



**MANUAL PROSEDUR**

**Penyelenggaraan**  
**Kuliah Kerja Nyata Konservasi**  
**(KKNK)**

JURUSAN BIOLOGI  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2011



**Manual Prosedur  
Penyelenggaraan  
Kuliah Kerja Nyata Konservasi (KKNK)  
Jurusan Biologi Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00901 06011
Revisi	: 5
Tanggal	: 8 April 2011
Diajukan oleh	: Ketua UJM Ttd Ir. Retno Mastuti, MAgrSc., DAgrSc.
Dikendalikan oleh	: Management Representative Ttd Dr. Sri Widyarti, MSi.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ttd Widodo, MSi., Ph.D., Med. Sc.

## TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ir. Retno Mastuti, MAgrSc. DAgrSc.

Dr. Suharjono, MSi.

Dr. Sri Rahayu, MKes.

Dr. Ir. Estri Laras Arumingtyas, M.Sc.St.

Tri Ardiyati, M.Agr., PhD.

Luchman Hakim, M.Agr.Sc., PhD.

Nia Kurniawan, MP., PhD.

Brian Rahardi, S.Si., M.Sc.

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan

## KATA PENGANTAR

Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Biologi menyusun Manual Prosedur Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata Konserasi (KKNK).

Manual Prosedur Penyelenggaraan KKNK adalah untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan manajemen akademik dan memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar di jurusan Biologi.

Manual Prosedur Penyelenggaraan KKNK ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Biologi.

Malang, 8 April 2011  
Ketua Jurusan Biologi

Widodo, M.Si, PhD, Med.Sc

## DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
I. Tujuan .....	1
II. Ruang Lingkup .....	1
III. Definisi .....	1
IV. Pihak Terkait .....	1
V. Rujukan .....	1
VI. Prosedur Kerja Penyelenggaraan KKNK .....	2
VII. <i>Flow Chart</i> Penyelenggaraan KKNK .....	5
VIII. Lampiran .....	

## **I. TUJUAN**

Manual Prosedur Penyelenggaraan KKNK ini disusun bertujuan untuk standarisasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen penyelenggaraan KKNK JBUB.

## **II. RUANG LINGKUP**

Manual Prosedur Penyelenggaraan KKNK ini meliputi tatacara mempersiapkan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan KKNK

## **III. DEFINISI**

KKN atau Kuliah Kerja Nyata adalah mata kuliah wajib bagi mahasiswa FMIPA sebagai salah satu manifestasi dari kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi.

KKNK atau KKN Konservasi adalah salah satu kegiatan KKN tematik Jurusan Biologi dengan mengangkat isu konservasi sumberdaya alam sebagai isu utama.

## **IV. PIHAK 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. Staf Desa Sarongan, Kecamatan Pesanggaran, Kabupaten Banyuwangi
7. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
8. Staf administrasi/TU
9. Mahasiswa

## **V. RUJUKAN**

Pedoman Pendidikan FMIPA  
Proposal Penyelenggaraan KKNK

## **VI. PROSEDUR KERJA PENYELENGGARAAN KKNK**

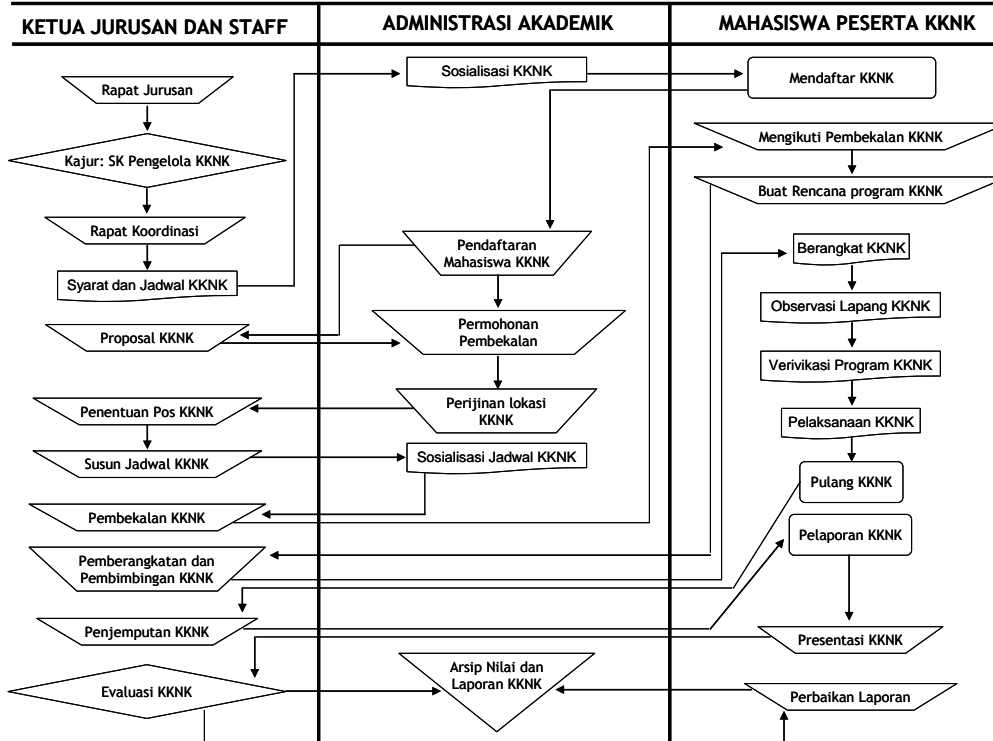
1. Jurusan menentukan lokasi/daerah tempat KKNK dan menunjuk tim pengelola KKNK;

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 KKNK menyusun proposal kegiatan KKNK sesuai dengan jumlah peserta KKNK;
7. Jurusan menyampaikan perijinan lokasi KKNK kepada instansi terkait;
8. Jurusan mengajukan surat permohonan kesediaan kepada instansi terkait untuk memberikan materi pembekalan KKNK;
9. Tim Pengelola KKNK mencari rumah untuk pos dan tempat tinggal/pondokan mahasiswa KKNK;
10. Tim Pengelola KKNK menyusun jadwal tetap pelaksanaan KKNK secara terperinci;
11. TU mengumumkan jadwal pelaksanaan pembekalan KKNK;
12. Tim Pengelola KKNK memberi pembekalan kepada mahasiswa peserta KKNK;
13. Mahasiswa mempersiapkan rencana program, bekal, dan transportasi untuk pelaksanaan KKNK;
14. Tim pengelola KKNK mengantar mahasiswa ke lokasi KKNK;
15. Mahasiswa melakukan observasi mengenai permasalahan dan potensi desa serta silaturahmi ke Pemuka/Tokoh dan Perangkat Desa;
16. Mahasiswa melakukan verifikasi 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 KKNK mengadakan kunjungan lapang dan mengevaluasi kegiatan KKNK;
19. Tim Pengelola KKNK 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 KKNK memberikan penilaian laporan dan hasil presentasi pelaksanaan KKNK;
24. Jurusan mengarsip nilai KKNK dan meneruskannya ke Fakultas MIPA



### 13.6 FLOW CHART PENYELENGGARAAN KKNK



## **VIII. 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 : 131/10.1.28.1.1/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  
MP. 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

