

Kode Dokumen : BP-UII-DPPM-P.KKN-02

Versi/Revisi : II/6

Tanggal/Berlaku : 17 Juli 2025

PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA

Angkatan 71

Model Reguler

Semester Ganjil T.A
2025/2026



0858-0022-3858



Pusat.kkn@uii.ac.id



Jalan Kaliurang km 14,4, Kampus Terpadu UII,
Masjid Ulil Albab Lt. 3

www.dppm.uii.ac.id

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
SEMESTER GANJIL TA 2025/2026

M O D E L

REGULER



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
P U S A T K K N

Jl. Kaliurang km 14.4 – Gedung Ulil Albab Lt. 4, Telp (62-274) 898.444 ekst – 2505 ; HP : +6285800223858
Fax (62-274) 898.444 ekst – 2503 - website <http://www.dppm.uii.ac.id> – email Pusat.kkn@uii.ac.id
Yogyakarta Indonesia.

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
MODEL REGULER**

Edisi ke-tujuh puluh, Januari 2025

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

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

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1. Landasan Filosofis	1
1.1. Visi	1
1.2. Misi	1
1.3. Tujuan	1
1.4. Nilai-nilai UII	1
2. Landasan Yuridis	2
3. Kebijakan Mutu	2
4. Konsep KKN UII UII	3
4.1. Prinsip Dasar Pemberdayaan	3
5. Capaian Pembelajaran KKN UII	3
6. Pengorganisasian	4
6.1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII	4
6.2. DPL 1 dan DPL 2 (Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab)..	4
6.3. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) KKN	5
BAB II PELAKSANAAN	
1. Pengantar	7
2. Lingkup Kerja	7
3. Pengorganisasian Program dan Kegiatan Mahasiswa	7
3.1. Program Pokok	8
a. Program Individu	8
b. Program Unit/Kelompok	8
c. Program Desa	8
3.2. Program Bantu	9
4. Volume Kegiatan	9
5. Roadmap KKN Model Reguler	10
6. Tahapan Pelaksanaan	11
6.1. Observasi	12
6.1.1. Tujuan	12
6.1.2. Sumber Informasi Observasi	12
6.2. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Bersama Masyarakat	12
6.3. Sosialisasi Program	12

6.4. Pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat	13
6.5. Laporan, Luaran dan Responsi	13
6.5.1 Laporan dan Luaran	13
6.5.2 Responsi	13
7. Penilaian	14
7.1. Metode Penilaian	14
7.2. Penilaian Program Kegiatan KKN UII	14
7.3. Aspek aspek Penilaian KKN UII	14
7.3.1. Kognitif	14
7.3.2. Afektif	14
7.3.4. Psikomotor	14
8. Pedoman Penilaian.....	15
8.1. Pedoman Penilaian dari Pembimbing, Pusat KKN dan Antar Teman	16
8.2. Pedoman Penilaian dari tokoh masyarakat.....	16
9. Pengumuman Nilai	16
10. Prosedur Penyampaian Ketidakpuasan Nilai	16
BAB III TATA TERTIB	
1. Kewajiban Umum Mahasiswa KKN UII.....	18
2. Kewajiban Masa Persiapan KKN	18
3. Kewajiban Masa Pelaksanaan KKN	18
4. Kewajiban Setelah Penarikan dari Lokasi KKN	19
5. Kewajiban Administrasi	19
6. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib	20
BAB IV HAK MAHASISWA KKN	
1. Hak Mendapatkan Informasi	21
2. Hak Mendapatkan Perlindungan	21
3. Hak Mendapatkan Bimbingan dan Pendampingan	21
4. Hak Mendapatkan Penilaian	22
BAB V PENUTUP	

Lampiran :

- 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 dan syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah *subhānahu wa ta'ālā* atas limpahan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Islam Indonesia Angkatan 71 ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik serta tepat waktu.

KKN merupakan salah satu bentuk implementasi Catur Dharma UII, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dan dakwah Islamiyah. KKN Model Reguler ini dirancang untuk memperkuat integrasi antara capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dan pengelolaan masalah di masyarakat melalui strategi pemberdayaan yang partisipatif.

Selain itu, melalui pelaksanaan KKN, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan nalar kritis, sikap empati, dan keterampilan kolaboratif dalam merumuskan dan mengimplementasikan solusi atas persoalan yang dihadapi masyarakat. Kegiatan ini juga diharapkan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kesejahteraan dan kemandirian masyarakat di lokasi KKN.

Adapun luaran KKN mencakup: 1). Laporan kegiatan KKN sesuai dengan format laporan pengabdian, 2). Profile Potensi Desa atau Profile Program Unggulan Desa berbasis *roadmap*, 3). Produk hasil kegiatan atau prototipe alat bantu tepat guna atau dokumen lain hasil program pemberdayaan KKN. Buku pedoman ini juga memuat teknis pelaksanaan pembimbingan mahasiswa, evaluasi, serta tata tertib. Sebagai pelengkap, bagian lampiran menyajikan contoh administrasi, format laporan, serta prosedur pelaksanaan kegiatan.

Kami berharap buku ini dapat membantu, baik mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, fasilitator desa, maupun pengelola program. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Tim Penyusun serta seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga Allah *subhānahu wa ta'ālā* senantiasa memberkahi setiap ikhtiar yang dilakukan dalam rangka mewujudkan misi UII sebagai *rahmatan lil 'ālamīn*.



Prof. Ir. Eko Siswoyo, S.T., MSc.ES., Ph.D., IPU.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Landasan Filosofis

1.1 Visi

Menjadikan Pusat KKN DPPM UII sebagai penyelenggara kegiatan KKN yang inovatif dan akuntabel, mengintegrasikan catur dharma UII dalam kegiatannya, optimal dalam mencapai capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN, serta memberikan 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

Setelah mengikuti KKN mahasiswa diharapkan dapat mencapai kompetensi tertentu yang dituangkan dalam capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN dan luaran kegiatan yang berdampak terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

1.4 Nilai-nilai UII

KKN UII mempunyai nilai-nilai sebagaimana tersurat dalam Statuta UII tentang Nilai Dasar Universitas yang mencakup hal-hal berikut.

a. Islami

Nilai ini mencerminkan bahwa seluruh aktivitas akademik dan non-akademik di UII berlandaskan pada ajaran Islam. Etika, moral, dan spiritualitas Islam menjadi pedoman dalam pembentukan karakter sivitas akademika.

b. Mondial

UII memiliki orientasi global, yaitu keterbukaan terhadap kemajuan dunia dan kesiapan bersaing secara internasional. UII mendorong kolaborasi global dan kontribusi di tingkat dunia, tanpa melupakan akar budaya dan keislaman.

c. Unggul

UII berkomitmen untuk mencapai keunggulan dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Keunggulan ini dicapai melalui inovasi, profesionalisme, dan standar mutu yang tinggi.

d. Intelektual

UII menumbuhkan budaya ilmiah dan kecintaan pada ilmu pengetahuan. Intelektualitas mencakup berpikir kritis, analitis, dan terbuka terhadap ide-ide baru yang bermanfaat bagi umat dan bangsa.

e. Indonesiawi

UII menjunjung tinggi nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air. Nilai Indonesiawi mencerminkan komitmen UII terhadap pengembangan bangsa, pelestarian budaya lokal, serta kontribusi nyata dalam membangun Indonesia yang adil dan beradab.

2. Landasan Yuridis

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Universitas No.2 tahun 2017 tentang proses pendidikan dan pembelajaran di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
- c. 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 UII

KKN UII adalah mata kuliah wajib universitas yang memberikan pengalaman belajar di masyarakat melalui kegiatan pemberdayaan dan dakwah.

Mahasiswa KKN UII berperan sebagai pendamping sekaligus fasilitator dalam pemberdayaan masyarakat. **Pendamping** adalah peran yang dilakukan mahasiswa dalam membersamai masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan. **Fasilitator** merupakan peran yang bertujuan untuk membantu masyarakat dalam memahami maupun menyelesaikan masalah. **Masyarakat** adalah kumpulan orang-orang yang tinggal dalam lokasi KKN atau tergabung dalam komunitas sasaran kegiatan.

3.1 Prinsip dasar pemberdayaan meliputi:

a. **Menumbuhkembangkan Kesadaran**

Program KKN mampu membangkitkan kesadaran masyarakat tentang permasalahan dan alternatif cara mengatasinya.

b. **Partisipatif dan Kolaboratif**

Program melibatkan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan.

c. **Keberlanjutan**

Masyarakat melanjutkan atau mengembangkan program yang digiatkan mahasiswa meskipun KKN sudah selesai sesuai *road map*.

d. **Kemandirian**

Program KKN sesuai dengan kompetensi mahasiswa, sehingga mahasiswa berperan secara substansi dan mampu mengampu program dengan baik.

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-khithabah* atau *bil-kitabah*.

CPMK 5: Mahasiswa mampu berinteraksi, berkomunikasi, menyesuaikan diri dengan kondisi dan kearifan lokal masyarakat secara baik, dengan tetap menjaga nilai-nilai keislaman.

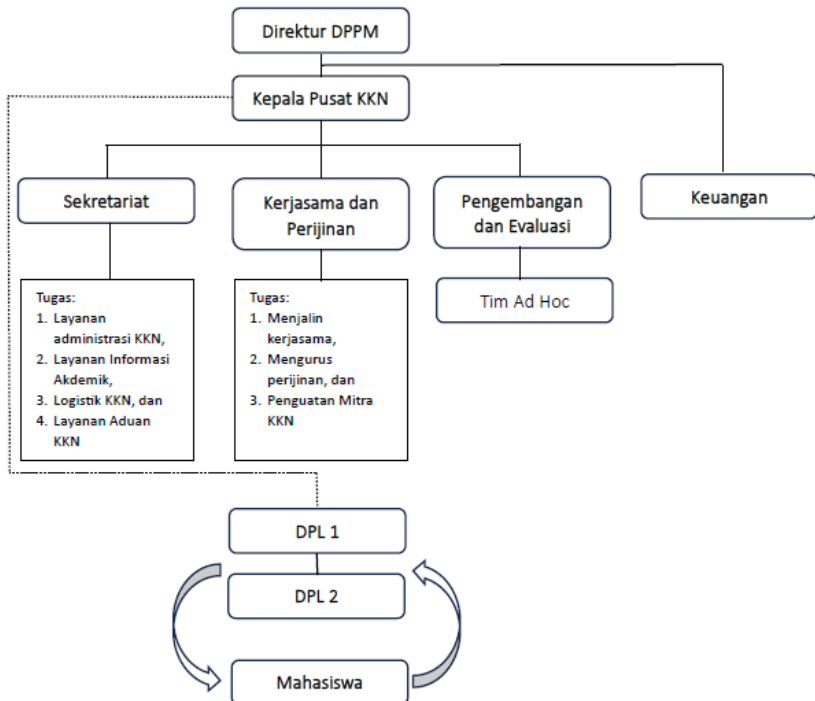
CPMK 6: Mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan terhadap kemajuan masyarakat sebagai dampak dari program KKN.

5. Pengorganisasian

5.1 Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII

KKN UII diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) dilaksanakan Pusat KKN.

Organisasi dan *stake holder* KKN dapat digambarkan bagan, sebagai berikut:



Gambar 1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII

5.2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. **DPL 1** merupakan pengampu mata kuliah KKN yang bertanggungjawab atas proses akademik KKN.

Tugas DPL 1 adalah:

- (1) **Melaksanakan bimbingan awal:** dengan materi penyamaan persepsi pedoman KKN, Peran Dakwah Islamiyah mahasiswa KKN, dan Pemahaman Nilai-nilai UII.
- (2) **Melaksanakan bimbingan proses dan pendampingan:**
 - (a) Mendampingi penerjunan, sosialisasi, pelaksanaan program, dan forum Kordes.
 - (b) Melaksanakan bimbingan penyusunan laporan hasil observasi

- serta rencana tindak lanjut program, pembuatan naskah publikasi pengabdian, pendampingan dan bimbingan pelaksanaan program, sikap, perilaku dan kedisiplinan mahasiswa.
- (c) Melaksanakan verifikasi dokumen KKN, surat ijin, laporan, dan luaran.
 - (3) **Melaksanakan bimbingan akhir:** berupa bimbingan penyusunan laporan, luaran, melaksanakan responsi, dan penilaian.
 - (4) **Dalam keadaan tertentu adanya hambatan dalam melaksanakan kegiatan, tugas dapat didelegasikan kepada DPL 2 sesuai dengan kompetensinya.**
- b. **DPL 2** adalah pembimbing KKN yang bertanggungjawab dalam bimbingan dan pendampingan teknis di lapangan:
- (1) **Bimbingan awal:** pelatihan kerjasama dalam kelompok, pelatihan mengelola konflik dalam kelompok, pengenalan lokasi, pengenalan teknis dan logistik KKN.
 - (2) **Bimbingan proses dan pendampingan teknis:**
 - (a) Melaksanakan pendampingan penerjunan, penempatan mahasiswa di posko, observasi, sosialisasi, pelaksanaan program, forum Kordes, dan bantuan keuangan.
 - (b) Melaksanakan bimbingan penyusunan laporan hasil observasi dan rencana tindak lanjut program, pengisian administrasi KKN, interaksi dengan masyarakat, penyusunan laporan dan luaran.
 - (c) Melaksanakan tugas delegasi dari DPL 1 sesuai kompetensi.
 - (3) **Pengawasan** penilaian tokoh masyarakat, penyerahan laporan dan luaran ke desa, *upload* laporan dan luaran, delegasi tugas DPL 1 sesuai kompetensinya.
- c. **DPL 1 dan 2** bertanggungjawab menjaga suasana kondusif kegiatan KKN, keamanan dan ketertiban mahasiswa, memastikan fasilitas posko memadai sesuai dengan ketentuan, sosialisasi dan pendampingan asuransi mahasiswa, menyelesaikan masalah antar mahasiswa atau dengan masyarakat, dan mengawal nilai-nilai UII.

5.3 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) KKN

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

Secara rinci tugas Tim Monev dapat diuraikan sebagai berikut:

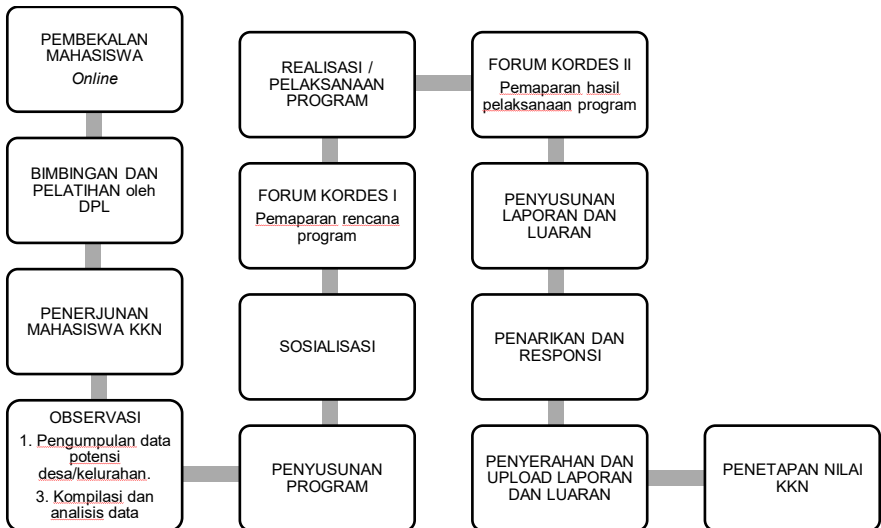
- a. Memastikan kondisi mahasiswa di lokasi KKN.
 - b. Melaksanakan *monitoring* terhadap kedisiplinan mahasiswa secara administrasi, meliputi pengisian Buku Catatan Kegiatan Harian, Surat Ijin Meninggalkan Lokasi, Lembar Presensi, dan berkas administrasi lainnya,
 - c. Melaksanakan verifikasi capaian pelaksanaan program.
 - d. Melaksanakan *monitoring* pelaksanaan dan pelanggaran tata tertib KKN.
 - e. Melakukan konfirmasi kepada masyarakat terkait keberadaan, aktivitas, interaksi, dan perilaku mahasiswa KKN, bantuan operasional, dan meminta *feedback*.
 - f. Membuat laporan hasil Monev kepada direktur DPPM.
-

BAB II

PELAKSANAAN

1. Pengantar

KKN UII Model Reguler dilaksanakan selama 32 hari kalender berkesinambungan. Selama kegiatan mahasiswa tinggal di lokasi atau posko KKN. Wilayah kerja KKN adalah desa/kelurahan. Proses kegiatan KKN dapat digambarkan dalam bagan alir di bawah ini:



Gambar 2. Bagan Alir Kegiatan KKN UII Reguler

2. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan KKN Reguler UII Angkatan 71 disesuaikan dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat DPPM UII 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 dilengkapi dengan sekretaris dan bendahara yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan. Kordes bertugas mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan mahasiswa di tingkat Desa. Pada **tingkat Unit**, kegiatan mahasiswa dikoordinasi oleh seorang **Ketua Unit**.

Kordes dan Ketua Unit dapat ditunjuk oleh DPL atau dengan proses lain yang

disepakati mahasiswa dan DPL.

Forum Koordinasi Desa (FORUM KORDES) adalah sebuah forum yang diselenggarakan mahasiswa antar unit dalam satu desa yang diselenggarakan **minimal 2 kali**. Forum Kordes mengundang DPL, pemerintah desa/kelurahan, dukuh, Ketua RT, Ketua RW, dan perwakilan tokoh masyarakat, 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 setiap mahasiswa. Substansi kegiatan dilakukan atau disampaikan oleh mahasiswa penanggung jawab sesuai kompetensi. Setiap mahasiswa **minimal membuat 1 program**. 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. Program wajib **Dakwah Islamiyah**. Setiap unit **minimal membuat 1 program**. 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 pembuatan **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. Setiap desa **minimal membuat 1 program desa**. Program desa bisa merupakan program tersendiri atau pengembangan dari program unit/individu.

Program Desa merupakan program utama untuk implementasi *road map* KKN. Apabila pelaksanaan KKN di suatu lokasi merupakan KKN lanjutan maka programnya adalah pengembangan program desa sebelumnya.

3.2 Program Bantu

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

a. Program Bantu Teman

Kegiatan yang dilakukan untuk membantu program oleh mahasiswa lain dalam satu unit. Volume minimal adalah **25 jam kegiatan pengabdian.**

b. Program Kegiatan Bantu Masyarakat

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**

4. Volume Kegiatan

Volume kegiatan mahasiswa merupakan jumlah total waktu minimal jam kegiatan pengabdian yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa selama melaksanakan 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
Persiapan:		
Individu	17 Jam	
Unit	18 Jam	
Desa	10 Jam	
Pelaksanaan:		
Individu	20 Jam	
Unit	20 Jam	
Desa	15 Jam	
Program Teman		25 Jam
Kegiatan Masyarakat		25 Jam
Jumlah:	100 Jam	50 Jam
Total Jam Kegiatan:		150 Jam

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

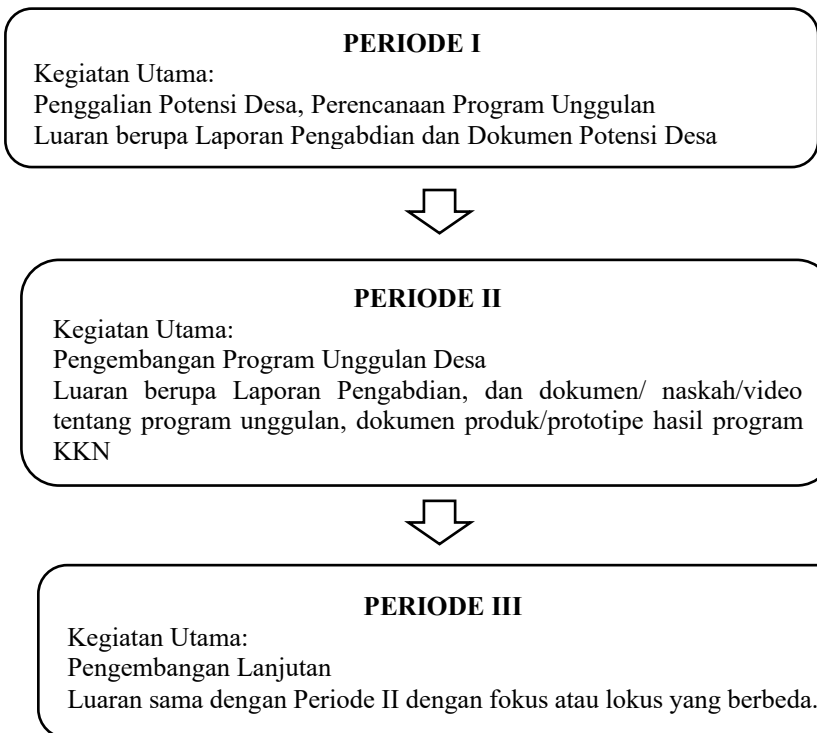
Kegiatan persiapan meliputi;

1. Observasi, pengumpulan informasi dan data.
 2. Kompilasi dan analisis data.
 3. Penyusunan program.
 4. Sosialisasi program individu, **maksimal 2 jam**.
 5. Sosialisasi program tingkat unit, **maksimal 2 jam**.
 6. Sosialisasi program tingkat desa (Forum Kordes 1), **maksimal 3 jam**.
- Kegiatan persiapan tempat, belanja, pencarian narasumber, pembuatan dan distribusi undangan, fotokopi, dan sebagainya tidak dihitung.

Kegiatan Pelaksanaan meliputi;

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

5. Road Map KKN Model Reguler



Implementasi *roadmap* KKN merujuk pada Program Tingkat Desa atau Kelurahan sebagai kegiatan utama.

6. Tahapan Pelaksanaan

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

6.1 Observasi

6.1.1 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.

6.1.2 Sumber Informasi Observasi

1. Tokoh formal

Tokoh formal adalah pejabat di dalam pemerintahan, misalnya Penewu/Mantri/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 lain 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 sasaan kegiatan.

4. Lingkungan

Lingkungan adalah keadaan geografis, demografis, topografis di lokasi.

5. Data desa/kelurahan/kecamatan

6.2 Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan bersama masyarakat

Penyusunan rencana kegiatan dilakukan dalam 2 kegiatan:

1. Diskusi dengan DPL, dan
2. Diskusi dengan pemerintah desa dan masyarakat.

Materi pokok diskusi adalah sebagai berikut:

1. Rumusan masalah, tujuan dan upaya pemecahan masalah.
2. Target atau parameter tercapainya tujuan.
3. Metode dan strategi untuk mencapai tujuan.
4. Nama program kegiatan.
5. Rencana waktu pelaksanaan.
6. Materi pendukung, seperti: bahan, materi alat, dan lain-lain.
7. Rencana pembiayaan.

6.3 Sosialisasi Program

Sosialisasi program merupakan forum yang diselenggarakan oleh mahasiswa untuk menginformasikan program kepada masyarakat. Sosialisasi juga menjadi sarana untuk kesepakatan, persetujuan, dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan program. Program yang direncanakan hendaknya sesuai kompetensi mahasiswa, kondisi masyarakat, pendanaan, dan tata kala kegiatan KKN.

6.4 Pelaksanaan Kegiatan Bersama Masyarakat

Pelaksanaan program dan kegiatan wajib melibatkan partisipasi masyarakat. Untuk program individu mahasiswa penanggungjawab harus berperan secara substansial, tidak hanya sebagai penyelenggara. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mampu mengerjakan sendirikarena keterbatasan, maka dapat meminta bantuan teman dalam satu unit, dengan mendapatkan izin tertulis DPL, dan harus hadir dalam kegiatan tersebut.

6.5 Laporan, Luaran, dan Responsi

6.5.1 Laporan dan Luaran

Setelah seluruh program dilaksanakan, mahasiswa dinyatakan selesai mengikuti kegiatan KKN UII, dibuktikan dengan **Surat Keterangan Selesai Mengikuti KKN** dari Desa, dilampirkan di laporan.

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

Luaran dalam bentuk dokumen/naskah/masterplan/buku profil ditandatangani 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 prototipe dilengkapi dengan dokumentasi, deskripsi spesifikasi, 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.

Luaran dalam bentuk naskah publikasi pengabdian program terpilih (ditentukan oleh DPL) disubmit ke jurnal JAMALI atau jurnal pengabdian lain, bukti penerimaan submit diupload ke link yang disediakan oleh DPPM. Setiap DPL memilih minimal satu judul dari salahsatu program KKN untuk dibuat naskah publikasi pengabdian, DPL sebagai *coresponding author*.

6.5.2 Responsi

Responsi adalah proses yang dilakukan oleh DPL untuk mengukur tingkat pemahaman, penguasaan lapangan, capaian, dan evaluasi program KKN.

7. Penilaian

Penilaian merupakan proses evaluasi kegiatan akademik untuk mengukur capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN. Penanggungjawab penilaian KKN adalah DPL 1, termasuk tindaklanjut pengajuan komplain nilai.

7.1 Metode Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan beberapa 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.

7.2 Penilai program kegiatan KKN UII, terdiri dari:

1. DPL,
2. Tokoh Masyarakat, dan
3. Antar Teman dalam satu Unit

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

7.3.1 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.

7.3.2 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 berakhlak *bil-hal* atau *bil-khiyab* atau *bil-kitabah*.

7.3.3 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 ke-Islaman.
 7. Kemampuan melaksanakan program yang memberikan manfaat terhadap kemajuan masyarakat
 8. Kemampuan melaksanakan program yang berkelanjutan sesuai *road map*.

8. Pedoman Penilaian

8.1. Pedoman Penilaian dari Pembimbing, Pusat KKN dan Antar Teman.

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

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

8.2. 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
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 ke-Islaman.	15%
6.	Mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan terhadap kemajuan masyarakat sebagai dampak dari program KKN.	10%
	Total	100%

9. Pengumuman Nilai

Sidang penetapan nilai dilakukan **2 (dua) minggu** setelah penarikan dan maksimal **1 (satu) bulan** setelah penarikan. Nilai KKN diumumkan setelah laporan dan luaran diverifikasi. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah verifikasi selesai kewajiban mahasiswa tidak dipenuhi maka maksimal nilai adalah B, apabila dalam 2 (dua) bulan kewajiban tidak dipenuhi maka nilai KKN dinyatakan hangus.**Kelulusan**

Mahasiswa dinyatakan lulus KKN apabila nilai KKN minimal C, dan tidak ada nilai 0 (nol) pada setiap CPMK..

10. Prosedur Penyampaian ketidakpuasan Nilai

Mahasiswa dapat mengajukan komplain 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 1 (satu) minggu setelah surat pengaduan masuk ke DPPM.

BAB III

TATA TERTIB MAHASISWA KKN UII

1. Kewajiban Umum Mahasiswa KKN UII

- a. Menjaga nama baik almamater Universitas Islam Indonesia.
- b. Berpakaian menutup aurat, rapi, sopan, sesuai aturan UII.
- c. Menjaga adab dan kesopanan dalam berperilaku baik terhadap sesama mahasiswa, masyarakat, dan DPL.
- d. Menjaga adab dalam berkomunikasi, baik secara langsung maupun melalui media sosial; berbahasa yang baik, tidak menyinggung SARA, tidak menyampaikan ujaran kebencian, politik praktis, pornoaksi, pornografi, kekerasan, dan perundungan.
- e. Menghormati kearifan lokal, adat istiadat dan norma-norma masyarakat.
- f. Beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan, sepanjang tidak bertentangan dengan agama Islam.
- g. Menjalankan sholat 5 waktu berjamaah.
- h. Tidak membawa, memiliki, menyimpan, mengedarkan, mengonsumsi minuman keras, narkoba, dan obat-obatan terlarang lainnya.
- i. Tidak merokok selama berkegiatan.
- j. Menjaga kebersihan dan kerapian posko.
- k. Mengelola sampah sendiri dan kelompok dalam unit/posko.

2. Kewajiban Masa Persiapan KKN

- a. Mahasiswa calon peserta wajib mengikuti semua kegiatan pembekalan KKN baik oleh DPPM, Fakultas, dan DPL dibuktikan dengan presensi.
- b. Mahasiswa calon peserta wajib mengambil logistik KKN, berupa kaos seragam, kartu identitas, dan kelengkapan lainnya.
- c. Mahasiswa calon peserta wajib bergabung dalam wadah komunikasi untuk kepentingan koordinasi dan konsolidasi dengan DPL.

3. Kewajiban Masa Pelaksanaan KKN

- a. Melaksanakan semua program dan kegiatan KKN di lokasi.
- b. Mengikuti semua tahapan KKN dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.
- c. Mengikuti observasi dan membuat Laporan Hasil Observasi serta Matriks Program, diverifikasi DPL dan Kepala Wilayah setempat.
- d. Mengikuti sosialisasi program sesuai jadwal yang telah ditentukan mahasiswa bersama masyarakat.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan masyarakat, Kepala Wilayah terkait, teman satu unit dan DPL dalam perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi program kerja.
- f. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pamitan mulai dari tingkat Pedukuhan/RT/RW sampai tingkat Desa setelah seluruh kegiatan selesai.
- g. Seluruh mahasiswa wajib mengikuti acara penarikan mahasiswa KKN.

4. Kewajiban Setelah Penarikan Dari Lokasi

- a. Mengikuti kegiatan responsi oleh DPL.
- b. Menyerahkan laporan dan Luaran pelaksanaan KKN, kepada Kepala Wilayah setempat (Lurah/Kepala Desa).
- c. Mengupload Laporan dan Luaran yang dapat diverifikasi oleh DPPM UII, dengan lampiran LHO, Matriks Program, dan Presensi Harian.

5. Kewajiban Administrasi:

- a. Menandatangani atau paraf pada Daftar Hadir Harian yang telah disediakan pada setiap tenggang waktu yang telah ditentukan atas keberadaannya di Lokasi.
- b. Mengisi Laporan Hasil Observasi (LHO) sampai dengan tahapan Rencana Kerja Tindak lanjut (RKTL) dan disahkan oleh DPL.
- c. Mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM L) ketika akan meninggalkan Lokasi, baik untuk kepentingan pribadi (cuti) atau kepentingan program.
- d. Menempelkan Daftar Hadir Harian dan Matriks program dan kegiatan di papan pengumuman posko.

Ketentuan meninggalkan Lokasi kerja KKN:

- (1) Setiap meninggalkan lokasi mahasiswa harus menggunakan Surat Ijin Meninggalkan Lokasi yang ditandatangani oleh induk semang atau tokoh masyarakat, dan dilaporkan DPL.
- (2) Setiap Surat Ijin Meninggalkan Lokasi digunakan setiap meninggalkan lokasi atau desa berlaku maksimal 1 x 24 jam.
- (3) Dalam hal khusus, ijin meninggalkan lokasi kerja KKN hanya diberikan oleh DPL masing-masing.

- e. Meninggalkan Buku Catatan Kegiatan Harian (BCKH) di posko, kecuali saat melaksanakan program dan kegiatan.
 - f. Mencatat semua kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan KKN dalam Buku Catatan Kegiatan Harian.
 - g. Mengisi BCKH dan paraf masyarakat sasaran secara langsung setiap kegiatan selesai dilaksanakan.
 - h. Setiap kegiatan yang melibatkan pihak luar (instansi, lembaga swasta maupun pemerintah) dituangkan dalam proposal, diketahui dan disahkan oleh DPL, Kepala Dukuh dan Kepala Desa/Lurah setempat.
 - i. Menyerahkan berita acara penyerahan dana subsidi posko kepada DPL untuk diteruskan ke Pusat KKN DPPM UII.
 - j. Mempergunakan seluruh dana sesuai peruntukannya.
-

3.2. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib

- a. Pelanggaran administrasi akan mendapatkan teguran lisan dari DPL.
- b. Apabila teguran tidak diindahkan maka diberikan sanksi pengurangan nilai sesuai dengan CPMK KKN yang dilanggar.
- c. Pelanggaran berupa tindakan asusila, kekerasan seksual, kekerasan fisik, dan perundungan mendapatkan sanksi berat berupa pembatalan sebagai peserta KKN.
- d. 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.
- e. Pelanggaran Tata Tertib dapat bersumber dari observasi DPL, laporan mahasiswa, laporan masyarakat, dan temuan Tim Money DPPM.
- f. Sanksi berat diberikan setelah dilakukan proses investigasi dari DPPM.

BAB IV

HAK MAHASISWA KKN UII

Hak mahasiswa

Hak mahasiswa adalah fasilitas yang dipunyai mahasiswa selama mengikuti Kuliah Kerja Nyata meliputi:

1. Hak Mendapatkan Informasi dan Pelayanan

- a. Mahasiswa berhak mendapatkan informasi pelaksanaan KKN melalui media web. dppm.uui.ac.id, spanduk di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
- b. 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

- a. Mahasiswa berhak mendapatkan jaminan perlindungan asuransi BPJS KETENAGAKERJAAN selama mengikuti KKN.
- b. Mahasiswa berhak mendapatkan perlindungan keamanan dari instansi terkait selama tinggal di lokasi KKN.

3. Hak Mendapatkan Bimbingan dan Pendampingan

- a. 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.
- b. Mahasiswa berhak mendapatkan pendampingan dalam kegiatan penerjunan, observasi, sosialisasi program, kordes, pamitan dari DPL.

4. Hak Mendapatkan Penilaian

- a. Mahasiswa berhak mendapatkan penilaian setelah mengikuti KKN dari antar teman dan DPL.
- b. Mahasiswa berhak mendapatkan nilai akhir KKN melalui proses sidang penetapan nilai (yudisium) KKN yang diselenggarakan DPPM.
- c. Mahasiswa berhak mengajukan komplain nilai KKN sesuai dengan prosedur yang sudah diatur dalam buku pedoman.

BAB IV

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 70 ini dibuat untuk memudahkan pelaksanaan KKN dalam mewujudkan capaian pembelajaran dan dampak positif untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Tidak ada yang sempurna di dunia 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. Semoga Allah *Subhanahu wa ta'ala* senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Akhirul kalam kami mengucapkan *Alhamdulillahirobil 'alamiin* atas karunia dan nikmat yang di berikan 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).



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

2023

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. R. Edi Fitriyanto, M.Gizi)
NIK: 017110417

(Nama dan Gelar)
NIK:

Menyetujui,
Direktur DPPM UII,

(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. 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:

PROFIL POTENSI WILATAH	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 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, lembagakemasyarakatan, 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 didesa 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 di hadapi oleh pihak desa tentunya setelah dilakukan assement yang mendalam dan di dampingi dosen pembimbing lapangan
	15. Perencanaan penyelesaian permasalahan	Merencanakan suatu penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi desa.
	16. Rencana pengembangan	Menggambarkan perencanaan desa ke depan baik perencanaan partisipasi bisa berupa desain, master plan, pengembangan kewirausahaan atau teknologi tepat guna

	17. dll	Bisa ditambah sesuai dengankreatifitas 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 di ikut sertakan 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/Kalurahan:

Setelah melalui proses validasi di hadapan kepala wilayah / instansi, serta pembimbingan dan pertanggungjawaban dihadapan 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/Kalurahan

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/Kalurahan :

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

.....,2023

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 Kecamatan/Kapanewon.

.....,2023
Mengetahui,

Camat/Penewu

.....