



UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

Jalan P. Timor No. 1
Poso - 94619, Sulawesi Tengah - Indonesia

Telp : +62 452 21257, 21737
Fax : +62 452 324242

email : humas@unsimar.ac.id
website : <http://www.unsimar.ac.id>



PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
Poso - 2011**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya pembuatan buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sintuwu Maroso Tahun 2011 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademik Universitas Sintuwu Maroso tentang tata cara penyusunan proposal dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, jadwal pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso Poso.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Universitas Sintuwu Maroso. Dengan adanya Buku Pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang standar penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sintuwu Maroso.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso.

Poso, Desember 2011

Rektor,

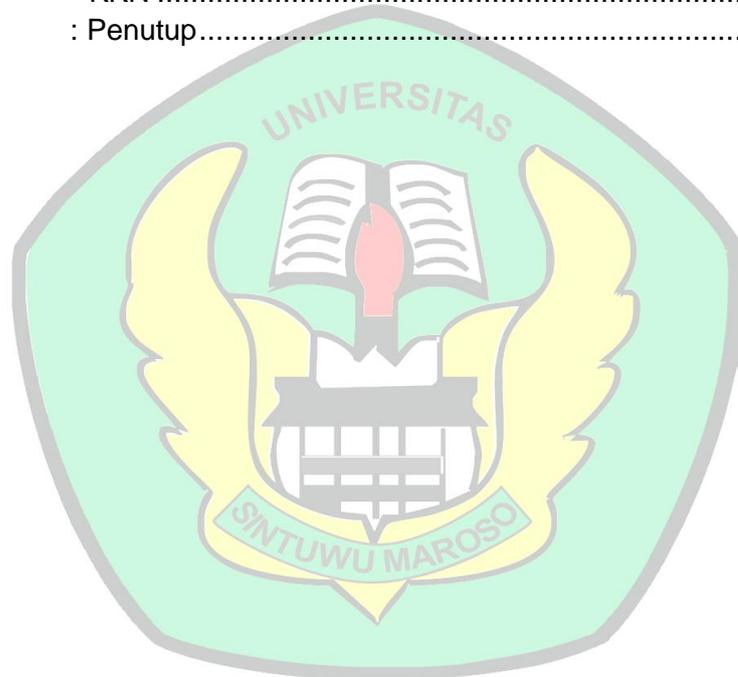


Kisman Lantang, SE.,M.Si

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 069/009/USM.II/KP/XII/2011 TENTANG PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	4
LAMPIRAN 1 : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO TENTANG PENELITIAN UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	6
BAB I : Pendahuluan	6
BAB II : Syarat, Prosedur dan Tatacara Pengajuan Usulan Penelitian/Seminar Hasil Penelitian.....	7
BAB III : Jadwal Pemasukan, Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian dan Seminar Hasil Penelitian	9
BAB IV : Peserta Seminar dan Penilai	10
BAB V : Sistematika Usulan Penelitian	12
BAB VI : Sistematika Laporan Hasil Penelitian.....	16
BAB VII : Penutup.....	20
LAMPIRAN 2 : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO TENTANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO	21
BAB I : Pendahuluan	21
BAB II : Tujuan	22
BAB III : Manfaat	22
BAB IV : Dana Pengabdian Kepada Masyarakat	22
BAB V : Keluaran.....	22
BAB VI : Persyaratan Pengusul	23
BAB VII : Waktu dan Jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat	23
BAB VIII : Tatacara Usul Pengabdian Kepada Masyarakat.....	24
BAB IX : Evaluasi Usul Pengabdian Kepada Masyarakat	29
BAB X : Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	33
BAB XI : Penutup.....	39
LAMPIRAN 3 : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO TENTANG KULIAH	

	KERJA NYATA (KKN) UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO.....	40
BAB I	: Pendahuluan	40
BAB II	: Peran Mahasiswa KKN.....	45
BAB III	: Status dan Beban Studi.....	47
BAB IV	: Persyaratan Menjadi Peserta	47
BAB V	: Pengelolaan	48
BAB VI	: Tahap-Tahap Pelaksanaan	51
BAB VII	: Tahapan Program Kerja Kegiatan Lapangan KKN..	55
BAB VIII	: Tugas dan Kewajiban Mahasiswa dalam Melaksanakan Kegiatan Lapangan dan Pelaporan KKN	63
BAB IX	: Penutup.....	68



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO
NOMOR: 069/009/USM.II/KP/XII/2011**

TENTANG

**PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO**

REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, tenaga pendidik harus memiliki petunjuk dan pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung terwujudnya visi dan misi;
- b. bahwa untuk terciptanya mutu Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat di Universitas Sintuwu Maroso Poso perlu dilandasi pada pedoman yang menjadi acuan dan bersifat normatif yang wajib dilaksanakan oleh seluruh tenaga pendidik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas maka, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan tenaga pendidik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
5. Statuta Universitas Sintuwu Maroso Tahun 2011
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Universitas Sintuwu Maroso Poso tanggal 21 November 2011 tentang persetujuan untuk mengatur Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sintuwu Maroso.

MEMUTUSKAN :**MENETAPKAN :**

- Pertama : Surat Keputusan Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso Tentang Pedoman Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sintuwu Maroso Poso.
- Kedua : Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan pedoman yang menjadi landasan dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Universitas Sintuwu Maroso Poso.
- Ketiga : Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam butir kedua diatas tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Poso
Pada tanggal : 13 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si
NPP 10400190

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor UNSIMAR
2. Para Dekan Fakultas di lingkungan UNSIMAR
3. Para Kepala Biro UNSIMAR
4. Para Kepala Unit UNSIMAR
5. Arsip

Lampiran 1 :

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
Nomor : 069/009/USM.II/KPXII/2011
Tanggal : 13 Desember 2011**

Tentang**PENELITIAN UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO****BAB I
PENDAHULUAN**

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 20 dengan tegas menyatakan bahwa perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, di samping melaksanakan pendidikan. Untuk dapat menyelenggarakan kewajiban penelitian tersebut perguruan tinggi dituntut untuk memiliki dosen yang kompeten serta mampu menyusun proposal penelitian, melaksanakan penelitian, mendesiminasikan hasil penelitian dan pada akhirnya menghasilkan berbagai proses dan produk teknologi, seni, dan budaya yang berujung antara lain pada Hak Kekayaan Intelektual dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut penelitian harus dilakukan secara profesional dengan prinsip-prinsip akuntabel, transparan, dan mengacu kepada sistem penjaminan mutu penelitian. Sejalan dengan visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti), cq Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Dit. Litabmas) mendorong dan memfasilitasi para dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi, daya saing bangsa, dan kesejahteraan rakyat secara terprogram dan berkelanjutan. Program penelitian Dit. Litabmas mencakup semua bidang keilmuan, yaitu agama, ekonomi, hukum, kesehatan, keolahragaan, MIPA, pendidikan, pertanian, psikologi, rekayasa, sastra-filsafat, sosial-humaniora, seni, dan budaya.

Penelitian dosen Unsimar diharapkan mampu berpedoman pula pada penelitian skala nasional yang mengaju pada sistem desentralisasi dan dapat Meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan penelitian yang bermutu serta Meningkatkan daya saing perguruan tinggi di bidang penelitian di tingkat nasional.

Desentralisasi penelitian pada hakekatnya adalah pelimpahan tugas dan wewenang kepada perguruan tinggi dalam pengelolaan penelitian agar tercipta iklim akademik yang kondusif untuk melaksanakan kegiatan penelitian secara berkualitas, terprogram dan berkesinambungan. Desentralisasi penelitian pada

akhirnya akan menghasilkan kemandirian kelembagaan penelitian di perguruan tinggi dalam mengelola penelitian secara transparan, akuntabel dan objektif.

TUJUAN

1. Menjadi pedoman bagi semua kegiatan penelitian yang ada di Universitas Sintuwu Maroso.
2. Mewujudkan keunggulan penelitian di perguruan tinggi.
3. Meningkatkan daya saing perguruan tinggi di bidang penelitian di tingkat nasional.
4. Meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan penelitian yang bermutu
5. Meningkatkan kapasitas pengelolaan penelitian diperguruan tinggi.

MANFAAT

1. Memberikan rambu- rambu penelitian yang dapat dipergunakan sebagai pengalaman dalam melaksanakan penelitian yang lebih besar atau yang didanai oleh lembaga lain (mis. DIKTI, Pemda atau lembaga lain).
2. Mendorong para dosen (peneliti) untuk selalu meningkatkan kualitas Penelitian yang berguna bagi pengembangan IPTEKS, serta meningkatkan kualitas proses belajar mengajar di Universitas Sintuwu Maroso.

BAB II

SYARAT, PROSEDUR DAN TATA CARA PENGAJUAN USULAN PENELITIAN/SEMINAR HASIL PENELITIAN

SYARAT

Syarat- syarat adalah ketentuan umum tentang diri calon peneliti dan judul/ masalah yang akan diajukan yang harus dipenuhi dalam penelitian yang akan dibiayai oleh Universitas Sintuwu Maroso Poso.

Syarat-syarat Pengajuan Usulan Penelitian yang dibiayai UNSIMAR, yaitu :

1. Calon peneliti adalah dosen DPK Unsimar/ tetap YPSM yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) .
2. Tim peneliti berjumlah 1 orang dosen ditambah dengan mahasiswa (sesuai kebutuhan), ketua tim peneliti sekurang-kurangnya berpangkat Asisten Ahli dan setinggi –tingginya berpangkat Lektor menurut SK Dirjen Dikti.
3. Ketua tim Peneliti berpendidikan minimal S2 dan setinggi-tingginya S3.
4. Judul penelitian atau masalah yang dikemukakan adalah orisinal. Usulan peneliti dan bukan karya orang lain dan/atau sudah pernah diteliti.

5. Usulan penelitian yang diajukan ke lemlit Unsimar harus mendapat persetujuan Dekan fakultas masing-masing dan dikirim dengan surat pengantar dari fakultas yang bersangkutan.
6. Jika usulan penelitian diterima, maka calon peneliti bersedia menyetujui syarat- syarat yang telah ditentukan oleh Lemlit UNSIMAR dalam Kontrak Penelitian dosen.

Syarat-Syarat Pengajuan Seminar Hasil Penelitian Yang Dibiayai Unsimar

1. Hasil Penelitian yang akan diseminarkan telah mendapat persetujuan dari LEMLIT dan ditetapkan dengan SK Rektor.
2. Seminar hasil penelitian dilakukan apabila peneliti sudah menyampaikan laporan kemajuan penelitian dibuktikan dengan *log book* dan laporan penggunaan dana penelitian.

PROSEDUR DAN TATA CARA

Prosedur pengajuan usulan penelitian atau seminar hasil penelitian adalah tahap-tahap kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti agar kegiatan tersebut dapat mencapai sasaran yang seperti yang diharapkan oleh visi dan misi Unsimar.

Tata cara pengajuan usulan penelitian atau seminar hasil penelitian adalah urutan langkah kegiatan dalam rangka pengajuan usulan penelitian atau seminar hasil penelitian.

Prosedur dan Tata Cara Pengajuan Usulan Penelitian yang Dibiayai Unsimar, yaitu :

1. Usulan penelitian dikirim dari fakultas masing- masing ditujukan ke Lemlit Unsimar, dengan lampiran usulan penelitian sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
2. Usulan Penelitian dinilai oleh Lemlit Unsimar tentang persyaratan formal calon Peneliti (*desk evaluation*).
3. Lemlit Unsimar menerima usulan penelitian dari fakultas masing-masing, dan segera menunjuk *reviewer* , yang akan menyatakan kelayakan usulan penelitian tersebut.
4. Mengadakan seminar proposal/usulan penelitian yang telah dijadwalkan oleh LEMLIT, apabila peneliti tidak bisa mengikuti seminar pada waktunya akan disesuaikan.
5. *reviewer* mengirimkan kembali ke Lemlit Unsimar usulan penelitian dengan catatan kelayakan penelitian tersebut.
6. Penetapan judul penelitian tahun berjalan oleh Surat Keputusan Rektor Unsimar.
7. Penandatanganan Kontrak Penelitian dilaksanakan oleh LEMLIT dengan Dosen peneliti dan diketahui oleh Dekan Fakultas masing-masing.

Prosedur dan tata cara seminar hasil penelitian yang dibiayai Unsimar:

1. Pemasukan laporan kemajuan penelitian (*log book*) ke Lemlit Unsimar (tiga eksemplar) sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam Kontrak Penelitian Dosen Unsimar, dengan surat pengantar dari dekan Fakultas masing-masing.
2. Penetapan jadwal seminar hasil penelitian oleh Lemlit unsimar
3. Seminar hasil dan penyampaian laporan penelitian dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan.

BAB III**JADWAL PEMASUKAN, PELAKSANAAN SEMINAR USULAN PENELITIAN DAN SEMINAR HASIL PENELITIAN**

Seminar Usulan dan Hasil Penelitian yang dibiayai oleh Universitas Sintuwu Maroso Poso, dilaksanakan setiap Tahun Anggaran berjalan dengan jadwal sebagai berikut :

1. Usulan penelitian diterima di Lemlit Unsimar paling lambat pada tanggal 31 September.
2. *Desk evaluation*/ Penetapan Reviewer pada bulan November.
3. Seminar usulan penelitian dilaksanakan pada bulan November.
4. Panandatanganan Kontrak Peneliti Dosen Unsimar pada bulan November.
5. Pemasukan laporan Kemajuan/ *log book* pada bulan Januari.
6. Seminar Hasil Penelitian dilaksanakan pada bulan Maret.
7. Pemasukan laporan akhir penelitian pada bulan April.

BAB IV**PESERTA SEMINAR DAN PENILAI****PESERTA**

Peserta seminar usulan penelitian/ hasil penelitian adalah ketua peneliti pengusul penelitian yang dibiayai oleh Universitas Sintuwu Maroso, yang telah lulus seleksi tahap pertama (*desk evaluation*) dan/ atau yang telah menyampaikan laporan kemajuan penelitian kepada Lembaga Penelitian Unsimar.

1. Ketentuan Peserta
 - a. Peserta adalah Ketua peneliti yang usulannya dinyatakan lolos seleksi *desk evaluation*, yang ditetapkan dengan SK Rektor Unsimar dan diundang untuk mengikuti kegiatan seminar usulan penelitian/hasil penelitian oleh Lemlit Unsimar.
 - b. Ketua Peneliti tidak dapat diwakilkan.

- c. Apabila ketua tidak dapat hadir pada jadwal yang telah ditentukan dengan alasan kuat dan rasional (ditunjukkan dengan surat rekomendasi dari Dekan Fakultas yang bersangkutan). Seminar susulan hanya diberi waktu 1 minggu setelah jadwal yang telah ditetapkan oleh LEMLIT.
 - d. d. Peserta yang tidak mentaati ketentuan butir b dan c diatas akan didiskualifikasikan dan usulan penelitiannya dinyatakan gugur.
 - e. Sebelum acara presentasi, peserta harus mempersiapkan bahan-bahan untuk
 - f. presentasi, Lemlit Unsimar tidak melayani peserta dalam menyiapkan bahan-bahan untuk presentasi.
2. Tata Tertib Seminar Usulan Penelitian/Hasil Penelitian
- a. Peserta harus sudah berada diruang sidang seminar 30 menit sebelum acara dimulai
 - b. Sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia, penyajian suatu usulan penelitian/hasil penelitian maksimum 30 menit, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 10 menit untuk penyajian materi penelitian
 - 10 menit komentar Penilai
 - 10 menit jawaban peneliti
 - c. Selama presentasi, peserta lain tidak diperkenankan bertanya atau berdiskusi dengan penyaji, sesama penyaji, dan sesama peneliti yang dapat mengganggu kelancaran seminar.
 - d. Peserta pendamping (anggota) peneliti yang hadir tidak diperkenankan untuk bertanya ataupun berdiskusi dengan penyaji, kecuali diluar sidang seminar.

PENILAI

Penilai (*reviewer*) adalah pakar berbagai bidang ilmu yang berasal dari Fakultas yang ada dilingkungan Universitas Sintuwu Maroso atau yang ditunjuk oleh Lembaga Penelitian Universitas Sintuwu Maroso untuk menilai presentasi usulan penelitian/ hasil penelitian.

1. Kriteria Penilai

- a. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer.
- b. Penilai harus menyandang gelar akademik sekurang-kurangnya Magister (S2) dan sudah berpengalaman dalam bidang penelitian.
- c. Penilai berasal dari luar universitas dan memiliki rumpun bidang ilmu yang sama dengan penelitian yang dinilai.
- d. Hasil penilaian dalam seminar usulanatau hasil penelitian masih bersifat rekomendatif dan belum final, maka penilai diminta menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugasnya.
- e. Penilai sanggup hadir dan menyelesaikan tugasnya sampai tuntas serta mentaati segala ketentuan yang berlaku di lemlit Unsimar.

- f. Untuk proposal yang ada kelemahannya, Penilai harus menuliskan komentar secara naratif, singkat dengan tujuan membina kemampuan peneliti dalam menyusun proposal/usulan penelitian. Komentar seyogyanya tidak menjatuhkan semangat peneliti.

2. Tugas Pokok Penilai

- a. Penilai bertugas melakukan seleksi terhadap usulan penelitian atau hasil penelitian sesuai dengan kriteria yang ada di Unsimar.
- b. Penilai hanya melakukan SKOR dan tidak memberi Nilai, TIDAK melakukan *cross check* dengan tim lainnya.
- c. Penilai dapat menanyakan atau melihat identitas peserta sebelum acara presentasi.
- d. Sebelum menyerahkan lembar hasil evaluasi dan menandatangani Berita Acara, Penilai diminta memeriksa kembali hasil evaluasi terutama yang terkait dengan kolom skor, kelemahan usulan, tanda tangan dan nama jelas.



BAB V
SISTEMATIKA USULAN PENELITIAN

Sampul Depan

Bidang Kajian Unggulan* :
<p>USULAN PENELITIAN</p>  <p>JUDUL PENELITIAN</p> <p>Oleh :</p> <p>NAMA PENELITI/TIM</p> <p>DENGAN GELAR DAN NIDN</p> <p>NAMA FAKULTAS DAN UNIVERSITAS</p> <p>BULAN/TAHUN</p>

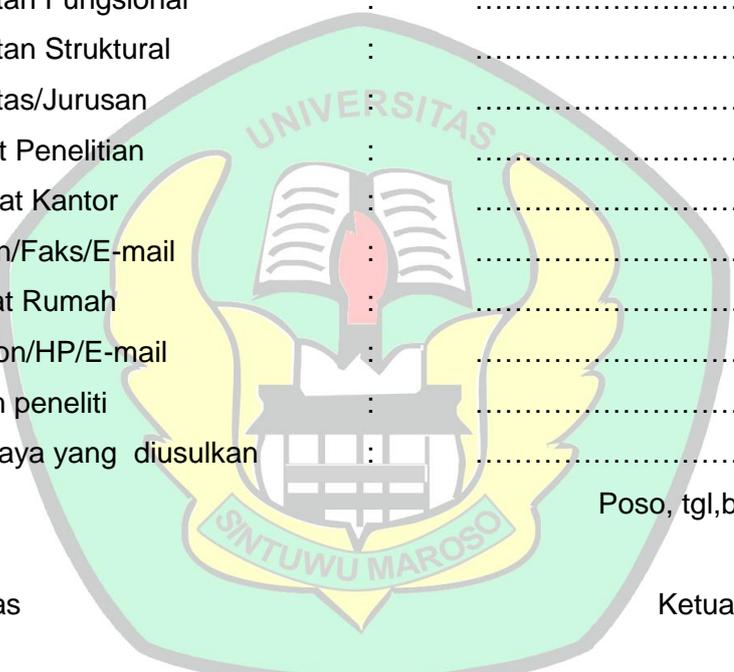
Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan

- 1. Judul usulan penelitian :
- 2. Bidang penelitian :
- 3. Ketua Peneliti :

 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NPP/NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jabatan Struktural :
 - f. Fakultas/Jurusan :
 - g. Pusat Penelitian :
 - h. Alamat Kantor :
 - i. Telpon/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. telepon/HP/E-mail :

- 4. Jumlah tim peneliti :
- 5. Jumlah biaya yang diusulkan :



Poso, tgl,bl,thn

Mengetahui
Dekan fakultas

Ketua Peneliti

Nama
NIDN

Nama
NIDN

Menyetujui
Ketua Lembaga Penelitian

Nama
NIDN

Sistematika Pengusulan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

BAB III. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

BAB IV. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dalam bentuk *bar chart*.

BAB V. DAFTAR PUSTAKA

BAB VI. REKAPITULASI ANGGARAN

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	JUMLAH (RP)
1	Gaji dan upah				
2	Bahan habis pakai dan peralatan				
3	Perjalanan				
4	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)				

BAB VII. PERSONALIA PENELITI

BAB VI
SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PENELITIAN

Sampul Depan

LAPORAN PENELITIAN



JUDUL LAPORAN PENELITIAN

Oleh :

NAMA PENELITI/TIM
DENGAN GELAR DAN NIDN

Dibiayai oleh APBU Unsimar Tahun

Mata Anggaran Fakultasnomor anggaran

NAMA FAKULTAS DAN UNIVERSITAS
BULAN/TAHUN

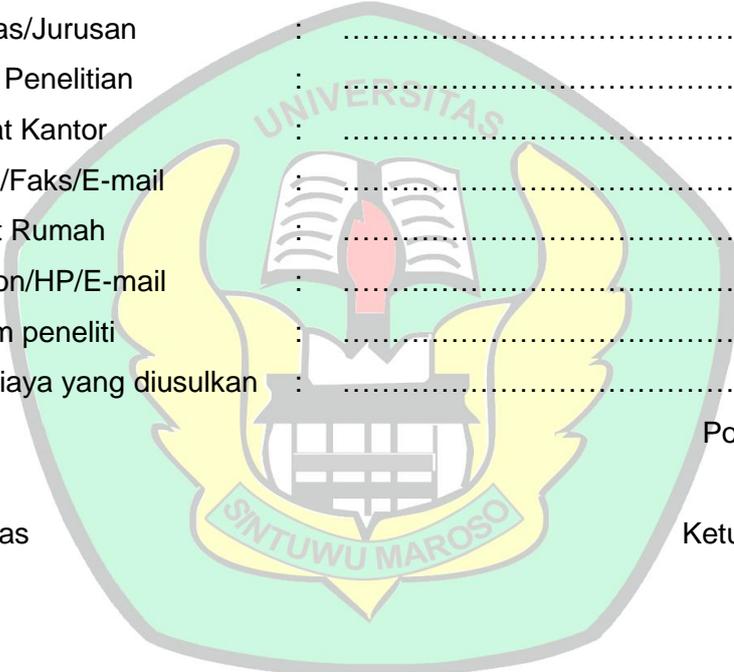
Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan

- 1. Judul laporan hasil penelitian :
- 2. Bidang penelitian :
- 3. Ketua Peneliti :

 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NPP/NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jabatan Struktural :
 - f. Fakultas/Jurusan :
 - g. Pusat Penelitian :
 - h. Alamat Kantor :
 - i. Telpon/Faks/E-mail :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telepon/HP/E-mail :

- 4. Jumlah tim peneliti :
- 5. Jumlah biaya yang diusulkan :



Mengetahui
Dekan fakultas

Poso, tgl,bl,thn

Ketua Peneliti

Nama
NIDN

Nama
NIDN

Menyetujui
Ketua Lembaga Penelitian

Nama
NIDN

Sistematika Penulisan

1. Abstrak

Abstrak berisi ringkasan dari isi artikel yang dituangkan secara padat bukan komentar atau pengantar dari penyunting atau redaksi. Abstrak hendaknya ditulis dalam bahasa Inggris. Terjemahan Abstrak hendaknya ditulis dalam bahasa Indonesia. Panjang abstrak tidak lebih dari satu lembar kertas ukuran A4 (margin kanan 2,5cm dan kiri 3cm, margin atas 3cm dan bawah 2,5cm).

Kata kunci adalah kata pokok yang menggambarkan daerah masalah yang teliti atau istilah – istilah yang merupakan dasar pemikiran gagasan dalam karangan asli, berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata kunci sekitar 3-5 buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Dengan kata kunci dapat ditemukan judul – judul penelitian beserta abstraknya dengan mudah.

2. Pendahuluan

Jelaskan latar belakang signifikansi dan pentingnya kegiatan/teknologi dihasilkan bagi kepentingan pembangunan, perumusan permasalahan (*problem statement*), tujuan jangka panjang dan tujuan khusus, sasaran yang ingin dicapai serta lokasi pelaksanaan kegiatan.

3. Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini diuraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

4. Metode Penelitian

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

5. Hasil Dan Penilaian

Hasil

Bagian hasil adalah bagian utama penelitian ilmiah, oleh karena itu merupakan bagian terpanjang. Bagian ini menyajikan bahan-bahan analisis

data (seperti perhitungan statistik) tidak perlu disajikan. Proses pengujian hipotesis pun tidak perlu disajikan termasuk perbandingan antara koefisien yang ditemukan dalam analisis dengan koefisien dalam tabel statistik. Yang dilaporkan adalah hasil analisis dan hasil pengujian hipotesis.

Hasil analisis disajikan dengan tabel atau grafik. Tabel ataupun grafik harus diberi komentar atau dibahas. Penilaian tidak harus dilakukan per-tabel atau per-grafik. Tabel atau grafik digunakan untuk memperjelas penyajian hasil secara verbal.

Apabila hasil yang disajikan cukup panjang, penyajian bisa dilakukan dengan memilah-milah menjadi sub bagian sesuai dengan penjabaran masalah penelitian. Apabila bagian ini pendek, bisa digabung dengan bagian Penilaian. Untuk penelitian kualitatif, bagian hasil memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk sub topik yang berkaitan dengan fokus penelitian. Sedangkan untuk penelitian kuantitatif, bagian hasil memuat grafik, tabel, dan data statistik.

Penilaian

Bagian ini adalah bagian terpenting dari keseluruhan artikel ilmiah. Tujuan Penilaian adalah (a) menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian itu tercapai, (b) menafsirkan temuan-temuan, (c) mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan, dan (d) menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang ada.

Dalam menjawab masalah penelitian atau tujuan penelitian, harus disimpulkan hasil-hasil penelitian secara eksplisit. Misalnya dinyatakan bahwa penelitian bertujuan untuk mengetahui pertumbuhan kognitif anak sampai umur 5 tahun, maka dalam bagian Penilaian haruslah diuraikan pertumbuhan kognitif anak itu sesuai dengan hasil penelitian.

Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Misalnya dalam lingkup penelitian pada FKIP, ditemukan adanya korelasi antara kematangan berpikir dengan lingkungan anak. Hal ini dapat ditafsirkan bahwa lingkungan dapat memberikan masukan untuk mematangkan proses kognitif anak. Lingkungan adalah segala sesuatu yang terdapat disekitar anak termasuk sekolah sebagai tempat belajar. Pada Fakultas Hukum penafsiran terhadap Pasal-pasal atau pendapat para ahli dikenal dengan metode analisis yuridis normatif.

Temuan diintegrasikan kedalam kumpulan pengetahuan yang sudah ada dengan jalan membandingkan temuan itu dengan temuan penelitian sebelumnya, atau dengan teori yang ada, atau dengan kenyataan dilapangan. Perbandingan harus disertai rujukan.

Jika penelitian ini menelaah teori (penelitian dasar), teori yang lama bisa dikonfirmasi atau ditolak sebagian atau seluruhnya. Penolakan sebagian dari teori haruslah disertai dengan modifikasi teori, dan penolakan terhadap seluruh teori haruslah disertai dengan rumusan teori baru.

Untuk penelitian kualitatif, bagian ini dapat pula memuat ide-ide peneliti, keterkaitan antara kategori-kategori dan dimensi serta posisi temuan atau penelitian terhadap temuan dan teori sebelumnya.

6. Kesimpulan Dan Saran

Kesimpulan menyajikan ringkasan dari uraian yang disajikan pada bagian hasil dan Penilaian. Berdasarkan uraian pada kedua bagian itu, dikembangkan pokok-pokok pikiran yang merupakan esensi dari uraian tersebut. Kesimpulan disajikan dalam bentuk esei bukan dalam bentuk numerikal.

Saran disusun berdasarkan kesimpulan yang telah ditarik. Saran-saran bisa mengacu pada tindakan praktis atau pengembangan teoritis, dan penelitian lanjutan. Bagian saran bisa berdiri sendiri. Bagian kesimpulan dan saran dapat pula disebut bagian penutup.

7. Daftar rujukan

Daftar rujukan harus lengkap dan sesuai dengan rujukan yang disajikan dalam batang tubuh artikel ilmiah. Bahan pustaka yang dimasukkan dalam daftar rujukan harus sudah disebut dalam batang tubuh artikel. Demikian pula semua rujukan yang disebutkan dalam batang tubuh harus disajikan dalam daftar rujukan.

BAB VII PENUTUP

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poso

Pada tanggal : 13 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si

NPP 10400190

Lampiran 2:

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
Nomor : 069/009/USM.II/KP/XII/2011
Tanggal : 13 Desember 2011**

**Tentang
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pengabdian Masyarakat merupakan salah satu komponen dalam Tridarma Perguruan Tinggi. Karena itu, selain mengajar dan meneliti, dosen wajib pula melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan, mengamalkan maupun menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek).

Dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dirjen Dikti tahun 2011 mendefinisikan bahwa, pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi adalah pengamalan iptek yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat (di luar kampus yang tidak terjangkau oleh program pendidikan formal) yang membutuhkannya, dalam upaya mensukseskan pembangunan dan mengembangkan manusia pembangunan.

Kurangnya sumber dana pengabdian kepada masyarakat dan ketatnya persaingan untuk memperoleh hibah pengabdian kepada masyarakat dari Pemerintah ataupun sumber yang lain merupakan faktor penghambat bagi perguruan tinggi, untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat. Mengingat hal ini, juga seiring dengan tuntutan peningkatan mutu dan relevansi pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi, Pusdimas Unsimar berusaha agar mutu dan relevansi pengabdian kepada masyarakat oleh Universitas Sintuwu Maroso Poso semakin meningkat.

Oleh karena itu, Universitas menyediakan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat yang diperuntukkan bagi seluruh Dosen di lingkungan Universitas. Bantuan dana ini bersifat terbuka bagi semua Dosen Unsimar yang berminat, sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya. Rangkaian proses pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian diatur sesuai tata cara dan format yang telah ditentukan dalam panduan ini.

**BAB II
TUJUAN**

Bantuan dana pengabdian kepada masyarakat Universitas Sintuwu Maroso diberikan dengan tujuan untuk:

- a) Menciptakan *atmosfir pengabdian kepada masyarakat* di lingkungan universitas
- b) Membantu dosen mengembangkan, megamalkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat sesuai bidang ilmu masing-masing.
- c) Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat
- d) Meningkatkan kemampuan dosen dalam pengabdian kepada masyarakat

BAB III MANFAAT

- a) Meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi di kalangan masyarakat dan memotivasi mereka untuk terus memelihara dan mengembangkannya
- b) Terjalinnnya komunikasi dan kerjasama ilmiah antara Universitas Sintuwu Maroso dengan masyarakat.
- c) Terealisasinya salah satu misi yang diemban oleh Universitas Sintuwu Maroso yang dapat berdampak kepada penambahan angka kredit dosen (*cum*)

BAB IV DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Universitas menyediakan bantuan dana penelitian berdasarkan APBU Unsimar untuk satu tahun ajaran adalah sebesar Rp. 3.750.000,- per judul, dan setiap program studi memperoleh kuota 6 judul setiap tahunnya. Jika bantuan dana penelitian tidak digunakan oleh Fakultas/ Program Studi pada tahun anggaran berjalan, maka tidak dapat diakumulasi pada tahun anggaran berikutnya.

BAB V KELUARAN

Pengabdian kepada masyarakat dengan bantuan dana dari Universitas ini diharapkan dapat menghasilkan:

- a) Laporan tertulis
- b) Artikel Jurnal

BAB VI PERSYARATAN PENGUSUL

- a) Pengusul adalah Dosen di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso Poso.

- b) Setiap proposal diusulkan oleh perorangan orang dosen.
- c) Pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat harus melalui persetujuan Dekan Fakultas pengusul.
- d) Topik/judul pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan bidang ilmu pengusul.
- e) Pengusul tidak sedang mendapatkan tugas belajar.
- f) Diutamakan yang belum pernah mendapatkan bantuan dana sejenis dari Universitas
- g) Pada saat mengajukan proposal, ketua pelaksana tidak sedang menjadi ketua pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam hibah pengabdian lain.
- h) Ketua pengabdian yang mempunyai jabatan Akademik minimal Asisten Ahli, dan dapat melibatkan mahasiswa.

BAB VII

WAKTU DAN JADWAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a) Waktu

Waktu untuk pengabdian kepada masyarakat adalah maksimal 8(delapan) bulan.

b) Jadwal

No.	Kegiatan	Waktu (Paling Lambat)
1.	Pengajuan Proposal ke Pusdimas	Akhir September
2.	Seleksi Administratif	Minggu ke-1 Oktober
3.	Review	Minggu ke-2 Oktober
4.	Seminar Proposal	Minggu ke-3 Oktober
5.	Revisi (jika ada)	Minggu ke-4 Oktober
6.	Pencairan Dana tahap I	Minggu ke-1 November
7.	Pelaksanaan Penelitian	Desember -Maret
8.	Seminar hasil kegiatan	Minggu ke-1 April
9.	Pemasukan Laporan	Minggu ke-2 April
10.	Pencairan Dana Tahap II	Minggu ke-3 April
11.	Artikel Jurnal	Akhir April- Awal Mei

BAB VIII**TATA CARA USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT****a) Sampul Muka**

Sampul muka proposal, seperti berikut:

<p>PROPOSAL</p> <p>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p> <p>LOGO UNSIMAR</p> <p>JUDUL KEGIATAN</p> <p>OLEH :</p> <p>1. NAMA PENGUSUL (KETUA)</p> <p>2. NAMA PENGUSUL (ANGGOTA)</p> <p>3. NAMA PENGUSUL (ANGGOTA)</p> <p>FAKULTAS</p> <p>PROGRAM STUDI</p> <p>UNIVERSITAS</p> <p>TAHUN</p>
--

b) Halaman Pengesahan

Setiap usulan penelitian harus disertai halaman pengesahan yang menunjukkan bahwa usul yang bersangkutan telah melalui proses proses persetujuan Ketua Jurusan. Format halaman pengesahan adalah sebagai berikut:

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul :
2. BidangIlmu :
3. KetuaTim Pengusul :
 - a. Nama Lengkap :
 - b. JenisKelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan :
 - f. Jurusan :
 - g. Alamat :
 - h. Telpon/Faks/E-mail :
 - i. AlamatRumah :

- j. Telpon/Faks/E-mail :
4. Jumlah Anggota Peneliti : (.....) orang
- a. Nama Anggota I :
- b. Nama Anggota II :
- c. Nama Anggota III :
5. Lokasi Kegiatan :
6. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp.

Poso, tanggal bulan tahun

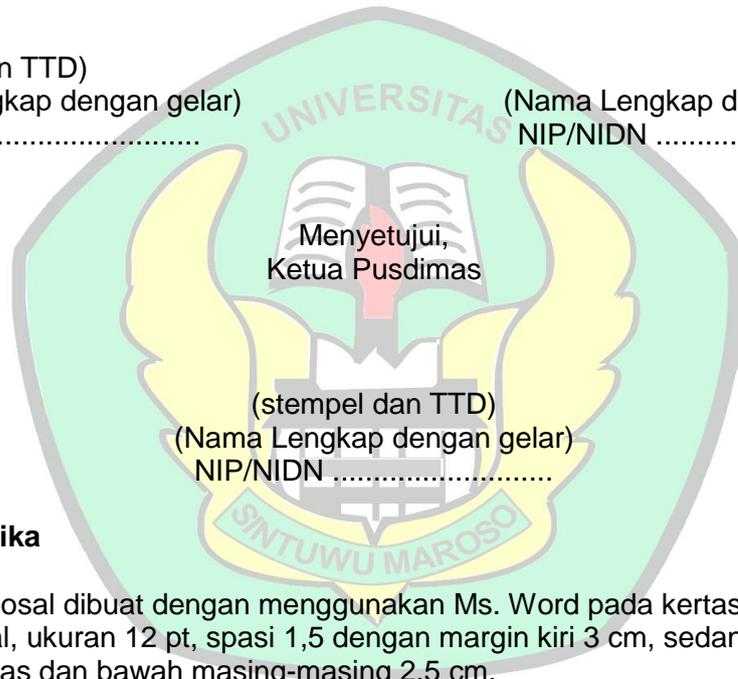
Mengetahui,

Dekan Fakultas

Ketua Tim pengusul,

(stempel dan TTD)
(Nama Lengkap dengan gelar)
NIP/NIDN

(Nama Lengkap dengan gelar)
NIP/NIDN



Menyetujui,
Ketua Pusdimas

(stempel dan TTD)
(Nama Lengkap dengan gelar)
NIP/NIDN

c) Sistematika

Proposal dibuat dengan menggunakan Ms. Word pada kertas A4, dengan huruf arial, ukuran 12 pt, spasi 1,5 dengan margin kiri 3 cm, sedangkan margin kanan, atas dan bawah masing-masing 2,5 cm.

Penulisan proposal mengikuti alur penulisan sebagai berikut :

1. Ipteks Bagi Masyarakat (IbM)

Struktur Dasar

Sampul Muka

Halaman Pengesahan

Judul

- Analisis Situasi
- Permasalahan Mitra
- Solusi yang ditawarkan
- Target Luaran
- Jadwal Kegiatan
- Biaya Pekerjaan

Lampiran-Lampiran

Penjelasan masing-masing komponen struktur usulan

Komponen	Penjelasan
Judul	Cukup Cukup menuliskan IbM Pondok Pesantren.. atau I bM Kelompok Usaha... atau IbM Desa Yang Menghadapi Konflik Hukum Adat atau IbM Kelompok Tani ...kab.Poso
Analisis Situasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin (didukung data kuantitatif) kondisi mitra saat ini, sehingga mampu memberiinformasi tentang permasalahannya, 2) Uraian difokuskan pada aspek prod uksi dan manajemen usaha mitra, 3) Jika mitra akan dibentuk menjadi usaha mikro, jelaskan potensi dan peluang usahanya. Uraian juga dikelompokkan menjadi aspek produksi dan manajemen usaha, 4) Untuk kegiatan yang tidak terkait pada aspek ekonomi (seperti penanganan konflik adat misalnya), uraikan dengan jelas situasi dan kondisi mitra yang dapat digolongkan ke dalam 2 (dua) aspek utama. Dua aspek tersebut dinilai menjadi penentu keberhasilan pelaksanaan program di masyarakat mitra, juga keberlanjutannya, 5) Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra, mengacu kepada situasi dan kondisi mitra yang telah diuraikan sebelumnya.
Permasalahan Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengacu kepada butir 5) Analisis Situasi, lakukan penentuan permasalahan prioritas yang dihadapi mitr a. Untuk usaha mikro, usahakan dikelompokkan menjadi permasalahan produksi dan manajemen. Sedangkan untuk kegiatan non ekonomis, identifikasi persoalan prioritas ditetapkan dari 2 (dua) aspek utama dalam butir 4) Analisis Situasi, 2) Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program I bM, 3) Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar -benar merupakan permasalahan mitra.

Solusi yang ditawarkan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan produksi dan manajemen usaha mitra (atau persoalan dalam 2 aspek utama untuk kegiatan non ekonomi) yang telah disepakati bersama dalam kurun waktu realisasi program I BM, 2) Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan produksi dan manajemen usaha (dua aspek utama) tersebut, 3) Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
Target Luaran	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama), 2) Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
Jadwal Kegiatan	Buatkan tabel yang memuat Jadwal Kegiatan secara lengkap dan rinci.
Biaya pekerjaan	Honorarium, maksimum 30%, Peralatan dan Bahan, maksimum 50%, Perjalanan dan Lain-lain, maksimum 20%

Lampiran-lampiran

- Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Tim Pengusul (cantumkan pengalaman penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal, nama jelas dan tandatangan.
- Gambaran metode yang akan diterapkan
- Lokasi pelaksanaan kegiatan dengan informasi jarak dan lokasi kegiatan dari PT
- Lain-lain jika diperlukan

2. Ipteks Bagi Kewirausahaan (IbK)

Struktur Dasar

Sampul Muka

Halaman Pengesahan

Judul

- Analisis Situasi
- Metode Pelaksanaan
- Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan
- Kelayakan PT
- Biaya Pekerjaan

Lampiran-lampiran

Penjelasan masing-masing komponen struktur usulan

Komponen	Penjelasan
Judul	Cukup ditulis - Ipteks bagi Kewirausahaan (I bK) di.... (nama PT)
Analisis Situasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uraikan kondisi kewirausahaan di PT saat ini, Informasikan jumlah mahasiswa yang merintis usaha baru serta produk/komoditas yang sudah dihasilkan atau dijual, 2) Informasikan potensi dan nilai ekonomi produk, mahasiswa yang merintis usaha baru ,alumni yang berminat sebagai tenant, 3) Ungkapkan keunggulan ipteks produk tenant dalam lbK, 4) Jelaskan kesiapan pengelola, fasilitas PT dan ke - lembaga yang terkait dengan kewirausahaan di PT
Metode pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uraikan pola rekrutmen tenant peserta lbK, mengacu kepada luaran program, 2 wirausaha baru/tahun, 2) Jelaskan metode pendekatan yang akan diterapkan seperti pelatihan kewirausahaan, magang pada industri mitra, pola pembimbingan, pengawasan terhadap tenant, teknik pembiayaan usaha tenant, pola pemberian bantuan teknologi dan metode penyelesaian masalah. 3) Uraikan kemungkinan adanya kolaborasi dengan lembaga sejenis di luar kampus dan pola operasinya
Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jelaskan secara rinci mengenai persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan I bK mengacu kepada uraian dalam metode pelaksanaan, 2) Buat jadwal keseluruhan kegiatan (tentatif) dalam bentuk matriks. rencana kerja harus dibuat rinci.
Kelayakan PT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jelaskan kualifikasi Tim Pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim dan pengalaman dalam kegiatan kewirausahaan, 2) Gambarkan struktur organisasi tim , 3) Uraikan fasilitas kewirausahaan PT yang akan digunakan sebagai unit layanan I bK misalnya : <ol style="list-style-type: none"> a. Sumberdaya institusi (laboratorium, Jurusan, Fakultas) pendukung kegiatan b. Sumberdaya alat atau fasilitas pendukung

	<p>kegiatan (peralatan laboratorium yang dapat digunakan, fasilitas telepon, faksimili, internet dan lain-lain)</p> <p>c. Sumberdaya akses pasar, relasi bisnis dan teknologi</p> <p>d. Hubungan kerja antara institusi IbK dengan laboratorium pendukung dan Pusdimas (jika ada)</p>
Biaya pekerjaan	Honorarium maksimum 30%, Peralatan dan Bahan maksimum 50%, Perjalanan dan Lain-lain maksimum 20%

Lampiran-lampiran:

- a) Tim Pelaksana Kegiatan dan Nara Sumber
- b) Biodata Tim Pelaksana Kegiatan dan Nara Sumber yang telah ditandatangani masing-masing,
- c) Surat Kesediaan Ketua Tim untuk melaksanakan tugas program IbK
- d) Lokasi pelaksanaan kegiatan dengan informasi jarak lokasi kegiatan dari PT
- e) Lain-lain jika diperlukan

BAB IX EVALUASI USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a) Instrumen Penilaian

Setiap usul program akan dievaluasi menggunakan instrument dengan criteria dan indikator dengan bobot tertentu, seperti formulir berikut:

Formulir Penilaian

Usul Pengabdian Masyarakat Unsimar Poso

A. IPTEKS BAGI MASYARAKAT (IbM)

I. Identitas Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Judul :
- 2) Ketua Tim :
- 3) Fakultas/prodi :
- 4) Bidang Ilmu :
- 5) Jumlah Anggota :..... (.....) orang
- 6) Jangka Waktu Pelaksanaan :
- 7) Biaya yang disetujui : Rp.

II. Kriteria dan Indikator

Aspek yang dinilai	skor	Bobot (%)	Nilai SkorxBobot	Justifikasi Penilaian
• Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)		10	70	
2. Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)		15	105	
• Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)		20	140	
Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		25	175	
Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran		10	70	
• Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)		20	140	
TOTAL		100		

Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7

(1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = Bobot x Skor; Batas penerimaan (Passing grade) = 500 tanpa skor 1.

*) Coret yang tidak perlu
Rekomendasi: **Diterima / Ditolak ***
Alasan Penolakan:

Saran Perbaikan:

.....

Poso, ----- 20--
Penilai

Nama dan tanda tangan

B. IPTEKS BAGI KEWIRAUSAHAAN (IbK)

I. Identitas Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Judul :
- 2) Ketua Tim :
- 3) Fakultas/prodi :
- 4) Bidang Ilmu :
- 5) Jumlah Anggota :..... (.....) orang
- 6) Jangka Waktu Pelaksanaan :
- 7) Biaya yang disetujui : Rp.

II. Kriteria dan Indikator

Aspek yang dinilai	skor	Bobot (%)	Nilai SkorxBobot	Justifikasi Penilaian
Analisis Situasi a. Kondisi kewirausahaan di PT b. Jumlah mahasiswa yang merintis usaha baru, alumni serta produk/ komoditas yang sudah dihasilkan atau dijual. c. Potensi dan nilai ekonomi produk d. Pengelola, fasilitas PT dan ke - lembaga yang terkait dengan kewirausahaan di PT		15		
Metode Pelaksanaan IbK a. Pola rekrutmen tenant peserta IbK b. Metode pendekatan yang akan diterapkan c. Kolaborasi dengan lembaga sejenis di luar kampus dan pola operasinya		25		
Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan a. Persiapan,		25		

pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan IbK b. Jumlah tenant yang menjadi wirausaha baru berbasis ipteks per tahun dan strategi pengisiannya kembali c. Jadwal keseluruhan kegiatan d. Rencana pengembangan unit IbK pada tahun-tahun selanjutnya				
Kelayakan PT a. Kualifikasi Tim Pelaksana b. Struktur organisasi tim c. Fasilitas kewirausahaan PT d. Kelengkapan Lampiran		25		
• Biaya Pekerja Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)		10		
TOTAL		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7

(1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = Bobot x Skor; Batas penerimaan (Passing grade) = 500 tanpa skor 1

*) Coret yang tidak perlu

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak ***

Alasan Penolakan:

Saran Perbaikan:

.....

Poso, tanggal bulan tahun

Penilai,

Nama dan tanda tangan

BAB X LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a) Sampul Muka

Untuk laporan pengabdian kepada masyarakat (warna sampul orange), tuliskan semua nama anggota (maksimum 3 orang), lengkap dengan gelar akademik.

Lebih jelas seperti contoh berikut:

**LAPORAN AKHIR
PROGRAM IPTEKS BAGI MASYARAKAT**

Logo Unsimar

JUDUL
IbM -----

SINTUWU MAROSO

Dibiayai dengan APBU Unsimar Tahun
sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan
No:

Nama, NIP Ketua Tim Pelaksana
Nama, NIP Anggota Tim Pelaksana

PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
POSO
TAHUN

b) Halaman Pengesahan Laporan

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul :
2. Bidang Ilmu :
3. Ketua Tim :
- a. Nama Lengkap :
- b. Jenis Kelamin : L/P
- c. NIP / NIDN :
- d. Pangkat/Golongan :
- e. Jabatan :
- f. Jurusan :
- g. Alamat :
- h. Telpon/Faks/E-mail :
- i. Alamat Rumah :
- j. Telpon/Faks/E-mail :
4. Jumlah Anggota Peneliti : (.....) orang
- a. Nama Anggota I :
- b. Nama Anggota II :
5. Lokasi Penelitian :
6. Waktu Penelitian : (.....) bulan
7. Biaya : Rp.



Poso, tanggal bulan tahun

Mengetahui,

Dekan Fakultas

(stempel dan TTD)
(Nama Lengkap dengan gelar)
dengan gelar)
NIP/NIDN

Ketua Tim pengusul,

(Nama Lengkap
NIP/NIDN

Menyetujui,
Ketua Pusdimas

(stempel dan TTD)
(Nama Lengkap dengan gelar)
NIP/NIDN

c) Sistematika Laporan Akhir

Sistematika Laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti alur seperti berikut:

A. IPTEKS BAGI MASYARAKAT

Seluruh pelaksana program I bM diwajibkan menyusun Laporan Akhir dan diserahkan ke Pusdimas sebelum pencairan dana tahap akhir dilakukan. Laporan Akhir disusun sedemikian rupa sehingga dapat langsung ditransformasikan ke dalam bentuk basis data. Melalui proses pengolahan data, Pusdimas dengan segera dapat menampilkan informasi yang menunjukkan kinerja program I bM untuk konsumsi pihak penentu kebijakan dan para pemangku kepentingan. Laporan Akhir disusun mengikuti struktur di bawah ini:

SAMPUL MUKA
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Kegiatan	:
2. Mitra Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Usaha Mikro • Kelompok Masyarakat • Pesantren • Lainnya (sebutkan)
2.1. Jumlah Mitra	... orang ... usaha
2.2. Pendidikan Mitra	S3 -----orang S2 -----orang S1 -----orang Diploma -----orang SMA-----orang SMP-----orang SD-----orang Tidak Berpendidikan-----orang
2.3. Persoalan Mitra	<ul style="list-style-type: none"> • Teknologi • Manajemen • Sosial-ekonomi • Hukum • Keamanan • Lainnya
2.4. Status Sosial Mitra	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota Koperasi • Kelompok Tani/Nelayan • PKK/Karang Taruna • Lainnya
3. Lokasi
3.1. Jarak PT ke Lokasi Mitra	... km
3.2. Sarana Transportasi	• angkutan umum

	<ul style="list-style-type: none"> • motor • jalan kaki
3.3.Sarana Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Internet • Surat • Fax • Tidak ada sarana komunikasi
4.Tim IbM :	
4.1.Jumlah Dosen	...orang
4.2.Jumlah Mahasiswa	...orang
4.3.Gelar Akademik Tim	S3 -----orang S2 -----orang S1 -----orang GB -----orang
4.4.Gender	Laki-laki -----orang Perempuan -----orang
4.5.Prodi/Fakultas/Sekolah	...
5.Aktivitas IbM :	
5.1.Metode Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyuluhan/Penyadaran • Pendampingan • Pendidikan • Rancang Bangun • Pelatihan Manajemen Usaha • Pelatihan Produksi • Pelatihan Administrasi • Pengobatan • Lainnya • (Dapat memilih lebih dari satu)
5.2.Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • 3 bulan • 6 bulan • 8 bulan
6.Evaluasi Kegiatan	
6.1.Keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> • berhasil • gagal
7.Indikator Keberhasilan :	
7.1Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	berlanjut berhenti
8.Biaya Program :	
8.1.APBU Unsimar	Rp....
8.2.Sumber Lain	Rp....
8.3. Likuiditas Dana Program	
a) Tahapan pencairan dana	<ul style="list-style-type: none"> • mendukung kegiatan di lapangan • mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan
b) Jumlah dana	<ul style="list-style-type: none"> • Diterima 100% • Diterima 100%
9. Kontribusi Mitra	
9.1.Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Aktif • Pasif

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuh tak acuh • Menyediakan dana ekstra • Menyediakan bahan yang diperlukan • Lainnya
9.2. Peranan Mitra	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan teknis pelaksanaan • Mengubah strategi pendekatan di lapangan • Objek Kegiatan • Subjek Kegiatan
9.3. Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra
10. Usul penyempurnaan program IbK	...
10.1. Model Usulan Kegiatan	..
10.2. Anggaran Biaya	..
10.3. Lain-Lain	..
11. Dokumentasi	
11.1. Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif	...
11.2. Potret permasalahan lain yang terekam	...

B. IPTEKS BAGI KEWIRAUSAHAAN

Seluruh pelaksana program IbK diwajibkan menyusun laporan tahunan dan diserahkan ke Pusdimas sebelum pencairan dana tahap akhir (30%) dilakukan. Berbeda halnya dengan laporan akhir di transformasikan ke dalam bentuk basis data. Melalui proses pengolahan data, Pusdimas dengan segera dapat menampilkan informasi yang menunjukkan kinerja program IbK untuk konsumsi pihak penentu kebijakan dan para pemangku kepentingan. Laporan disusun mengikuti struktur di bawah ini:

SAMPUL MUKA
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul kegiatan :
2. Kelembagaan IbK : di bawah koordinasi Pusdimas
 di bawah koordinasi Pimpinan PT mandiri
3. Ruang IbK
 - 3.1. Ruang Administrasi : ---m2
 - 3.2. Fasilitas Ruangan Administrasi : AC Fan non AC non Fan Mebeler
 - 3.3. Fasilitas Manajemen : komputer & internet telepon faks
 - 3.4. Fasilitas Pelatihan : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
 - 3.5. Laboratorium pendukung : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
 - 3.5.1. Fasilitas Peralatan : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
 - 3.5.2. Fasilitas Ruang Pelatihan : ----m2
4. Tim IbK

- 4.1. Jumlah Dosen/Instruktur : ----orang
- 4.2. Jumlah Praktisi : ----orang
- 4.3. Teknisi/programmer : ----orang
- 4.4. Gelar akademik tim : S3 -----orang S2 ----orang S1 ----orang
D3 -----orang
- 4.5. Gender : Laki-laki ----- orang
Perempuan -----orang
- 4.6. Prodi/Fakultas :
5. Tenant IbK
- 5.1. Jumlah tenant saat ini : ----orang
- Mahasiswa : ----orang
 - Alumni : ----orang
 - Mahasiswa yang sedang merintis usaha
Baru : ----orang
 - Prodi/Fakultas :
 - Gender : Laki-laki ----- orang
Perempuan -----orang
- 5.2. Jenis produk tenant : Barang -----buah
Jasa -----model
- 5.3. Rencana Lokasi Usaha Tenant :
- 5.4. Potensi bisnis tenant : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
6. Metode IbK Pelatihan Pembuatan Produk Pelatihan Manajemen Bisnis
- Magang di Perusahaan
 - Sarasehan Dunia Usaha
 - Kunjungan dan Konsultasi
 - Lain-lain
- 6.1. Jumlah Pelatihan Pembuatan Produk : -----pelatihan/tahun
- 6.2. Jumlah Pelatihan Manajemen Bisnis : -----pelatihan/tahun
- 6.3. Lokasi tempat magang : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
- 6.4. Jenis usaha tempat magang : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
- 6.5. Jumlah sarasehan dunia usaha : -----sarasehan/tahun
- 6.6. Jumlah kunjungan dan konsultasi: -----kunjungan/konsultasi per tahun
7. Pelaksanaan program
- 7.1. Teknologi yang diimplementasikan dalam produk tenant : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
- 7.2. Pemasaran produk tenant : mandiri
via agen pemasaran
- 7.3. Pendanaan usaha tenant
- 7.3.1. Biaya Program IbK : Rp-----
- 7.3.2. Sumber Dana
- 7.3.2.1. APBU UNSIMAR : Rp-----
- 7.3.2.2. Sumber Lain : Rp-----
- 7.3.2. Realisasi Penggunaan Dana
- 7.3.2.1. Biaya Manajemen Pengelolaan : Rp-----
- 7.3.2.2. Biaya Pembinaan Tenant : Rp-----
8. Evaluasi Kinerja Program :
- 8.1. Kondisi usaha mahasiswa sebelum dan setelah jadi tenant : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
- 8.2. Rencana bisnis yang direalisasikan

- penyandang dana : (sebutkan untuk masing-masing tenant)
- 8.3. Jumlah tenant yang menjadi wirausaha baru mandiri : -----orang
- 8.4. Upaya Menjaga Keberlanjutan Program :
- 8.5. Usul penyempurnaan program I bK
- 8.5.1. Model Usulan Kegiatan :
- 8.5.2. Anggaran Biaya : Rp-----
- 8.5.3. Lain-lain Usulan :
9. Dokumentasi
- Foto fasilitas ruang :
 - Foto wirausaha baru :
 - Foto Produk/kegiatan yang bermanfaat dari berbagai perspektif :

BAB XI PENUTUP

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poso
Pada tanggal : 13 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si
NPP 10400190

Lampiran 3 :

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO
Nomor : 069/009/USM.II/KP/XII/2012
Tanggal : 13 Desember 2011

Tentang
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO

BAB I
PENDAHULUAN

Kebijakan Pengembangan Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam HELTS (*Higher Education Long Term Strategy*), bahwa Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi perlu meningkatkan daya saing bangsa. Pembangunan nasional yang terjadi selama ini menuntut adanya peran seluruh elemen bangsa termasuk perguruan tinggi untuk melaksanakan pembangunan khususnya bidang pendidikan. Pembangunan bidang pendidikan yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat berdasar pada profesionalisme, kompetensi, budaya dan nilai-nilai agama sehingga pencapaian pembangunan nasional berada lebih komprehensif menyentuh kebutuhan dan hak dasar rakyat.

Perguruan Tinggi dengan nilai luhur Tri Dharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, memiliki peran strategis kontributif dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan. Universitas Sintuwu Maroso Poso dalam rangka ikut andil terhadap pembangunan, salah satunya melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang diatur secara intrakurikuler bagi mahasiswa untuk bekerja keilmuan di tengah masyarakat. Dalam pelaksanaan KKN mahasiswa dilatih berfikir kritis, responsif, bertindak secara interdisipliner dan trans sektoral agar mahasiswa dapat memproyeksikan keilmuan yang telah diterima di perguruan tinggi agar berdayaguna untuk pembangunan secara nyata dan luas di tengah masyarakat.

Kesadaran dalam pembangunan diwujudkan dengan gotong royong dan menjadi tanggungjawab kolektif menuntut perubahan pola pikir dari bekerja untuk masyarakat (*working for community*) menjadi bekerja bersama masyarakat (*working with community*). Melalui KKN diharapkan mahasiswa bersama masyarakat melakukan pengembangan (development) dan pemberdayaan (*empowerment*) serta mampu mengartikulasikan disiplin keilmuan yang dimiliki dalam tindakan yang lebih nyata.

Selain hal tersebut dengan adanya program KKN mahasiswa dapat menerapkan keterampilan dalam berfikir dan bertindak dalam kerangka pembelajaran untuk memecahkan permasalahan pembangunan dan menghadirkan *sustainable growth* dalam masyarakat. Dengan adanya interaksi timbal balik yang mutualisme antara mahasiswa dengan masyarakat dalam pelaksanaan KKN akan lebih mengukuhkan kebermaknaan peran perguruan

tinggi di tengah masyarakat dan mengembangkan dalam kemitraan yang dinamis dan strategis.

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengabdian pada masyarakat adalah pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni langsung kepada masyarakat secara melembaga melalui metodologi ilmiah sebagai tanggung jawab sosial perguruan tinggi dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat untuk mempercepat tujuan pembangunan nasional.
2. Kegiatan KKN sebagai bagian program pokok dari pengabdian pada masyarakat dalam pelaksanaannya harus lebih kontekstual dengan mengubah paradigma pembangunan (*development*) menjadi paradigma pemberdayaan (*empowerment*). Pola pemberdayaan dalam pelaksanaan KKN dilakukan berdasar prinsip-prinsip pembangunan bersama masyarakat dengan mewujudkan pola *working for community* menjadi *working with community*.
3. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan integral dari proses pendidikan tinggi dalam bentuk kegiatan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni oleh mahasiswa kepada masyarakat. Secara institusional KKN dilaksanakan sebagai bagian dari kurikulum perguruan tinggi dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa program pendidikan sarjana I (S1) dengan status intrakurikuler wajib.

A. TEMA KKN

Tema disesuaikan dengan permasalahan dan potensi yang ada di lokasi pelaksanaan KKN setiap angkatan. Dalam pelaksanaannya di lapangan KKN mempunyai ciri-ciri :

1. Interdisipliner, *Cross Sectoral* dan Komprehensif.

Berbagai masalah dalam kehidupan masyarakat mempunyai kaitan antara satu dengan yang lain (*complicated*) sehingga pemecahannya memerlukan interdisiplin ilmu karena pendekatan monodisiplin menjadi kurang efektif. Menyadari kehadiran mahasiswa hanya subsistem pembangunan maka diperlukan kemitraan lintas sektor sehingga kehadiran Kuliah Kerja Nyata dilakukan dengan koordinasi yang intensif dengan instansi terkait dan *stakeholder* agar program kerja KKN dapat diwujudkan secara terpadu dan komprehensif.

2. Berdimensi Luas, Pragmatis dan Praktis

Problem pembangunan di masyarakat membutuhkan pemecahan masalah dengan disiplin ilmu yang kompeten. Sehingga pelaksanaan KKN tetap berbasis kepada bidang ilmu yang ditekuni oleh mahasiswa di perguruan tinggi. Tetapi kompleksitas permasalahan di masyarakat perlu

didekati dengan interdisiplin ilmu dan teknologi yang membuka ruang bagi mahasiswa untuk mengadakan kegiatan di luar bidang studi. Maka memproyeksikan KKN yang berdayaguna secara nyata memperhatikan relevansi keilmuan dan skill dengan kebutuhan dan masalah di masyarakat.

3. Keterpaduan Tri Dharma Perguruan Tinggi

Identifikasi permasalahan yang berkembang di masyarakat merupakan kondisi yang menuntut mahasiswa untuk belajar memecahkan masalah dengan pendekatan ilmiah (*scientific problem solving*). Untuk itu mahasiswa perlu menelaah, merumuskan dan menganalisa masalah yang dihadapi masyarakat agar dapat memberikan solusi yang tepat. Kemampuan mahasiswa dalam memecahkan dan menanggulangi masalah tersebut diimplementasikan dalam wujud program nyata dalam pelaksanaan KKN.

B. SASARAN

Sasaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah :

1. Mahasiswa
2. Masyarakat
3. *Stakeholder*
4. Pemerintah

C. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan Program KKN

Dengan mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka secara umum Kuliah Kerja Nyata (KKN) mempunyai tujuan:

- a. Memperoleh pengalaman belajar berharga dengan keterlibatan secara langsung dalam masyarakat. Sehingga dapat memahami, menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara praktis dan interdisipliner bersama masyarakat.
- b. Menumbuhkan dan membantu calon-calon sarjana mengembangkan *softskill* dan *hardskill* dalam rangka memecahkan problematika yang dihadapi masyarakat terutama di pedesaan berdasarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara islami.
- c. Membantu pemerintah dalam melaksanakan pembangunan dengan mempersiapkan mahasiswa sebagai penggerak pembangunan yang terlatih dan terampil.
- d. Meningkatkan kemitraan antara perguruan tinggi dengan pemerintah dan masyarakat.

- e. Mendekatkan jarak antara UNSIMAR dengan masyarakat, guna menyusun program pendidikan UNSIMAR yang fisibel dan nyata berdayaguna di masyarakat.

2. Manfaat KKN

Sesuai dengan sasaran yang dituju maka manfaat KKN adalah :

1). Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan pola pikir dan pola kerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya hubungan kerja antar sektor.
- b. Meningkatkan pemahaman terhadap manfaat ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang dipelajarinya dalam pelaksanaan pembangunan.
- c. Mendewasakan cara berfikir serta meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan perumusan dan pemecahan masalah secara mandiri.
- d. Memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara interdisipliner dan antar sektor.
- e. Mampu menjadi motivator, inovator dan *problem solver*.
- f. Memperoleh pengalaman dan keterampilan dengan bekerja bersama masyarakat secara langsung. Sehingga terbentuk sikap kepedulian terhadap masyarakat.
- g. Menumbuhkan sikap profesionalisme dalam meningkatkan keahlian, tanggung jawab dan rasa peduli sosial melalui implementasi keilmuan yang lebih nyata.

2). Bagi Masyarakat

- a. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga terdidik dalam memecahkan masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara islami.
- b. Memperoleh cara-cara baru dalam merencanakan, merumuskan dan melaksanakan berbagai program pembangunan desa yang mungkin masih baru bagi masyarakat setempat.
- c. Memperoleh pengalaman dalam menggali serta menumbuhkan potensi swadaya masyarakat sehingga mampu berperan aktif dalam pembangunan.

- d. Terbentuknya kader-kader penerus pembangunan di dalam masyarakat sehingga terjamin kelanjutan dan kelestarian pembangunan (*sustainable growth*).

3). Bagi Pemerintah

- a. Terjalannya kemitraan antara perguruan tinggi dengan pemerintah dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan.
- b. Memperoleh cara-cara baru dalam merencanakan, merumuskan dan melaksanakan berbagai program pembangunan desa.
- c. Membantu mempercepat pelaksanaan pembangunan sesuai dengan potensi daerah.
- d. Membantu penyelesaian masalah yang terdapat di desa.

4). Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memperoleh data potensi daerah (desa) sebagai dasar pelaksanaan pembangunan desa binaan.
- b. Memperoleh umpan balik sebagai dasar dalam penyempurnaan kurikulum, materi kuliah dan pengembangan ilmu pengetahuan yang lebih disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
- c. Memperluas akses kemitraan perguruan tinggi dengan pemerintah dan masyarakat untuk mengukuhkan tri dharma perguruan tinggi.

BAB II PERAN MAHASISWA KKN

Pembangunan di desa merupakan bagian integral dari pembangunan nasional. Pembangunan desa sebagai ujung tombak dari tujuan pembangunan nasional, karena program pembangunan desa direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh masyarakat.

Program KKN memiliki peran penting dalam membantu pelaksanaan program pembangunan di desa. Implementasi program KKN hendaknya berkontribusi terhadap terciptanya perubahan, agar terjadi keterlibatan masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam pembangunan desa. Untuk itu mahasiswa KKN memiliki peran sebagai berikut :

1. *Motivator*

Mahasiswa KKN mampu memotivasi dan meningkatkan kepedulian masyarakat untuk terlibat langsung dalam pembangunan. Kecenderungan masyarakat yang abai terhadap proses pembangunan akan merugikan terhadap pembangunan. Sehingga dibutuhkan pola partisipatori yang disemangati dan digerakkan agar ikut menjadi pelaku pembangunan.

Penanaman kesadaran menjadi hal yang sangat penting dalam pelaksanaan KKN bahwa pembangunan adalah menjadi hak dan tanggung jawab bersama untuk mewujudkan masyarakat yang lebih mandiri.

2. *Problem Solver*

Keterbatasan masyarakat yang cenderung tidak dapat memecahkan masalahnya, maka mahasiswa perlu hadir dengan program KKN untuk mengidentifikasi masalah, mencari faktor pendukung dan penghambat serta membuat program pemecahan masalah yang dihadapi bersama masyarakat. Pemecahan masalah dilakukan dalam batas kewenangan atau tugas pokok KKN tidak sampai masuk kepada masalah krusial, seperti perselisihan antar pemerintahan desa (Pemerintah Desa dan BPD), perebutan harta warisan, perebutan batas wilayah dan masalah penyelewengan atau korupsi. Selain itu mahasiswa juga harus menjauhi kegiatan politik praktis di desa.

3. *Community Developer*

Mahasiswa dapat memanfaatkan KKN sebagai program pengembang masyarakat (*community developer*) melalui bidang ilmu yang ditekuni selama di perguruan tinggi, kompetensi keilmuan menjadi tumpuan dari terwujudnya sebuah pengembangan. KKN menjadi ajang implementasi keilmuan mahasiswa sehingga linieritas keilmuan mampu diwujudkan dalam kehidupan nyata. Penggabungan disiplin ilmu mahasiswa dengan pengetahuan dan kebutuhan masyarakat akan bermakna “pengembangan”.

Pengembangan kemasyarakatan melalui program KKN dapat dilakukan dalam tiga aspek. *Pertama*: Informasional, mahasiswa dapat melakukan sosialisasi tentang perkembangan terkini di bidang agama, teknologi, sosial, ekonomi, hukum, pertanian, kesehatan dan pendidikan. *Kedua*: Institusional, penguatan kapasitas kelembagaan yang terbentuk melalui pendidikan dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, sosial, pendidikan, kesehatan, ketenagaan, kepemudaan dan olahraga sehingga perlu ditindaklanjuti oleh mahasiswa dengan pengembangan yang berkelanjutan menuju perubahan yang lebih baik. *Ketiga*: teknis, aspek ini mendorong masyarakat yang *unskill* atau yang tidak memiliki keterampilan dikembangkan pada pemenuhan skill yang relevan dengan tingkat kebutuhan dan potensi masyarakat.

4. *Mediator dan Fasilitator*

Percepatan dan perluasan akses pembangunan di masyarakat dapat didorong melalui program KKN, mewujudkan pembangunan dalam program KKN setelah melalui analisa potensi internal dan eksternal yang direalisasikan dalam kerja keilmuan yang sistematis. Kerja keilmuan oleh mahasiswa yang tertuang dalam rancangan program jauh dari praktek “Kuli-Kuli Nyata”. Maka canangan program dapat berupa kerja keagenan yang memediasi dan memfasilitasi antara potensi internal dengan eksternal. Mahasiswa diharapkan

dapat menjadi penyebab atau katalisator terjadinya perubahan di masyarakat melalui kemitraan program dengan instansi terkait dalam kerangka kemitraan yang sinergis.

Wujud nyata dari kegiatan mahasiswa yang dirasakan dan dinyatakan oleh masyarakat menjadi tolok ukur keberhasilan KKN. Maka untuk merealisasikan program yang berwujud nyata dapat dilakukan dengan memediasi dan memfasilitasi potensi dengan kebutuhan masyarakat nyata pula.

5. Inovator

Keterbatasan pendidikan yang dimiliki masyarakat seringkali menjebak mereka ke dalam pola dan cara tradisional, pola tersebut diwariskan secara turun-temurun meski sudah kurang efektif untuk diterapkan saat ini. Maka mahasiswa harus bisa memperkenalkan teknik dan metode baru yang lebih efektif agar masyarakat dapat mengadopsi dan memiliki kebiasaan berinovasi. "Merubah" masyarakat dari sarana tradisional kepada cara baru yang efektif memerlukan langkah-langkah berikut; pengenalan, persuasi, keputusan, pelaksanaan dan konfirmasi.

BAB III STATUS DAN BEBAN STUDI

Status KKN adalah merupakan program intrakurikuler wajib, karena :

1. Program terstruktur, artinya hanya dapat diikuti oleh mahasiswa dengan persyaratan akademik tertentu dan untuk mencapai keberhasilan harus melalui tahapan tertentu.
2. Mempunyai bobot akademik dan beban kredit KKN harus dilakukan sama dengan kegiatan kurikuler lainnya yaitu melalui proses evaluasi.
3. Mempunyai status atau kedudukan yang jelas dalam kurikulum artinya dalam penyusunan kurikulum KKN juga mengikuti kaidah-kaidah sesuai dengan penyusunan kurikulum mata kuliah yang lainnya.
4. Diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi.
5. Dalam pelaksanaannya dilakukan pembimbingan, pembinaan dan evaluasi.

Sebagai kegiatan intrakurikuler, KKN di Universitas Sintuwu Maroso Poso mempunyai beban studi 4 SKS. Tahapan kegiatan KKN meliputi; 1) pembekalan, 2) survey pendahuluan; analisis situasi dan penyusunan program kegiatan lapangan, 3) kegiatan lapangan, dan 4) pelaporan. Penilaian keberhasilan peserta KKN dilakukan secara intergratif dengan penggabungan antara 4 bentuk kegiatan tersebut.

BAB IV PERSYARATAN MENJADI PESERTA

1. Telah mencapai sekurang-kurangnya 110 SKS dari seluruh beban studi yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas.
2. Bagi mahasiswa peserta KKN tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan selama KKN berlangsung.
3. Mendaftarkan diri di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) bagian Pengabdian Kepada Masyarakat (Pusdimas) Universitas Sintuwu Maroso Poso melalui panitia pelaksana KKN yang dibentuk setiap tahun ajaran.
4. Bagi mahasiswa transfer yang sudah memiliki sertifikat KKN jika bobotnya sama, bisa mengajukan pengakuan kepada Pusdimas, dengan syarat :
 - a. Membuat surat permohonan pengakuan ditujukan kepada Ketua Pusdimas.
 - b. Melampirkan sertifikat asli dari perguruan tinggi asal.
 - c. Penetapan pengakuan akan dikirim setelah mendapat persetujuan dari Dekan Fakultas.

BAB V PENGELOLAAN

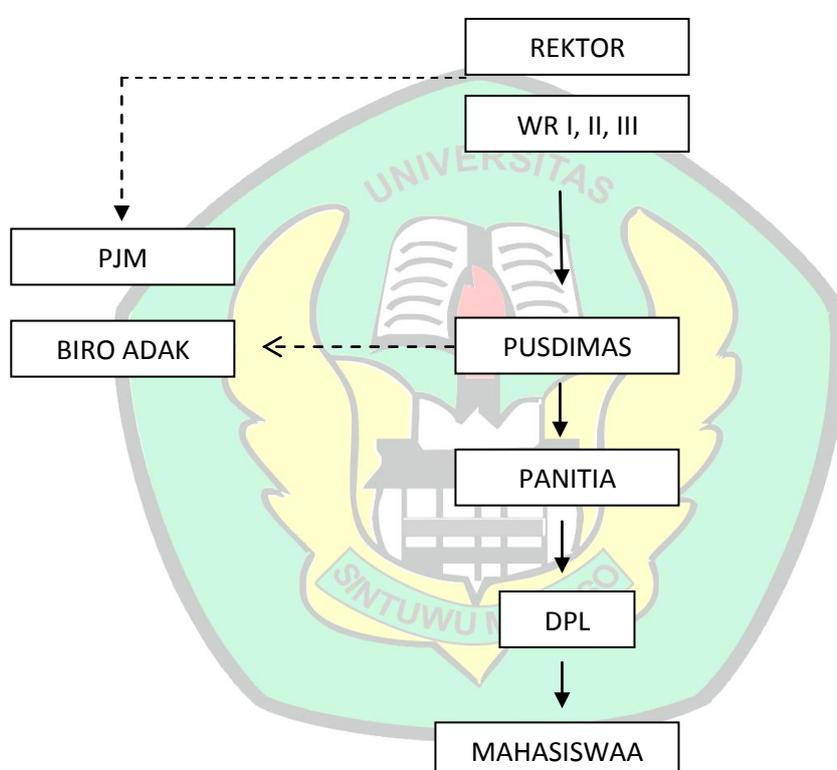
A. BENTUK DAN WAKTU PENYELENGGARAAN

1. Kuliah Kerja Nyata Universitas Sintuwu Maroso Poso diselenggarakan dalam dua bentuk yaitu KKN Umum dan KKN Profesi. KKN Umum dilaksanakan dua kali dalam setahun yaitu pada awal semester ganjil dan awal semester genap setiap tahun ajaran. Sedangkan KKN Profesi diselenggarakan satu kali dalam setahun yang dilaksanakan oleh fakultas yang memiliki gelar profesi. KKN Profesi dapat diintegrasikan dengan KKN umum, dikoordinasikan atau dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Bagian PUSDIMAS.
2. Pembekalan KKN dilaksanakan setelah pemetaan potensi dan permasalahan di desa melalui survey pendahuluan pada lokasi-lokasi KKN oleh Pusdimas bersama Panitia KKN.
3. Kegiatan KKN dilaksanakan selama 1- 2 bulan.
4. Laporan akhir KKN bagi setiap posko diserahkan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan KKN kepada Pusdimas.
5. Masing-masing KORDES mempresentasikan hasil program kerja dan data potensi desa dihadapan seluruh peserta KKN, aparat desa, pembimbing lapangan dan panitia KKN.
6. Hasil evaluasi akhir diserahkan ke Dosen Pembimbing Lapangan paling lambat dua minggu setelah KKN dan hasilnya diumumkan paling lambat satu bulan setelah penyelenggaraan KKN.

B. ORGANISASI PELAKSANA KKN

Pengorganisasian pelaksana KKN di Universitas Sintuwu Maroso Poso berada di bawah tanggung jawab Rektor yang dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) bagian Pusdimas. KKN sebagai program intrakurikuler wajib dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan unsur pimpinan.

Bentuk hubungan dan jalinan kerja sama organisasi pelaksana dengan berbagai unsur pimpinan tersebut, sebagaimana gambar 2.1.



Gambar 2.1 Organisasi pelaksanaan KKN

Berdasarkan struktur tersebut, peranan yang sangat menentukan bagi keberhasilan KKN adalah penanggung jawab pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

1. Penanggung jawab KKN adalah ketua Pusdimas yang bertugas :
 - a. Mempertanggungjawabkan kepada Rektor dalam hal penyelenggaraan serta pengembangan program KKN;

- b. Melaksanakan fungsi sebagai pengelola tertinggi yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarah, koordinasi, pengawasan dan penyempurnaan hubungan keluar.
2. Pelaksana KKN dikoordinasi oleh Pusdimas, kemudian Pusdimas membentuk panitia pelaksana yang ditunjuk dengan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Sebagai pemimpin dalam penyelenggaraan program KKN sehari-hari dan mempertanggungjawabkan kepada Pusdimas;
 - b. Merencanakan dan membuat keputusan-keputusan, mengarahkan, melakukan koordinasi dan konsultasi, mengawasi serta menyempurnakan penyelenggaraan program KKN sehari-hari;
 - c. Melakukan tugas-tugas lain yang diperlukan untuk kelancaran program KKN;
 - d. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, ketua panitia pelaksana dibantu oleh sekretaris, bendahara, seksi-seksi dan staf sekretariat Pusdimas yang bertugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.
 3. Dosen Pelatih, DPL dan Supervisor :
 - a. Dosen pelatih atau DPL bertugas memberikan bekal kepada peserta KKN supaya memahami falsafah, arti, maksud dan tujuan KKN, gambaran ruang lingkup tugas, pengetahuan tentang potensi, kondisi dan permasalahan dilokasi KKN sehingga mampu melakukan KKN sebaik-baiknya;
 - b. Rekrutmen dosen pelatih dan DPL disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan masyarakat di lokasi KKN sesuai dengan tema dan program dengan syarat dan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Dosen UNSIMAR yang telah mengabdikan di perguruan tinggi minimal 2 (dua) tahun dan memiliki jabatan akademik;
 - 2) Mendapatkan rekomendasi dari Fakultas; dengan pertimbangan setiap dosen memiliki kesempatan menjadi dosen pendamping.
 - 3) Berkomitmen dan bertanggung jawab untuk membina, membimbing, mengembangkan program;
 - 4) Bersedia untuk mentaati segala ketentuan dari Pusdimas dengan pernyataan tertulis.
 - c. DPL bertugas sebagai pembimbing, pengarah, penasehat, penghubung, pengawas dan sekaligus penilai kegiatan mahasiswa di lapangan;
 - d. Supervisor bertugas sebagai pengarah, penasehat, penghubung dan pengawas DPL dan mahasiswa.

C. PEMBIAYAAN

1. Biaya pelaksanaan program KKN Universitas Sintuwu Maroso Poso dibebankan kepada mahasiswa peserta KKN dan ditunjang oleh anggaran dana Universitas.
2. Penggalan dana atau potensi lain untuk menunjang kegiatan KKN dimungkinkan, dapat diperoleh :
 - a. Partisipasi dari masyarakat dan stakeholder;
 - b. Bantuan yang bersumber dari APBD dan APBN;
 - c. Kreatifitas produksi mahasiswa yang dapat dijadikan sumber pendanaan program;
 - d. Penggalangan dana di luar wilayah lokasi KKN dikoordinir oleh koordinator kelompok yang bersangkutan dengan persetujuan Camat/Kepala Desa dan dilaporkan kepada Pusdimas pada akhir KKN.
 - e. Tidak dibenarkan meminta sumbangan dalam bentuk apapun kepada dosen-dosen/karyawan di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso Poso.

BAB VI TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN

Pelaksanaan KKN di Universitas Sintuwu Maroso Poso dibagi menjadi 4 tahap, yaitu:

1. Tahap I : Pembekalan
2. Tahap II : Pengenalan Lapangan
3. Tahap III : Kegiatan Lapangan
4. Tahap IV : Pembuatan Laporan

A. PEMBEKALAN

1. Tujuan Pembekalan

Pembekalan bagi mahasiswa diselenggarakan sebagai persiapan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Nyata dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Memahami maksud dan tujuan Kuliah Kerja Nyata.
- b. Membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan praktis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
- c. Memiliki pengetahuan untuk mempertajam kepekaan terhadap permasalahan maupun pemecahannya.
- d. Memperoleh informasi tentang potensi dan permasalahan di atas yang akan menjadi lokasi kerjanya.
- e. Melatih mahasiswa bekerja sama dan berkelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral.

2. Materi yang diberikan dalam pembekalan

Materi/topik yang akan diberikan dalam pembekalan disusun berdasarkan tema KKN dan dari hasil observasi daerah lokasi KKN yang meliputi :

- a. Materi proses, yaitu: Teknik, Pendekatan dan Pentahapan proses KKN.
- b. Materi isi, yaitu (1) Pengembangan kepribadian mahasiswa (*personality development*), terdiri dari kemampuan analisis sosial dan *problem solving* (2) Pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*), terdiri dari: metode sosialisasi, difusi inovasi, (3) Pengembangan institusi (*institutional development*), terdiri dari pemetaan potensi desa, sistem pemerintahan desa dan sistem koleksi data.
- c. Materi pengembangan kompetensi berdasarkan disiplin keilmuan (program studi) yang bersifat kewirausahaan, keterampilan khusus dan teknologi tepat guna yang dibutuhkan di desa.

3. Metode pembekalan KKN

- a. Ceramah, diskusi, demonstrasi, simulasi, *brain wash and storming* dan *role playing*.
- b. Pemutaran slide, OHP atau cara lain dengan menggunakan audio visual.

4. Penyelenggaraan dan evaluasi pembekalan

- a. Pembekalan KKN diselenggarakan oleh PUSDIMAS.
- b. Materi yang diberikan dalam pembekalan disesuaikan dengan potensi dan permasalahan desa yang dipandu/dibimbing langsung oleh Dosen Pembimbing Lapangan yang telah ditentukan.
- c. Pada akhir pembekalan diadakan evaluasi.
- d. Evaluasi pembekalan didasarkan pada tingkat kehadiran, keaktifan dan pembuatan proposal yang menjadi tugas mandiri sebagai rencana individual yang diajukan sebagai program unggulan di desa lokasi KKN.

B. TAHAP ORIENTASI/PENGENALAN LAPANGAN

Orientasi/pengenalan lapangan bertujuan untuk mendapatkan data dan menggali informasi yang berkaitan dengan kondisi lokasi KKN. Informasi tersebut menjadi bahan dan sumber perencanaan dan pelaksanaan program.

Beberapa hal yang ingin didapatkan dari hasil observasi daerah lokasi KKN adalah :

1. Deskripsi kondisi geografis, demografis dan tipologis lokasi KKN .

2. Problem sosial yang perlu diantisipasi dalam pelaksanaan KKN.
3. Kebutuhan masyarakat di lokasi KKN.
4. Potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam.

C. TAHAP KEGIATAN LAPANGAN KKN

a. Pokok Kegiatan Lapangan KKN meliputi

1. Mahasiswa harus tinggal di lokasi KKN yang ditentukan selama 1-2 bulan.
2. Pembentukan kelompok desa ditentukan oleh panitia pelaksana yang disebut dengan Posko yang anggotanya terdiri dari gabungan fakultas (*interdisipliner*).
3. Setiap posko membentuk daerah kerja (DAKER) I dan II, setiap DAKER mewilayahi beberapa dusun.
4. Setiap daerah kerja (DAKER) membentuk ketua DAKER.
5. Setiap posko membentuk koordinator desa (KORDES) yang membawahi DAKER. KORDES berkoordinasi dengan koordinator wilayah (KORWIL).
6. Setiap DAKER dan posko melakukan kegiatan KKN yang terprogram dan terkoordinasi.
7. Dalam melaksanakan kegiatan KKN, setiap posko dibimbing dan dievaluasi oleh DPL.

b. Bentuk Kegiatan Lapangan KKN

1. KKN Umum

Kegiatan lapangan yang secara periodik terdiri dari beberapa gabungan fakultas yang bersifat intrakurikuler wajib dan diselenggarakan tiap tahun.

2. KKN Profesi

Kegiatan lapangan yang diselenggarakan oleh fakultas atau kelompok keahlian yang berbentuk aplikasi program.

D. TAHAP PEMBUATAN LAPORAN

Laporan menjadi keharusan yang ditunjukkan pada akhir setiap kegiatan oleh masing-masing posko yang bersifat kolektif. Pembuatan laporan kegiatan telah dirumuskan dalam beberapa format yang terdiri dari laporan individual, kolektif, laporan harian dan bulanan serta dokumen pendukung yang berupa foto kegiatan, data dan arsip. Format pelaporan telah disertakan dalam halaman lampiran pada buku pedoman ini.

Dalam pelaporan harus memenuhi beberapa kriteri dan aspek berikut;

1. Mampu menggambarkan seluruh kegiatan secara objektif;

2. Menguraikan seluruh tahapan program dengan runtun, runut, dan konsisten;
3. Memenuhi kebutuhan akuntabilitas publik, jujur dan faktual.
4. Kegiatan yang bersifat akademis sebagaimana maksud dari KKN;
5. Kegiatan yang telah dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dibuktikan secara faktual.

Beberapa kriteria tersebut tercermin dalam laporan yang pada akhir kegiatan dirumuskan oleh setiap posko. Penyusunan laporan merupakan representasi dari masing-masing anggota sehingga pembuatan laporan perlu keterlibatan setiap anggota kelompok.

Laporan akhir dirumuskan untuk dipertanggungjawabkan pada kepentingan publik dan pihak terkait. Laporan diperlukan secara akademik sebagai dasar penilaian individu dalam mengukur kompetensi sosial dan kompetensi keilmuan menurut relevansi program studi. Hasil akhir dari pelaksanaan KKN bagi perguruan tinggi merupakan bagian dari pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

E. TAHAP EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KKN

Evaluasi dan capaian program pelaksanaan KKN diselenggarakan oleh PUSDIMAS yang melibatkan pimpinan perguruan tinggi, pimpinan fakultas dan DPL, hasil evaluasi dan capaian program KKN dikembangkan menjadi:

1. Perumusan program-program PUSDIMAS yang bersifat pengabdian masyarakat berbasis riset (*Research based Community Services*).
2. Hasil program KKN menjadi tindak lanjut dalam penguatan dan pengembangan program studi.
3. Refrensi *database* potensi daerah, dan pembentukan desa binaan.
4. Penentuan program unggulan untuk diusulkan sebagai Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).

BAB VII

TAHAPAN PROGRAM KERJA KEGIATAN LAPANGAN KKN

A. PROGRAM KERJA KKN

Sesuai dengan fungsi/peranan mahasiswa KKN yaitu membantu memecahkan persoalan masyarakat dalam pembangunan pedesaan, maka program-program mahasiswa harus dirumuskan dari latar persoalan masyarakat dan kebutuhan masyarakat, program kerja KKN mempertimbangkan aspek pengembangan (*community development*) dan

pemberdayaan masyarakat (*empowerment*) yang dilakukan dengan pendekatan partisipatif. Untuk dapat melaksanakan kegiatan KKN dalam waktu yang efektif hendaknya mahasiswa dapat merencanakan dan menyusun program melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pra KKN : peserta KKN atau KORDES telah melakukan studi pendahuluan sebelum mahasiswa terjun di lokasi KKN.
2. Tahap I : Masa orientasi
 - a. Observasi potensi desa;
 - b. Identifikasi masalah;
 - c. Merumuskan masalah dan kebutuhan masyarakat;
 - d. Membuat rencana kerja;
 - e. Musyawarah program kerja dengan pemerintahan desa (perangkat desa dan BPD) dan masyarakat Desa;
 - f. Menetapkan/menentukan bentuk program pelaksanaan kegiatan.
3. Tahap II : Pelaksanaan Program Kerja Nyata
4. Tahap III : Penguatan Program
5. Tahap IV : Pelestarian, penguatan institusi dan pelaporan.

B. SKALA PROGRAM KKN

Program yang dibuat oleh mahasiswa dapat dibagi menjadi 2 (dua) tingkatan atau skala, yaitu :

1. Program KKN tingkat dusun, yaitu program yang pelaksanaannya dikerjakan dan dikoordinasikan oleh mahasiswa dan masyarakat pada Daerah Kerja (DAKER) di tingkat dusun.
2. Program KKN tingkat desa, yaitu program yang pelaksanaannya dikerjakan dan dikoordinasikan oleh mahasiswa dan masyarakat di tingkat desa.
3. Program KKN tingkat kecamatan, yaitu bila program tersebut dikerjakan dan dikoordinasikan oleh mahasiswa tingkat kecamatan.

C. JENIS PROGRAM KERJA

1. Program Pokok

Program pokok dititikberatkan pada kegiatan yang bersifat umum.

a. ***Bidang Administrasi dan Pemerintahan***

- 1) Memperbaiki dan penyempurnaan administrasi kantor kepala desa.
- 2) Memperbaiki dan menyempurnakan, meningkatkan organisasi pemerintah desa sehingga berfungsi sebagaimana mestinya.
- 3) Mengaktifkan pengumpulan dan penyusunan data desa (sensus dan statistik).
- 4) Membuat peta dan demografi desa serta hal-hal yang diperlukan.

b. ***Bidang Infrastruktur***

- 1) Perbaiki dan pembangunan jalan, jembatan dan irigasi

- 2) Perbaikan dan pengadaan sarana penyediaan air bersih
- 3) Rehabilitasi tempat pendidikan, ibadah, balai kesehatan (POSKESDES), kantor desa dan balai pertemuan.
- 4) Lain-lain yang diperlukan sesuai dengan potensi dan kebutuhan desa.

c. Bidang Ekonomi dan Produksi

- 1) Membentuk dan menggiatkan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM).
- 2) Mengembangkan dan meningkatkan usaha ternak setempat (vaksinasi, penyilangan bibit yang baik).
- 3) Mengembangkan kehidupan nelayan (koperasi nelayan, memasarkan dan lain sebagainya).
- 4) Mendorong pendirian dan pertumbuhan koperasi ditengah masyarakat.
- 5) Mengembangkan akses pasar bagi hasil produksi UKM.
- 6) Memfasilitasi proses perijinan bagi kelompok usaha atau home industri.
- 7) Memfasilitasi UKM untuk memperoleh modal usaha.

d. Bidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan

- 1) Memperkenalkan bibit jenis unggul yang sesuai dengan keadaan sawah.
- 2) Memperkenalkan tanaman varitas baru, tanaman perdagangan baru yang menjadi potensi daerah desa setempat (misal, kelapa, siwalan, buah naga, mangga dan tanaman alternatif lainnya).
- 3) Mengadakan proyek percontohan atau demonstrasi tanaman baru.
- 4) Menggalakkan pemeliharaan ternak untuk kegiatan usaha keluarga.
- 5) Membuat kolam ikan percontohan dan pembenihan ikan.

e. Bidang Pendidikan

- 1) Pemberantasan buta huruf, kejar paket A, meningkatkan program wajib belajar, dan memberikan kesadaran pada masyarakat akan budaya literasi.
- 2) Memperkenalkan sistem pendidikan pembangunan seperti mengadakan kebun sekolah, daerah kerja praktek dan sebagainya.
- 3) Mengadakan atau meningkatkan kursus ketrampilan masyarakat atau pendidikan non formal di desa seperti kursus tani desa, PKK, rias, potong rambut dan sebagainya.
- 4) Membantu akses informasi dan membina perpustakaan setempat (di sekolah/desa).
- 5) Meningkatkan pengertian masyarakat tentang program-program pembangunan desa yang sudah ada seperti : usaha perbaikan gizi, desa siaga, keluarga berencana, posyandu, Bimas, padat karya dan sebagainya.

f. Bidang Sosial Budaya

- 1) Memelihara dan mengembangkan budaya setempat.
- 2) Menggiatkan atau mengadakan kepramukaan, organisasi pemuda, olah raga dan seni, karang taruna, remaja masjid dan lain-lain.
- 3) Menggalakkan sistem keamanan desa (Siskamling).
- 4) Dan lain-lain.

g. Bidang Spritual

- 1) Menanamkan rasa persatuan dalam kehidupan umat beragama.
- 2) Membantu dalam mengadakan buku tuntutan ibadah.
- 3) Ikut aktif dalam peringatan hari-hari besar nasional dan agama.
- 4) Membantu dan mengadakan/perbaiki tempat ibadah.
- 5) Ikut aktif dalam pembinaan agama sesuai dengan agamanya masing-masing.

h. Bidang Kesehatan dan Sanitasi Lingkungan

- 1) Membantu dalam kampanye pencegahan penyakit dan penyalahgunaan narkoba.
- 2) Penerangan tentang hidup sehat seperti: perumahan, WC, pakaian, selokan/pembuangan air dan lain-lain.
- 3) Penerangan tentang keluarga berencana (KB), kesehatan, menggalakkan kegiatan Posyandu, imunisasi dan lain-lain.
- 4) Penerangan tentang gizi, pengolahan makanan yang telah ada di desa dengan cara yang sehat dan murah.
- 5) Mengaktifkan dan menfungsikan lembaga-lembaga kesehatan yang ada, seperti balai pengobatan di desa, Puskesmas pembantu dan Posyandu.
- 6) Pembinaan lingkungan hidup, pertamanan, pemugaran pekarangan, warung hidup dan sebagainya.
- 7) Penghijauan dan tangkis pantai.

2. Program Profesi

Merupakan program KKN yang sesuai dengan disiplin keilmuan masing-masing fakultas :

1) Fakultas Hukum

- a) Magang pada lembaga/ institusi pemerintahan dan profesi selama satu bulan
- b) Klinik hukum di lapangan; sosialisasi dan penyuluhan hukum (pada saat KKN) selama satu bulan

2) Fakultas Pertanian

- a) Magang di Balai Penyuluhan Pertanian selama satu bulan.
- b) Teknologi pasca panen
- c) Penanganan Hama dan penyakit tanaman
- d) Teknologi pupuk dan pemupukan

- e) Mekanisasi pertanian.
- f) Bimbingan cara pengolahan hasil produksi pertanian dan pemanfaatannya.
- g) Proyek-proyek yang direncanakan yang bersifat rekomendasi.

D. ORGANISASI MAHASISWA DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN LAPANGAN KKN

Guna memperlancar tugas mahasiswa dalam menyelesaikan program KKN, maka ditentukan :

1. Koordinator mahasiswa KKN di tingkat wilayah
2. Koordinator mahasiswa KKN di tingkat Desa
3. Ketua Daerah Kerja (DAKER) KKN di tingkat dusun

Pembentukan KORWIL dan KORDES KKN dilakukan oleh peserta KKN bersama DPL dengan organisasi sebagai berikut :

- Koordinator
- Sekretaris
- Bendahara

DAKER KKN dibagi menjadi dua wilayah kerja, yaitu DAKER I dan DAKER II. Masing-masing DAKER mewilayahi beberapa dusun yang memiliki kesamaan geografis, demografis dan tipologis(disesuaikan kondisi masing-masing). Pembentukan ketua DAKER dilakukan oleh peserta KKN bersama KORDES.

Tugas Koordinator Mahasiswa Tingkat Wilayah (KORWIL)

- Mengkoordinasikan mahasiswa KKN se wilayah kecamatannya agar dapat melaksanakan program-program KKN dengan baik.
- Menjalin hubungan dengan unsur pimpinan di wilayah kecamatan dalam rangka kerja sama dengan masyarakat untuk menyukseskan program-program KKN dan program pembangunan di Kecamatan.
- Sebagai koordinator untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang terjadi dalam pelaksanaan KKN di wilayah kecamatan.
- Mengatur pertemuan periodik wakil-wakil mahasiswa KKN di wilayah kecamatan serta koordinasi dan konsultasi dengan ketua panitia KKN.

Tugas Koordinator Mahasiswa Tingkat Desa (KORDES)

- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan lapangan
- Mengkoordinasikan KKN di desa masing-masing agar dapat melaksanakan program KKN-nya dengan baik.
- Menyelesaikan persoalan yang terjadi dalam pelaksanaan KKN di desa masing-masing serta mengkonsultasikan dengan DPL.

- Menjalin hubungan dengan pemerintahan desa (Kepala Desa, BPD) dan tokoh masyarakat dalam rangka program KKN.

Tugas Ketua DAKER

- Mengkoordinasikan program di tingkat dusun kepada KORDES.
- Mengkonsolidasikan peserta agar tercipta kebersamaan untuk tercapainya program yang direncanakan di daerah kerja.

E. TUGAS SUPERVISOR DAN DPL

1. Tugas Supervisor

Supervisor terdiri dari Rektorat dan Dekan fakultas. Supervisor melakukan kunjungan ke desa-desa KKN dengan didampingi Panitia Pelaksana KKN/Pusdimas.

2. Kewajiban DPL :

- Menjaga nama baik Universitas Sintuwu Maroso Poso dalam sikap dan tingkah laku selama di lokasi KKN.
- Dilarang mencampuri permasalahan di luar program KKN termasuk permasalahan pemerintahan desa.
- Harus hadir memberikan bimbingan di lokasi KKN minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KKN.
- Setiap hadir ke lokasi KKN harus membuat laporan perkembangan pada form lembar kerja yang telah disediakan oleh PUSDIMAS.
- Menyelesaikan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan secara mandiri oleh mahasiswa dan melaporkan kepada PUSDIMAS

3. Tugas DPL:

- Membimbing, mengarahkan, dan mengkoordinasikan peserta KKN dalam melaksanakan program.
- Membina hubungan kerja peserta KKN dengan tokoh masyarakat.
- Bertanggung jawab atas segala hal yang terjadi pada mahasiswa bimbingannya selama KKN berlangsung.
- Melaporkan hal dan peristiwa penting yang terjadi pada masiswa kepada PUSDIMAS.
- Memberikan penilaian terhadap peserta berdasarkan kriteria penilaian.
- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menyusun laporan akhir KKN.
- Menyerahkan hasil penilaian DPL atas mahasiswa bimbingannya kepada PUSDIMAS.

F. BIMBINGAN DAN EVALUASI KKN

1. Bimbingan

Bimbingan KKN dilakukan oleh DPL masing-masing desa secara berkala (minimal 4 kali) selama pelaksanaan KKN. Supervisor KKN (Rektor, Pimpinan Fakultas, Kepala Biro) melakukan kunjungan KKN.

Kunjungan supervisor bersama Panitia KKN/Pusdimas diatur secara tersendiri.

2. Evaluasi KKN

A. Monitoring

Peserta KKN yang telah mengikuti pembekalan, akan dilepas oleh ketua yayasan/ Rektor dalam suatu upacara pelepasan Peserta KKN. Peserta KKN disambut dan diterima oleh tokoh masyarakat/ pemerintah dimana peserta ditempatkan selama kurang lebih dua bulan mengadi ditengah masyarakat.

Monitoring dilaksanakan oleh panitia dan dosen pembimbing lapangan satu minggu setelah peserta KKN ada ditengah masyarakat, kegiatan monitoring ini sekaligus dengan seminar program peserta KKN di kecamatan. Seminar Program dihadiri oleh dosen pembimbing lapangan, tokoh masyarakat (Camat, Kades, Sekdes, Ketua BPD). Seminar Program dilaksanakan setelah peserta KKN melakukan seminar program di Desa/ lokasi masing-masing.

Selama dua bulan KKN, kegiatan monitoring dilaksanakan 4 kali, yaitu :

1. Minggu pertama : Seminar program
2. Minggu ketiga : Satu minggu setelah seminar program
3. Minggu ke lima : 2 minggu setelah seminar program
4. Minggu ke tujuh : Satu minggu sebelum penarikan peserta KKN
5. Seminar Hasil program sekaligus penarikan KKN

B. Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan oleh panitia dan dosen pembimbing Lapangan dimulai dari kegiatan pembekalan sampai pada pemasukan / penyerahan laporan akhir peserta KKN ke panitia/ dosen pembimbing lapangan dengan rentang waktu dua minggu setelah penarikan. Tahapan proses evaluasi dan penilaian mengacu pada format pedoman penilaian dan tata tertib peserta KKN.

1). Sistem Penilaian

- A Ekuivalen dengan bobot 4
- B Ekuivalen dengan bobot 3
- C Ekuivalen dengan bobot 2
- D Ekuivalen dengan bobot 1
- E Ekuivalen dengan bobot 0

2). Komponen Penilaian

1. Pembekalan : 15 % (Kehadiran dan Kedisiplinan)

- 2. Seminar awal program : 15 %
- 3. Pelaksanaan Program : 45 %
- 4. Seminar akhir : 15 %
- 5. Laporan Akhir : 10 %

Komponen dan Unsur Penilaian :

1. Pembekalan :

- a. Mengikuti dengan aktif pembekalan, pada setiap sesi pembekalan (Acara pembukaan sampai akhir ada daftar hadir yang harus ditanda tangani, dosen pembimbing dan ketua kelompok sangat berperan untuk mengetahui anggota kelompok yang tidak hadir)
- b. Memakai kostum / atribut KKN

2. Seminar Program :

- a. Program yang dibuat/disusun sesuai tema dari masing masing lokasi KKN.
- b. Kejelian menyusun program berdasarkan masalah di lokasi
- c. Rasionalisasi penggunaan waktu untuk setiap program
- d. Penyusunan anggaran yang berbasis masyarakat.
- e. Mampu mengakomodir aparat pemerintah desa/ masyarakat untuk hadir seminar.

3. Pelaksanaan :

- a. Kesesuaian Program dengan yang dilaksanakan
- b. Kemajuan dari setiap Program yang dilaksanakan berdasarkan time schedule
- c. Alternatif/ kreatifitas dalam mengantisipasi kendala dalam pelaksanaan program.
- d. Mahasiswa tinggal ditengah-tengah masyarakat untuk lokasi KKN di desa.
- e. Mampu membaur dan bekerja sama dengan masyarakat setempat.
- f. Kerja sama dengan anggota kelompok ; kekompakkan, inisiatif.

4. Seminar Akhir

- a. Mengikuti acara seminar akhir
- b. Penyelesaian program berdasarkan waktu yang telah ditentukan.
- c. Mampu mengakomodir aparat pemerintah desa/ tokoh masyarakat untuk hadir seminar

5. Laporan Akhir :

- a. Laporan yang disusun berdasarkan format yang telah ada
- b. Penyerahan laporan akhir, jurnal pribadi, kelompok tepat waktu kepada pembimbing, berdasarkan yang ditentukan oleh panitia.

3). Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian mahasiswa peserta KKN dilakukan oleh :

- a. Pembimbing pada saat : Pembekalan, seminar awal, dinamika pelaksanaan program, seminar akhir, laporan akhir, jurnal pribadi dan jurnal kelompok.
- b. Induk Semang tempat mahasiswa tinggal yang tahu keberadaan kehidupan sehari-hari mahasiswa selama berada dilokasi (sebagai sumber penilaian).
- c. Tokoh masyarakat dan aparat pemerintah/desa setempat (sebagai sumber penilaian)
- d. Rentang Nilai 10- 100 untuk setiap komponen
- e. Bagi mahasiswa bermasalah di lapangan, maka akan dibahas dalam rapat panitia untuk memutuskan sanksi yang akan diberikan berdasarkan kasus.

BAB VIII

TUGAS DAN KEWAJIBAN MAHASISWA DALAM MELAKSANAKAN KEGIATAN LAPANGAN DAN PELAPORAN KKN

A. TUGAS-TUGAS MAHASISWA

1. Setiap mahasiswa diwajibkan menyusun rencana program dalam bentuk proposal.
2. Setiap pelaksanaan program ditunjuk seorang mahasiswa sebagai penanggung jawab atau koordinator.
3. Setiap mahasiswa harus mencatat buku kerjanya masing-masing :
 - Catatan harian/kegiatan harian yang penting selama ber-KKN.
 - Program KKN dan pelaksanaan/kemajuan tiap program.
4. Setiap posko diwajibkan mempresentasikan hasil pelaksanaan KKN dihadapan Panitia Pelaksana dan PUSDIMAS.
5. Setiap posko diharuskan membuat dan menyerahkan Laporan Akhir (*lihat Lampiran II*).

Dilihat dari segi format maupun cara penyusunannya, laporan akhir ini berbeda dengan laporan harian. Komponen-komponen yang tercantum dalam lampiran II memberi petunjuk kepada PUSDIMAS bahwa penyusunan laporan akhir mempersyaratkan kemampuan mengorganisasi bahan-bahan laporan untuk selanjutnya disusun sesuai dengan judul masing-masing bab yang dikerjakan.

Meskipun bentuk laporan akhir ini berbeda dengan laporan periodik, tidaklah berarti bahwa isian laporan periodik tidak diperlukan lagi dalam penyelesaian laporan akhir.

Isian tersebut sangat membantu khususnya dalam pentahapan program kegiatan beserta masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaannya. Tidak kalah pentingnya dengan laporan periodik dalam hal sumbangannya terhadap penyelesaian laporan akhir adalah catatan-catatan yang dibuat oleh mahasiswa dalam buku kerja KKN, di dalam merekam peristiwa di buku kerja KKN perlu sekali dilakukan secara tertib, sehingga pada waktu diperlukan mahasiswa tidak lagi disibukkan dengan mencari-cari ataupun mengingat tentang proses dan hasil pelaksanaan program kerjanya.

B. PEMBUATAN LAPORAN

Disamping hal-hal yang disebutkan di atas dalam buku petunjuk pelaksanaan KKN UNSIMAR disebutkan pula hal-hal penting laporan akhir yang merupakan tugas kelompok. Langkah-langkah penyusunan laporan tersusun sebagai berikut:

1. Penyusunan laporan akhir merupakan tugas kelompok
2. Sebelum konsep laporan diketik, haruslah penyusun laporan berkonsultasi terlebih dahulu dengan DPL-nya masing-masing.
3. Laporan harus diketik kertas HVS A4 dengan 1.5 spasi jenis font Times New Roman ukuran 12 ppt.
4. Laporan dibuat rangkap empat yang masing-masing untuk :
 - a. PUSDIMAS 1 eks.
 - b. Kecamatan yang bersangkutan dan desa lokasi
 - c. Arsip mahasiswa yang bersangkutan
5. Naskah laporan sebanyak empat eksemplar yang telah diketik rapi dan telah ditandatangani oleh DPL dan penyusun diserahkan ke PUSDIMAS dengan batas akhir penyerahan laporan yang telah ditetapkan.
6. Penjilidan laporan dilakukan oleh mahasiswa sendiri.

C. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN

Sebelum penyusunan konsep laporan dimulai, kumpulkan terlebih dahulu bahan yang diperlukan, mulai dari buku kerja KKN, laporan periodik tahap I s/d V dan sumber informasi lain yang dirancang sebagai bahan acuan dalam penyusunan konsep laporan. Beberapa hal yang perlu diingat dalam menyusun konsep laporan ini adalah :

1. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang lazim dipakai dalam penulisan karya ilmiah.

2. Perhatikan dengan sungguh-sungguh ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi dalam penerapan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
3. Dalam merinci suatu bab ke dalam bagian-bagian diharuskan mengikuti urutan sebagai berikut :
Angka Romawi besar, sebagai nomor bab.

Huruf besar

Angka latin.

Huruf kecil.

Angka latin dengan satu tanda kurang.

Huruf kecil dengan satu tanda kurang.

Angka latin diantara diantara dua tanda kurang.

Huruf kecil diantara dua tanda kurang.

Angka romawi kecil diantara dua tanda kurang.

Dengan mengikuti aturan seperti diatas akan diperoleh :

(misalnya untuk BAB PENDAHULUAN)

I. PENDAHULUAN

- A.
1.
- a.
- 1)
- a)

dan seterusnya.

Kata Pengantar

Dalam laporan akhir KKN, disarankan agar kata Pengantar tidak dibuat panjang lebar. Kata pengantar tersebut memuat kalimat-kalimat yang berisikan :

- Puji Syukur ke hadirat Allah SWT.
- Tujuan penyusunan laporan.
- Ucapan terima kasih dari penyusun kepada pihak-pihak yang berperanserta dalam penyelenggaraan KKN.

Halaman Persetujuan (Lihat Lampiran III)

Halaman persetujuan ini ditempatkan pada bagian naskah sebelum kata pengantar dan sesudah halaman judul sebelah dalam.

Daftar Isi (Lih. Lampiran IV)

Yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar isi ini adalah cara pengetikan dan pemakaian nomor halamannya. Untuk bagian-bagian pendahuluan (hal judul, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi dan daftar lain) menggunakan huruf romawi kecil sedangkan untuk bagian-bagian teks (bab pendahuluan sampai bab terakhir beserta lampiran) digunakan angka arab (1,2,3..... dst.)

Daftar Tabel Dan Daftar Gambar

Bila teks laporan memuat tabel dan/atau gambar, maka dalam daftar isi perlu dicantumkan daftar tabel dan/atau daftar gambar tersebut. Tabel dan /atau gambar dijadikan lampiran maka pemuatan tabel atau gambar tersebut harus disebutkan dalam lampiran.

Pengetikan

Disamping ketentuan-ketentuan tentang jenis kertas, ukuran kertas dan spasi seperti yang telah diuraikan pada bagian depan, dalam hal pengetikan harus pula diperhatikan ketentuan-ketentuan berikut :

- a. Kertas hanya diketik pada satu sisi (tidak bolak-balik).
- b. Kosongkan margin selebar 4 cm pada tepi kiri dan atas, sedang margin 3 cm pada tepi kanan dan bawah.
- c. Setiap halaman diberi nomor. Bagian-bagian pendahuluan menggunakan angka romawi kecil dan diletakkan pada bagian bawah di tengah halaman.

Bagian teks menggunakan angka latin dan diletakkan pada sudut kanan atas, kecuali apabila pada halaman itu dimulai bab baru harus diletakkan di bagian bawah di tengah halaman. Nomor halaman tidak perlu diberi tangan titik.

- d. Alinea baru dimulai tujuh ketukan tik dari garis margin.

D. KEWAJIBAN MAHASISWA

- a. Tata Tertib Pembekalan
 1. Peserta diharuskan mengikuti seluruh kegiatan pembekalan yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
 2. Peserta pembekalan harus hadir lima belas menit (15) sebelum pembekalan dimulai dengan mengisi daftar hadir.
 3. Peserta pembekalan tidak diperbolehkan meninggalkan ruang pembekalan tanpa ijin dari Panitia Pelaksana KKN.

4. Peserta pembekalan diwajibkan membuat instrumen observasi lapangan (tugas terstruktur/ kelompok).
 5. Peserta pembekalan diwajibkan mengikuti tes akhir pembekalan (tertulis).
 6. Peserta pembekalan wajib menjaga nama baik almamater sepanjang pembekalan.
- b. Tata Tertib Pelaksanaan Kegiatan Lapangan
1. Mahasiswa KKN wajib menjaga nama baik almamater dalam sikap dan tingkah laku selama di lokasi KKN.
 2. Mahasiswa KKN dilarang :
 - Mencampuri permasalahan masyarakat di luar program KKN.
 - Ikut campur dalam permasalahan Pemerintahan Desa.
 3. Berpakaian sopan dan selalu memakai official cap (untuk acara resmi).
 4. Sopan santun di lokasi KKN.
 5. Peserta KKN harus bertempat tinggal di lokasi KKN, sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan.
 6. Meninggalkan tempat lokasi KKN harus meminta ijin tertulis kepada pembimbing/ pejabat setempat.

Pelanggaran tata tertib yang telah ditentukan, akan dikenakan sanksi :

1. Teguran dan peringatan oleh Panitia KKN
2. KKN-nya dinyatakan gagal/batal
3. Dikenakan schorsing oleh Universitas Sintuwu Maroso Poso
4. Dikeluarkan dari Universitas Sintuwu Maroso Poso

BAB IX PENUTUP

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Poso
Pada tanggal : 13 Desember 2011

Rektor,



Kisman Lantang, SE., M.Si
NPP 10400190