

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA SEMESTER  
GANJIL TA 2024/2025  
MODEL  
**REGULER**



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

Buku ini diterbitkan untuk digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia (KKN UII). Diharapkan kepada yang berkepentingan dengan buku pedoman ini untuk menggunakan sebagaimana mestinya.



**PEDOMAN  
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ISLAM  
INDONESIA**

Edisi keenam puluh sembilan, Juli 2024

Hak cipta:

Pusat Kuliah Kerja Nyata  
Direktorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat  
Universitas Islam Indonesia

Tim Revisi dan Editor:

PUSAT KKN DPPM UII

ISBN : 978-602-450-239-3

e-ISBN : 978-602-450-240-9

Diizinkan mengutip sebagian atau seluruhnya dengan mencantumkan “Pusat Kuliah Kerja Nyata Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Indonesia”.

## DAFTAR ISI

---

|  |     |
|--|-----|
| <b>HALAMAN SAMPUL</b>                                      | i   |
| <b>DAFTAR ISI</b>  | iii |
| <b>KATA PENGANTAR</b>                                      | v   |
| <br>   |     |
| <b>BAB 1 - PENDAHULUAN</b>                                 |     |
| 1. Landasan Filosofis                                      | 1   |
| 1.1. Visi  | 1   |
| 1.2. Misi  | 1   |
| 1.3. Tujuan  | 1   |
| 1.4. Nilai   | 2   |
| 2. Landasan Yuridis  | 2   |
| 2.1. Kebijakan Mutu  | 2   |
| 3. Konsep KKN UII UII                                      | 2   |
| 3.1. Prinsip Dasar Pemberdayaan                            | 2   |
| 3.1.1 Menumbuhkembangkan Kesadaran                         | 2   |
| 3.1.2 Partisipatif dan Kolaboratif                         | 2   |
| 3.1.3 Keberlanjutan  | 2   |
| 3.1.4 Kemandirian  | 3   |
| 3.2. Langkah-langkah Pendampingan                          | 3   |
| 3.2.1 Melakukan Observasi Bersama DPL dan Masyarakat       | 3   |
| 3.2.2 Menyusun Program dengan DPL                          | 3   |
| 3.2.3 Sosialisasi Program didampingi DPL kepada Masyarakat | 3   |
| 3.2.4 Melaksanakan Program Bersama Masyarakat              | 3   |
| 3.2.5 Menyusun Laporan                                     | 3   |
| 4. Capaian Pembelajaran KKN UII                            | 3   |
| 5. Pengorganisasian  | 5   |
| 5.1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII              | 5   |
| 5.2. Dosen Pembimbing Lapangan                             | 6   |
| 5.3. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab <i>Stake Holder</i> | 6   |
| 6. Proses Pembimbingan                                     | 7   |
| 6.1. Bentuk Pembimbingan                                   | 7   |
| 6.2. Mekanisme Pembimbingan                                | 7   |
| 6.3. Tujuan Pembimbingan                                   | 7   |
| 6.4. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) KKN          | 8   |
| <br>   |     |
| <b>BAB 2 – PELAKSANAAN</b>                                 | 9   |
| 1. Pengantar   | 9   |
| 2. Lingkup Kerja   | 9   |
| 3. Organisasian dan Program Kerja Mahasiswa KKN Reguler    | 9   |
| 3.1 Program Pokok  | 10  |
| 3.2 Program Bantu  | 10  |
| 4. Volume Kegiatan   | 11  |
| 5. Tahapan Pelaksanaan                                     | 12  |
| 5.1 Observasi  | 12  |

|  |  |    |
|--|--|----|
| 5.2  | Penyusunan rencana program dan kegiatan bersama masyarakat                     | 13 |
| 5.3  | Sosialisasi rencana kegiatan   | 13 |
| 5.4  | Pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat  | 13 |
| 5.5  | Laporan dan Responsi   | 14 |
| 6.   | Penilaian  | 14 |
| 6.1  | Metode Penilaian   | 14 |
| 6.2  | Penilaian Program Kegiatan KKN UII   | 14 |
| 6.3  | Aspek aspek Penilaian KKN UII  | 15 |
| 6.3.1  | Kognitif   | 15 |
| 6.3.2  | Afektif  | 15 |
| 6.3.3  | Motorik  | 15 |
| 7.   | Pedoman Penilaian  | 15 |
| 7.1  | Pedoman Penilaian dari Pembimbing, Pusat KKN dan Antar Teman                   | 15 |
| 7.2  | Pedoman Penilaian dari tokoh masyarakat  | 15 |
| 8.   | Prosedur Penyampaian ketidakpuasan Nilai                                       | 16 |
| <br><b>BAB 3 – TATA TERTIB MAHASISWA KKN UII</b> |  | 17 |
| 1.   | Kewajiban Mahasiswa  | 17 |
| 1.1  | Kewajiban Umum   | 17 |
| 1.2  | Kewajiban Tahap Persiapan KKN  | 17 |
| 1.3  | Kewajiban Tahap Pelaksanaan  | 17 |
| 1.4  | Kewajiban Setelah Penarikan dari Lokasi  | 18 |
| 2.   | Kewajiban Administrasi   | 18 |
| 3.   | Kewajiban Unit   | 19 |
| 4.   | Sanksi Pelanggaran Tata Tertib   | 19 |
| <br><b>BAB 4 – HAK MAHASISWA KKN UII</b>         |  | 20 |
| 1.   | Hak Mendapatkan Informasi dan Layanan  | 20 |
| 2.   | Hak Mendapatkan Perlindungan   | 20 |
| 3.   | Hak Mendapatkan Bimbingan dan Pendampingan                                     | 20 |
| 4.   | Hak Mendapatkan Penilaian  | 20 |
| <br><b>BAB 5 – PENUTUP</b>                       |  | 21 |
| <br><b>LAMPIRAN</b>                              |  | 22 |
| Lampiran 1:                                      | FORMAT LAPORAN PENGABDIAN (Unit dan Individu)                                  |    |
| Lampiran 2:                                      | Contoh Format Halaman Depan (Cover)  |    |
| Lampiran 3:                                      | Contoh Format Lembar Pengesahan Laporan  |    |
| Lampiran 4:                                      | Contoh Surat Keterangan Selesai  |    |
| Lampiran 5:                                      | FORMAT PROFIL POTENSI WILAYAH (DESA)   |    |
| Lampiran 6:                                      | Contoh Format Lembar Pengesahan Profil Potensi Wilayah                         |    |
| Lampiran 7:                                      | Contoh format bukti serah terima Profil Potensi Wilayah ke Desa/Kelurahan      |    |
| Lampiran 8:                                      | Contoh format bukti serah terima Profil Potensi Wilayah ke Kecamatan/Kapanewon |    |

## KATA PENGANTAR

---



Segala puji bagi Allah *subhanahu wa ta'ala*, yang telah memberikan petunjuk dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan buku pedoman Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia (KKN UII) ini pada waktu yang direncanakan.

Buku Pedoman KKN UII edisi ke enam puluh sembilan ini merupakan pedoman sebagai dasar pelaksanaan KKN Reguler. Kuliah kerja Nyata di Universitas Islam Indonesia merupakan mata kuliah wajib universitas, yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik. Pedoman ini diharapkan membantu kelancaran aktivitas akademik mahasiswa. Buku pedoman berisi penjelasan pelaksanaan KKN yang merupakan kegiatan akademik yang mencakup catur dharma universitas yang dilaksanakan dengan metode pengabdian kepada masyarakat dengan konsep pemberdayaan dan volume waktu tertentu. Kegiatan ini berbasis pada capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK KKN) yang berorientasi pada masalah nyata masyarakat di lokasi KKN. Luanan KKN yang diharapkan adalah laporan pengabdian, profil potensi wilayah (desa), dan produk atau dampak positif dalam penyelesaian masalah atau untuk peningkatan pemberdayaan masyarakat. Buku pedoman buku ini juga menjelaskan tentang teknis pembimbingan, sistem penilaian berdasarkan CPMK KKN, tata tertib, termasuk hak dan kewajiban mahasiswa. Pada lampiran disertakan contoh administrasi pendukung KKN, format luaran, format laporan, dan beberapa prosedur terkait.

Kami mengharapkan buku ini dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan dan penyelenggaraan KKN UII Angkatan 69. DPPM UII mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras menyelesaikan tugas-tugasnya sehingga buku pedoman KKN UII dapat diterbitkan.

Kritik dan saran konstruktif diharapkan untuk penyempurnaan pedoman ini untuk pelaksanaan KKN UII selanjutnya. Terima kasih, selamat melaksanakan KKN dan semoga Allah *subhanahu wa ta'ala* meridhoi UII. Aamiin.



Direktur DPPM UII

Eke Siswoyo, S.T., M.Sc.ES., Ph.D.

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### 1. Landasan Filosofis

#### 1.1 Visi

Menjadikan Pusat KKN DPPM UII sebagai penyelenggara kegiatan KKN yang inovatif dan akuntabel, mampu mengintegrasikan catur dharma UII dalam kegiatannya dan optimal dalam mencapai capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN, serta memberikan dampak positif yang berkelanjutan terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

#### 1.2 Misi

Misi KKN UII sesuai dengan Misi DPPM UII; mewarnai kehidupan masyarakat melalui kegiatan mahasiswa KKN, yang dapat diperinci sebagai berikut:

1. Mendekatkan civitas akademika khususnya mahasiswa dengan kehidupan nyata masyarakat.
2. Menumbuhkan kepedulian terhadap permasalahan yang ada di masyarakat.
3. Mengelaborasi permasalahan yang ada di masyarakat secara ilmiah.
4. Mengimplementasikan keilmuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah.
5. Mengelola kegiatan bersama dengan masyarakat untuk menyelesaikan permasalahannya sesuai dengan kompetensi mahasiswa dan kondisi masyarakat.
6. Melaksanakan kegiatan dakwah Islamiyah.

#### 1.3 Tujuan

KKN UII merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa yang sistematis, bertujuan untuk memberikan dampak positif terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

KKN secara akademik bertujuan untuk memberikan bekal agar setelah lulus mahasiswa mampu merumuskan peran kontributif untuk memajukan masyarakat.

Sebagai mata kuliah, KKN bertujuan agar mahasiswa setelah mengikuti KKN dapat mencapai kompetensi tertentu (*learning outcome*), yang dituangkan dalam capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN.

#### 1.4 Nilai

KKN UII mempunyai nilai-nilai sebagaimana tersurat dalam Statuta UII tentang Nilai Dasar Universitas yang merupakan perpaduan pengabdian (ibadah) dan keunggulan (ekselensi), yang mencakup hal-hal berikut.

- (1) Nilai pengabdian (ibadah) mencakup
  - a. Keimanan, keislaman;
  - b. Ihsan (ikhlas, amanah);
  - c. Jujur (tanggung jawab);
  - d. Qanaah (komitmen, sabar, sidik)
  - e. Ukhuwah (kerjasama, toleran); dan
  - f. Pelayanan (perlindungan, tabligh).
- (2) Nilai keunggulan mencakup:
  - a. Inovatif (kreatif, cerdas, fathanah);
  - b. Disiplin (kerja keras);
  - c. Proaktif;
  - d. Terbuka;
  - e. Efisien dan efektif; dan
  - f. Integratif.

## 2. Landasan Yuridis

Dasar dari pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Universitas No.2 tahun 2017 tentang proses pendidikan dan pembelajaran di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
3. Peraturan Rektor No. 7 tahun 2018 tentang Capaian Pembelajaran Lulusan Universitas dan Mata Kuliah Wajib Universitas

### 2.1 Kebijakan Mutu Pusat KKN UII

Kebijakan mutu KKN ditentukan oleh DPPM untuk menjamin terlaksananya layanan yang baik kepada mahasiswa, DPL, maupun masyarakat.

Parameter kinerja Pusat KKN ditentukan dengan target capaian sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta yang dapat menyelesaikan KKN secara penuh sebesar 100%.
2. Mahasiswa lulus KKN dengan nilai A minimal 90%.
3. Rerata nilai kinerja DPL  $\geq 3,0$  minimal 90%.
4. Rerata nilai kepuasan mahasiswa terhadap layanan KKN minimal 3,25.
5. Rerata nilai kepuasan DPL terhadap layanan pusat KKN minimal 3,25.
6. Rerata nilai kepuasan masyarakat terhadap program KKN minimal 3,5.

Penilaian nilai kinerja DPL, kepuasan layanan Pusat KKN, dan kepuasan masyarakat dilakukan dengan menggunakan instrumen kuesioner, dengan rentang skor 0 sd. 4.

## 3. Konsep KKN

KKN UII adalah mata kuliah wajib universitas yang memadukan Catur Dharma UII, memberikan pengalaman belajar kolaboratif dalam bentuk praktik lapangan melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat yang menghasilkan kontribusi nyata bagi kemajuan masyarakat.

Mahasiswa KKN UII berperan sebagai **pendamping** sekaligus sebagai **fasilitator** dalam pemberdayaan masyarakat. **Pendamping** adalah peran yang dilakukan mahasiswa dalam membersamai dan atau memotivasi masyarakat agar mampu menyelesaikan permasalahan aktual yang mereka hadapi. **Fasilitator** merupakan peran yang bertujuan untuk membantu masyarakat dalam memahami maupun menyelesaikan masalah secara sistematis. **Masyarakat** adalah kumpulan orang-orang yang tinggal dalam lokasi KKN atau tergabung dalam komunitas yang mempunyai kesamaan tujuan. Masyarakat sebagai mitra kegiatan ditetapkan atas kesediaan atau ajuan permintaan sebagai lokasi KKN.

### 3.1. Prinsip dasar pemberdayaan meliputi:

#### 3.1.1 Menumbuhkembangkan Kesadaran

Program KKN harus mampu membangkitkan kesadaran masyarakat tentang permasalahan dan alternatif cara mengatasinya. Selain itu juga membangkitkan kesadaran akan kekurangan dan potensi yang ada di masyarakat atau desa, dan cara mengembangkannya.

#### 3.1.2 Partisipatif dan Kolaboratif

Program KKN harus melibatkan masyarakat mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan. Peran mahasiswa dan masyarakat disesuaikan dengan kompetensi, potensi, dan kemampuan yang ada.

#### 3.1.3 Keberlanjutan

Program KKN diharapkan terus berjalan atau bahkan berkembang meskipun periode pelaksanaan KKN sudah selesai. Keberlanjutan program disesuaikan dengan *road map* KKN atau program pemerintah setempat.

#### 3.1.4 Kemandirian

Program KKN dijalankan secara mandiri sesuai dengan kompetensi mahasiswa, serta kemampuan dan potensi masyarakat.

### **3.2. Langkah-langkah Pendampingan**

#### **3.2.1. Melakukan Observasi bersama DPL dan Masyarakat**

1. Kontak awal dan penyepakatan tahapan proses kegiatan
2. Pengumpulan data di lokasi KKN dalam form Laporan Hasil Observasi (LHO).

#### **3.2.2. Menyusun Program dengan Bimbingan DPL**

1. Identifikasi dan analisis masalah
2. Identifikasi dan analisis potensi
3. Identifikasi dan prioritas program
4. Penetapan tujuan
5. Penyusunan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) untuk pelaksanaan dan pengelolaan program.

#### **3.2.3. Sosialisasi Program didampingi DPL kepada Masyarakat**

Sosialisasi dilakukan untuk menjelaskan program KKN, dan membuat kesepakatan dengan masyarakat terkait waktu, tahapan pelaksanaan, dan pendanaan.

#### **3.2.4. Melaksanakan Program Bersama Masyarakat**

1. Pelaksanaan tahapan kegiatan (sesuai dengan RKTL)
2. Pemantauan dan Evaluasi melalui Forum Koordinasi Desa (Forum Kordes)

#### **3.2.5. Menyusun Laporan**

Laporan KKN adalah deskripsi pelaksanaan program yang disesuaikan dengan format laporan pengabdian (lihat lampiran 1). Laporan merupakan dokumen kegiatan dan juga digunakan sebagai acuan kelanjutan program KKN angkatan selanjutnya sesuai dengan *road map*.

## **4. Capaian Pembelajaran KKN UII**

### **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) KKN:**

Lulusan mampu merumuskan peran kontributif untuk memajukan masyarakat.

### **Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) KKN:**

- CPMK 1 : Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah dan potensi di masyarakat secara nyata, serta merumuskan alternatif solusinya.
- CPMK 2 : Mahasiswa mampu merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan program.
- CPMK 3 : Mahasiswa mampu menunjukkan kedisiplinan, kesungguhan, kemandirian, dan kerjasama dalam tim.
- CPMK 4 : Mahasiswa mampu menjaga adab dan akhlak Islami, serta melaksanakan dakwah Islamiyah baik secara *bil-hal* atau *bil-khitabah* atau *bil-kitabah*.
- CPMK 5 : Mahasiswa mampu berinteraksi, berkomunikasi, menyesuaikan diri terhadap kondisi dan kearifan lokal masyarakat secara baik, dengan tetap menjaga nilai-nilai keislaman.
- CPMK 6 : Mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan terhadap kemajuan masyarakat sebagai dampak dari program KKN.



**Tabel 1.1 Penilaian KKN Berdasarkan CPMK**

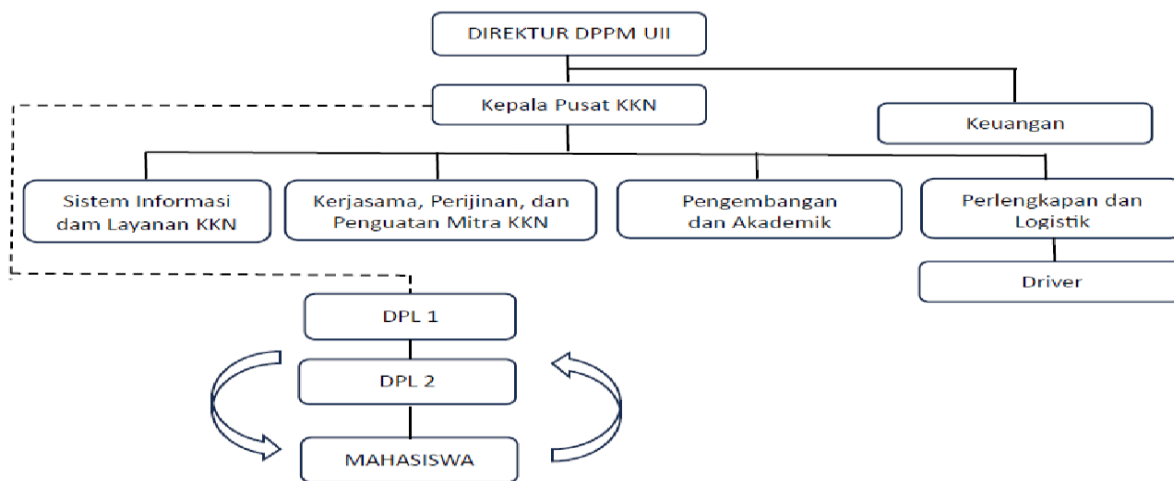
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah   | Indikator   | Alat Bantu Penilaian   | Metode                  | Penilai                                 |
|--|---|--|-------------------------|---|
| 1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah dan potensi di masyarakat serta merumuskan alternatif solusinya.                               | 1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan memetakan masalah di masyarakat dengan benar.                          | Lembar Hasil Observasi (LHO)   | Observasi/<br>Responsi  | DPL                                     |
|  | 2. Mahasiswa dapat menggali dan menjelaskan potensi-potensi yang ada di masyarakat dengan benar.          |  |                         |   |
|  | 3. Mahasiswa mampu menjelaskan penyelesaian masalah atau pengembangan potensi dengan benar.               |  |                         |   |
| 2. Mahasiswa mampu merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan program.                         | 1. Mahasiswa mampu merumuskan program berdasarkan hasil observasi yang sesuai kompetensinya.              | LHO, Matriks Program, Forum KORDES,, Laporan KKN   | Observasi/<br>Responsi. | DPL                                     |
|  | 2. Mahasiswa mampu melibatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program.           |  |                         |   |
|  | 3. Mahasiswa mampu melaksanakan program sesuai dengan perencanaan.  |  |                         |   |
|  | 4. Mahasiswa mampu melaksanakan evaluasi dan mempertanggung jawabkan program kepada <i>stake holder</i> . |  |                         |   |
| 3. Mahasiswa mampu menunjukkan kedisiplinan, kesungguhan, kemandirian, dan kerjasama dalam tim.  | 1. Mahasiswa mampu menunjukkan kesungguhan dan kedisiplinan dalam kegiatan.                               | Buku Catatan Kegiatan Harian (BCKH), Presensi, Matriks program, Forum Kordes, Laporan KKN, Laporan Monev | Observasi/<br>Responsi. | DPL Teman Unit, Masyarakat.             |
|  | 2. Mahasiswa mampu merencanakan program individu secara mandiri dan berperan substansial.                 |  |                         |   |
|  | 3. Mahasiswa mampu berkontribusi positif dalam merencanakan program unit.                                 |  |                         |   |
|  | 4. Mahasiswa mampu bekerjasama menjalankan program..  |  |                         |   |
| 4. Mahasiswa mampu menjaga adab dan akhlak Islami, serta melaksanakan dakwah Islamiyah baik secara <i>bil-hal</i> atau <i>bil-khitabah</i> | 1. Mahasiswa mampu melaksanakan shalat fardhu berjamaah secara rutin                                      | BCKH, Matriks program, Forum Kordes, Laporan KKN, Laporan Monev  | Observasi/<br>Responsi, | DPL, Masyarakat, Teman Unit, Masyarakat |
|  | 2. Mahasiswa berperilaku sopan dan berbusana sesuai aturan mahasiswa UII selama kegiatan KKN.             |  |                         |   |

|   |  |   |                     |                             |
|---|--|---|---------------------|-----------------------------|
| atau <i>bil-kitabah</i> .   | 3. Mahasiswa mampu menunjukkan akhlak al-karimah dalam bersikap dan perilaku kepada sesama teman, DPL dan masyarakat |   |                     |                             |
|   | 4. Mahasiswa mampu melaksanakan dakwah <i>bil-hal</i> atau <i>bil-khitabah</i> atau <i>bil-kitabah</i> .             |   |                     |                             |
| 5. Mahasiswa mampu berinteraksi, berkomunikasi, menyesuaikan diri terhadap kondisi dan kearifan lokal masyarakat secara baik, dengan tetap menjaga nilai-nilai keislaman. | 1. Mahasiswa mampu melaksanakan program bantu masyarakat   | BCKH, Matriks program, Forum Kordes, Laporan KKN, Laporan Monev | Observasi, Responsi | DPL, Masyarakat, Teman Unit |
|   | 2. Mahasiswa menghadiri acara sosial budaya dan keagamaan atas undangan masyarakat                                   |   |                     |                             |
|   | 3. Mahasiswa mampu menyesuaikan diri terhadap kearifan lokal dengan tetap istiqomah menjaga nilai keislaman          |   |                     |                             |
| 6. Mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan terhadap kemajuan masyarakat sebagai dampak dari program KKN.  | 1. Mahasiswa mampu melaksanakan program yang memberikan manfaat terhadap kemajuan masyarakat                         | Kordes, Matriks program, Laporan KKN.                           | Observasi, Responsi | DPL                         |
|   | 2. Mahasiswa mampu melaksanakan program yang berkelanjutan sesuai <i>roadmap</i> .                                   |   |                     |                             |

## 5. Pengorganisasian

### 5.1 Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII

KKN UII diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) dilaksanakan Pusat KKN. Penanggungjawab kegiatan KKN adalah Direktur DPPM UII, sedangkan penanggungjawab operasional pelaksanaan KKN adalah Kepala Pusat KKN. Organisasi dan *stake holder* KKN dapat digambarkan bagan, sebagai berikut:



**Gambar 1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII**

## 5.2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

**Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN** secara umum adalah dosen yang mendapatkan tugas mengawal kegiatan mahasiswa peserta KKN dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. DPL merupakan pengampu mata kuliah KKN yang bertanggungjawab atas proses akademik KKN mulai dari pembimbingan, pelatihan, pendampingan, dan evaluasi/penilaian. Dalam pelaksanaannya DPL terdiri dari DPL 1 dan DPL 2. **DPL 1** adalah dosen UII yang mendapatkan penugasan sebagai pembimbing lapangan melalui SK Rektor, sedangkan **DPL 2** adalah pembimbing lapangan yang mendapatkan delegasi tugas dan kewenangan dari DPL 1.

Sebagai pengampu mata kuliah, DPL mempunyai tugas dan kewenangan dalam proses dan metode pembimbingan, evaluasi dan penilaian, mengelola kebijakan akademik (misalnya verifikasi presensi, memberikan ijin dll.).

**Fungsi DPL dalam pendampingan** bertujuan untuk menjaga suasana kondusif pembelajaran mahasiswa di masyarakat, mengusahakan terjaminnya keselamatan mahasiswa, memastikan fasilitas posko memadai, menyelesaikan masalah baik antar mahasiswa maupun dengan masyarakat, dan mengawal nilai-nilai UII.

## 5.3 Pembagian Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab Stakeholder

Secara ringkas tugas, wewenang, dan tanggungjawab DPL, Fakultas/prodi, dan DPPM dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab DPL dan DPPM

| No  | Tugas   | DPL | DPPM |
|---|---|-----|------|
| <b>Persiapan</b>                            |   |     |      |
| 1   | Persiapan administrasi dan logistik   |     | x    |
| 2   | Pembekalan Fakultas/Prodi   |     | x    |
| 3   | Persamaan Persepsi DPL  |     | x    |
| 4   | Pembekalan administrasi dan logistik KKN (penjelasan tentang: buku pedoman, teknik observasi, penyusunan program dan kegiatan, sosialisasi program, dan menjalin kerjasama).  | x   | x    |
| 5   | Kunjungan survei awal ke lokasi KKN   | x   | x    |
| 6   | Penerjunan  |     | x    |
| <b>Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</b> |   |     |      |
| 1   | Melaksanakan bimbingan, evaluasi, dan pengarahan mahasiswa selama KKN. Meliputi: (a) penerjunan, (b) penempatan, (c) observasi, (d) sosialisasi program, (e) koordinasi tingkat desa, dan (f) penarikan mahasiswa di lokasi KKN (g) membuat program (i) menyusun laporan akhir, (j) berita acara penyerahan dana. | x   |      |
| 2   | Menjembatani informasi dari pemerintah, DPPM, dan masyarakat dengan mahasiswa   | x   |      |
| 3   | Menyelesaikan permasalahan yang timbul selama KKN.  | x   |      |
| 4   | Aktif dalam Rapat Koordinasi DPL yang diselenggarakan oleh DPPM.  | x   | x    |
| 5   | Mengawal penilaian dari tokoh masyarakat  | x   |      |
| 6   | Melaksanakan responsi mahasiswa KKN.  | x   |      |
| 7   | Mengisi form administrasi yang disiapkan oleh DPPM  | x   |      |
| 8   | Mengawal dan mengevaluasi kedisiplinan mahasiswa KKN, misalnya pelaksanaan tata tertib, pengisian administrasi kegiatan, dan kebijakan ijin meninggalkan lokasi.  | x   |      |
| 9   | Mengawal penyerahan laporan mahasiswa KKN ke desa/pemerintah dan DPPM   | x   |      |

## 6. Proses Pembimbingan

Pembimbingan mahasiswa diawali dengan penyamaan persepsi terkait kegiatan KKN, membangun kerjasama tim, kesepakatan kegiatan, dan aturan dalam kelompok. Secara teknis pelaksanaan pembimbingan dilakukan dengan penjelasan materi buku pedoman KKN, diskusi, pelatihan, pengayaan materi program, maupun kegiatan lain yang sesuai dengan kebutuhan.

### 6.1. Bentuk Pembimbingan

Berdasarkan waktu penyelenggaraannya, kegiatan pembimbingan mahasiswa oleh DPL dikelompokkan menjadi:

1. **Pembimbingan awal** yang terdiri atas penjelasan tentang buku pedoman, teknik observasi, penyusunan program, sosialisasi, dan kerjasama antar unit.
2. **Pembimbingan proses** adalah bimbingan selama pelaksanaan KKN.
3. **Pembimbingan akhir** adalah bimbingan evaluasi, penyusunan laporan kegiatan dan luaran.

### 6.2. Mekanisme Pembimbingan

Mekanisme bimbingan oleh DPL dapat mengacu pada beberapa poin di bawah ini:

1. DPL melakukan **survei awal** di lokasi sebelum penerjunan, baik sendiri atau bersama-sama dengan Pusat KKN DPPM untuk keperluan orientasi.
2. Melaksanakan **sosialisasi tugas dan kewajiban mahasiswa KKN**:
  - a. pelatihan pengisian administrasi mahasiswa,
  - b. penjelasan buku pedoman,
  - c. pengenalan lokasi,
  - d. penjelasan tentang berinteraksi dan komunikasi yang baik dengan masyarakat (salam sapa, sambung rasa, empati, sensitivitas terhadap lingkungan, adab dan sopan santun),
  - e. penjelasan tentang bantuan dana posko, dana program, dan air bersih,
  - f. menjelaskan tentang teknis layanan BPJS Ketenagakerjaan.
3. Mendampingi mahasiswa pada saat
  - a. penerjunan,
  - b. penempatan di posko,
  - c. observasi di lokasi,
  - d. sosialisasi program,
  - e. masalah antar mahasiswa,
  - f. masalah dengan masyarakat,
  - g. apabila ada insiden yang melibatkan mahasiswa
  - h. forum koordinasi desa, dan
  - i. penarikan mahasiswa KKN.
4. Mengevaluasi hasil observasi mahasiswa terhadap permasalahan dan potensi yang ditemukan di lokasi, dan memberikan arahan untuk langkah-langkah berikutnya.
5. Mengawal pelaksanaan Forum Koordinasi Desa (Forum Kordes) minimal sebanyak 2 kali.
6. Melakukan kunjungan ke lokasi secara merata di setiap unit sesuai dengan jadwal bimbingan.
7. Melakukan bimbingan penyusunan laporan.
8. Melaporkan hasil bimbingan dan perkembangan kondisi mahasiswa pada rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh DPPM.
9. Melakukan responsi dan memberi *feedback* kegiatan KKN UII.
10. Mengawal penyerahan laporan dan luaran.

### 6.3. Tujuan Pembimbingan

1. Membekali mahasiswa dengan pengetahuan, pemahaman, wawasan kehidupan bermasyarakat.

2. Mempersiapkan mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat.
3. Memastikan mahasiswa mempunyai kemampuan dalam melakukan identifikasi masalah, memecahkan masalah, mengambil keputusan, merencanakan program, melaksanakan kegiatan dan mengevaluasi.
4. Menanamkan empati, integritas, kebersamaan, kejujuran, kesetaraan, dan kemandirian dalam melaksanakan kegiatan bersama yang didasari nilai-nilai Islami
5. Mempersiapkan mahasiswa agar mampu melaksanakan misi Dakwah Islamiyah

#### **6.4 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) KKN**

Kegiatan Monev adalah aktivitas yang dilaksanakan oleh tim yang dibentuk dan ditugaskan oleh DPPM UII untuk mengetahui capaian kegiatan dan kondisi mahasiswa, serta *feedback* dari masyarakat terhadap kegiatan KKN. Laporan hasil monev digunakan sebagai pertimbangan penilaian KKN.

Secara rinci tugas Tim Monev dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Melaksanakan *monitoring* terhadap kedisiplinan mahasiswa secara administrasi di lokasi KKN, meliputi pengisian Buku Catatan Kegiatan Harian, Surat Ijin Meninggalkan Lokasi, Lembar Presensi, dan berkas administrasi lainnya,
2. Memeriksa capaian pelaksanaan program.
3. Melakukan *monitoring* pelaksanaan dan pelanggaran tata tertib KKN.
4. Melakukan konfirmasi kepada masyarakat terkait keberadaan, aktivitas, interaksi, dan perilaku mahasiswa KKN dan meminta *feedback*.
5. Melaporkan hasil Monev kepada direktur DPPM.

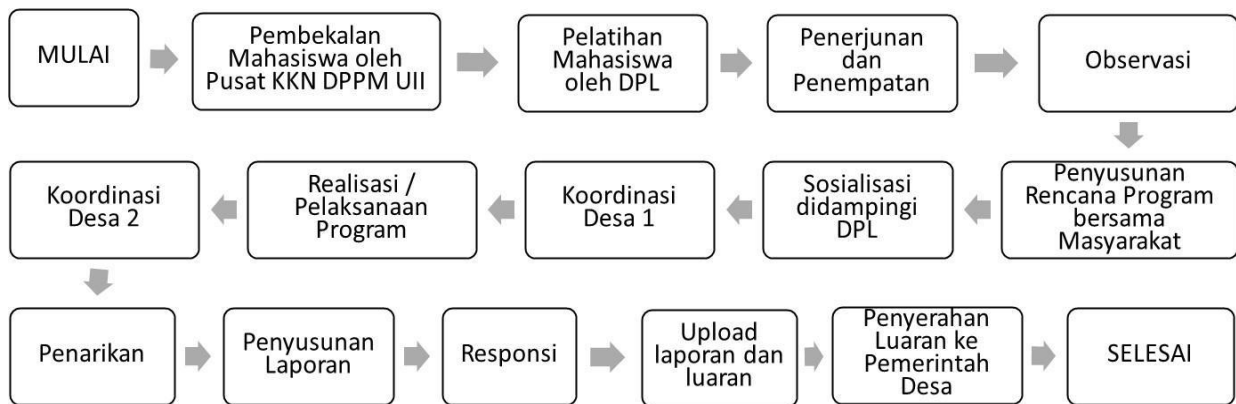
## BAB II PELAKSANAAN

### 1. Pengantar

KKN UII Model Reguler dilaksanakan selama 32 hari kalender secara berkesinambungan. Selama kegiatan mahasiswa tinggal di lokasi KKN. Aktivitas selama di lokasi meliputi: (a) perencanaan yang berupa koordinasi, sosialisasi dan persiapan segala kebutuhan yang diperlukan selama menjalankan program; (b) pelaksanaan program. Wilayah kerja (lokasi) KKN adalah Desa/Kelurahan di mana mahasiswa ditempatkan.

Semua mahasiswa KKN dalam satu unit di desa/kelurahan wajib mengikuti kegiatan koordinasi tingkat desa yang diselenggarakan oleh koordinator desa. Koordinasi antara DPL, Pemerintah Desa, dan Mahasiswa sangat membantu kelancaran kegiatan.

Urutan proses seluruh kegiatan KKN UII dapat digambarkan dalam bagan alir di bawah ini:



Gambar 2. Bagan Alir Kegiatan KKN UII Reguler

### 2. Lingkup Kerja

Bidang kegiatan KKN Reguler UII diutamakan mengacu pada rencana strategis pengabdian masyarakat tahun 2021-2025.

### 3. Organisasi dan Program Mahasiswa KKN Reguler

Pada tingkat desa/kelurahan mahasiswa KKN dikoordinasi oleh seorang koordinator yang disebut Koordinator Desa (**KORDES**). Dalam melaksanakan tugasnya Kordes dilengkapi dengan sekretaris dan bendahara yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan. Kordes bertugas mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan mahasiswa di tingkat Desa. Pada tingkat Unit, pengorganisasian dan kegiatan mahasiswa dikoordinasi oleh seorang **Ketua unit**. Kordes dan Ketua Unit dapat ditunjuk oleh DPL atau dengan proses lain yang disepakati.

Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan KKN di tingkat desa dilakukan melalui sebuah forum antar unit dalam satu desa yang disebut **Forum Koordinasi Desa (FORUM KORDES)** yang diselenggarakan **minimal sebanyak 2 kali**. Forum Kordes diselenggarakan oleh mahasiswa dengan mengundang DPL, pemerintah desa, dukuh, dan perwakilan tokoh masyarakat tingkat dukuh, serta perwakilan mahasiswa dari masing-masing unit.

**Forum Kordes 1** diselenggarakan pada **minggu ke-2**, pada forum ini mahasiswa menyampaikan semua rencana program KKN yang diwakili oleh ketua setiap unit. **Forum Kordes 2** diselenggarakan pada **minggu ke-3 atau 4**, mahasiswa menyampaikan perkembangan pelaksanaan program, Forum Kordes 2 dapat berupa kegiatan **Ekspo hasil KKN**, atau sejenisnya apabila semua program sudah selesai.

Ketentuan Program Mahasiswa KKN UII Model Reguler:

### 3.1 Program Pokok

Program pokok adalah program utama KKN yang direncanakan berdasarkan hasil observasi dan bersifat pemberdayaan.

#### a. Program Individu

Program ini dibuat berdasarkan hasil observasi dan dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa. Substansi kegiatan dilakukan atau disampaikan oleh mahasiswa penanggung jawab sesuai kompetensi. Volume minimal yang harus dipenuhi adalah **37 jam kegiatan pengabdian**. Luaran program ini adalah laporan kegiatan pengabdian masyarakat (format terlampir).

#### b. Program Unit

Program ini mempunyai skala minimal wilayah RT dibuat berdasarkan hasil observasi, dilakukan secara kolaboratif oleh mahasiswa dalam satu unit dan bersifat pemberdayaan dan dakwah (Islam). Penanggung jawab kegiatan adalah ketua unit. Volume minimal adalah **38 jam kegiatan pengabdian**. Luaran program ini adalah laporan kegiatan pengabdian tingkat unit.

#### c. Program Desa

Program skala Desa berupa **profil potensi desa** atau **update profil potensi desa** atau **perencanaan pengembangan potensi desa** atau **rancangan program desa** atau **prototype** atau **produk unggulan desa**. Volume minimal adalah **25 jam kegiatan pengabdian**. Program dibuat berdasarkan hasil observasi dan dilakukan terkoordinasi dalam satu desa. Penanggung jawab kegiatan adalah **KORDES** dan dibantu oleh ketua unit. Program desa bisa merupakan program tersendiri atau merupakan pengembangan dari program unit/individu.

Program Desa merupakan program utama dalam mengimplementasikan *roadmap* KKN. Apabila pelaksanaan KKN di lokasi tertentu merupakan pelaksanaan KKN yang kedua dan seterusnya maka program desa sebelumnya dapat dijadikan acuan untuk bagi program desa dengan pengembangan atau melengkapinya.

### 3.2. Program Bantu

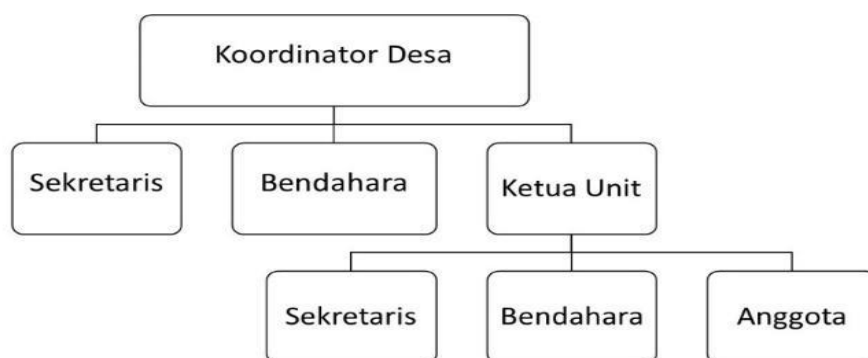
Program bantu adalah program pendukung KKN yang dilaksanakan karena kebutuhan teman unit atau atas permintaan masyarakat.

#### a. Program Bantu Teman

Program ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk membantu program yang dilakukan oleh teman dalam satu unit. Volume minimal adalah **25 jam kegiatan pengabdian**.

#### b. Program Bantu Masyarakat

Program ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam membantu atau berpartisipasi dalam kegiatan sosial budaya, perekonomian, agama, aktivitas lain yang diselenggarakan masyarakat. Volume minimal adalah **25 jam kegiatan pengabdian**



Gambar 3. Struktur organisasi mahasiswa KKN

#### 4. Volume Kegiatan

Volume kegiatan mahasiswa merupakan jumlah total waktu minimal jam kegiatan pengabdian yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam satu periode KKN. Volume kegiatan terbagi dalam pelaksanaan Program Pokok dan Program Bantu yang minimal adalah **150 jam pengabdian terdiri dari program pokok minimal 100 jam dan program bantu minimal 50 jam.**

Tabel 2. Distribusi Jam Kegiatan KKN Reguler

| Kegiatan                   | Jam Pokok minimal | Jam Bantu minimal |
|----------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Persiapan:</b>          |                   |                   |
| Individu                   | 7 Jam             |                   |
| Unit                       | 8 Jam             |                   |
| Desa                       | 10 Jam            |                   |
| <b>Pelaksanaan:</b>        |                   |                   |
| Individu                   | 30 Jam            |                   |
| Unit                       | 30 Jam            |                   |
| Desa                       | 15 Jam            |                   |
| Program Teman              |                   | 25 Jam            |
| Kegiatan Masyarakat        |                   | 25 Jam            |
| Jumlah:                    | 100 Jam           | 50 Jam            |
| <b>Total Jam Kegiatan:</b> |                   | <b>150 Jam</b>    |

Jam pokok kegiatan KKN adalah waktu yang dipergunakan secara efektif dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian, rincian kegiatan setiap tahap dapat diuraikan seperti di bawah ini.

**Kegiatan persiapan program** meliputi;

1. Pengumpulan informasi dan data.
2. Kompilasi dan analisis data.
3. Penyusunan program.
4. Sosialisasi program tingkat unit, **maksimal 2 jam.**
5. Sosialisasi program tingkat desa (Forum Kordes 1), **maksimal 3 jam.**

Aktivitas pendukung seperti persiapan tempat, belanja, pencarian narasumber, pembuatan dan distribusi undangan, fotokopi, dll., tidak dihitung.



**Kegiatan Pelaksanaan program** meliputi;

1. Pelaksanaan kegiatan.
2. Monitoring dan evaluasi (Forum Kordes 2), **maksimal 3 jam**.
3. Pembuatan laporan, **maksimal 3 jam**.

## 5. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan KKN UII Model Reguler merupakan kesepakatan antara mahasiswa dan masyarakat di bawah supervisi DPL. Tahap pelaksanaan dapat mengacu pada pemetaan kegiatan dapat sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel 2.3 Tahapan Pelaksanaan KKN UII Reguler

| Minggu ke | Kegiatan  |
|-----------|---|
| I         | <b>1. Observasi bersama masyarakat</b><br>1.1. Komunikasi awal dan kesepakatan tahapan kegiatan.<br>1.2. Pengumpulan data dan informasi di lokasi KKN UII.<br>1.3. Pengisian LHO dan kelengkapan administrasi lainnya         |
|           | <b>2. Penyusunan Program</b><br>2.1. Identifikasi masalah/potensi (analisis kondisi wilayah)<br>2.2. Identifikasi alternatif program dan membuat prioritas<br>2.3. Menuliskan tujuan, dan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL). |
|           | <b>3. Sosialisasi Rencana Kegiatan Unit</b><br>Kesepakatan program dan kegiatan antara mahasiswa dan masyarakat (waktu, dana, tahap pelaksanaan)  |
| II        | <b>4. Forum Kordes 1</b><br>Laporan rencana program KKN tingkat desa  |
|           | <b>5. Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat</b><br>Pelaksanaan tahapan kegiatan (sesuai dengan RKTL)  |
| III       | <b>6. Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat lanjutan</b>  |
| IV        | <b>7. Pemantauan dan Evaluasi (Forum Kordes 2 atau Ekspo Hasil KKN)</b>   |
|           | <b>8. Menyusun Laporan dan Luaran</b><br>8.1. Menyusun laporan kegiatan pengabdian masyarakat (individu, unit, desa)<br>8.2. Menyusun atau menyelesaikan luaran   |
|           | <b>9. Responsi</b>  |

### 5.1 Observasi

#### 5.1.1 Tujuan

Observasi bertujuan untuk mendapatkan data dan informasi tentang kondisi masyarakat, masalah dan potensinya. Observasi dapat menggunakan metode pengamatan langsung, pengukuran, penggunaan data yang ada, kuesioner, dan wawancara dengan masyarakat.

#### 5.1.2 Sumber Informasi Observasi

1. Tokoh formal  
Tokoh formal adalah pejabat di dalam pemerintahan, misalnya Panewu, Mantri Pamong Praja, Camat, Lurah, Kades, BPD, Aparatur desa/kelurahan, Kadus, Ketua RW, dan Ketua RT.
2. Tokoh informal  
Tokoh informal adalah orang yang berpengaruh di masyarakat, misalnya tokoh agama, takmir

masjid, tokoh pemuda, ibu-ibu PKK, ketua dasawisma, dan tokoh selain aparat pemerintah yang menjadi panutan masyarakat.

3. Kelompok masyarakat sasaran

Kelompok masyarakat sasaran adalah sekumpulan individu atau kelompok masyarakat yang ada di wilayah kerja KKN dan menjadi sasaran kegiatan.

4. Lingkungan

Lingkungan adalah keadaan geografis, demografis, dan topografis di lokasi KKN UII.

5. Data desa/kelurahan/kecamatan

### 5.2 Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan bersama masyarakat

Penyusunan rencana kegiatan dilakukan dalam 2 tahap: (a) tahap diskusi dengan DPL, dan (b) tahap diskusi dengan masyarakat. Secara teknis mahasiswa melakukan diskusi penyusunan Rencana Program harus disetujui DPL 1 dan 2.

Materi pokok diskusi adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan permasalahan yang akan diangkat.
2. Menentukan tujuan yang hendak dicapai yang menggambarkan upaya pemecahan masalah.
3. Menentukan target atau kriteria tercapainya tujuan.
4. Menentukan metode dan strategi untuk mencapai tujuan di atas.
5. Menentukan kelompok masyarakat sasaran, jumlah, dan lokasi.
6. Menentukan nama program yang menggambarkan pemecahan masalah.
7. Mendeskripsikan rencana pelaksanaan kegiatan.
8. Menyusun dan menentukan materi pendukung, seperti: bahan, materi alat, dan hal-hal lain yang dapat memperlancar setiap kegiatan.
9. Membuat rencana pembiayaan seluruh dan setiap kegiatan.
10. Membuat rencana waktu pelaksanaan kegiatan.

### 5.3 Sosialisasi Program

Sosialisasi program merupakan forum yang melibatkan mahasiswa dan masyarakat sebagai sarana informasi program bagi masyarakat. Sosialisasi juga menjadi sarana untuk persetujuan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan program. Program yang disosialisasikan hendaknya merupakan kebutuhan mendasar bukan sekedar memenuhi keinginan masyarakat. DPL perlu memberikan pendampingan pada momen ini agar tidak terjadi ketidaksesuaian antara program dengan kompetensi mahasiswa, kondisi masyarakat, pendanaan, dan waktu kegiatan KKN yang sudah ditentukan.

### 5.4 Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat

Untuk melaksanakan program dan kegiatan, mahasiswa wajib melibatkan partisipasi masyarakat di lokasi KKN UII. Untuk program individu mahasiswa penanggungjawab harus melaksanakan secara mandiri, dengan berperan secara substansial, tidak hanya sebagai penyelenggara saja. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mampu mengerjakan sendiri karena keterbatasan, maka dapat meminta bantuan teman dalam satu unit, dengan mendapatkan izin tertulis DPL, dan harus hadir dalam kegiatan tersebut. Selama menjalankan kegiatan KKN UII, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kemasyarakatan seperti kerja bakti, takziah, pertemuan rutin warga dan sebagainya.

## 5.5 Laporan, Luaran, dan Responsi

### 5.5.1 Laporan dan Luaran

Setelah seluruh program selesai dilaksanakan, mahasiswa dinyatakan selesai mengikuti kegiatan KKN UII, dibuktikan dengan Surat Keterangan Selesai dari Kepala Dukuh setempat yang diketahui Kepala Desa/Lurah (format terlampir). **Surat Keterangan Selesai Mengikuti KKN** diserahkan kepada DPL, dilanjutkan dengan pembuatan laporan dan penyelesaian luaran.

**Laporan** dibuat setelah program selesai sesuai dengan format laporan pengabdian (format terlampir). Laporan ditandatangani DPL setelah divalidasi program oleh kepala wilayah dan dipertanggungjawabkan kepada DPL. Laporan yang sudah lengkap dicetak dan dijilid untuk disampaikan kepada kepala desa/lurah. Laporan diunggah ke *google drive*, *link* dalam format dapat diakses dikumpulkan ke DPPM untuk diverifikasi.

**Luaran** dalam bentuk dokumen/naskah/masterplan, buku profil/video disetujui DPL setelah divalidasi oleh kepala desa/lurah dan dipertanggungjawabkan kepada DPL. Luaran yang sudah lengkap dicetak dan dijilid untuk disampaikan kepada kepala desa/lurah. Luaran diunggah ke *google drive*, *link* dalam format dapat diakses dikumpulkan ke DPPM untuk diverifikasi.

Luaran dalam bentuk produk atau *prototype* dilengkapi dengan dokumentasi, deskripsi spesifikasinya, dan lembar pengesahan. Luaran disahkan DPL setelah divalidasi oleh kepala desa/lurah dan dipertanggungjawabkan kepada DPL. Produk atau *prototype* diserahkan kepada kepala desa/lurah. Dokumentasi, deskripsi dan spesifikasi produk atau *prototype* diunggah ke *google drive link* dalam format dapat diakses dikumpulkan ke DPPM untuk diverifikasi.

Laporan dalam bentuk *softcopy* (format laporan, cover dan pengesahan terlampir) dikumpulkan setelah proses responsi dan disahkan DPL, **maksimal 2 (dua) minggu setelah penarikan**. Apabila laporan belum terkumpul maka nilai KKN belum bisa dikeluarkan.

### 5.5.2 Responsi

Responsi adalah *review* dan pemberian *feedback* kegiatan mahasiswa KKN UII mulai dari pemahaman sampai aktivitas praktis di lapangan, proses ini dapat dijadikan acuan untuk memberikan penilaian terhadap capaian kompetensi mahasiswa. DPL bertanggungjawab terhadap pelaksanaan responsi.

## 6. Penilaian

Penilaian merupakan proses evaluasi kegiatan akademik KKN UII untuk mengukur capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN. DPL bertanggung jawab terhadap penilaian mahasiswa, termasuk menindaklanjuti apabila ada pengajuan komplain nilai.

### 6.1 Metode Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan beberapa alternatif metode, yang dapat disesuaikan pelaksanaannya dengan kondisi di lapangan dan kebijakan DPL. Beberapa metode penilaian dapat digunakan dalam penilaian KKN:

1. Observasi secara langsung maupun administratif
2. Responsi
3. Penilaian Laporan (Laporan Hasil Observasi, Laporan Hasil Monev, Laporan Hasil KKN) dan Luaran.

### 6.2 .Penilai program kegiatan KKN UII, terdiri dari:

1. DPL,
2. Tokoh Masyarakat, dan
3. Antar Teman Se-Unit

6.3 Aspek-aspek penilaian KKN UII terintegrasi di dalam CPMK KKN adalah sebagai berikut:

#### 6.3.1 Kognitif

1. Kemampuan menjelaskan dan memetakan masalah di masyarakat dengan benar.
2. Kemampuan menjelaskan dan menggali potensi-potensi yang ada di masyarakat dengan benar.
3. Kemampuan menjelaskan penyelesaian masalah atau pengembangan potensi dengan benar.
4. Kemampuan merumuskan program berdasarkan hasil observasi yang sesuai kompetensinya.

#### 6.3.2 Afektif

1. Menunjukkan kesungguhan dan kedisiplinan dalam kegiatan.
2. Melaksanakan shalat fardhu berjamaah secara rutin
3. Sopan dan berbusana sesuai aturan mahasiswa UII selama kegiatan KKN.
4. Akhlak al karimah dalam bersikap dan perilaku kepada sesama teman, DPL dan masyarakat
5. Kemampuan berdakwah *bil-hal* atau *bil-khitabah* atau *bil-kitabah*.

#### 6.3.3 Psikomotor

1. Kemampuan dalam merencanakan program individu secara mandiri mahasiswa berperan substansial.
2. Kemampuan untuk berkontribusi positif dalam merencanakan program unit.
3. Kemampuan bekerjasama menjalankan program unit.
4. Pelaksanaan program bantu masyarakat
5. Hadir dalam acara sosial budaya dan keagamaan atas undangan masyarakat.
6. Penyesuaian diri terhadap kearifan lokal dengan tetap istiqomah menjaga nilai keislaman.
7. Kemampuan melaksanakan program yang memberikan manfaat terhadap kemajuan masyarakat
8. Kemampuan melaksanakan program yang berkelanjutan sesuai *road map*.

## 7. Pedoman Penilaian

Penilaian merujuk peraturan universitas No 2 Tahun 2017 tentang penilaian hasil belajar.

### 7.1. Pedoman Penilaian dari Pembimbing, Pusat KKN dan Antar Teman

|            |         |   |       |
|------------|---------|---|-------|
| <b>A</b>   | 80.00   | - | 100   |
| <b>A-</b>  | 77.50   | - | 79.99 |
| <b>A/B</b> | 75.00   | - | 77.49 |
| <b>B+</b>  | 72.50   | - | 74.99 |
| <b>B</b>   | 70.00   | - | 72.49 |
| <b>B-</b>  | 67.50   | - | 69.99 |
| <b>B/C</b> | 65.00   | - | 67.49 |
| <b>C+</b>  | 62.50   | - | 64.99 |
| <b>C</b>   | 60.00   | - | 62.49 |
| <b>C-</b>  | 55.00   | - | 59.99 |
| <b>C/D</b> | 50.00   | - | 54.99 |
| <b>D+</b>  | 45.00   | - | 49.99 |
| <b>D</b>   | 40.00   | - | 44.99 |
| <b>E</b>   | < 40.00 |   |       |

### 7.2. Pedoman Penilaian dari Tokoh Masyarakat

Penilaian oleh tokoh masyarakat Pedoman penilaian masyarakat adalah:

SB: Sangat Baik

K : Kurang

B : Baik

SK: Sangat Kurang

Tabel 2.4. Kontribusi CPMK terhadap Nilai Akhir KKN

| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)   | Kontribusi terhadap Penilaian |
|---|-------------------------------|
| 1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah dan potensi di masyarakat serta merumuskan alternatif solusinya.  | 15%                           |
| 2. Mahasiswa mampu merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan program.  | 20%                           |
| 3. Mahasiswa mampu menunjukkan kedisiplinan, kesungguhan, kemandirian, dan kerjasama dalam tim.   | 20%                           |
| 4. Mahasiswa mampu menjaga adab dan akhlak Islami, serta melaksanakan dakwah Islamiyah baik secara bil-hal atau bil-khitabah atau bil-kitabah.                            | 20%                           |
| 5. Mahasiswa mampu berinteraksi, berkomunikasi, menyesuaikan diri terhadap kondisi dan kearifan lokal masyarakat secara baik, dengan tetap menjaga nilai-nilai keislaman. | 15%                           |
| 6. Mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan terhadap kemajuan masyarakat sebagai dampak dari program KKN.  | 10%                           |

### 8. Prosedur Penyampaian ketidakpuasan Nilai

Mahasiswa dapat mengajukan komplain nilai apabila tidak puas dengan nilai yang telah didapatkan. Adapun prosedur pengajuan ketidakpuasan nilai adalah sebagai berikut.

1. Nilai sudah diposting di UII *gateway* mahasiswa.
2. Mengajukan surat pengaduan nilai dilampiri dengan bukti yang mendukung.
3. Batas pengajuan pengaduan nilai selambat-lambatnya 2 [dua] minggu sejak nilai KKN mahasiswa yang bersangkutan diposting di UII *gateway* mahasiswa.
4. Pusat KKN akan memberi jawaban ketidakpuasan nilai paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat pengaduan masuk ke Pusat KKN.

## BAB III

### TATA TERTIB MAHASISWA KKN UII

---

#### 1. Kewajiban Mahasiswa

##### 1.1 Kewajiban Umum

1. Wajib menjaga nama baik almamater Universitas Islam Indonesia.
2. Wajib berpakaian rapi, sopan dan mencerminkan kepribadian Muslim/Muslimah selama mengikuti KKN, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UII.
3. Wajib menjaga etika dalam menggunakan medsos dengan menggunakan bahasa yang baik, menghindari penyebaran SARA, menghindari berbagai bentuk praktik politik, menghindari hal hal tentang pornografi, menghindari bentuk aksi kekerasan, mengroscek kebenaran berita, menghargai karya orang lain.
4. Wajib menjaga sopan santun, adat istiadat dan menjunjung tinggi norma-norma masyarakat setempat.
5. Wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan lingkungan di Wilayah KKN, sepanjang tidak melanggar tuntunan agama Islam.
6. Wajib menjaga norma-norma masyarakat dengan tidak diperbolehkan melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat merusak Ukhuwah Islamiyah dan persatuan bangsa.
7. Wajib menjaga norma-norma hukum dengan tidak diperbolehkan membawa, memiliki, menyimpan, memperdagangkan, mengedarkan dan menggunakan minuman keras dan atau obat-obatan terlarang atau sejenisnya.

##### 1.2 Kewajiban Tahap Persiapan KKN

1. Mahasiswa calon peserta wajib mengikuti semua kegiatan pembekalan yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal dan atau perubahan atau tambahannya.
2. Mahasiswa calon peserta wajib melengkapi presensi sebagai salah satu syarat mahasiswa ke lapangan.
3. Mahasiswa calon peserta wajib mengikuti semua kegiatan konsolidasi dengan DPL masing-masing.

##### 1.3 Kewajiban Tahap Pelaksanaan KKN

1. Wajib mengikuti semua tahapan proses dan/atau prosedur yang telah ditentukan untuk melaksanakan tugas-tugas KKN dengan penuh rasa tanggung jawab dan berdedikasi tinggi.
2. Wajib mengikuti observasi dan melaporkan hasil observasi, matriks program dan rencana kegiatan kepada DPL dan Kepala Wilayah setempat.
3. Wajib mengikuti sosialisasi program sesuai jadwal yang telah ditentukan mahasiswa bersama masyarakat di wilayah.
4. Wajib memintakan pengesahan matrik program dan kegiatan secara tertulis dari Kepala Wilayah dan DPL.
5. Wajib melaksanakan semua program dan kegiatan KKN di **Lokasi** yang telah ditentukan DPPM pada saat penempatan kecuali ada kegiatan penting yang secara terpaksa dilakukan di luar Lokasi maka harus mendapat **persetujuan secara tertulis dari DPL**.
6. Wajib mengadakan koordinasi, baik dalam hal perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi program kerja atau masalah-masalah lain, berkaitan dengan tugas-tugas KKN dengan masyarakat, Kepala Wilayah terkait, teman satu unit dan DPL. Wajib melaksanakan koordinasi di tingkat Desa yang dikoordinir oleh KORDES dengan ketentuan dua kali pada masa penempatan setiap dua minggu sekali.
7. Seluruh anggota unit wajib melaksanakan pamitan secara formal di tingkat wilayah kerja

- unit masing-masing setelah seluruh kegiatan dinyatakan selesai.
8. Koordinator Desa wajib melaksanakan pamitan secara formal di tingkat desa pada akhir masa penempatan.
  9. Seluruh anggota unit wajib mengikuti acara penarikan yang diselenggarakan oleh Pusat KKN DPPM UII dengan Pemerintah Kecamatan/Desa setempat.
- 1.4 Kewajiban Setelah Penarikan Dari Lokasi**
1. Wajib mengikuti kegiatan responsi yang diadakan oleh DPL, responsi juga dapat dilakukan sebelum penarikan apabila laporan sudah selesai.
  2. Wajib menyerahkan laporan pelaksanaan KKN, yang disatukan dari masing-masing kegiatan individu dan/atau unit mahasiswa KKN se-unit dalam bentuk **Laporan Tertulis yang telah disahkan DPL** dijilid dalam satu bendel, kepada Kepala Wilayah setempat (Lurah/Kepala Desa).
  3. Wajib menyerahkan luaran KKN kepada Kepala Wilayah setempat (Lurah/Kepala Desa).
  4. Wajib mengumpulkan laporan dalam bentuk *soft copy* yang telah disahkan DPL diunggah ke *link* pengumpulan laporan dan luaran KKN 69 yang disediakan oleh Pusat KKN DPPM UII.

Nilai KKN baru bisa dikeluarkan setelah seluruh kewajiban di atas telah diselesaikan. **Apabila dalam 2(dua) bulan** kewajiban tidak dipenuhi maka nilai KKN **dinyatakan hangus dan mahasiswa harus mengulang.**

## 2 Kewajiban Administrasi:

1. Wajib menandatangani atau paraf pada Daftar Hadir Harian yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di Lokasi.
2. Wajib mengisi Laporan Hasil Observasi (LHO) sampai dengan tahapan Rencana Kerja Tindak lanjut (RKTL) dan disahkan oleh DPL.
3. Wajib mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM L) ketika akan meninggalkan Lokasi, baik untuk kepentingan pribadi (cuti) atau kepentingan program.

### **Ketentuan meninggalkan Lokasi kerja KKN:**

- Setiap meninggalkan lokasi mahasiswa harus menggunakan Surat Ijin Meninggalkan Lokasi yang ditandatangani oleh pemilik posko atau tokoh masyarakat dan dilaporkan DPL.
- Setiap Surat Ijin Meninggalkan Lokasi berlaku maksimal 1 x 24 jam secara berurutan dengan total waktu ijin selama waktu pelaksanaan tugas maksimal 2 x 24 jam.
- Dalam hal khusus, ijin meninggalkan lokasi kerja KKN hanya diberikan oleh DPL masing-masing.

4. Wajib meninggalkan dan menempelkan Daftar Hadir Harian dan Matriks program dan kegiatan di pondokan.
5. Wajib meninggalkan Buku Catatan Kegiatan Harian di pondokan, kecuali saat melaksanakan program dan kegiatan.
6. Wajib mencatat semua kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan KKN dalam Buku Catatan Kegiatan Harian.
7. Wajib mengisi Buku Catatan Kegiatan Harian dan paraf masyarakat sasaran secara langsung setiap kegiatan selesai dilaksanakan.
8. Wajib untuk setiap kegiatan yang melibatkan pihak luar (instansi, lembaga swasta

- maupun pemerintah) dituangkan dalam proposal kerjasama dan harus diketahui dan disahkan oleh Pembimbing, Kepala Dukuh dan Kepala Desa/Lurah setempat.
9. Wajib menyerahkan berita acara penyerahan dana subsidi pondokan kepada DPL untuk diteruskan ke Pusat KKN DPPM UII.
  10. Wajib mempergunakan seluruh dana *support* program dari DPPM untuk kegiatan KKN serta mempertanggungjawabkannya kepada Pembimbing dan Pusat KKN DPPM UII dalam bentuk Laporan Rekapitulasi Dana.
  11. Wajib mempergunakan seluruh dana yang diperoleh dari pihak luar untuk kegiatan KKN serta mempertanggungjawabkannya kepada Pembimbing dan dilaporkan ke Pusat KKN DPPM UII dalam bentuk dokumen tertulis.
  12. **Wajib bagi individu** membuat laporan program individu (format laporan terlampir).
  13. **Wajib** membuat Program Desa (Profil Potensi, Pengembangan, dan luaran yang lain)dengan cara membentuk Tim Kerja yang dikoordinasi oleh KORDES. Anggota tim berasal dari perwakilan mahasiswa tiap unit yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan.

### 3 Kewajiban Unit:

1. **Wajib bagi unit** membuat laporan program unit (format artikel terlampir).
2. **Wajib bagi unit** menyerahkan berita acara penyerahan bantuan untuk pemilik pondokan.

### 4 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib:

1. Pelanggaran administrasi dan pelanggaran norma sosial akan mendapatkan teguran lisan dari DPL, apabila tidak diindahkan maka akan dilaporkan ke DPPM untuk mendapatkan teguran tertulis.
2. Apabila teguran tertulis tidak diindahkan maka akan diberikan pengurangan nilai sesuai dengan CPMK KKN.
3. Pelanggaran berupa tindakan amoral, asusila, lainnya akan mendapatkan sanksi berat berupa pembatalan sebagai peserta KKN.
4. Pelanggaran terkait dengan pemalsuan, penipuan, minuman keras, narkoba dan pelanggaran hukum lainnya akan mendapatkan sanksi berat berupa pembatalan sebagai peserta KKN dan dilaporkan kepada pihak yang berwajib.
5. Pelanggaran Tata Tertib dapat bersumber dari observasi DPL, laporan mahasiswa, laporan masyarakat, dan temuan Tim Monev DPPM.
6. Sanksi berat diberikan setelah dilakukan proses investigasi dari DPPM.



## **BAB IV**

### **HAK MAHASISWA KKN UII**

Hak mahasiswa selama mengikuti Kuliah Kerja Nyata meliputi:

#### **1. Hak Mendapatkan Informasi dan Pelayanan**

1. Mahasiswa berhak mendapatkan informasi pelaksanaan KKN melalui media web. [dppm.uui.ac.id](http://dppm.uui.ac.id), spanduk di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan KKN di kantor pelayanan KKN DPPM sesuai dengan jam kerja, dan pelayanan melalui nomor layanan KKN, dan melalui email.

#### **2. Hak Mendapatkan Perlindungan**

1. Mahasiswa berhak mendapatkan jaminan perlindungan asuransi BPJS KETENAGAKERJAAN selama mengikuti KKN.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan perlindungan keamanan dari instansi terkait selama tinggal di lokasi KKN.

#### **3. Hak Mendapatkan Bimbingan dan Pendampingan**

1. Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan selama mengikuti KKN dari DPL yang meliputi, bimbingan awal kampus sebelum terjun ke lokasi, bimbingan lokasi (penyusunan program), bimbingan penyusunan laporan dan luaran KKN.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan pendampingan dalam kegiatan penerjunan, observasi, sosialisasi program, kordes, pamitan dari DPL.

#### **4. Hak Mendapatkan Penilaian**

1. Mahasiswa berhak mendapatkan penilaian setelah mengikuti KKN dari antar teman dan DPL.
2. Mahasiswa berhak mendapatkan nilai akhir KKN melalui proses sidang yudisium penetapan nilai KKN.
3. Mahasiswa berhak mengajukan komplain nilai KKN sesuai dengan prosedur yang sudah diatur dalam buku pedoman KKN.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini dapat ditentukan berdasarkan kesepakatan berdasarkan pertimbangan akademik dan kemanfaatan di masyarakat. Buku Pedoman KKN Reguler UII Angkatan 69 ini dibuat untuk memudahkan pelaksanaan KKN dalam mewujudkan capaian pembelajaran dan dampak positif untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Tidak ada yang sempurna hasil ciptaan manusia termasuk buku pedoman ini, karena kesempurnaan hanya milik Allah Subhanahu wa ta'ala semata. Oleh karena itu saran dan kritik membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Mudah-mudahan Allah Subhanahu wa ta'ala senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada hambahambanya yang sedang menuntut ilmu dan memperjuangkan kesejahteraan umat.

Akhirul kalam kami mengucapkan Alhamdulillahirobbil 'alamiin atas karunia dan nikmat yang diberikan oleh Allah Subhanahu wa ta'ala.

## **LAMPIRAN**

### ***Lampiran 1.***

#### **FORMAT LAPORAN KKN (Program Unit/Kelompok dan Individu).**

Laporan ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 *portrait* serta mengikuti template sebagai berikut:

**HALAMAN DEPAN (cover)**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**INTISARI**

**IDENTITAS UNIT (Nama;Foto;NIM;Prodi/Fak;Nama Program)**

**DESKRIPSI PROGRAM (uraian program sesuai dengan luaran yang dihasilkan)**

**PELAKSANAAN PROGRAM (uraian proses pelaksanaan program yang disertai foto kegiatan/dokumen, mulai persiapan, pelaksanaan, evaluasi)**

*Lampiran2.*

**Contoh Format Halaman Depan (Cover).**



**D P P M U I I**

**LAPORAN PENGABDIAN**

**.....(NAMA PROGRAM)**

Disusun Oleh:

Nama DPL 1 dan NIDN

Nama DPL 2

Nama Mahasiswa

**.....PRODI DPL 1**

**.....FAKULTAS DPL 1**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**YOGYAKARTA**

**2024**

**Lampiran 3.**  
**Contoh Format Lembar Pengesahan Laporan.**

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Identitas Pengabdian
  - a. Nama Program Pengabdian :
  - b. Skema Pengabdian : Kuliah Kerja Nyata
  
2. Ketua Pengabdi
  - a. Nama Lengkap dan Gelar : Nama DPL 1
  - b. NIDN : (confirm DPL 1)
  - c. ID Sinta : (confirm DPL 1)
  - d. Jabatan Fungsional/Golongan : (confirm DPL 1)
  - e. Fakultas/Jurusan : (confirm DPL 1)
  
3. Alamat Ketua Pengabdi
  - a. Alamat Rumah : (confirm DPL 1)
  - b. Telp/Hp : (confirm DPL 1)
  - c. Email : (confirm DPL 1)
  
4. Anggota Pengabdi
  - a. Nama Lengkap dan gelar : Nama DPL 2
  - b. Nama dan NIM Mahasiswa : 1.  
: 2.
  
5. Lokasi Pengabdian :
6. Lama Pengabdian : 1 Bulan
7. Biaya yang diperlukan :

Yogyakarta, .....

Mengetahui  
Kepala Pusat KKN

Ketua Pengabdi  
Nama DPL 1

(dr. Edi Fitriyanto, M.GIZI)  
NIK: 017110417

(Nama dan Gelar)  
NIK

Mengetahui,  
Direktur DPPM UII,

(Ir. Eko Siswoyo, ST., M.Sc.ES., Ph.D)  
NIK: 025100406

**Lampiran 4.**

**Contoh Surat Keterangan Selesai Unit**

**KOP DESA/KALURAHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kapanewon/Kemantren : \_\_\_\_\_  
Desa/Kelurahan : \_\_\_\_\_  
RW/Dukuh : \_\_\_\_\_

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : Kepala Desa / Lurah  
Alamat : \_\_\_\_\_

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa KKN UII yang tersebut di bawah ini:

Nama : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....dst.

Unit/Model : \_\_\_\_\_/Reguler

1. Dinyatakan selesai melaksanakan pengabdian masyarakat melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN) di .....(Tuliskan Lokasi).....
2. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan semua kegiatan yang telah direncanakan.
3. Mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan janji dalam bentuk apapun dengan masyarakat sasaran.
4. Mahasiswa tersebut tidak menyimpan, meminjam, membawa barang / berkas apapun milik masyarakat sasaran.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk menjadi periksa.

.....  
Kepala Desa/Kalurahan

---

### Lampiran 5.

#### FORMAT PROFIL POTENSI WILAYAH (DESA)

**Desa**, perwujudan atau kesatuan geografi, sosial, ekonomi, politik serta kultural yang terdapat di suatu daerah yang mempunyai tingkat kepadatan rendah, yang merupakan salah satu unsur terkecil di wilayah Negara kesatuan republik Indonesia.

**Profil Potensi Wilayah**, gambaran menyeluruh tentang karakter desa/kelurahan yang meliputi data dasar keluarga, potensi SDA, SDM, kelembagaan, prasarana dan sarana serta pengembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi.

**Potensi Wilayah**, keseluruhan sumber daya yang dimiliki atau digunakan oleh desa/kelurahan baik SDA, SDM dan kelembagaan maupun prasarana dan sarana untuk mendukung percepatan kesejahteraan masyarakat.

**Isi Profi Potensi Wilayah**, merupakan data potensi desa secara menyeluruh dan disajikan dalam bentuk **Infografis**.

#### Isi ringkasan profil potensi wilayah:

|                                       |                           |   |
|---------------------------------------|---------------------------|---|
| <b>PROFIL<br/>POTENSI<br/>WILATAH</b> | 1. Cover                  | Menggambarkan tentang karakteristik desa, bisa berupa foto, desain atau kalimat, dll                                  |
|                                       | 2. Halaman Pengesahan     | Halaman pengesahan profil desa oleh Pembimbing dan Kepala Wilayah   |
|                                       | 3. Daftar isi             | Berisi tentang hal-hal khusus yang bisa menarik minat pembaca untuk melihat isi dari buku profil desa                 |
|                                       | 4. Sambutan               | Berisi sambutan dari kepala instansi setempat   |
|                                       | 5. Potensi umum           | Meliputi luas, batas wilayah, jumlah dusun, jumlah KK, topologi, iklim, kondisi geografis, jenis dan kesuburan tanah. |
|                                       | 6. Sejarah Desa/Kelurahan | Menggambarkan tentang nilai history berdirinya desa tersebut  |
|                                       | 7. Seni dan budaya        | Menjelaskan seni dan budaya yang ada di desa tersebut   |

|   |  |
|---|--|
| 8. SDA                                    | Menggambarkan potensi kekayaan alam desa seperti keindahan alam, pertanian, perikanan, peternakan dll  |
| 9. SDM                                    | Menjelaskan jumlah KK, usia, mata pencaharian pokok, tingkat perekonomian, agama dan aliran kepercayaan, tenaga kerja, tingkat pendidikan dll              |
| 10. Kelembagaan                           | Menjelaskan kelembagaan yang ada di desa, lembaga pemerintahan desa, lembaga kemasyarakatan, lembaga pendidikan, lembaga adat, kelompok tani, dll          |
| 11. Peta Akses                            | Menunjukkan akses menuju ke desa baik secara umum ataupun detail   |
| 12. Peta desa dan dusun                   | Menunjukkan potensi yang ada di desa maupun di dusun, batas desa atau dusun dll  |
| 13. Prasarana dan sarana                  | Menjelaskan prasarana dan sarana yang ada di desa, transportasi, komunikasi, prasarana irigasi, sarana pemerintahan, sarana ibadah, kesehatan, dll         |
| 14. Permasalahan yang Dihadapi            | Menyimpulkan permasalahan yang dihadapi oleh pihak desa tentunya setelah dilakukan asesmen yang mendalam dan didampingi dosen pembimbing lapangan          |
| 15. Perencanaan penyelesaian permasalahan | Merencanakan suatu penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi desa.  |
| 16. Rencana pengembangan kedepan          | Menggambarkan perencanaan desa ke depan baik perencanaan partisipasi bisa berupa desain, master plan, pengembangan kewirausahaan atau teknologi tepat guna |
| 17. dll                                   | Bisa ditambah sesuai dengan kreatifitas dalam penyusunan profil desa   |



**Penyusunan profil potensi wilayah**, untuk menyusun profil harus melakukan observasi dan assesment secara berkala dengan melibatkan kelembagaan yang ada di desa dan masyarakat desa, sehingga dalam penyusunan profil desa mendapatkan basic data yang valid atau nyata dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dengan tersusunnya profil potensi wilayah diharapkan dapat dipergunakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan untuk:

**1. Penetapan prioritas pembangunan.**

Sesuai karakteristik potensi unggulan desa yang tergambar dalam profil desa dapat menjadi dasar penetapan prioritas pembangunan di desa seperti desa home industri, desa nelayan, desa pesawahan, desa wisata, dll.

**2. Penentuan kawasan pengembangan desa/Kelurahan**

Salah satu hasil pendataan profil desa adalah diketahuinya tipologi desa yang diperoleh dari hasil pengolahan data primer tentang potensi sumber daya alam sehingga dapat ditentukan potensi pengembangan desa ke depannya. Desa yang mempunyai tipologi yang sama dapat diterapkan pembangunan berbasis kawasan.

**3. Pengembangan instrumen perencanaan pembangunan**

Adanya tipologi desa akan membantu unit kerja lain diluar pemerintah desa untuk merumuskan instrumen perencanaan program pembangunan yang diarahkan kepada masyarakat menjadi lebih tepat sasaran dan komprehensif.

**4. Pengembangan model pembangunan berdasarkan pendekatan partisipasif**

Data profil desa selain memuat segala potensi juga memuat permasalahan dan kebutuhan masyarakat, berarti telah sejak awal masyarakat diikutsertakan dalam proses perencanaan pembangunan.

**5. Pengembangan model kerjasama aparat dan masyarakat dalam pembangunan desa**

Dengan tersusunnya profil desa dengan sendirinya aparat pemerintah akan mengetahui kondisi riil dari masyarakat, sehingga akan menjadi acuan dalam bertindak dan mencari solusi atas permasalahan yang ada. Dengan demikian terjalin kerjasama yang baik antara aparat dan masyarakat terutama dalam perencanaan pembangunan.

Adapun profil desa tersebut disusun dalam bentuk buku dengan ukuran 30 x 30 (dalam centimeter)

**Lampiran 6.**

**Contoh Format Lembar Pengesahan Profil Potensi Wilayah**

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Unit :  
Perwakilan Desa/Kelurahan :

Setelah melalui proses validasi di hadapan kepala wilayah / instansi, serta pembimbingan dan pertanggungjawaban di hadapan DPL, Profil Potensi Wilayah ini dapat **DISAHKAN**

....., .....2023

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Desa / Lurah

.....

DPL 1

DPL 2

.....

.....

**Lampiran 7.**

\*) Contoh format bukti serah terima Profil Potensi Wilayah untuk Desa/Kelurahan

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan/Kapanewon : \_\_\_\_\_  
Desa/Kelurahan : \_\_\_\_\_  
RW/Dukuh : \_\_\_\_\_

---

**BUKTI SERAH TERIMA**

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Unit : \_\_\_\_\_  
Perwakilan Desa/Kelurahan :

Telah menyerahkan *hard copy* Profil Potensi Wilayah Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia dengan jumlah 1 bendel untuk pemerintah Desa/Kelurahan

....., .....2024

Mengetahui,

Kepala Desa/Lurah

.....

**Lampiran 8.**

\*) Contoh format bukti serah terima Profil Potensi Wilayah untuk Kecamatan/kapanewon

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_  
Kecamatan/Kapanewon : \_\_\_\_\_  
Desa/Kelurahan : \_\_\_\_\_  
RW/Dukuh : \_\_\_\_\_

---

**BUKTI SERAH TERIMA**

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Unit : \_\_\_\_\_  
Perwakilan Desa/Kelurahan : \_\_\_\_\_

Telah menyerahkan *hard copy* Profil Potensi Wilayah Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia dengan jumlah 1 bendel untuk pemerintah Desa/Kelurahan

....., .....2024

Mengetahui,

Camat/Penewu

.....