

Kode Dokumen : BP-UII-DPPM-P.KKN-04  
Versi/Revisi : II/7  
Tanggal Berlaku : 17 Juli 2026

# PEDOMAN KKN ANGKATAN 73 TEMATIK HALAL SEHATI SEMESTER GANJIL TA. 2026/2027



## PUSAT KULIAH KERJA NYATA



0858-0022-3858



<https://dppm.uii.ac.id>



Masjid Ulil Albab UII Lt.3

Jl. Kaliurang Km.14,5 Besi, Sleman, Yogyakarta

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 ANGGARAN 73  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
MODEL TEMATIK HALAL SEHATI**

Edisi ke-tujuh puluh tiga, Juli 2026

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

Dijinkan 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> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. Landasan Filosofis .....	1
1.1. Visi .....	1
1.2. Misi .....	1
1.3. Tujuan .....	2
1.4. Nilai-nilai UII .....	2
2. Landasan Yuridis .....	3
3. Kebijakan Mutu .....	3
4. Konsep KKN UII UII .....	3
4.1. Prinsip Dasar Pemberdayaan .....	4
5. Capaian Pembelajaran KKN UII .....	4
6. Pengorganisasian .....	5
6.1. Pengorganisasian Penyelenggaraan KKN UII .....	5
6.2. DPL 1 dan DPL 2 (Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab)..	6
6.3. Pemantauan Mahasiswa di Lokasi KKN .....	8
<b>BAB II PELAKSANAAN</b>	
1. Pengantar .....	9
2. Lingkup Kegiatan .....	9
3. Pengorganisasian Program dan Kegiatan Mahasiswa .....	10
3.1. Program Pokok .....	10
a. Program Individu .....	10
b. Program Unit/Kelompok .....	10
c. Program Desa .....	11
3.2. Program Bantu .....	11
4. Volume Kegiatan .....	12
5. Roadmap KKN Model Tematik Pengelolaan Sampah .....	13
6. Tahapan Pelaksanaan .....	13
6.1. Observasi .....	15
6.1.1. Tujuan .....	15
6.1.2. Sumber Informasi Observasi .....	15
6.2. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Bersama Masyarakat .....	15
6.3. Sosialisasi Program .....	16
6.4. Pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat .....	16
6.5. Laporan, Luaran dan Responsi .....	16
6.5.1 Laporan dan Luaran .....	16

6.5.2 Responsi .....	17
7. Penilaian .....	18
7.1. Metode Penilaian .....	18
7.2. Penilaian Program Kegiatan KKN UII .....	19
7.3. Aspek aspek Penilaian KKN UII .....	19
7.3.1. Kognitif .....	19
7.3.2. Afektif .....	19
7.3.4. Psikomotor .....	19
8. Pedoman Penilaian.....	20
8.1. Pedoman Penilaian dari tokoh masyarakat.....	20
9. Pengumuman Nilai .....	21
10. Prosedur Penyampaian Ketidakpuasan Nilai .....	21
<b>BAB III TATA TERTIB</b>	
1. Tata Tertib Umum Mahasiswa KKN UII .....	22
2. Kewajiban Mahasiswa Pra Penerjunan .....	23
3. Kewajiban Mahasiswa Di Lokasi KKN.....	23
4. Kewajiban Mahasiswa Setelah Penarikan.....	23
5. Kewajiban Administrasi KKN.....	24
6. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib .....	25
<b>BAB IV HAK MAHASISWA KKN</b>	
1. Hak Mendapatkan Informasi dan Pelayanan .....	26
2. Hak Mendapatkan Perlindungan .....	26
3. Hak Mendapatkan Bimbingan dan Pendampingan .....	26
4. Hak Mendapatkan Penilaian .....	27
<b>BAB V PENUTUP</b>	28

#### **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 bagi Allah *subhanahu wa ta'ala*, yang telah memberikan petunjuk, rahmat, dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Indonesia (KKN UII) ini sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Buku ini disusun sebagai panduan resmi dan pedoman teknis pelaksanaan KKN Tematik Halal SEHATI (Sertifikasi Halal Gratis) Kota Yogyakarta Angkatan 73. Sebagaimana diketahui, KKN merupakan mata kuliah wajib universitas dengan bobot 2 satuan kredit semester (SKS). Metode pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat berbasis pemberdayaan. Seluruh kegiatan KKN UII diorientasikan pada pencapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) melalui akselerasi kesadaran halal, pengelolaan masalah bersama, serta pengembangan potensi masyarakat di wilayah Kota Yogyakarta. Melalui program ini, kegiatan KKN diharapkan dapat memberikan dampak nyata bagi legalitas usaha, kemajuan, kemandirian, dan kesejahteraan pelaku usaha serta masyarakat setempat.

Kami berharap buku pedoman ini dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), serta semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan KKN UII Angkatan 73. Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM) UII mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun serta seluruh pihak yang telah berkontribusi hingga buku pedoman ini dapat diterbitkan.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi perbaikan pedoman dan pelaksanaan KKN UII di masa yang akan datang. Selamat melaksanakan KKN, tunjukkan dedikasi terbaik, dan semoga Allah *subhanahu wa ta'ala* meridhoi serta memberikan kelancaran bagi setiap langkah kita. Aamiin.



Direktor DPPM UII

Dr. Ir. Eko Siswoyo, S.T., M.Sc.ES., Ph.D., IPU.



PEDOMAN  
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
ANGKATAN 73 SEMESTER GANJIL TA 2026/2027  
MODEL TEMATIK HALAL SEHATI

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. LANDASAN FILOSOFIS

#### 1.1 Visi

Menjadikan Pusat KKN DPPM UII sebagai penyelenggara kegiatan KKN yang inovatif dan akuntabel, optimal dalam mencapai capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN, merupakan integrasi caturdharma UII, yang berdampak positif terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

#### 1.2 Misi

Misi Pusat KKN DPPM UII yaitu mewarnai kehidupan masyarakat melalui kegiatan mahasiswa KKN. Misi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Mendekatkan civitas akademika khususnya mahasiswa dengan kehidupan nyata masyarakat.
- b. Menumbuhkan kepedulian terhadap permasalahan yang ada di masyarakat.
- c. Mengelaborasi permasalahan yang ada di masyarakat secara ilmiah.
- d. Mengimplementasikan keilmuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah.
- e. Mengelola kegiatan bersama dengan masyarakat untuk menyelesaikan permasalahannya sesuai dengan kompetensi mahasiswa dan kondisi masyarakat.
- f. Melaksanakan kegiatan dakwah Islamiyah.

### 1.3 Tujuan

Setelah mengikuti KKN mahasiswa diharapkan dapat mencapai kompetensi yang dituangkan dalam capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN, dan luaran kegiatan memberikan dampak positif terhadap kemajuan serta kesejahteraan masyarakat.

### 1.4 Nilai-nilai UII

KKN UII mempunyai nilai-nilai sebagaimana tersurat dalam Statuta UII tentang Nilai Dasar Universitas sebagai berikut:

a. Islami

Seluruh aktivitas akademik maupun 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.
- d. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Yogyakarta dan Universitas Islam Indonesia Nomor; 49/KB.YK/TMT.05/MEI/2025 dan 1786/Rek/01/DKKUI/V/2025 tentang Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Kampung Tematik di Kota Yogyakarta
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2024 tentang penahapan kewajiban bersertifikat halal, terutama untuk produk makanan dan minuman.

### 2.1 Kebijakan Mutu Pusat KKN UII

Kebijakan mutu disusun untuk memastikan terselenggaranya layanan yang optimal bagi mahasiswa, dosen, dan masyarakat. Kebijakan ini menjadi pedoman dalam menjaga kualitas

pelayanan secara konsisten dan berkelanjutan. Target capaian sebagai parameter kinerja Pusat KKN adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa peserta yang dapat menyelesaikan KKN secara penuh sebesar 100%.
- b. Mahasiswa lulus KKN dengan nilai A minimal 90%.
- c. Rerata nilai kinerja DPL  $\geq 3,0$  minimal 90%.
- d. Rerata nilai kepuasan mahasiswa terhadap layanan KKN minimal 3,25.
- e. Rerata nilai kepuasan DPL terhadap layanan pusat KKN minimal 3,25.
- f. Rerata nilai kepuasan masyarakat terhadap program KKN minimal 3,5.

Penilaian nilai kinerja DPL, kepuasan layanan KKN, dan kepuasan masyarakat dilakukan dengan kuesioner dengan rentang skor 0-4.

### 3. KONSEP KKN UII

KKN UII adalah kegiatan kurikuler termasuk dalam mata kuliah wajib universitas yang dilaksanakan dengan metode pengabdian masyarakat. Metode ini memberikan pengalaman belajar di masyarakat melalui kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pelaksanaan dakwah Islamiyah.

**Mahasiswa KKN UII berperan sebagai pendamping dan fasilitator** dalam pemberdayaan masyarakat. **Pendamping** adalah peran yang dilakukan mahasiswa dalam memotivasi dan kebersamai 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. Menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang permasalahan dan alternatif cara mengatasinya.
- b. Partisipatif dan Kolaboratif  
Program KKN melibatkan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaannya.
- c. Keberlanjutan  
Program KKN yang digiatkan mahasiswa berlanjut meskipun mahasiswa sudah ditarik dari lokasi.
- d. Kemandirian  
Mahasiswa berperan secara substansi dan mampu mengampu program dengan baik.

### 4. CAPAIAN PEMBELAJARAN KKN UII

#### Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL):

Lulusan mampu merumuskan peran kontributif untuk memajukan masyarakat.

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

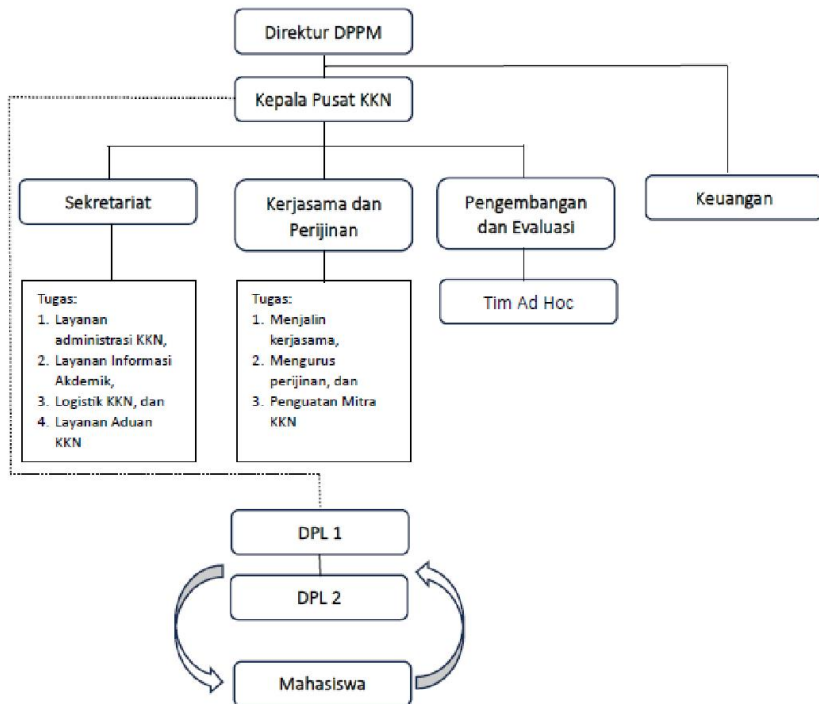
- i. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah dan potensi di masyarakat secara nyata, serta merumuskan alternatif solusinya.
- ii. Mahasiswa mampu merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan program.
- iii. Mahasiswa mampu menunjukkan kedisiplinan, kesungguhan, kemandirian, dan kerjasama dalam tim.
- iv. Mahasiswa mampu menjaga adab dan akhlak Islami, serta melaksanakan dakwah Islamiyah baik secara *bil-hal* atau *bil-khithabah* atau *bil-kitabah*.

- v. Mahasiswa mampu berinteraksi, berkomunikasi, menyesuaikan diri dengan kondisi dan kearifan lokal masyarakat secara baik, dengan tetap menjaga nilai-nilai keislaman.
- vi. Mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan terhadap kemajuan masyarakat sebagai dampak dari program KKN.

## 5. PENGORGANISASIAN KKN

### 5.1 Organisasi 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. Organisasi Penyelenggaraan KKN UII

## 5.2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. **DPL 1** merupakan dosen pengampu mata kuliah KKN yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor, bertanggungjawab atas proses akademik KKN.

Tugas DPL 1 adalah:

- (1) **Melaksanakan bimbingan awal**, dengan materi penyamaan persepsi pedoman dan **tema KKN**, pemahaman peran dakwah Islamiyah, 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, 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, merupakan proses pembimbingan penyusunan laporan dan luaran.**
- (4) **Melaksanakan responsi, dan penilaian.**
- (5) **Dalam keadaan tertentu karena hambatan, tugas dapat didelegasikan kepada DPL 2 sesuai kompetensinya.**

- b. **DPL 2** merupakan pembimbing mahasiswa yang bertugas melaksanakan bimbingan dan pendampingan teknis:

- (1) **Bimbingan awal:** pelatihan terkait administrasi KKN, skill terkait penyusunan dan pelaksanaan program, dinamika kleompok, 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 tindaklanjut program, pengisian administrasi KKN, interaksi dengan masyarakat, penyusunan laporan dan luaran.
  - (3) **Pengawasan** penilaian tokoh masyarakat, penyerahan laporan dan luaran ke desa, *upload* laporan dan luaran, delegasi tugas DPL 1 sesuai kompetensinya.
  - (4) Membantu pelaksanaan responsi dan penilaian.
  - (5) Melaksanakan tugas delegasi dari DPL 1 sesuai kompetensi.
- 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 Pemantauan Mahasiswa di Lokasi KKN

Kegiatan 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 maupun keberlanjutan KKN. Secara rinci tugas tim dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Memastikan kondisi mahasiswa di lokasi KKN.
- b. Melaksanakan verifikasi capaian program KKN.
- c. Melaksanakan pemantauan kedisiplinan mahasiswa secara administrasi, meliputi pengisian Lembar Hasil Observasi, Buku

Catatan Kegiatan Harian, Surat Ijin Meninggalkan Lokasi, Lembar Presensi, dan berkas administrasi lainnya,

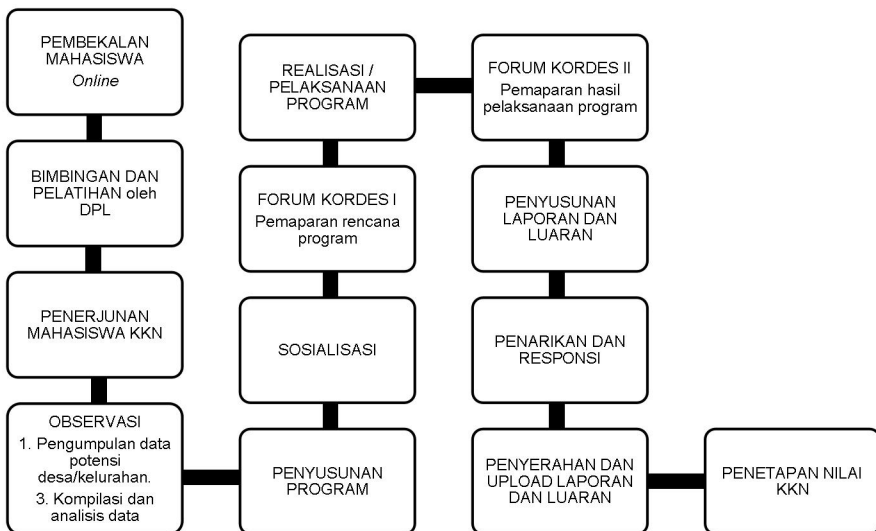
- d. Melakukan konfirmasi kepada masyarakat terkait keberadaan, aktivitas, interaksi, dan perilaku mahasiswa KKN, bantuan operasional pemilik posko, dan meminta *feedback* terhadap kegiatan KKN secara umum.
- e. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan pelanggaran tata tertib KKN.
- f. Membuat laporan hasil pemantauan kepada direktur DPPM.

## BAB II PELAKSANAAN

### 1. PENGANTAR

KKN UII Model Tematik Halal Sehati dilaksanakan selama 32 hari kalender secara berkesinambungan. Selama pelaksanaan kegiatan, jam kerja mahasiswa dimulai pada pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk tinggal di posko KKN. Perubahan jam kerja karena alasan tertentu dapat dilakukan dengan persetujuan DPL. Wilayah kerja KKN adalah kemantren atau kecamatan.

Proses kegiatan KKN dapat digambarkan dalam bagan alir di bawah ini:



Gambar 2. Bagan Alir Kegiatan KKN UII Model Tematik Halal Sehati

### 2. LINGKUP KEGIATAN

Lingkup kegiatan KKN Angkatan 73 Model Tematik Halal Sehati disesuaikan dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat DPPM UII tahun 2022-2026.

### 3. ORGANISASI MAHASISWA KKN MODEL TEMATIK HALAL SEHATI

Secara keseluruhan mahasiswa dikoordinasi oleh seorang koordinator yang disebut **Koordinator Kemantren KKN (KORTREN)**. Dalam melaksanakan tugasnya dilengkapi dengan sekretaris dan bendahara yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan. Tugas utama adalah mengoordinasi pelaksanaan forum mahasiswa antar unit dalam dan program tematik di tingkat kelurahan.

Pada tingkat Unit, kegiatan mahasiswa dikoordinasi oleh seorang **Ketua Unit**. Tugas Ketua Unit adalah mengoordinasi kegiatan tingkat unit dan tematik.

Kortren dan Ketua Unit dapat ditunjuk oleh DPL atau dengan proses lain yang disepakati mahasiswa dan DPL.

**Forum Koordinasi Mahasiswa KKN (FORUM KORDES)** adalah sebuah forum yang diselenggarakan mahasiswa antar unit dalam satu desa atau kelurahan yang diselenggarakan minimal 2 kali. Forum Kordes mengundang DPL, pemerintah kemantren, pemerintah kelurahan, 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 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 **Ekspo Luaran KKN** atau sejenisnya apabila semua program sudah selesai.

#### 4. KETENTUAN PROGRAM KKN UII MODEL TEMATIK HALAL SEHATI

##### a. Program Pokok

Program pokok adalah program utama KKN yang direncanakan berdasarkan tema KKN atau hasil.

##### 1) 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).

##### 2) Program Unit

Program ini merupakan dibuat berdasarkan hasil observasi, dilakukan secara kolaboratif oleh mahasiswa dalam satu unit dengan lingkup minimal setingkat RW. Luaran program ini adalah laporan kegiatan pengabdian tingkat unit.

Program unit terdiri dari:

##### a). Program Tematik

Program Tematik Halal Sehati merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan memberdayakan UMK memahami tentang sertifikasi halal, mampu memenuhi persyaratan sertifikasi, dan mengikuti prosesnya sampai memperoleh sertifikat produk halal dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH).

##### b). Program Dakwah

Program dakwah berupa edukasi, pelatihan, gerakan masyarakat terkait sertifikasi halal atau dapat juga tema dakwah lainnya.

## **b. Program Bantu**

Program bantu adalah program mahasiswa KKN yang bertujuan membantu program teman unit atau masyarakat.

### **1) Program Bantu Teman**

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

### **2) 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

## **5. VOLUME KEGIATAN KKN**

Volume kegiatan mahasiswa adalah jumlah waktu minimal kegiatan pengabdian yang wajib dipenuhi oleh setiap mahasiswa selama melaksanakan KKN. Kegiatan ini terdiri atas Program Pokok dan Program Bantu dengan total minimal 150 jam pengabdian, yang mencakup sekurang-kurangnya 100 jam untuk Program Pokok dan 50 jam untuk Program Bantu.

Tabel 2. Distribusi Jam Kegiatan KKN Model Tematik Halal Sehati

Jenis Kegiatan	Jam Pokok Minimal	Jam Bantu Minimal
<b>Persiapan</b>		
Program Unit Tematik	10 jam	
Program Unit Dakwah	18 jam	
Program Individu	17 jam	
<b>Pelaksanaan</b>		
Program Unit Tematik	15 jam	
Program Unit Dakwah	20 jam	
Program Individu	20 jam	
<b>Program Bantu</b>		
Bantu Program Teman		25 jam
Bantu Kegiatan Masyarakat		25 jam
Jumlah	100 jam	50 jam
<b>Total Jam Kegiatan KKN</b>	<b>150 jam</b>	

Jam pokok kegiatan KKN merupakan waktu yang digunakan secara efektif dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Rincian kegiatan pada setiap tahap pelaksanaan dapat diuraikan sebagaimana dijelaskan berikut ini.

**Jam kegiatan persiapan** meliputi;

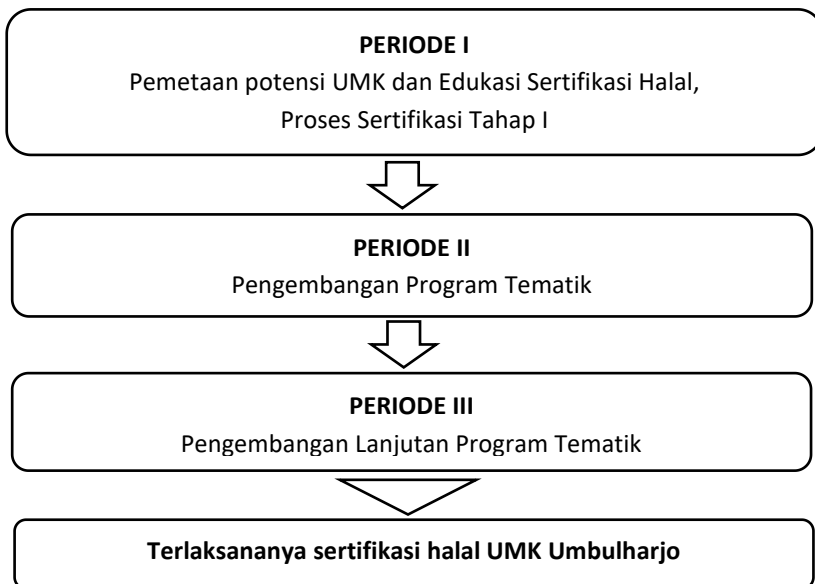
- Observasi: pengumpulan informasi, kompilasi dan analisis data.
- Penyusunan program.
- Sosialisasi program individu, maksimal 2 jam.
- Sosialisasi program tingkat unit, maksimal 2 jam.
- Sosialisasi program tingkat desa (Forum Kordes 1), maksimal 3 jam.

Kegiatan seperti persiapan tempat, belanja kebutuhan, pencarian narasumber, pembuatan dan distribusi undangan, fotokopi, serta aktivitas nonteknis lainnya tidak termasuk dalam perhitungan waktu pelaksanaan kegiatan.

**Jam kegiatan pelaksanaan** meliputi;

- a. Pelaksanaan kegiatan pokok.
- b. Monitoring dan evaluasi (Forum Kordes 2), maksimal 3 jam.
- c. Pembuatan laporan, maksimal 3 jam.

## 6. ROAD MAP KKN MODEL HALAL SEHATI



Berdasarkan *roadmap* tersebut maka KKN Tematik dilaksanakan dalam minimal tiga periode di tempat yang sama untuk mencapai hasil yang optimal atau kemandirian.

## 7. TAHAPAN PELAKSANAAN

- a. Pembekalan dan Pelatihan Pra Penerjunan
  - 1) Pembekalan tentang pedoman KKN dan arah kebijakan DPPM dari DPPM UII
  - 2) Pelatihan tentang sertifikasi halal dari LP3H UII.
  - 3) Pelatihan terkait kompetensi yang menunjang dari pembimbing.
- b. Pelaksanaan di Lokasi KKN
  - 1) Observasi, identifikasi pelaku usaha mikro dan kecil, edukasi sertifikasi halal.
  - 2) Analisis data dan penyusunan rencana kegiatan.
  - 3) Sosialisasi
  - 4) Pendampingan persyaratan sertifikasi.
  - 5) Pendampingan peningkatan manajerial dan proses bisnis usaha (opsional).
  - 6) Pendampingan pengajuan sertifikasi halal melalui Sistem Informasi SiHalal Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH).
- c. Laporan dan luaran
  - 1) Laporan disusun sesuai dengan format laporan pengabdian DPPM (templat terlampir).
  - 2) Luaran berupa sertifikat halal usaha kecil dan mikro yang didampingi.
  - 3) Luaran lain sesuai program dapat disertakan.
- d. Responsi

## 7.1. Observasi

### 7.1.1 Tujuan Observasi

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.

### 7.1.2. Sumber Informasi Kegiatan Observasi

a. Tokoh formal

Tokoh formal adalah pejabat di dalam pemerintahan, misalnya Penewu/Mantri/Camat, Lurah/Kades, BPD, Aparatur desa atau kelurahan, Kadus, Ketua RW, dan Ketua RT.

b. Tokoh informal

Tokoh informal adalah orang yang berpengaruh di masyarakat, misalnya tokoh agama, takmir masjid, tokoh pemuda, Pengurus PKK, Ketua Dasawisma, dan tokoh lain yang menjadi panutan masyarakat.

c. Kelompok masyarakat sasaran

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

d. Lingkungan

Pengamatan langsung keadaan geografis, topografi, dan demografi.

e. Data desa/kelurahan/kecamatan

Data yang digunakan dapat berupa data kependudukan, kegiatan masyarakat, perencanaan, dan lain-lain.

7.2. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan bersama masyarakat  
Penyusunan rencana kegiatan dilakukan dalam 2 kegiatan:

- a. Diskusi dengan DPL, dan
- b. Diskusi dengan pemerintah desa dan masyarakat.

Materi pokok diskusi adalah sebagai berikut:

- a. Rumusan masalah, tujuan dan upaya pemecahan masalah.
- b. Target atau parameter tercapainya tujuan.
- c. Metode dan strategi untuk mencapai tujuan.
- d. Nama program kegiatan.
- e. Rencana waktu pelaksanaan.
- f. Materi pendukung, seperti: bahan, materi alat, dan lain-lain.
- g. Rencana pembiayaan.

### 7.3. 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.

### 7.4. 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 sendiri karena keterbatasan, maka dapat meminta bantuan teman dalam satu unit, dengan

mendapatkan izin tertulis DPL, dan harus hadir dalam kegiatan tersebut.

## 7.5. Laporan dan Luaran

### a. Laporan

Setelah seluruh program selesai dilaksanakan, mahasiswa menyusun laporan sesuai dengan format laporan pengabdian (format terlampir). Setelah diverifikasi DPL laporan diunggah ke *google drive*, kemudian *link* disampaikan ke DPPM melalui *google form* dalam format dapat diakses (*anyone with the link*) untuk diverifikasi. Laporan diunggah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penarikan.

### b. Luaran

Luaran KKN dapat berupa:

- 1) **Luaran dalam bentuk buku profil potensi desa atau masterplan atau dokumen rancangan teknik dicetak dan diserahkan kepada kepala desa setelah divalidasi dan disetujui DPL.** *Soft file* luaran diunggah ke *google drive*, link luaran tersebut dikirim ke DPPM melalui *google form* yang disediakan. *Link* dipastikan dalam format yang dapat diakses (*anyone with the link*) oleh reviewer DPPM.
- 2) **Luaran dalam bentuk produk atau prototipe** dilengkapi dengan dokumentasi, deskripsi spesifikasi, dan lembar pengesahan. Produk atau prototipe diserahkan ke DPPM. Dokumentasi, deskripsi dan spesifikasi produk

atau *prototype* diunggah ke google drive *link* dikumpulkan ke DPPM. *Link* luaran dipastikan dalam format yang dapat diakses (*anyone with the link*) *reviewer* DPPM.

- 3) **Luaran dalam bentuk video profil potensi desa atau masterplan atau rancangan teknik** diunggah ke *google drive*, *link* dikirim ke DPPM. *Link* luaran dipastikan dalam format yang dapat diakses (*anyone with the link*) *reviewer* DPPM.
- 4) **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*.

#### d. RESPONSI

Responsi adalah proses yang dilakukan oleh DPL untuk mengukur tingkat pemahaman, penguasaan lapangan, capaian, dan evaluasi program KKN. Responsi dapat dilakukan secara baik luring maupun daring, sesuai jadwal responsi yang ditetapkan, jam pelaksanaan ditentukan oleh DPL berdasarkan kepantasan dan kesepakatan dengan mahasiswa. Tempat responsi dapat di lingkungan kampus terpadu UII atau sekitarnya.

#### e. PENILAIAN

Penilaian merupakan proses evaluasi kegiatan akademik untuk mengukur capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) KKN.

Penanggungjawab penilaian KKN adalah DPL 1 sebagai pengampu mata kuliah KKN. DPL 1 juga bertanggungjawab apabila ada pengajuan keberatan nilai dari mahasiswa.

Tabel 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%

---

### 8.1. Metode Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan beberapa metode sebagai berikut:

- a. Observasi aktivitas secara langsung maupun administratif.
- b. Responsi.
- c. Penilaian Dokumen dan Luaran.

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

- a. DPL,
- b. Tokoh Masyarakat, dan
- c. Antar Teman dalam satu Unit

### 8.3. Aspek-aspek penilaian terintegrasikan di dalam CPMK KKN:

#### 8.3.1. Aspek Kognitif

- a. Kemampuan menjelaskan dan memetakan masalah di masyarakat dengan benar.
- b. Kemampuan menjelaskan dan menggali potensi-potensi yang ada di masyarakat dengan benar.
- c. Kemampuan menjelaskan penyelesaian masalah atau pengembangan potensi dengan benar.
- d. Kemampuan merumuskan program berdasarkan hasil observasi yang sesuai kompetensinya.

#### 8.3.2. Aspek Afektif

- a. Menunjukkan kesungguhan dan kedisiplinan dalam kegiatan.
- b. Melaksanakan shalat fardhu berjamaah secara rutin
- c. Sopan dan berbusana sesuai aturan mahasiswa UII selama kegiatan KKN.

- d. Akhlak al karimah dalam bersikap dan perilaku kepada sesama teman, DPL dan masyarakat
- e. Kemampuan berdakwah *bil-hal* atau *bil-khithabah* atau *bil-kitabah*.

### 8.3.3. Aspek Psikomotor

- a. Kemampuan dalam merencanakan program individu secara mandiri mahasiswa berperan substansial.
- b. Kemampuan untuk berkontribusi positif dalam merencanakan program unit.
- c. Kemampuan bekerjasama menjalankan program unit.
- d. Pelaksanaan program bantu masyarakat
- e. Hadir dalam acara sosial budaya dan keagamaan atas undangan masyarakat.
- f. Penyesuaian diri terhadap kearifan lokal dengan tetap istiqomah menjaga nilai ke-Islaman.
- g. Kemampuan melaksanakan program yang memberikan manfaat terhadap kemajuan masyarakat
- h. Kemampuan melaksanakan program yang berkelanjutan sesuai *road map*.

## 9. PENILAIAN DARI TOKOH MASYARAKAT

Penilaian oleh tokoh masyarakat merupakan penilaian global tentang kegiatan KKN yang dilakukan oleh tokoh masyarakat.

## 8. PENILAIAN ACUAN PATOKAN

Nilai akhir KKN diberikan dalam huruf, dan nilai pencapaian setiap CPMK dalam bentuk angka (0-100). Penilaian merujuk peraturan universitas No 2 Tahun 2017 tentang penilaian hasil belajar.

Tabel 5. Pedoman Nilai Mata Kuliah UII

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

## 9. PENETAPAN NILAI

Sidang penetapan nilai diselenggarakan minimal 2 (dua) minggu setelah penarikan dan maksimal 1 (satu) bulan setelah penarikan.

Nilai KKN dikirim ke divisi akademik setelah laporan dan luaran diverifikasi DPPM.

Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah verifikasi selesai, dan mahasiswa tidak bisa memenuhi kewajibannya maka nilai maksimal bagi yang bersangkutan adalah B.

Apabila dalam 2 (dua) bulan kewajiban tidak dipenuhi maka nilai KKN dinyatakan hangus.

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

## 10. PENYAMPAIAN KETIDAKPUASAN NILAI

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

- a. Nilai sudah diposting di UII *gateway* mahasiswa.
- b. Mengajukan surat pengaduan nilai dilampiri dengan argumen yang kuat dan atau bukti pendukung yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Batas pengajuan pengaduan nilai selambat-lambatnya 2 minggu sejak nilai KKN mahasiswa yang bersangkutan diposting di UII *gateway* mahasiwa.
- d. 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

Untuk menjamin terlaksananya kegiatan KKN secara tertib dan nyaman, mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib serta melaksanakan seluruh kewajiban, baik sebelum penerjunan, selama berkegiatan di lapangan, maupun setelah penarikan. Ketentuan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban DPPM dalam menyelenggarakan dan mengawal kegiatan secara terukur, menciptakan kondisi yang optimal bagi pencapaian tujuan, serta melindungi kepentingan bersama.

### 3.1. TATA TERTIB 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 norma agama Islam.
- g. Menjalankan sholat 5 waktu berjamaah.
- h. Menjaga kebersihan dan kerapihan posko.

- i. Mengelola sampah pribadi dan kelompok dalam unit/posko.
- j. Tidak membawa, memiliki, menyimpan, mengedarkan, mengonsumsi minuman keras, narkoba, dan obat-obatan terlarang lainnya.
- k. Tidak merokok selama berkegiatan.

### 3.2. KEWAJIBAN MAHASISWA PRA PENERJUNAN

- 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 dengan DPL.

### 3.3. KEWAJIBAN MAHASISWA DI LOKASI 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. Mengikuti seluruh kegiatan pamitan mulai dari tingkat RT/RW/Pedukuhan/Desa setelah kegiatan KKN selesai.
  - g. Menyerahkan bantuan atau subsidi kepada pemilik posko/induk semang disertai bukti serah terima/kwitansi.
  - h. Mengikuti acara penarikan mahasiswa KKN.

#### 3.4. KEWAJIBAN MAHASISWA SETELAH PENARIKAN

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

#### 3.5. KEWAJIBAN ADMINISTRASI KKN

- 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 Rencana Kerja Tindak lanjut (RKTL) dan disahkan oleh DPL.
- c. Mengisi Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (SIM L) ketika akan meninggalkan lokasi atau wilayah kerja, baik untuk

- kepentingan program maupun pribadi.
- d. Menempelkan Daftar Hadir Harian dan Matriks program dan kegiatan di papan pengumuman posko.

**Ketentuan meninggalkan Lokasi kerja KKN:**

Setiap meninggalkan lokasi mahasiswa harus menggunakan Surat Ijin Meninggalkan Lokasi yang ditandatangani oleh induk semang atau tokoh masyarakat, dan dilaporkan DPL. Setiap Surat Ijin Meninggalkan Lokasi digunakan setiap meninggalkan lokasi atau desa berlaku maksimal 1 x 24 jam.

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 tanda bukti penyerahan dana bantuan posko kepada DPL untuk diteruskan ke Pusat KKN DPPM UII.
- j. Mempergunakan seluruh dana sesuai peruntukannya.

### 3.6. SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

- a. Pelanggaran administrasi dan tata tertib KKN diberikan berupa teguran lisan dari DPL.
- b. Apabila teguran tidak diindahkan maka diberikan sanksi pengurangan nilai sesuai dengan CPMK KKN yang dilanggar.
- c. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin mahasiswa UII akan dilaporkan ke Badan Etika Dan Hukum UII.
- d. Pelanggaran berupa tindakan asusila, kekerasan seksual, kekerasan fisik, perundungan, pemalsuan, penipuan, minuman keras, narkoba, dan pelanggaran hukum lainnya akan mendapatkan sanksi berat berupa pembatalan sebagai peserta KKN dan dilaporkan kepada Badan Etika dan Hukum UII dan atau pihak yang berwajib.
- e. Laporan pelanggaran Tata Tertib dapat bersumber dari laporan mahasiswa, laporan masyarakat, laporan DPL, dan temuan Tim Pelaksana Pemantauan Mahasiswa.
- f. Sanksi berat diberikan setelah dilakukan proses investigasi awal dari DPPM.

## BAB IV

### HAK DAN PERLINDUNGAN MAHASISWA KKN UII

Hak dan perlindungan mahasiswa adalah fasilitas yang dimiliki mahasiswa selama mengikuti Kuliah Kerja Nyata meliputi:

1. HAK INFORMASI DAN PELAYANAN
  - a. Mahasiswa berhak mendapatkan informasi pelaksanaan KKN melalui media web. [dppm.uii.ac.id](http://dppm.uii.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 atau melalui email Pusat KKN.
  
2. HAK MENDAPATKAN PERLINDUNGAN
  - a. Mahasiswa berhak mendapatkan perlindungan dari perlakuan diskriminatif dan perundungan.
  - b. Mahasiswa berhak mendapatkan jaminan keselamatan selama melaksanakan kegiatan KKN mulai dari perjalanan, menjalankan aktivitas di lokasi KKN, sampai penarikan.
  - c. Mahasiswa berhak mendapatkan jaminan keamanan selama tinggal di lokasi KKN.
  - d. Mahasiswa berhak mendapatkan jaminan perlindungan asuransi kecelakaan kerja selama mengikuti KKN.

### 3. HAK 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. 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, dan menyelesaikan kewajiban menyerahkan laporan dan luaran kepada pemerintah desa/kelurahan dan mengunggah file laporan dan luaran ke portal DPPM.
- c. Apabila batas waktu sidang penetapan nilai berakhir dan mahasiswa belum mendapatkan penilaian maka DPPM akan melakukan investigasi dan menetapkan penilaian.
- d. Apabila ada kejanggalan dalam penilaian, mahasiswa berhak mengajukan komplain nilai KKN dengan argumen objektif yang kuat dan atau bukti yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB IV

### PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini ditentukan dengan ketentuan dari DPPM UII berdasarkan pertimbangan akademik dan kemanfaatan di masyarakat.

Kami yakin buku pedoman ini masih banyak kekurangan karena kesalahan atau keterbatasan tim penyusun. Oleh karena itu kami berharap masukan demi perbaikan di masa mendatang.

Semoga Allah *Subhanahu wa ta'ala* senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua.

*Alhamdulillahirobil 'alamiin.*



## 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,

(Prof. Ir. Eko Siswoyo, S.T., M.Sc.E.S., Ph.D., IPU)  
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 Profil Potensi Wilayah**, merupakan data potensi desa secara menyeluruh dan disajikan dalam bentuk **Infografis**.

#### Isi ringkasan profil potensi wilayah:

<b>PROFIL POTENSI 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 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 assesment 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. **Pentuan 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 tipolagi 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 bimbingan 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/Kalurahan :

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

.....



