

# **BUKU PEDOMAN**

## **KULIAH KERJA PRAKTEK (KKN)**



**FAKULTAS TEKNIK DAN KESEHATAN**  
**UNIVERSITAS BUMIGORA**  
**MATARAM**  
**2019**

# **BUKU PEDOMAN KULIAH KERJA PRAKTEK (KKN)**



**FAKULTAS TEKNIK & KESEHATAN  
UNIVERSITAS BUMIGORA  
MATARAM  
2019**

# KATA PENGANTAR

Setiap lulusan UNIVERSITAS BUMIGORA dituntut mampu melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata dan dapat melaporkan kegiatan tersebut dalam bentuk laporan dengan baik dan benar. Pedoman Pelaksanaan KKN disusun untuk dapat membantu mahasiswa dalam menyeragamkan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan KKN. Dalam pedoman ini disajikan berbagai informasi terkait dengan prosedur, syarat dan aturan serta pedoman penyusunan laporan pada kegiatan KKN yang dilaksanakan.

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan KKN dirasakan masih banyak kekurangan sehingga kritik dan saran membangun dalam pengembangan pelaksanaan kegiatan KKN/ KKN yang lebih baik akan sangat diperlukan. Semoga dengan terbitnya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Praktek akan dapat membawa manfaat yang lebih baik.

Mataram, Mei 2019

**Tim Penyusun**

# DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	3
BAB II LATAR BELAKANG, DEFINISI DAN TUJUAN KKN/ KKN.....	4
BAB III SYARAT DAN KETENTUAN .....	5
BAB IV PROSEDUR PERSIAPAN.....	6
BAB V PELAKSANAAN KEGIATAN.....	8
BAB VI BIDANG PEKERJAAN KKN/ KKN .....	10
BAB VII TEMPAT KKN/ KKN .....	11
BAB VIII LAPORAN KKN/ KKN .....	12
BAB IX DISTRIBUSI LAPORAN KKN/ KKN.....	15
BAB X FORMAT PENILAIAN KEGIATAN.....	16

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja praktek Nyata (KKN) diselenggarakan atas dasar kurikulum yang berlaku baik pada program studi (prodi) Akuntansi dilaksanakan melalui kegiatan akademik yang telah direncanakan mahasiswa. Perencanaan dengan memperhatikan kepatutan (syarat-syarat dan kondisi). Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN sesuai dengan kegiatan akademisnya dan memiliki pembimbing dan pendamping. Jumlah SKS untuk mata kuliah KKN adalah 4 SKS untuk masing-masing prodi Akuntansi dan Manajemen

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan/panduan pada civitas Akademika dalam pelaksanaan KKN. Oleh karena itu pedoman ini di susun oleh 10 (sepuluh) bagian yaitu:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	LATAR BELAKANG, DEFINISI & TUJUANKKN
BAB III	SYARAT DAN KETENTUAN
BAB IV	PROSEDUR PERSIAPAN
BAB V	PELAKSANAAN KEGIATAN
BAB VI	BIDANG PEKERJAAN KKN
BAB VII	TEMPAT KKN
BAB VIII	LAPORAN KKN
BAB IX	DISTRIBUSI LAPORAN KKN
BAB X	FORMAT PENILAIAN KEGIATAN

## 1. Latar Belakang

Dalam rangka membentuk pengintegrasian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. KKN Universitas Bumigora adalah suatu bentuk pendidikan dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa Sarjana di tengah kehidupan masyarakat serta secara nyata turut membantu memecahkan masalah masyarakat berdasarkan kompetensi keilmuan masing-masing. Kompetensi disesuaikan dengan situasi, kondisi, masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat dengan pendekatan interdisipliner. Sehingga diharapkan setelah mengikuti KKN dapat memberikan pengalaman belajar dengan melakukan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara kongkrit yang bermanfaat bagi mahasiswa dan masyarakat serta menjamin “keterkaitan” antara dunia akademik, baik secara teoritik maupun empiris.

## 2. Definisi

1. Tanggung jawab moral civitas akademika kepada masyarakat.
2. Bentuk pengintegrasian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan mengidentifikasi potensi dan masalah serta mengembangkan alternatif solusi bagi kehidupan masyarakat.
3. KKN dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan para Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang bersifat interdisipliner dan intrakurikuler.
4. Bagian integral dari kurikulum Universitas Bumigora yang mengandung unsur pendidikan dan unsur pengabdian masyarakat
5. Kesempatan bagi mahasiswa untuk menjadi motivator dalam pemberdayaan masyarakat untuk pengembangan desa
6. Aktivitas pembelajaran yang berkorelasi langsung dengan kebutuhan masyarakat baik berkaitan dengan kompetensi keilmuan maupun komitmen sosial bersama masyarakat.

## 3. Tujuan

1. Sebagai wujud pengabdian Mahasiswa terhadap Masyarakat
2. Memberi pengalaman belajar tentang pembangunan Masyarakat yang berkontribusi nyata bagi pembangunan desa
3. Memberi pengalaman kepada Mahasiswa tentang kondisi riil di Masyarakat dan bagaimana hidup bermasyarakat dengan mengimplementasikan disiplin ilmu yang kita miliki.
4. Meningkatkan hubungan antara Perguruan Tinggi dengan stakeholder yang ada Desa
5. Untuk belajar memahami karakteristik Masyarakat pedesaan yang majemuk dengan segala pola hidup masing – masing.

Berikut merupakan syarat dan ketentuan keikutsertaan mahasiswa pada kegiatan Kuliah Kerja Nyata:

- a. Calon peserta adalah berstatus mahasiswa aktif.
- b. Mahasiswa telah menempuh 100 sks dengan minimal nilai mata kuliah metode penelitian C
- c. Merencanakan kegiatan akademis KKN secara administrasi akademis (merencanakan pada KRS).
- d. Memiliki IPK minimal pada saat merencanakan KKN adalah 2.0
- e. Kegiatan KKN dilaksanakan secara kelompok minimal 10 mahasiswa dan maksimal 15 mahasiswa yang ditentukan oleh prodi
- f. Wajib mengikuti pembekalan sebelum pelaksanaan KKN
- g. Wajib melakukan audiensi dengan pembimbing sebelum memulai KKN
- h. Lama pelaksanaan KKN adalah selama 1 bulan

Berikut merupakan prosedur persiapan yang dilaksanakan pada saat akan melaksanakan KKN adalah sebagai berikut:

**A. PERSIAPAN**

1. Mahasiswa wajib memprogramkan mata Kuliah KKN pada saat KRS.
2. Kaprodi mengirimkan daftar nama mahasiswa yang memprogramkan KKN ke LPPM Maksimal dua minggu setelah KRS.
3. Daftar nama mahasiswa yang dikirimkan oleh Kaprodi ke LPPM kemudian dilakukan plotting (pengelompokan) .Hasil plotting (pengelompokan) diumumkan melalui Prodi .
4. Penentuan lokasi KKN sesuai dengan skema kerja sama dengan perangkat desa daerah yang ditetapkan oleh Rektor.
5. Mahasiswa peserta KKN diatur oleh Prodi LPPM melalui proses plotting (pengelompokan) .
6. Setelah pengumuman hasil plotting (pengelompokan) kelompok dan lokasi, mahasiswa peserta KKN mengisi formulir kesediaan mengikuti kegiatan KKN yang sudah disediakan oleh LPPM dan segera menyusun Proposal Rencana Kegiatan (PRK).

**B. PEMBEKALAN**

Pembekalan sebelum turun ke lokasi KKN difokuskan untuk peserta KKN.

- a. Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti semua kegiatan sebelum turun ke lokasi KKN.
- b. Tujuan pembekalan adalah memberi penguatan bagi mahasiswa peserta agar memiliki kesiapan mengikuti KKN baik secara fisik maupun non-fisik agar semua target dapat dicapai secara efektif.
- c. Materi pembekalan terdiri dari dua jenis yaitu :
  - 1) Materi isi untuk memberikan bekal dan wawasan tentang falsafah KKN, penyelesaian masalah, pemberdayaan masyarakat, komunikasi dan pembelajaran dalam masyarakat.
  - 2) Materi proses untuk memberikan bekal berupa cara dan mekanisme dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Materi proses juga berkaitan dengan pemberian bekal berupa metode observasi, instrumen/kuesioner, penyusunan program, serta metode-metode dalam penyusunan proposal, pengembangan kerja sama, pembuatan laporan, koordinasi di lokasi,



pengisian portofolio dan metode lainnya sesuai kebutuhan.

- d. Alokasi waktu dan penilaian kinerja kegiatan sebelum KKN :
  - 1) Alokasi waktu kegiatan prapenerjungan adalah 3 (tiga) jam.
  - 2) Penilaian kinerja mahasiswa dalam kegiatan sebelum KKN dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mempraktikkan materi pembekalan.
  - 3) Penilaian kinerja terhadap mahasiswa dalam kegiatan prapenerjungan fokus pada kemampuan menerapkan materi pembekalan dalam bentuk Proposal Rencana Kegiatan (PRK).
  - 4) Penilaian kinerja mahasiswa peserta dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
  - 5) Hasil penilaian kinerja mahasiswa peserta dalam kegiatan KKN dilakukan oleh kepala desa.

### **C. Observasi**

Kegiatan dalam persiapan KKN meliputi observasi wilayah dengan mengedepankan pendekatan sosial dan pada masa pandemi mengutamakan protokol kesehatan ketat.

#### **a. Konsep Observasi**

Observasi merupakan proses pengumpulan informasi dan data di lokasi masing-masing untuk menemukan masalah yang akan dijadikan program kerja KKN. Sumber informasi dapat diperoleh dari berbagai pihak, di antaranya: masyarakat, pejabat dan pihak terkait lainnya.

#### **b. Tujuan Observasi**

Tujuan observasi adalah untuk mendapatkan informasi dan data selengkap lengkapnya agar masalah yang ada dalam masyarakat dapat terpetakan secara tepat.

#### **c. Persyaratan Observasi**

- 1) Persiapan memadai mahasiswa sebagai observer sebelum melakukan observasi baik secara teoritis maupun empiris serta menguasai karakteristik lokasi dan masyarakatnya.
- 2) Memastikan bahwa objek atau masalah yang dijadikan program akan dapat terpecahkan dengan baik.
- 3) Mahasiswa sebagai observer mampu membangun hubungan baik dengan masyarakat sasaran.

- 4) Mahasiswa menjalin komunikasi awal dengan masyarakat desa.
- d. Jenis Data Observasi
- 1) Data terkait dengan kebutuhan masyarakat.
  - 2) Data terkait masalah yang harus dipecahkan di masyarakat.
  - 3) Data potensi alam maupun masyarakat yang dapat dikembangkan.
- e. Kegunaan Data
- Data yang telah didapatkan dari kegiatan observasi kemudian digunakan sebagai dasar dalam menyusun program kerja KKN.

#### D. **Penyusunan Proposal Rencana Kegiatan (PRK)**

Setelah pembekalan materi dan observasi, masing-masing kelompok diwajibkan menyusun Proposal Rencana Kegiatan (PRK). **Format Proposal Rencana Kegiatan (PRK) terdapat dalam lampiran.**

#### A. **Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan KKN meliputi persiapan, pelepasan, pemberangkatan dan penerjunan mahasiswa di lokasi KKN.

##### 1. **Persiapan Pelaksanaan**

- a) Koordinasi antar kelompok dilakukan oleh mahasiswa peserta KKN dengan arahan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk mempersiapkan pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya.
- b) Koordinasi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dengan mahasiswa peserta KKN berfokus pada sosialisasi dan konsolidasi.
- c) Mahasiswa wajib membuat surat pernyataan kesiapan mengikuti KKN.
- d) Mahasiswa wajib mengikuti sosialisasi dan konsolidasi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- e) Pembagian tugas kepada mahasiswa peserta KKN, penentuan lokasi, program kerja dan lain-lain dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) bersama mahasiswa peserta pada saat konsolidasi.

##### 2. **Pelepasan, Pemberangkatan dan Transportasi**

- a) Pembagian tugas kepada mahasiswa peserta KKN, penentuan pondokan lokasi, program kerja dan lain-lain dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) bersama mahasiswa peserta pada saat konsolidasi.
- b) Upacara pelepasan dipimpin oleh Rektor Universitas Bumigora.

- c) Pemberangkatan mahasiswa peserta KKN ke setiap lokasi KKN dilakukan secara mandiri oleh peserta kelompok/rombongan KKN.

### **3. Pelaksanaan Kegiatan di Lokasi**

- a) Pelaksanaan kegiatan sesuai program kerja yang disusun berdasarkan tema KKN yang telah disepakati melalui proses koordinasi dan sinkronisasi dengan pemerintah setempat serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- b) Setiap mahasiswa KKN wajib melaksanakan semua program yang telah disusun dan kegiatan yang telah direncanakan.
- c) Sebelum kegiatan dilaksanakan, setiap kelompok mendiskusikan rencana kegiatan yang dihadiri oleh semua mahasiswa dan masyarakat atau mitra kerja di lokasi kegiatan.
- d) Hasil diskusi diteruskan ke forum tingkat unit yang diikuti oleh semua mahasiswa dan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), pejabat, tokoh masyarakat setempat dan mitra kerja, sehingga rencana kegiatan mendapat dukungan dari berbagai pihak.
- e) Rencana kegiatan pada butir c tersebut dituangkan dalam Proposal Rencana Kegiatan (PRK).

### **4. Laporan Kegiatan**

- a) Mahasiswa wajib menuliskan semua kegiatan harian yang telah dilaksanakan dalam format yang tersedia sebagai dasar pembuatan laporan akhir pelaksanaan program KKN.
- b) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) dimaksudkan sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan KKN dan pertanggung jawaban program kegiatan yang dilakukan.
- c) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) KKN dikirim secara online melalui format yang telah ditentukan.
- d) Setiap kelompok wajib membuat 3 dokumentasi dalam bentuk video yang diunggah ke media sosial (Youtube, Instagram, Facebook, Telegram, Signal dll).
- e) Setiap kelompok wajib membuat satu atau dua artikel ilmiah. Format penulisan artikel ilmiah menyesuaikan gaya selingkung Jurnal Layanan Masyarakat.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan KKN antara lain:

- a. Tanggal dimulai dan diakhirinya pelaksanaan KKN berdasarkan surat penerima dan kesediaan dari Desa.
- b. Mahasiswa peserta KKN diwajibkan mengikuti kegiatan KKN selama waktu kegiatan dilangsungkan dengan tertib dan mentaati peraturan yang berlaku pada tempat KKN.
- c. Mahasiswa peserta KKN diwajibkan menggunakan pakaian yang sopan dan rapi dan menjaga sopan santun serta etika dalam berkehidupan masyarakat.
- d. Perangkat Desa tempat KKN memberikan tugas utama sesuai dengan keahlian/kompetensi dari mahasiswa yang bersangkutan sesuai yang tertulis pada bidang kegiatan KKN.
- e. Selama kegiatan KKN, mahasiswa wajib mengisi kartu konsultasi yang berfungsi pula sebagai daftar hadir yang ditandatangani oleh DPL.
- f. Mahasiswa dianjurkan melakukan konsultasi dengan pembimbing dari kampus minimal 3 kali. Konsultasi wajib dilakukan di awal, pada saat KKN, dan pada saat menyusun laporan KKN.
- g. Diharapkan pembimbing berkunjung ke tempat KKN yang dilakukan di awal dan/ atau tengah kegiatan dilakukan oleh mahasiswa untuk dapat memperkenalkan dan mengawasi pelaksanaan KKN oleh mahasiswa.
- h. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan KKN diwajibkan segera melapor ke pembimbing dan Program Studi selambatnya 1 minggu setelah tiba kembali dari tempat KKN dan menyerahkan lembar penilaian dari perangkat desa ke DPL.
- i. Mahasiswa wajib membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan format laporan yang ada di dalam pedoman pelaksanaan KKN.
- j. Disamping pelaksanaan kewajiban yang telah ditugaskan oleh DPL, mahasiswa wajib melakukan pengamatan terhadap pengelolaan data dan informasi, atau kondisi yang sesuai dengan kompetensinya (bidangnya), serta melakukan pendokumentasiannya.
- k. Batas penyelesaian laporan KKN adalah satu sampai dua minggu setelah pelaksanaan kegiatan KKN di lihat dari surat balasan pelaksanaan KKN dari lokasi KKN
- l. Batas penyelesaian artikel selambat lambatnya dua bulan setelah laporan KKN di serahkan.
- m. Hal-hal yang tidak disebutkan dalam buku pedoman dapat dilaporkan ke DPL dan/ atau program studi.

## **Etika selama KKN**

1. Berpakaian sopan dan rapi
2. Selalu bersikap jujur dan bertanggung jawab
3. Berprilaku hormat kepada yang lebih tua
4. Bertutur kata yang santun, ramah dan selalu senyum
5. Berinisiatif untuk membantu
6. Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas
7. Meminta izin ketika tidak masuk / meninggalkan area lokasi KKN
8. Menjaga jarak atas lawan jenis
9. Menjaga nama baik dan reputasi Universitas Bumigora dan Desa Mitra
10. Tidak melakukan hal-hal yang melanggar hukum berlaku

Mahasiswa yang telah melakukan KKN harus membuat laporan yang mencerminkan hasil pekerjaan, pengamatan, analisa terhadap permasalahan pengelolaan data dan informasi ditempat KKN.

Laporan yang di buat harus mendapat persetujuan dari pimpinan (ttd pejabat atau yang mewakili beserta stempel) dan pendamping (ttd dan stempel) tempat kegiatan KKN dilaksanakan. Laporan tersebut juga harus mendapat persetujuan dari pembimbing serta diketahui oleh ketua program studi masing-masing (ttd dan stempel).

Penilaian kegiatan KKN di peroleh dari pendamping (dari lokasi KKN) dan pembimbing (dari kampus) sesuai format penilaian. Penilaian di dasarkan atas kinerja pada saat KKN berlangsung, yang di isikan oleh pendamping dan penilaian akademis (pelaporan) oleh pembimbing.

Laporan yang sudah mendapat persetujuan beserta nilai yang di peroleh, wajib di laporkan ke Program Studi untuk dilakukan pengolahan nilai. Hasil pengolahan nilai kemudian akan diserahkan ke bagian akademik, agar dapat di masukkan ke dalam rekaman penilaian. Rangkuman rekaman nilai (KHS) peserta KKN dapat di peroleh setelah seluruh proses terselesaikan.

### **8.1 Format Laporan**

Secara umum laporan Kuliah Kerja Nyata mengikuti format berikut:

- a. Halaman Judul (Lihat Lampiran 1)
- b. Halaman Pengesahan (Lihat Lampiran 2)
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Tabel (Jika ada)
- f. Daftar Gambar (Jika ada)
- g. Daftar Lampiran
- h. BAB I PENDAHULUAN
  - i. Latar belakang memilih tempat KKN

- ii. Tujuan KKN
- iii. Manfaat KKN
- i. BAB II : PROFIL TEMPAT KKN
- j. BAB III : DESKRIPSI TUGAS
  - i. Gambaran umum dari kegiatan KKN
  - ii. Hasil observasi
- k. BAB IV : PAPARAN TUGAS
 

Mejelaskan secara detail hasil kegiatan KKN sesuai dengan deskripsi yang terdapat pada BAB III dan mengikuti metode pengembangan perangkat lunak yang telah baku.
- l. BAB V : Kesimpulan dan saran
 

Berisi tentang kesimpulan dari hasil KKN dan saran baik untuk mahasiswa selaku peserta KKN, saran untuk UNIVERSITAS BUMIGORA dan saran untuk lokasi KKN.
- m. Lampiran Pendukung
  - i. Dokumentasi kegiatan
  - ii. Tanda terima produk (jika ada)
  - iii. Form Kegiatan KKN (Form 1 s/d 5)

## 8.2 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

Jenis	HVS
Warna	Putih polos
Berat	70/80 gram
Ukuran	A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

## 8.3 Format Penulisan

1. Isi Laporan KKN/ KKN ditulis pada daerah yang dibatasi oleh:
  - a. Jarak dari tepi atas kertas : 4 cm
  - b. Jarak dari tepi bawah kertas : 3 cm
  - c. Jarak dari tepi kiri kertas : 4 cm
  - d. Jarak dari tepi kanan kertas : 3 cm

2. Font yang digunakan
  - a. Cover dan lembar pengesahan → menyesuaikan lampiran
  - b. Judul Bab → 14 pt
  - c. Isi Bab → 12 pt
3. Spasi yang digunakan
  - a. Cover Dan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran adalah → 1.0
  - b. Isi Bab adalah → 1,5
4. Permulaan Bab ditulis pada halaman baru dan dimulai dari baris pertama halaman.

#### **8.4. Penomoran Halaman**

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

##### **8.4.1 Penomoran Halaman dengan Angka Romawi Kecil (i,ii, iii, iv ... dst)**

- a. Digunakan untuk bagian awal Laporan KKN, kecuali Halaman Sampul
- b. Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- c. Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

##### **8.4.2 Penomoran Halaman dengan Angka Latin (1,2,3,4 ...dst)**

- a. Digunakan untuk bagian isi Laporan KKN dan bagian akhir Laporan KKN.
- b. Halaman pertama setiap bab: tengah
- c. Halaman lainnya setiap bab : sebelah kanan
- d. Diletakkan di tengah, 2,5 cm



1. Laporan yang telah diselesaikan di buat dijilid rapi berurutan sesuai pedoman dengan menggunakan cover warna biru pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Jumlah rangkap laporan kelompok di jilid sebanyak 2 eksemplar dengan pembagian:
  - 1 eksemplar untuk diserahkan ke lokasi KKN
  - 1 eksemplar untuk diserahkan ke perpustakaan
3. Pada laporan yang diserahkan ke DPL dalam bentuk soft file.
4. Dosen Pembimbing Lapangan wajib menyerahkan rekapan penilaian beserta penilaian dari Perangkat Desa ke Program Studi paling lambat 1 minggu setelah pendistribusian laporan oleh mahasiswa.

Unsur –unsur penilaian dalam KKN oleh perangkat desa dan dosen pembimbing lapangan:

- a. Penilaian KKN diberikan oleh perangkat desa dan DPL. Penilaian tersebut meliputi kehadiran, kemampuan dalam menjalankan tugas, kemampuan kerja sama dengan personil lain, ketuntasan dalam menjalankan program.
- b. Penilaian pelaporan oleh dosen pembimbing KKN. penilaian tersebut meliputi penilaian terhadap isi laporan berdasarkan format laporan yang telah ditetapkan. Penilaian tersebut dari skala 0-100. Nilai 0 dapat di berikan jika peserta KKN tidak dapat membuktikan bahwa paparan dalam laporan sesuai dengan tugasnya dan nilai 100 jika memiliki kesesuaian.
- c. Kedua nilai di atas kemudian diintegrasikan untuk memperoleh nilai akhir. Nilai KKN adalah 60% berasal dari penilaian perangkat desa dan nilai pelaporan adalah 40% berasal dari DPL KKN.

Lampiran 1 Cover

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)

## **LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK**

### **Judul KKN**

Ukuran logo (tinggi x lebar) = 7cm x 7 cm



Oleh:

**Ketua Kelompok (Spasi) Nama (spasi) Nim (spasi) Program Studi  
Anggota I (Spasi) Nama (spasi) Nim (spasi) Program Studi  
Dan seterusnya.....**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bumigora  
2019**

Lampiran 2.1.

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)



# UNIVERSITAS BUMIGORA

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jln. Ismail Marzuki, Cakranegara, Mataram

Telp/fax (0370)-638369 | Whatsapp 0859-3615-9726 | Email: univ.bumigora@gmail.com

www.universitasbumigora.ac.id

### LEMBAR PENGESAHAN KELOMPOK

Ketua Kelompok (Spasi) Nama (spasi) Nim (spasi) Program Studi

Anggota I (Spasi) Nama (spasi) Nim (spasi) Program Studi

Dan seterusnya.....

Fakultas :

Jenjang :

Lokasi KKN :

#### Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Perangkat Desa,

(  
NIK. )

(  
NIP. )

#### Mengetahui,

Ka.Prodi S1 ..... ,

Ketua Kelompok,

(  
NIK. )

(  
NIP. )

Lampiran 2.2.

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)



**UNIVERSITAS BUMIGORA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

Jln. Ismail Marzuki, Cakranegara, Mataram  
Telp/fax (0370)-638369 | Whatsapp 0859-3615-9726 | Email: univ.bumigora@gmail.com  
www.universitasbumigora.ac.id

---

**LEMBAR PENGESAHAN INDIVIDU**

NAMA :  
NIM :  
PROGRAM STUDI :  
FAKULTAS :  
JENJANG :  
LOKASI KKN :

**Menyetujui,**

Dosen Pembimbing Lapangan,

Perangkat Desa,

( )  
NIK.

( )  
NIP.

**Mengetahui,**

Ka.Prodi S1 Manajemen,

Mahasiswa,

( )  
NIK.

( )  
NIM.

Lampiran 2.3.

(Jenis huruf Times New Roman 12, dengan jarak antar baris 1)



**UNIVERSITAS BUMIGORA**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

Telp/fax : (0370)-638369 | E-mail :

[univ.bumigora@gmail.com](mailto:univ.bumigora@gmail.com) | [www.universitasbumigora.ac.id](http://www.universitasbumigora.ac.id)

---

## LEMBAR PENGESAHAN INDIVIDU

NAMA :  
NIM :  
PROGRAM STUDI :  
FAKULTAS :  
JENJANG :  
LOKASI KKN :

**Menyetujui,**

Dosen Pembimbing Lapangan,

Perangkat Desa,

( )  
NIK.

( )  
NIP.

**Mengetahui,**

Ka.Prodi S1 Akuntansi,

Mahasiswa,

( )  
NIK.

( )  
NIM.