

BUKU PEDOMAN KKN NON-REGULER
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MULAWARMAN



TIM PENYUSUN

1.
2.
3.

FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Ridho-Nya sehingga penyusunan buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Non-Reguler Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi Universitas Mulawarman (FKTI UNMUL) dapat diselesaikan dengan baik. Kepada seluruh Tim penyusun buku ini diucapkan terimakasih, semoga menjadi bagian kebaikan bagi kita semua. Diharapkan keberadaan buku ini dapat meningkatkan keterpaduan berbagai pihak antara lain Perguruan Tinggi, lembaga pemerintah dan swasta serta mitra kerja dalam usaha pemberdayaan masyarakat melalui KKN Non-Reguler. Terbitnya buku panduan ini merupakan kerja sama dari berbagai pihak. Perkenankanlah kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

- Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
- Rektor Universitas Mulawarman.
- Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi.
- Wakil Dekan Bidang Wakil Dekan Bid. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu,

Semoga hasil kerja bersama ini dapat lebih meningkatkan kualitas KKN Non Reguler dan kesejahteraan masyarakat.

Samarinda, Mei 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1. Sejarah Perkembangan.....	6
1.2. Sasaran	7
A. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	7
B. Mahasiswa.....	7
C. Masyarakat bersama Mitra Industri dan Pemerintah Daerah	8
D. Perguruan Tinggi.....	9
E. Program Kerja KKN Non-Reguler	9
F. Waktu Pelaksanaan	10
G. Tempat Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler	11
H. Syarat Umum Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler.....	11
I. Pembimbing Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler	11
BAB II PROSEDUR DAN PENILAIAN	12
2.1. Prosedur dan Syarat KKN Non-Reguler.....	12
A. Prosedur Pelaksanaan KKN Non-Reguler	12
B. Hak dan Kewajiban	18
C. Larangan.....	21
D. Sanksi.....	21
E. Penulisan dan Bimbingan Laporan KKN	22
F. Pengumpulan Laporan.....	22
2.2. Penilaian	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	SOP Pendaftaran KKN Non Reguler	13
Gambar 2.	SOP Pembuatan Surat Permohonan Tempat KKN	14
Gambar 3.	SOP Pembuatan Kelompok Tempat KKN	15
Gambar 4.	SOP Dosen Pendamping Lapangan (DPL) KKN	16
Gambar 5.	SOP Penilaian KKN Non Reguler	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Waktu Pelaksanaan KKN Non Reguler	10
Tabel 2.	Penilaian KKN Non Reguler	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Perkembangan

Kuliah Kerja Nyata (KKN) diawali di Universitas Mulawarman dan dilaksanakan sejak tahun 1971 hingga sekarang. Berdasar dokumen yang diterbitkan oleh Program Pengelolaan dan Pengembangan KKN UNMUL, terutama ditandai dengan status dan sifatnya, perkembangan periode pelaksanaannya. Sesuai dengan Kurikulum, KKN adalah salah satu matakuliah wajib dengan bobot dua SKS sebagai salah satu syarat memperoleh derajat sarjana strata satu (S1). KKN Non-Reguler ini dilaksanakan di institusi tertentu di mana mahasiswa mendapatkan/menyusun program kerja (proker) khusus sesuai bidang keimuannya. Kuliah Kerja Nyata adalah salah satu Mata Kuliah (MK) bersifat wajib bagi mahasiswa yang menempuh program S1 di Universitas Mulawarman, yaitu MK yang berbentuk kegiatan pembelajaran dan pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa bagi masyarakat secara terstruktur di luar kampus, dengan beban 3 SKS, yang secara teknis pelaksanaannya diatur tersendiri.

Kuliah Kerja Nyata adalah bagian integral dari proses pendidikan yang mempunyai ciri-ciri khusus. Karenanya sistem penyelenggaraan memerlukan landasan idiil yang secara fisiologis akan memberikan gambaran serta pengertian yang utuh tentang apa, bagaimana serta untuk apa KKN itu diselenggarakan. Landasan idiil ini secara filosofis akan memberikan petunjuk serta pengendalian pola pikir dan pola tindakan dalam setiap proses penyelenggaraan KKN Non-Reguler yang pada gilirannya akan membedakan dari bentuk-bentuk kegiatan lain yang bukan KKN Non-Reguler.

KKN Non-Reguler sekurang-kurangnya mengandung 5 aspek yang bernilai fundamental dan berwawasan filosofis yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan lainnya, yaitu:

1. Keterpaduan Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Pendekatan Interdisipliner dan Komprehensif
3. Implementasi disiplin ilmu mahasiswa
4. Dimensi yang luas dan Kepragmatisan
5. Keterlibatan Masyarakat secara aktif

Kuliah Kerja Nyata merupakan satu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup ditengah-tengah masyarakat di luar kampus, dan secara

langsung mengidentifikasi serta menangani masalah-masalah pembangunan yang dihadapi. KKN Non-Reguler dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan isi dan bobot pendidikan bagi mahasiswa, dan untuk mendapatkan nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi. Bagi mahasiswa, kegiatan KKN Non-Reguler haruslah dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru, yang tidak akan pernah diperoleh di dalam kampus. Dengan selesainya KKN Non-Reguler, mahasiswa harus merasakan memiliki pengetahuan baru, kemampuan baru, dan kesadaran baru yaitu tentang masyarakat, bangsa dan tanah airnya, serta tentang dirinya sendiri, yang akan sangat berguna sebagai bekal sebelum menjadi sarjana.

1.2. Sasaran

Berdasarkan tujuan KKN Non-Reguler, maka KKN Non-Reguler mempunyai 4 kelompok sasaran, yaitu Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Mahasiswa, Masyarakat bersama mitra industri dan pemerintah daerah, dan Perguruan Tinggi. Masing-masing akan memperoleh manfaat dari KKN Non-Reguler sebagai berikut:

A. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dosen juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dimana salah satunya adalah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Sebagai bentuk implementasinya, seharusnya setiap dosen selain berkarya melalui penelitian dan pengajaran di kampus juga melakukan kegiatan yang bernilai bagi masyarakat. Dosen pembimbing lapangan adalah dosen yang diberi tugas khusus untuk membimbing beberapa kelompok KKN Non-Reguler selama pelaksanaan berlangsung. Bimbingan dilakukan dengan cara konsultasi perencanaan program kerja, pendampingan pelaksanaan, hingga evaluasi pelaksanaan program. DPL ditentukan oleh Koordinator KKN Non-Reguler Fakultas yang dianggap cakap dan mampu melakukan pendampingan kepada peserta KKN Non-Reguler.

B. Mahasiswa

- Memperdalam pengertian mahasiswa tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat menghayati adanya ketergantungan kaitan dan kerja sama antar sektor.
- Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa tentang kemanfaatan ilmu, teknologi dan seni yang dipelajarinya bagi pelaksanaan pembangunan.

- Memperdalam penghayatan dan pengertian mahasiswa terhadap kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
- Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa terhadap seluk beluk keseluruhan dari masalah pembangunan dan perkembangan masyarakat.
- Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah secara pragmatis ilmiah.
- Memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan pembangunan dan pengembangan masyarakat berdasarkan ilmu, teknologi dan seni secara interdisipliner atau antar sektor.
- Melatih mahasiswa sebagai dinamisor dan problem solver.
- Memberikan pengalaman belajar dan bekerja sebagai kader pembangunan sehingga terbentuk sikap dan rasa cinta terhadap kemajuan masyarakatnya.
- Melalui pengalaman bekerja dalam melakukan penelaahan, merumuskan dan memecahkan masalah secara langsung akan lebih menumbuhkan sifat profesionalisme dan kepedulian sosial dalam diri mahasiswa dalam arti peningkata keahlian, tanggung jawab maupun rasa kesejawatan.

C. Masyarakat bersama Mitra Industri dan Pemerintah Daerah

- Memperoleh pemikiran dan tenaga serta ilmu, teknologi dan seni dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan.
- Memperoleh cara-cara baru yang dibutuhkan untuk merencanakan, merumuskan dan melaksanakan pembangunan.
- Memperoleh pengalaman dan menggali serta menumbuhkan potensi swadaya masyarakat sehingga mampu berpartisipasi aktif dalam pembangunan.
- Terbentuknya kader-kader penerus pembangunan di dalam masyarakat sehingga terjamin kelanjutan upaya pembangunan.
- Memperoleh manfaat dan bantuan tenaga mahasiswa dalam melaksanakan program dan proyek pembangunan yang berada dibawah tanggung jawabnya.

D. Perguruan Tinggi

- Memperoleh umpan baik sebagai hasil pengintegrasian mahasiswa dengan proses pembangunan di tengah-tengah masyarakat, sehingga kurikulum, materi perkuliahan dan pengembangan ilmu yang diasuh perguruan tinggi dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata dari pembangunan.
- Memperoleh berbagai kasus yang berharga yang dapat digunakan sebagai contoh dalam memberikan materi perkuliahan dan menemukan berbagai masalah untuk pengembangan penelitian.
- Melalui kegiatan mahasiswa, dapat menelaah dan merumuskan kondisi masyarakat yang berguna bagi pengembangan ilmu, teknologi dan seni serta dapat mendiagnosa secara tepat kebutuhan masyarakat sehingga ilmu, teknologi dan seni yang diamalkan dapat sesuai dengan tuntutan nyata.
- Meningkatkan, memperluas dan mempererat kerja sama dengan instansi serta departemen lain melalui rintisan kerja sama dari mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Nyata.

E. Program Kerja KKN Non-Reguler

Program kerja adalah serangkaian kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan oleh mahasiswa pada saat pelaksanaan KKN Non-Reguler. Sebagai sebuah rangkaian kegiatan, maka program kerja bersifat terencana dan dilakukan secara rutinitas (tidak hanya dilakukan dalam sekali aksi). Setiap mahasiswa wajib menyusun program kerja baik bersifat individu maupun kelompok yang dikerjakan selama pelaksanaan Kegiatan, sehingga setiap peserta mengalami kesibukan program sepanjang waktu.

Ditinjau dari sisi pelaksanaan, Program kerja dibagi menjadi 2 (dua) yaitu program kerja yang dapat dilaksanakan secara individu dan program kerja yang dilaksanakan kolektif secara kelompok. Program Kerja terdiri atas 2 jenis, yaitu :

1. Program Kerja Utama

Program kerja ini merupakan program kerja yang dibuat oleh mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmunya (Informatika). Tujuan utama dalam pengembangan program kerja ini adalah memberikan pengalaman belajar di lapangan kepada mahasiswa tentang teori/ilmu yang selama ini dipelajari. Program kerja ini dapat dijadikan sebagai media

untuk menghubungkan antara teori dan kenyataan di masyarakat, seperti kegiatan workshop atau pelatihan komputer, melayani perbaikan troubleshooting dan maintenance komputer, seminar atau penyuluhan terhadap kesenjangan dan dampak IPTEKS, dan lainnya yang diharapkan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran dan tujuannya. Dalam menyusun program kerja utama, setiap mahasiswa merancang dan melaksanakan minimal 5 (lima) program kerja yang dilakukan secara periodik selama KKN berlangsung.

2. Program Kerja Kewilayahan

Program kerja ini disesuaikan dengan kebutuhan wilayah dan bersifat program kerja kelompok. Setiap pemda memiliki keunikan program kerja kewilayahan sesuai dengan kebutuhan wilayah. Dalam menentukan program kerja ini, dibutuhkan arahan Pemerintah setempat. Jumlah Program Kerja Kewilayahan adalah minimal 1 program, Program Kerja Utama minimal 5 program, sehingga setiap kelompok wajib melaksanakan 6 program kerja. Program kerja yang disusun harus bersifat inovatif, kreatif, dan berkelanjutan. Setiap program kerja yang disusun agar dipertimbangkan memiliki nilai kreatifitas yang menarik bagi masyarakat, perlu inovasi cara atau metode, dan dilaksanakan secara terus menerus selama pelaksanaan KKN Kompetensi. Program kerja juga memungkinkan mendapatkan masukan baru dari hasil pembelajaran di tengah masyarakat berupa kearifan lokal dan kekayaan budaya masyarakat.

F. Waktu Pelaksanaan

Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler dilaksanakan selama **45 (empat puluh lima)** hari. Waktu pelaksanaan KKN Kompetensi diupayakan pada libur semester yakni sekitar akhir bulan Juni s.d pertengahan bulan September. Jadwal pelaksanaan kegiatan KKN Kompetensi setiap tahun pada tabel berikut:

Tabel 1. Waktu Pelaksanaan KKN Non Reguler

No.	Kegiatan	Waktu
1	Sosialisasi	Minggu Ke-4 semester genap
2	Pembekalan	Akhir Bulan Juni
3	Pelaksanaan KKN Kompetensi di lokasi	Awal Bulan Juli
4	Pelaksanaan supervisi Monev bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Awal Agustus
5	Batas pengumpulan Laporan Akhir KKN	Sebelum tanggal 10 September 2019

G. Tempat Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler

Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler dapat dilaksanakan di Desa/Kelurahan atau instansi badan/dinas pemerintah atau swasta berbadan hukum yang memiliki kegiatan di bidang teknologi informasi.

H. Syarat Umum Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler

Mahasiswa calon peserta KKN Non-Reguler harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

1. Telah mengambil **minimal 110 SKS** termasuk SKS yang diprogramkan pada semester sedang berjalan.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut.
3. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) **minimal 2,50**.

I. Pembimbing Kuliah Kerja Nyata Non-Reguler

Mahasiswa KKN Non-Reguler dibimbing oleh satu orang, yaitu satu orang Dosen Pembimbing setiap Progam Studi yang ditunjuk oleh Koordinator KKN yang disahkan dalam SK Rektor Universitas Mulawarman.

Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah:

1. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama pelaksanaan KKN Non-Reguler.
2. Membimbing mahasiswa dalam menyusun Program Kerja dan Laporan KKN Non-Reguler.
3. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan lapangan.
4. Memberikan Nilai Pembimbing Lapangan.

BAB II

PROSEDUR DAN PENILAIAN

2.1. Prosedur dan Syarat KKN Non-Reguler

A. Prosedur Pelaksanaan KKN Non-Reguler

- **Persyaratan Pelaksanaan KKN Non Reguler**

1. Mencari Tempat KKN Non Reguler

Mahasiswa mendapatkan tempat KKN melalui dua cara:

1. Mahasiswa memilih tempat KKN. (lokasi KKN diberikan oleh Prodi)
2. Mahasiswa mencari tempat KKN sendiri.

2. Pendaftaran KKN Non-Reguler

Syarat pendaftaran KKN Non-Reguler :

1. Scan Foto
2. Scan KTM
3. Scan Transkrip Nilai
4. Pembuatan 1 Kelompok KKN Maksimal 10 dan Minimal 6 mahasiswa/i.
5. Pembayaran Biaya KKN Non-Reguler ke Fakultas (besarnya biaya ditentukan oleh pihak Fakultas/Mahasiswa)

3. Surat Pengantar

Surat permohonan tempat KKN Non Reguler dibuat melalui sistem online pada website <http://kkn.fkti.unmul.ac.id> untuk kemudian disahkan oleh pimpinan fakultas untuk selanjutnya diserahkan oleh mahasiswa ke lokasi tujuan. Setelah surat dari Pimpinan Fakultas diserahkan ke institusi lokasi tujuan KKN, mahasiswa memantau proses surat tersebut di institusi lokasi tujuan KKN. Surat balasan dari institusi tujuan diserahkan oleh mahasiswa secepatnya kepada Koordinator KKN untuk diproses. Jika institusi lokasi tujuan **menerima** mahasiswa KKN, maka mahasiswa bersiap-siap untuk berangkat KKN. Jika institusi tujuan **tidak menerima**, maka mahasiswa diminta mencari tempat KKN yang lain.

Dalam hal institusi **tidak menerima**, maka proses selanjutnya adalah:

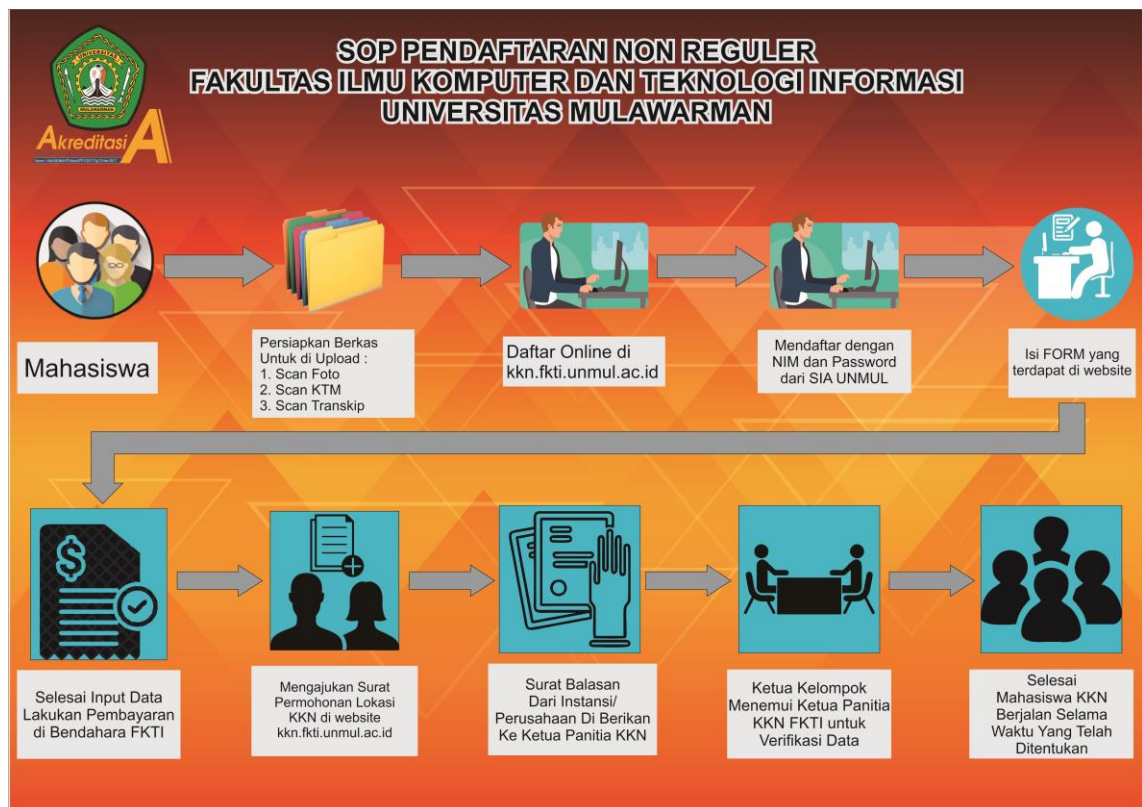
1. Mahasiswa segera melaporkan kepada koordinator KKN.
2. Proses diulangi dari permohonan surat sampai mahasiswa mendapatkan tempat KKN
4. Laporan KKN Non-Reguler

Mahasiswa yang melaksanakan KKN Non Reguler diwajibkan membuat laporan KKN dengan template yang telah ditentukan pada lampiran.

- **Standar Operasional Prosedur (SOP) KKN Non Reguler**

Alur prosedur pelaksanaan KKN Non Reguler dapat dilihat pada halaman resmi <http://kkn.fkti.unmul.ac.id>

1. **Pendaftaran Online**



Gambar 1. SOP Pendaftaran KKN Non Reguler

Penjelasan :

1. Mahasiswa mempersiapkan berkas untuk di upload scan foto, scan KTM dan Scan Transkrip.
2. Melakukan pendaftaran online di <http://kkn.fkti.unmul.ac.id>
3. Mendaftar menggunakan **NIM** dan **Password** portal SIA Universitas Mulawarman

4. Mengisi Form pendaftaran yang tersedia.
5. Melakukan pembayaran secara manual ke bagian keuangan FKTI.
6. Mengajukan surat permohonan Lokasi KKN secara Online.
7. Menerima surat balasan dari instansi/perusahaan untuk kemudian diserahkan kepada Koordinator KKN Fakultas.
8. Ketua Kelompok datang menemui koordinator KKN Fakultas dengan membawa surat balasan tersebut untuk dibuatkan kelompok.
9. Mahasiswa siap melaksanakan KKN.

2. Pengajuan Surat KKN



Gambar 2. SOP Pembuatan Surat Permohonan Tempat KKN

Penjelasan :

1. Pembuatan Surat Permohonan Lokasi KKN dilakukan oleh Ketua Kelompok.
2. Pastikan seluruh anggota sudah terdaftar di sistem dan telah melakukan pembayaran di Keuangan FKTI

3. Ketua Kelompok Login menggunakan Akun pada Portal SIA Unmul untuk kemudian mengklik menu surat permohonan.
4. Pilih Nama Kelurahan/Desa yang akan di pilih. kemudian tambahkan anggota kelompok KKN yang ingin didaftarkan pada kolom mahasiswa.
5. Setelah Surat permohonan terbentuk posisi surat masih berada pada posisi Belum Diajukan, silahkan klik icon gambar printer (hijau) untuk melakukan cek terakhir sebelum diajukan jika terdapat nama anggota yang masih belum terdaftar.
6. Jika ingin melakukan perubahan /perbaikan data klik tombol icon gambar pensil (orange).
7. Jika sudah merasa sudah sesuai silahkan klik tombol icon gambar send (biru)
8. Proses surat berada dalam status Terkirim (Sended) dengan tanggal dan jam tercatat.
9. Silahkan Cek Status surat tersebut secara berkala jika surat sudah selesai di proses Status akan berubah menjadi Selesai.
10. Silahkan Ambil surat permohonan yang telah diproses pada bagian akademik untuk kemudian diajukan ke kelurahan/desa tempat KKN untuk mendapatkan surat Balasan.
11. Selesai

3. Pembuatan Kelompok KKN

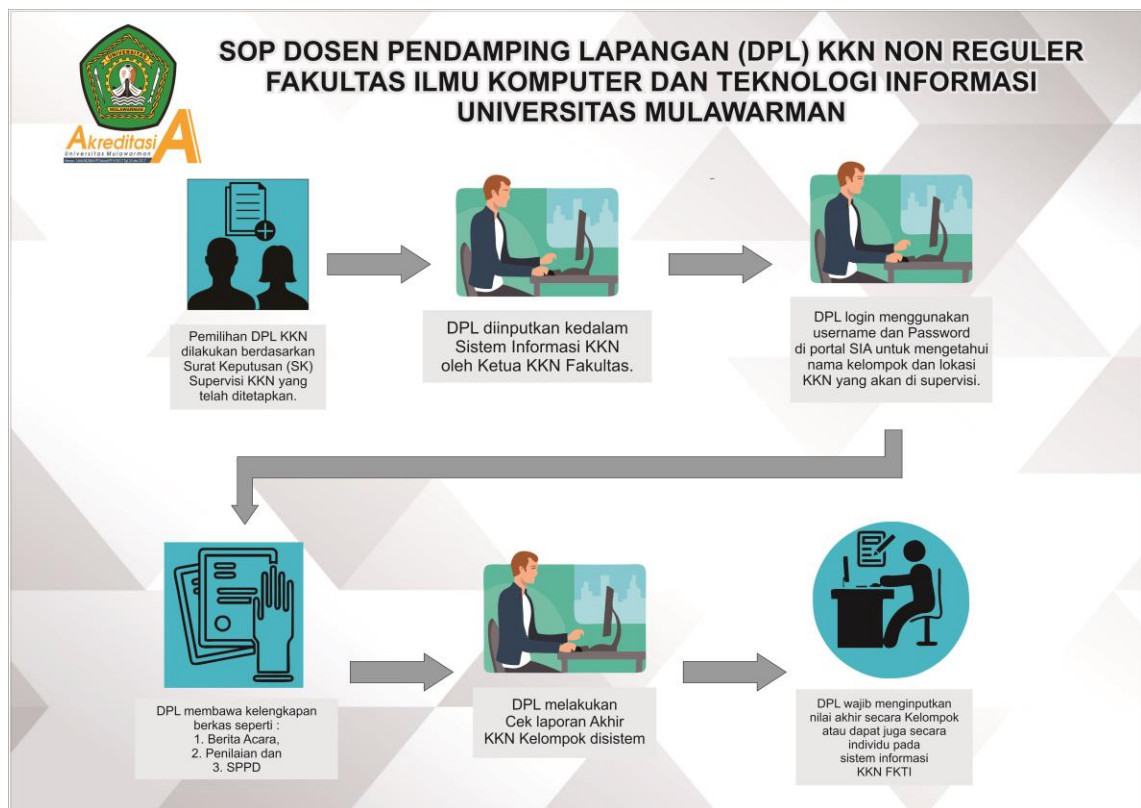


Gambar 3. SOP Pembuatan Kelompok Tempat KKN

Penjelasan :

1. Pembuatan kelompok KKN dilakukan oleh Ketua kelompok dengan Wajib Membawa surat balasan dari Kelurahan/Desa tempat KKN.
2. Surat Balasan dari Kelurahan/Desa tempat KKN dibawa ke ketua KKN FKTI untuk kemudian akan diproses menjadi kelompok KKN Non Reguler.
3. Pembuatan Kelompok tidak dapat diproses jika tidak ada surat balasan resmi dari Kelurahan/Desa tempat KKN.
4. Selesai.

4. Penentuan Dosen Pendamping Lapangan (DPL) KKN



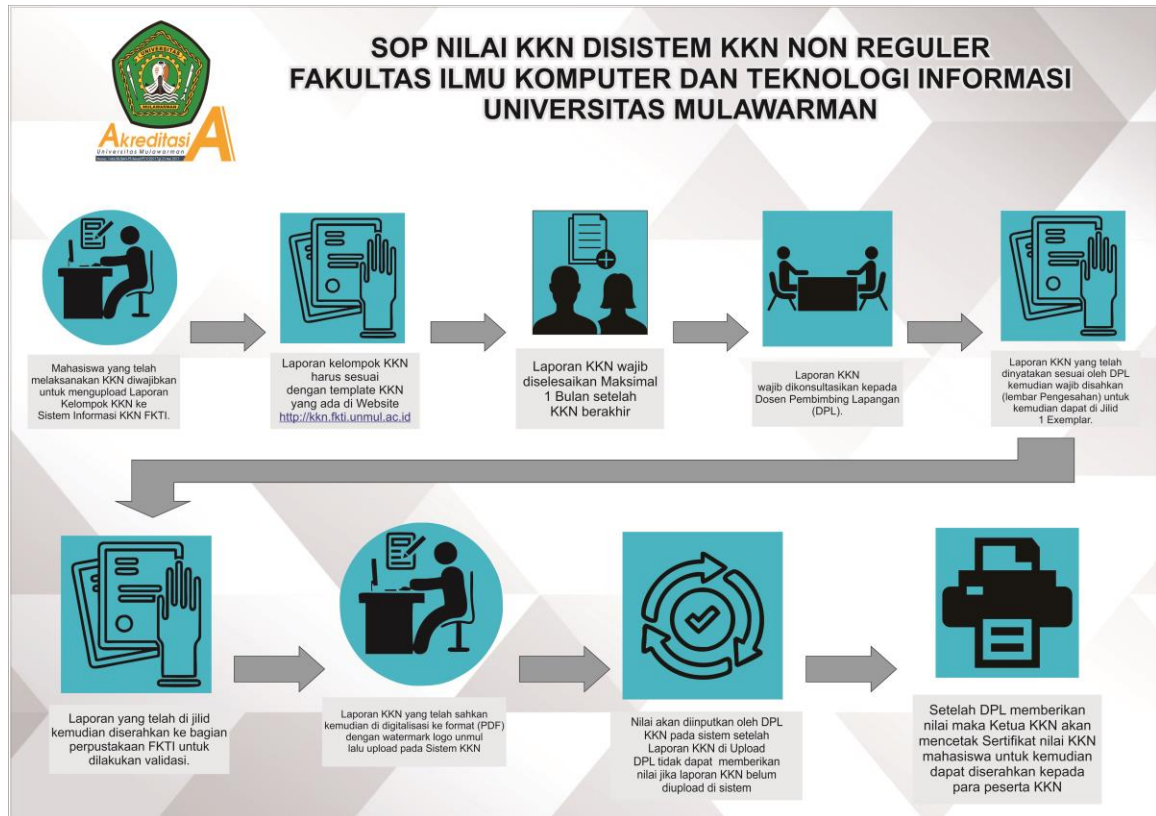
Gambar 4. SOP Dosen Pendamping Lapangan (DPL) KKN

Penjelasan :

1. Pemilihan Supervisi KKN dilakukan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Supervisi KKN yang telah ditetapkan.
2. Supervisi diinputkan kedalam Sistem Informasi KKN oleh Ketua KKN Fakultas.
3. Supervisi login menggunakan username dan Password di portal SIA untuk mengetahui nama kelompok dan lokasi KKN yang akan di supervisi.

4. Supervisi membawa kelengkapan berkas seperti : Berita Acara, Penilaian dan SPPD.
5. Supervisi melakukan Cek laporan Akhir KKN Kelompok disistem.
6. Supervisi wajib menginputkan nilai akhir secara Kelompok atau dapat juga secara individu pada sistem informasi KKN FKTI.
7. Selesai

5. Penilaian KKN



Gambar 5. SOP Penilaian KKN Non Reguler

Penjelasan :

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan KKN diwajibkan untuk mengupload Laporan KKN kelompok ke Sistem Informasi KKN FKTI.
2. Laporan KKN harus sesuai dengan template KKN yang ada di Website <http://kkn.fkti.unmul.ac.id>
3. Laporan KKN wajib diselesaikan Maksimal 1 Bulan setelah KKN berakhir.
4. Laporan KKN wajib dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) minimal 3 kali pertemuan.

5. Laporan KKN yang telah dinyatakan sesuai oleh DPL kemudian wajib disahkan (lembar Pengesahan) untuk kemudian dapat di Jilid 1 Exemplar.
6. Laporan yang telah di jilid kemudian diserahkan ke bagian perpustakaan FKTI untuk dilakukan validasi.
7. Laporan KKN yang telah sahkan kemudian di digitalisasi ke format (PDF) dengan watermark logo unmul lalu upload pada Sistem KKN
8. Nilai akan diinputkan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN pada sistem setelah Laporan KKN di Upload
9. Setelah DPL memberikan nilai maka Ketua KKN akan mencetak Sertifikat nilai KKN mahasiswa untuk kemudian dapat diserahkan kepada para peserta KKN.
10. Selesai

B. Hak dan Kewajiban

Setiap mahasiswa peserta KKN berhak untuk memperoleh kelengkapan administrasi secara digital yang dapat diunduh melalui website resmi FKTI Unmul yaitu <https://kkn.fkti.unmul.ac.id> :

- **Hak Peserta KKN**

1. Buku Pedoman KKN.
2. Surat Pengantar ke Kepala Desa/Lurah setempat.
3. Kartu Pengenal KKN.
4. Presensi Kehadiran.
5. Dikunjungi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
6. Monev dari panitia dan Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF).
7. Memperoleh santunan asuransi kecelakaan dari perusahaan asuransi yang ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan asuransi.
8. Spanduk Posko.
9. Sertifikat, jika dinyatakan lulus

- **Kewajiban Peserta KKN**

Adapun kewajiban yang harus ditaati oleh mahasiswa peserta KKN Non-Reguler adalah:

1. Posko KKN (bagi peserta KKN)
2. Peserta KKN harus mentaati tata tertib yang ditetapkan oleh Universitas Mulawarman, Pemerintah Daerah setempat yang dijadikan sebagai lokasi KKN.
3. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti KKN Non-Reguler diwajibkan mendaftar secara resmi di Fakultas .
4. Setiap mahasiswa peserta KKN diwajibkan untuk membayar uang pendaftaran KKN Non-Reguler yang include didalamnya asuransi kecelakaan yang besarnya ditetapkan oleh Perusahaan Asuransi. Waktu pembayaran asuransi ditetapkan sesuai jadwal yang telah ditentukan Panitia KKN di Fakultas.
5. Setiap mahasiswa peserta KKN Non-Reguler wajib hadir di lokasi KKN Non-Reguler selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan KKN Non-Reguler.
6. Setiap mahasiswa peserta KKN wajib melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi pengabdian dan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan arahan/bimbingan dari Tim Pelaksana KKN Non-Reguler Fakultas Unmul, Tim Pelaksana Teknis KKN setempat serta arahan dan bimbingan dari pimpinan tempat bekerja.
7. Setiap mahasiswa peserta KKN Non-Reguler **WAJIB** menjaga nama baik almamater, Pemda setempat maupun instansi tempat bekerja yang dijadikan sebagai lokasi KKN.
8. Setiap kelompok peserta KKN wajib menyusun program kerja dan harus disahkan oleh Kepala instansi lokasi setempat. Kegiatan mahasiswa di luar program kerja yang telah disahkan harus mendapat ijin dari pejabat setempat.
9. Setiap mahasiswa peserta KKN wajib melaksanakan program kerja utama dan Kewilayahan dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.
10. Setiap mahasiswa peserta KKN wajib membina kerjasama yang baik antar sesama mahasiswa peserta maupun dengan masyarakat setempat.
11. Setiap mahasiswa peserta wajib mengenakan atribut KKN dan membawa Kartu Pengenal dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN,
12. Bagi mahasiswa peserta KKN yang ingin meninggalkan lokasi dalam kurun waktu pelaksanaan KKN, wajib mendapat ijin dari Kepala Instansi/ Pembimbing lapangan di lokasi setempat. Izin bagi mahasiswa yang meninggalkan lokasi

maksimal sebanyak 3 kali dari jumlah waktu pelaksanaan KKN. Bagi mahasiswa yang jumlah izinnya lebih dari 3 kali dengan alasan apapun dinyatakan tidak lulus dan diwajibkan untuk mengikuti program KKN Non-Reguler pada tahun berikutnya

13. Setiap ada kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ke lokasi KKN, mahasiswa peserta KKN wajib melaporkan kegiatan yang telah/sedang dan akan dilaksanakan serta permasalahan yang dihadapi oleh peserta KKN Non-Reguler.
14. Pada akhir pelaksanaan KKN Non-Reguler, setiap kelompok diwajibkan untuk membuat laporan dan video. Laporan dibuat sesuai dengan format penulisan laporan yang ditetapkan dan diserahkan secara bersama-sama dengan laporan kegiatan harian, absensi kehadiran kegiatan di lapangan serta penilaian dari Kepala Lokasi Setempat ke Koordinator KKN paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa pelaksanaan KKN. Video dibuat dengan kriteria sebagai berikut :

Video Kegiatan KKN disusun dalam durasi antara 10-15 menit. File video diserahkan kepada ketua KKN dan video dilengkapi dengan narasi yang merepresentasikan isi video. Story board video kegiatan KKN disusun sebagai berikut :

1. Opening (pembuka video) dengan susunan judul “KKN FKTI 2019 Unmul Desa Kecamatan.... Kabupaten” disertai dengan logo Unmul
2. Video wajib menyertakan watermark logo KKN FKTI.
3. Tim KKN saat upacara penyambutan, upacara penerimaan di kecamatan, desa
4. Penjelasan sosialisasi kegiatan program kerja KKN yang akan dilaksanakan
5. Pelaksanaan Kegiatan KKN (berdasarkan perencanaan program kerja)
6. Profil desa (berisi informasi desa, data kependudukan, kondisi desa)
7. Potensi unggulan (yang menjadi unggulan pada desa tersebut bisa berupa wisata, budaya, hasil bumi, peternakan dan lain sebagainya)
8. Kunjungan Dosen Pembimbing KKN
9. Testimoni dari tokoh masyarakat atau perangkat desa
10. Penutup

15. Penilaian kelulusan peserta KKN akan dilakukan secara individual berdasarkan kinerja maupun secara kelompok.

C. Larangan

1. Setiap mahasiswa peserta KKN Non-Reguler **DILARANG** menerima tamu bermalam di Posko KKN
2. Setiap mahasiswa peserta KKN Non-Reguler **DILARANG** membawa suami/istri bermalam di Posko/ Lokasi KKN
3. Setiap mahasiswa peserta KKN **DILARANG** bermalam atau menginap di luar Posko KKN, kecuali seijin Kepala Lokasi tempat KKN Non-Reguler.
4. Setiap mahasiswa peserta KKN **DILARANG** meninggalkan lokasi tempat KKN secara bersama-sama, kecuali pada hari selesainya jangka waktu kegiatan yang telah ditetapkan.
5. Setiap mahasiswa peserta KKN Non-Reguler **DILARANG** pindah lokasi atau bertukar lokasi dengan peserta KKN Non-Reguler lainnya. Apabila terdapat mahasiswa yang pindah lokasi atau bertukar lokasi akan dinyatakan gugur dan tidak lulus mengikuti KKN Non-Reguler.
6. Setiap mahasiswa peserta KKN Non-Reguler **DILARANG** menyatakan atau memberikan informasi/laporan kepada pejabat instansi mengenai hal-hal yang dapat merugikan atau menurunkan kewibawaan yang berwenang dilokasi setempat.
7. Setiap mahasiswa peserta KKN Non-Reguler **DILARANG** memberikan informasi kepada wartawan/media massa tanpa seijin yang berwenang dilokasi setempat.
8. Setiap mahasiswa peserta KKN **DILARANG** meminta sumbangan dalam bentuk uang, kecuali dalam bentuk bahan-bahan/material yang diperlukan untuk menunjang kegiatan KKN Non-Reguler dengan sepengetahuan/seijin yang berwenang di lokasi setempat.

D. Sanksi

1. Apabila terdapat mahasiswa peserta KKN yang tidak mentaati ketentuan dalam tata tertib ini, akan diberikan sanksi berupa:

- a. Teguran secara lisan oleh Ketua Tim dan atau Dosen Pembimbing Lapangan KKN Non-Reguler.
 - b. Teguran secara tertulis oleh Panitia KKN Non-Reguler Fakultas.
 - c. Penarikan dari lokasi dan dibatalkan sebagai peserta serta dinyatakan tidak lulus sebagai peserta KKN Non-Reguler untuk tahun yang bersangkutan.
2. Apabila terdapat kelompok maupun mahasiswa peserta KKN Non-Reguler yang tidak menyerahkan laporan dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka kelompok atau mahasiswa peserta yang bersangkutan dinyatakan **TIDAK LULUS** mengikuti KKN tahun yang bersangkutan.

E. Penulisan dan Bimbingan Laporan KKN

Setelah kembali dari KKN, mahasiswa melanjutkan bimbingan Laporan KKN dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Pada saat bimbingan mahasiswa membawa buku bimbingan dan catatan harian KKN.

F. Pengumpulan Laporan

Laporan KKN Non Reguler paling lambat dikumpulkan paling lambat **Satu Bulan setelah pelaksanaan KKN**. Format Laporan KKN Non-Reguler dapat dilihat pada Lampiran dan dapat didownload di website resmi KKN FKTI.

Laporan KKN dikumpul dalam dua bentuk:

1. 1 rangkap *hard-copy* yang ditandatangani lengkap dan dijilid *hard-cover* warna **Kuning Muda (Kertas BC)**. Satu rangkap kemudian diserahkan ke Perpustakaan FKTI Universitas Mulawarman untuk di validasi.
2. Soft copy Laporan KKN (dalam format file **.PDF**) di upload ketua kelompok KKN (halaman pengesahan yang berisi tandatangan discan).

2.2. Penilaian

Nilai akhir KKN ditentukan berdasarkan Buku Peraturan akademik Universitas Mulawarman sebagai berikut:

Tabel 2. Penilaian KKN Non Reguler

Nilai Angka (NA)	Nilai Huruf (NH)	Angka Mutu (AM)	Sebutan Mutu (SM)
≥ 80	A	4,0	Sangat Baik
75 - 79	B	3,5	Baik
70 - 74		3,0	
65 – 69	C	2,5	Cukup
60 – 64		2,0	
50 – 59	D	1,5	Kurang
40 – 49		1,0	
< 40	E	0,0	Gagal

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Penilaian

	FORM PENILAIAN	No. Identifikasi	01-Pedoman KKN	
	KULIAH KERJA NYATA (KKN) NON-REGULER	No. Revisi	01	
		Tanggal terbit		
	Area : Program Studi	Halaman		

Nama	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Tempat/Lokasi	:	

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	Bobot(%)	Nilai	Bobot x Nilai
1	Kerjasama dan Kinerja Tim dalam Perencanaan Program Kerja	5		
2	Tanggungjawab, kreativitas dan Inovasi	5		
3	Penyelesaian Program Kerja Utama (5 Proker)	50		
4	Penyelesaian Program Kerja Kewilayahan (1 Proker)	10		
5	Penulisan Laporan Akhir	30		
Total Nilai Akhir Dalam Angka				
Nilai Akhir Dalam Huruf				

Catatan:
Standar Penilaian:

80 ≥	=	Nilai A
70 - 79	=	Nilai B
60 - 69	=	Nilai C
40 - 59	=	Nilai D
≤ 40	=	Nilai E

Samarinda,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

NIP.....

Lampiran 2.

Teknik penulisan laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) :

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a) jenis : HVS / putih polos
- b) berat : minimal 80 gram
- c) ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran dibuat sama atau apabila diperlukan lebih besar maka harus dapat dilipat dan dijilid rapi sesuai ukuran tersebut.

2. Pengetikan

a) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan KKN;

b) Posisi penempatan teks pada tepi kertas

- batas kiri : 3.5 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
- batas kanan : 3.0 cm
- batas atas : 3.0 cm
- batas bawah : 3.0 cm

c) Jenis huruf yang digunakan adalah :

- Untuk pengetikan bab dan sub bab digunakan Times new Roman, Bold, 14 point.
- Untuk pengetikan judul Kerja Praktek digunakan huruf Times new Roman, Bold, 14 point.
- Untuk pengetikan isi laporan digunakan huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan diketik rapi rata semua (*justify*).
- Untuk istilah bahasa asing digunakan huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, italic, 12 poin

d) Jarak baris antar baris ketikan (spasi) adalah 1 ½ spasi, kecuali untuk judul tabel dan gambar serta daftar pustaka yang lebih dari 1 baris, diketik dengan jarak 1 spasi.

e) Untuk penomoran halaman:

- Untuk pengetikan nomor halaman mulai dari halaman judul sampai abstrak diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil seperti i,ii,iii,iv dan diletakkan disebelah kanan bagian footer.

- Untuk pengetikan bab I sampai dengan lampiran diberi nomor dengan angka arab seperti 1,2,3 dan diletakkan disebelah kanan bagian footer.

f) Untuk penulisan nomor pada bab dan bagiannya:

- Bab menggunakan nomor angka romawi seperti I, II dan seterusnya
- Sub bab menggunakan penomoran arab seperti 1,2 dan seterusnya. Untuk menyusun rangka karangan ke dalam bab, bagian bab dan seterusnya digunakan sistem angka dan huruf, seperti :

1.1

a.

1.2

a.

3. Header dan Footer

Header dan Footer ditulis dengan menggunakan *Times New Roman* 8 poin. Pada bagian header ditulis “nama prodi FKTI UNMUL”, dimana tulisan tersebut diketik rapi di tengah (*center*). Tambahkan logo UNMUL di sebelah kiri header. Pada bagian footer ditulis “Laporan Kuliah Kerja Nyata Kompetensi(nama tempat KKN)”, dimana tulisan tersebut juga diketik rapi ditengah (*center*).

4. Template Laporan

Untuk lebih memudahkan dalam penulisan laporan akhir pergunakan Template Laporan KKN yang dapat didownload pada website resmi KKN FKTI pada <http://kkn.fkti.unmul.ac.id>

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :
Nim :
Jurusan :
Program Studi :
Fakultas :
Universitas : Mulawarman

Adalah sebagai mahasiswa peserta KKN Non Reguler Universitas Mulawarman angkatan I tahun 2019 dengan ini menyatakan:

1. Mentaati tata tertib KKN Unmul Non Reguler.
2. Melaksanakan seluruh Program Kegiatan KKN dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab serta akan menjaga nama baik almamater Universitas Mulawarman.
3. Bahwa segala tindakan saya baik di lokasi KKN maupun di tempat lain yang bersifat pribadi akan menjadi tanggung jawab saya sendiri.
4. Apabila terjadi hal-hal yang menyangkut diri saya sendiri baik di lokasi KKN maupun di tempat lain, saya akan menyelesaikan sendiri secara pribadi tidak akan membawa nama Universitas Mulawarman.
5. Bilamana saya melakukan pelanggaran-pelanggaran tata tertib dan peraturan lainnya yang telah ditetapkan oleh Panitia KKN Fakultas, saya bersedia dikenakan sanksi akademis.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia KKN,

Samarinda,
Yang menyatakan,

(_____)
NIP.

(_____)
NIM.

Catatan :

Berkas Kelengkapan Untuk Pelaksanaan Program KKN Non-Reguler :

- a. Form Absensi Dan Penilaian Pelaksanaan di Instansi Dan Perusahaan
- b. Form Absensi Posko
- c. Format Berita Acara Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat