DIKTISAINTEK BERDAMPAK

BUKU PANDUAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Tema

"Implementasi Teknologi Tepat Guna untuk Meningkatkan Kemandirian Masyarakat Desa dalam Rangka Mendukung Astacita"

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon
Tahun 2025

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbilalamin, banyak nikmat yang Allah SWT berikan, tetapi sedikit sekali yang kita ingat. Sesungguhnya kesempurnaan hanya milik Allah SWT, Tuhan semesta alam yang Maha Agung. Dengan segala kerendahan hati kami panjatkan puji dan syukur kehadirat Ilahi Robbi atas limpahan rahmat yang tiada batas, sehingga kami mampu menyelesaikan buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon. Buku pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) disusun sebagai panduan dan acuan perserta KKN dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan laporan KKN.

Dasar pemikiran kegiatan dan pelaksanaan KKN ialah bahwa Perguruan Tinggi dihadapkan pada berbagai tantangan dan realita masyarakat yang luas dan berat. Terutama setelah memasuki era globalisasi dan era industri 4.0 yang tak mungkin dapat dihindarkan. Mau tidak mau proses penyiapan SDM yang berkualitas perlu terus dilakukan. Tentu saja perguruan tinggi sebagai salah satu sumber penghasil SDM harus berkontribusi nyata dalam mencetak sumber daya manusia yang handal, tangguh, dan profesional. Dalam rangka membentuk SDM berkualitas tersebut, upaya yang dilakukan adalah melalui kegiatan Kuliah Kerja Nyata. KKN sebagai salah satu bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan ajang kegiatan pengabdian masyarakat, dan penelitian. Melalui KKN mahasiswa memperoleh pembelajaran bermakna agar mampu hidup di tengah-tengah masyarakat dan secara aktif berperan dalam pemberdayaan masyarakat.

Harapan kami, mudah-mudahan buku pedoman ini dapat bermanfaat khususnya bagi para peserta KKN dan umumnya semua pihak yang peduli terhadap kemajuan bangsa dan negara Indonesia yang kita cintai ini. Semoga apa yang kita lakukan hari ini lebih baik dari hari kemarin, dan apa yang kita lakukan hari esok lebih baik dari hari ini. *Amin Ya Robbal Alamin.*

Cirebon, Juli 2025
Tim Penyusun,

LPPM UNU Cirebon

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR I

DAFTAR ISI II

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Dasar Pemikiran 1
B. Pengertian, Ciri, dan Sifat KKN 1
D. Prinsip dan Azas Pelaksanaan KKN 2
E. Maksud dan Tujuan KKN 2
F. Status, Beban Kredit, dan Peserta KKN 3
G. Tema dan Topik KKN 3
H. Kriteria Keberhasilan 3

BAB II PENGELOLAAN KKN 5

A. Penyelenggara Kegiatan KKN 5
B. Tugas Pokok Panitia Pelaksana Kegiatan KKN 5
C. Tahapan Kegiatan KKN 8
D. Alur Pokok Koordinasi 9
E. Alur Pelaksanaan Kegiatan KKN 9

BAB III PERSIAPAN 11

A. Syarat Peserta dan Mekanisme Pendaftaran 11
B. Pengelompokkan dan Penempatan Lokasi 11
C. Sosialisasi 11

BAB IV PELAKSANAAN 12

A. Tahapan Pendidikan dan Latihan/Pembekalan 12
B. Tahapan Kegiatan Lapangan 12
C. Tahapan Kegiatan Penyusunan Laporan dan Evaluasi 13

BAB V EVALUASI 16

A. Kegiatan Evaluasi 16
B. Evaluasi Keberlanjutan 17

BAB VI PENUTUP 18

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan pemberian pengalaman belajar dan bekerja kepada para mahasiswa tentang penerapan dan pengembangan ilmu dan teknologi di luar kampus. Dalam KKN, mahasiswa belajar mengaitkan antara dunia akademik-teoritik dengan dunia empirik-praktis bagi pemecahan permasalahan masyarakat agar masyarakat mampu memberdayakan dirinya untuk menolong diri mereka sendiri *(to help people to help themselves)*.

Dinamika kampus dan dinamika masyarakat senantiasa memunculkan tuntutan penyempurnaan penyelenggaraan KKN agar dirasakan efektifitasnya secara terukur. Bagi mahasiswa, KKN memberikan kesempatan pengalaman hidup di tengah masyarakat untuk memahami dan menghayati kompleksitas permasalahan hidup, belajar merumuskan pilihan pemecahannya dan belajar mendampingi upaya peningkatan kualitas kehidupan masyarakat. Bagi masyarakat, sebagai wilayah dan sasaran pengabdian Perguruan Tinggi, KKN diharapkan memberikan pencerahan dan pemberdayaan agar mereka dapat menolong dirinya sendiri untuk peningkatan kualitas kehidupannya.

Penyelenggaraan kegiatan KKN diharapkan dapat menjadi akselerasi peningkatan sinergitas dan harmonisasi hubungan institusional antara pemerintah, Perguruan Tinggi, dan masyarakat untuk peningkatan performa pembangunan, sedangkan bagi lembaga-lembaga swasta yang terlibat dengan kegiatan KKN, diharapkan menjadi media dan partner perwujudan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat. Oleh karena itu penyelenggaraan KKN oleh Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon ini, merupakan komitmen UNU dalam pelaksanaan dharma pengabdian kepada masyarakat dan manifestasi bahwa UNU bukan merupakan menara gading bagi masyarakat.

B. Pengertian, Ciri, dan Sifat KKN

Pengertian. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang mempunyai ciri-ciri khusus. Karenanya sistem penyelenggaraannya memerlukan landasan idiil yang secara filosofis akan memberikan petunjuk serta mengendalikan pola tindakan dalam setiap proses penyelenggaraannya.

KKN , adalah suatu kegiatan kegiatan intrakurikuler yang memadukan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dengan metode pemberian perjalanan belajar & bekerja pada mahasiswa dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.

KKN merupakan wahana penerapan & pengembangan IPTEK, dilaksanakan di luar kampus (dalam waktu, mekanisme kerja & persyaratan. KKN diarahkan pada keterkaitan antara dunia akademik, teoritik dan dunia empirik praktis.

Ciri. Kegiatan KKN dilaksanakan dengan bercirikan:

1. Program kegiatan dirancang sesuai kondisi masyarakat di lapangan.
2. Program kegiatan mencerminkan kompleksitas permasalahan masyarakat dan arah kebijakan pembangunan pemerintah desa.
3. Dilaksanakan oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan masyarakat.
4. Diselenggarakan dalam waktu terbatas, efisien, efektif dengan mengedepankan kepentingan akademik dan kepentingan masyarakat.

Sifat. Sifat KKN adalah melembaga, koordinatif, interdisipliner, berkesinambungan, dan berbasis kemasyarakatan.

C. Dasar Hukum

Kuliah Kerja Nyata (KKN) UNU Cirebon didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Surat Keputusan Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 200/E/O/2011 tertanggal 16 September 2011 tentang izin pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor 086/200.01/SDM/VI/2024 tentang Pengangkatan Pengelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon;
7. Surat Keputusan Nomor 030/200.01/ORG/V/2019 tentang Rencana Strategi Penelitian Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Cirebon;
8. Surat Keputusan Nomor 031/200.01/ORG/V/2019 tentang Rencana Strategi Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Cirebon.

D. Prinsip dan Azas Pelaksanaan KKN

Keterpaduan, KKN dilaksanakan secara terpadu, mencakup aspek intelektual, sosial-ekonomi, fisik dan manajerial agar mampu meningkatkan aspek pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Dari sisi Tri Dharma Perguruan Tinggi, KKN harus mampu memadukan unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran serta pengabdian masyarakat yang berbasis penelitian. Dari unsur program, KKN harus mampu memadukan gagasan bersama antara Perguruan Tinggi, pemerintah, mitra kerja, dengan kebutuhan masyarakat.

Kebutuhan. KKN dilaksanakan berdasarkan kebutuhan nyata yang dinyatakan oleh perorangan, lembaga-lembaga masyarakat dan pemerintah. Kegiatannya bertumpu pada kepentingan rakyat banyak dan pemerintah, yang disusun oleh masyarakat, bersama masyarakat, dalam masyarakat dan untuk masyarakat atas dasar kebutuhan dan berbagai aspek kehidupan dan penghidupan.

Kemampuan Sendiri. KKN dilaksanakan dengan mengutamakan penggalian dan pengembangan potensi lokal serta peningkatan swadaya masyarakat yang bertumpu pada kekuatan masyarakat sendiri (*self-reliant development*).

Interdisipliner. Pelaksanaan KKN dilaksanakan oleh mahasiswa dari berbagai disiplin ilmu di lingkungan Perguruan Tinggi. Dalam hal ini, mahasiswa melaksanakan tugasnya tas dasar mekanisme pola pikir dan pola kerja secara interdisipliner.

Partisipasi Aktif. Dalam KKN , masyarakat, pemerintah kecamatan dan desa beserta unsur-unsur lainnya yang berkaitan dengan program ini, didorong untuk berpartisipasi aktif, sejak perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi program.

Keberlanjutan. KKN dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan. Artinya, program kegiatan yang telah berhasil merupakan titik awal untuk program berikutnya hingga tercapai tujuan yang diharapkan oleh masyarakat.

E. Maksud dan Tujuan KKN

Maksud KKN adalah untuk:

Maksud dari Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini adalah untuk mengimplementasikan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa di Kecamatan Beber dan Greged, Kabupaten Cirebon, guna meningkatkan kemandirian ekonomi dan sosial masyarakat. Program ini diharapkan dapat memberikan dampak positif yang mendukung pencapaian tujuan **Astacita** (Arah Strategis untuk Cita-cita) dalam membangun Indonesia yang maju, mandiri, dan berkelanjutan.

Tujuan KKN adalah untuk:

1. **Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Masyarakat Desa**
   Mengimplementasikan teknologi tepat guna yang dapat mendukung kegiatan ekonomi produktif masyarakat desa, seperti teknologi pertanian, energi terbarukan, dan pengolahan hasil pertanian, untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi desa.
2. **Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Teknologi Tepat Guna**

Memberikan pelatihan kepada masyarakat mengenai penggunaan teknologi sederhana dan ramah lingkungan yang sesuai dengan potensi dan kebutuhan lokal, seperti penggunaan teknologi untuk pengelolaan sumber daya alam, irigasi, dan pengolahan hasil bumi.

3. **Memperkuat Kemandirian dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam**
   Mendorong masyarakat desa untuk lebih mandiri dalam mengelola sumber daya alam dengan menggunakan teknologi yang ramah lingkungan, misalnya dengan penerapan teknologi pengelolaan air bersih, pemanfaatan energi terbarukan, atau pengelolaan limbah yang dapat menghasilkan produk bernilai ekonomi.
4. **Meningkatkan Akses dan Keterlibatan Masyarakat dalam Pembangunan Berkelanjutan**
   Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan desa melalui pendekatan teknologi yang mengedepankan keberlanjutan, yang juga mendukung program **Astacita** untuk menciptakan masyarakat inklusif, berkeadilan, dan berkelanjutan.
5. **Mengoptimalkan Penerapan Teknologi Digital untuk Pemberdayaan Desa**
   Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital dalam memfasilitasi pemasaran produk lokal, pendidikan jarak jauh, dan pelayanan kesehatan dasar, guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa dan mendukung pencapaian SDGs (Sustainable Development Goals) di tingkat desa.

F. Status, Beban Kredit, dan Peserta KKN

Status. Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon merupakan intra-kurikuler, wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa program pendidikan strata satu (S-1) sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaannya.

Beban Kredit. Beban kredit KKN adalah setara dengan minimal 2 SKS dengan rincian: 1 SKS dilaksanakan untuk kegiatan latihan/pembekalan di kampus, dan minimal 1 SKS atau setara dengan 30 s/d 40 hari pelaksanaan kegiatan di lapangan atau di masyarakat.

Peserta KKN. Peserta KKN adalah mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi dan umum untuk mengikuti kegiatan KKN.

G. Tema dan Topik KKN

Tema. Tema sentral KKN tahun akademik 2024/2025 Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon adalah Implementasi Teknologi Tepat Guna untuk Meningkatkan Kemandirian Masyarakat Desa dalam Rangka Mendukung Astacita

Topik. Topik kegiatan KKN tahun akademik 2024/2025 diarahkan dan diselaraskan dengan program Astacita yang memiliki delapan misi strategi yang diusung oleh Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia dalam rangka mewujudkan visi "Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045". Asta Cita bertujuan untuk mempercepat pembangunan nasional secara inklusif dan berkelanjutan.

Kegiatan KKN ini difokuskan pada topik pengimplementasian teknologi tepat guna yaitu:

1. Peningkatan kualitas pendidikan
2. Peningkatan kualitas kesehatan
3. Peningkatan kualitas sosial ekonomi
4. Peningkatan kualitas lingkungan
5. Peningkatan kualitas keagamaan
6. Peningkatan kualitas teknologi informasi
7. Peningkatan Potensi Unggulan Daerah (Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Cirebon)

Dari Ketujuh IPM tersebut, diwajibkan bagi peserta KKN memilih minimal tiga jenis IPM dan topik tematik untuk dijadikan program kerja pada pelaksanaan KKN.

H. Kriteria Keberhasilan

Kegiatan KKN Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon dipandang berhasil apabila memenuhi kriteria keberhasilan sebagai berikut:

1. Adanya perubahan pengetahuan, sikap, dan perilaku mahasiswa setelah melaksanakan KKN, terutama dalam pendekatan cara bekerja serta berpikir interdisipliner dan multidisipliner.
2. Para mahasiswa terampil dalam menyusun dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dalam penguatan ekonomi masyarakat Wilayah Kabupaten Cirebon.
3. Terbentuknya sikap, rasa cinta, dan tanggung jawab, serta empati mahasiswa terhadap masyarakat.
4. Diperoleh informasi balik untuk merumuskan pola dan model pemberdayaan masyarakat bagi pemerintah daerah dan Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon.
5. Adanya kerjasama antara UNU Cirebon dengan pemerintah kabupaten serta instansi lain dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan program Desa Binaan.
6. Terbentuknya kader-kader di masyarakat yang memiliki rasa tanggung jawab dan berperan serta dalam pembangunan masyarakat dan dalam upaya peningkatan kemampuan dirinya (*to help themselves*).

BAB II
PENGELOLAAN KKN

A. Penyelenggara Kegiatan KKN

Kegiatan KKN pada Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).

B. Tugas Pokok Panitia Pelaksana Kegiatan KKN

Kegiatan KKN merupakan realisasi salah satu program kerja pusat pengabdian masyarakat LPPM UNU Cirebon. Panitia pelaksana KKN ditugaskan berdasarkan SK Rektor. Tugas pokok panitia pelaksana kegiatan KKN UNU Cirebon adalah sebagai berikut:

1. Ketua LPPM

Ketua LPPM mempunyai tugas dan wewenang untuk:

a. Memimpin dan menjalankan wewenang selaku penanggungjawab kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
b. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor 1 sebagai penanggung jawab bidang akademik di UNU Cirebon.
c. Menentukan kebijakan strategis berkaitan dengan kegiatan KKN.
d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan UNU Cirebon yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan KKN.
e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak eksternal baik dengan pemerintah daerah, pelaku usaha, organisasi kemasyarakatan maupun pihak lain yang memiliki relevansi dengan pelaksanaan kegiatan KKN.
f. Melakukan pengendalian baik secara rutin maupun insidentil terhadap tim pelaksana kegiatan KKN.
g. Melakukan monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan KKN.
h. Bertanggungjawab kepada Rektor.

2. Ketua Pelaksana KKN

Ketua memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. Memimpin dan menjalankan wewenang selaku pelaksana kegiatan KKN.
b. Melakukan koordinasi kegiatan seluruh bidang dan seksi atau tim kerja pelaksana kegiatan KKN.
c. Merencanakan, mengarahkan dan mengembangkan kegiatan KKN .
d. Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan KKN.
e. Melaksanakan koordinasi penginventrisasian program dan agenda kegiatan KKN, penyusunan format/instrumen pelaksanaan KKN mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan.
f. Melaksanakan koordinasi sosialisasi program KKN kepada pihak-pihak terkait termasuk (pemerintah daerah atau pihak terkait lainnya).
g. Melaksanakan koordinasi pemetaan, penentuan lokasi KKN, penentuan program kerja, penyusunan laporan dan pemberian informasi tentang hasil evaluasi KKN .
h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan KKN sesuai kebijakan umum, tema dan program yang telah ditetapkan ketua LPPM.
i. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan bagian terkait sehubungan dengan persiapan, pelaksanaan maupun kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan KKN.
j. Melaksanakan koordinasi dengan ketua LPPM.
k. Bertanggungjawab kepada ketua LPPM.

3. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas dan wewenang membantu ketua dalam hal:

a. Koordinasi dengan seluruh bidang, seksi atau tim kerja pelaksana kegiatan KKN.

b. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan KKN baik secara administratif maupun keuangan.
c. Merencanakan, mengarahkan dan mengembangkan KKN.
d. Koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan KKN.
e. Inventarisasi program dan agenda kegiatan KKN, penyusunan format/instrumen pelaksanaan KKN mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan.
f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pelaporan dan pemberian informasi tentang hasil evaluasi KKN , pemetaan lokasi KKN, dan program kerja KKN .
g. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan KKN kepada ketua LPPM yang dituangkan dalam sebuah laporan kegiatan.
h. Koordinasi dengan bagian atau koordinator lainnya untuk menjaga sinergitas pelaksanaan KKN .
i. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana KKN.

4. Bendahara

a. Bendahara memiliki tugas dan wewenang membantu ketua dalam hal:
b. Membuat tata kelola administrasi keuangan.
c. Melakukan pembayaran kepada pihak-pihak terkait, sehubungan dengan kegiatan KKN.
d. Membuat administrasi kegiatan maupun keuangan pelaksanaan KKN .
e. Membuat laporan keuangan kegiatan pelaksanaan KKN .
f. Melakukan koordinasi dengan bagian atau koordinator lainnya untuk menjaga sinergitas pelaksanaan KKN .
g. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana KKN.

5. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dosen Pembimbing Lapangan adalah anggota tim pelaksana kegiatan KKN UNU Cirebon di tingkat unit kerja yaitu di lokasi tempat KKN dilaksanakan. Dosen Pembimbing Lapangan mempunyai peran sebagai motivator, pembina, pengarah, penasehat, penghubung, pengawas, penyuluh, dan sekaligus penilai kegiatan mahasiswa di lapangan. Dengan status sebagai pengajar, DPL berfungsi dalam menciptakan situasi dan kondisi di lapangan agar para mahasiswa KKN secara aktif berupaya mengubah perilaku sebagai bagian dari proses belajarnya. Atas dasar fungsi dan peran tersebut, maka tugas-tugas DPL meliputi:

a. Mengikuti pembekalan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
b. Membantu memperlancar dan mendayagunakan proses pendekatan sosial mahasiswa melalui kerjasama dengan perangkat kecamatan, kelurahan/desa, instansi/dinas, masyarakat, serta mitra kerja lainnya di lokasi KKN .
c. Membimbing dan mendampingi mahasiswa dalam identifikasi potensi dan masalah serta penyusunan langkah-langkah pemecahan yang akan menjadi program kerja KKN , melalui studi wilayah, dan pengamatan pendahuluan ke daerah lokasi KKN.
d. Mendampingi peserta KKN saat menyusun kurikulum pelatihan, pelaksanaan dan evaluasi proses pelatihan.
e. Dalam penyelenggaraan sarasehan atau lokakarya untuk membahas program kerja yang disusun oleh tim KKN bersama masyarakat, DPL membantu memberikan pengarahan teknis agar dapat diperoleh hasil yang optimal. Demikian pula DPL berperan dalam penyelenggaraan rapat koordinasi yang sekaligus menjadi forum untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak.
f. Menjaga dan membina disiplin mahasiswa agar menunaikan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan aturan yang berlaku.
g. Membangun iklim yang dapat menimbulkan kreativitas, serta mendorong semangat dan keaktifan mahasiswa di lapangan.
h. Menampung segala permasalahan yang timbul dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta memberikan saran dan bantuan cara pemecahannya.
i. Sebagai narasumber sepanjang materi yang disampaikan sesuai dengan keahliannya.
j. Menjadi penghubung antara mahasiswa dengan pengelola KKN/LPPM, antara mahasiswa dengan pemerintah/instansi dan tokoh masyarakat, serta membina hubungan baik antar sesama mahasiswa.
k. Memantau, mengendalikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan, dan tingkah laku mahasiswa baik secara individu maupun kelompok, agar selalu mengarah pada pencapaian tujuan KKN.
l. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan serta menilai kegiatan mahasiswa dalam rangka menentukan nilai prestasi keberhasilan mahasiswa KKN.
m. Membuat laporan tertulis tentang kegiatan bimbingan yang telah dilakukan mahasiswa setiap periode bimbingan dan wajib diserahkan kepada panitia KKN.
n. Melakukan monitoring dan penilaian terhadap mahasiswa maupun terhadap penyelenggaraan KKN di unit kerjanya dalam rangka evaluasi KKN .
o. Melakukan pengarahan dan pendampingan pada saat Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat.

p. Membimbing pembuatan laporan kelompok KKN.
q. Membimbing penyusunan artikel ilmiah.
r. Pada akhir periode, DPL wajib menyusun laporan mengenai pelaksanaan program dan pembimbingan mahasiswa peserta KKN serta memberikan saran-saran untuk perbaikan dan keberlanjutan program.
s. Melakukan koordinasi dengan bagian lapangan atau bagian lainnya berkaitan dengan informasi, berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan KKN.

6. Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah

Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah adalah anggota tim pelaksana kegiatan KKN UNU Cirebon di tingkat unit kerja sebelum Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat dilaksanakan. Atas dasar fungsi dan peran tersebut, maka tugas-tugas Dosen Pembimbing Artikel Ilmiah meliputi:

a. Membimbing penyusunan penulisan artikel ilmiah
b. Melakukan pendampingan sebagai pemakalah pada saat Seminar Nasional.

7. Koordinator DPL

Untuk mendorong efektivitas jaringan komunikasi dan kinerja DPL di lapangan, maka diperlukan pihak yang mengkoordinir para DPL yang disebut **koordinator DPL**.

Tugas dan wewenang koordinator DPL meliputi:

a. Melakukan koordinasi dengan para DPL berkaitan dengan pelaksanaan program di lapangan.
b. Mengendalikan, memberikan pengarahan dan mendorong optimalisasi fungsi, dan peran DPL di lapangan.
c. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan fungsi dan peran DPL di lapangan.
d. Mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan baik untuk koordinasi dengan pihak internal maupun koordinasi dengan pihak eksternal sehubungan dengan kegiatan KKN.
e. Menyusun matrik rencana penyelenggaraan kegiatan KKN.
f. Mempersiapkan sarana dan prasarana serta kelengkapan yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan KKN.
g. Melakukan koordinasi dengan sekretaris dan bendahara dalam menyusun dan membuat laporan kegiatan pelaksanaan KKN.
h. Melakukan koordinasi dengan bagian atau koordinator lainnya untuk menjaga sinergitas pelaksanaan KKN .
i. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana KKN.

8. Perencanaan Program

Bidang perencanaan program dan usaha bertugas:

a. Membantu tugas ketua pelaksana KKN dalam hal kegiatan perencanaan program, pengembangan dan penentuan tema.
b. Mengkaji dan mengusulkan tema kegiatan KKN (tema induk maupun tema program).
c. Mengembangkan program-program KKN melalui pengkajian tema, dan disesuaikan dengan kondisi riil masyarakat dan wilayahnya.
d. Bersama dengan seksi lapangan melakukan pemetaan wilayah dengan tema yang sudah ditetapkan.
e. Bersama dengan seksi atau koordinator bagian lain membuat perencanaan pelaksanaan KKN mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.
f. Melakukan koordinasi dengan bagian atau koordinator lainnya untuk menjaga sinergitas pelaksanaan KKN .
g. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana KKN.

9. Pelatihan dan Pembekalan

Seksi Pelatihan dan Pembekalan bertugas:

a. Melakukan koordinasi dengan seksi perencanaan program berkaitan dengan fokus kegiatan dan tema yang ditetapkan.
b. Menyusun materi pelatihan KKN sesuai dengan lingkup penyelenggaraan KKN .
c. Menyusun pola pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan masyarakat yang akan dilaksanakan oleh peserta KKN.
d. Menyelenggarakan pembekalan bagi DPL.
e. Menyelenggarakan pembekalan bagi calon peserta KKN.
f. Melakukan koordinasi dengan bagian atau koordinator lainnya untuk menjaga sinergitas pelaksanaan KKN .
g. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana KKN.

10. Perlengkapan, Publikasi, Konsumsi dan Dokumentasi

Seksi Perlengkapan, Publikasi dan Dokumentasi membantu ketua dalam hal kegiatan dokumentasi, kehumasan dan publikasi serta kegiatan kerjasama dan usaha, meliputi:

a. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap kegiatan berakhir.
b. Melakukan dokumentasi terhadap kegiatan yang dilakukan dalam setiap tahap penyelenggaraan KKN.
c. Melakukan koordinasi dengan pihak media, untuk melakukan publikasi.
d. Melakukan penataan publikasi mulai dari tahap awal sampai dengan tahap akhir.
e. Melakukan koordinasi dengan bagian atau koordinator lainnya untuk menjaga sinergitas pelaksanaan KKN .
f. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam hal penyediaan konsumsi untuk kegiatan pembekalan, pelepasan, penarikan, dan kegiatan Seminar Nasional.
g. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana KKN.

11. Pendaftaran

Seksi Pendaftaran membantu ketua dalam hal kegiatan pendaftaran peserta KKN, meliputi:

a. Membuat administrasi kegiatan pendaftaran calon peserta KKN
b. Menerima uang pendaftaran calon peserta KKN
c. Mengecek kelengkapan persyaratan administrasi calon peserta KKN
d. Melaporkan daftar peserta KKN secara berkala kepada sekretaris
e. Melaporkan dan menyerahkan biaya pendaftaran kepada Bendahara secara berkala
f. Bertanggung jawab kepada ketua pelaksana KKN

12. Monitoring dan evaluasi.

Monitoring pelaksanaan secara menyeluruh dilakukan oleh lembaga penyelenggara dan tim monitoring panitia, Rektorat, serta DPL, yang meliputi:

a. Membuat matrik pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan KKN.
b. Bersama dengan seksi lapangan dan DPL menyiapkan dan membuat instrumen untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi KKN baik form yang harus diisi oleh pimpinan, panitia, maupun DPL.
c. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan KKN, beserta rekomendasi yang diperlukan untuk perbaikan, penyempurnaan dan pengembangan KKN berikutnya.
d. Melakukan koordinasi dengan bagian atau koordinator lainnya untuk menjaga sinergitas pelaksanaan KKN .
e. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana KKN.

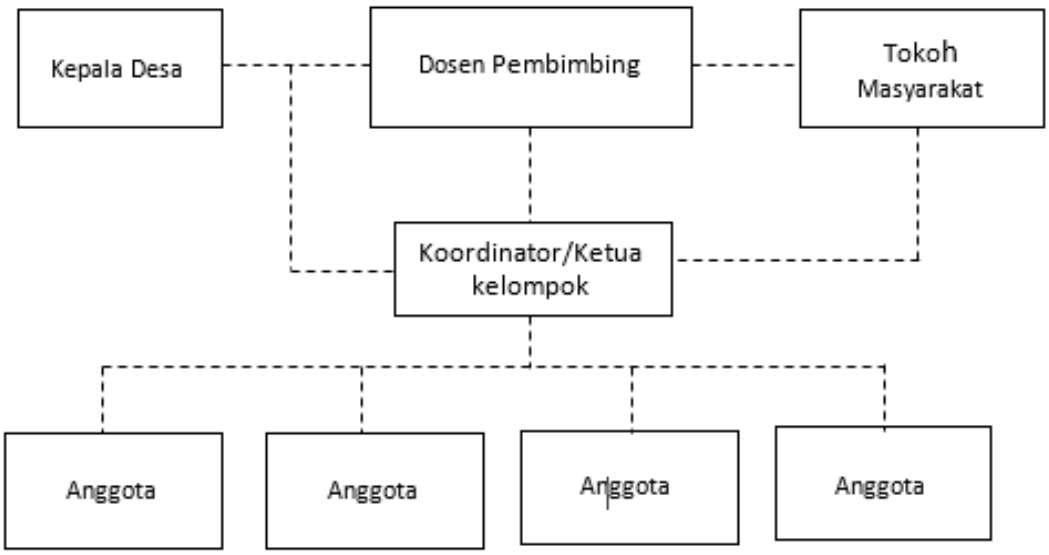
C. Tahapan Kegiatan KKN

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan pada pelaksanaan kegiatan KKN adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan lokasi KKN yang selaras dengan bidang keilmuan peserta KKN dan kebutuhan masyarakat di lokasi KKN.
2. Menetapkan mahasiswa KKN, mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti KKN adalah yang telah memenuhi persyaratan:
   a. Mahasiswa jenjang S1 yang berstatus aktif dan telah menyelesaikan mata kuliah paling sedikit 110 SKS dengan IPK minimal 2,75.
   b. Mengisi formulir pendaftaran peserta KKN dan membayar biaya yang telah ditentukan.
   c. Khusus mahasiswa yang berstatus sebagai karyawan, harus mendapat izin tertulis dari atasan langsung dan suratnya diserahkan kepada panitia KKN.
3. Menetapkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN. DPL harus bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan KKN di lokasi KKN yang menjadi bimbingannya. Syarat untuk menjadi Dosen Pembimbing Lapangan adalah:
   a. Memiliki dedikasi pengabdian yang tinggi kepada masyarakat.
   b. Memiliki waktu dan kesempatan untuk membimbing, sehingga bimbingan dapat dilaksanakan secara berkala.
   c. Memiliki kesanggupan untuk melaksanakan bimbingan KKN di lapangan (dibuktikan dengan mengisi surat pernyataan).
   d. Memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan KKN di lapangan.
4. Melaksanakan observasi ke desa calon lokasi KKN dengan memperhatikan kriteria desa yang selaras dengan bidang keilmuan peserta KKN, tema KKN, kepentingan Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon, dan masyarakat.

D. Alur Pokok Koordinasi

Alur pokok koordinasi di desa tujuan KKN tersaji dalam Gambar 1.



Gambar 1
Alur Pokok Koordinasi di Desa Tujuan KKN

Alur Pokok Koordinasi peserta KKN berbasis desa dideskripsikan sebagai berikut:

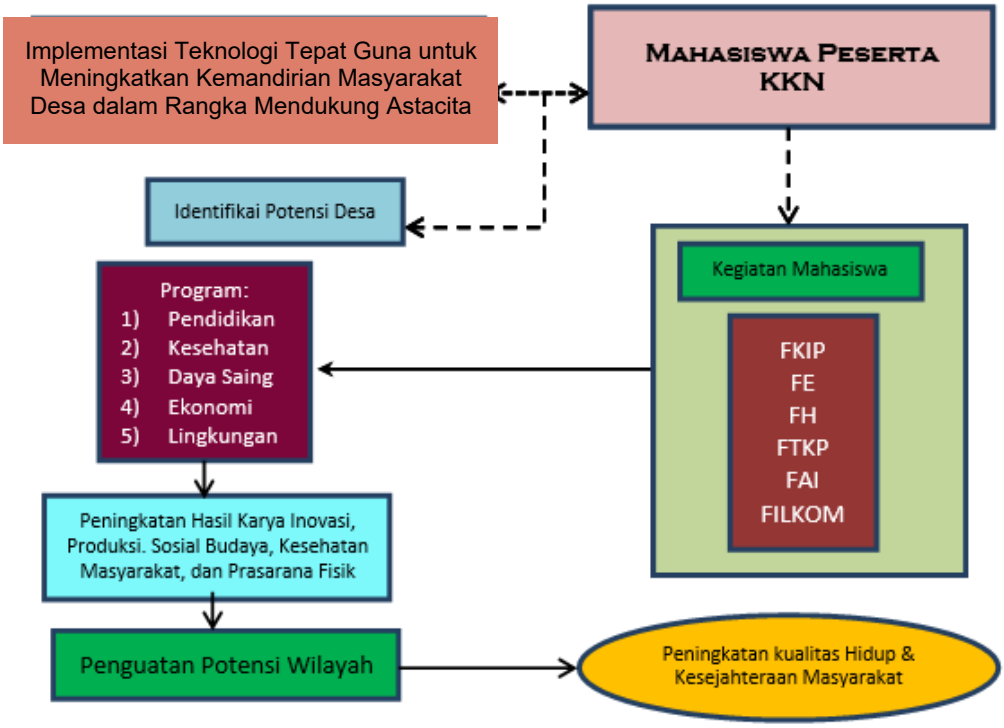
1. Koordinator/Ketua Kelompok adalah mahasiswa peserta KKN yang dipilih oleh peserta KKN di desa tersebut.
2. Koordinator/Ketua Kelompok dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih berdasarkan musyawarah kelompok.
3. Koordinator/Ketua Kelompok berkewajiban melakukan koordinasi dengan seluruh peserta yang ada di wilayah desa tersebut, mengenai segala permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja KKN.
4. Koordinator/Ketua Kelompok berkewajiban melakukan koordinasi dengan DPL, pemerintah desa, dan tokoh masyarakat berkaitan dengan upaya kelancaran pelaksanaan kegiatan KKN.
5. Koordinator/Ketua kelompok melakukan koordinasi langsung dengan panitia KKN dalam kaitan penyampaian informasi mengenai pelaksanaan kegiatan KKN.

E. Alur Pelaksanaan Kegiatan KKN

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh masing-masing kelompok berkaitan dengan muatan kegiatan dalam program kerja di lokasi KKN, dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Kegiatan peserta KKN di lokasi KKN harus didasarkan pada program kerja masing-masing kelompok yang mengacu kepada tema yang ditetapkan oleh panitia KKN.
2. Program kerja dirancang berdasarkan penelaahan, identifikasi, evaluasi dan keselarasan dengan potensi desa yang menjadi lokasi KKN.
3. Program kerja harus dirancang secara rasional (faktor waktu, biaya, kemampuan, dan daya manfaat bagi masyarakat).
4. Perancangan program kerja, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan harus berdasarkan hasil koordinasi dan sepengetahuan dosen pembimbing.
5. Selain koordinasi dengan DPL, peserta KKN juga harus berkoordinasi dengan pihak pemerintah setempat maupun tokoh masyarakat sesuai dengan keperluannya.
6. Program kerja yang dirancang harus bermuara pada upaya pemberdayaan masyarakat di lokasi KKN.
7. Pelaporan kegiatan KKN adalah laporan kelompok.
8. Laporan kelompok dibuat dengan mengacu pada program kerja yang dilaksanakan oleh kelompok peserta KKN, mengenai format dan isi laporan sesuai dengan yang telah ditetapkan panitia KKN (lihat di pedoman umum dan lampiran).

Adapun program kerja KKN UNU Cirebon secara garis besar tersaji dalam Gambar 2.



Gambar 2
Alur Pelaksanaan Kegiatan KKN

BAB III
PERSIAPAN

A. Syarat Peserta dan Mekanisme Pendaftaran

Mahasiswa yang mengikuti kegiatan KKN akan menghadapi berbagai macam tantangan di masyarakat, oleh sebab itu mahasiswa diharapkan telah memiliki bekal ilmu pengetahuan yang memadai, kestabilan emosional, serta tanggung jawab yang besar atas segala pemikiran dan perbuatannya. Berdasarkan hal tersebut maka mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan KKN apabila telah mengikuti persyaratan sebagai berikut:

1. Sudah melakukan kontrak dan melakukan validasi KRS.
2. Telah/sedang menempuh minimal 110 SKS.
3. Memiliki KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).
4. IPK minimal 2,75.
5. Sudah menyelesaikan administrasi perkuliahan semester I – VI yang dibuktikan dengan KRS semester berjalan, dan KHS semester sebelumnya.
6. Membayar biaya pendaftaran kepada panitia KKN.
7. Mengisi formulir pernyataan kesediaan mengikuti seluruh tata tertib KKN.

B. Pengelompokkan dan Penempatan Lokasi

Penetapan lokasi kegiatan lapangan KKN dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada pihak-pihak terkait, terutama Kepala Daerah, Camat, Lurah/Kepala Desa, perihal berbagai aspek kehidupan masyarakat. Hasil penjajakan akan disesuaikan dengan pola ilmiah Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon.

Lokasi KKN UNU Cirebon dilaksanakan di wilayah Kabupaten Cirebon dengan menempatkan peserta KKN di beberapa desa pada dua Kecamatan Kabupaten Cirebon. Penempatan peserta dikelompokkan (*plotting*) maksimal terdiri dari 15 orang setiap kelompoknya.

C. Sosialisasi

1. Internal

Sosialisasi dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang tema-tema KKN yang telah disetujui dan akan dilaksanakan kepada semua pihak di lingkungan universitas. Sehubungan dengan hal tersebut maka Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, panitia KKN yang berasal dari setiap fakultas dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menjadi penghubung antara pengelola KKN dengan mahasiswa.

2. Eksternal

Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang kegiatan KKN kepada Pemerintah Kabupaten Cirebon, dan instansi lain maupun *stakeholder*s lainnya yang akan menjadi mitra kegiatan KKN. Tujuannya agar lembaga tersebut dapat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan KKN di wilayahnya. Kerjasama ini meliputi tahap persiapan, pelaksanaan (operasional), monitoring dan evaluasi serta pelaporan.

Dalam sosialisasi eksternal ini termasuk di dalamnya observasi, penentuan dan pengurusan izin lokasi.

a. Melakukan pengamatan pendahuluan yang dilakukan oleh panitia KKN dalam rangka memilih lokasi KKN
b. Melakukan pengurusan izin pelaksanaan KKN dan penentuan lokasi ke instansi Pemerintah Kabupaten Cirebon kemudian dilanjutkan permintaan izin ke lokasi desa dan kecamatan yang akan dituju.
c. Melakukan observasi sekaligus pendekatan sosial maupun kelembagaan kepada masing-masing desa dan kecamatan mengenai program KKN yang akan dilaksanakan. Dalam tahap ini panitia yang telah ditunjuk akan diterjunkan ke masing-masing desa dan kecamatan.

BAB IV
PELAKSANAAN

A. Tahapan Pendidikan dan Latihan/Pembekalan

1. Latihan Pembekalan mahasiswa KKN, dengan tujuan agar mahasiswa dapat:
   a. Memiliki keterampilan praktis yang dapat digunakan dalam kegiatan KKN di lapangan.
   b. Menghayati maksud dan tujuan KKN.
   c. Memperoleh bekal pengetahuan untuk mempertajam penginderaan kegiatan IPM, baik permasalahan maupun pemecahannya.
   d. Memperoleh informasi tentang potensi dan permasalahan desa lokasi KKN.
   e. Dapat berpikir dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan antar sektor.
   f. Dalam kaitan dengan pengembangan profesi, mahasiswa memperoleh tambahan bekal untuk meningkatkan kemampuan dalam mengamalkan ilmu yang sedang dipelajarinya.

2. Target yang harus dicapai dalam kegiatan pembekalan ini adalah:
   a. Materi latihan dapat diserap dengan baik, sehingga mahasiswa memiliki wawasan tentang garapan yang akan dikerjakan di lapangan.
   b. Mahasiswa makin mengenal tugas, misi alma mater, masyarakat, dan pemerintah yang sedang giat membangun.
   c. Mahasiswa berhasil menyusun pra program, melalui simulasi dan diskusi kelompok yang diarahkan oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

B. Tahapan Kegiatan Lapangan

1. Peserta KKN dilepas, diberangkatkan, dan diserahkan oleh Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon kepada Pemerintah tingkat Kecamatan. Pemerintah kecamatan akan meneruskan penyerahan peserta KKN ke Kepala Desa tempat peserta KKN akan tinggal.
2. Mahasiswa peserta KKN harus bertempat tinggal di desa selama kegiatan lapangan berlangsung.
3. Susunan organisasi kelompok harus sudah disusun sebelum kegiatan lapangan, termasuk juga pemberian dan pembagian tugas dalam kelompok, dengan memperhatikan petunjuk pelaksanaan dan arahan DPL.
4. Pada minggu pertama di lapangan, peserta KKN melakukan observasi, beradaptasi, dan mengadakan pendekatan terhadap masyarakat. Mahasiswa peserta KKN bersama DPL, Pemerintah Desa, dan Tokoh Masyarakat mengadakan musyawarah untuk menyusun dan menetapkan program KKN atau menyempurnakan pra program KKN sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mahasiswa UNU Cirebon, dan Pemerintah Desa.
5. Program KKN yang disusun, diantaranya harus memuat:
   a. Tujuan dan kegunaan tiap-tiap aspek program
   b. Jenis Kegiatan KKN
   c. Pelaksanaan program, misalnya mahasiswa secara mandiri atau kerjasama dengan pemerintah desa, dan masyarakat atau kerja sama antara ketiganya.
   d. Sasaran program, yakni masyarakat atau siapa saja yang menjadi sasaran program tersebut.
   e. Biaya dan sumber biaya.
   f. Tempat pelaksanaan program.
   g. Skala prioritas.
   h. Aspek lain yang perlu dicantumkan dalam program KKN.
   i. Program KKN tersebut kemudian disajikan dalam bentuk jadwal kegiatan atau *time schedule*/matrik program.
6. Selama mahasiswa melaksanakan KKN diharapkan berperan sebagai informator, motivator, dinamisator, dan pelopor dalam upaya pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan IPM di lokasi KKN.
7. Selama mahasiswa melaksanakan KKN, perlu melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Daerah, dinas-dinas, serta Tokoh Masyarakat.
8. Peranan Dosen Pembimbing.
   Dosen Pembimbing mempunyai peranan sebagai motivator, pembina, pengarah, penasehat, penghubung, pengawas, penyuluh, dan sekaligus penilai kegiatan mahasiswa di lapangan. Dengan status sebagai pengajar, dosen pembimbing berfungsi dalam menciptakan situasi dan kondisi di lapangan agar para mahasiswa KKN secara aktif berupaya mengubah perilaku sebagai bagian dari

proses belajarnya. Kunjungan lapangan secara periodik oleh DPL bertujuan untuk memberi arahan, bimbingan, dan evaluasi seluruh program KKN agar dapat dilaksanakan secara tepat guna dan berhasil guna *(lihat tupoksi DPL pada bab 1).*

9. Administrasi kegiatan KKN selama di lapangan yang harus dibuat oleh tiap kelompok adalah:
   a. Buku program kegiatan KKN, antara lain:
      1) Program selama KKN dan *time schedule*.
      2) Program bulanan, mingguan, serta jadwal kegiatan harian.
   b. Buku Kegiatan Harian Kelompok, berisi catatan seluruh kegiatan kelompok mulai tahap observasi sampai dengan evaluasi keberhasilan KKN.
   c. Buku Kegiatan Harian Individu, yang harus dimiliki oleh setiap anggota kelompok. Dalam buku ini berisi segala kegiatan individu yang terintegrasi dalam kegiatan kelompok.
   d. Buku Absensi, diisi tiap hari, apabila pada hari tersebut mahasiswa secara penuh berada di lokasi KKN.
   e. Buku Tamu, untuk mencatat kehadiran tamu kelompok KKN, baik tamu pribadi maupun tamu dari pemerintah, masyarakat, kehadiran dosen pembimbing atau tamu UNU Cirebon, dan lain-lain.
   f. Matrik Program, disajikan dalam satu lembar kertas manila/karton dan ditempelkan pada dinding.
   g. Peta kegiatan KKN, yang menggambarkan program KKN, tempat kegiatan KKN, dan tempat penting lain yang berhubungan dengan kegiatan KKN.
   h. Setiap kelompok wajib mengisi serta mengirimkan lembar laporan yang disediakan oleh panitia KKN.
   i. Seluruh administrasi kegiatan kelompok tersebut, akan diperiksa setiap saat oleh DPL, panitia KKN, unsur pimpinan Fakultas maupun Universitas.
10. Menjelang akhir tugas lapangan, peserta KKN harus meneliti keseluruhan pelaksanaan program dan apabila ada bagian yang belum terselesaikan, diusahakan untuk menyampaikan hal tersebut kepada Kepala Desa dan tokoh masyarakat, serta dimuat dalam laporan hasil KKN.

C. Tahapan Kegiatan Penyusunan Laporan dan Evaluasi

1. Jenis Pelaporan

Jenis pelaporan kegiatan KKN terdiri dari pelaporan yang dibuat oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan mahasiswa:

a. Laporan Dosen Pembimbing, ada dua macam, yaitu:
   1) Laporan berkala, berisi laporan hasil kunjungan setiap kali mengunjungi lokasi KKN sesuai format yang sudah ditentukan oleh panitia pelaksana KKN *(lihat lampiran).*
   2) Laporan akhir, merupakan laporan lengkap keseluruhan kegiatan bimbingan, antara lain menggambarkan keseluruhan kegiatan mahasiswa, perkembangan desa dan program kerja KKN, informasi persoalan dan usaha pemecahannya, dan saran-saran pembimbing untuk menyempurnakan model dan kegiatan KKN sesuai format yang sudah ditentukan oleh panitia pelaksana KKN *(lihat lampiran).*
b. Laporan mahasiswa, ada tiga macam, yaitu:
   1) Laporan kelompok (desa), disahkan oleh dosen pembimbing, kepala desa, dan ketua pelaksana KKN UNU Cirebon. Penekanan isi laporan ini adalah pelaksanaan program kerja KKN oleh kelompok, proses belajar serta hasil belajar yang dicapai melalui kegiatan KKN. Kesimpulan dan saran serta hal lain yang perlu dilaporkan. Laporan diketik rapi menggunakan font huruf times new roman 12, dengan spasi 1,5. Laporan kelompok dibuat rangkap 2, hard cover warna hijau tua.
   2) Artikel Ilmiah, yang berisi hasil pelaksanaan salah satu program kerja kegiatan KKN. Sistematika penulisan artikel ilmiah yaitu judul, penulis, abstrak, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan, dan daftar pustaka (*lihat lampiran*).
   3) Booklet HKI, merupakan bagian dari program unggulan yang datanya bersumber dari laporan KKN. Dokumen yang perlu dikumpulkan terdiri dari Booklet Produk Unggulan atau Program Kerja Unggulan, KTP masing-masing Pengusul (file: JPG/ PDF), Surat Pernyataan Hak Cipta, Biodata Pengusul, dan Surat Pengalihan Hak Cipta. seluruh dokumen dikumpulkan dalam format PDF (*lihat lampiran*).

2. Laporan Kelompok Hasil Kegiatan KKN

Laporan kelompok harus disusun sesuai dengan format yang ditetapkan oleh panitia pelaksana KKN, mulai dari jilid, lembar pengesahan maupun isi dari laporan tersebut, meliputi

tema dan fokus kegiatan KKN, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, bab 1 (latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, sasaran), bab 2 gambaran umum desa lokasi KKN (letak geografis, profil desa, analisis situasi , dan program kerja desa lokasi KKN), bab 3 kerangka pemecahan masalah (uraikan landasan teoritis tentang strategi dalam menentukan macam, jenis, serta cara kerja untuk masalah yang diamati), bab 4 pelaksanaan program dan hasil (realisasi pemecahan masalah, faktor pendorong, faktor penghambat), bab 5 simpulan dan saran (simpulan, saran), daftar pustaka, dan lampiran. Penjelasan singkat mengenai isi laporan adalah sebagai berikut:

TEMA DAN FOKUS KEGIATAN KKN

Tema kegiatan KKN yaitu Implementasi Teknologi Tepat Guna untuk Meningkatkan Kemandirian Masyarakat Desa dalam Rangka Mendukung Astacita. Tema ini berlaku untuk semua kelompok peserta KKN, sedangkan fokus kegiatan KKN sesuai dengan ketentuan panitia KKN, meliputi 1) Bidang Pendidikan; 2) Bidang Kesehatan; 3) Bidang Sosial Ekonomi; 4) Bidang Lingkungan; 5) Bidang Keagamaan; 6) Bidang Teknologi Informasi; 7) Peningkatan Potensi Unggulan Daerah (DPMD).

LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan merupakan bentuk legitimasi dari laporan kegiatan KKN, yang harus dilegalkan oleh kepala desa, dosen pembimbing lapangan dan ketua pelaksana KKN *(lampiran 5)*.

KATA PENGANTAR

Berisi penjelasan umum secara singkat mengenai kegiatan pelaksanaan KKN, serta ucapan terima kasih kepada pihak terkait dalam pelaksanaan KKN, pesan, kesan, dan harapan mengenai kemanfaatan kegiatan KKN.

DAFTAR ISI

Daftar isi menyajikan daftar isi dari laporan kegiatan KKN *(lihat lampiran 6)*.

DAFTAR TABEL

Daftar tabel menyajikan keterangan mengenai nomor tabel, nama tabel dan halaman tabel yang disajikan dalam laporan kegiatan KKN.

DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar menyajikan keterangan mengenai nomor gambar, nama gambar dan halaman gambar yang disajikan dalam laporan kegiatan KKN.

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran menyajikan keterangan mengenai nomor lampiran, nama-nama lampiran dan halaman lampiran yang tersaji dalam laporan kegiatan KKN.

BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang
1.2. Permasalahan
1.3. Tujuan dan Manfaat

BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN
2.1. Tempat dan Waktu
2.2. Khalayak dan Sasaran
2.3. Jenis Kegiatan dan Metode
2.4. Kendala dan Pemecahan.

BAB III. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

BAB IV. PENUTUP
4.1. Kesimpulan
4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

Dalam membuat daftar pustaka, pengetikan buku, jurnal yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan sebagai berikut:

1) Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi.

2) Baris kedua tiap buku referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan.
3) Judul buku diketik dengan huruf miring (*italic*).
4) Judul jurnal tidak diketik dengan huruf miring (*italic*), yang diketik dengan huruf miring adalah nama jurnalnya.

Adapun urutan pengetikannya adalah sebagai berikut:
1) Urutan penulisan buku harus berdasarkan alfabet.
2) Nama penulis baik Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.)
3) Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.)
4) Judul buku, diketik dengan huruf miring (*italic*), diakhiri dengan tanda titik (.)
5) Kota tempat penerbit diakhiri dengan tanda titik dua (:)
6) Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.)

LAMPIRAN-LAMPIRAN
1. Rekapitulasi Kegiatan KKN (dalam bentuk tabel/ matrik)
2. Foto Kegiatan KKN
3. Susunan Organisasi Desa
4. Biodata Mahasiswa Peserta KKN

BAB V
EVALUASI

A. Kegiatan Evaluasi

Penilaian kegiatan KKN mencakup dua aspek, yaitu:

1. Penilaian terhadap keberhasilan pelaksanaan KKN, meliputi:
   a. Program kerja yang disusun oleh kelompok
   b. Pendekatan sosial
      1) Hubungan mahasiswa dengan aparat desa, baik secara vertikal maupun horizontal
      2) Hubungan mahasiswa dengan anggota masyarakat
      3) Mahasiswa menghargai nilai dan norma yang berlaku
   c. Inisiatif dan kreativitas
      1) Mahasiswa terampil mengidentifikasi permasalahan yang ada di desa
      2) Mahasiswa terampil menyusun alternatif jawaban pemecahan masalah yang dihadapi
      3) Mahasiswa terampil memotivasi masyarakat dalam meningkatkan sikap kemandirian untuk menjadi penggerak IPM
   d. Kepemimpinan
      1) Mahasiswa dapat menumbuhkan kedewasaan dalam berpikir dan bertindak
      2) Mahasiswa tanggap mengambil tindakan dan keputusan dalam situasi kritis
      3) Mahasiswa berjiwa besar dalam menghargai pendapat orang lain
      4) Mahasiswa mampu mengkaderkan potensi masyarakat
   e. Kerjasama Kelompok
      1) Mahasiswa mampu mewujudkan kerjasama yang baik dan harmonis sesama peserta KKN
      2) Mahasiswa KKN mampu bekerjasama dengan aparat desa, tokoh masyarakat, dan semua lapisan masyarakat secara baik dan konsekuen dalam segala hal yang positif
   f. Laporan-laporan
      1) Laporan berkala, dengan aspek penilaian:
         a) Ketepatan
         b) Kerapian
         c) Isi
      2) Laporan akhir, dengan penilaian:
         a) Isi (inti pembahasan, problem, logika, sisregulera, relevansi isi dengan judul)
         b) Bahasa (ejaan, struktur kalimat, penalaran)
         c) Sisregulera (lay out, paragraf, sistem simbol)

2. Penilaian prestasi atau kemampuan pribadi mahasiswa, meliputi:
   a. Kehadiran dalam latihan pembekalan.
   b. Kompetensi dan prestasi selama di lapangan.
      1) Jumlah hari tinggal di Desa/Dusun/lokasi
      2) Perilaku selam di Desa/Dusun/lokasi
      3) Inisiatif dan kreativitas
      4) Pendekatan sosial
      5) Kepemimpinan dan keterampilan mengambil keputusan situasi
      6) Keterampilan menyusun program/laporan
      7) Kerjasama kelompok
      8) Pencapaian hasil
   c. Keterampilan menyusun program/laporan.
   d. Evaluasi lisan (setelah seluruh kegiatan berakhir).
      Sesuai dengan sistem SKS, maka nilai yang digunakan adalah nilai huruf A, B, C dan D, dengan rentang angka sebagai berikut:

85 – 100	Nilai	A	(sangat Baik)
70 – 84,9	Nilai	B	(Baik)
40 – 69,9	Nilai	C	(Cukup)
< 40	Nilai	D	(Tidak Lulus)

   e. Penilaian akhir secara formal terhadap mahasiswa peserta KKN hanya berhak diberikan oleh Kepala Desa, DPL, dan panitia pelaksana (seksi evaluasi).
   f. Teknik penilaian ditempuh dengan cara mengisi lembar penilaian Kepala Desa, DPL, dan diserahkan kepada panitia KKN melalui seksi pembekalan dan evaluasi.

g. Data nilai diperoleh berdasarkan laporan penilaian akhir dari Kepala Desa dan DPL (dosen pembimbing dapat meminta pertimbangan penilaian mahasiswa selama di lapangan kepada pemerintah desa/Kepala Desa dan pemuka/tokoh masyarakat desa).
h. Kelulusan penilaian KKN ditetapkan oleh panitia KKN/LPPM.

B. Evaluasi Keberlanjutan

Sebagai suatu program pendidikan, kegiatan KKN yang melibatkan secara sinergis unsur mahasiswa, masyarakat dan kelembagaan diharapkan dapat menimbulkan dampak positif. Fungsi evaluasi ini adalah untuk menjaga agar dampak positif dari pelaksanaan kegiatan KKN dapat terus dikembangkan dan dilestarikan, serta meminimalkan dampak negatifnya. Dua hal yang perlu mendapatkan perhatian yaitu:

1. Pembinaan Wilayah

Usaha-usaha tindak lanjut dalam bentuk pembinaan terhadap semua hasil kegiatan KKN yang telah dicapai perlu dilakukan di daerah yang pernah menjadi lokasi KKN. Masyarakat setempat diharapkan dapat meneruskan dan mengembangkan program yang telah dirintis dan dibina bersama mahasiswa KKN.

2. Pembinaan Kerjasama dengan Instansi dan Pihak Terkait Lainnya

Setiap pelaksanaan kegiatan KKN selalu mengupayakan adanya jalinan kerjasama yang sinergis dengan instansi dan pihak terkait lainnya, agar dapat memberdayakan masyarakat sesuai dengan potensi yang dimiliki. Kerjasama ini dilaksanakan sejak persiapan, pelaksanaan atau operasional sampai tindak lanjut.

Pembinaan kerjasama tersebut dilakukan dengan menggunakan pengembangan evaluasi dampak kegiatan KKN dan dengan mengadakan pertemuan-pertemuan periodik dalam bentuk rapat evaluasi kegiatan KKN.

Rapat evaluasi kegiatan KKN dilakukan untuk menilai pelaksanaan kegiatan KKN. Dalam rapat evaluasi tersebut dibahas mengenai usaha-usaha perbaikan pelaksanaan kegiatan KKN untuk periode berikutnya. Diharapkan kegiatan KKN periode berikutnya dapat lebih lancar dan berdaya guna sesuai dengan kebutuhan masyarakat maupun mahasiswa.

BAB VI
PENUTUP

Kegiatan KKN merupakan perwujudan Tridharma perguruan tinggi, khususnya dharma ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat. KKN merupakan bentuk kepedulian perguruan tinggi terhadap masyarakat dan pembangunan nasional khususnya di Kabupaten Cirebon. Melalui kegiatan KKN, keberadaan perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungannya.

Mengingat pentingnya KKN bagi masyarakat dan pembangunan nasional, maka kami mengajak semua pihak agar dapat berpartisipasi mensukseskan kegiatan yang mulia ini dalam rangka mewujudkan pembangunan yang lebih baik. Semoga buku panduan ini dapat menjadi panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon.

LAMPIRAN ADMINISTRATIF
BAGI
PESERTA KKN

LAMPIRAN 1
FORMAT RENCANA PROGRAM KKN

RENCANA PROGRAM KKN

Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....

No	Nama Kegiatan	Peserta Kegiatan	Tempat Kegiatan	Biaya Kegiatan	Sumber Biaya	Lama Kegiatan	Ket

Catatan:

Rencana Program KKN dikonsultasikan kepada Panitia Koordinator Perencanaan dan Program

LAMPIRAN 2
FORMAT CATATAN KEGIATAN HARIAN

CATATAN KEGIATAN HARIAN

Kelompok/Desa : …….……

Hari/Tanggal	Rencana Kegiatan	Masalah yang dihadapi	Lokasi	Rencana Tidak Lanjut
dst.				

LAMPIRAN 3
FORMAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI KKN

FORM IJIN MENINGGALKAN LOKASI KKN

Yang bertandatangan di bawah ini Koordinator Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Cirebon.

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Pada hari .....tanggal .....tidak berada di lokasi KKN untuk keperluan:

.....

.....

.....

Cirebon, ...2025

Koordinator Desa,

.....

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....

Panitia KKN UNU Cirebon

.....

Catatan:
1) Ijin meninggalkan lokasi hanya diberikan maksimal 1 (satu) kali selama kegiatan KKN berlangsung.
2) Selama meninggalkan lokasi, tugas ybs digantikan oleh peserta yang lain.
3) Surat ijin dibuat 3 rangkap diserahkan ke Dosen Pembimbing, Mahasiswa, dan panitia KKN

LAMPIRAN 4
COVER LAPORAN KEGIATAN KKN KELOMPOK

LAPORAN HASIL KEGIATAN KKN

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas Akhir
Pelaksanaan Program Kuliah Kerja Nyata

Oleh:

Kelompok	: …….
Desa	: …….
Kecamatan	: …….
Kabupaten	: Cirebon

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA CIREBON
2025

LAMPIRAN 5
FORMAT HALAMAN LEGALISASI/PENGESAHAN LAPORAN KELOMPOK

Tema KKN : .....

Ketua : ..... NIM .....

Anggota : ..... NIM .....

..... NIM .....

..... NIM .....,dst

Disetujui,

Kepala Desa, Dosen Pembimbing Lapangan,

....

Diketahui,
Ketua Pelaksana KKN

.....

LAMPIRAN 6
DAFTAR ISI PENULISAN LAPORAN KELOMPOK

DAFTAR ISI

Halaman:

LEMBAR PENGESAHAN ..... *
KATA PENGANTAR ..... *
DAFTAR ISI ..... *
DAFTAR GAMBAR ..... *
DAFTAR LAMPIRAN ..... *

BAB I PENDAHULUAN ..... *
1.1. Latar Belakang Masalah..... *
1.2. Perumusan Masalah ..... *
1.3. Tujuan dan Manfaat ..... *

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN ..... *
2.1. Tempat dan Waktu ..... *
2.2. Khalayak dan Sasaran ..... *
2.3. Jenis Kegiatan dan Metode ..... *
2.4. Kendala dan Pemecahan ..... *

BAB III HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN ..... *

BAB IV PENUTUP ..... *
4.1. Kesimpulan ..... *
4.2. Saran ..... *

DAFTAR PUSTAKA ..... *

LAMPIRAN ..... *

1. Rekapitulasi kegiatan KKN (dalam bentuk Tabel. Matrik)
2. Foto Kegiatan KKN
3. Susunan Organisasi Desa
4. Biodata Mahasiswa Peserta KKN

Catatan :

- Jumlah Laporan Kelompok 2 Eksemplar
- Hardcover Warna Hijau Tua

LAMPIRAN 7
FORMAT PENILAIAN KEPALA DESA

LEMBAR PENILAIAN KEPALA DESA

Desa : .....

Kecamatan : .....

No	NIM	Nama	Aspek Penilaian Prestasi Kelompok *)							Rata-rata
			1	2	3	4	5	6	7	
1										
2										
3										
4										
dst										

***) Keterangan:**

1. Perilaku selama di desa
2. Kehadiran
3. Pendekatan sosial
4. Inisiatif dan kreativitas
5. Kepemimpinan
6. Kerjasama Kelompok
7. Pelembagaan Program KKN

Kepala Desa,

.....

LAMPIRAN 8
FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN NILAI AKHIR KKN

No	NIM	Nama	Pembekalan (10%)	Penilaian 7 Aspek oleh Kades (30%)	Penilaian 7 Aspek oleh Pembimbing (30%)	Laporan dan Evaluasi (30%)		Nilai Akhir (100%)	
						Laporan (15%)	Artikel Ilmiah (15%)	Skor	Huruf Mutu
1									
2									
3									
4									
dst									

Keterangan:

***) Nilai Akhir: A = skor 85 – 100**

B = skor 70 – 84,9

C = skor 40 – 69,9

D = skor < 40 (tidak lulus)

LAMPIRAN 9
FORMAT ARTIKEL ILMIAH

Template Penulisan Artikel Ilmiah

JUDUL ARTIKEL ILMIAH

(ditulis dengan bahasa Indonesia, tidak lebih dari 16 kata, dengan font TNR 14)

Penulis Pertama[1], Penulis Kedua[2], Penulis Ketiga[3]
(Nama ditulis lengkap dan tidak menyebutkan gelar. Apabila semua penulis berasal dari institusi yang sama maka TIDAK diberikan pengkodean)
[1]Institusi penulis pertama
[2]Institusi penulis kedua
[3]Institusi penulis ketiga
(email penulis korespondensi, no telepon/Hp penulis korespondensi)

Abstrak TNR, Bold, 10 pt

Abstrak ditulis tidak lebih dari 200 kata berbahasa Indonesia dicetak miring dengan font Times New Roman 10 point spasi 1. Abstrak harus jelas, deskriptif dan harus memberikan gambaran singkat masalah pengabdian masyarakat yang dilakukan/diteliti. Abstrak meliputi alasan pemilihan topik atau pentingnya topik pengabdian masyarakat, metode pengabdian dan ringkasan hasil. Abstrak harus diakhiri dengan komentar tentang pentingnya hasil atau kesimpulan singkat.

***Kata kunci**: 3-6 kata kunci*

Abstract TNR, Bold, 10 pt

Abstract A maximum of 200 Indonesian words printed in italics with Times New Roman 10 point. The abstract should be clear, descriptive and should provide a brief overview of community service issues undertaken / researched. Abstracts include reasons for the selection of topics or the importance of research topics / community service, methods of research / devotion and outcome summary. The abstract should end with a comment about the importance of the result or a brief conclusion.

***Keyword**: 3-6 word*

1. PENDAHULUAN (TNR 12, Bold, Spasi 1,5)

Secara garis besar, bagian pendahuluan berisi latar belakang masalah pengabdian kepada masyarakat, , perumusan masalah, tujuan kegiatan, dan kajian literatur (referensi atau Pustaka hasil penelitian yang relevan). Penulisan referensi menggunakan APA Style.

Penulis mengemukakan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang dilibatkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Dapat digambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi, maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan. Paparkan pula potensi yang dijadikan sebagai bahan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Penulis diminta merumuskan masalah

secara konkrit dan jelas pada bagian ini. Jelaskan tujuan yang hendak dicapai pada kegiatan pengabdian.

Kajian literatur dijadikan sebagai penunjang konsep pengabdian. Penulis harus menyajikan kajian literatur yang primer (referensi artikel jurnal dan prosiding konferensi) dan mutakhir (referensi yang dipublikasikan dalam selang waktu 5 tahun terakhir). Kajian literatur tidak terbatas pada teori saja, tetapi juga bukti-bukti empiris. Perkaya bagian pendahuluan ini dengan upaya-upaya yang pernah dilakukan pihak lain. Artikel ini merupakan hasil pengabdian yang merupakan hilirisasi dari hasil penelitian, dapat berupa hasil penelitian sendiri maupun peneliti lain.

2. **METODE** (TNR 12, Bold, Spasi 1,5)

Bagian metode berisi uraian tentang metode yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan dalam kegiatan pengabdian. Hasil pengabdian itu harus dapat diukur dan penulis diminta menjelaskan alat ukur yang dipakai, baik secara deskriptif maupun kualitatif. Jelaskan cara mengukur tingkat ketercapaian keberhasilan kegiatan pengabdian. Tingkat ketercapaian dapat dilihat dari sisi perubahan sikap, sosial budaya, dan ekonomi masyarakat sasaran.

3. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (TNR 12, Bold, Spasi 1,5)

Pada bagian ini uraikanlah bagaimana kegiatan dilakukan untuk mencapai tujuan. Jelaskan indikator tercapainya tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan pengabdian yang telah dilakukan. Ungkapkan keunggulan dan kelemahan luaran atau fokus utama kegiatan apabila dilihat kesesuaiannya dengan kondisi masyarakat di lokasi kegiatan. Jelaskan juga tingkat kesulitan pelaksanaan kegiatan maupun produksi barang dan peluang pengembangannya ke depan. Artikel dapat diperkuat dengan dokumentasi yang relevan terkait jasa atau barang sebagai luaran, atau fokus utama kegiatan. Dokumentasi dapat berupa gambar proses penerapan atau pelaksanaan, gambar prototype produk, tabel, grafik, dan sebagainya.

Tabel dan Gambar TNR, Bold, 11 pt

Tabel dan gambar merupakan bagian dari naskah dan tidak dipisah dari badan naskah. Letakkanlah tabel dan gambar di tempat yang sesuai dengan narasi sehingga mereka melengkapi narasi. Tabel dan gambar diberi nomor urut berdasarkan urutan kemunculannya pada naskah. Tabel dan gambar harus diberi judul. Nomor-nomor tersebut diikuti dengan judul tabel dan gambarnya. Setelah maupun sebelum gambar dan tabel diberikan space sebanyak 1 baris, Tampilan tabel dapat dilihat pada Tabel 1.

Gambar yang dicantumkan pada naskah harus dengan kualitas yang baik. Gambar

tidak berdiri sendiri dan harus merupakan bagian yang relevan dari naskah. Agar diperhatikan bahwa gambar bukan merupakan dokumentasi yang tidak terkait dengan pembahasan naskah. Patikan naskah tidak menampilkan gambar yang menunjukkan identitas maupun afiliasi para penulis.

Diskusi (TNR 12, Bold, Spasi 1,5)

Berisi deskripsi tentang diskusi hasil pengabdian masyarakat dari proses pengabdian mulai awal sampai terjadinya perubahan sosial. Pembahasan hasil pengabdian masyarakat ini dikuatkan dengan referensi dan perspektif teoritik yang didukung dengan *literature review* yang relevan. Referensi menggunakan *APA Style*. (TNR, size 12, Spacing: before 6 pt; after 6 pt, Line spacing: 1.15).

4. **KESIMPULAN** (TNR 12, Bold, Spasi 1,5)

Kesimpulan harus mengindikasi secara jelas hasil-hasil yang diperoleh, kelebihan dan kekurangannya, serta kemungkinan pengembangan selanjutnya. Kesimpulan sebaiknya dapat berupa paragraf, tidak berbentuk point.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis sesuai aturan penulisan *APA Style* dan disarankan menggunakan *reference managers tools* **mendeley**. Semua referensi yang digunakan dalam penulisan di daftar pustaka menggunakan format Contoh (Yani. A, 2017) dalam artikel, **Disusun berdasarkan alfabet**. Hanya mencantumkan kepustakaan yang dipakai dan relevan. Sumber rujukan minimal pustaka terbitan 5 tahun terakhir. Sumber rujukan berupa jurnal dari artikel minimal 60% dari total daftar pustaka. Rujukan yang digunakan adalah sumber primer berupa artikel dalam jurnal atau laporan, buku atau artikel yang terkait dari sumber resmi.

Contoh Daftar Referensi:

Nel, H. (2017). Social Work in Action A Comparison between the Asset-oriented and Needs-based *Community development* Approaches in Terms of Systems Changes A Comparison between the Asset-oriented and Needs-based *Community development* Approaches in Terms of Systems Changes. *Practice: Social Work in Action*, (August), 1–20. https://doi.org/10.1080/09503153.2017.1360474

Okeke-ogbuafor, N., Gray, T., & Stead, S. M. (2016). A comparative analysis of the role of traditional and modern community-based organizations in promoting *community development* in Ogoniland ,. *Community development Journal*, *53*(1), 173–189. https://doi.org/10.1093/cdj/bsw018

Ounvichit, T., & Yoddumnern-attig, B. (2018). Community dialogs on the probabilities of community-based mangrove institutions. *Kasetsart Journal of Social Sciences*, *39*(3), 1–9. https://doi.org/10.1016/j.kjss.2018.07.001

Rangkuti, A. M., Cordova, M. R., Rahmawati, A., Yulma, & Adimu, H. E. (2017). *Ekosistem Pesisir dan Laut Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Rinaldi, R., Nulhaqim, S. A., & Surya, G. A. (2017). Proses *Community development* Pada Program Kampung Iklim Di Desa Cupang Kecamatan Gempol Kabupaten Cirebon (Studi Kasus Program Bank Sampah Dalam Program Kampung Iklim). *Jurnal Penelitian Dan PKM*, *4*(2), 269–280.

Siburian, Robert dan Jhon Haba. 2016. Konservasi Mangrove dan Kesejahteraan Masyarakat. Yayasan Pustaka Obor Indonesia. Jakarta.

Sihombing, V. S., Gunawan, H., & Sawitri, R. (2019). Heavy metal residues in water and fishes at Karangsong Mangrove Conservation Area , Indramayu Heavy Metal Residues In Water and Fishes at Karangsong Mangrove Conservation Area , Indramayu. *AIP Conference Proceedings*, *040004*(July), 1–8. https://doi.org/https://doi.org/10.1063/1.5115642

Steiner, A., Woolvin, M., & Skerratt, S. (2016). Measuring community resilience : developing and applying a ‘ hybrid evaluation ’ approach. *Community development Journal*, *53*(1), 99–118. https://doi.org/10.1093/cdj/bsw017

Syahputra, O. K. H., Nugroho, B., Kartodihardjo, H., & Santoso, N. (2018). *Stakeholder* Analysis in Community Based Mangrove Management : Case of Forest Management Unit in Region 3 of Aceh Province. *Jurnal Manajemen Hutan Tropika*, *24*(3), 152–161. https://doi.org/10.7226/jtfm.24.3.152

Thornburg, J. (2017). Eco-tourism and Sustainable *Community development* in Cuba: Bringing Community Back into Development. *Journal of International and Global Studies*, *9*(1), 18–37.

Wang, J., Huang, X., Hu, K., & Li, X. (2018). Evaluation on *community development* programs in mining industry: A case study of small and medium enterprise in China. *Resources Policy*, *59*(July 2017), 516–524. https://doi.org/10.1016/j.resourpol.2018.09.006

Wulandari, T., Budihastuti, R., & Hastuti, E. D. (2018). Kemampuan Akumulasi Timbal (Pb) Pada Akar Mangrove Jenis Avicennia marina (Forsk.) dan Rhizophora mucronata (Lamk.) Di Lahan Tambak Mangunharjo Semarang. *Jurnal Biologi*, *7*(1), 89–96.

LAMPIRAN ADMINISTRATIF
UNTUK
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

LAMPIRAN 10
FORMAT PENILAIAN PEMBIMBING

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING

Pembimbing : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

No	NIM	Nama	Aspek Penilaian Prestasi Kelompok *)							Rata-rata
			1	2	3	4	5	6	7	
1										
2										
3										
4										
Dst										

*) **Keterangan**

1. Perilaku selama di desa
2. Kehadiran
3. Pendekatan sosial
4. Inisiatif dan kreativitas
5. Kepemimpinan
6. Kerjasama Kelompok
7. Pelembagaan Program KKN

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....

LAMPIRAN 11
FORMAT LAPORAN BERKALA BIMBINGAN KKN

LAPORAN BERKALA BIMBINGAN KKN
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

1. Laporan ke : I/II/III/IV/V/VI*
2. Tanggal Bimbingan : .....
3. Tempat Bimbingan/Desa : .....
4. Metode Bimbingan : Perorangan/Kelompok/Gabungan keduanya
5. Teknik Bimbingan : Pengamatan/Wawancara/Diskusi*
6. Masalah yang dibimbingkan serta materi bimbingan:
   a. .....
   b. .....
   c. .....
7. Lain-lain:
   (Gambarkan tentang kehadiran mahasiswa, program yang dikerjakan, kerjasama mahasiswa, ketekunan, disiplin, kreativitas, hasil yang dicapai, serta perilaku mahasiswa umumnya)

Cirebon, ...2025
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....

Catatan: * coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 12
FORMAT LAPORAN AKHIR BIMBINGAN KKN

LAPORAN AKHIR BIMBINGAN KKN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA (UNU) CIREBON
TAHUN AKADEMIK 2024/2025
(Diisi oleh Pembimbing KKN selama monitoring dan pembimbingan KKN)

A. Nama Pembimbing : .....
B. Kelompok KKN : .....
C. Lokasi : Desa .....
Kecamatan .....
D. Tanggal pelaksanaan monitoring : .....Pekan ke.....Jumlah mahasiswa per kelompok:……..
E. Tema KKN di desa : .....
Program KKN yang sudah dilaksanakan:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
F. Tingkat pencapaian pelaksanaan program KKN: (dinilai secara kuantitatif berdasar indikator keberhasilan pencapaian tiap program KKN yang telah dilaksanakan secara berurutan seperti pada point F)
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
G. Program KKN yang akan dilaksanakan:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
H. Program KKN yang telah dijadwalkan terdahulu tapi belum terlaksana:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
I. Kendala belum terlaksananya program KKN tersebut di atas:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
J. Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
K. Program kerja yang belum terlaksana, apakah akan tetap dilaksanakan dengan penyesuaian waktu pelaksanaan: (jika ya, sebutkan program kerja tersebut)
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

(Form ini setelah diisi untuk diserahkan kembali ke LPPM UNU Cirebon)

Cirebon, ...2025
Dosen Pembimbing Lapangan,

.....

LAMPIRAN 13
FORMAT PRESENSI KUNJUNGAN DPL

PRESENSI KUNJUNGAN DPL
KELOMPOK…..
DESA ……. KECAMATAN…..

NO	NAMA DPL / NIDN	JADWAL KUNJUNGAN MONEV DPL / KELOMPOK ……	BUKTI DOKUMENTASI KUNJUNGAN DPL KELOMPOK ….
5.	Nama : NIDN :	Minggu ke- Tanggal :	
2.			
3.			
4.			
5.			

LAMPIRAN 14
TATA TERTIB PESERTA KKN

TATA TERTIB PESERTA KKN

Agar pelaksanaan KKN terarah, terkendali dan sesuai dengan tujuan diselenggarakannya KKN, maka diperlukan adanya tata tertib yang wajib dipatuhi oleh semua peserta KKN, antara lain sebagai berikut:

1) Mahasiswa yang berhak mengikuti KKN adalah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pembekalan secara penuh.
2) Mahasiswa peserta KKN wajib tinggal di desa/lokasi selam kegiatan KKN berlangsung, karena hari efektif pelaksanaan KKN adalah 7 hari dalam satu minggu.
3) Segala jenis kegiatan KKN di desa harus mendapat persetujuan dari Kepala Desa dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4) Mahasiswa wajib melaksanakan tugas-tugas dengan penuh rasa tanggung jawab, disiplin, dan dedikasi tinggi.
5) Mahasiswa KKN wajib menghormati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di lokasi KKN.
6) Keberadaan di desa tidak memberatkan masyarakat setempat.
7) Biaya hidup selama KKN sepenuhnya ditanggung oleh peserta KKN.
8) Selama melaksanakan kegiatan KKN mahasiswa tidak dibenarkan meninggalkan desa, termasuk untuk keperluan akademik di kampus, kecuali ada izin khusus yang dikeluarkan oleh DPL/panitia KKN/.ketua LPPM UNU Cirebon *(Format lampiran 5).*
9) Membina kekompakan dan saling tolong diantara rekan sekelompok maupun dengan masyarakat.
10) Bila menghadapi kesulitan, mahasiswa harus dapat memecahkannya dengan jalan musyawarah kelompok. Apabila perlu, dapat meminta bantuan DPL dan Kepala Desa.
11) Setiap mahasiswa wajib menjaga kesehatan fisik dan mental, agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
12) Setiap mahasiswa harus selalu menjaga nama baik dan kehormatan almamater Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Cirebon.
13) Setiap kelompok mahasiswa peserta KKN harus menetapkan tempat yang menjadi pusat kegiatan KKN di desa/dusun dan membuat jadwal kegiatan.
14) Ketua kelompok wajib melaporkan kegiatan secara teratur, baik lisan maupun tertulis kepada DPL atau panitia KKN LPPM Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon.
15) Ketua kelompok menyerahkan laporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing satu buah.
16) Menyerahkan laporan akhir kelompok paling lambat satu minggu setelah KKN berakhir di lapangan.
17) Apabila peserta KKN melanggar tata tertib ini, dapat dinyatakan gugur dan harus mengikuti KKN pada periode berikutnya secara penuh.
18) Dalam menyelenggarakan kegiatan di lokasi KKN, peserta tidak diperkenankan menggunakan sponsor rokok dari perusahaan rokok manapun.

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini, akan diatur kemudian.

LAMPIRAN 15
JADWAL KEGIATAN KKN TA 2024/2025

JADWAL KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	9 Mei 2025	Rapat Persiapan KKN
2.	19 Mei 2025	Rapat persiapan KKN
3.	26 Mei 2025	Permintaan data mahasiswa SMT VI sebagai calon perserta KKN kepada BAAK
4.	3 Juli 2025	Sosialisasi rencana pelaksanaan KKN Tahun Akademik 2024/2025 kepada Rektorat dan Dekanat
5.	3 Juli 2025	Izin Lokasi KKN ke Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon
6.	4 Juli 2025	Pengurusan Izin Lokasi KKN ke Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon (Kesbangpol)
7.	7-9 Juli 2025	Sosialisasi pelaksanaan KKN bagi mahasiswa Semester VI
8.	14 - 18 Juli	Pendaftaran Peserta KKN
9.	19 Juli 2025	Permintaan Calon Dosen Pembimbing Lapangan Kepada Dekan Fakultas di Lingkungan UNU Cirebon
10.	14 Juli 2025	Rapat Panitia
11.	7 Juli 2025	a. Penyampaian surat izin pelaksanaan kegiatan KKN ke Kecamatan dan desa di lingkungan Kecamatan b. Penyampaian surat izin pelaksanaan kegiatan KKN ke Polsek Penyampaian surat izin pelaksanaan kegiatan KKN ke Koramil
12.	18 Juli 2025	Penyampaian pemberitahuan pelaksanaan KKN kepada LLDIKTI IV
13.	22 Juli - 23 Juli 2025	Pembekalan calon peserta KKN
14.	28-31 Juli 2025	Observasi awal mahasiswa ke lokasi KKN
15.	30 Juli 2025	Rapat Persiapan Pelepasan KKN
16.	1 Agustus 2025	Pelepasan Peserta ke Lokasi Pengabdian
17.	1 Agustus - 10 September 2025	Pelaksanaan KKN
18.	5 Agustus 2025	Monev Panitia KKN
19.	12 Agustus 2025	Monev Panitia KKN
20.	19 Agustus 2025	Monev Panitia KKN
21.	26 Agustus 2025	Monev Panitia KKN
22.	10 September 2025	Penarikan Peserta dari Lokasi Pengabdian
23.	12 September 2025	Rapat Evaluasi Panitia KKN dan Persiapan Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat

NO	TANGGAL	KEGIATAN
24.	11-17 September 2025	Penyusunan Laporan KKN (Kelompok) dan Persyaratan HAKI oleh Mahasiswa
25.	18 September 2025	Batas Penyerahan Laporan KKN dan Persyaratan HAKI oleh Mahasiswa kepada Panitia
26.	22-24 Sempetmber 2025	Pengambilan sertifikat KKN di Sekretariat Panitia
27.	18 September 2025 s.d Oktober 2025	Pembimbingan Artikel Ilmiah Seminar Nasional
28.	6 Oktober 2025	Batas penyerahan artikel ilmiah seminar nasional
29.	16 Oktober 2025	Seminar Nasional pengabdian Masyarakat Tahun 2025
30.	31 Oktober 2025	Penerbitan Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat Tahun 2025
31.	3 November 2025	Penyusunan laporan ke LLDIKTI IV dan Universitas

Cirebon, Juli 2025

Panita KKN 2025

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA CIREBON
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
PANITIA KKN 2024/2025
Alamat : Jl. Sisingamangarja No. 33 Cirebon - Telp. (0231) 235900/Fax (0231) 235900

.

LAMPIRAN 16

PEDOMAN ANGKET
EVALUASI KINERJA PANITIA PELAKSANA
KULIAH KERJA NYATA TA 2024/2025

Instrumen 01:
(Untuk: Mahasiswa Peserta KKN)
Evaluasi Kinerja Panitia Pelaksana KKN TA 2024/2025

Saudara mahasiswa Ykh,
Instrumen ini digunakan untuk melakukan proses penilaian kinerja tim pelaksana KKN Reguler, tanpa mempengaruhi status penilaian saudara sebagai mahasiswa peserta KKN. Untuk itu, dimohon dengan hormat instrumen ini diisi sesuai yang anda alami secara jujur, objektif dan penuh tanggung jawab.

Petunjuk Pengisian:

1. Baca dengan cermat uraian tentang "Evaluasi Kinerja Panitia Pelaksana Kuliah Kerja Nyata Reguler TA 2024/2025 " dibawah ini.
2. Berilah tanda checklist (√) pada kolom yang disediakan sesuai kondisi yang anda alami.
3. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel menggunakan rentang angka 1 – 4 dengan skor sebagai berikut:
   1 = tidak puas/tidak baik/sangat rendah/tidak pernah
   2 = kurang puas/kurang baik/rendah/jarang
   3 = puas/baik/tinggi/sering
   4 = sangat puas/sangat baik/sangat tinggi/selalu

Identitas Responden

Fakultas/Prodi : .....
Desa : .....
Kelompok : .....
Nama DPL : .....
Tanggal Pengisian : .....

No	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
Penyelenggaraan KKN					
A. Pra KKN					
1	Sosialisasi mengenai pelaksanaan KKN				
2	Kematangan Persiapan KKN oleh panitia penyelenggara				
3	Kemudahan untuk memperoleh informasi mengenai KKN secara keseluruhan (misal: persyaratan KKN, waktu pelaksanaan, lokasi penempatan, pembagian kelompok, pembagian DPL dll)				
4	Kegiatan pembekalan calon peserta KKN oleh panitia penyelenggara (meliputi: kenyamanan ruang, konsumsi, dan materi pembekalan)				
5	Kemudahan untuk berkonsultasi dengan panitia penyelenggara terkait berbagai hal, termasuk rencana program kerja				
B. **Pelaksanaan KKN**					
1	Pelaksanaan Pelepasan Peserta KKN				
2	Pengkondisian lokasi KKN oleh tim penyelenggara KKN Reguler (mis: surat ijin lokasi, dan info soal KKN Reguler sudah diketahui sampai wil. Kelurahan/Desa)				
3	Pelayanan informasi KKN oleh penyelenggara KKN pada saat pelaksanaan				
4	Kegiatan monev oleh panitia KKN				
5	Kemudahan untuk berkonsultasi dengan panitia penyelenggara mengenai pelaksanaan program kerja				
C. **Pasca Pelaksanaan KKN**					
1	Pelaksanaan Penarikan Peserta KKN				
2	Kemudahan memperoleh informasi mengenai penyusunan laporan KKN				
3	Pelayanan informasi KKN oleh penyelenggara KKN pasca pelaksanaan KKN				
4	Kemudahan mendapatkan informasi tentang pelaksanaan seminar hasil KKN				
Kinerja DPL					
A. Pra KKN					
1	Pelaksanaan pengarahan, pendampingan dan pembimbingan penyusunan proposal				
2	Memfasilitasi persiapan survey ke lapangan				
3	Kemudahan dihubungi oleh mahasiswa dalam melakukan penyusunan program kerja				
4	Pengarahan sebelum dan atau saat awal pelepasan peserta				
B. Pelaksanaan KKN					
1	Keterlibatan dalam acara penerimaan mahasiswa di kecamatan, sampai ke posko masing-masing desa.				

No	Indikator	Skor			
		1	2	3	4
2	Intensitas dan keaktifan pembimbingan selama pelaksanaan KKN				
3	Pelaksanaan evaluasi mingguan (rutin) di lapangan				
4	Kemudahan berkomunikasi dengan mahasiswa selama pelaksanaan KKN				
5	Mengarahkan aksesebilitas dengan pihak-pihak terkait di desa (seperti tokoh masyarakat, muspida, karang taruna, dll)				
C. Pasca Pelaksanaan KKN					
1	Persiapan dalam kegiatan penarikan peserta KKN				
2	Membantu dan mengarahkan penyusunan laporan akhir KKN				
3	Membantu persiapan seminar hasil KKN				

Komentar, masukan atau saran untuk pelaksanaan KKN

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA CIREBON
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
PANITIA KKN 2024/2025
Alamat : Jl. Sisingamangarja No. 33 Cirebon - Telp. (0231) 235900/Fax (0231) 235900

LAMPIRAN 17

PEDOMAN ANGKET
EVALUASI KETERCAPAIAN PELAKSANAAN KKN
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Instrumen 02

(Untuk: Warga Masyarakat)
Evaluasi Ketercapaian Pelaksanaan KKN Tahun Akademik 2024/2025.

Saudara peserta KKN Ykh,
Instrumen ini digunakan untuk kepentingan evaluasi diri. Melalui instrumen ini diharapkan akan dapat diukur tingkat ketercapaian pelaksanaan KKN Tahun Ajaran 2024/2025 UNU Cirebon. Silahkan anda mengisi angket ini berdasarkan jawaban yang diberikan oleh warga masyarakat tempat anda melakukan pengabdian (lembar angket tidak diisi langsung oleh masyarakat). Upayakan agar warga masyarakat mengemukakan pendapat sesuai kondisi yang dihadapi.

Identitas Responden

(responden tidak perlu menulis nama)

1. No. Responden : _____ (diisi oleh peserta KKN)
2. Jenis Kelamin : Pria/Wanita *)
3. Usia : _____ tahun
4. Wilayah : RT _____ RW _____
5. Pekerjaan : _____
6. Pendidikan : _____

No	Pertanyaan	Lingkari angka pilihan anda
1	**Dimensi Program Kerja**	
1	Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu tentang pelaksanaan KKN TA 2024/2025 UNU Cirebon di tempat Bapak/Ibu secara umum?	1. **Tidak** bermanfaat 2. **Kurang** bermanfaat 3. **Bermanfaat** 4. **Sangat** bermanfaat
2	Bagaimana sosialisasi program KKN kepada warga masyarakat?	1. Tidak Tahu 2. **Tidak ada** sosialisasi 3. **Hanya sedikit** yang disosialisasikan 4. **Semua** program tersosialisasi
3	Apakah program kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam KKN ini sesuai dengan program Pemerintah Desa?	**1. Tidak sesuai** **2. Hanya sedikit yang sesuai** **3. Sesuai** **4. Sangat sesuai**

No	Pertanyaan	Lingkari angka pilihan anda
4	Apakah ada dampak atau manfaat yang dirasakan masyarakat bagi pengembangan sumber daya manusia (SDM), misalnya dalam pembinaan murid/pelajar sekolah, MDA/TPA, karang taruna atau lainnya?	1. Tidak tahu 2. **Tidak ada** dampak/manfaatnya 3. Hanya **Sedikit** dampak/manfaatnya 4. **Banyak** dampak/manfaat yang dirasakan
5	Apakah ada dampak atau manfaat yang dirasakan bagi pengembangan/pemberdayaan ekonomi masyarakat?	1. Tidak tahu 2. **Tidak ada** dampak/manfaatnya 3. Hanya **Sedikit** dampak/manfaatnya 4. **Banyak** dampak/manfaat yang dirasakan
6	Apakah ada dampak atau manfaat yang dirasakan dari pelaksanaan program kesehatan di posyandu & sekolah?	1. Tidak tahu 2. **Tidak ada** dampak/manfaatnya 3. Hanya **sedikit** dampak/manfaatnya 4. **Banyak** dampak/manfaat yang dirasakan
7	Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu, apakah program-program KKN saat ini perlu dilanjutkan untuk tahun mendatang di lokasi ini?	1. **Tidak tahu** 2. **Tidak perlu** dilanjutkan 3. **Dilanjutkan dengan banyak penyesuaian program** 4. **Perlu** dilanjutkan
2	**Dimensi Hubungan Kemasyarakatan**	
8	Bagaimana penilaian Bapak/Ibu tentang keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan sosial keagamaan di desa?	1. **Tidak** berperan aktif 2. **Kurang** berperan aktif 3. **Berperan aktif** 4. **Sangat** berperan aktif
9	Bagaimana penilaian Bapak/Ibu tentang interaksi sosial mahasiswa dengan masyarakat (misalnya: sopan santun, komunikasi dengan warga)?	1. **Tidak** baik 2. **Kurang** baik 3. **Baik** 4. **Sangat** baik
10	Bagaimana penilaian Bapak/Ibu tentang kepedulian mahasiswa terhadap pembinaan kepemudaan di desa?	1. **Tidak** peduli 2. **Kurang** peduli 3. **Peduli** 4. **Sangat** peduli

Mohon untuk menuliskan hal apa sebenarnya yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat dalam kegiatan KKN.

KETENTUAN:

1. **Ukuran Kertas B5**
2. **Jenis Huruf Times New Roman, Ukuran 11**
3. **File dikumpulkan dalam bentuk PDF**

SISTEMATIKA BOOKLET PRODUK UNGGULAN KKN

Sampul Depan (Desain Sampul Bebas), Namun memuat beberapa komponen berikut:

a. Judul: "Nama Produk Unggulan KKN Desa [Nama Desa]"
b. Logo Universitas
c. Nama Program: Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas [Nama Universitas]
d. Lokasi: Desa [Nama Desa], Kecamatan [Nama Kecamatan], Kabupaten [Nama Kabupaten]
e. Nama Kelompok KKN
f. Nama Dosen Pembimbing Lapang (DPL)
g. Tahun Pelaksanaan

Kata Pengantar

a. Ucapan syukur dan penghargaan kepada pihak-pihak terkait (universitas, pemerintah desa, masyarakat, DPL).
b. Penjelasan singkat mengenai tujuan pembuatan booklet.
c. Harapan dari booklet ini untuk menjadi referensi dan dukungan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI) atau pengembangan lebih lanjut.

Daftar Isi

Daftar seluruh bagian booklet beserta nomor halaman.

Bab I: Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

- Penjelasan tentang kondisi awal atau permasalahan yang melatarbelakangi pembuatan produk unggulan.
- Alasan produk ini dipilih sebagai unggulan dari kegiatan KKN.

1.2 Tujuan

Tujuan umum dan khusus dari pengembangan produk unggulan.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari produk unggulan ini bagi masyarakat setempat, kelompok KKN, dan pihak lainnya.

1.4 Target Penerima Manfaat

Kelompok masyarakat atau pihak-pihak yang diharapkan mendapatkan manfaat dari produk ini.

Bab II: Deskripsi Produk Unggulan

2.1 Nama Produk

Nama spesifik dari produk unggulan yang dihasilkan.

2.2 Deskripsi Produk

Penjelasan mendetail mengenai produk, termasuk inovasi yang diterapkan, keunggulan, dan perbedaan dari produk sejenis di pasar.

2.3 Proses Pembuatan

- Tahapan produksi produk unggulan, mulai dari bahan baku hingga produk jadi.
- Penjelasan tentang teknologi atau metode khusus yang digunakan dalam pembuatan produk.

2.4 Bahan Baku

Informasi mengenai bahan baku yang digunakan, apakah bersumber dari lokal atau impor, serta keberlanjutan bahan baku tersebut.

2.5 Kualitas Produk

Standar kualitas yang diterapkan dalam produksi serta parameter yang digunakan untuk menilai kualitas produk.

2.6 Inovasi Produk

Inovasi atau teknologi baru yang digunakan dalam produk ini, serta keunggulannya dibandingkan produk lain yang ada di pasaran.

Bab III: Dampak Sosial dan Ekonomi

3.1 Dampak Sosial

Bagaimana produk ini memberikan dampak sosial bagi masyarakat desa, misalnya peningkatan keterampilan, pemberdayaan ekonomi, atau peningkatan kesejahteraan masyarakat.

3.2 Dampak Ekonomi

Dampak ekonomi yang dihasilkan oleh produk unggulan ini, baik bagi pembuat produk (kelompok KKN), masyarakat desa, maupun pasar lokal.

3.3 Partisipasi Masyarakat

Keterlibatan masyarakat dalam proses produksi atau pemasaran produk, serta bagaimana produk ini bisa meningkatkan partisipasi ekonomi masyarakat desa.

BAB IV: Penutup

- Ringkasan singkat tentang keseluruhan produk unggulan dan manfaatnya bagi masyarakat.
- Harapan untuk keberlanjutan pengembangan produk unggulan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Lampiran

- Foto-foto proses produksi dan dokumentasi produk jadi.
- Surat-surat atau dokumen legalitas (jika sudah diperoleh).
- Profil singkat kelompok KKN dan Dosen Pembimbing Lapang (DPL).

Sampul Belakang

- Logo Universitas dan Desa.
- Kontak universitas dan pihak terkait yang bertanggung jawab atas program KKN.

LAMPIRAN 19
FORMAT KTP MASING-MASING PENGUSUL

Pencipta 1 :

Pencipta 2 :

LAMPIRAN 20
FORMAT SURAT PERNYATAAN HAK CIPTA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

Nama :
1. Pencipta 1 (Nama DPL)
2. Pencipta 2
3. Pencipta 3
4. Pencipta 4
5. Pencipta 5
6. Pencipta 6
7. Pencipta 7
8. Pencipta 8
9. Pencipta 9
10. Pencipta 10
11. Pencipta 11
12. Pencipta 12

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat :
1. Pencipta 1 (Nama DPL)
2. Pencipta 2
3. Pencipta 3
4. Pencipta 4
5. Pencipta 5
6. Pencipta 6
7. Pencipta 7
8. Pencipta 8
9. Pencipta 9
10. Pencipta 10
11. Pencipta 11
12. Pencipta 12

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang saya mohonkan:

Berupa : Booklet

Berjudul :

a. Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
b. Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
c. Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
d. Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
e. Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
f. Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3. Karya Cipta yang saya mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.

4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas saya / kami langgar, maka saya / kami bersedia secara sukarela bahwa:
   a. permohonan karya cipta yang saya ajukan dianggap ditarik kembali; atau
   b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, tanggal bulan tahun	Cirebon, tanggal bulan tahun
Materai 10.000	
(Pencipta 1) Pemegang Hak Cipta*	(Pencipta 2) Pemegang Hak Cipta*
Cirebon, tanggal bulan tahun	Cirebon, tanggal bulan tahun
Materai 10.000	
(Pencipta 3) Pemegang Hak Cipta*	(Pencipta 4) Pemegang Hak Cipta*
Cirebon, tanggal bulan tahun	Cirebon, tanggal bulan tahun
Materai 10.000	
(Pencipta 5) Pemegang Hak Cipta*	(Pencipta 6) Pemegang Hak Cipta*

Cirebon, tanggal bulan tahun	Cirebon, tanggal bulan tahun
Materai 10.000	
(Pencipta 7) Pemegang Hak Cipta*	(Pencipta 8) Pemegang Hak Cipta*
Cirebon, tanggal bulan tahun	Cirebon, tanggal bulan tahun
Materai 10.000	
(Pencipta 9) Pemegang Hak Cipta*	(Pencipta 10) Pemegang Hak Cipta*
Cirebon, tanggal bulan tahun	Cirebon, tanggal bulan tahun
Materai 10.000	
(Pencipta 11) Pemegang Hak Cipta*	(Pencipta 12) Pemegang Hak Cipta*

* Semua pemegang hak cipta agar menandatangani di atas materai.

LAMPIRAN 21
FORMAT BIODATA PENGUSUL

TENTANG CIPTAAN

Jenis Ciptaan	:	Booklet
Judul	:	
Uraian Singkat Ciptaan	:	
Tanggal Pertama Kali Diumumkan	:	10 September 2025
Kota Pertama Kali Diumumkan	:	Cirebon

BIODATA PENCIPTA 1

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 2

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	

Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 3

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 4

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 5

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	

Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 6

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 7

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 8

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	

Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 9

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 10

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 11

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	

Negara	:	
Provinsi	:	

BIODATA PENCIPTA 12

Nama	:	
E-mail	:	
HP/WA	:	
Kewarganegaraan	:	
Alamat Lengkap	:	
Kota	:	
Kode Pos	:	
Negara	:	
Provinsi	:	

LAMPIRAN 22
FORMAT SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

SURAT PENGALIHAN HAK CIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :

Nama :
Alamat :
:
Nama :

Alamat :

Adalah **Pihak I** selaku pencipta, dengan ini menyerahkan karya ciptaan saya kepada :

N a m a : Universitas Nahdlatul Ulama Cirebon
Alamat : Jalan Sisingamangaraja No. 33, Kota Cirebon

Adalah **Pihak II** selaku Pemegang Hak Cipta berupa ---------- untuk didaftarkan di Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Demikianlah surat pengalihan hak ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, ---------- 2025

Pemohon/Kuasa

Materai
10.000

(Pencipta 1) (Pencipta 2)

Materai
10.000

(Pencipta 3) (Pencipta 4)

Materai
10.000

(Pencipta 5)

(Pencipta 6)

Materai
10.000

(Pencipta 7)

(Pencipta 8)

Materai
10.000

(Pencipta 9)

(Pencipta 10)

Materai
10.000

(Pencipta 11)

(Pencipta 12)

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA (UNU) CIREBON
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
Alamat : Jalan Sisingamangaraja No. 33 Lemah Wungkuk Kota Cirebon

lppmunucirebon