

PETUNJUK TEKNIS KULIAH KERJA NYATA (KKN)



Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
UNIVERSITAS MADURA

Daftar Isi

PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI.....	4
TUJUAN.....	4
PROGRAM KKN	5
1. KKN Terprogram	5
2. KKN Program Khusus.....	5
METODE PELAKSANAAN.....	6
1. Model Pelaksanaan.....	6
2. Lokasi	6
3. Peserta KKN.....	6
4. Pendaftaran KKN.....	6
5. Penempatan	7
STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS.....	8
1. Koordinator Desa (Kordes).....	8
2. Sekretaris	8
3. Bendahara	8
TATA TERTIB MAHASISWA KKN.....	9
A. Kewajiban.....	9
B. Aturan Pelaksanaan	9
C. Larangan	10
D. Sanksi	10
PETUNJUK TEKNIS DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	11
1. Tahap Pembekalan	11
2. Tahap Observasi	11
3. Tahap Pelaksanaan di Lapangan.....	12
TAHAPAN PELAKSANAAN KKN	14
1. Persiapan.....	14
2. Pembekalan	16
3. Pelaksanaan.....	16
4. Pebimbingan.....	14
5. Monitoring.....	16

6. Evaluasi	16
TAHAPAN PELAPORAN	19
1. Laporan Kemajuan	19
2. Laporan Akhir	19
3. Laporan Berbasis Program.....	12
DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PERSURATAN.....	20
1. Proposal Kegiatan	20
2. Daftar Hadir Harian.....	20
3. Kegiatan Harian/Logbook	20
LAMPIRAN	21

TUJUAN

1. Membekali mahasiswa dengan pengalaman yang relevan sesuai program studinya, mengembangkan kompetensi keilmuan, serta melatih kemampuan dalam memecahkan permasalahan masyarakat melalui pendekatan mono dan multidisipliner.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan hasil penelitian berupa ilmu dan teknologi yang memberikan dampak nyata bagi peningkatan fungsi kelembagaan dan kualitas hidup masyarakat secara berkelanjutan melalui pengembangan desa binaan.
3. Meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman memecahkan persoalan yang ada di masyarakat secara interdisipliner dan lintas sektoral.
4. Meningkatkan kecerdasan sosial dan emosional mahasiswa (kepekaan, kepedulian, keberpihakan, komitmen, empati dan adaptasi) melalui pemberian pengalaman belajar secara terintegrasi dalam realitas dan dinamika kehidupan masyarakat.
5. Menjalin kemitraan dan mengembangkan jejaring kerjasama dengan pemerintah daerah, BUMN, BUMD, dunia usaha dan dunia industri secara sinergis antara perguruan tinggi dengan masyarakat.

PROGRAM KKN

1. KKN Terprogram

KKN merupakan program tetap akademik Universitas yang diselenggarakan secara terprogram. KKN terprogram berbentuk KKN reguler yang dilaksanakan pada setiap semester Genap.

KKN Reguler (KKN-R)

KKN Reguler berupa kuliah pengabdian kepada masyarakat dengan beberapa kegiatan terkait pengembangan/pemberdayaan masyarakat desa terpadu yang penyelenggaraannya terjadwal berdasarkan kalender akademik Universitas dengan durasi waktu ± 60 hari (Observasi lapangan, Penyusunan Proposal, Pelaksanaan, dan Pelaporan).

2. KKN Program Khusus

KKN ini merupakan Program khusus yang penyelenggaraannya berdasarkan kerja sama dengan Universitas atau instansi lain. KKN ini terdiri dari KKN kolaboratif dan KKN Internasional.

a. KKN Kolaboratif (KKN-K)

Kuliah pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dengan melibatkan kerja sama lintas perguruan tinggi, lintas disiplin ilmu, dan/atau lintas sektor (pemerintah, swasta, dan lembaga masyarakat). Program ini dirancang untuk memberikan solusi komprehensif terhadap berbagai permasalahan nyata di masyarakat dengan mengedepankan sinergi antar pihak.

b. KKN Internasional (KKN-I)

Program ini merupakan wadah bagi mahasiswa untuk menjalankan tri dharma perguruan tinggi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di wilayah luar negeri. Tujuan utama program ini adalah memberikan pengalaman yang bernilai bagi mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan nyata yang dihadapi masyarakat, khususnya Pekerja Migran Indonesia (PMI), melalui pendekatan interdisipliner dan lintas sektor.

METODE PELAKSANAAN

1. Model Pelaksanaan

Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan dengan model Kuliah Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di lokasi KKN selama 30 hari efektif.

2. Lokasi

KKN dilaksanakan di luar kampus Universitas Madura guna memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam menyelesaikan permasalahan nyata di masyarakat melalui diseminasi ilmu pengetahuan, penerapan sains, teknologi, dan seni, serta kegiatan pelayanan, pelatihan penguatan kapasitas, dan pemberdayaan masyarakat.

3. Peserta KKN

Peserta KKN adalah mahasiswa program S-1 Universitas Madura yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat memprogram KKN.
- b. Telah memperoleh minimal 100 SKS yang meliputi Mata Kuliah Universitas (MKU), Mata Kuliah Fakultas (MKF), dan beberapa Mata Kuliah Prodi (MKP) serta Mata Kuliah Keahlian (MKK) yang telah ditentukan fakultas.
- c. Dinyatakan lulus dan memiliki sertifikat/surat keterangan PKKMB Universitas Madura.
- d. Telah membayar biaya pendaftaran KKN
- e. Terdaftar sebagai anggota asuransi BPJS Ketenagakerjaan
- f. Bersedia ditempatkan di Lokasi manapun
- g. Menaati aturan yang ditetapkan LPPM Universitas Madura

4. Pendaftaran KKN

- a. Mahasiswa memprogram mata kuliah KKN pada KRS di semester Genap
- b. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN secara online melalui tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>.
- c. Batas akhir pendaftaran peserta KKN sesuai dengan ketentuan dan informasi dari LPPM.
- d. Bagi mahasiswa peserta program MBKM, konversi nilai KKN melalui Ketua Program Studi.

5. Penempatan Peserta KKN

- a. Mahasiswa melihat pengumuman pengelompokan dan penempatan peserta KKN melalui tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>.
- b. Pengelompokan mahasiswa berdasarkan keterwakilan dari masing-masing program studi.
- c. Bagi mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam penempatan peserta KKN, dapat melakukan klarifikasi dan pendaftaran ulang di LPPM.

STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS

Setiap kelompok KKN diwajibkan menunjuk satu orang sebagai Koordinator Desa (Kordes), satu orang sekretaris, dan satu orang bendahara. Selain itu, dapat dibentuk koordinator bidang tambahan, seperti bidang kesekretariatan, akomodasi dan perlengkapan, konsumsi, serta bidang lain yang disesuaikan dengan kebutuhan kelompok

1. Koordinator Desa (Kordes)

Koordinator Desa (Kordes) adalah mahasiswa peserta KKN yang dipilih melalui musyawarah kelompok untuk memimpin pelaksanaan program di tingkat desa atau lokasi KKN. Kordes mengkoordinasi kegiatan KKN di lokasi. Tugas dan tanggung jawab Koordinator Desa, yaitu:

- a. Menjalin komunikasi dengan perangkat desa, pimpinan lembaga/ instansi, tokoh masyarakat, dan pihak terkait lainnya.
- b. Mengkomunikasikan permasalahan kelompok kepada DPL.
- c. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kelompok.
- d. Mengkoordinasikan laporan kemajuan anggota kelompok.
- e. Mengelola dana pelaksanaan KKN yang berasal dari LPPM maupun sponsor secara transparan.

2. Sekretaris

Sekretaris adalah mahasiswa peserta KKN yang ditunjuk melalui musyawarah kelompok untuk membantu pengelolaan administrasi selama kegiatan KKN. Tugasnya mencakup koordinasi dan kerja sama serta mendukung koordinator dalam menyiapkan semua keperluan administrasi dari awal pemberangkatan hingga laporan akhir.

3. Bendahara

Bendahara adalah mahasiswa peserta KKN yang dipilih melalui musyawarah kelompok untuk mengelola keuangan selama pelaksanaan KKN. Tugasnya mencakup koordinasi, kerja sama, serta membantu koordinator kelompok dalam mengumpulkan, menggunakan, dan mencatat semua kebutuhan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan KKN.

TATA TERTIB MAHASISWA KKN

1. Kewajiban

- a. Peserta KKN wajib mengikuti pembekalan.
- b. Peserta KKN wajib membawa jas almamater dan identitas diri lainnya sebagai mahasiswa UNIRA dan memakainya pada acara-acara formal.
- c. Peserta KKN wajib menjaga **TATA KRAMA HIDUP BERMASYARAKAT** dan menjaga nama baik almamater UNIRA.
- d. Peserta KKN wajib selalu berpakaian rapi dengan tetap menjaga kesopanan dan selalu menyesuaikan dengan kondisi dan situasi di tempat KKN.
- e. Peserta KKN wajib menjalankan dan memenuhi program yang telah direncanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.
- f. Peserta KKN harus menjaga hubungan baik sesama peserta KKN dan tetap menjaga kekompakan dalam belajar dan berkarya nyata di masyarakat.
- g. Peserta KKN harus menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak terkait dan anggota masyarakat di tempat KKN.
- h. Peserta KKN harus tetap berlaku santun sebagai sosok yang sedang belajar dan membelajarkan masyarakat sehingga tercipta hubungan baik yang terhindar dari hal yang tidak diinginkan.
- i. Peserta KKN harus selalu aktif dan kreatif dalam menjalankan programnya sehingga dapat memberikan contoh dan memotivasi masyarakat sekitar untuk mendukung program yang telah dirancang.
- j. Peserta KKN wajib menjunjung tinggi nilai-nilai kesopanan, adat- istiadat, dan kebiasaan yang berlaku di masyarakat.

2. Aturan Pelaksanaan

- a. Lokasi KKN sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Waktu KKN berdasarkan ketentuan jam efektif yakni paling sedikit 8 jam per hari.
- c. Jika ada kegiatan yang pelaksanaannya dibutuhkan untuk menginap, maka dikoordinasikan dengan Kepala Desa, DPL, dan Kordes.

3. Larangan

- a. Peserta KKN tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang tidak sopan.
- b. Peserta KKN tidak diperbolehkan membawa atau mengonsumsi minuman beralkohol atau obat-obatan terlarang.
- c. Peserta KKN dilarang melakukan tindakan yang melanggar norma agama, sosial, kesusilaan, serta hukum yang berlaku.
- d. Peserta KKN tidak boleh meninggalkan lokasi KKN selama kegiatan berlangsung, kecuali untuk tugas yang berkaitan dengan program KKN atau kegiatan lain yang sesuai dengan aturan dan dengan izin dari DPL atau Kepala LPPM.
- e. Peserta KKN dilarang menerima tamu di luar kegiatan KKN tanpa seizin Kordes, DPL, dan Kepala Desa.

4. Sanksi

Sanksi yang akan diberikan kepada peserta KKN atas pelanggaran tata tertib tergantung pada tingkat pelanggaran yang telah dilakukannya dan sanksi tersebut dapat berupa:

- a. Teguran atau peringatan ringan berupa peringatan secara lisan.
- b. Teguran atau peringatan tertulis.
- c. Teguran keras dengan diberhentikan sebagai peserta KKN.

PETUNJUK TEKNIS DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen dari berbagai program studi di Unira yang mengajukan diri, memenuhi syarat yaitu: mengisi pakta integritas, memiliki artikel pengabdian, dan ditetapkan melalui SK Rektor. DPL bertugas membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program KKN. Dalam tugas pembimbingan ini, DPL memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut.

1. Tahap Pembekalan

- a. Menjelaskan petunjuk teknis pelaksanaan KKN.
- b. Memberikan informasi mengenai potensi dan karakteristik lokasi KKN yang relevan bagi mahasiswa.
- c. Membimbing mahasiswa dalam merancang program kerja awal sebagai langkah persiapan pelaksanaan KKN.
- d. Memberikan arahan dan rekomendasi terkait perlengkapan serta kebutuhan teknis yang perlu dipersiapkan sebelum mahasiswa menuju lokasi KKN.
- e. Menyusun kesepakatan bersama mahasiswa mengenai jadwal pembimbingan serta aturan-aturan yang berlaku selama proses pelaksanaan KKN.

2. Tahap Observasi

- a. Mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan observasi awal serta proses penetapan lokasi posko KKN.
- b. Melaksanakan observasi langsung ke wilayah KKN yang akan menjadi tempat kegiatan mahasiswa bimbingannya.
- c. Mengidentifikasi dan memetakan potensi wilayah KKN yang dapat dijadikan dasar perencanaan program kerja oleh mahasiswa.
- d. Menyusun dan menyiapkan materi informasi rincian kegiatan berdasarkan hasil observasi.

3. Tahap Pelaksanaan di Lapangan

a. Tahap Pengantaran

- 1) Mendampingi mahasiswa pada saat keberangkatan menuju lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) untuk memastikan kelancaran perjalanan.
- 2) Memperkenalkan mahasiswa kepada pejabat pemerintahan setempat dan tokoh masyarakat di wilayah pelaksanaan KKN sebagai bentuk pengawalan awal interaksi sosial dan kerja sama.

b. Tahap Pembimbingan

- 1) Mendampingi serta memberikan masukan kepada mahasiswa, pejabat desa/sekolah/pesantren/PAUD/Karang Taruna, lembaga tempat KKN, dan masyarakat dalam penyusunan program KKN baik yang bersifat pokok maupun operasional.
- 2) Memantau pelaksanaan program-program KKN yang telah disusun dan disepakati bersama antara mahasiswa dan pihak-pihak terkait.
- 3) Memberikan arahan kepada mahasiswa apabila terdapat masalah dalam pelaksanaan program yang telah direncanakan.
- 4) Menegur, memotivasi, serta memberikan saran kepada mahasiswa yang kurang aktif, kurang kreatif, atau kurang berpartisipasi dalam kegiatan KKN.
- 5) Menolak atau membatalkan program-program baru yang disusun oleh mahasiswa jika dinilai tidak memberikan manfaat secara akademik.
- 6) Mendampingi mahasiswa peserta KKN dalam mengoordinasikan hasil-hasil KKN bersama Kepala Desa/pimpinan lembaga tempat KKN dan pihak-pihak terkait lainnya untuk keperluan penyusunan laporan.
- 7) Mendampingi dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan kemajuan dan laporan akhir.
- 8) Memvalidasi laporan kemajuan dan laporan akhir mengenai pelaksanaan KKN.
- 9) Mendampingi mahasiswa dalam kegiatan pameran poster dan produk unggulan pelaksanaan KKN.

c. Tahap Penjemputan

- 1) Mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan penutupan dan acara perpisahan kegiatan KKN.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pihak Desa dan masyarakat terkait mengenai berakhirnya kegiatan KKN.

d. Tahap Penilaian

- 1) DPL melakukan penilaian berdasarkan data yang lengkap tentang aktivitas mahasiswa selama pelaksanaan KKN.
- 2) DPL memberikan nilai akhir melalui tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>

TAHAPAN PELAKSANAAN KKN

1. PERSIAPAN

a. Observasi Desa

DPL berkoordinasi dengan perangkat desa guna memperoleh informasi berkaitan dengan permasalahan dan penentuan lokasi posko kelompok KKN. Kegiatan observasi ini dijadikan dasar dalam pembimbingan penyusunan proposal kegiatan KKN oleh mahasiswa.

b. Penyusunan Proposal

Mahasiswa berkoordinasi dengan DPL dalam menyusun proposal kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan Desa berdasarkan hasil observasi. Adapun ketentuan terkait program kerja KKN, yaitu:

1) KKN Reguler

a) Program Utama

Program utama merupakan kegiatan inti yang dirancang berdasarkan hasil observasi dan identifikasi masalah di lokasi KKN. Program ini bersifat aplikatif dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat secara langsung dan berkelanjutan.

b) Program Penunjang

Program penunjang adalah kegiatan yang mendukung keberhasilan program utama. Program ini bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan kebutuhan lokal serta potensi partisipasi masyarakat.

c) Program Harian

Program harian merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari oleh mahasiswa selama masa pelaksanaan KKN. Kegiatan ini bertujuan menjaga kedekatan dengan masyarakat serta memastikan keberlangsungan program utama dan penunjangnya.

2) KKN Kolaboratif

a) Program Utama

Program utama merupakan bentuk pengabdian masyarakat yang dirancang melalui kerja sama antar perguruan tinggi, lintas disiplin ilmu, dan/atau lintas sektor. Program ini bersifat integratif dan diarahkan untuk memberikan solusi komprehensif terhadap permasalahan nyata di masyarakat.

b) Program Penunjang

Program penunjang berfungsi mendukung implementasi program utama, serta memperkuat sinergi antar pihak yang terlibat dalam kolaborasi. Program ini dirancang untuk memperluas pengabdian secara sosial, ekonomi, dan budaya.

c) Program Harian

Program harian terdiri atas aktivitas-aktivitas yang dilakukan secara rutin oleh mahasiswa selama pelaksanaan KKN. Kegiatan ini dapat berupa interaksi langsung dengan masyarakat, pemantauan program, serta koordinasi lintas tim.

3) KKN Internasional

a) Program Utama

Program utama merupakan kegiatan pengabdian yang berfokus pada penyelesaian permasalahan yang dihadapi Pekerja Migran Indonesia (PMI). Program ini mencakup aspek pendidikan, sosial, hukum, dan budaya, dengan pendekatan interdisipliner dan lintas sektor.

b) Program Penunjang

Program penunjang dirancang untuk memperkuat pelaksanaan program utama, sekaligus memperluas jejaring kerja sama internasional. Program ini juga berfungsi sebagai media adaptasi dan diplomasi budaya mahasiswa di luar negeri.

c) Program Harian

Program harian meliputi kegiatan rutin yang dilakukan mahasiswa selama berada di lokasi pengabdian. Kegiatan ini membantu menjaga kesinambungan program, membangun relasi dengan Pekerja Migran Indonesia (PMI), serta mendokumentasikan proses pelaksanaan KKN.

c. Perlengkapan

Segala kebutuhan pribadi dan kelompok selama pelaksanaan KKN, seperti perbekalan, peralatan, fasilitas, serta perlengkapan lainnya, disiapkan secara mandiri oleh peserta. Untuk KKN Internasional (KKN-I), peserta juga wajib melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai syarat keberangkatan ke luar negeri.

2. PEMBEKALAN

Materi pokok pembekalan meliputi:

- a. Kebijakan dan Hakikat KKN
- b. Administrasi KKN
- c. Mekanisme Pelaksanaan KKN
- d. Karakteristik dan Jenis Program KKN
- e. Pengenalan Lokasi serta Penyusunan Program oleh DPL
- f. Teknik Penyusunan Laporan dan Luaran Kegiatan KKN

3. PELAKSANAAN

- a. Mahasiswa hadir dan berada di lokasi pemberangkatan KKN tepat waktu dengan membawa perlengkapan yang diperlukan.
- b. Mahasiswa mengikuti acara penerimaan di lokasi KKN masing-masing.
- c. Penyempurnaan program kerja serta sosialisasi kepada perangkat desa dan masyarakat.
- d. Melaksanakan program yang telah dirancang secara terkoordinasi, sistematis, dan penuh tanggung jawab.
- e. Mempresentasikan rencana dan hasil program kerja KKN di lokasi (pada awal dan akhir kegiatan).

4. PEMBIMBINGAN

- a. Setiap kelompok mahasiswa peserta KKN akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- b. DPL berasal dari berbagai program studi di Universitas Madura yang ditugaskan oleh Ketua LPPM.

- c. DPL melakukan kunjungan ke lokasi mulai dari pemberangkatan hingga pemulangan peserta KKN (minimal 2 kali setiap minggu).
- d. Pembimbingan oleh DPL dilakukan sesuai jadwal dan dilengkapi dengan Surat Tugas dari LPPM.

5. MONITORING

- a. Monitoring KKN dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan KKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Materi monitoring mencakup pemantauan aspek akademik dan administratif.
- c. Monitoring dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas pejabat struktural Universitas Madura dan tim pengelola KKN.
- d. Monitoring dilakukan selama pelaksanaan KKN berlangsung.
- e. Tim monitoring dibekali dengan instrumen yang mencakup aspek administratif, kualitas program, sarana dan prasarana, faktor penunjang dan penghambat pelaksanaan KKN.

6. EVALUASI

- a. Evaluasi mencakup proses kinerja mahasiswa peserta KKN.
- b. Evaluasi proses kinerja dan validasi dilakukan oleh Tim Pengelola KKN, yang mencakup aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pelaporan program.
- c. Evaluasi hasil kerja mahasiswa peserta KKN dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), meliputi aspek partisipasi dalam pembekalan, penyusunan program, pelaksanaan program, penyusunan laporan akhir, dan luaran kegiatan KKN (Poster dan Artikel pengabdian).
- d. Hasil penilaian kinerja mahasiswa, oleh DPL dientri secara daring melalui tautan: <https://simkkn.unira.ac.id/login>
- e. Penentuan nilai akhir mahasiswa mengacu pada hasil kerja yang dimulai sejak tahap pembekalan, persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Adapun butir-butir penilaian yang digunakan adalah sebagai berikut:

S1: Penilaian partisipasi dalam pembekalan (10%) =

S2: Penilaian program kerja (20%)	=
S3: Penilaian pelaksanaan program kerja (30%)	=
S4: Penilaian laporan akhir (25%)	=
S5: Luaran kegiatan KKN (15%)	=
Jumlah	=

Skor 10-100 Rumus penilaian:

$$\text{Nilai Akhir} = S1 + S2 + S3 + S4 + S5$$

f. Luaran wajib program kegiatan KKN per-kelompok, yaitu:

- 1) Satu Artikel jurnal pengabdian (lampirkan bukti *submitted*)
- 2) Publikasi media massa (minimal 1 kegiatan).
- 3) Poster kegiatan KKN (minimal 1 Kegiatan)
- 4) HKI (Hak Paten atau Hak Cipta) minimal 1 (lampirkan bukti *submitted*)

TAHAP PELAPORAN

1. Laporan Kemajuan

- a. Laporan ini berisi progres kegiatan KKN. Laporan ini dibuat pada pertengahan pelaksanaan kegiatan KKN baik program utama maupun program pendukung.
- b. Laporan kemajuan yang telah disetujui oleh DPL wajib diunggah pada tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>. Selanjutnya laporan divalidasi oleh LPPM.

2. Laporan Akhir

- a. Laporan ini merupakan laporan dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama masa KKN baik program utama maupun program pendukung.
- b. Laporan disertai bukti publikasi di media massa dan artikel pengabdian kepada masyarakat. Laporan diserahkan kepada DPL untuk disetujui dan divalidasi melalui tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>. Selanjutnya laporan divalidasi oleh LPPM.

3. Laporan Berbasis Program

- a. Laporan berbasis program adalah laporan tiap program utama.
- b. Laporan diserahkan kepada DPL untuk disetujui dan divalidasi melalui tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>. Selanjutnya laporan divalidasi oleh LPPM.

DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PERSURATAN

Dalam pelaksanaan di lapangan, peserta KKN wajib menyiapkan dokumen administrasi meliputi:

1. Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan wajib diserahkan paling lambat sebelum mahasiswa KKN diantar ke lokasi KKN. Proposal kegiatan telah mendapat persetujuan DPL dan Kepala Desa untuk diajukan pengambilan bantuan dana program. Program Menyeluruh berisikan daftar dari program-program yang akan dijalankan selama masa KKN baik yang bersifat program utama, program pendukung, maupun program harian.

2. Daftar Hadir Harian

Pengisian daftar hadir harian dilakukan oleh Kordes masing-masing kelompok pada tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>. Daftar hadir dapat dipantau oleh DPL dan LPPM. Bagi mahasiswa yang tidak bisa hadir, wajib menyampaikan surat izin dan berkas pendukung lainnya.

3. Kegiatan Harian/logbook

Kegiatan harian/logbook merupakan daftar kegiatan yang dilakukan peserta KKN pada setiap hari di lokasi KKN. Uraian dan bukti kegiatan harian diunggah melalui tautan: <https://simkkn.unira.ac.id>. Dokumen ini hanya berisi aktivitas peserta yang terkait dengan pelaksanaan program KKN dan tidak boleh berisi kegiatan pribadi di luar kegiatan pelaksanaan program KKN. Kegiatan harian/logbook dapat dipantau oleh DPL dan LPPM

LAMPIRAN

Sampul Proposal Kegiatan Kuliah Kerja Nyata

PROPOSAL KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA UNIVERSITAS MADURA

Tulis Tema dan Judul Kegiatan



Disusun oleh.....

Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata

Universitas Madura

(Tulislah Nama Desa, Kecamatan, Kabupaten, dan Propinsi)

UNIVERSITAS MADURA

PAMEKASAN

Tahun

Lembar Pengesahan Proposal Pelaksanaan KKN

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA
MAHASISWA UNIVERSITAS MADURA

Disusun untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Menyelesaikan Studi Sarjana S-1

Oleh :

NAMA :

NPM :

Mengetahui / Mengesahkan :

Kepala Desa

**Dosen Pembimbing
Lapangan**

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Isi Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Isi :

Ucapan syukur atas selesainya Proposal KKN ini.

Jelaskan secara global kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan manfaat secara umum. Juga Pentingnya KKN bagi pembentukan sikap mental para mahasiswa.

Pernyataan bahwa program Kuliah Kerja Nyata berguna bagi mahasiswa sebagai bekal masa depan, baik sebagai pemimpin maupun sebagai anggota masyarakat

1. Ucapan terima kasih kepada :
 - a. Rektor, LPPM, Dosen Pembimbing Lapangan
 - b. Camat, Kepala Desa / Lurah, dan seluruh jajaran di bawahnya
 - c. Segenap warga masyarakat desa tempat KKN berlangsung.
2. Permintaan maaf kepada semua pihak atas kekurangan dan kekhilafan selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata
3. Hal-hal lain yang dipandang perlu

Kota, Tanggal- Bulan-
Tahun
Penyusun

.....

Format Proposal

1. Kulit Luar (sampul) dan Halaman Judul :

- Judul Proposal
- Nama Perguruan Tinggi
- Nama Kelompok / Individu
- NIM dan Program Studi
- Lokasi KKN
- Tahun Pelaksanaan
- Tuliskan judul atau Tema KKN, Nama Pelaksana, tempat dan tahun penyusunan.

2. Lembar Pengesahan:

- Proposal disahkan oleh Kepala Desa dan DPL

3. Kata Pengantar :

- Dalam kata pengantar diuraikan antara lain puji syukur ke hadirat Allah SWT., maksud/tujuan KKN, ucapan terima kasih dan harapan-harapan bagi pembaca.

4. Daftar Isi :

- Sebutkan secara rinci bagian-bagian yang ada dalam laporan menjadi bab-bab dan sub-sub bab.

5. Pendahuluan (BAB I) :

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Kegiatan
- 1.4 Manfaat Kegiatan
- 1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan
- 1.6 Sasaran Kegiatan

6. Gambaran Umum Lokasi KKN (BAB II) :

- 2.1 Kondisi Geografis Desa
- 2.2 Potensi dan Permasalahan Desa
- 2.3 Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat
- 2.4 Infrastruktur dan Fasilitas Umum

7. Rencana Program Kerja (BAB III)

3.1 Deskripsi Program KKN

3.2 Rincian Kegiatan:

- Nama Kegiatan
- Tujuan
- Sasaran
- Waktu Pelaksanaan
- Tempat
- Metode Pelaksanaan
- Indikator Keberhasilan

8. Jadwal Kegiatan (BAB IV)

- Disajikan dalam bentuk tabel (mingguan atau harian)

9. Penutup (BAB V)

5.1 Kesimpulan

5.2 Harapan

10. Lampiran-lampiran

- Cantumkan dalam bagian ini seperti : Profil Desa, Biodata Anggota KKN, dan lainnya.

Sampul Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA

MAHASISWA UNIVERSITAS MADURA

Tulis Tema dan Judul Kegiatan

DESA / KELURAHAN :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROPINSI :



Disusun oleh:

Kelompok :

UNIVERSITAS MADURA

PAMEKASAN

Tahun

Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan KKN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA
MAHASISWA UNIVERSITAS MADURA

Disusun untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Menyelesaikan Studi Sarjana S-1

Oleh :

NAMA :

NPM :

Mengetahui / Mengesahkan :

Kepala Desa

**Dosen Pembimbing
Lapangan**

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Isi Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Isi :

Ucapan syukur atas selesainya Laporan KKN ini.

Jelaskan secara global kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan manfaat secara umum. Juga Pentingnya KKN bagi pembentukan sikap mental para mahasiswa.

Pernyataan bahwa program Kuliah Kerja Nyata berguna bagi mahasiswa sebagai bekal masa depan, baik sebagai pemimpin maupun sebagai anggota masyarakat

1. Ucapan terima kasih kepada :
 - a. Rektor, LPPM, Dosen Pembimbing Lapangan
 - b. Camat, Kepala Desa / Lurah, dan seluruh jajaran di bawahnya
 - c. Segenap warga masyarakat desa tempat KKN berlangsung.
2. Permintaan maaf kepada semua pihak atas kekurangan dan kekhilafan selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata
3. Hal-hal lain yang dipandang perlu

Kota, Tanggal- Bulan-
Tahun
Penyusun

.....

Format Laporan

1. Kulit Luar (sampul) dan Halaman Judul :

- Tuliskan judul atau Tema KKN, Nama Pelaksana, tempat dan tahun penyusunan.

2. Lembar Pengesahan:

- Proposal disahkan oleh Kepala Desa dan DPL

3. Kata Pengantar :

- Dalam kata pengantar diuraikan antara lain puji syukur ke hadirat Allah SWT., maksud/tujuan KKN, ucapan terima kasih dan harapan-harapan bagi pembaca.

4. Daftar Isi :

- Sebutkan secara rinci bagian-bagian yang ada dalam laporan menjadi bab-bab dan sub-sub bab.

5. Pendahuluan (BAB I) :

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Kegiatan
- 1.4 Manfaat Kegiatan
- 1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan
- 1.6 Sasaran Kegiatan

6. Gambaran Umum Lokasi KKN (BAB II) :

- 2.1 Kondisi Geografis Wilayah
- 2.2 Potensi dan Permasalahan Wilayah
- 2.3 Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat
- 2.4 Infrastruktur dan Sarana Prasarana
- 2.5 Perubahan atau Perkembangan Selama KKN

7. Pelaksanaan Program Kerja (BAB III) :

- 3.1 Rangkuman Program KKN
- 3.2 Pelaksanaan Kegiatan (berdasarkan rencana di proposal):

Untuk setiap program:

- Nama Kegiatan
- Tujuan

- Sasaran
- Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- Metode
- Hasil
- Kendala dan Solusi
- Dokumentasi Kegiatan (bisa berupa foto di lampiran)

8. Evaluasi dan Refleksi (BAB IV) :

- 4.1 Evaluasi Program
- 4.2 Partisipasi dan Respon Masyarakat
- 4.3 Dampak Kegiatan
- 4.4 Refleksi Pribadi Mahasiswa (apa yang dipelajari, pengalaman sosial, dll.)

9. Penutup (BAB V) :

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

10.Lampiran-lampiran :

- Dokumentasi Kegiatan (Foto)
- Jadwal Realisasi
- Daftar Hadir
- Surat-surat Terkait
- Rencana dan Realisasi Anggaran

FORMAT OBSERVASI DESA UNTUK KEGIATAN KKN

I. Identitas Umum Desa

No	Uraian	Keterangan
1	Nama Desa	
2	Kecamatan	
3	Kabupaten/Kota	
4	Provinsi	
5	Jumlah Dusun/RW/RT	
6	Nama Kepala Desa	
7	Alamat Kantor Desa	
8	Kontak Pemerintah Desa	

II. Data Demografi

No	Uraian	Keterangan
1	Jumlah Penduduk	
2	Jumlah KK	
3	Komposisi Usia	
4	Mata Pencaharian Utama	
5	Tingkat Pendidikan Warga	
6	Bahasa yang Digunakan	

III. Kondisi Sosial dan Budaya

No	Uraian	Keterangan
1	Struktur Sosial	
2	Lembaga Sosial Masyarakat	
3	Kegiatan Adat/Tradisi	
4	Agama Mayoritas	
5	Kegiatan Keagamaan	

IV. Kondisi Ekonomi

No	Uraian	Keterangan
1	Sektor Ekonomi Dominan	
2	Produk Unggulan Desa	
3	UMKM yang Aktif	
4	Permasalahan Ekonomi	

V. Kondisi Infrastruktur

No	Uraian	Keterangan
1	Jalan (aspal, tanah, beton)	

2	Listrik	
3	Air Bersih	
4	Fasilitas Kesehatan	
5	Fasilitas Pendidikan	
6	Fasilitas Ibadah	
7	Akses Internet/Sinyal	

VI. Potensi dan Permasalahan Desa

No	Aspek	Potensi	Permasalahan
1	SDM		
2	SDA		
3	Pendidikan		
4	Kesehatan		
5	Lingkungan		
6	Ekonomi		

VII. Usulan Awal Program KKN

No	Bidang	Rencana Program	Alasan Pemilihan
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Lingkungan		
4	Ekonomi Kreatif		

Catatan Tambahan

(Gunakan bagian ini untuk menuliskan hasil wawancara singkat, observasi langsung, atau kesan awal dari interaksi dengan masyarakat.)

Template Artikel

JUDUL TULISAN: SINGKAT DAN PADAT TIDAK LEBIH DARI 20 KATA

Penulis¹, Penulis²

¹Pendidikan Matematika,
Universitas Madura

²Ekonomi Manajemen,
Universitas Madura

Article history

Received : diisi oleh

editor Revised : diisi oleh

editor Accepted : diisi oleh
editor

*Corresponding author

Pilih penulis yang akan menjadi

korespondensi author

Email : corresponding author

Abstrak

Isi abstrak antara 150-300 kata dalam satu paragraf. Bagian abstrak berisi tentang latar belakang permasalahan masyarakat, solusi, metode pelaksanaan, kegiatan secara singkat dan jelas. Di bagian akhir abstrak berisi kontribusi kegiatan untuk masyarakat umum.

Kata Kunci: kata kunci terdiri dari 3-5 kata, pisahkan dengan titik koma (;)

Abstract

The abstract section contains the background to the community's problems, solutions, methods of implementation, activities briefly and clearly. At the end of the abstract contains the contribution of activities for the general public.

Keywords: keywords consist of 3-5 words, separating them with a semicolon (;)

© 20xx Some rights reserved

PENDAHULUAN

Subbagian

Berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metodologi (jika ada) serta tinjauan pustaka yang memuat kajian pustaka dan landasan teori yang relevan. Rujukan ditulis dalam tanda kurung: (nama akhir penulis, tahun penerbitan). Disajikan secara sistematis sehingga didapatkan gambaran tentang dasar kegiatan pengabdian dan hasil yang diharapkan.

Referensi

Perujukan dan pengutipan menggunakan teknik rujukan berkurung (nama, tahun). Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai keterangan tentang nomor halaman tepat asal kutipan. Contoh: (Davis, 2003: 47). Gunakan sistem *author-date* untuk menulis referensi, seperti '(Kosko, 1999)' atau 'menurut pendapat Kosko (1999)'.

Gunakan nama belakang pengarang diikuti tahun terbit. Jika Anda ingin menghemat energi, akan lebih baik jika Anda menginstall aplikasi Mendeley atau Zotero pada komputer Anda.

METODE PELAKSANAAN

Menguraikan metode pelaksanaan pengabdian yang dilakukan. Metode pelaksanaan diuraikan dari tahapan awal sampai akhir pengabdian yang dilakukan dengan jelas

PELAKSANAAN

Menguraikan hasil analisis kualitatif dan/atau kuantitatif dengan penekanan pada jawaban atas permasalahan. Isi dari pembahasan ini memuat segala sesuatu tentang kegiatan yang dilakukan dalam artikel. Mulai dari konsep, perancangan, pelaksanaan kegiatan, data kegiatan, dan hasil dari kegiatan yang ada.

Isi didukung dengan gambar, tabel, dan persamaan yang dirujuk dalam naskah.

Ketentuan Umum

Panjang tulisan antara 8-12 halaman, termasuk lampiran. Font yang digunakan adalah Times New Roman dengan style dan ukuran sebagaimana contoh dalam template ini, kecuali font untuk penulisan algoritma atau program yang akan dijelaskan lebih terperinci dalam bagian tersendiri. Untuk optimalisasi halaman, usahakan jumlah halaman genap.

Perhatikan penggunaan bahasa. Gunakan Bahasa Indonesia yang baku untuk ragam ilmiah. Jika menggunakan istilah asing yang belum diserap ke dalam Bahasa Indonesia, tuliskan *italic* (miring). Jika istilah tersebut sudah terserap ke dalam Bahasa Indonesia atau sudah lazim di dunia informatika, seperti monitor, tidak perlu ditulis miring.

Tabel

Penulisan tabel dengan nomor urut dan judul yang diletakkan di atas tabel. Tabel dibuat rata kiri. Tabel mengacu dalam teks dengan menuliskan seperti, '...perhatikan juga font yang digunakan pada Tabel 1' (tabel ditulis dengan 'T' besar).

Tabel 1. Judul tabel, gunakan *sentence case* (huruf awalnya besar)

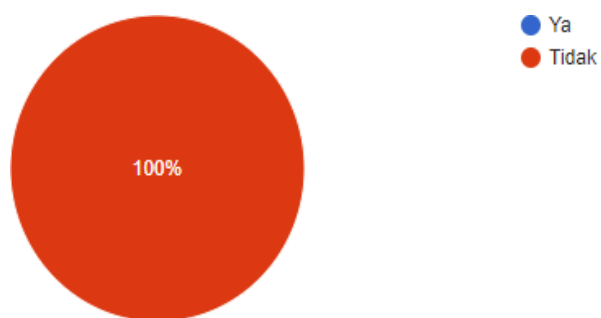
No	Baris ini	Italic
1	isi tabel. Jika tidak cukup, bisa mengecilkan ukuran huruf sampai 8 points. Jangan lebih kecil dari ini.	Font isi tabel Regular

Usahakan tabel jangan terpotong pada halaman yang berbeda, kecuali jika besarnya melebihi satu halaman. Jika harus terpotong, jangan lupa tulis ulang *header row* untuk setiap kolomnya, diberi nomor urut tabel yang sama, dan judul diganti dengan *Lanjutan*. Judul tabel tidak diakhiri dengan titik. Untuk tabel dengan lebar lebih dari 1 kolom harus diletakkan di awal atau akhir halaman, sedangkan tabel dengan lebar kurang dari 1 kolom penempatannya bebas asalkan ditempatkan sesudah kalimat yang merujuknya.

Gambar

Seperti halnya tabel, pastikan setiap gambar mempunyai nomor urut dan judul. Gambar yang diletakkan tidak perlu diberi bingkai dan gunakan

gambar *greyscale*. Gunakan style Judul_Gambar untuk format ini. Gambar dibuat rata tengah. Gambar juga harus diacu dalam teks dengan menuliskan seperti, '... Judul gambar tidak diakhiri dengan titik. Untuk gambar dengan lebar lebih dari 1 kolom, posisi gambar harus diletakkan di awal atau di akhir halaman, sedangkan gambar dengan lebar kurang dari 1 kolom penempatannya bebas. Gambar dengan ukuran kecil,, jangan ditempatkan mendahului kalimat yang merujuknya, apalagi ditempatkan sebelum judul makalah.



Gambar 1. Judul Gambar, juga menggunakan *sentence case* (huruf awalnya besar)

KESIMPULAN

Berisi kesimpulan yang diambil berdasarkan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan dan pernyataan singkat tentang hasil yang disarikan dari pembahasan. Bagian akhir dapat ditambahkan saran kegiatan pengabdian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka dapat dibuat dengan bantuan aplikasi Mendeley dan Zotero dan tanpa nomor. Daftar pustaka ditulis dengan format **APA Style**. Untuk semua pengarang, tulis nama belakang diikuti singkatan nama tengah dan depan. Hanya *published paper* (judul buku, nama dan nomor volume jurnal) yang ditulis miring. Perhatikan untuk rujukan dari Internet, semua bagian rujukan tetap ditulis lengkap.

Berikut adalah contoh penulisan daftar pustaka.

Daftar pustaka harus lengkap dan sesuai dengan acuan yang disajikan dalam batang tubuh artikel.

Artinya, sumber yang ditulis dalam daftar pustaka benar-benar dirujuk dalam tubuh artikel. Sebaliknya, semua acuan yang telah disebutkan dalam artikel harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Untuk menunjukkan kaulitas artikel ilmiah, daftar yang dimasukkan dalam daftar pustaka harus cukup banyak. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dan cara penulisannya disesuaikan dengan aturan yang telah ditentukan. Kaidah penulisan kutipan, acuan, dan daftar pustaka mengikuti *template* artikel ini.

Daftar rujukan disusun dengan tata cara seperti contoh berikut ini dan diurutkan secara alfabetis.

- Aisyah, Nyimas., dkk. (2007). *Pengembangan Pembelajaran Simetri lipat SD*. Jakarta: Direktorat Jendral pendidikan tinggi departemen pendidikan nasional, (online), (<http://newbornagain.wordpress.com>), diakses 2 September 2020
- Gunawan, D., & Al Irsyadi, F. Y. (2016). Pemanfaatan Pemrograman Visual Sebagai Alternatif Pembuatan Media Belajar Berbasis Game dan Animasi. *Warta LPM*, 19(1), 53-63.
- Hermanto, H. (2010). Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif Membutuhkan Keseriusan Manajemen Sekolah. *JPK (Jurnal Pendidikan Khusus)*, 6(2).
- Iskandar, R. S. F., & Raditya, A. (2017). Pengembangan Bahan Ajar Project Based Learning Berbantuan *Scratch*. *Prosiding Seminar Nasional Matematika dan Aplikasinya*. Universitas Airlangga
- Jannah, U. R. (2013). Teori Dienes dalam Pembelajaran Matematika. *Jurnal Interaksi*, 8(2), 126–131

Keterangan:

Artikel kegiatan KKN ini dapat juga di terbitkan di jurnal pengabdian masyarakat lain.