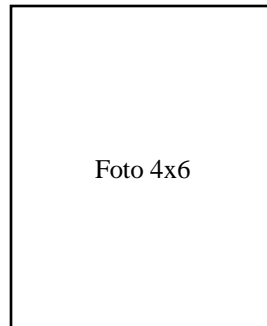


BUKU CATATAN HARIAN (*LOG BOOK*)

KULIAH KERJA NYATA GELOMBANG..... UNIVERSITAS SULAWESI BARAT



NAMA	
NIM	
FAKULTAS/PRODI	
NAMA LOKASI KKN	
NAMA DOSEN PENDAMPING LAPANGAN	



PUSAT PENGEMBANGAN KULIAH KERJA NYATA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT DAN
PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2021

IDENTITAS PRIBADI PESERTA		
Nama Mahasiswa		
Tempat/tanggal lahir		
Nim		
Prodi		
Nomor HP/WA		
Email		
INFORMASI LOKASI KKN		
Tempat tinggal		
Kelurahan/desa		
Kecamatan		
Kabupaten/kota		
IDENTITAS TOKOH MASYARAKAT		
Nama Orang tua dan Nomor HP		
Nama kepala Dusun dan Nomor HP		
Nama Lurah/ Kepala Desa dan Nomor HP		
Nama Camat dan Nomor HP		
NAMA DOSEN PENDAMPING DOSEN (DPL)		
Nama DPL		
Asal Fakultas/ Prodi		
Nomor HP/ Email		
IDENTITAS ANGGOTA KELOMPOK		
Nama	Fakultas/Prodi dan No. HP	Tempat KKN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Nama	Fakultas/Prodi dan No. HP	Tempat KKN
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		



LOG BOOK
KULIAH KERJA NYATA
GELOMBANG
UNIVERSITAS SULAWESI
BARAT

MINGGU I (PERTAMA)

NAMA MAHASISWA/NIM/KELOMPOK:

A. JADWAL:

HARI	TANGGAL	JAM	KEGIATAN

B. CATATAN PENTING HARIAN

- 1.
- 2.
- 3.

D. Dokumentasi (Foto/link video) Kegiatan: (untuk video, cantumkan link unggahan video di youtube)

C. PENGESAHAN

TANDA TANGAN LURAH/KEPALA DESA	TANDA TANGAN MAHASISWA

Keterangan pengisian :

1. Buku *log book* merupakan buku harian untuk peserta KKN, yang harus diisi setiap hari kegiatan dan dilaporkan pada DPL setiap minggu.
2. Log book hanya diisi dengan kegiatan Program KKN saja.
3. Buku log book harus ditemplei dengan Pas foto berwarna terbaru dan berukuran 4x6
4. Log book diisi dengan kegiatan harian, catatan penting dan dokumentasi berupa foto dan link video dan lain-lain.
5. Pada catatan penting: diisi dengan kegiatan yang spektakuler/ luar biasa, baik yang positif maupun yang negatif.
6. Log book diisi menggunakan bahasa Indonesia yang baku (baik dan benar).
7. Pada kolom pengesahan, masing-masing mahasiswa menandatangani di kolom yang tersedia. Mahasiswa menuliskan namanya sendiri, nama Lurah/ Kepala Desa atau pihak yang berwenang lainnya pada kolom yang telah disediakan.
8. Selanjutnya diminta Lurah/ kepala Desa /Pihak lain yang berwenang di desa untuk menandatangani log book mingguan tersebut.
9. Selanjutnya mahasiswa mengirimkan Log book mingguan kepada DPL masing-masing secara daring.
10. DPL memeriksa dan merespon log book pada setiap minggu dan mengirimkan ke P2KKN pada akhir kegiatan.
11. DPL membuat rangkuman kegiatan kelompok dalam bimbingannya untuk menjadi laporan kinerja DPL.