

**BUKU PANDUAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
PROGRAM STRATA SATU (S-1)**



Disusun Oleh:
**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada
Masyarakat (LPPM)**

**STTIKOM INSAN UNGGUL
2023/2024**

KATA PENGANTAR

Ketua STTIKOM Insan Unggul

Bismillahirrahmanirrahim, segala puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T. yang telah memberikan segala nikmat dan hidayah-Nya kepada seluruh umat manusia sehingga kita dapat menjalankan aktivitas kita dalam menjalankan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan lancar dan baik.

Sesuai dengan Visi STTIKOM Insan Unggul berharap menjadi Perguruan Tinggi yang menghasilkan Insan Unggul di bidang Teknologi Informasi dan berjiwa *entrepreneur* serta mampu bersaing secara profesional ditingkat nasional tahun 2028.

Untuk menjawab Visi, STTIKOM Insan Unggul melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) mengadakan Kuliah Kerja Mahasiswa (KKN) yang di ikuti oleh seluruh mahasiswa Strata Satu (S1) yang sudah memenuhi persyaratan.

KKN yang akan dilaksanakan sesungguhnya mempunyai tiga makna besar, yaitu kurikulum, sosial, dan pengabdian kepada masyarakat. *Pertama*, KKN merupakan salah satu matakuliah dalam kurikulum yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program strata satu (S1). *Kedua*, KKN mempunyai makna sosial, karena di dalam pelaksanaannya dibuat kelompok-kelompok yang terdiri atas mahasiswa dari seluruh Program Studi yang ada, dan mereka melakukan kegiatan bersifat sosial di tengah-tengah masyarakat. *Ketiga*, KKN merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dalam arti meningkatkan peran serta mahasiswa dalam masyarakat dengan menerapkan pengetahuan teoritis yang dimilikinya. Mudah-mudahan KKN yang dilaksanakan oleh STTIKOM Insan Unggul melalui LPPM dapat berjalan dengan baik. Amin.

Cilegon, Juni 2023
Ketua STTIKOM Insan Unggul

Achmad Syaefudin, ST, MM, M.Kom

KATA PENGANTAR

Ketua LPPM STTIKOM Insan Unggul

Puji seraya syukur sudah sepantasnya kita panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena atas taufiq, hidayah, serta inayahnya, LPPM mampu menyelesaikan penyusunan buku Pedoman KKN STTIKOM Insan Unggul TA 2023/2024.

Kuliah Kerja Nyata (KKN) periode ini diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Lokasi KKN bertempat di Kabupaten Serang sebagai daerah prioritas pembangunan Provinsi Banten yang telah dilakukan Perjanjian Kerjasama (MoA) antara LPPM STTIKOM Insan Unggul dengan 6 Desa yang menjadi Mitra Binaan.

Buku pedoman KKN ini membahas beberapa hal mulai dari rasional, dasar hukum, tahapan kegiatan, waktu dan tempat, bentuk-bentuk kegiatan, target sasaran, tujuan, tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), tata tertib, dan lain-lain. Penduan ini sebagai bentuk pertanggung jawaban akademik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.

Dengan dikeluarkannya buku Pedoman KKN ini diharapkan agar Mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan, LPPM, dan Pihak Terkait dapat melaksanakan KKN secara profesional.

Sekali lagi, atas kerja sama dan dukungan berbagai pihak, LPPM STTIKOM Insan Unggul menyampaikan terima kasih. Semoga Allah S.W.T. senantiasa memberkahi usaha dan amal baik kita semua. Amin.

Cilegon, Juni 2023

Ketua LPPM STTIKOM Insan Unggul

Bahtiar Effendi, S.E, M.Ak.

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM	i
KATA PENGANTAR (Ketua STTIKOM Insan Unggul)	ii
KATA PENGANTAR (Ketua LPPM)	iii
DAFTAR ISI	iv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Rasional	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman	2
 BAB II PELAKSANAAN KKN	
A. Bentuk Kegiatan KKN	3
B. Tahapan Pelaksanaan KKN	3
C. Pembekalan Mahasiswa KKN	5
D. Waktu dan Tempat KKN	6
E. Tujuan KKN	7
F. Manfaat KKN	7
G. Target/Sasaran KKN	8
H. Dosen Pembimbing dan Tugas yang Diemban	9
I. Tata-Tertib Peserta	11
J. Janji Peserta KKN	12
K. Sistematika Laporan KKN	13
L. Aspek Penilaian	17
M. Lain-lain	17
 BAB III PENUTUP	18

Lampiran:

1. Form Analisis Lingkungan	19
2. Contoh Cover Laporan Akhir (laporan kelompok)	22
3. Contoh Lembar Pengesahan	23
4. Struktur Koordinasi	24
5. Formal Laporan Individu	25
6. Format Buku Kunjungan Tamu	26
7. Format Laporan Kunjungan Dosen Pembimbing	27
8. Format Berita Acara Kunjungan Kerja	28
9. Format Daftar Hadir Peserta KKN	29
10. Format Laporan Keuangan KKN	30
11. Format Surat Ijin Meninggalkan Lokasi KKN	31
12. Format Penyusunan Program KKN	32
13. Format Penilaian Peserta KKN	33
14. Contoh Kop Surat STTIKOM INSAN UNGGUL	34
15. Penatakelolaan Poster KKN	35
16. Format Laporan Pertanggungjawaban DPL KKN	37
17. Format Penilaian Peserta KKN	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Di dalam Pedoman Akademik STTIKOM Insan Unggul yang terbaru yaitu kurikulum MBKM disebutkan bahwa Program Kuliah Kerja Nyata (selanjutnya disingkat KKN) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dikontrak oleh mahasiswa semester V (lima) mahasiswa STTIKOM Insan Unggul yang teknis pelaksanaannya berupa kuliah kerja yang dilakukan mahasiswa di masyarakat sebagai bentuk pelaksanaan *point* ke-3 dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pengabdian kepada Masyarakat.

KKN bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa atas peran serta dalam masyarakat melalui tambahan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa dalam bermasyarakat. Selain itu, sebagai Upaya pencapaian Visi dan Misi STTIKOM Insan Unggul direalisasikan melalui pelaksanaan KKN guna pemberdayaan pada daerah-daerah yang menjadi Mitra Binaan STTIKOM Insan Unggul.

KKN dilaksanakan oleh mahasiswa yang sudah menempuh semester IV (empat) dengan memperoleh bobot SKS minimal 80 SKS.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata mengacu pada :

1. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Statuta STTIKOM Insan Unggul.
4. Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman KKN

Pedoman KKN ini dimaksudkan sebagai :

1. Acuan LPPM dalam pelaksanaan KKN;
2. Acuan mahasiswa dalam pelaksanaan KKN;
3. Acuan bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
4. Acuan bagi pihak terkait dalam pelaksanaan KKN; dan
5. Alat manajemen untuk menunjukkan, mempertahankan, dan meningkatkan kualitas kinerja KKN.

BAB II

PELAKSANAAN KKN

A. Bentuk Kegiatan KKN

Bentuk kegiatan KKN mewujudkan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBK,). Tema yang diusung adalah ***“Membangun Ekonomi Desa Melalui Pemberdayaan Masyarakat dan Potensi Lokal di Era Society 5.0”*** dengan tiga sub tema antara lain sebagai berikut:

1. Inovasi Teknologi Informasi
2. Pembangunan Berkelanjutan
3. Sosial, Humaniora dan Ekonomi

B. Tahapan Pelaksanaan KKN

Tahapan pelaksanaan KKN dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Penetapan kegiatan Kuliah Kerja Nyata dalam sebuah Keputusan Ketua STTIKOM Insan Unggul.
2. Penetapan Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Kuliah Kerja Nyata dalam sebuah Keputusan Ketua STTIKOM Insan Unggul.
3. LPPM melakukan rapat persiapan KKN dengan Ketua, dengan mengikutsertakan Wakil Ketua, Bagian Akademik, Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Bagian Kemahasiswaan, Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak lain yang dipandang perlu.
4. LPPM dengan koordinasi Akademik membuka pendaftaran & Validasi baik *online* maupun *offline* KKN melalui link yang sudah ditentukan oleh bagian Akademik.
5. LPPM dan mahasiswa melakukan penggalan data mengenai potensi wilayah dengan melakukan:

- a. Pengamatan (observasi) mendalam mengenai kondisi wilayah desa dan kecamatan yang akan menjadi lokasi KKN,
 - b. Melakukan wawancara terstruktur dengan pejabat pemerintah di tingkat desa dan kecamatan yang akan menjadi lokasi pelaksanaan KKN,
 - c. Melakukan studi dokumentasi data sekunder yang ada dalam database wilayah desa dan kecamatan yang akan menjadi lokasi KKN.
6. LPPM melakukan surat-menyurat berkaitan dengan perijinan (MoA) dan Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa.
7. LPPM memberikan pembekalan kepada seluruh Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan mahasiswa peserta KKN secara langsung/daring (melihat situasi dan kondisi).
8. Unsur pimpinan STTIKOM Insan Unggul, LPPM, seluruh Bagian, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan pihak terkait lain memberangkatkan secara resmi KKN ke lokasi KKN.
9. Unsur pimpinan STTIKOM Insan Unggul, LPPM, dan seluruh Bagian terkait secara terjadwal/insidental mengunjungi lokasi KKN secara langsung/daring (melihat situasi dan kondisi).
10. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) secara rutin dan terjadwal membimbing mahasiswa di lokasi KKN secara langsung/daring (melihat situasi dan kondisi).
11. Unsur pimpinan STTIKOM Insan Unggul, LPPM, seluruh Bagian, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan pihak terkait lain menarik secara resmi KKN ke lokasi KKN.
12. Mahasiswa menyusun dan menyerahkan laporan KKN.
13. Mahasiswa mengikuti kegiatan *expose product* dan seminar hasil KKN serta menyerahkan jurnal hasil

pengabdian kepada masyarakat berserta product akhir hasil KKN sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh Bagian Akademik.

14. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menilai KKN kegiatan mahasiswa selama proses pelaksanaan KKN dan menyerahkan nilai KKN ke LPPM dan Bagian Akademik.
15. LPPM menyusun Laporan Berita Acara KKN.

C. Pembekalan Mahasiswa KKN

1. Materi Pembekalan

Materi pembekalan KKN meliputi:

- a. Pengenalan potensi wilayah melalui form analisis lingkungan.
- b. Perencanaan program;
- c. Penyusunan *time schedule* kegiatan;
- d. Petunjuk teknis pelaksanaan KKN;
- e. Tata tertib KKN;
- f. Teknik pembuatan laporan KKN; dan
- g. Materi lain yang dibutuhkan.

2. Nara Sumber/Pemateri

Nara sumber/pemateri pembekalan meliputi:

- a. Panitia KKN yang akan menangani teknis kegiatan di lapangan;
- b. Narasumber internal dan/atau eksternal; dan
- c. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN.

3. Tujuan Pembekalan

Tujuan kegiatan pembekalan adalah sebagai berikut.

- a. Peserta memahami makna penting KKN baik untuk mahasiswa, masyarakat, dan STTIKOM Insan Unggul.

- b. Peserta memperoleh gambaran mengenai potensi yang dimiliki daerah khususnya dalam bidang ekonomi, sosial budaya, dan lainnya yang akan dikembangkan dan menjadi program KKN.
- c. Peserta memperoleh pengetahuan teknis penyusunan program kegiatan sesuai dengan data yang ada, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat lebih terarah.
- d. Peserta mampu meminimalisasi segala permasalahan yang akan muncul di lapangan pada saat program dilaksanakan.
- e. Peserta dapat melaksanakan KKN secara efektif, efisien, sesuai dengan tata tertib yang telah ditentukan.

D. Waktu dan Tempat KKN

1. Waktu Kuliah Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan KKN disesuaikan dengan libur semester, dengan tetap mengedepankan kepentingan mahasiswa (tidak merugikan mahasiswa), dan tidak mengurangi makna KKN itu sendiri.

Tanggal pelaksanaan KKN dalam tiap tahunnya akan berbeda sesuai kondisi dan situasi pada saat itu sehingga tidak ditetapkan dalam buku panduan ini, tetapi akan diumumkan kepada peserta KKN dan dicantumkan dalam surat-menyurat termasuk dalam surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

2. Tempat Kuliah Kerja Nyata

Penentuan tempat KKN sangat terkait dengan hasil studi pendahuluan yang telah dilaksanakan oleh panitia dengan memperhatikan fisibilitas baik program maupun perijinan.

Tempat pelaksanaan KKN dalam tiap tahunnya bisa tetap, bisa juga berpindah, sehingga tidak

ditetapkan dalam buku panduan ini, tetapi telah diumumkan kepada peserta KKN dan dicantumkan dalam surat-menyurat termasuk dalam surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Rasional waktu dan tempat KKN tidak dicantumkan dalam buku panduan ini, karena 1) buku panduan ini hanya mengatur hal-hal yang bersifat umum, 2) buku panduan ini diharapkan tidak selalu berganti tiap kali mengadakan KKN, 3) hal-hal yang bersifat khusus seperti waktu dan tempat, nama-nama Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), ditentukan dalam ketentuan tersendiri.

E. Tujuan KKN

Tujuan diselenggarakannya KKN adalah:

1. Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pembangunan di wilayah Pemerintahan Provinsi Banten;
2. Menumbuh kembangkan motivasi peran semua masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraannya dengan memanfaatkan potensi wilayah yang dimilikinya;
3. Memberikan wawasan yang lebih luas kepada mahasiswa sebagai bagian dari masyarakat untuk peduli terhadap situasi nyata di lapangan; dan
4. Mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

F. Manfaat

KKN bermanfaat bagi mahasiswa, dosen, masyarakat, dan STTIKOM Insan Unggul:

Pertama, bagi mahasiswa, KKN dapat: (a) mengembangkan kepribadian dan kepedulian dalam bermasyarakat, (b) dapat meningkatkan kompetensi, kecerdasan intelektual, dan emosional, dan (c) dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di program pendidikan.

Kedua, bagi masyarakat, KKN dapat membantu masyarakat memperoleh: (a) informasi pengetahuan dan pelatihan pada bidang tertentu dalam pembangunan, dan (b) sumbangan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat.

Ketiga, bagi STTIKOM Insan Unggul, KKN dapat membantu STTIKOM Insan Unggul: (a) mendapatkan pengakuan dari masyarakat terhadap eksistensi STTIKOM Insan Unggul melalui peran dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan (b) dapat berperan serta menyumbangkan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan pembangunan masyarakat daerah secara berkelanjutan.

G. Target/Sasaran KKN

Target yang hendak dicapai melalui KKN yaitu sebagai berikut.

1. Mahasiswa dapat melaksanakan program Kurikulum MBKM yang telah ditetapkan STTIKOM Insan Unggul.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan program sesuai dengan rencana, dan diharapkan program tersebut dapat berkelanjutan/ berkesinambungan.
3. Menjadikan daerah KKN sebagai *pilot project* Desa Mitra Binaan STTIKOM Insan Unggul, sehingga mahasiswa dan dosen secara bersama-sama dapat melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

H. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Tugas yang Diemban

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN adalah dosen tetap STTIKOM Insan Unggul yang mempunyai kapasitas, integritas, dan loyalitas yang tinggi bagi pelaksanaan KKN. DPL ditunjuk oleh Ketua LPPM STTIKOM Insan Unggul melalui SK Ketua STTIKOM Insan Unggul.

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Pra Pelaksanaan KKN

- a. Memberikan materi pendahuluan/ pembekalan, termasuk pendampingan mahasiswa pada saat survei lokasi sebelum mahasiswa ditempatkan di lokasi KKN.
- b. Membantu mahasiswa dalam perencanaan, penentuan program, dan penyusunan jadwal pelaksanaan.
- c. Membantu mahasiswa berinteraksi dengan masyarakat agar kegiatan yang akan dilaksanakan diterima oleh masyarakat.

2. Saat Pelaksanaan KKN

- a. Memonitoring, mengawasi, dan mengarahkan kegiatan mahasiswa selama proses kegiatan berjalan baik secara individu maupun kelompok.

- b. Memberikan dan melakukan kunjungan dan sosialisasi kerja sekurang-kurangnya 4x kunjungan/pertemuan di lokasi KKN.
- c. Membantu menyelesaikan permasalahan dan hambatan yang muncul di lapangan dan mencari solusi pemecahannya demi terciptanya hubungan yang harmonis baik antara sesama mahasiswa maupun dengan pihak lain khususnya masyarakat setempat.
- d. Membimbing dan mengarahkan peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) dalam penulisan laporan akhir kegiatan, penulisan jurnal PKM dan produk hasil KKN.
- e. Mengambil tindakan yang paling bijaksana apabila peserta tidak mematuhi peraturan yang telah ditentukan.
- f. Memberikan evaluasi proses (*authentic assessment*) pelaksanaan KKN.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STTIKOM Insan Unggul, LPPM, dan Panitia.

3. Sesudah Pelaksanaan KKN

- a. Memberikan penilaian akhir atas kinerja mahasiswa selama mengikuti KKN.
- b. Menyerahkan laporan akhir yang disusun mahasiswa kepada LPPM, dan/atau instansi terkait dengan koordinasi LPPM.
- c. Menyusun laporan berita acara kegiatan KKN.
- d. Tugas DPL yang belum tercakup dalam buku pedoman ini, dapat diinformasikan di kemudian hari.

I. Tata Tertib Mahasiswa KKN

Setiap peserta KKN wajib mentaati tata tertib berikut.

1. Peserta wajib menjaga nama baik almamater dan nama baik peserta KKN.
2. Peserta wajib menjalankan perintah agama dan menjauhi larangan agama, serta berperilaku sesuai etika, moral, nilai-nilai, adat, dan hukum yang berlaku.
3. Peserta wajib menjaga ketertiban dan kebersamaan selama kegiatan berlangsung.
4. Peserta wajib mengikuti kegiatan sampai dengan selesai.
5. Peserta wajib membuat laporan kegiatan individu dan mengisi daftar hadir selama kegiatan berlangsung.
6. Peserta wajib membawa perlengkapan sendiri untuk kebutuhan/keperluan pribadi.
7. Peserta dilarang keras membawa/mengedarkan/mengonsumsi minum keras dan atau obat-obatan terlarang lainnya.
8. Patuh dan menghargai instruksi dari ketua kelompok, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan/atau Panitia KKN.
9. Peserta dilarang meninggalkan Posko/lokasi KKN tanpa seijin Dosen pembimbing Lapangan (DPL) dan/atau Ketua Kelompok KKN (format surat ijin terlampir).
10. Peserta dilarang mengejek dengan sesama peserta dan atau bercanda yang berlebihan yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan.
11. Peserta tidak diperkenankan menggunakan perhiasan yang berlebihan.
12. Peserta diijinkan untuk dikunjungi keluarga, kerabat, suami/istri. Dengan catatan mengisi buku tamu, mentaati pemberlakuan waktu kunjungan, dan dilarang menginap di Posko KKN.
13. Peserta wajib menginformasikan/ melaporkan

kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) jika terjadi hal-hal kemungkinan yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan dan apabila tidak terselesaikan, wajib melaporkan ke Ketua Panitia KKN.

14. Peserta dilarang membawa teman atau siapapun untuk tinggal bersama atau melaksanakan tugas KKN yang dibeban kepadanya.
15. Peserta KKN dilarang melaksanakan fungsi lain seperti: sebagai wartawan pengurus ormas partai politik dan lain-lain, tanpa ada izin dari DPL dan pihak kampus.
16. Peserta KKN dilarang melaksanakan kegiatan politik praktis serta memihak salah satu parpol yang ada dilokasi KKN.

Berdasarkan tata tertib di atas, peserta dapat dikenakan sanksi jika tidak mengindahkan tata tertib yang berlaku. Sanksi terberat dinyatakan gugur sebagai peserta KKN.

J. Janji Peserta KKN

Peserta KKN wajib mengucapkan janji pada saat pelepasan, dan mentaati dengan sepenuh hati. Adapun janji peserta KKN berbunyi:

1. Selalu patuh dan taat pada perintah agama
2. Selalu menjaga nama baik almamater
3. Taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku

4. Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai sosial,
5. Selalu menjaga etika, tatakrama, adat istiadat, dan moral
6. Selalu menjunjung tinggi rasa keharmonisan, kebersamaan, dan kekompakan
7. Bersedia menyumbangkan tenaga, waktu, dan pemikiran demi kemajuan bersama
8. Lebih mengutamakan kepentingan kelompok, di atas kepentingan pribadi demi pencapaian tujuan bersama
9. Bersedia mengikuti kegiatan sampai selesai
10. Bersedia menerima sanksi apabila melanggar ketentuan yang telah ditentukan.

K. Sistematika Laporan KKN

Laporan KKN yang inti meliputi dua jenis, yaitu laporan individu dan kelompok.

1. Laporan Individu

Adalah laporan yang disusun oleh tiap-tiap peserta KKN yang menggambarkan kinerja mahasiswa selama berada di lokasi KKN (format lihat lampiran).

2. Laporan Kelompok

Laporan kelompok adalah laporan yang disusun oleh kelompok. Laporan ini juga bisa disebut sebagai laporan akhir KKN. Laporan ini terbagi atas empat bab, dengan urutan mulai dari sampul depan sampai dengan lampiran adalah sebagai berikut.

Sampul Luar

(warna biru muda (Omega Nomor 64) dengan huruf hitam dan logo STTIKOM Insan Unggul berwarna)

Sampul Dalam (lihat lampiran)

Lembar Pengesahan (lihat lampiran)

Kata Pengantar

(berisi puji syukur, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak terkait, dan pengakuan masih adanya berbagai kelemahan dan kesediaan menerima saran masukan dari pihak lain)

Daftar Isi

Daftar Tabel (bila ada)

Daftar Gambar (bila ada)

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Menjelaskan: 1) rasional perlunya KKN, 2) berbagai potensi yang dimiliki oleh Desa baik yang sudah diberdayakan maupun yang belum, 3) berbagai permasalahan yang dihadapi Masyarakat selaku Mitra, dan 4) berbagai kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat)

1.2. Tujuan dan Manfaat Program

(Menguraikan tujuan dan manfaat program bagi masyarakat)

1.3. Lingkup Laporan

(Memuat uraian tentang ruang lingkup laporan KKN)

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI KKN

2.1. Keadaan Alam

(Memuat uraian tentang alamat lokasi KKN, jarak tempuh, topografi, batas-batas desa, kondisi alam, luas wilayah, sumber daya alam yang tersedia, dsb.)

2.2. Demografi Penduduk

(Memuat uraian tentang jumlah penduduk, jumlah penduduk menurut jenis kelamin, mata pencaharian, agama, tingkat pendidikan, angka pengangguran, angkatan kerja, tingkat pertumbuhan penduduk, dsb.)

2.3. Sarana dan Prasarana Desa

(Memuat uraian tentang jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh desa a.l. jalan desa, jumlah sarana

pendidikan, jumlah sarana ibadah, dan sarana dan prasarana lain yang ada)

2.4. Organisasi dan Administrasi Desa

(Memuat uraian tentang organisasi dan administrasi desa antara lain meliputi: a) struktur organisasi desa, b) lembaga-lembaga desa yang ada seperti karang taruna, PKK, majelis ta'lim, c) sistem administrasi desa, d) pembagian wilayah desa, dsb.)

BAB III PROGRAM DAN PELAKSANAAN KKN

3.1. Program Kerja KKN

(Memuat uraian tentang program yang dilaksanakan oleh mahasiswa KKN)

3.2. Pelaksanaan Program

(Memuat uraian tentang pelaksanaan program dalam bentuk tabulasi mulai hari pertama hingga terakhir)

3.3. Hasil Kegiatan

(Memuat uraian tentang berbagai hasil kegiatan yang dicapai)

3.4. Faktor Pendorong

(Memuat uraian tentang berbagai faktor pendorong seperti dukungan masyarakat, dukungan pemerintah desa, dukungan pemuda, dsb.)

3.5. Kendala yang Dihadapi

(Memuat uraian tentang berbagai kendala yang dihadapi seperti ketepatan waktu, kondisi geografis, pendanaan, dsb.)

3.6. Alternatif Pemecahan Permasalahan

(Menguraikan strategi yang layak dilakukan oleh mahasiswa KKN untuk memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat)

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

5.2. Saran/Rekomendasi

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

1. Form Analisis Lingkungan
2. Daftar kelompok (dapat diikuti profil singkat dan foto)
3. Struktur koordinasi (lihat lampiran)
4. Daftar hadir peserta KKN (lihat lampiran)
5. Laporan individu (lihat lampiran)
6. Laporan kunjungan kerja dosen pembimbing (lihat lampiran)
7. Buku kunjungan tamu (lihat lampiran)
8. Laporan keuangan KKN (lihat lampiran)
9. Seluruh surat ijin meninggalkan lokasi KKN yang diajukan peserta KKN (lihat lampiran)
10. Penyusunan program berdasarkan analisis masalah (lihat lampiran)
11. Foto-foto hasil kegiatan KKN
12. Lain-lain yang dipandang sangat perlu

Ketentuan penulisan

Laporan akhir disusun dengan menggunakan kertas Ukuran A4 berat 80g/m² diketik dengan huruf *Time New Romans* ukuran huruf (*font size*) 12, dengan batas margin kiri 4 cm, atas, kanan dan bawahan 3 cm. Kertas yang digunakan adalah kertas putih bukan kertas ber-kop surat STTIKOM Insan Unggul.

Laporan KKN yang tidak kalah pentingnya yaitu laporan keuangan KKN, sebagai bentuk akuntabilitas kelompok. Laporan keuangan disusun oleh bendahara ditandatangani oleh bendahara I dan II, dan Ketua Kelompok. (Format dapat dilihat di lampiran).

L. Aspek Penilaian

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) melakukan penilaian kinerja mahasiswa selama mengikuti KKN dengan menggunakan pendekatan penilaian otentik (*authentic assessment*). Penilaian ini harus dilakukan dengan mengamati langsung aktivitas mahasiswa selama mengikuti KKN.

Aspek-aspek yang dinilai oleh dosen pembimbing meliputi tahap: 1) prapelaksanaan, 2) pelaksanaan, dan 3) pasca-pelaksanaan. Untuk lebih detailnya dapat dilihat pada lampiran.

M. Lain-lain

1. Mahasiswa peserta KKN tidak diperkenankan membuat stempel KKN. Stempel yang diijinkan untuk keperluan surat menyurat yang dikirimkan ke pihak eksternal desa hanya stempel resmi LPPM STTIKOM Insan Unggul (bukan stempel STTIKOM Insan Unggul). Surat menyurat untuk internal desa tidak perlu distempel LPPM STTIKOM Insan Unggul.
2. Surat menyurat dapat dengan menggunakan kop surat STTIKOM Insan Unggul (jenis huruf, warna, dan isi kop surat sesuai standar/hak cipta yang dimiliki STTIKOM Insan Unggul) yang ditambah satu baris kalimat di atas kop surat yang berbunyi: KKN STTIKOM Insan Unggul Kelompok Desa Kec_ Kab/kota_ (huruf *time new romans*, ukuran huruf (*font size*) 12-14 warna hitam).
3. Laporan dikumpulkan ke LPPM sesuai jadwal tahapan pelaksanaan KKN. Laporan yang tidak diserahkan tepat waktu dapat berdampak pada tidak dikeluarkannya nilai KKN ke akademik.

BAB III

PENUTUP

Demikian buku panduan ini disusun semoga dapat dijadikan sebagai pedoman KKN baik bagi Mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Pemerintahan Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi, maupun Pihak yang terkait.

Penyusun mohon maaf yang sebesar-besarnya, apabila dalam penyusunan buku ini masih banyak kekeliruan dan kekurangan baik dari isi maupun bahasa. Orang bijak mengatakan “tidak ada gading yang tak retak, bila tidak retak berarti palsu”. Saran dan kritik dari seluruh pembaca dan pengguna diterima dengan senang hati, tangan terbuka, dan terima kasih.

Implikasi hal itu: 1) apabila masih ada beberapa hal yang belum terakomodasi dalam buku pedoman ini, akan diatur di kemudian hari; dan 2) buku pedoman ini akan terus-menerus disempurnakan sesuai situasi dan kondisi di lapangan, serta sesuai dengan tema yang diusung.

Akhir kata, semoga buku pedoman KKN ini bermanfaat dalam penyelenggaraan program KKN ini sehingga berjalan lancar, tertib dan sukses. Amin.

FORM. ANALISIS LINGKUNGAN LOKASI KKN

KELOMPOK : _____

LOKASI KKN : _____

HASIL ANALISIS LINGKUNGAN

1. KEUNGGULAN YANG ADA DI DAERAH

2. POTENSI YANG ADA DI DAERAH

3. KEKURANGAN YANG ADA DI DAERAH
4. PELUANG YANG BISA DIJADIKAN PROGRAM KKN KE DEPAN (INOVASI TEKNOLOGI INFORMASI, PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN, SOSIAL HUMANIORA DAN EKONOMI)

5. LAIN-LAIN

KETUA KELOMPOK

Lampiran 1 (Contoh Sampul Depan Laporan Akhir)

LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
DESA _____ KECAMATAN _____
KOTA/KAB _____



DISUSUN OLEH:
KELOMPOK XXX

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STTIKOM INSAN UNGGUL
2023

Lampiran 2 (Contoh lembar pengesahan)

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
DESA_____KECAMATAN_____
KOTA/KABUPATEN_____
Kelompok_____

Ditetapkan di,
Cilegon, September 2023
Kepala Desa, Ketua Kelompok KKN,

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Ketua STTIKOM Insan Unggul

Ketua LPPM

Lampiran 3

STRUKTUR KOORDINASI
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
DESA_____KECAMATAN _____
KOTA/KABUPATEN_____

Pelindung : STTIKOM Insan Unggul
Penanggung jawab : Ketua LPPM
Penasehat : Nama Dosen Pembimbing 1
Nama Dosen Pembimbing 2
Ketua :
Wakil ketua :
Sekretaris I :
Bendahara I :

Bidang-bidang:*)

1._____	1._____	1._____
2._____	2._____	2._____

*) Catatan: *Bidang-bidang disesuaikan dengan kebutuhan*

Lampiran 4.

FORMAT LAPORAN INDIVIDU

Nama : _
NIM : _
Prodi : _
Kelompok : _
Desa/Kec. : _
Kab/Kota : _

Hari/ tgl	Waktu	Uraian kegiatan	Hasil	Paraf Ketua/ Wakil Ketua Kelompok

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(_____)

Cilegon,
Penyusun,

(_____)

Lampiran 5.

FORMAT BUKU KUNJUNGAN TAMU

Kelompok : _____
Desa : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____

Hari/ tgl	Nama	Instansi	Maksud Kunjungan	Paraf

Lampiran 6.

**FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN**

Kelompok : _____
Desa : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____

Hari/ tgl	Waktu	Materi yang disampaikan/ Kegiatan yang dilakukan	Paraf Ketua Kelompok

Ketua LPPM,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Lampiran 7

BERITA ACARA KUNJUNGAN KERJA

Hari ini : _____ Tanggal : _____ Bulan
: _____ Tahun : _____

Telah dilakukan kunjungan kerja ke Posko KKN:

Desa : _____ Kec. : _____

Kecamatan : _____

Kab/Kota : _____

Materi yang disampaikan:

1. _____
2. _____
3. _____

Jumlah peserta KKN yang hadir: _____

Jumlah peserta yang tidak hadir: _____

Nama mahasiswa yang tidak hadir:

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____

Catatan saat kunjungan berlangsung:

Nama personil yang melakukan kunjungan kerja:

No	Nama	Instansi/jabatan	Paraf

Cilegon, _____
Ketua rombongan,

(_____)

Lampiran 8

FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA KKN

Kelompok : _____
 Desa : _____
 Kecamatan : _____
 Kabupaten/Kota : _____

Nama Mahasiswa	Observasi							Pelaksanaan Proker						Dst..
	Tanggal							Tanggal						
	1	2	3	4	5	6	Dst....	1	2	3	4	5	Dst.....	
Nuzul	√	√	√	√	√	√								
Alya	√	√	√	√	√	√								
Fauzan	√	-	-	√	√	√								
Adimas	√	√	√	-	√	√								
Dst.....														

Note: jika tidak hadir, harus memberikan surat keterangan

Cilegon, _____
 Dosen Pembimbing Lapangan

(_____)

Lampiran 9

FORMAT LAPORAN KEUANGAN KKN

Kelompok : _____
Desa : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____

Hari, tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo

Cilegon, _____

Ketua Kelompok, Sekretaris, Bendahara,

(_____) (_____) (_____)

Lampiran 10

SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI/POSKO KKN

Cilegon, _____

Kepada Yth.

Ketua LPPM STTIKOM Insan Unggul

u.b. Dosen Pembimbing Lapangan

di tempat

Assalaamu'alaikum wr.wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIM : _____
Prodi : _____
Kelompok : _____
Desa/Kec. : _____/ _____
Kab/Kota : _____

Dengan ini mengajukan permohonan ijin untuk
meninggalkan lokasi KKN mulai hari/tanggal _____
pukul ____ hingga hari/tanggal _____ pukul ____ karena

Demikian surat permohonan ijin ini disampaikan, atas
perhatian Bapak, diucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum wr. Wb.

Mengetahui:
Ketua Kelompok,

Hormat saya,

(_____)

(_____)

Menyetujui:
Dosen Pembimbing Lapangan,

(_____)

Lampiran 11

FORMAT PENYUSUNAN PROGRAM

Kelompok : _____
Desa : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____

Masalah	Kekuatan	Kelemahan	Program yang dipilih

Cilegon, _____
Dosen Pembimbing Lapangan, Ketua Kelompok,

(_____)

(_____)

Lampiran 12

FORMAT PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN OLEHPESERTA KKN

Nama Dosen Pembimbing : _____
 Kelompok : _____
 Desa/Kecamatan : _____
 Kabupaten/Kota : _____

No	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)	Nilai x Presentase
1	Kehadiran di lapangan (20%)		
2	Inisiatif dan inovatif (20%)		
3	Partisipasi dalam kegiatan (10%)		
4	Disiplin dan tanggung jawab (10%)		
5	Perilaku terhadap lingkungan dan masyarakat (20%)		
6	Penampilan dan Kesopanan (20%)		
TOTAL			
Nilai dalam huruf			

Cilegon, _____
 Ketua Kelompok,
 (_____)

Catatan:

1. Bila tiap-tiap aspek penilaian, dosen mendapatkan skormaksimal, maka jumlahnya akan 100;
2. Hasil penilaian mahasiswa ini tidak dimasukkan ke dalam laporan akhir tetapi diberikan terpisah kepada LPPM secara kolektif oleh Ketua Kelompok;
3. Nilai dalam huruf mengikuti tabel 1

Lampiran 13 (contoh Kop Surat STTIKOM Insan Unggul
Untuk KKN)

	KKN KELOMPOK _____ DESA _____ KECAMATAN _____ KOTA/KAB _____
---	--

Lampiran 14. Penatakelolaan Poster KKN

Poster yang akan dicetak dibuat dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Poster yang dicetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 70 cm x 70 cm dipasang secara vertikal;
- b. Poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter;
- c. Jumlah kata maksimum 250;
- d. Pedoman tipografi:
 1. Teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata); dan
 2. Diketik dengan jarak 1,2 spasi (*linespacing*).
- e. Sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan memberi garis bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*);
- f. Panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata;
- g. Jenis huruf (*font*) tidak boleh lebih dari 2 jenis typeface;
- h. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua;
- i. Margin harus disesuaikan dengan besar kolom;
- j. Desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 1. Aspek simetris dan asimetris;
 2. Prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak; dan
 3. Mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster.

- k. Pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan;
- l. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya;
- m. Poster harus memuat:
 - 1. Bagian atas berisi nomor kelompok, nama dosen pembimbing lapangan, nama desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota;
 - 2. Bagian tengah (bagian isi) berisi hasil kegiatan KKN; dan
 - 3. Bagian bawah dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, detail kontak, tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- n. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan;
- o. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik, seperti corel draw, adobe photoshop, microsoft powerpoint dan aplikasi sejenis lainnya (grafik, tabel atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan);
- p. Resolusi file poster minimal 1024 x 1024 pixel, dan maksimum 3543 x 3543 pixel;
- q. File poster yang dibuat dalam format jpg/jpeg dengan ukuran maksimum 5 MB

Lampiran 15. Format Laporan Pertanggungjawaban Dosen
Pembimbing Lapangan (DPL) KKN

**Laporan Pertanggungjawaban Dosen Pembimbing
Lapangan (DPL)
KKN Periode Tahun Akademik 2023/2024**

Nama :
Program Studi :
Kelompok :
Jumlah Mahasiswa :
*R1/ R2 :
*Desa/ Kelurahan :
Kecamatan :
*Kabupaten/ Kota :

1. Program Kerja Kelompok KKN
2. Target Capaian Kelompok KKN
3. Hasil Capaian Kegiatan Kelompok KKN
4. Kendala-kendala Selama Menjadi Dosen Pembimbing Lapangan
5. Saran Bagi Kegiatan KKN Selanjutnya

*Coret yang tidak perlu

Keterangan:

1. Laporan pertanggungjawaban dikumpulkan bersamaan dengan nilai kelompok;
2. Laporan pertanggungjawaban dikerjakan dengan menggunakan kertas A4, 80 gram, Times New Roman ukuran 12 pt;

**FORMAT PENILAIAN PESERTA KKN
OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)**

Nama Mahasiswa : _
 NIM : _
 Program Studi : _
 Kelompok : _
 Desa/Kecamatan : _
 Kabupaten/Kota : _

No	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)	Nilai x Presentase
1	Kehadiran di lapangan(20%)		
2	Partisipasi dalam kelompok dan kegiatan(10%)		
3	Disiplin dan tanggung jawab (10%)		
4	Kepemimpinan dan kerjasama (10%)		
5	Perilaku terhadap lingkungan dan masyarakat (10%)		
6	Penampilan dan Kesopanan (10%)		
7	Laporan Individu (5%)		
8	Laporan Akhir (15%)		
9	Rata-rata penilaian kelompok (10%)		
TOTAL			
Nilai dalam huruf			

Cilegon, _____ Dosen
 Pembimbing Lapangan,

(_____)

Catatan:

1. Bila tiap-tiap aspek penilaian, mahasiswa mendapatkan skor maksimal, maka jumlahnya akan 100
2. Nilai dalam huruf mengikuti tabel 1

Tabel 1. Nilai Dalam Huruf

Nilai	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
84,5-100	A	4,00
69,5-84,4	B	3,00
59,5-69,4	C	2,00
49,5-59,4	D	1,00
0-49,4	E	0,00