



Manual Prosedur dan
Instruksi Kerja
Kuliah Kerja Nyata Konservasi
Jurusan Biologi Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

MP.UJM-JB.1-MIPA-UB.08

Revisi	:	Ketiga (ke-3)
Tanggal	:	3 Agustus 2009
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan Biologi
Dikendalikan Oleh	:	Unit Jaminan Mutu, Jurusan Biologi
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Biologi

© Universitas Brawijaya, 2009- *All Rights Reserved*

Jurusan Biologi Fakultas MIPA		Manual Prosedur Jurusan Biologi	Disetujui Oleh
Revisi ke- 3	Tanggal 03 -08-2009	MP.UJM-JB.1-MIPA- UB.08	Ketua Jurusan Biologi

13. MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KKNK

13.1 TUJUAN

Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen penyelenggaraan KKNK JBUB.

13.2 REFERENSI : -

13.3 PIHAK YANG TERKAIT

1. Ketua Jurusan;
2. Tim pengelola KKNK;
3. Staf Taman Nasional Bromo-Tengger-Semeru (TNBTS);
4. Staf Desa Ranupane, Kecamatan Senduro, Kabupaten Lumajang;
5. Staf Desa Ngadas dan Desa Jarak Ijo, Kecamatan Poncokusumo, Kabupaten Malang;
6. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
7. Staf administrasi/TU; dan
8. Mahasiswa.

13.4 DOKUMEN/LAMPIRAN:

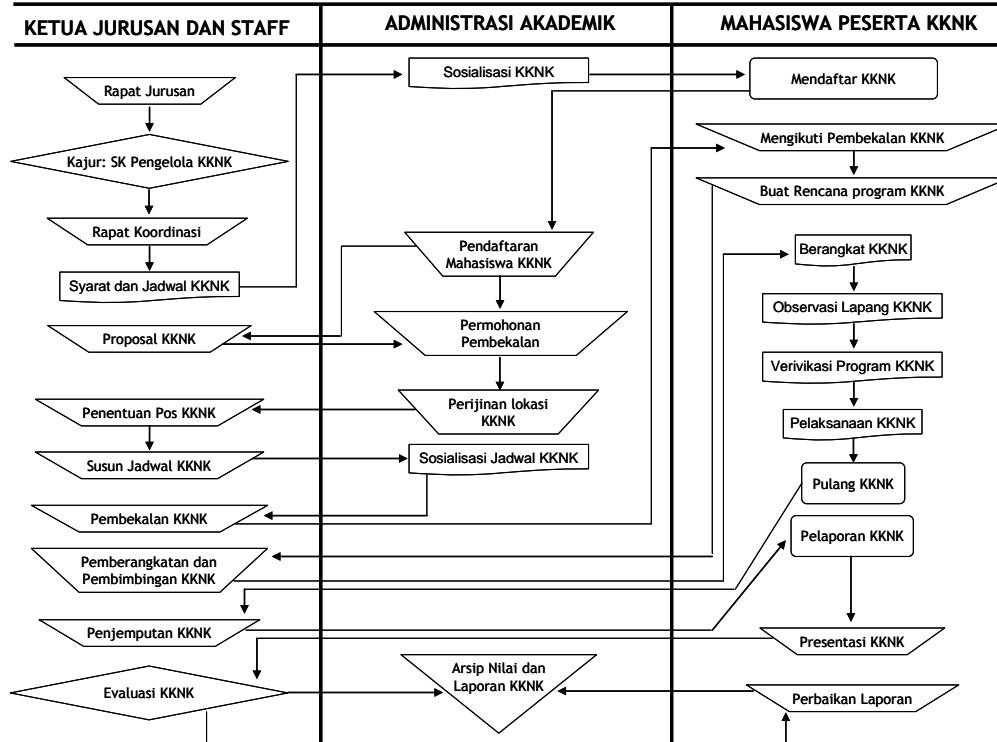
1. Transkrip nilai;
2. KRS; dan
3. Laporan KKNK.

13.5 LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN KKNK

1. Jurusan menentukan lokasi/daerah tempat KKNK dan menunjuk koordinator/tim pengelola KKNK;
2. Ketua Jurusan membuat Surat Tugas kepada dosen yang telah ditetapkan sebagai Tim Pengelola KKNK;
3. Tim Pengelola KKNK mengadakan rapat persiapan untuk pelaksanaan KKNK;
4. TU mengumumkan agenda pelaksanaan KKNK kepada mahasiswa serta menyediakan formulir pendaftaran;
5. TU membuka pendaftaran peserta KKNK;
6. Tim Pengelola menyusun proposal kegiatan KKNK sesuai dengan jumlah peserta KKNK;
7. Jurusan mengajukan surat permohonan kesediaan kepada instansi terkait untuk memberikan materi pembekalan KKNK;

8. Jurusan menyampaikan perijinan lokasi KKNK kepada instansi terkait;
9. Tim Pengelola mencari rumah untuk pos dan tempat tinggal/pondokan mahasiswa KKNK;
10. Tim Pengelola menyusun jadwal tetap pelaksanaan KKNK secara terperinci;
11. TU mengumumkan jadwal pelaksanaan pembekalan KKNK;
12. Tim Pengelola memberi pembekalan kepada mahasiswa peserta KKNK;
13. Mahasiswa mempersiapkan rencana program, bekal, dan transportasi untuk pelaksanaan KKNK;
14. Tim pengelola mengantar mahasiswa ke lokasi KKNK;
15. Mahasiswa melakukan observasi mengenai permasalahan dan potensi desa serta silaturahmi ke Pemuka/Tokoh dan Perangkat Desa;
16. Mahasiswa memverifikasi rencana dan jadwal program kerja KKNK berdasarkan rencana yang telah disusun dan hasil observasi lapang;
17. Mahasiswa melaksanakan program kerja KKNK sesuai jadwal;
18. Tim Pengelola mengadakan kunjungan lapang dan mengevaluasi kegiatan KKNK;
19. Tim Pengelola menjemput dan menutup KKNK di Lokasi;
20. Mahasiswa membuat laporan pelaksanaan KKNK;
21. Mahasiswa mempresentasikan laporan pelaksanaan KKNK;
22. Mahasiswa memperbaiki Laporan KKNK dan menyerahkan ke Jurusan serta instansi terkait;
23. Tim Pengelola memberikan penilaian laporan dan hasil presentasi pelaksanaan KKNK;
24. Jurusan mengarsipkan nilai dan laporan mahasiswa peserta KKNK kepada Jurusan Biologi untuk diteruskan ke Fakultas MIPA.

13.6 FLOW CHART PENYELENGGARAAN KKNKT



13.7 Lampiran

Lampiran 1. Contoh Surat Ijin Penggunaan Lokasi KKNK (L1.MP8.UJM-JB.1-MIPA-UB)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MIPA JURUSAN BIOLOGI

Jl. Veteran Tejo. (0341) 575840, 575841 - 575842 Pes. 313, Fax. (0341) 554403 Malang 65145
e-mail : bio-unibraw@malang.wasantara.net.id

Nomor : 137 /J.10.1.28.1.1/AK/2008.
Lamp : 1 expl
Perihal : Permohonan ijin KKN-K

Kepada : Yth. Bapak Bupati Malang
Jawa Timur

Sehubungan dengan pelaksanaan KKN-K mahasiswa Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya Malang yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : 16 Juli – 19 Agustus 2008
Tempat : Desa Ngadas dan Jarak Ijo Kecamatan Pocokusumo
Kabupaten Malang, Jawa Timur
Acara : Kuliah Kerja Nyata Konservasi (KKN-K)

Maka bersama ini dengan hormat kami mohon dapatnya mahasiswa Jurusan Biologi FMIPA Universitas Brawijaya Malang tersebut diberikan ijin untuk melakukan KKN-K di Kabupaten Malang.

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.



Malang, 22 Mei 2008
Kepala Jurusan

Dr. Agung Pramana W.M, MS
NIP. 131 971 480

Tembusan : Yth

1. Bapak Camat Poncokusumo, Kabupaten Malang
2. Bapak Kepala Desa Jarak Ijo, Kecamatan Poncokusumo, Kabupaten Malang
3. Bapak Kepala Desa Ngadas, Kecamatan Poncokusumo, Kabupaten Malang
4. Kepala TNBTS, Malang.
5. Arsip

Lampiran 2. Contoh Proposal KKNK (L2.MP8.UJM-JB.1-MIPA-UB)

Lampiran 3. Contoh Laporan KKNK (L3.MP8.UJM-JB.1-MIPA-UB)

14. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KKNK

14.1 INSTRUKSI KERJA DOSEN KOORDINATOR KKNK

(IK.UJM.JB.1-MIPA-UB.039)

1. Tim dosen koordinator KKNK mengadakan rapat persiapan untuk pelaksanaan KKNK secara mendalam, yaitu perencanaan pendaftaran peserta, anggaran, jadwal pelaksanaan pembekalan dan KKNK, serta evaluasi KKNK, juga koordinasi dengan dosen yang melaksakan pengabdian kepada masyarakat di lokasi KKNK supaya ada sinkronisasi dan sinergi dengan tujuan KKNK.
2. Koordinator KKNK membuat pengumuman dan menyosialisasikan rencana pelaksanaan KKNK kepada mahasiswa.
3. Koordinator KKNK menginstruksikan kepada TU untuk menyelenggarakan pendaftaran peserta KKNK sesuai jadwal yang telah disepakati.
4. Koordinator KKNK membuat dan mengajukan proposal kepada Ketua Jurusan berdasarkan jumlah peserta KKNK yang terdaftar.
5. Setelah proposal disetujui, koordinator KKNK mengajukan surat permohonan izin lokasi KKNK kepada instansi terkait.
6. Setelah izin lokasi KKNK sudah disetujui, koordinator KKNK membuat jadwal dan materi pembekalan (meliputi latar belakang, visi dan misi KKNK, sosioantropologi masyarakat tempat lokasi KKNK, isu-isu permasalahan dan potensi daerah dengan tujuan konservasi lingkungan, teknik pemberdayaan masyarakat, dan penyusunan program), serta jadwal pelaksanaan KKNK.

7. Koordinator KKNK mencari rumah di lokasi KKNK untuk dijadikan tempat tinggal dan pos selama mahasiswa melaksanakan KKNK. Rumah tersebut minimal harus mempunyai tempat MCK dan untuk ibadah, serta sudah siap sebelum pemberangkatan mahasiswa KKNK.
8. Koordinator KKNK menginstruksikan kepada TU untuk dibuatkan surat yang ditujukan kepada berbagai instansi/LSM yang terkait dengan tema dan lokasi KKNK untuk memohon kesediaannya memberikan materi pembekalan sesuai topik dan jadwal yang telah ditetapkan.
9. Koordinator KKNK menghubungi dan mohon kesediaan dosen atau mahasiswa alumni KKNK untuk pemberi pembekalan.
10. Koordinator KKNK menyelenggarakan pembekalan KKNK. Selama penyelenggaraan KKNK, koordinator KKNK mendampingi dan melayani pemberi materi pembekalan dan memeriksa presensi mahasiswa.
11. Pada akhir pembekalan KKNK, koordinator KKNK memantau program kerja mahasiswa yang telah direncanakan berdasarkan materi pembekalan.
12. Koordinator KKNK membahas mengenai teknik pemberangkatan ke lokasi KKNK dengan mahasiswa peserta.
13. Pada hari pemberangkatan KKNK, koordinator KKNK datang di kampus satu jam sebelum pemberangkatan. Koordinator KKNK memeriksa kehadiran mahasiswa dan mengaudit perbekalan yang akan dibawa serta kendaraan yang akan digunakan.

14. Koordinator KKNK memimpin doa pemberangkatan KKNK dan dilepas oleh perwakilan dari Jurusan, kemudian mendampingi dan mengantar mahasiswa sampai ke lokasi KKNK.
15. Setelah sampai di lokasi KKNK, koordinator KKNK mengantar mahasiswa dan menyerahkannya kepada pejabat setempat yang berwenang untuk menjalankan program KKNK.
16. Koordinator KKNK kemudian mengantar mahasiswa ke tempat tinggal/pos masing-masing kelompok KKNK dan menyerahkannya kepada pemilik rumah.
17. Pada hari ke-15, koordinator KKNK mengunjungi lokasi dan mahasiswa KKNK untuk mengevaluasi realisasi program yang direncanakan.
18. Sehari sebelum KKNK berakhir, koordinator KKNK mengunjungi lokasi KKNK untuk mengevaluasi, mengadakan perpisahan dan penutupan KKNK bersama pejabat dan masyarakat di lokasi tersebut.
19. Koordinator KKNK juga diharapkan minta kritik dan saran dari pejabat dan masyarakat setempat untuk perbaikan penyelenggaraan KKNK yang akan datang.
20. Pada hari penarikan setelah satu bulan mahasiswa menyelesaikan program KKNK, koordinator KKNK mendampingi mahasiswa pulang dari lokasi KKNK.
21. Setelah sampai di kampus, koordinator KKNK mengaudit perlengkapan yang dipakai mahasiswa KKNK dan menghimbau mahasiswa untuk segera menyerahkan laporan KKNK untuk dipresentasikan sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Koordinator KKNK memeriksa dan mengirim laporan KKNK ke pejabat/lembaga yang berkompeten untuk bahan penilaian dalam presentasi.
23. Koordinator KKNK mengundang tim penguji untuk mengadakan evaluasi KKNK dalam presentasi hasil KKNK.
24. Koordinator KKNK dan tim penguji memberi penilaian laporan dan aktivitas program KKNK yang telah dipresentasikan, serta memberi saran-saran untuk perbaikan laporan.
25. Koordinator KKNK menyerahkan nilai mata kuliah KKNK ke TU, dan menyerahkan laporan yang sudah diperbaiki kepada pejabat/lembaga yang berkompeten.
26. Koordinator KKNK mempertanggungjawabkan keuangan kepada Ketua Jurusan.

14.2 INSTRUKSI KERJA MAHASISWA PESERTA KKNK

(IK.UJM.JB.1-MIPA-UB.040)

1. Mahasiswa yang akan ikut program KKNK harus sudah memprogram mata kuliah KKNK dalam KRS sesuai prasyarat yang ditentukan.
2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke TU sebagai calon peserta KKNK pada semester yang bersangkutan.
3. Mahasiswa membayar biaya administrasi ke koordinator KKNK untuk program persiapan dan pelaksanaan KKNK.
4. Perwakilan mahasiswa bersama tim koordinator KKNK melakukan survei lokasi KKNK dan mencari tempat tinggal/pos.
5. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian materi pembekalan KKNK dan mengisi daftar hadir serta datang 10 menit sebelum acara dimulai.
6. Mahasiswa membuat rencana program KKNK dengan bimbingan tim koordinator KKNK berdasarkan materi pembekalan yang sudah diterima.
7. Mahasiswa mempersiapkan semua sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan program KKNK.
8. Mahasiswa harus hadir dan berkumpul di kampus satu jam sebelum waktu pemberangkatan yang telah ditetapkan.
9. Mahasiswa bersama tim koordinator KKNK berangkat ke lokasi KKNK.
10. Setelah sampai di lokasi, mahasiswa diantar koordinator KKNK untuk menemui pejabat dan pemuka masyarakat setempat serta ke tempat tinggal/pos KKNK untuk koordinasi program KKNK.

11. Selama tiga hari pertama KKNK, mahasiswa melakukan sosialisasi ke masyarakat dan observasi permasalahan serta potensi tempat lokasi KKNK untuk diverifikasi dengan rencana program yang telah dibuat.
12. Mahasiswa wajib berada di lokasi selama KKNK berlangsung, kecuali ada keperluan yang berhubungan dengan program KKNK atau hal-hal penting seijin Koordinator KKNK.
13. Mahasiswa melaksanakan program KKNK dengan koordinasi pejabat, pemuka masyarakat, dan masyarakat setempat.
14. Mahasiswa berkonsultasi kepada koordinator KKNK tentang pelaksanaan KKNK yang telah dikerjakan.
15. Mahasiswa wajib menyelesaikan seluruh program kerjanya, sehari sebelum penarikan mahasiswa KKNK.
16. Mahasiswa didampingi dosen koordinator KKNK mengadakan pamitan dan penutupan KKNK bersama pejabat dan masyarakat setempat sehari sebelum penarikan mahasiswa KKNK.
17. Mahasiswa bersama tim dosen koordinator KKNK meninggalkan lokasi KKNK kembali ke kampus pada hari yang telah ditetapkan.
18. Mahasiswa wajib menyelesaikan dan menyerahkan laporan KKNK kepada tim koordinator KKNK dalam waktu satu minggu setelah KKNK berakhir.
19. Mahasiswa mempresentasikan laporan hasil pelaksanaan KKNK, wajib hadir 10 menit sebelum acara dimulai dan mengisi daftar hadir.

20. Mahasiswa wajib memperbaiki laporan KKNK sesuai saran-saran yang diberikan dan menyerahkannya kepada tim koordinator KKNK pada waktu yang telah ditentukan.

14.3 INSTRUKSI KERJA ADMINISTRASI/TU KKNK

(IK.UJM.JB.1-MIPA-UB.041)

1. TU mengetik dan mengumumkan rencana program pelaksanaan KKNK yang telah ditetapkan oleh tim koordinator KKNK.
2. TU melaksanakan pendaftaran mahasiswa calon peserta KKNK atas instruksi Koordinator KKNK.
3. TU menyerahkan daftar mahasiswa calon peserta KKNK kepada Koordinator KKNK.
4. TU mengetik proposal KKNK dan menyerahkan kepada Koordinator KKNK.
5. TU membuat surat permohonan izin lokasi tempat KKNK.
6. TU membuat surat permohonan kesediaan sebagai pemateri pembekalan.
7. TU mengumumkan jadwal pembekalan dan membuat daftar hadir mahasiswa peserta KKNK.
8. TU menyiapkan ruang dan fasilitas kelas yang diperlukan selama pembekalan KKNK.
9. TU mengarsip proposal, daftar hadir mahasiswa dan materi pembekalan.
10. TU membuat formulir izin meninggalkan lokasi bagi mahasiswa peserta KKNK.

11. TU membuat daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan ruang kelas beserta fasilitas yang diperlukan dalam presentasi laporan KKNK.
12. TU membuat dan mengirim undangan yang dilampiri laporan KKNK ke instansi/lembaga calon penilai laporan dan presentasi.
13. TU mengirim laporan KKNK yang telah diperbaiki ke pihak-pihak yang berkompeten.
14. TU mengirim nilai KKNK kepada Bagian Akademik Fakultas.
15. TU mengarsip nilai dan laporan KKNK.