



UNIVERSITAS
GADJAH MADA



NaraStraya



GUIDE BOOK
OPEN RECRUITMENT

NaraStraya



KKN-PPM UGM PERIODE II 2026

Kecamatan Simpang Raya, Kabupaten
Banggai, Provinsi Sulawesi Tengah





Tentang NaraSiraya

Kegiatan KKN-PPM UGM Narasiraya Periode II 2026 merupakan wujud nyata pengabdian mahasiswa Universitas Gadjah Mada kepada masyarakat di Kecamatan Simpang Raya, Kabupaten Banggai, Provinsi Sulawesi Tengah. Program ini dirancang sebagai ruang kolaborasi antara mahasiswa dan masyarakat desa dalam mendorong pemberdayaan serta pengembangan potensi lokal secara berkelanjutan.

Kecamatan Simpang Raya memiliki karakter wilayah pedesaan dengan kekayaan sumber daya alam yang beragam, khususnya pada sektor pertanian, perkebunan, dan lingkungan alam yang masih asri. Kondisi tersebut menjadi kekuatan sekaligus identitas kawasan, yang memberikan peluang besar bagi pengembangan program berbasis potensi lokal dan kearifan masyarakat setempat.

Lebih dari sekadar lokasi pengabdian, Simpang Raya menjadi ruang belajar kontekstual bagi mahasiswa untuk terlibat langsung bersama masyarakat. Keberagaman potensi alam, modal sosial yang kuat, serta dinamika kehidupan desa menjadikan wilayah ini sebagai tempat yang relevan untuk pelaksanaan program edukasi, pemberdayaan masyarakat, dan penguatan kapasitas lokal.

Di balik potensi yang dimiliki, Kecamatan Simpang Raya juga dihadapkan pada berbagai tantangan pembangunan, baik dari aspek sosial, ekonomi, maupun lingkungan. Keragaman kondisi tersebut menuntut adanya pendekatan yang terarah, adaptif, dan berkelanjutan dalam upaya pemberdayaan masyarakat.

Melalui KKN-PPM UGM Narasi Raya Periode II 2026, diharapkan dapat lahir inovasi serta solusi kontekstual yang mampu menjawab permasalahan lokal sekaligus mengoptimalkan potensi desa. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa, tetapi juga diharapkan memberikan dampak nyata bagi penguatan kapasitas dan kemajuan masyarakat Kecamatan Simpang Raya.





Kilas Pandang Lokasi

Kecamatan Simpang Raya terletak di Kabupaten Banggai, Provinsi Sulawesi Tengah, dan dikenal sebagai kawasan pedesaan dengan karakter agraris serta lingkungan alam yang masih terjaga. Wilayah ini memiliki potensi sumber daya alam yang beragam, didukung oleh kehidupan sosial masyarakat yang erat dan budaya gotong royong yang kuat. Kondisi tersebut menjadikan Simpang Raya sebagai ruang yang relevan untuk pelaksanaan program pengabdian berbasis pemberdayaan masyarakat dan pengembangan potensi lokal.

Desa Koninis

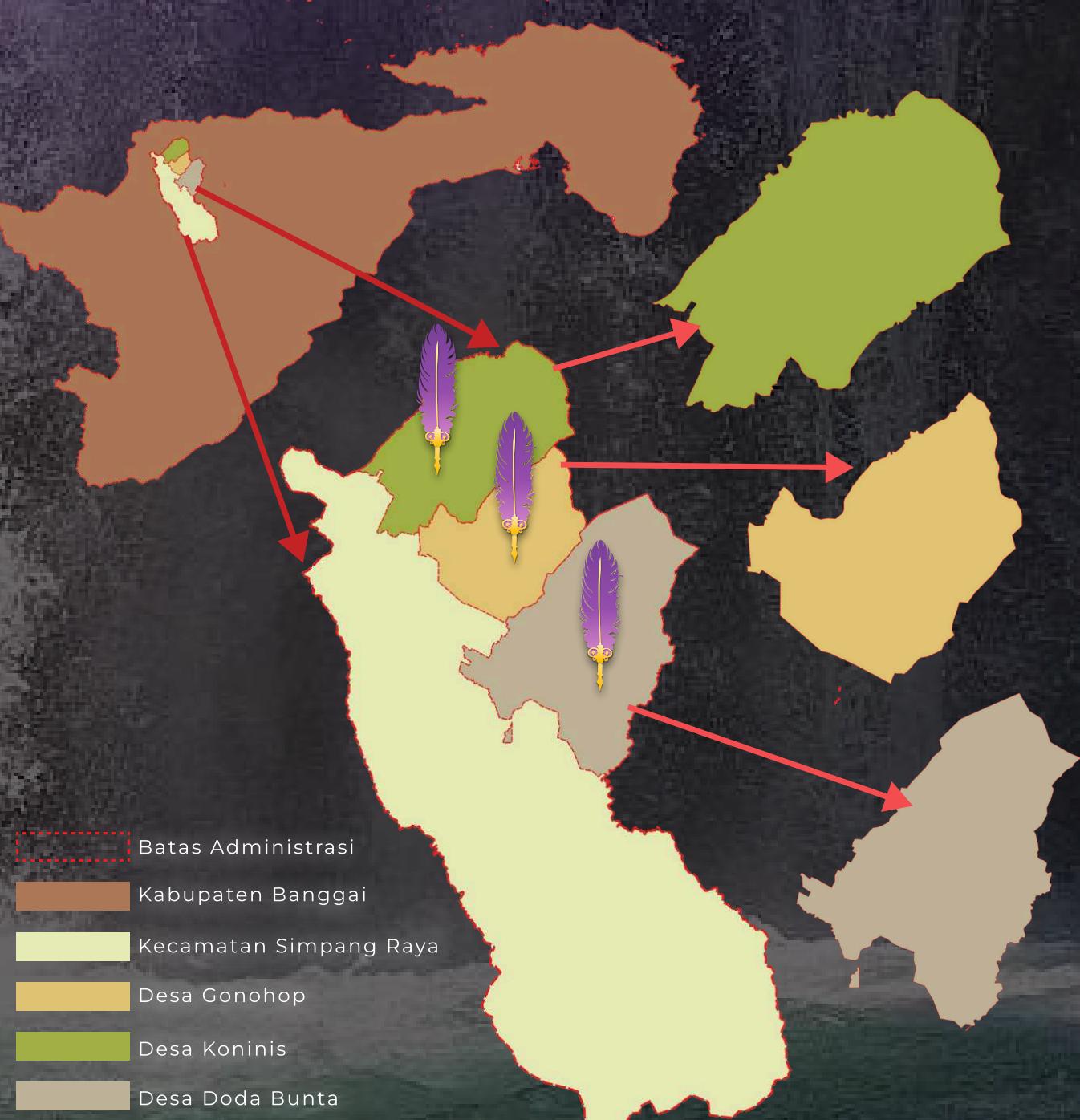
Desa Koninis dikenal sebagai desa yang asri dengan potensi sumber daya alam yang mendukung pelaksanaan program di bidang lingkungan, pendidikan, dan kesehatan. Kekompakkan masyarakat serta kearifan lokal yang masih dijaga menjadikan Koninis sebagai ruang belajar yang kolaboratif dan inspiratif bagi mahasiswa KKN dalam membangun interaksi dan kerja sama dengan warga desa.

Desa Gonohop

Desa Gonohop memiliki potensi pertanian yang cukup besar serta peluang pengembangan desa yang masih terbuka luas. Dengan kondisi tersebut, Gonohop menawarkan pengalaman KKN yang menantang sekaligus bermakna bagi mahasiswa yang ingin terlibat langsung dalam proses pemberdayaan dan berperan aktif sebagai agen perubahan di tingkat desa.

Desa Doda Bunta

Desa Doda Bunta merupakan desa agraris dengan potensi kuat di sektor pertanian dan perkebunan rakyat. Aktivitas ekonomi masyarakat yang bertumpu pada sumber daya lokal, serta budaya gotong royong yang masih terpelihara, menjadikan desa ini sebagai lokasi yang strategis untuk pengembangan program edukasi, penguatan ekonomi lokal, dan pemberdayaan masyarakat berbasis potensi desa.





UNIVERSITAS
GADJAH MADA



NaraSiraya

Tema yang diumung

“Penguatan Potensi Desa sebagai Penggerak
Perekonomian Lokal melalui Optimalisasi
SDA, SDM, Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan
Teknologi, dan Budaya Lokal”





Keunggulan Tim

1. Memiliki **mitra utama** yang telah terkonfirmasi dan siap mendukung pendanaan transportasi, sehingga mobilitas tim selama pelaksanaan KKN terjamin.
2. Mendapatkan pendampingan dari **BRIDA Bangga**.
3. Dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang berpengalaman dan mengayomi.
4. Akses transportasi darat dan udara yang terjamin (bus dan pesawat).
5. Tim yang solid, terorganisir, dan kompak dengan pembagian peran yang jelas. Memiliki jejaring relasi sponsor dan mitra pendukung.





Kriteria Umum

1. Mahasiswa aktif program D4/S1 Universitas Gadjah Mada yang telah menempuh mata kuliah dan/atau praktikum lebih dari 96 SKS dan tidak memiliki nilai E.
2. Sehat secara jasmani dan rohani.
3. Mendapatkan izin dari orang tua/wali untuk melaksanakan KKN di Kecamatan Simpang Raya, Kabupaten Banggai, Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Tidak sedang mengambil kerja praktik dan/atau magang selama pelaksanaan KKN. Pada masa pra-KKN penempuhan kerja praktik dan/atau magang diutamakan pada masa libur semester ganjil. Toleransi magang pada semester genap diberikan hingga maksimal 1 (satu) bulan sebelum keberangkatan KKN.
5. Memiliki keterampilan dan pengetahuan yang selaras dengan program studi untuk menunjang pelaksanaan program kerja KKN.
6. Mampu berkomitmen penuh, bersikap adaptif, serta komunikatif baik secara daring maupun luring selama seluruh rangkaian kegiatan KKN.

Kriteria Khusus

1. Putra/i daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Mahasiswa dari seluruh kluster (Agro, Medika, Saintek, & Soshum).
3. Memiliki relasi sponsorship, perusahaan, media partner, dan/atau pengalaman di bidang sponsorship.
4. Memiliki pengalaman di bidang desain, dokumentasi, dan editing yang dibuktikan dengan lampiran portofolio.
5. Memiliki pengalaman di bidang IT, khususnya dalam pembuatan dan/atau pengelolaan website, yang dibuktikan dengan lampiran portofolio.
6. Memiliki kemampuan komunikasi dan public speaking yang baik.
7. Memiliki perangkat pendukung seperti drone, action camera, stabilizer, kamera, dan/atau perangkat pendukung lainnya menjadi nilai tambah.





UNIVERSITAS
GADJAH MADA



NaraSiraya

Tugas Pokok dan Fungs



Kriteria Divisi





Sekretaris dan Bendahara

Tugas Pokok & Fungsi

1. Mengelola seluruh administrasi dan kesekretariatan KKN, termasuk penyusunan, pengecekan, pengiriman, serta pengarsipan surat, proposal, notulen, dan LPJ kegiatan secara sistematis.
2. Melakukan pemeriksaan detail dokumen dan surat (format, ejaan, tanggal, tujuan, dan kelengkapan) sebelum diajukan atau didistribusikan.
3. Menyusun dan mengelola Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan KKN secara transparan dan akuntabel.
4. Melakukan pencatatan keuangan, pengelolaan bukti transaksi, serta penyusunan laporan keuangan secara berkala dan akhir kegiatan.
5. Mendukung koordinasi dan kelancaran kerja seluruh divisi melalui administrasi dan notulensi rapat serta penyediaan data yang dibutuhkan.

Kriteria

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh urusan administrasi dan pengelolaan keuangan tim KKN dari masa pra-KKN hingga pasca-KKN.
2. Teliti dalam penyusunan, pemeriksaan, pengarsipan dokumen, serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Mampu menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB), teliti, dan jujur dalam melakukan pencatatan transaksi, serta mampu bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan.
4. Terampil dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft Office, Microsoft Excel, Google Workspace, serta aplikasi pendukung administrasi dan kebendaharaan lainnya.
5. Diutamakan memiliki pengalaman sebagai sekretaris, bendahara, atau staf administrasi di organisasi/kegiatan kemahasiswaan.



PSDM

Tugas Pokok & Fungsi

1. Mengelola manajemen kinerja tim selama pelaksanaan KKN, meliputi pemetaan kinerja, pendataan anggota, dan evaluasi kinerja.
2. Melakukan koordinasi antardivisi dan antaranggota tim untuk memastikan kelancaran pelaksanaan program kerja.
3. Merancang dan melaksanakan team building activities guna meningkatkan kekompakkan dan kerja sama anggota.
4. Melakukan pemantauan pelaksanaan peran dan kewajiban setiap anggota tim agar berjalan sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan.
5. Memastikan tim bekerja secara kompak, terorganisir, dan kondusif selama seluruh rangkaian kegiatan KKN.

Kriteria

1. Memiliki kemampuan dasar dalam manajemen sumber daya manusia, meliputi capacity building, bonding, serta monitoring dan evaluasi.
2. Memahami prinsip dasar komunikasi interpersonal, empati, serta manajemen konflik yang baik.
3. Bersikap responsif, adaptif, terbuka terhadap masukan, serta mampu menjaga suasana kerja yang kondusif.
4. Memiliki pengalaman organisasi atau pengalaman kerja di bidang PSDM atau HRM menjadi nilai tambah.



Humas dan Publikasi

Tugas Pokok & Fungsi

1. Bertanggung jawab menyusun ide konten yang menarik, relevan dengan tren, serta mampu menyesuaikan konsep konten dengan kebutuhan publikasi dan target audiens.
2. Menyusun pesan broadcast yang informatif, persuasif, dan menarik untuk disebarluaskan melalui berbagai platform komunikasi (WhatsApp, Line, Instagram, dan lain lain).
3. Menjadi penghubung utama dalam memberikan informasi, menjawab pertanyaan, serta menangani komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait publikasi.
4. Menjadi talent dalam konten video, menyampaikan informasi dengan jelas, ekspresif, dan komunikatif di depan kamera.
5. Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan media partner untuk mendukung publikasi, promosi, serta perluasan jangkauan informasi.
6. Mengunggah, menjadwalkan, serta memantau performa konten di media sosial.
7. Mengamati tren terkini (audio, format video, challenge) untuk meningkatkan engagement.
8. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memastikan kebutuhan publikasi terpenuhi.
9. Mengambil foto dan video kegiatan sebagai bahan konten dan arsip.

Kriteria

1. Memiliki kehadiran aktif di TikTok dan Instagram terbiasa membuat konten yang engaging (nilai plus jika memiliki followers aktif).
2. Mampu mengedit video secara mandiri menggunakan CapCut atau aplikasi sejenis untuk menghasilkan konten yang rapi dan menarik.
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta mampu menyampaikan informasi secara jelas, sopan, dan profesional.
4. Mampu berbicara dengan lancar, ekspresif, dan persuasif.
5. Teliti dalam membuat konten, memastikan tidak ada typo, kesalahan editing, atau informasi yang keliru.



Dokumentasi, Design dan Editing

Tugas Pokok & Fungsi

1. Bertugas dan bertanggung jawab dalam menangani seluruh kegiatan desain, dokumentasi, dan pengolahan konten (editing) pada tahap pra-KKN, pelaksanaan, hingga pasca-KKN.
2. Mendukung kegiatan publikasi dengan memproduksi konten visual, baik dalam bentuk desain grafis, foto, maupun video, seperti poster, video dokumentasi, dan konten pendukung lainnya.
3. Melakukan dokumentasi kegiatan secara terstruktur sebagai bahan publikasi dan arsip tim.
4. Berkoordinasi dengan divisi terkait, khususnya Humas, untuk memastikan kebutuhan konten dan publikasi terpenuhi sesuai dengan perencanaan.

Kriteria

1. Memiliki sifat teliti, rajin, sabar, tenang, berinisiatif, dan komunikatif.
2. Memahami serta memiliki minat untuk terus belajar dalam bidang fotografi, videografi, penyuntingan video, dan motion graphics.
3. Familiar dengan perangkat lunak desain dan editing, seperti Adobe Premiere Pro, After Effects, dan Illustrator; serta perangkat lunak lain seperti DaVinci Resolve, Blender, dan Figma menjadi nilai tambah.
4. Mampu bekerja di bawah tekanan dan terbiasa bekerja dengan target waktu (deadline).
5. Mampu bekerja dengan baik secara individu maupun dalam tim.
6. Memiliki kemampuan ilustrasi digital menjadi nilai tambah.
7. Memiliki perangkat dokumentasi pribadi, seperti kamera, menjadi nilai tambah.



Sponsorship

Tugas Pokok & Fungsi

1. Menyusun konsep dan bentuk kontraprestasi yang akan dicantumkan dalam proposal sponsorship.
2. Menyusun dan mengelola daftar perusahaan/instansi yang menjadi target mitra sponsorship dan partnership.
3. Menjalin serta mengelola kerja sama dengan pihak eksternal, baik dalam bentuk sponsorship maupun partnership.
4. Bertanggung jawab atas pendokumentasian seluruh bentuk kontraprestasi yang diberikan kepada pihak sponsor.
5. Menyusun dan mengelola dokumen kerja sama, termasuk Memorandum of Understanding (MoU).
6. Menyusun rekapitulasi dana sponsorship serta pencatatan kontraprestasi secara tertib dan transparan.
7. Berkoordinasi dengan staf maupun divisi terkait untuk memastikan pemenuhan kewajiban kontraprestasi dan kelancaran kerja sama.

Kriteria

1. Bertanggung jawab terhadap tugas dan amanah yang diemban.
2. Bersikap responsif serta mudah dihubungi dalam menunjang komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal.
3. Memiliki kemampuan komunikasi dan negosiasi yang baik serta profesional dalam berinteraksi dengan pihak eksternal.
4. Mampu bekerja di bawah tekanan serta memiliki mobilitas kerja yang tinggi.
5. Memiliki pengalaman kerja serta relasi dengan perusahaan atau instansi menjadi nilai tambah.



Logistik, Konsumsi, dan Transportasi

Tugas Pokok & Fungsi

1. Mengelola seluruh aspek logistik, konsumsi, akomodasi, dan transportasi anggota tim sejak tahap penerjunan hingga penarikan KKN-PPM UGM.
2. Menyiapkan dan memastikan ketersediaan perlengkapan, logistik, konsumsi, serta transportasi mulai tahap pra-pelaksanaan, operasional lapangan, hingga pasca-pelaksanaan program KKN.
3. Mengelola inventaris tim serta memastikan seluruh perlengkapan berada dalam kondisi layak pakai dan sesuai dengan spesifikasi kebutuhan program kerja.
4. Memastikan seluruh kebutuhan logistik, konsumsi, dan transportasi tim berjalan secara lancar, efisien, taktis, dan praktis selama pelaksanaan KKN.

Kriteria

1. Memiliki kemampuan dan/atau pengalaman dalam pengelolaan perlengkapan dan logistik kegiatan.
2. Bersedia melakukan pekerjaan fisik serta memahami jalur dan moda transportasi, termasuk transportasi antarpulau, yang relevan dengan kebutuhan mobilitas tim.
3. Mampu mencari, memilih, serta bernegosiasi dengan penyedia layanan transportasi dan logistik sesuai dengan anggaran dan kebutuhan kegiatan.
4. Memiliki relasi dengan vendor, seperti persewaan alat, konveksi, biro jasa transportasi, maupun akomodasi, yang dapat menunjang kelancaran seluruh kegiatan KKN-PPM UGM.
5. Berpengalaman dalam pengelolaan akomodasi dan transportasi kegiatan, meliputi perjalanan darat dan udara, sewa kendaraan, pembelian tiket, pengaturan rute, hingga pengiriman kargo.
6. Bersikap responsif, mampu bekerja di bawah tekanan, serta terbiasa melakukan pemecahan masalah (problem solving) secara teknis, taktis, dan praktis.
7. Mampu mengemudikan kendaraan roda empat serta memiliki SIM A menjadi nilai tambah.



UNIVERSITAS
GADJAH MADA



NaraSiraya



Timeline

Mo'ula Pendaftaran

(Open Pendaftaran)

17-20 Desember 2025

Temu & Bercerita

(Seleksi Wawancara)

23-24 Desember 2025

Kuras Awal

(Seleksi Berkas)

22 Desember 2025

Cerita Terpilih

(Pengumuman Final)

27 Desember 2025



Alur Pendaftaran

1. Menyiapkan berkas berupa:

- Curriculum Vitae (CV)
- Transkrip Nilai
- Portofolio (Opsional apabila ada; **WAJIB** bagi pendaftar Divisi DDD & IT, dan Sekretaris/Bendahara).
- Bukti unggah poster ke story Instagram dengan tag akun @narasi.siraya serta follow akun @narasi.siraya
**Poster dapat diunduh melalui links.narasiraya.com*

2. Mengakses formulir pendaftaran pada tautan [bit.ly/ OprecNarasiraya](https://bit.ly/OprecNarasiraya) menggunakan akun email UGM.

3. Bersedia mengikuti wawancara pada tanggal 23-24 Desember 2025 (*Teknis wawancara akan hybrid dan diinformasikan kemudian*).



UNIVERSITAS
GADJAH MADA



NaraStraya

Informasi Selengkapnya



links.narasiraya.com

Temu Informasi :
Kluster Medika dan Agro
Mia (+62 812-8412-5442)
Kluster Saintek dan Soshum
Juan (+62 813-2611-1538)



UNIVERSITAS
GADJAH MADA



NaraStraya

Terima Kash

KKN-PPM UGM Banggai 2026

