



**BUKU PANDUAN
KULIAH KERJA NYATA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
BAYUANGGA**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas rahmat, hidayah, dan petunjuk-Nya, akhirnya Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga telah selesai disusun sehingga dapat digunakan menjadi panduan operasional baku bagi semua pihak dalam penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga.

Secara garis besar, buku ini berisikan petunjuk dan penjelasan mengenai pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga. Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi dosen, pembimbing lapangan, dan mahasiswa.

Penyusunan buku ini dilakukan semaksimal mungkin dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan terus menerus. Namun demikian, kekurangan, kesalahan, ketidak lengkapan, dan mungkin sulitnya operasional dapat terjadi pada saat pelaksanaan di lapangan. Untuk itu perlu diperbaiki, disempurnakan, dan dikembangkan secara berkala di masa mendatang.

Dengan selesainya penyusunan buku pedoman ini, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat secara aktif dalam proses penyusunan sampai penerbitan. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca dan penggunanya.

Probolinggo,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	1
BAB II KETENTUAN PENYELENGGARAAN	
2.1. Peserta	2
2.2. Dosen Pendamping Lapangan	2
2.3. Penilaian	3
BAB III PENULISAN LAPORAN	
3.1. Bagian – bagian Laporan	5
3.2. Teknik Penulisan Laporan	6
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Kuliah Kerja Nyata (KKN) suatu bentuk pendidikan berdasarkan pemecahan masalah (problem – based learning) yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk berinteraksi dengan masyarakat di luar kampus, dan secara langsung mengidentifikasi masalah - masalah serta membantu menangani permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan wilayah di lokasi KKN. Kuliah Kerja Nyata (KKN) sendiri merupakan kegiatan intrakurikuler Perguruan Tinggi yang memadukan Tridarma Perguruan Tinggi yaitu : pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sekaligus dalam satu kegiatan.

Pada beberapa perguruan tinggi, Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bagian integral dari kurikulum pada program Strata Satu (S-1) yang mengintegrasikan pengalaman belajar mahasiswa dengan realitas kehidupan di masyarakat. Program ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan *soft skills*, mematangkan kepribadian guna menumbuhkan kembangkan jiwa kebangsaan, serta rasa percaya diri dalam mempersiapkan dan menghadapi realitas kehidupan sosial kemasyarakatan. Dengan demikian, setiap kegiatan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) dijiwai oleh semangat kerja dan kebersamaan dengan masyarakat serta para pemangku kepentingan lainnya guna membantu menyelesaikan permasalahan sehari-hari yang dihadapi oleh masyarakat.

1.2.Tujuan dan Manfaat

- a. Menumbuhkan kembangkan empati mahasiswa terhadap masyarakat sehingga mampu melihat, mengetahui, merasakan, dan menghayati permasalahan - permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.
- b. Memecahkan permasalahan bersama dengan masyarakat melalui observasi, identifikasi masalah, perumusan masalah, penyusunan solusi alternatif, dan evaluasi penerapannya.
- c. Mengembangkan jiwa kepemimpinan mahasiswa melalui komunikasi, interaksi, dan kerja sama antar mahasiswa serta dengan masyarakat setempat.
- d. Meningkatkan pengetahuan masyarakat pedesaan tentang pendidikan dan perkembangan IPTEKS.
- e. Membentuk keterkaitan dan kesepadanan antara dunia pendidikan tinggi dengan masyarakat.

BAB II

KETENTUAN PENYELENGGARAAN

2.1. Peserta

Peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah seluruh mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga yang telah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh pengelola Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Adapun persyaratan yang telah ditentukan bagi seluruh calon peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah sebagai berikut :

a. Syarat Akademik

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang telah duduk di semester 6 (enam) atau telah memperoleh minimal 100 SKS.
- 2) Memasukkan mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester genap.

b. Syarat Administrasi

- 1) Calon peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) mendaftarkan diri sebagai peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada bagian Keuangan.
- 2) Calon peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) mengikuti kegiatan pembekalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 3) Calon peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) mematuhi peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh LPPM/Pengelola KKN.

2.2. Dosen Pendamping

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) merupakan staf pengajar di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga yang telah ditetapkan oleh LPPM dalam membimbing dan mendampingi peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN) mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan. Dalam pelaksanaan KKN, DPL diberikan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh pengelola KKN.

Adapun persyaratan menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah:

- a. Bersedia menjadi Dosen Pembimbing Lapangan.
- b. Dosen tetap yang memiliki NIDN dan tidak sedang studi lanjut.
- c. Bersedia melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara profesional.

Tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah :

- a. Mengikuti Pembekalan DPL yang dilaksanakan Pengelola KKN.
- b. Melakukan pengarahan, monev, dan pendampingan kepada peserta KKN mengenai pelaksanaan kegiatan (substansi akademik), akomodasi peserta, kesehatan, keamanan, administrasi, sosial kemasyarakatan, dan penanganan/penyelesaian permasalahan yang terjadi selama kegiatan berlangsung.
- c. Menciptakan dan menjaga atmosfer akademik kelompok KKN yang didampingi agar tetap kondusif dan nyaman sehingga kegiatan KKN berlangsung tertib, lancar, efektif, efisien, dan aman.
- d. Menjamin mutu pelaksanaan dan hasil kegiatan KKN kelompok yang didampingi.
- e. Melakukan koordinasi dengan Pengelola KKN/Staf LPPM untuk penarikan mahasiswa dari lokasi atau wilayah KKN.
- f. Mendampingi perwakilan peserta saat presentasi hasil kegiatan KKN- PPM di hadapan bupati/walikota atau perwakilannya.
- g. Mendampingi mahasiswa dalam pembuatan proposal, laporan akhir kegiatan, dan laporan keuangan KKN.
- h. Memberikan penilaian terhadap seluruh kegiatan termasuk laporan akhir, infografik, dan video kegiatan KKN.
- i. Menyelesaikan segala keperluan administrasi serta laporan yang menjadi tanggung jawab DPL sesuai dengan format dan waktu yang telah ditetapkan.

2.3. Penilaian

Sebagai proses akhir pelaksanaan KKN, pihak pengelola KKN akan menyampaikan nilai terhadap mata kuliah KKN. Penilaian tersebut diperoleh dari nilai yang diberikan oleh Kepala Desa/Lurah dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Adapun komponen yang dinilai oleh masing-masing penilai adalah sebagai berikut :

- a. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN meliputi :
 - 1) Kerja sama (dengan bobot 20%)
 - 2) Keaktifan (dengan bobot 15%)
 - 3) Laporan Akhir (dengan bobot 25%)
- b. Penilaian Kepala Desa/Lurah meliputi:
 - 1) Partisipasi dan Sikap (20%)
 - 2) Pemecahan Masalah (20%)

Seluruh komponen nilai akan diakumulasi oleh Pengelola KKN dengan ketentuan Nilai Akhir sebagai berikut :

Rentang Nilai	Nilai Huruf
81 – 100	A
61 – 80	B
41 – 60	C
21 – 40	D
0 – 20	E

Nilai akhir yang diserahkan dimasukkan ke dalam Kartu Hasil Studi mahasiswa.

BAB III

PENULISAN LAPORAN

3.1. Bagian – bagian Laporan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN), para peserta wajib membuat laporan akhir yang meliputi laporan kegiatan dan laporan penggunaan dana sesuai dengan yang telah ditentukan secara berkelompok dengan tetap memperhatikan sistematika penulisan berikut :

- A. HALAMAN SAMPUL (*lampiran 1*)
- B. HALAMAN PENGESAHAN (*lampiran 2*)
- C. KATA PENGANTAR
- D. DAFTAR ISI (*lampiran 3*)
- E. DAFTAR LAMPIRAN
- F. RINGKASAN
 - BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Rumusan Masalah
 - 1.3. Tujuan dan Manfaat
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA
(*Hal yang berkaitan dengan Materi dan Pustaka yang menunjang laporan ini.*)
 - 2.1. _____
 - 2.2. _____
 - BAB III GAMBARAN UMUM
 - 3.1. Lokasi dan Waktu Kegiatan
 - 3.2. Program Kegiatan
 - 3.3. Sasaran Kegiatan
 - BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
(*Isi disesuaikan dengan temuan/kegiatan/materi selama KKN*)
 - 4.1. _____
 - 4.2. _____
 - BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
 - 5.1. Kesimpulan
 - 5.2. Saran
- F. LAMPIRAN-LAMPIRAN
 - 1. Identitas Kelompok (*lampiran 4*)
 - 2. Penggunaan Anggaran (*lampiran 5*)

3. Dokumentasi Kegiatan (Foto dan Video)
 - Awal keberangkatan ke lokasi KKN
 - Persiapan kegiatan KKN
 - Pelaksanaan program KKN
 - Acara kepulangan peserta KKN

3.2. Teknik Penulisan

a. Kertas

Kertas yang digunakan untuk membuat laporan adalah kertas HVS ukuran A4 dengan berat 80 gram. Laporan diketik dengan huruf standar Times New Roman dan ukuran (**font size**) 12, untuk seluruh naskah. Untuk logo pada cover memiliki diameter 6 cm. Jumlah halaman laporan maksimal 30 halaman tidak termasuk lampiran. Laporan dijilid softcover.

b. Margin

Margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Margin kiri (left) dan atas (top) adalah 4 cm, dan margin kanan (right) dan bawah (bottom) 3 cm.

c. Nomor Halaman

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas atau margin kanan atas dengan menggunakan angka . Halaman yang memuat judul bab dinomori pada margin bawah tengah. Nomor halaman- halaman bagian awal skripsi ditulis pada margin bawah di tengah kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah dengan menggunakan angka.

d. Spasi Ketikan

Spasi 1,5 untuk semua halaman.

e. Paragraf

Bentuk penulisan paragraf terdiri atas bentuk bertakuk (*indented style*). Paragraf bentuk bertakuk ditulis mulai ketukan delapan dari garis margin kiri. Penulisan paragraf pada akhir halaman minimal dua baris. Jika hanya satu baris, lebih baik baris tersebut dimasukkan pada halaman berikutnya.

**LAPORAN KEGIATAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
SEMESTER GENAP T.A. 202_ /202_**

(Font Times New Roman, Size 20, Bold, Spasi 1)



Disusun Oleh :

Nama Kelompok

Tempat Pelaksanaan

(Font Times New Roman, Size 12, Bold, Spasi 1)

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI BAYUANGGA
PROBOLINGGO**

20__

(Font Times New Roman, Size 12, Bold, Spasi 1)

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI BAYUANGGA
PROBOLINGGO

(Font Times New Roman, Size 12, Bold, Spasi 1)

1. Tema KKN : _____
2. Lokasi : _____
 - a. Kelurahan/Desa : _____
 - b. Kecamatan : _____
 - c. Kota/Kabupaten : _____
 - d. Provinsi : _____
3. Kelompok : _____
4. Nama DPL : _____
5. Nama Ketua Kelompok : _____
6. Jumlah anggota : _____ orang

Probolinggo, (tanggal), (bulan), (tahun)

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan (DPL)

Ketua Kelompok,

(Nama Dosen)

(Nama mahasiswa)

Mengetahui,

Ketua LPPM

(Nama Dosen)

NIDN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	dst.
1.3 Tujuan dan Manfaat	
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1	
2.2	
BAB III. GAMBARAN UMUM	
3.1 Lokasi dan Waktu Kegiatan	
3.2 Sasaran	
3.3 Materi Kegiatan	
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1	
4.2	
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	
5.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

IDENTITAS KELOMPOK KULIAH KERJA NYATA

TEMA : _____

Tempat Pelaksanaan : _____

Waktu Pelaksanaan : _____

Dosen Pendamping : _____

Peserta KKN :

Ketua Kelompok : (Tuliskan Nama Lengkap) (Tuliskan Program Studi) Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Administrasi Niaga

- Anggota :
1. (Tuliskan Nama Lengkap) (Tuliskan Program Studi) Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Administrasi Niaga
 2. (Tuliskan Nama Lengkap) (Tuliskan Program Studi) Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Administrasi Niaga
 3. (Tuliskan Nama Lengkap) (Tuliskan Program Studi) Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Administrasi Niaga
- dst (Tuliskan Nama Lengkap) (Tuliskan Program Studi) Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Administrasi Niaga

**REKAPITULASI DANA KEGIATAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN) MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI BAYUANGGA
TAHUN 20__ / 20__**

Pemasukan :

1. Dana bantuan dari lembaga	Rp.	1.000.000,-
2. Dana iuran dari kelompok	Rp.	-----
3. dst.		

Total Pemasukan **Rp.** -----

Pengeluaran :

1. Kesekretariatan		
Pembuatan Proposal	Rp.	-----
Pembuatan LPJ	Rp.	-----
Surat menyurat	Rp.	-----
dst.	Rp.	-----
2. Transportasi		
Sewa bus	Rp.	-----
Bensin panitia	Rp.	-----
3. Konsumsi		
Snack panitia	Rp.	-----
Snack tamu	Rp.	-----
4. Dokumentasi	Rp.	-----
5. Dst.	Rp.	-----

Total Pengeluaran **Rp.** -----

Saldo Kelompok **Rp.** -----

Catatan :
Format rincian diatas hanya contoh, mohon disesuaikan dengan kondisi masing – masing kelompok.

- Foto dicetak berwarna
- Pastikan hasil foto jelas tidak blur
- 1 lembar kertas hanya memuat 2 foto kondisikan ukurannya

Gambar 1 : Tuliskan keterangan foto

- Foto dicetak berwarna
- Pastikan hasil foto jelas tidak blur
- 1 lembar kertas hanya memuat 2 foto kondisikan ukurannya

Gambar 2 : Tuliskan keterangan foto