Pokdarwis

** lembar penilaian ini dianggap sah manakala ada tandatangan dan stempel dari pejabat yang berwenang

Lampiran**10 : Contoh Format Penilaian DPL (Tidak disertakan dalam laporan KKN-T)****PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)****PEMBERDAYAAN POKDARWIS PETIK MAWAR DI DESA GUNUNGSARI****KOTA BATU BERBASIS PENGELOLAAN WISATA RAMAH LINGKUNGAN****Nama Penilai** :**Nama yang Menilai** :**NIM** :**Tempat KKN** : Desa**Dusun**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	SKOR PENILAIAN			
		1 Kurang 60 – 69	2 Cukup 70 -75	3 Baik 76 -80	4 Sangat baik 81 -100
1	Sikap dan perilaku masyarakat				
2	Disiplin				
3	Inisiatif				
4	Komunikatif				
5	Kreatif				
6	Kerjasama				
7	Aktif mengikuti kegiatan warga				
8	Tanggung jawab				
9	Patuh terhadap norma/adat/tradisi Masyarakat				
10	Kemampuan dalam memecahkan Masalah				

Lampiran

TOTALSKOR (Jumlah nilai dibagi 10) =

Malang,.....

Ttd

Nama DPL.....

NIP/NIK.....

11 : Contoh Format Penilaian Presentasi Hasil (Tidak disertakan dalam laporan KKN-T)

PENILAIAN PRESENTASI HASIL

**PEMBERDAYAAN POKDARWIS PETIK MAWAR DI DESA GUNUNGSARI
KOTA BATU BERBASIS PENGELOLAAN WISATA RAMAH LINGKUNGAN**

NAMA	NIM
1. (KOORDINATOR)	NIM
2. (ANGGOTA)	NIM
3. (ANGGOTA)	NIM
4. (ANGGOTA)	NIM
5. (ANGGOTA)	NIM
6. (ANGGOTA)	NIM

Tempat KKN :

Desa..... Dusun.....

	SKORPENILAIAN
--	----------------------

Lampiran

NO.	INDIKATORPENILAIAN	1 Kurang 60 – 69	2 Cukup 70 -75	3 Baik 76 -80	4 Sangat baik 81 -100
1	Penguasaan Materi				
2	CaraMenyajikan Materi				
3	Bahasa				
4	Keruntutan Gagasan				
5	Kelancaran				
6	Keberanian				
7	Tanya-Jawab/diskusi				
8	Buktidan ilustrasi				
TOTALSKOR (Jumlah nilai dibagi 8) =					

Malang,.....

Ttd

Nama DPL.....

NIP/NIK.....

12: Contoh Lembar Pengesahan Proposal Kegiatan KKN-M

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN KKN

Nama: Koordinator /NIM: / NIM

Lampiran

Anggota / NIM :1. / NIM

2. / NIM

dst

Tempat KKN :

Waktu Pelaksanaan :

Malang,, 20...

Mengetahui,

Ketua TIM KKN

Koordinator Mahasiswa,

.....

NIP.

.....

NIM.

Menyetujui,

a.n Dekan

Wakil Dekan I,

.....

NIP.

Lampiran 13 : FORMAT PROPOSAL KEGIATAN KKN-M

1) BAGIAN DEPAN

- a. Sampul menggunakan logo UB Terbaru
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Gambar (jika ada)
- g. Daftar Tabel (jika ada)
- h. Daftar Lampiran

2) BAGIAN LAPORAN BAB I

PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- 2.1 Keadaan Umum Lokasi
- 2.2 Uraian Kegiatan
- 2.3 Hasil yang Dipelajari

2.3.1 Pengetahuan Baru yang Diperoleh

2.3.2 Permasalahan yang Dihadapi dan

Pemecahannya **BAB III PENUTUP**

3.1 Kesimpulan

3.2 Saran

3) BAGIAN LAMPIRAN*

- a. CV Peserta KKN

- b. Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapang
- c. Materi yang digunakan atau yang dihasilkan dalam kegiatan bisa contoh atau sampel
- d. Foto-foto kegiatan
- e. Surat-surat (Keadministrasian) yang terdiri dari:
 - Surat pengantar dari fakultas
 - Surat keterangan telah melaksanakan KKN dari instansi tempat KKN
 - Penilaian dari tempat KKN
- f. Lembar Berita Acara Konsultasi Bimbingan LaporanK

Lampiran 14: Contoh Surat Pengantar KKN-M (Dilampirkan dalam Laporan KKN-M)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Veteran Malang 65145 Indonesia

Telp. (0341) 575875 Fax. (0341) 575822

E-mail: fib_ub@ub.ac.id <http://www.fib.ub.ac.id>

Malang, 18 Nopember 2015

Nomor: /UN10.12/KN/2015

Perihal :Permohonan Ijin Tempat KKN

Yth. Kepala Pusat Bahasa Mandarin UNESA

Jalan Profesor Doktor Mustopo Nomor 4

Surabaya – 0341 - 50582985

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) oleh Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya pada Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016, maka kami menyampaikan permohonan ijin agar mahasiswa kami diperkenankan melaksanakan kegiatan KKN di Instansi Bapak/Ibu pada tanggal 18 Januari – 18 Pebruari 2016, yaitu:

No.	Nama / NIM	Prodi	Nomor HP
1	Ressi Maulidina Delijar 135110407111002	Sastra Cina	081335741725
2	Febi Manfa'atus Sayyidah 135110401111017	Sastra Cina	085335659258
3	Zaqiatul Istiqomah 135110401111008	Sastra Cina	082301515015

Adapun kegiatan KKN tersebut akan dilaksanakan dalam bentuk Praktek Kerja Lapangan (Magang) di instansi Bapak/Ibu. selama 192 jam/semester (SK Mendiknas No. 232 / U / 2000) dengan perincian sebagai berikut:

- 1) 12 jam/minggu selama 16 minggu, atau
- 2) 8 jam/per hari dilakukan selama 24 hari kerja

Kami berharap dengan adanya kegiatan ini akan meningkatkan kerjasama antara FIB UB dengan instansi Bapak/Ibu dalam dalam peningkatan kualitas dan pemahaman mahasiswa bidang kebahasaan/komunikasi atau yang berkaitan dengan kompetensi utama program studi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Dekan,

Prof. Ir. Ratya Anindita, M.S., Ph.D.
NIP. 19610908 198601 1 001

Lampiran 15: Contoh Rencana Kegiatan KKN-M (dipergunakan untuk mengetahui sasaran kompetensi yang akan dicapai sesuai dengan tujuan khusus yang telah dipilih)

RENCANA KEGIATAN KKN-M

Nama Mahasiswa :

Alamat /Kota / Propinsi /Kode Pos :

Telepon /HP :

Nama Tempat KKN-M :

Alamat /Kota / Propinsi /Kode Pos :

Nama Pembimbing Lapangan :

Telepon / HP / Email :e-mail

Sesuai tujuan khusus KKN-M adalah mendapat pengalaman bekerja di institusi/lembaga tempat KKN-M. Secara komprehensif, maka kegiatan KKN-M yang akan dilakukan meliputi: Macam Kegiatan KKN:

a. Pendidikan:(Uraikan pendidikan/ latihan apa saja yang akan Saudara lakukan selama KKN-M)

b. Pengalaman:(Uraian pengalaman kerja apa saja yang akan Saudara lakukan selama KKN-M)

Malang, (*diisi tanggal*)

Menyetujui:
Dosen Pembimbing,

Mahasiswa,

NIP./NIK

NIM

Lampiran

16: Contoh Lembar Laporan Kegiatan Lapang KKN-M (Tidak disertakan dalam Laporan KKN-M)

LEMBAR LAPORAN KEGIATAN LAPANG

(Aktivitas di I'Mc CENTER Surabaya)

Hari/ Tanggal : Kamis, 28 Januari 2016

DESKRIPSI :

Hari ini saya mempelajari kembali buku *Minna No Nihongo* untuk menandai bagian yang perlu diperhatikan. Kali ini saya mempelajari tentang penggunaan partikel. Setelah mengajar pada jam pertama saya melakukan simulasi pengajaran (*mogijugyo*) dengan senior.

REFLEKSI :

Banyak partikel yang pemakaiannya sedikit rancu, jadi saya harus lebih berhati-hati dan lebih kreatif untuk membuat contoh kalimat. Untuk simulasi mengajar, saya mendapat banyak masukan berupa koreksi. Menyenangkan karena hal itu berarti saya mendapat banyak referensi untuk metode pengajaran. Masukannya antara lain mengenai control kecepatan sewaktu mengajar. Kecepatan tersebut disesuaikan dengan kemampuan rata-rata siswa dikelas sehingga masing-masing siswa dapat mengerti materi yang diajarkan dengan baik. Pengenalan karakter masing-masing siswa juga sangat dianjurkan dengan sebagai pertimbangan penentuan kecepatan mengajar ini.

Catatan:

1. Lembar ini harus dikirimkan ke alamat E-mail Dosen Pembimbing masing-masing setiap minggu selama kegiatan KKN berlangsung.
2. Catatan Lapang tidak perlu dimasukkan dalam Laporan KKN, namun HANYA dibendel oleh masing-masing anggota dalam kelompok KKN

dengan sampul mika warna biru dan diserahkan kepada dosen pembimbing sebelum ujian bersamaan dengan berkas Ujian KKN.

Lampiran 17 : Formulir Perencanaan Pembimbingan Kuliah Kerja Nyata (lembar ini tidak disertakan dalam Laporan KKN-T/KKN-M)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Veteran Malang 65145 Indonesia

Telp. (0341) 575875 Fax. (0341) 575822

E-mail: fib_ub@ub.ac.id <http://www.fib.ub.ac.id>

FORMULIR PERENCANAAN PEMBIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA

Nama Mahasiswa :

Prodi/Nomor Induk Mahasiswa :

Alamat :

Nomor Telp/HP :

Tempat KKN :

Pembimbing :

Pelaksanaan KKN : semester ganjil/ genap* tahun akademik 20 /
20

No Kegiatan		Waktu Pelaksanaan	
		(Tanggal)	Keterangan
1	Pelaksanaan kegiatan KKN		
2	Pembimbingan penulisan laporan		
3	Ujian laporan KKN		
4	Revisi		
5	Pengumpulan laporan KKN		

Dosen Pembimbing,

Koordinator,

NIP/NIK

NIM

*Coret yang tidak perlu

18 :Contoh Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapang*)

Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapang (KKN-M)

1. Nama :
.....
2. NIM :
.....
3. Program Studi :
.....
4. Lokasi KKN-T/KKN-M :
.....
5. Nama Pembimbing Lapangan :

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Tempat Kuliah Kerja Nyata :

Alamat :

No	Penilaian Atas Dasar	Nilai	Keterangan
1	Sikap		
2	Disiplin		
3	Inisiatif		
4	Komunikasi		
5	Kreativitas		
6	Kerjasama		
Nilai rata-rata			

Komentar umum mengenai mahasiswa peserta KKN:

.....,20

Penilai,

Keterangan :

Sangat baik : 81-100

Baik : 76-80 (*nama terang*)

Cukup : 70-75

Kurang : 60-69

*) Catatan: Lembar Penilaian ini dibuat untuk masing-masing anggota dalam kelompok KKN-M dan disertakan dalam laporan KKN-M)

20 :Contoh Lembar Konsultasi Laporan KKN*)

Lembar Konsultasi Laporan KKN-T/KKN-M

1. Nama :
2. NIM :
3. Program Studi :
.....
4. Judul Laporan :
5. Keterangan Konsultasi :

No.	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing

Malang, _____

Dosen Pembimbing

NIP./NIK.

*) Catatan:

1. Lembar Konsultasi ini dibuat untuk masing-masing anggota dalam kelompok KKN-T/KKN-M
2. Lembar Konsultasi ini disertakan dalam Laporan KKN-T/KKN-M
3. Lembar konsultasi diisi paling sedikit 4-5 kali konsultasi (dimulai sebelum pelaksanaann KKN-T/KKN-M dan setelah pelaksanaan KKN-T/KKN-M)

Lampiran 21: Contoh Berita Acara Ujian KKN*



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Veteran Malang 65145 Indonesia

Telp. (0341) 575875 Fax. (0341) 575822

E-mail: fib_ub@ub.ac.id <http://www.fib.ub.ac.id>

BERITA ACARA UJIAN KKN

Telah dilaksanakan Ujian KKN Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya pada : Hari, tanggal:.....,

1. Nama :..... (Koordinator) NIM:
..... (Anggota) NIM: (Anggota) NIM:
2. Judul Laporan :_____
3. Tanggal Mengajukan : tanggal / bulan /tahun

Tim Penguji :

Penguji (Dosen Pembimbing): _____

Dengan nilai : ()

Malang,

Penguji,

NIP./NIK.

*) Catatan:

1. Blangko Berita Acara akan disiapkan oleh Bagian Akademik
2. Blangko Berita Acara tidak disertakan dalam laporan KKN-T/KKN-M
3. Blangko Berita Acara diserahkan kembali ke Bagian Akademik setelah ujian dilaksanakan.

Lampiran 22: Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.Struktur PT Indra Karya secara umum.....	8
2.Struktur PT Indra Karya Wilayah I JawaTimur.....	10

Lampiran 23: Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.Kegiatan KKN di PT Indra Karya Wilayah I JawaTimur	18

Lampiran 24: Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 26: Contoh lembar penilaian ujian KKN-M (disiapkan oleh Bagian Akademik)

FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FORM PENILAIAN KKN-M

UJIAN KULIAH KERJA NYATA

NO	NAMA	NIM	KRITERIA EVALUASI					
			Instansi (40%)	Proses Pembimbi ngan (25%)	Ujian			
					Format Laporan (5%)	Isi Laporan (40%)	Presentasi (20%)	T J (
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mas Bimo Aryo Sembodo	115110500111022						

catatan:

1. Mohon form penilaian diisi dengan lengkap (kolom 4,5,6,7,8,9) tanpa diprosentase
2. Nilai diserahkan ke bagian akademik maksimal 2 minggu setelah ujian KKN
3. Rumus penilaian bisa diperoleh di bagian akademik

Lampiran 27: Contoh lembar penilaian ujian KKN-T (disiapkan oleh Bagian Akademik)

FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS

BRAWIJAYA

**FORM PENILAIAN KKN-T
UJIAN KULIAH KERJA NYATA**

NO	NAMA	NIM	KRITERIA EVALUASI			
			Nilai dari teman sejawat	Nilai dari Perangkat desa	Nilai dari DPL	
					Nilai di lapangan	Ni Pro
1	Gresli Thalita Rahma	135110607111001				
2	Rizki Nafila Masya	135110600111022				
3	Tito Rizaldi Hardyanto	135110600111018				
4	Irana Yuli Alfianita	135110501111057				
5	Siti Mubarokah	135110600111005				
6	David Saputra	135110501111068				
7	Tri Meiliawati	135110500111004				
8	Putri Azizah Hikmah Nurani	135110501111033				

9	Maylany Anjarsari	135110501111005				
10	Annisa Syifa	135110501111030				
11	Yurita Dwi Afriliyanti	135110601111035				
12	Eko Aristiyo Pandhi	135110507111001				
13	Zuriatme	135110600111008				
14	Erythrina Crista Wijayanti	'135110500111030				
15	Amira Rizkia Novriyanti	135110501111046				

Catatan:

1. Mohon form penilaian diisi dengan lengkap
2. Nilai diserahkan ke bagian akademik maksimal 2 minggu setelah ujian KKN
3. Rumus penilaian bisa diperoleh di bagian akademik

Mala
Pem

NIP/