



UNIVERSITAS  
GADJAH MADA

# OPERASIONAL KKN-PPM UGM

DIREKTORAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



# ORGANISASI KERJA PENGELOLAAN KKN PPM UGM

## Pengelola:

1. Rektor UGM melalui Wakil Rektor Bidang P2M
2. Direktur Direktorat Pengabdian pada Masyarakat
3. Kepala Sub Direktorat KKN
4. Tim Gugus Tugas (*Task Force*)

## Fungsional:

- a. Koordinator Wilayah (Korwil)
- b. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- c. Koordinator Mahasiswa Tingkat Unit (Kormanit)
- d. Koordinator Mahasiswa Kluster (Kormater)
- e. Koordinator Mahasiswa Tingkat Subunit (Kormasit)
- f. Mahasiswa Peserta



# 5 Kegiatan Penyelenggaraan KKN-PPM UGM

1. Pengembangan Kegiatan KKN-PPM UGM
2. Persiapan KKN-PPM
3. Pra Operasional KKN-PPM
4. Operasional KKN-PPM
5. Evaluasi Mahasiswa dan Keberlanjutan Kegiatan



## 5 Kegiatan Penyelenggaraan KKN-PPM UGM

### 1. Pengembangan Kegiatan KKN-PPM UGM

- Usulan tema dan lokasi dari Pemerintah Daerah/Mitra Pemda
- Desk Evaluasi dan Presentasi Proposal
- Revisi Proposal

### 2. Persiapan KKN-PPM

- Sosialisasi KKN
- Koordinasi WDLIT, WD-AKADEMIK
- Koordinasi admin fakultas



### 3. Pra Operasional KKN-PPM

1. Proses pendaftaran calon peserta (Fakultas)
2. *Log in* peserta (*online*)
3. Pembekalan dan *General Test* (*online*)
4. Tes Kesehatan di GMC UGM
5. Peminatan lokasi dan tema (*online* oleh mahasiswa)
6. Penempatan (*plotting*) Lokasi & pembentukan Struktural Unit Tim Mahasiswa KKN
7. Bakti Kampus & Pengarahan DPL, Pengusul Tema dan Pemerintah Daerah
8. Pengambilan Perlengkapan
9. Persiapan oprasional: Konsolidasi/koordinasi, dan PONDOKAN di lokasi
10. Briefing Kormanit, Kormasit dan Kormater
11. Upacara Penerjunan KKN: Pengarahan Rektor UGM dan Pejabat terkait



## 4. Operasional KKN-PPM

1. Penerjunan Mahasiswa ke Lokasi KKN-PPM
2. Sosialisasi Diri dan Program
3. Pembuatan Laporan Rencana Kegiatan
4. Pelaksanaan Kegiatan
5. Pengarahan, Pembimbingan, dan Pengawasan Pelaksanaan KKN-PPM
6. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
7. Penyelenggaraan Responsi
8. Penarikan Mahasiswa dari Lokasi KKN-PPM



## 5. Evaluasi Mahasiswa dan Keberlanjutan Kegiatan

1. Pelaporan
2. Penilaian oleh DPL
3. Verifikasi Nilai oleh Korwil & DPKM
4. Pengiriman nilai
5. Evaluasi Kegiatan Bersama Pemda



**KEBIJAKAN DPKM UNTUK MENGAKOMODASI TINGGINYA PERMINTAAN  
SEBAGAI LOKASI KKN-PPM UGM (LEBIH DARI 700 DESA PADA TAHUN 2019)**

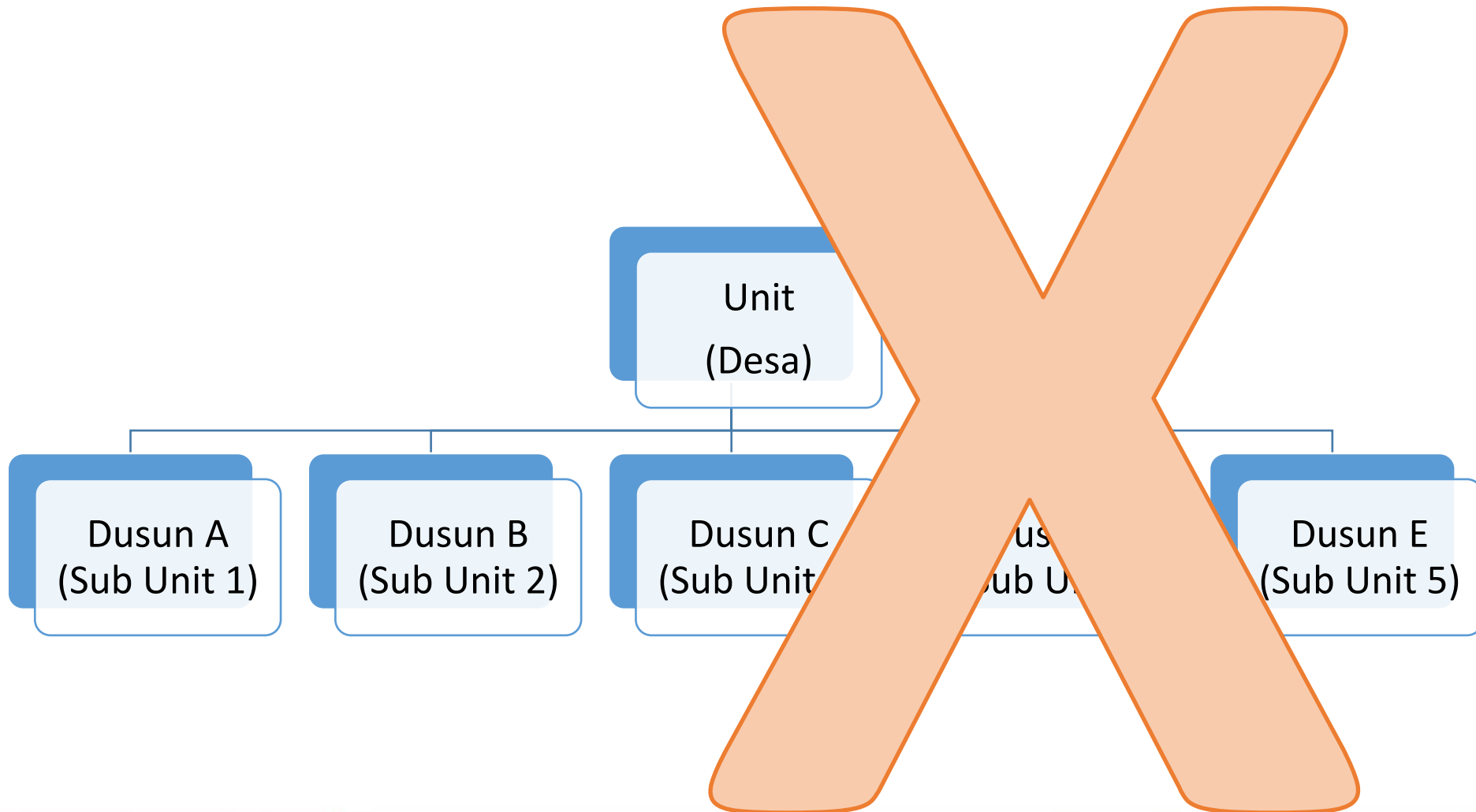
**S.D. 2018 UNIT KKN  
BERBASIS DESA**

**MULAI 2019: UNIT KKN  
BERBASIS KECAMATAN**



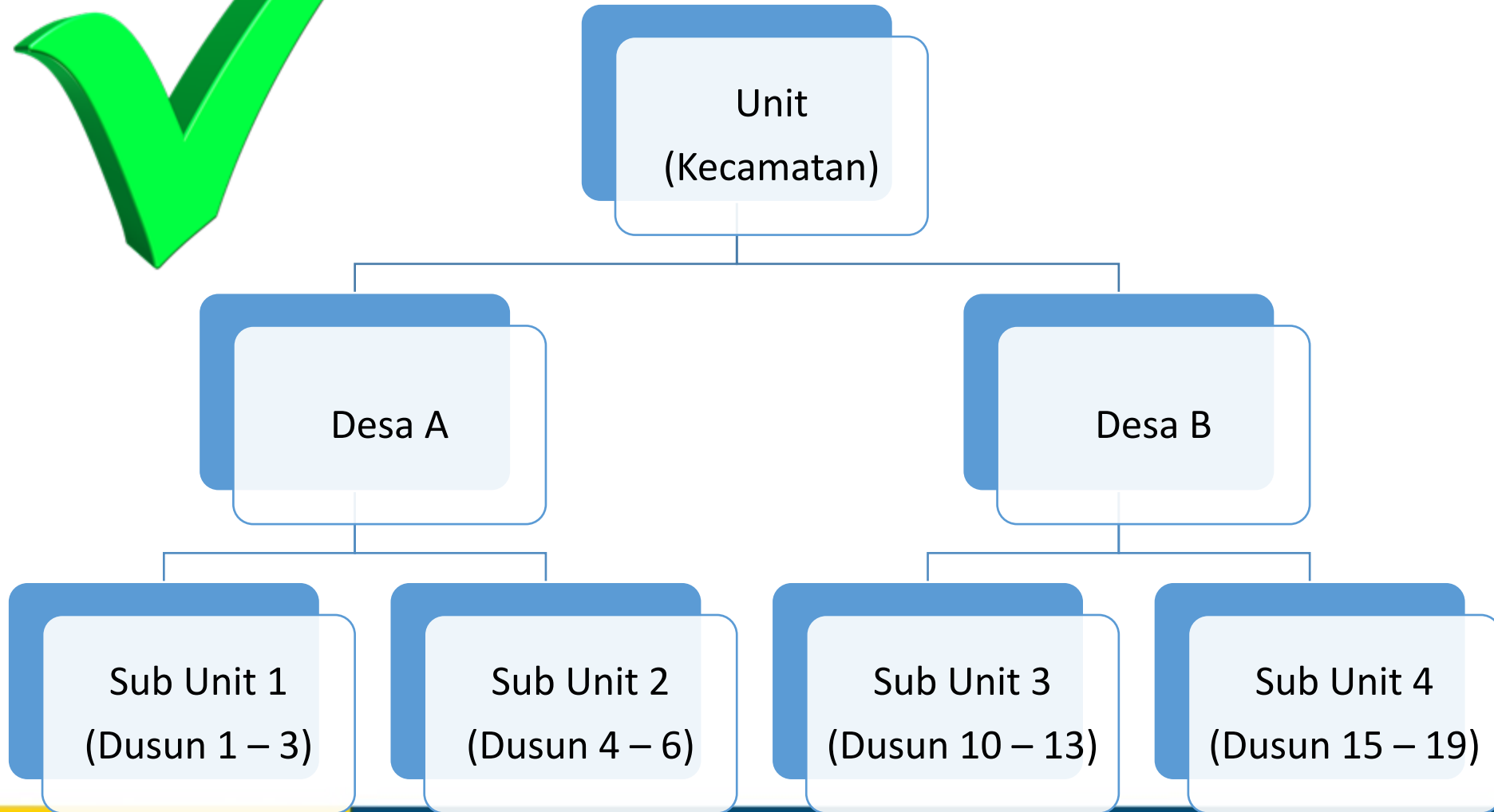


# Unit KKN 2004 -2018 berbasis Desa

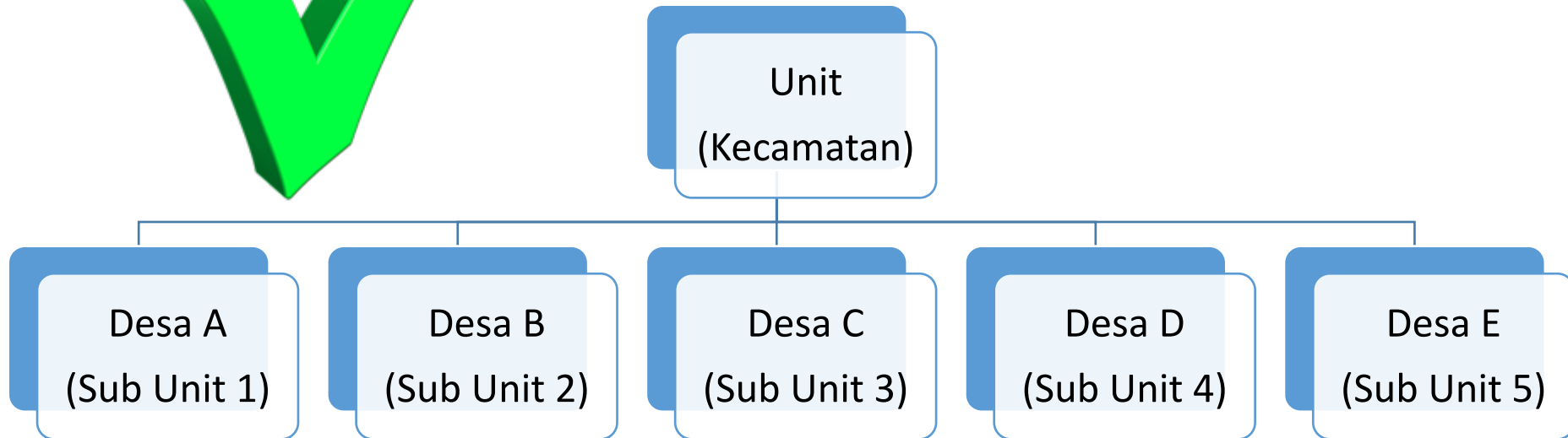




# Model 1

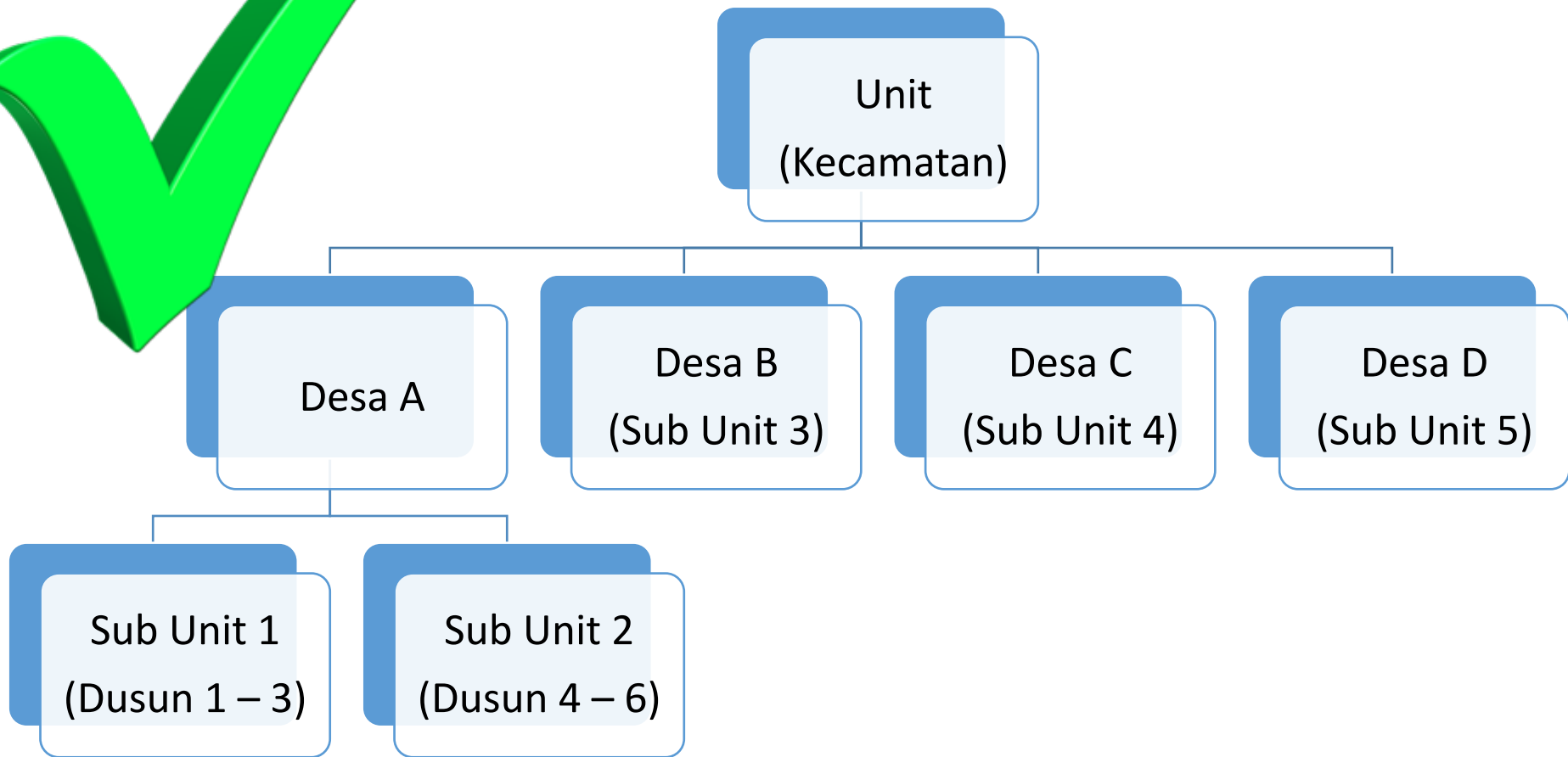


# Model 2





# Model 3





# JADWAL PELAKSANAAN KKN-PPM

I	II	III	IV	V	VI	VII
	<i>Pelaksanaan Kegiatan</i>					

DU

DU

LRK

Responsi  
LPK

**DU = DISKUSI UNIT**

Waktu kerja efektif lapangan = **288 jam**

(3 SKS x 6 jam kerja per hari x 16 tatap muka)

**(1 SKS setara dengan 6 jam di lapangan)**

Realita kegiatan KKN-PPM 7 minggu  $\approx$  50 hari

Tanpa cuti =  $288 \text{ jam} / 7 \text{ mgg} \approx 42 \text{ jam/mgg} \approx 5,9 \text{ jam/hr}$  (7 hari kerja)



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR 1311/UN1.P/KPT/HUKOR/2019

SALINAN

TENTANG  
PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA-PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2019

**KEDUA** : Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat Universitas Gadjah Mada Tahun 2019 dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dengan jumlah jam paling sedikit 288 (dua ratus delapan puluh delapan) jam kerja efektif untuk setiap mahasiswa.

# IZIN MENINGGALKAN LOKASI KKN-PPM



UNIVERSITAS GADJAH MADA

**Minggu I**

**Sosialisasi**

**Diskusi  
Unit  
Pertama**

**Minggu II - VI**

**Minggu Pelaksanaan**



**Minggu VII**

**Penyelesaian**

**Diskusi  
Unit  
Kedua**

**Tidak Boleh  
Izin**

**Ijin meninggalkan lokasi\*  
Konsekuensi → Mengurangi nilai  
pelaksanaan KKN**

**Tidak Boleh Izin**

# Tahapan KKN-PPM UGM

1



2



3

Pra KKN

- Pengurusan Perijinan
- Mencari Pondokan
- Mendiskusikan Biaya Hidup
- Diskusi Tema & Program
- Pembekalan DPL dan atau mitra
- Bakti Kampus dan Konsolidasi Tim (termasuk transportasi & akomodasi)
- Koordinasi penerjunan, penerimaan dan pelaksanaan

Operasional KKN

- Upacara Penerjunan
- Mobilisasi ke lokasi
- Upacara Penerimaan Kabupaten
- Penerimaan di Kecamatan → Desa
- DPL Menyerahkan ke Pondokan
- Mahasiswa melakukan sosialisasi diri & program
- Observasi & penyusunan LRK, U1, Logbook I-1
- Implementasi Program
- Penyusunan LPK
- Pengesahan LPK oleh DPL, Kades & Camat
- Penyerahan LPK ke Kades, Camat, Pemda
- Responsi
- Penarikan kembali ke kampus

Paska KKN

- Mahasiswa & Kormanit unggah laporan online
- Mahasiswa & Kormanit menyerahkan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi ke DPKM
- Penilaian oleh DPL
- Verifikasi oleh Korwil
- Verifikasi DPKM
- Pengiriman nilai ke fakultas (syarat & ketentuan berlaku)



# Minggu ke-1

Mobilisasi mahasiswa menuju lokasi KKN

Upacara Penerimaan Kabupaten

Penerimaan di Kecamatan → Desa

DPL menyerahkan mahasiswa ke pondokan

Sosialisasi Diri dan Program

Observasi

Penyusunan LRK

Mengisi presensi, U1 dan Logbook Harian I-1

# Minggu ke-2 sampai 6

Persiapan Alat, Materi, Bahan untuk Program

Mengisi Borang Rencana dan Pelaksanaan Program (RPP)  
serta Presensi harian

Implementasi dan dokumentasi Program (laporan, foto, video)

Input Logbook Harian I-1

Pembimbingan oleh DPL, Korwil, DPKM

Rapat Rutin Mingguan untuk Koordinasi Sub Unit & Unit

# Minggu ke-7

Menyiapkan penyusunan LPK berdasarkan U1, RPP, Logbook I-1

Menyusun LPK Individu

Penyusunan LPK Sub Unit/Unit

Menyusun Laporan KKN Unit meliputi substansi & keuangan


Pengesahan LPK oleh DPL, Kades & Camat

Penyerahan LPK ke Kades, Camat, Pemda  
(dibuktikan dengan berita acara)

Responsi

Penarikan kembali ke kampus

# Menulis Kegiatan Harian di Logbook I-1



UNIVERSITAS GADJAH MADA

## KKN-PPM UGM LOGBOOK

Nama : .....

NIU : .....

UNIT : .....

Sub Unit : .....

Periode : .....

Tanggal	30	JUNI	2019
Program : T/NT/BT/NP Judul : <b>SOSIALISASI UKM</b>	Kode Sektor :		
Uraian Kegiatan : <b>Sosialisasi ke desa dan perangkat</b>	Jam : <b>09.00 - 11.00</b>	Peserta : <b>12 orang</b>	
Program : T/NT/BT/NP Judul :	Kode Sektor :		
Uraian Kegiatan : <b>Membantu Angga sebagai notulen dan peraga di pelatihan</b>	Jam : <b>14.00 - 16.00</b>	Peserta : <b>30</b>	
Program : T/NT/BT/NP Judul :	Kode Sektor :		
Uraian Kegiatan : <b>Pertemuan Ibu-Ibu PKK.</b>	Jam :	Peserta :	

# Surat Ijin Meninggalkan Lokasi

Kode : KKN-PPM UGM - 17

**SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI**

Kode : KKN-PPM UGM - 17

DPL/KORKAB/LPPM

Nama : .....

No. Mhs : .....

Fak : .....

Meninggalkan Lokasi Berangkat:

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Kembali:

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Dalam Rangka : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. Mhs : .....

Fakultas : .....

Meninggalkan Lokasi: Berangkat

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Desa : .....

Kec : .....

Kab : .....

Kembali

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Dalam Rangka .....

Harap yang berkepentingan maklum Mengetahui: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Camat/Kades/Yang dipondoki

Tanda tangan

Mengetahui: (.....) Nama Terang

(.....) Nama Terang

(.....) Nama Terang

Lembar Putih untuk DPL

Lembar Merah muda untuk Korwil

Lembar kuning di pondokan dan nantinya dilampirkan dalam borang daftar presensi harian

Kode : KKN-PPM UGM - 17

**SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI**

Kode : KKN-PPM UGM - 17

DPL/KORKAB/LPPM

Nama : .....

No. Mhs : .....

Fak : .....

Meninggalkan Lokasi Berangkat:

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Kembali:

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Dalam Rangka .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. Mhs : .....

Fakultas : .....

Meninggalkan Lokasi: Berangkat

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Desa : .....

Kec : .....

Kab : .....

Kembali

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Dalam Rangka .....

Harap yang berkepentingan maklum Mengetahui: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Camat/Kades/Yang dipondoki

Tanda tangan

Mengetahui: (.....) Nama Terang

(.....) Nama Terang

(.....) Nama Terang

Kode : KKN-PPM UGM - 17

**SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI**

Kode : KKN-PPM UGM - 17

DPL/KORKAB/LPPM

Nama : .....

No. Mhs : .....

Fak : .....

Meninggalkan Lokasi Berangkat:

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Kembali:

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Dalam Rangka .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. Mhs : .....

Fakultas : .....

Meninggalkan Lokasi: Berangkat

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Desa : .....

Kec : .....

Kab : .....

Kembali

Tanggal : .....

Hari : .....

Jam : .....

Dalam Rangka .....

Harap yang berkepentingan maklum Mengetahui: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Camat/Kades/Yang dipondoki

Tanda tangan

Mengetahui: (.....) Nama Terang

(.....) Nama Terang

(.....) Nama Terang



# Blangko Daftar Hadir Harian Mahasiswa KKN-PPM

Blangko Daftar Hadir Harian Mahasiswa

Kode : KKN PPM - UGM - 12



KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KKN PPM)  
DAFTAR HADIR HARIAN MAHASISWA

KABUPATEN : \_\_\_\_\_

UNT : \_\_\_\_\_

SUB-UNT : \_\_\_\_\_

-HS-

NO.	NAMA MAHASISWA	KOMIS/FAKULTAS																																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32					

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

KORFABI STAFF PENGELOLA KKN

TANDA TANGAN MAHASISWA :

TANDA TANGAN \_\_\_\_\_ TANDA TANGAN \_\_\_\_\_ TANDA TANGAN \_\_\_\_\_ TANDA TANGAN \_\_\_\_\_  
 NAMA TERANG \_\_\_\_\_ NAMA TERANG \_\_\_\_\_ NAMA TERANG \_\_\_\_\_ NAMA TERANG \_\_\_\_\_

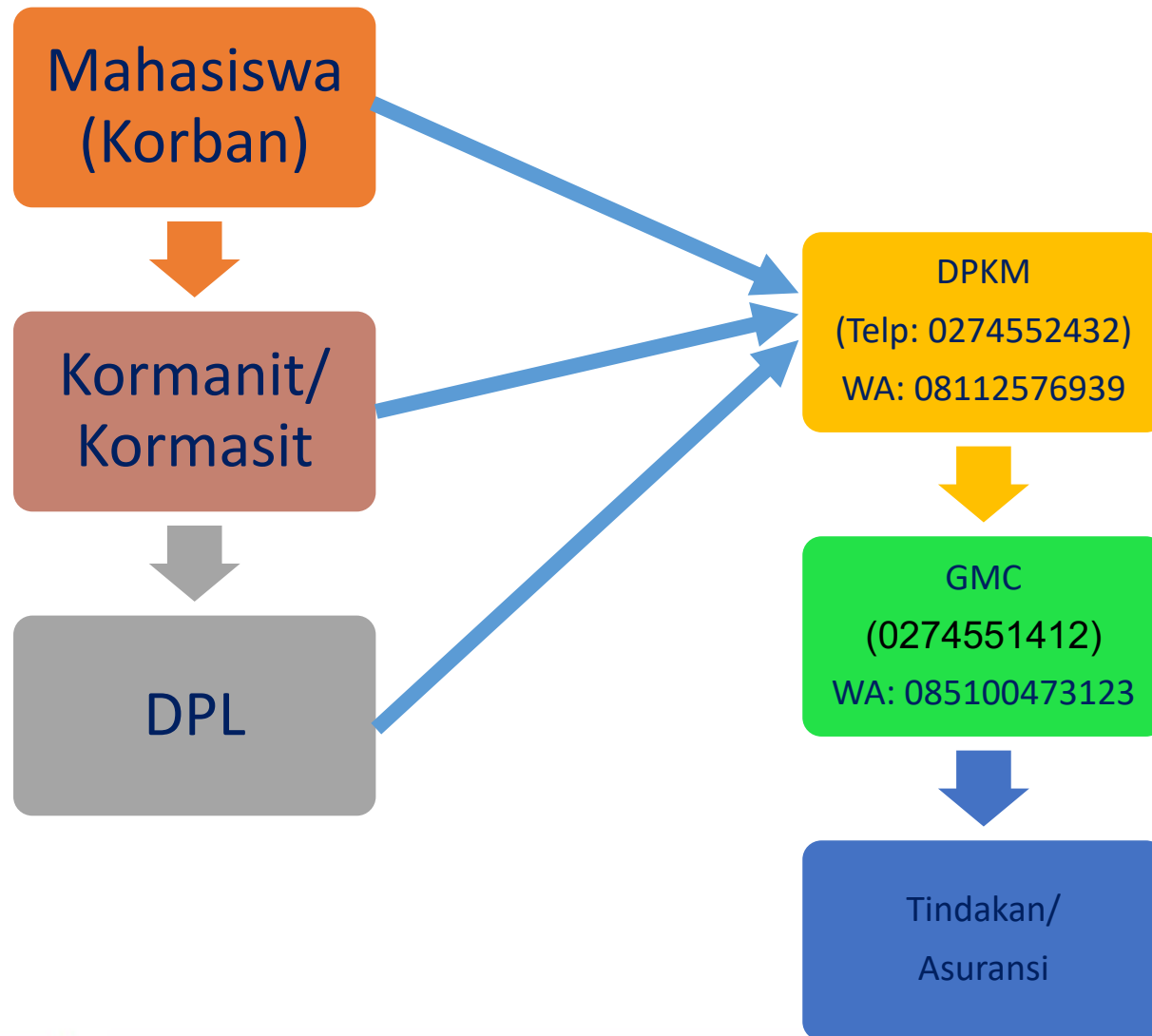
TANDA TANGAN \_\_\_\_\_ TANDA TANGAN \_\_\_\_\_ TANDA TANGAN \_\_\_\_\_ TANDA TANGAN \_\_\_\_\_  
 NAMA TERANG \_\_\_\_\_ NAMA TERANG \_\_\_\_\_ NAMA TERANG \_\_\_\_\_ NAMA TERANG \_\_\_\_\_

**KETEBUANAN :**  
 \*) Lembar ini harus ditandatangani di tempat menandatangani  
 \*) Untuk daftar hadir harian diisi dengan paspor pribadi tidak tertera  
 beraur plat  
 \*) Untuk urusan menandatangani kelas :  
 \*) Di bawah angket (2) (3) : a. (Asp) di mana  
 b. D.F.LI KKN-PPM  
 \*) Di mana ada paspor dalam tanggal mana  
 menandatangani kelas

**MEMBER HATI :**  
 DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN  
 TANDA TANGAN \_\_\_\_\_  
 NAMA TERANG \_\_\_\_\_

**MEMBER HATI :**  
 Kepala Desa / Dusun \_\_\_\_\_  
 TANDA TANGAN \_\_\_\_\_  
 NAMA TERANG \_\_\_\_\_

# Flowchart Gawat Darurat







UNIVERSITAS  
GADJAH MADA

# TERIMA KASIH

LOCALLY ROOTED, GLOBALLY RESPECTED

UGM.AC.ID