



# KULIAH KERJA NYATA

## Universitas Islam Indonesia

Teknis Pembimbingan  
dan

ADMINISTRASI

# Kuliah Kerja Nyata

- ◆ Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia (KKN UII) adalah kegiatan intrakulikuler wajib yang memadukan pelaksanaan catur darma UII dengan metode memberikan pengalaman belajar dan bekerja di masyarakat dengan konsep pemberdayaan. KKN merupakan media implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan dalam jangka waktu dan prosedur tertentu.

# Target Pembimbingan

- ◆ Target yang hendak dicapai dalam pembimbingan adalah mahasiswa mampu merencanakan program, melaksanakan, menyusun laporan dan luaran KKN sesuai buku pedoman.

# Bentuk Pembimbingan

- ◆ **Pembimbingan awal** yang terdiri atas penjelasan tentang buku pedoman, teknik observasi, penyusunan program, pelatihan administrasi, dan menjalin kerjasama.
- ◆ **Pembimbingan proses** adalah bimbingan selama melaksanakan program KKN UII secara daring.
- ◆ **Pembimbingan akhir** adalah bimbingan penyusunan luaran dan laporan kegiatan serta evaluasi.

# Tujuan Pembimbingan

- ◆ Mahasiswa memiliki pengetahuan, pemahaman dan wawasan kemasyarakatan khususnya tentang pentingnya silaturahmi, sensitifitas terhadap lingkungan, dan sopan santun di masyarakat (sosialisasi dengan masyarakat)
- ◆ Mahasiswa mampu melakukan identifikasi masalah, memecahkan masalah, mengambil keputusan, melaksanakan kegiatan dan mengevaluasi
- ◆ Mahasiswa mampu mengaktualisasikan nilai-nilai kebersamaan, kejujuran, kesetaraan, dan kemandirian yang didasarkan pada nilai-nilai Islami
- ◆ Mahasiswa mampu melaksanakan misi Dakwah Islamiyah
- ◆ Mahasiswa mampu menguraikan program dalam tahapan kegiatan dan melaksanakannya secara sistematis dalam konteks proses pemberdayaan masyarakat.

# Ploting DPL

## Ploting DPL 1 dan 2 KKN Angkatan 62

No	DPL 1	UNIT	DPL 2	DPL 2	DPL 2
1	Dr. Arif Hidayat, ST., MT	1-15	Heri Supianto, ST	Andi Reza, SH., MM., MA	Ridho Frihastama, S.PdI
2	Dra. Reni Yendrawati M.Si	16-30	Jamalul Lail, S.Si	Azhar Kurniawan, S.Pd	Aditya Gencar Prayogo, S.Psi., MA
3	Agus Mansur, ST, M.Eng.Sc	31-45	Lambang Aji Setiawan, ST	Yudi Wiratno, ST	Ali Maskuri, ST
4	Ir. Muhammad Iftironi MLA.	46-60	Rofiq El Rois, S.Ag	Agus Nugroho Jatmoko, SE	Januariansyah Arfaizar, SHI., ME
5	Dr. Muhammad Roy Purwanto, S.Ag., M.Ag	61-75	M. Pudail, S.Th.I, M.Si	Eka Dewi Rahayu, S.PdI., M.PdI	Muhammad Latifur Rohman, S.M.
6	Tian Wahyudi, S.PdI., M.PdI	76-79			
7	Feris Firdaus, S.Si. M.Sc.	80-83			
8	Yebi Yuriandala, ST., MT	84-87			
9	Elyza Gustri Wahyuni S.T., M.Cs.	88-91			
10	Galang Prihadi Mahardhika S.Kom., M.Kom	92-95			
11	Ari Wibowo S.H.I., S.H., M.H	96-99			
12	Ratna Syifa'a Rachmahana, M. Si, Psikolog	100-103			
13	Ahmad Nurozi, SHI., M.Si	104-107			
14	Dr. R.M Sisdarmanto Adinandra S.T., M.Sc	108-111			
15	Dr. Habibi Hidayat, S.Pd.,M.Si	112-115			
16	dr. Rokhima Lusiantari, M.Sc	116-119			

# Administrasi Pendukung KKN :

## ❖ Buku Pedoman KKN (orange)



- Buku Pedoman KKN berisi tentang pengertian KKN, dasar kebijakan KKN, pelaksanaan KKN, peraturan KKN dan tata-tertib KKN.
- Buku Pedoman KKN menjadi acuan dasar dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan KKN.

# Alur Proses KKN 62



Sesuai Permendikbud no3/2020; SN DIKTI  
yaitu 170 menit/minggu/semester, maka  
 $(170 \times 2 \times 4 \times 6) / 60 = 136$  Jam

Program Unit

Bidang Pembelajaran Sekolah (52 Jam)

Observasi: 14 Jam

Proses Penyusunan Program: 14 Jam

Realisasi/Pelaksanaan Program: 12 Jam

Luaran: 12 Jam

Program Individu

Bidang pemberdayaan Masyarakat (42 Jam)

Observasi: 12 Jam

Proses Penyusunan Program: 10 Jam

Realisasi/Pelaksanaan Program: 10 Jam

Luaran: 10 Jam

Program Individu

Bidang Dakwah Islamiyah (42 Jam)

Observasi: 12 Jam

Proses Penyusunan Program: 10 Jam

Realisasi/Pelaksanaan Program: 10 Jam

Luaran: 10 Jam

## ❖ Form Laporan Hasil Observasi Mahasiswa (pink)

FM-UII-DPPM-Pus.KKN-AA-FPU-12.02  
Oleh : Mahasiswa

**LAPORAN HASIL OBSERVASI**  
**KULIAH KERJA NYATA**  
**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**  
Angkatan ..... Semester ..... TA .....

Laporan : Individu/Unit  
Model KKN :  
Unit :  
Dusun/RW :  
Desa/Kelurahan :  
Kec. Kab./Kota :  
Propinsi :

  
Diusun oleh :  
.....

-f-

- Dalam form laporan hasil observasi mahasiswa, didalamnya sudah ada contoh langkah langkah pengisian mulai dari laporan hasil observasi, klasifikasi data, analisis data, sampai rencana kerja tindak lanjut yang merupakan program kerja dari mahasiswa

# ❖ Buku Catatan Kegiatan Harian Mahasiswa (biru muda)

**BCKH-UII-DPPM-KKN-01**

**CATATAN KEGIATAN HARIAN  
MAHASISWA KULIAH KERJA NYATA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

---



Nama: .....  
No. Mhs.: .....  
Fakultas: .....  
Jurusan: .....  
Model KKN: .....  
Unit: .....  
Lokasi: Desa/Kel.: .....  
Kec./Kab.: .....  
Alamat di Yogyakarta: .....

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
PUSAT KKN**

DPPM Uli Kampus Terpadu, Kompleks Masjid Uli Albab Lt. III, Jl. Kaliurang km. 14.4 Yogyakarta 55584  
Telp (0274) 816544; pswt : 2505; Fax pswt 2503 Hunting (0274)700096  
http://dppm.uil.ac.id ; email : pusat.kkn@uil.ac.id

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Pada cover luar Buku Catatan Kegiatan Harian ini diisi identitas mahasiswa pemilik secara lengkap dan benar.
2. Buku Catatan Kegiatan Harian ini harus dibawa kapan dan dimana saja selama mahasiswa melakukan Kuliah Kerja Nyata untuk diisi.
3. Penulis diharuskan menggunakan pulpen/pena. Dalam mengoreksi kesalahan penulisan dicoret terbacca, dan tidak diperkenankan menggunakan cairan penghapus.
4. Setiap kolom dan baris harus diisi dengan baik dan benar sesuai dengan kolom dan barisnya masing-masing.
  - No., diisi nomor urut kegiatan yang telah dilakukan (kolom 1).
  - Hari/Tanggal & Jam, diisi sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan (kolom 2).
  - Uraian kegiatan, diisi dengan nama kegiatan (kolom 3).
  - Lokasi, ditulis lokasi tempat kegiatan dilaksanakan (kolom 4).
  - Sumber Dana, ditulis dalam skala ribuan (Rp1.000,-) dan dirinci menurut sumbernya, yakni:
    - Mahasiswa, bila dana tersebut berasal dari mahasiswa KKN maupun bantuan dari DPPM. Kalau yang dibekikan dalam bentuk barang, maka barang tersebut dinilai dalam rupiah (kolom 5).
    - Swadaya, bila dana tersebut berasal dari masyarakat. Besar dana ini adalah dihitung dari materi, bahan-bahan, serta tenaga masyarakat (dinilai dengan rupiah), juga dari dana yang dikeluarkan oleh masyarakat (kolom 6).
    - Pemda, bila dana tersebut berasal dari pemerintah daerah, baik tingkat I, II, kecamatan, maupun desa / kelurahan; yang didapatkan dengan jalan mengajukan proposal maupun dalam bentuk kerja sama (kolom 7).
    - Lain-lain, adalah dana yang didapatkan dengan jalan mengajukan proposal maupun kerja sama dengan lembaga Organisasi / instansi resmi berbadan hukum; seperti BUMN, Bank, Ormas, dan sebagainya. Dalam hal ini dilarang melakukan penggalan dana dengan mengedarkan list kepada person-person. Prosedur Kerja sama maupun pengajuan proposal telah diatur dalam Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata (kolom 8).
  - Mengetahui, adalah menerangkan tentang pelaksanaan kegiatan mahasiswa KKN, dan diisi setiap kali menyelesaikan kegiatan pada hari/tanggal, dan jam yang bersangkutan. Yang berhak mengisi kolom tersebut adalah:
    - Masyarakat, adalah diisi dengan tanda tangan (bila perlu stempel) dari masyarakat yang mengetahui pelaksanaan kegiatan; seperti Camat, lurah/Kades, dan Tokoh Masyarakat (kolom 9).
    - Pembimbing/DPPM, diisi dengan tanda tangan Pembimbing dan atau pejabat DPPM pada saat mengunjungi lokasi (kolom 10).
5. Kolom-kolom dan baris bagian atas diisi untuk kegiatan pokok, sedang kolom-kolom dan baris bagian bawah diisi untuk Kegiatan Bantu.
6. Dilarang keras memalsu sebagian dan atau semua dari jam, kegiatan pokok atau bantu serta tanda tangan tokoh masyarakat atau Pembimbing. Bagi yang melanggar ketentuan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- Catatan kegiatan mahasiswa dibagi menjadi 3 yaitu :
1. Kegiatan Pra Pelaksanaan
  2. Kegiatan Operasional / Pelaksanaan
  3. Kegiatan Pasca Pelaksanaan

# Terima kasih



**By : Tim - Pusat KKN DPPM UII**

**Email : [pusat.kkn@uui.ac.id](mailto:pusat.kkn@uui.ac.id)**

**CP : +6285747292929**

**08121516122**