



PEDOMAN PELAKSANAAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN)
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

TIM PENYUSUN:

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) STTKD

Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248
Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN (STTKD)

Jl. Parangtritis Km. 4,5 Yogyakarta Telp./Fax. (0274) 418248, 4396163

081227311318, 081904126446, PIN BB 74BFD7F2, 28F6805D

E-mail : sttkdyogyakarta@yahoo.com Website : www.sttkd.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : Skep/ 26 / V / 2019 / STTKD

Tentang

PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) BAGI TARUNA-TARUNI PROGRAM S-1 TEKNIK DIRGANTARA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pengabdian yang terwujud dalam kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi Taruna-Taruni Prodi S-1 Teknik Dirgantara STTKD, maka dipandang perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
2. Bahwa demi tertib administrasi dan pelaksanaannya, maka dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi,
4. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Nomor 041/STTKD/VIII/2016 tanggal 25 Agustus 2016 tentang Kurikulum Program Studi S1 Teknik Dirgantara.
5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Citra Dirgantara Nomor: Skep/ 013/ YCD/ VI/ 2011 tanggal 3 Juni 2011 Tentang Pengangkatan Marsda TNI (Purn) Udin Kurniadi, S.E. Sebagai Ketua STTKD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) BAGI
TARUNA/I PROGRAM S-1 TEKNIK DIRGANTARA SEKOLAH TINGGI
TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN**
- Pertama** : Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Bagi Taruna-Taruni Program Studi S-1 Teknik Dirgantara STTKD, sesuai tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

[Signature]

Kedua.....

- Kedua : Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini sebagai panduan dalam melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi Taruna-Taruni Prodi S-1 Teknik Dirgantara Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di: Yogyakarta
Pada Tanggal: 29 Mei 2019

a.n. Ketua STTKD Yogyakarta

PLH



Vidyana Mandrawaty, S.E, M.M.
NPP. 1108200025

Tembusan :

1. Ketua YCD
2. Ketua STTKD
3. Waka I,II,III
4. SDM YCD/STTKD
5. PPMI
6. P3M
7. Ka.Prodi S1 TD
8. Keuangan



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
KEDIRGANTARAAN (STTKD)

Kode/No: PDM/P3M-STTKD/05

Tanggal: 24 Mei 2019

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 18

PEDOMAN PELAKSANAAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN)

PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dhiani Dyahjatmayanti, S.TP., M.B.A.	Ka.P3M		27/5 2019
2. Pemeriksaan	Erwhin Irmawan, S.Si., M.Cs.	Waka I		27/5 2019
3. Persetujuan	Vidyana Mandrawaty, S.E., M.M.	Ketua Senat		28/5 2019
4. Penetapan	Marsda TNI (Purn) Udin Kurniadi, S.E., M.M.	Ketua STTKD		29/5 2019
5. Pengendalian	Rafita Herdiyanti, S.Pd.	Kepala PPMI		29/5 2019

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan sehingga proses penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat STTKD (KKN-PPM STTKD) dapat terselesaikan.

Buku Pedoman ini memuat pengelolaan, tahapan kegiatan, tata tertib dan evaluasi, serta dilampiri berbagai contoh berkas administratif dalam kegiatan KKN-PPM STTKD. Keberadaan buku ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan program KKN-PPM dan sinergi berbagai unit kerja di lingkungan STTKD, berbagai pihak sebagai mitra terselenggaranya program KKN PPM antara lain perguruan tinggi, lembaga pemerintah, lembaga profesi, swasta, dan masyarakat.

Tim Penyusun Buku Pedoman Pelaksanaan KKN-PPM menyadari bahwa masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam penyusunan buku ini dan diharapkan dapat disempurnakan di masa yang akan datang.

Selesaiannya penyusunan buku ini tidak lepas dari kerjasama, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Ketua Sekolah Tinggi Kedirgantaraan Yogyakarta
2. Wakil Bidang Akademik STTKD Yogyakarta
3. Ketua Program Studi STTKD Yogyakarta
4. Semua pihak yang telah membantu penyempurnaan buku ini.

Hasil kerja bersama ini semoga dapat lebih meningkatkan kualitas Program KKN-PPM dan kesejahteraan masyarakat.

Yogyakarta, Mei 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR LAMPIRAN.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Dasar Hukum Pelaksanaan KKN	6
B. Tujuan dan Sasaran	7
1. Tujuan.....	7
2. Sasaran	7
BAB II PENGELOLAAN	9
A. Lembaga Pengelola	9
1. Ketua dan Sekretaris P3M.....	9
2. Dosen Pendamping Lapangan (DPL).....	9
B. Alokasi Waktu.....	9
BAB III PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN.....	11
A. Persyaratan Peserta KKN	11
B. Penentuan Lokasi dan Penempatan Taruna-Taruni	11
C. Observasi	11
D. Penyusunan Program Kerja.....	11
E. Penyusunan Proposal	12
F. Pembekalan	12
G. Pelaksanaan Program	12
H. Pendanaan	12
I. Pemantauan	13
J. Pameran Hasil KKN.....	13
K. Penarikan Taruna-Taruni dari Lokasi	13
BAB IV TATA TERTIB	14
A. Pra Kuliah Kerja Nyata	14
B. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.....	14
C. Pasca Kuliah Kerja Nyata	14
D. Sanksi Pelanggaran	15
1. Peringatan Tingkat I.....	15
2. Peringatan Tingkat II.....	15

3. Peringatan Tingkat III	15
4. Sanksi-sanksi.....	15
E. Penilaian	15
1. Komponen penilaian	15
2. <i>Range</i> Penilaian.....	16
BAB V PENUTUP	17
LAMPIRAN.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Diagram alir kegiatan KKN-PPM.....	19
Lampiran 2. Panduan penyusunan laporan KKN-PPM.....	20
Lampiran 3. Pedoman observasi KKN-PPM.....	30
Lampiran 4. Petunjuk posko KKN-PPM.....	36
Lampiran 5. Contoh program KKN.....	38
Lampiran 6. Surat pengantar KKN-PPM.....	41
Lampiran 7. Biodata peserta KKN-PPM.....	43
Lampiran 8. Surat pengajuan KKN-PPM.....	45
Lampiran 9. Kartu identitas peserta KKN-PPM.....	46
Lampiran 10. Matrik pelaksanaan program KKN-PPM (Kelompok).....	47
Lampiran 11. Matrik pelaksanaan program KKN-PPM (Individu).....	49
Lampiran 12. Surat ijin meninggalkan lokasi KKN-PPM.....	51
Lampiran 13. Daftar hadir harian KKN-PPM.....	52
Lampiran 14. Catatan harian peserta KKN-PPM.....	53
Lampiran 15. Serapan dana KKN-PPM.....	55
Lampiran 16. Lembar kunjungan DPL ke Lokasi KKN.....	56
Lampiran 17. Berita acara penarikan peserta KKN-PPM.....	57
Lampiran 18. Surat peringatan.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh taruna-taruni secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud dari Tridharma Perguruan Tinggi. KKN merupakan proses pembelajaran taruna-taruni melalui berbagai kegiatan langsung di tengah-tengah masyarakat, dan taruna-taruni berupaya untuk menjadi bagian dari masyarakat serta secara aktif dan kreatif terlibat dalam dinamika yang terjadi di masyarakat. Keterlibatan taruna-taruni bukan saja sebagai kesempatan taruna-taruni belajar dari masyarakat, namun juga memberi pengaruh positif dan aktif terhadap pengembangan masyarakat, sehingga memberi warna baru dalam pembangunan masyarakat secara positif.

KKN merupakan mata kuliah wajib, yang tercantum dalam kurikulum Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan, dan harus di tempuh oleh semua taruna-taruni program Strata Satu (S1). Mata kuliah KKN disiapkan dalam rangka mengembangkan kompetensi taruna-taruni melalui pengalaman riil di masyarakat. Dengan pengalaman tersebut, taruna-taruni diharapkan mendapatkan kemampuan generatif yang berupa *life skills* (kecakapan hidup) seperti kemampuan berpikir dan bernalar secara analitik, berdasarkan sumber empirik dan realistik, agar dapat merancang dan melaksanakan program, membantu mengatasi permasalahan yang ada, bekerja sama dengan orang lain, mengatur diri sendiri, dan melatih keterampilan dalam bekerja. Dengan demikian, mereka akan mendapatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan dalam bermasyarakat, sebagai nilai tambah selama menempuh kuliah di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta.

Pada prinsipnya KKN merupakan salah satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan perguruan tinggi sebagai upaya menerapkan ilmu yang diperoleh. Aplikasi hasil-hasil penelitian di bidang IPTEKS untuk meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat. Pelaksanaan KKN merupakan kegiatan akademik perguruan tinggi yang dimanifestasikan melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan program KKN juga harus dilaksanakan secara ilmiah, sinergis, dan profesional. KKN sebagai salah satu wahana pembelajaran pemberdayaan masyarakat pelaksanaannya terlebih dahulu harus dilakukan kajian secara cermat sebelum menentukan berbagai program yang akan dilaksanakan. Semua kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan hasil observasi riil di lapangan dan kajian analitis kritis sehingga kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara akademis dan sosial. Sebagai sebuah program pengabdian kepada masyarakat, KKN lebih menekankan pada pemberdayaan masyarakat melalui pendekatan partisipatif dan pembelajaran untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat terhadap potensi dan tantangan yang dimiliki untuk meningkatkan kualitas kehidupan mereka, baik secara individu maupun kelompok.

A. Dasar Hukum Pelaksanaan KKN

1. KKN sebagai bagian integral dari pendidikan berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, UU Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, dan PP No

4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi khususnya mengenai Pengabdian kepada Masyarakat.

2. KKN merupakan salah satu mata kuliah lapangan, bersifat wajib, dan tercantum dalam kurikulum program S1 dengan SK Ketua STTKD Nomor 041/STTKD/VIII/2016 tanggal 25 Agustus 2016 tentang Kurikulum Program Studi S-I Teknik Dirgantara.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan KKN adalah:

- a. Meningkatkan empati dan kepedulian taruna-taruni
- b. Melaksanakan terapan IPTEKS secara *team work*
- c. Menanamkan nilai kepribadian
 1. Nasionalisme dan jiwa pancasila
 2. Keuletan, etos kerja dan tanggung jawab
 3. Kemandirian, kepemimpinan dan kewirausahaan.
- d. Meningkatkan daya saing nasional
- e. Meningkatkan jiwa peneliti dalam hal eksploratif dan analisis.

2. Sasaran

Pada dasarnya kegiatan KKN diarahkan kepada tiga sasaran, yaitu:

a. Taruna-taruni

1. Memperdalam pengertian, penghayatan, dan pengalaman taruna-taruni tentang:
 - a. Cara berfikir dan bekerja interdisipliner
 - b. Kegunaan hasil pendidikan dan penelitian bagi pembangunan daerah
 - c. Kesulitan yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan serta keseluruhan konteks masalah pembangunan pengembangan daerah.
2. Mendewasakan pola pikir taruna-taruni dalam setiap menganalisis dan menyelesaikan masalah yang ada dimasyarakat secara pragmatis ilmiah.
3. Membentuk sikap dan rasa cinta, kepedulian sosial dan tanggung jawab taruna-taruni terhadap kemajuan masyarakat.
4. Memberikan ketrampilan dan pengalaman kepada taruna-taruni untuk melaksanakan program-program pengembangan dan pembangunan.
5. Membina taruna-taruni agar menjadi seorang *inovator, motivator, dan problem solver*.

b. Perguruan Tinggi

1. Perguruan tinggi lebih terarah dalam mengembangkan ilmu dan pengetahuan dengan adanya umpan balik sebagai hasil integrasi taruna-taruni dengan masyarakat. Dengan demikian, kurikulum perguruan tinggi akan dapat disesuaikan dengan dinamika masyarakat.
2. Tenaga pengajar memperoleh berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.
3. Perguruan tinggi dapat menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya dalam pengembangan IPTEKS.

4. Ilmu yang dikembangkan di perguruan tinggi akan terasa faedah-faedahnya dalam pengarahannya terhadap berbagai masalah pembangunan.

c. Masyarakat

1. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga untuk merencanakan serta melaksanakan pengembangan masyarakat.
2. Meningkatkan kemampuan berfikir, bersikap, dan bertindak dalam menyelesaikan permasalahan.
3. Memperoleh pembaharuan-pembaharuan yang diperlukan dalam pemberdayaan daerah.
4. Membentuk kader-kader pemberdayaan masyarakat.

BAB II PENGELOLAAN

A. Lembaga Pengelola

Berdasarkan peraturan yang telah disahkan, bahwa Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan Yogyakarta menyelenggarakan kegiatan KKN yang pelaksanaannya di koordinasikan oleh P3M STTKD. Adapun uraian tugas dari tim KKN STTKD:

1. Ketua dan Sekretaris P3M

- a. Memimpin dan melaksanakan program KKN sesuai kebijakan dan strategi perguruan tinggi.
- b. Memberi laporan dan pertanggung-jawaban kinerja program KKN STTKD kepada Waka Bidang Akademik.
- c. Melakukan pengelolaan dan pendataan publikasi hasil KKN STTKD.

2. Dosen Pendamping Lapangan (DPL)

- a. Bertindak sebagai tim pengelola KKN (membina kerja sama dengan perangkat desa, aparat kecamatan dan instansi, serta membantu melancarkan proses pendekatan sosial taruna-taruni dengan masyarakat lokasi KKN).
- b. Melakukan pendekatan kepada satuan kerja pemerintah daerah untuk mendukung program KKN.
- c. Mengarahkan, mengendalikan dan memeriksa kegiatan taruna-taruni KKN secara teratur dan berkesinambungan.
- d. Menyusun laporan tertulis mengenai kegiatan pembimbingan KKN yang telah dilakukan dan memberikan saran-saran untuk keberlanjutan kegiatan.

B. Alokasi Waktu

SK Ketua STTKD Nomor 041/STTKD/VIII/2016 tanggal 25 Agustus 2016 tentang Kurikulum Program Studi S-I Teknik Dirgantara bahwa KKN dilaksanakan pada semester gasal dengan tidak mengganggu kegiatan perkuliahan. Adapun tahapan kegiatan tersaji pada Tabel 1.

Tabel 1. Alokasi waktu KKN

Waktu		Acara	Pelaksana
Tahap I	1 bulan	Persiapan 1. Pendaftaran 2. Pembagian kelompok 3. Plotting tempat dan dosen 4. Observasi 5. Rencana kegiatan	P3M
Tahap II	: 1 hari	Pembekalan	P3M dan DPL
Tahap III	: 1 hari	Pelepasan	Ketua STTKD dan P3M
Tahap IV	: 1 hari	Penyerahan peserta KKN	DPL

Waktu		Acara	Pelaksana
Tahap V	: 1 bulan	Pelaksanaan KKN	Peserta
Tahap VI	: 1 hari	Pemantauan	DPL
Tahap VII	: 1 hari	Penarikan peserta KKN	DPL
Tahap VIII	: 1 minggu	Penyelesaian	P3M, DPL, dan Peserta

*Jadwal pelaksanaan untuk setiap tahapan di atas akan diatur di kalender akademik setiap tahunnya sesuai SK yang diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

BAB III

PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN

A. Persyaratan Peserta KKN

Taruna-taruni yang akan melaksanakan KKN harus melakukan pendaftaran ke P3M dengan ketentuan:

1. Persyaratan akademik mencapai minimal 110 SKS.
2. Menyerahkan transkrip nilai yang sudah di tanda tangani oleh ketua prodi (mengetahui).
3. Telah mengambil mata kuliah KKN.
4. Telah membayar biaya KKN.

B. Penentuan Lokasi dan Penempatan Taruna-Taruni

Penentuan lokasi ditentukan oleh P3M dengan kesediaan dari Instansi/Dinas terkait, pamong desa/dusun, dan/atau tokoh masyarakat. Sistem penempatan taruna-taruni dilokasi dibagi dalam kelompok-kelompok yang jumlahnya ditentukan oleh Kaprodi dan dikoordinasikan dengan Dosen Pendamping Lapangan.

C. Observasi

Dalam rangka pembekalan, taruna-taruni diberi kesempatan untuk melakukan observasi awal di lokasi sasaran. Selama taruna-taruni melakukan observasi perlu mendiskusikan dengan penanggung jawab lokasi (lurah, kepala desa atau tokoh-tokoh masyarakat setempat, kepala sekolah atau pimpinan industri) dan DPL. **Pedoman observasi dapat dilihat pada Lampiran 3.** Permasalahan yang perlu didiskusikan antara lain penentuan program kerja yang menjadi prioritas dan ketersediaan sumber daya yang diperlukan termasuk pertimbangan dari segi politis dan ekonomis. Dalam hal ini peranan DPL lebih banyak memberikan pertimbangan dan masukan terhadap rencana program hasil observasi sebelum akhirnya diputuskan menjadi program kerja.

D. Penyusunan Program Kerja

Hasil observasi yang telah didiskusikan dengan DPL dan penanggung jawab lokasi (lurah, kepala desa, tokoh-tokoh masyarakat setempat, kepala sekolah atau pimpinan industri) disusun dalam bentuk **Matriks Program Kerja seperti pada Lampiran 9 dan 10.** Program kerja dibedakan menjadi dua macam, yaitu (1) program kelompok, dan (2) program individual. Program individual diklasifikasikan atas dua macam, yaitu (1) program utama, dan (2) program penunjang. **Program kerja disusun dalam sebuah proposal (Laporan Rencana Kegiatan KKN-PPM) sesuai dengan panduan penyusunan pada Lampiran 2, poin B.**

Program kelompok adalah program yang direncanakan, dilaksanakan, dan dipertanggungjawabkan oleh seluruh anggota kelompok meskipun pada teknis pelaksanaannya program ini dapat dikerjakan oleh minimal lebih setengah jumlah anggota kelompok. Adapun program individual adalah program yang direncanakan, dilaksanakan, dan dipertanggung jawabkan secara individual meskipun pada teknis pelaksanaannya dapat dikerjakan sendiri, bekerja sama, atau dibantu oleh teman demi kelancaran dan

keberhasilan program. Jumlah pelaksana program individu kurang dari setengah jumlah anggota kelompok.

Program utama adalah program yang diangkat berdasarkan kompetensi bidang studi atau keahlian khusus yang dimiliki oleh taruna-taruni peserta KKN, sedangkan program yang di luar itu disebut program penunjang. Proporsi kedua program ini tidak mengikat. Pada prinsipnya semua program kerja harus disetujui oleh DPL dan penanggung jawab lokasi kelompok sasaran. Program kerja harus sudah selesai dalam satu minggu setelah diberangkatkan. Setelah selesai pengisian matriks, kemudian dimintakan pengesahannya kepada penanggung jawab lokasi (kepala dusun, kepala desa/lurah, kepala sekolah, pimpinan industri) dan DPL.

E. Penyusunan Proposal

Sebagian program kerja yang telah disusun dalam bentuk matriks program kerja disusun ke dalam bentuk proposal dengan susunan isi sesuai pada **Panduan Penyusunan Laporan Rencana Kegiatan KKN-PPM yang tersaji pada Lampiran 2**. kemudian diajukan ke berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta untuk memperoleh bantuan dana ataupun bentuk dukungan lainnya. Pembuatan proposal ini dibimbing oleh Dosen Pendamping Lapangan KKN. Proposal harus sudah selesai dibuat paling lambat 2 minggu sebelum pemberangkatan. Setelah disusun proposal dimintakan pengesahan kepada Ketua Program Studi, Dosen Pendamping Lapangan, dan Kepala P3M. Kemudian proposal dapat segera disampaikan kepada pihak yang bersangkutan, yaitu Kepala Camat, Kepala Desa/Dusun dan berbagai instansi untuk keperluan memperoleh bantuan dana.

Untuk proposal yang ditujukan kepada pemerintah kota/kabupaten dan pemerintah provinsi, pengirimannya dikoordinasikan oleh P3M. Adapun pengiriman proposal yang ditujukan ke lembaga/instansi lainnya dapat dilakukan langsung oleh taruna-taruni.

F. Pembekalan

Sebelum taruna-taruni peserta KKN ditugaskan di lokasi kerja, mereka perlu dibekali dengan materi-materi yang mendukung terlaksananya semua program KKN secara optimal, serta untuk menghindari berbagai hal yang justru menghambat kegiatan taruna-taruni.

G. Pelaksanaan Program

Program KKN dilaksanakan penuh waktu selama satu bulan. Selama melaksanakan program KKN taruna-taruni tidak diijinkan meninggalkan lokasi dengan alasan apapun kecuali sakit dengan bukti dari dokter rumah sakit (bukan dokter praktek) atau orang tua/saudara dekat meninggal dunia. Taruna-taruni wajib mengajukan ijin tertulis kepada DPL disertai bukti otentik maksimal 1 hari setelah meninggalkan lokasi.

H. Pendanaan

Kegiatan KKN harus diselenggarakan dengan melibatkan mitra kerja (masyarakat, pemerintah, industri, lembaga usaha, dan lembaga lainnya). Dukungan kemitraan dalam pelaksanaan KKN dapat berupa dana, jasa, dan sarana prasarana yang sah dan tidak mengikat. Kerjasama kemitraan dalam kegiatan KKN diwujudkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan.

Dana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan KKN bersumber dari taruna-taruni peserta KKN, perguruan tinggi, pemerintah, swadaya masyarakat, lembaga non pemerintah, dan sumber-sumber lain yang tidak mengikat. Dana tersebut dialokasikan secara maksimal dalam pelaksanaan kegiatan KKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

I. Pemantauan

Tujuan pemantauan atau monitoring kegiatan KKN adalah untuk mengetahui secara dini adanya kelemahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan program sehingga dapat dilakukan perbaikan secara cepat sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pemantauan dilakukan secara berkala, baik dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun tindak lanjut program KKN. Pemantauan kegiatan KKN dilakukan oleh (a) Ketua STTKD, Waka bidang akademik, ketua dan sekretaris P3M, (b) Bupati beserta staf/Tim Pembina KKN Kabupaten (Bappeda), (c) Tim Pembina KKN Provinsi, (d) Kepala Dinas Pendidikan, dan (e) Tim Inti KKN dan DPL KKN. DPL melakukan pemantauan terhadap kelompok KKN yang dibimbing sebanyak 5 (lima) kali, dimulai dari observasi, penerjunan, pembimbingan pertama dan kedua, serta penarikan. Kunjungan DPL dibuktikan melalui Lembar Kunjungan DPL ke lokasi KKN seperti pada Lampiran 16.

J. Pameran Hasil KKN

Sebelum ditarik dari lokasi KKN taruna-taruni peserta KKN harus mengadakan pameran hasil KKN yang dilaksanakan secara bersama dalam satu kecamatan/desa. Dalam pelaksanaan pameran, taruna-taruni harus mengundang pemerintah daerah setempat sebagai bentuk pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan.

K. Penarikan Taruna-Taruni dari Lokasi

Setelah taruna-taruni selesai menjalankan KKN sesuai dengan rencana yang dijadwalkan, maka taruna-taruni ditarik dari lokasi untuk kembali ke kampus. Pada saat penarikan, taruna-taruni peserta KKN wajib mengikuti prosesi kegiatan di lokasi. Penarikan dikoordinir oleh DPL dan harus dibuatkan berita acara penarikan (seperti pada Lampiran 15) yang harus di tanda-tangani oleh kepala dusun/pemerintah setempat dan DPL.

BAB IV TATA TERTIB

Berdasarkan tata tertib ini diharapkan taruna-taruni dapat berbuat, bertindak dan berperilaku yang dapat menunjang kelancaran serta keberhasilan tugas taruna-taruni sehingga tujuan KKN dapat tercapai.

A. Pra Kuliah Kerja Nyata

1. Taruna-taruni peserta KKN adalah taruna-taruni yang telah mendaftarkan diri di P3M untuk mengikuti KKN dan telah mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi.
2. Taruna-taruni mendapat atribut berupa kartu identitas, kaos KKN-PPM.
3. Taruna-taruni calon peserta KKN wajib mengikuti pembekalan dengan bukti tanda tangan kehadiran.
4. Taruna-taruni yang mengundurkan diri wajib memberi tahu ke DPL dan P3M secara tertulis yang diketahui oleh dosen Pembimbing Akademik/Kaprodi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi yang mengundurkan diri sebelum pelepasan, biaya KKN dapat dipakai untuk KKN yang akan datang setelah dikurangi biaya atribut dan lain-lain.
 - b. Bagi yang mengundurkan diri setelah pelepasan, biaya KKN dinyatakan habis dan bilamana taruna-taruni yang bersangkutan akan KKN lagi maka wajib membayar KKN yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat itu.

B. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata

1. Mengikuti upacara pelepasan/penerjunan dengan menggunakan atribut yang diterima
2. Melaksanakan tugas KKN dengan rasa tanggung jawab, berdedikasi tinggi, menjaga sopan santun dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan serta menjaga nama baik almamater.
3. Bekerjasama antara taruna-taruni dengan pemerintah setempat/terkait beserta jajarannya/masyarakat.
4. Taruna-taruni peserta KKN wajib tinggal dilokasi selama KKN berlangsung, dilarang meninggalkan lokasi tanpa ijin dari DPL.

C. Pasca Kuliah Kerja Nyata

1. Setelah ditarik dari lokasi, taruna-taruni wajib mengumpulkan laporan kegiatan (**Laporan Pelaksanaan Kegiatan KKN, dengan susunan isi sesuai pada Lampiran 2**) yang di tanda-tangani pejabat lokasi KKN dan DPL.
2. Laporan telah diterima P3M paling lama 2 minggu setelah ditarik dari lokasi. Keterlambatan penyerahan laporan berakibat nilai tidak maksimal.

D. Sanksi Pelanggaran

Pelanggaran terhadap tata tertib selama pelaksanaan KKN dengan pemberian peringatan.

1. Peringatan Tingkat I

Peringatan tingkat I diberikan untuk pelanggaran:

- a. Tidak mengisi buku harian 5 hari berturut-turut
- b. Mengisi daftar hadir harian melebihi tanggal hari yang sedang dikerjakan.

2. Peringatan Tingkat II

Peringatan tingkat II diberikan untuk pelanggaran:

- a. Dengan peringatan tingkat I belum ada perbaikan
- b. Meninggalkan lokasi tanpa ijin dari pemerintah setempat dan DPL
- c. Membawa kendaraan roda 4 tanpa ijin dari DPL
- d. Ada keluarga/tamu yang menginap dilokasi.

3. Peringatan Tingkat III

Peringatan tingkat III diberikan untuk pelanggaran:

- a. Dengan peringatan tingkat II belum ada perbaikan
- b. Meninggalkan lokasi lebih dari 2x24 jam
- c. Melakukan tindakan yang dapat dikategorikan kriminal, kegiatan asusila, perbuatan tidak baik dilokasi maupun di luar lokasi.

4. Sanksi-sanksi

- a. Pelanggaran tingkat I dan II hanya diberi nilai maksimal B
- b. Taruna akan ditarik dari lokasi KKN dan dinyatakan tidak lulus bila melakukan pelanggaran tingkat III dan melakukan pelanggaran antara lain:
 - 1) Melakukan tindak asusila, Kriminal, dan kegiatan politik praktis serta tindakan-tindakan yang meresahkan masyarakat di lokasi KKN.
 - 2) Mencari sponsor/bantuan yang mengikat dengan membuat dan menggunakan stempel dan kop surat yang mengatas namakan STTKD Yogyakarta.

E. Penilaian

Yang menilai kegiatan KKN adalah dosen pendamping lapangan. Dalam menilai DPL dapat mempertimbangkan penilaian dari tokoh masyarakat dilokasi pelaksanaan kegiatan KKN dan keterangan bebas masalah.

a. Komponen penilaian

Komponen yang dinilai meliputi laporan rencana kegiatan, kinerja taruna-taruni, dan laporan pelaksanaan kegiatan.

a. Laporan rencana kegiatan

Laporan ini berisi rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disosialisasikan dan didiskusikan dengan berbagai pihak. Bobot nilai laporan rencana kegiatan adalah 10%

b. Kinerja Taruna-taruni

Penilaian kinerja taruna-taruni KKN dibagi menjadi 4 kriteria penilaian, yaitu disiplin, kerjasama, penghayatan, dan pelaksanaan kegiatan. Bobot nilai kinerja adalah 75% yang terdiri dari:

1. Pelaksanaan (30%)
 - a. Kemampuan atau keberhasilan memanfaatkan dan menggali potensi, mengungkapkan serta menyelesaikan permasalahan

- b. Keterampilan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan yang relevan
- c. Kemampuan mengevaluasi keberhasilan kegiatan yang telah dilakukan.
- 2. Disiplin (20%)
 - a. Kepatuhan terhadap kewajiban tinggal di lokasi KKN
 - b. Ketepatan dalam penggunaan waktu
 - c. Kepatuhan terhadap tata tertib yang berlaku.
- 3. Kerjasama (15%)
 - a. Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antar taruna-taruni
 - b. Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antara taruna-taruni dengan pejabat, taruna-taruni dengan pemuka masyarakat, dan taruna-taruni dengan anggota masyarakat (interpersonal)
 - c. Kemampuan untuk mengadakan kegiatan yang dihubungkan dengan bidang lain (interdisipliner).
- 4. Penghayatan (10%)
 - a. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi dan hidup tinggal di lokasi KKN
 - b. Kemampuan dalam melakukan pendekatan terhadap masyarakat dengan segala norma dan sistem nilainya
 - c. Kemampuan untuk tanggap terhadap permasalahan yang ada di lokasi KKN.

c. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan berisi pelaksanaan kegiatan yang telah di rencanakan dan pembahasan mengenai keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang meliputi peluang, kendala, dan solusi. Bobot nilai laporan pelaksanaan kegiatan adalah 15%.

b. Range Penilaian

No	Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Keterangan
1	81 – 100	A	4	Baik Sekali
2	70 – 80	B	3	Baik
3	56 – 69	C	2	Cukup
4	40 – 55	D	1	Kurang
5	0 – 39	E	0	Buruk


BAB V

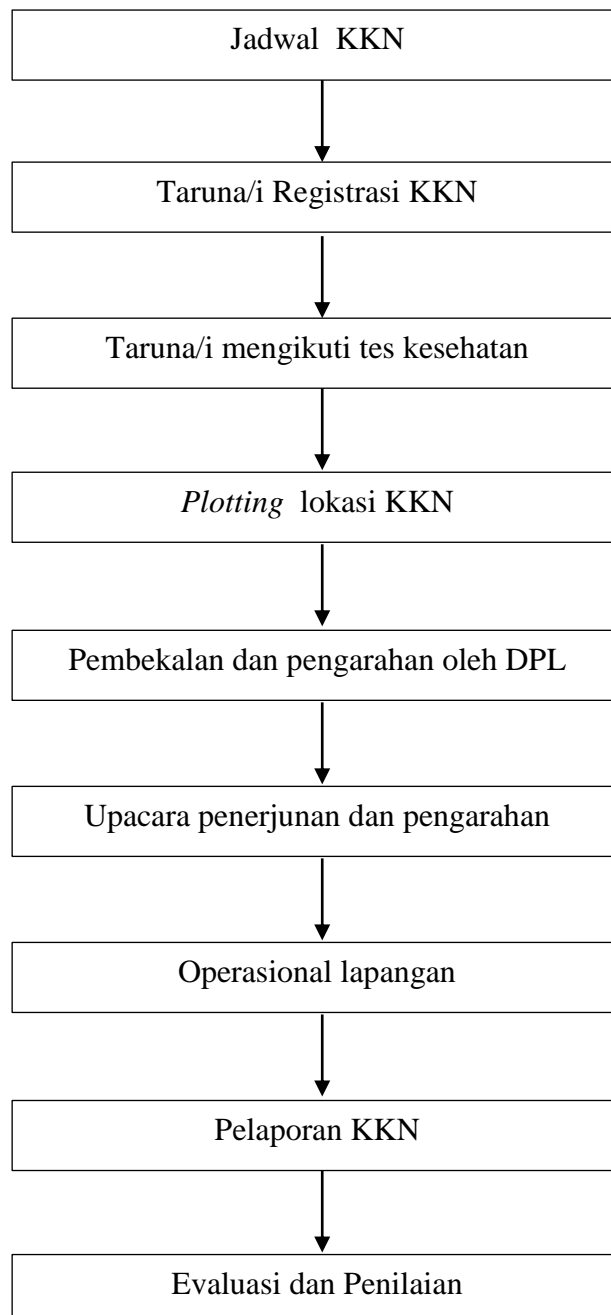
PENUTUP

Pelaksanaan KKN diharapkan dapat memberikan dampak yang bermakna, baik pada taruna-taruni dalam rangka pengembangan kompetensinya maupun kepada masyarakat, lembaga/instansi dan perguruan tinggi untuk meningkatkan dan mengembangkan perannya masing-masing. Oleh karena itu diperlukan komitmen yang tinggi dari semua komponen yang terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Tentunya perencanaan pelaksanaan pelaksanaan dan evaluasi program harus dirancang secara sistematis, terintegritas, dan bersinergi.


LAMPIRAN

Lampiran 1. Diagram alir kegiatan KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	DOK/P3M/KKN/001 Revisi : 00 1 April 2019
	DIAGRAM ALIR KEGIATAN KKN-PPM	



Lampiran 2. Panduan penyusunan laporan KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	DOK/P3M/KKN/002 Revisi : 00 1 April 2019
	PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KKN-PPM	

A. Pendahuluan

Seperi pada umumnya kegiatan akademik yang lain, kegiatan yang dilakukan oleh taruna-taruni peserta KKN-PPM juga wajib dipertanggungjawabkan secara ilmiah maupun secara manajerial melalui suatu bentuk laporan. Setiap taruna-taruni peserta KKN-PPM wajib membuat laporan yang terdiri dari Laporan Rencana Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dibuat taruna-taruni dalam lingkup subunit, dan dijilid menjadi satu dengan cover warna tertentu dan digandakan sejumlah 6 eksemplar (*hardcopy*), masing-masing untuk :

1. Desa lokasi c/q Kepala Desa/Dusun (*hardcopy*)
2. Pemda Tingkat II/Bappeda/Kesbanglinmas (*hardcopy*)
3. Dosen Pembimbing Lapangan (*softcopy*)
4. Program Studi (*hardcopy* dan *softcopy*)
5. Perpustakaan STTKD (*hardcopy*)
6. P3M (*hardcopy* dan *softcopy*)
7. Arsip taruna-taruni

Jumlah tersebut dapat bertambah sesuai dengan jumlah mitra kerjasama/ *Stakeholder*.

B. Susunan isi Laporan Rencana Kegiatan KKN-PPM sebagai berikut:

1. HALAMAN SAMPUL
2. HALAMAN PENGESAHAN
3. DAFTAR ISI
4. BAB I PENDAHULUAN

A. Identifikasi permasalahan

Deskripsikan permasalahan di lokasi dalam bentuk paragraf, serta buatlah permasalahan dalam bentuk tabel seperti pada Contoh Halaman Rencana Kegiatan.

B. Prioritas pemilihan permasalahan

Deskripsikan prioritas pemilihan permasalahan di lokasi dalam bentuk paragraf, serta buatlah prioritas pemilihan permasalahan dalam bentuk tabel seperti pada Contoh Halaman Rencana Kegiatan.

5. BAB II USULAN SOLUSI PERMASALAHAN
6. BAB III METODE PELAKSANAAN

A. Rencana kegiatan KKN-PPM

Deskripsikan rencana kegiatan KKN-PPM dalam bentuk paragraf, serta buatlah rencana kegiatan KKN-PPM dalam bentuk tabel seperti pada Contoh Halaman Rencana Kegiatan.

B. Matrik rencana pelaksanaan program KKN-PPM

Masukkan matrik rencana pelaksanaan program KKN-PPM (kelompok). Disusun sesuai dengan tabel seperti pada Lampiran 9.

7. LAMPIRAN

- Rencana anggaran biaya pelaksanaan program
- Hasil pengisian pedoman observasi lokasi KKN
- Biodata peserta KKN-PPM

C. Susunan isi Laporan Pelaksanaan Kegiatan KKN-PPM sebagai berikut:

1. HALAMAN SAMPUL

2. HALAMAN PENGESAHAN

3. KATA PENGANTAR

4. DAFTAR ISI

5. BAB I PENDAHULUAN

- Kondisi awal lokasi
- Penerimaan masyarakat
- Pengalaman pertama dilokasi, dll

6. BAB II PEMBAHASAN

- Hasil kegiatan
- Hambatan dan tantangan
- Jejaring kemitraan dan peran serta masyarakat
- Keterlibatan dalam masyarakat
- Temuan baru dan atau unik dalam hal kekayaan alam, teknologi lokal dan budaya
- Potensi pengembangan/ keberlanjutan

7. BAB III PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

8. LAMPIRAN

- Matrik pelaksanaan program KKN-PPM (Kelompok dan Individu)
- Daftar Hadir
- Catatan harian
- Serapan dana KKN
- Dokumentasi KKN dll

D. Panduan penulisan laporan KKN PPM sebagai berikut:

1. Bahan dan ukuran

Bahan dan ukuran mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

a. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS A4 minimum 70 gram dan tidak bolak-balik.

b. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Buffalo atau yang sejenis, dan diperkuat dengan karton serta dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul, dengan tinta hitam.

c. Warna Sampul

Warna sampul menggunakan warna orange.

2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

a. Jenis huruf

- Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12 point, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- Huruf miring dipakai untuk tujuan tertentu seperti untuk penulisan istilah asing (yang sulit diterjemahkan).
- Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang dapat diketik harus ditulis dengan *Symbol*
- Judul bab dituliskan dengan ukuran font 12 *point, bold*, dan HURUF KAPITAL
- Judul sub bab dituliskan dengan ukuran font 12 *point, bold*, dan huruf kapital pada huruf pertama.
- Judul sub sub bab : 12 point, reguler, huruf kapital pada kata pertama.
- Jarak dari judul bab ke kalimat pertama atau judul sub bab = 4 spasi
- Jarak dari kalimat terakhir sampai sub bab berikutnya = 3 spasi.
- Judul bab ditulis di tengah (*center*)
- Judul sub bab ditulis mepet kiri (*align left*)
- Isi bab ditulis rata kiri-kanan (*justify*)

b. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi.

c. Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- Tepi atas : 4 cm
- Tepi bawah : 3 cm
- Tepi kiri : 4 cm
- Tepi kanan : 3 cm

d. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan. Tidak ada ruangan yang terbuang, kecuali jika akan mulai dengan alinea yang baru, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

e. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

f. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja.

g. Judul, sub judul, anak judul dan lain-lain.

- *Judul* harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- *Sub judul* ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhir dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- *Anak sub judul* diketik mulai dari batas kiri tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- *Sub anak sub judul* mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris sub anak sub judul. Kecuali itu, sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

h. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

i. Letak Simetris

Gambar, tabel (daftar), judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), dan gambar.

a. Halaman

- Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke daftar isi, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Latin sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

4. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Latin, dan diletakkan di atas Tabel yang bersangkutan dengan posisi *center*. Tabel diperkenalkan terlebih dahulu sebelum muncul.

5. Gambar

Gambar diberi nomer dengan angka Latin, dan di letakkan dibawah gambar yang bersangkutan dengan posisi *center*. Gambar diperkenalkan terlebih dahulu sebelum ditampilkan.

**LAPORAN RENCANA KEGIATAN
KULIAH KERJA NYATA
PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
TAHUN 2019**

KELOMPOK :
DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :



Disusun oleh:

No.	Nama Taruna-taruni NIT
1
2
3
4
5

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK DIRGANTARA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA
2019**

Contoh Halaman Pengesahan Proposal/Laporan Rencana Kegiatan KKN

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN RENCANA KEGIATAN

Dengan akan dilaksanakannya kegiatan KKN-PPM yang akan kami kerjakan, maka kami:

No.	Nama Taruna-taruni	NIT	Tanda Tangan
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8

Telah menyusun proposal/laporan rencana kegiatan kami selama di lokasi KKN PPM periode, yaitu:

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

.....20.....

Mengetahui / Menyetujui
Ketua Program Studi

stempel

NIP.

Mengetahui / Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

NIDN.

Mengetahui / Menyetujui
Kepala P3M

stempel

NIDN.

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KULIAH KERJA NYATA
PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
TAHUN 2019**

KELOMPOK :
DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :



Disusun oleh:

No.	Nama Taruna-taruni NIT
1
2
3
4
5

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK DIRGANTARA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA
2019**

Contoh Halaman Pengesahan Laporan Pelaksanaan KKN

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Dengan telah selesainya kegiatan KKN-PPM yang kami kerjakan, maka kami:

No.	Nama Taruna-taruni	NIT	Tanda Tangan
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8

Telah menyelesaikan laporan kegiatan kami selama dilokasi KKN PPM periode, yaitu:

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

.....20.....

Mengetahui / Menyetujui
Kepala Desa/Dusun

stempel

NIP.

Mengetahui / Menyetujui
Kepala Camat

stempel

NIP.

Mengetahui / Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

NIDN.

Mengetahui / Menyetujui
Kepala P3M

stempel

NIDN.

Contoh Halaman Rencana Kegiatan

IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

No.	Permasalahan	Lokasi	Sumber*

*Perangkat Desa, Masyarakat, Dinas Instansi Vertikal/*Stakeholder*

PRIORITAS PEMILIHAN PERMASALAHAN


No.	Permasalahan	Alasan Pemilihan Permasalahan*

*Uraikan secara rinci mengapa permasalahan diprioritaskan penanganannya sehingga layak diangkat sebagai program KKN.

RENCANA KEGIATAN KKN PPM

No.	Nama Program	Bahan	Volume	Waktu	Sumber Dana

Lampiran 3. Pedoman Observasi KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	DOK/P3M/KKN/003 Revisi : 00 1 April 2019
	PEDOMAN OBSERVASI KKN-PPM	

**PEDOMAN OBSERVASI
PROFIL DESA/KELURAHAN
KULIAH KERJA NYATA
PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
TAHUN 2019**

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

Propinsi :

Petugas Pendataan

1. Nama NIT
2. Nama NIT
3. Nama NIT

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK DIRGANTARA
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN
YOGYAKARTA
2019**

PROFIL DESA/KELURAHAN

A. Data Geografis

1. Nama Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- Propinsi :
2. Luas wilayah : ha
3. Batas sebelah utara :
- sebelah selatan :
- sebelah timur :
- sebelah barat :
4. Penggunaan lahan
 - a. Pemukiman/bangunan : ha
 - b. Jalan : ha
 - c. Sawah : ha
 - d. Hutan : ha
 - e. Perkebunan : ha
 - f. Ladang : ha
 - g. Lainnya (yaitu:): ha
5. Keadaan topografi
 - a. Datar
 - b. Bergelombang
 - c. Perbukitan
6. Ketinggian dari permukaan air laut: mdpl
7. Jumlah Dusun : dusun
8. Jarak
 - a. desa ke kota kecamatan : km
 - b. desa ke kota kabupaten : km
 - c. desa ke kota propinsi : km
9. Apakah terdapat transportasi umum yang melewati jalan desa?
 - a. Ada, sehari 1 / 2 / 3 / lebih dari 3 kali (coret yang tidak dipakai)
 - b. Tidak ada
10. Bagaimanakah kondisi prasarana jalan desa?
 - a. sudah beraspal
 - b. sebagian beraspal
 - c. beraspal tetapi sudah rusak parah
 - d. beraspal tetapi rusak sedang
 - e. belum beraspal
11. Bagaimanakah kondisi jaringan listrik bagi penduduk desa?
 - a. seluruhnya ada jaringan
 - b. sebagian ada jaringan
 - c. belum ada jaringan
12. Bagaimanakah kondisi jaringan telekomunikasi bagi penduduk desa?
 - a. seluruhnya ada jaringan
 - b. sebagian ada jaringan
 - c. belum ada jaringan
13. Sebutkan potensi sumber daya alam apa saja yang terdapat di desa!

- a. tambang/bahan galian jenisnya:
- b. perikanan/tambak jenisnya:
- c. hasil laut jenisnya:
- d. pertanian jenisnya:
- e. kehutanan jenisnya:
- f. perkebunan jenisnya:
- g. lainnya (yakni:) jenisnya:

B. Data Demografi

- Jumlah penduduk:
 - Laki-laki : orang
 - Perempuan : orang
 - Total : orang
- Komposisi penduduk berdasar umur

Umur	Jumlah	Umur	Jumlah
< 5 tahun		25 – 49 tahun	
5 – 9 tahun		50 – 56 tahun	
10 – 14 tahun		57 – 60 tahun	
15 – 19 tahun		> 60 tahun	

- Komposisi penduduk berdasar pendidikan formal

Pendidikan	Jumlah	Pendidikan	Jumlah
Belum Sekolah / TK		D4/S1	
SR/SD/MI		Sarjana Muda	
SLTP/MTs		Sarjana	
SMA/MA		S1	
SMK/MAK		S2	
D1/D2		S3	
D3		Tidak sekolah	

- Komposisi penduduk berdasar mata pencaharian

Mata Pencaharian	Jumlah	Mata Pencaharian	Jumlah
TNI/Polisi		Nelayan	
PNS Guru/Dosen		Buruh Pertanian	
PNS Nonguru/Nondosen		Buruh Nonpertanian	
Karyawan Swasta		Pensiunan	
Wiraswastawan		Tidak bekerja/di bawah umur	
Pedagang		Tidak bekerja/lanjut usia	
Petani		Lainnya,	

5. Komposisi kepala keluarga berdasar agama

Agama	Jumlah KK	Jumlah Anggota KK	Keterangan
Islam			
Kristen			
Katholik			
Hindu			
Budha			
Konghuchu			
Kepercayaan			
Lainnya			

6. Jumlah tempat ibadah

Tempat Ibadah	Jumlah	Tempat Ibadah	Jumlah
Masjid		Vihara	
Mushalla/langgar/surau		Pura	
Gereja Katholik		Klenteng	
Gereja Kristen		Lainnya	

7. Apakah terdapat lembaga pendidikan di wilayah desa/kelurahan?

a. Ada, yakni:

- 1)
- 2)
- 3)

b. Tidak ada

8. Data Kondisi Budaya

1. Apakah di masyarakat masih ada tradisi budaya lokal yang masih berkembang?

a. Ada, yaitu:

- 1)
- 2)
- 3)

b. Tidak ada

2. Apakah di masyarakat masih ada mite dan legenda?

a. Ada

b. Tidak ada

Keterangan:

Mite: cerita rakyat berbentuk prosa yang dianggap benar-benar terjadi serta dianggap suci oleh yang empunya cerita, tokohnya dewa atau setengah dewa.

Legenda: cerita rakyat berbentuk prosa yang dianggap benar-benar terjadi tetapi tidak dianggap suci, tokohnya manusia (yang mempunyai sifat luar biasa) dibantu makhluk gaib.

3. Kalau ada, sebutkan mite dan legenda

No	Mite / Legenda	Deskripsi singkat

4. Nilai-nilai tradisi dominan apakah yang masih dijunjung tinggi oleh masyarakat di desa/kelurahan:

.....

5. Apakah di masyarakat terdapat seni modern?

a. Ada, contohnya:

- 1)
- 2)
- 3)

b. Tidak ada

D. Tokoh Masyarakat

Nama	Jabatan/Pekerjaan	Agama	Alamat Rumah

E. Tokoh Agama

Nama	Jabatan/Pekerjaan	Ulama / Pendeta / dll	Alamat Rumah

F. Organisasi Massa / Keagamaan

Nama Organisasi	Pemimpin	Jumlah Anggota	Alamat

H. Prasarana Kesehatan

Dusun	MCK Tiap-tiap Rumah	MCK Umum	Puskesmas	Praktek Dokter

I. Potensi Ekonomi dan UMKM

No	Nama UMKM	Jenis Kegiatan	Kelebihan	Kekurangan	Keterangan

Narasumber

1. Nama :
- Umur :
- Pekerjaan/Jabatan :
- Alamat :

2. Nama :
- Umur :
- Pekerjaan/Jabatan :
- Alamat :

3. Nama :
- Umur :
- Pekerjaan/Jabatan :
- Alamat :

4. Nama :
- Umur :
- Pekerjaan/Jabatan :
- Alamat :

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

.....,

Ketua Pendataan

.....
NIDN.

.....
NIT.

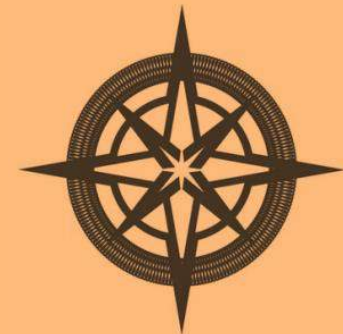
Lampiran 4. Petunjuk posko KKN-PPM

	<p>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com</p>	<p>DOK/P3M/KKN/004</p> <p>Revisi : 00 1 April 2019</p>
	<p>PETUNJUK POSKO KKN-PPM</p>	



KKN PPM STTKD

POSKO TARUNA / I



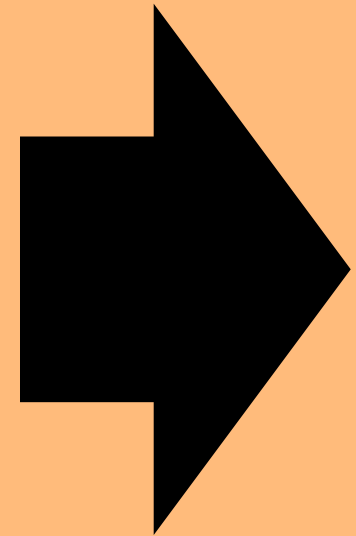
PERIODE :

BERI ARAH MATA ANGIN



KKN PPM STTKD

POSKO TARUNA / I



PERIODE :

Lampiran 5. Contoh program KKN

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com</p>	<p align="center">DOK/P3M/KKN/005</p> <p align="center">Revisi : 00 1 April 2019</p>
CONTOH PROGRAM KKN		

SUMBER DAYA AIR

Pengembangan dan konservasi sumber daya air	unit
Penampungan air hujan	m ³
Perencanaan sumber daya air	Unit
Pengangkutan sumber air	Unit

ENERGI/ LISTRIK

Pengembangan listrik tenaga air mikro	Unit
Pengembangan listrik tenaga angin	Unit
Pengembangan listrik tenaga surya	Unit
Penggunaan bahan energi alternatif	Unit
Penggunaan alat hemat energi	Unit
Perencanaan dalam kelistrikan/energi	Unit

KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pelatihan ketrampilan hardware	Orang
Pelatihan ketrampilan software	Orang
Pelatihan website	Orang
Pembuatan dan pemasangan website	Unit
Perancangan dan pembuatan peta digital	Buah
Pelatihan/Workshop/Pelajaran Komputer	Orang
Pelatihan Sistem Informasi	Orang

PENGELOLAAN LINGKUNGAN

Pengelolaan/pemanfaatan limbah	Unit
Pembinaan kelestarian lingkungan	Orang

TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Perencanaan dan perancangan teknologi tepat guna	Unit
Pembuatan teknologi tepat guna	Unit
Pelatihan/workshop/implementasi teknologi tepat guna	Orang
Pameran/Display Teknologi Tepat Guna	Unit

INDUSTRI KECIL

Pembinaan kepengusahaan industri kecil makanan	Unit
Pembinaan kepengusahaan industri kecil kerajinan	Unit
Pembinaan teknis produksi industri kecil makanan	Unit
Pembinaan teknis produksi industri kecil kerajinan	Unit

Penyuluhan pada industri kecil/rumah tangga Orang

KOPERASI DAN PENGUSAHA KECIL

Pembentukan koperasi Unit
Pembinaan koperasi umum Unit
Bimbingan teknis produksi usaha kecil Unit
Bimbingan teknis kepengusahaan Orang
Bimbingan teknis pemasaran Orang
Penyuluhan koperasi/usaha kecil Orang
Perencanaan koperasi Unit

PARIWISATA

Pengembangan obyek pariwisata Unit
Pengembangan sarana pendukung pariwisata Unit
Penyuluhan pariwisata Orang
Perencanaan pengembangan obyek pariwisata Unit

PENDIDIKAN

Pemberian pelajaran tambahan di SD Siswa
Pemberian pelajaran ketrampilan di SD Siswa
Melengkapi sarana pendidikan di SD Unit
Kegiatan lomba di SD Unit
Memberikan pelajaran tambahan di SLTP/SLTA Siswa
Memberikan pelajaran ketrampilan di SLTP/ SLTA Siswa
Melengkapi sarana pendidikan di SLTP/SLTA Siswa
Penyuluhan di sekolah siswa
Kursus/pelatihan luar sekolah Siswa
Sosialisasi Perkuliahan Perguruan Tinggi untuk siswa SMA Siswa

PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pembinaan organisasi pemuda/karang taruna Unit
Pelatihan ketrampilan/wirausaha pemuda Orang
Pembinaan olah raga lapangan Orang
Pembinaan olah raga permainan Orang
Penyuluhan untuk pemuda/organisasi pemuda Orang

KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pembinaan kelompok sosial masyarakat Unit
Pembinaan Kesejahteraan sosial masyarakat Orang
Penyelenggaraan pasar murah Unit
Penyantunan anak terlantar/fakir miskin/usia lanjut Orang
Pembinaan partisipasi sosial masyarakat Orang
Penggalangan swadaya masyarakat Orang

AGAMA

Pembinaan kegiatan keagamaan	Orang
Pembinaan TPA	Orang
Kegiatan pengajian/peringatan keagamaan	Orang


PENERANGAN & MEDIA MASA

Pemutaran film/video penerangan	Unit
Pelatihan multimedia	Orang
Pengadaan Koran Masuk Desa	Unit
Pengadaan Internet Masuk Desa	Unit

KEAMANAN

Pembinaan siskamling	Orang
Sosialisasi Siaga Bencana	Orang
Pelatihan/Workshop Siaga Bencana	Orang
Pembentukan Desa Siaga Bencana	Orang
Pembinaan Desa Siaga Bencana	Orang

Lampiran 6. Surat pengantar KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	FRM/P3M/KKN/001 Revisi : 00 1 April 2019
	SURAT PENGANTAR KKN-PPM	

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat
STTKD Yogyakarta

Yth. Pimpinan Bappeda Kab.

Di tempat

Dengan Hormat,

Pada tanggal sampai dengan, taruna-taruni tingkat IV Prodi STTKD Yogyakarta bermaksud melaksanakan Kuliah Kerja Nyata yang merupakan mata kuliah praktik sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Untuk tahun ini lokasi yang dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKN adalah


Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mengajukan permohonan ijin kepada pimpinan Bappeda Kabupaten untuk melaksanakan KKN di lokasi tersebut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....,.....20.....

Ketua Pusat Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat STTKD

NPP.

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	FRM/P3M/KKN/001 Revisi : 00 1 April 2019
SURAT PENGANTAR KKN-PPM		

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat
STTKD Yogyakarta

Yth. Pimpinan Bapak/Ibu Kepala Desa

Di tempat

Dengan Hormat,

Pada tanggal sampai dengan, taruna-taruni tingkat IV Prodi STTKD Yogyakarta bermaksud melaksanakan Kuliah Kerja Nyata yang merupakan mata kuliah praktik sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Untuk tahun ini lokasi yang dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKN adalah

Sehubungan dengan maksud tersebut di atas, kami mengajukan permohonan ijin kepada pimpinan desa untuk melaksanakan KKN di lokasi tersebut.


Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....,.....20.....

Ketua Pusat Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat STTKD

NPP.

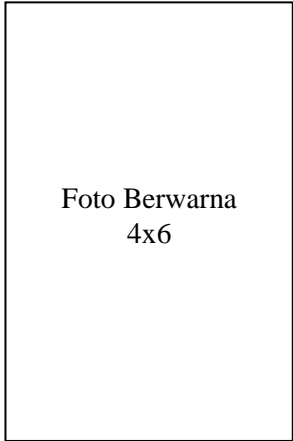
Lampiran 7. Biodata peserta KKN-PPM

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com</p>	<p align="right">FRM/P3M/KKN/002</p> <p align="right">Revisi : 00 1 April 2019</p>
	<p>BIODATA PESERTA KKN-PPM</p>	

PROGRAM KKN : TAHUN :

A. Lokasi KKN

1. Alamat Lokasi :
2. Dusun /RW :
3. Desa/Kelurahan :
4. Kecamatan :
5. Kabupaten/Kota :
6. Tahun Ajaran :
7. Pelaksanaan : s/d.
8. Nama DPL :



B. Identitas Diri

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. NIT :
4. Program Studi :
5. Tahun Angkatan :
6. Tempat, Tgl. Lahir :
7. Alamat Asal :
8. Alamat di Yogyakarta :
9. Agama :
10. No. HP :
11. E-mail :
12. Kontak bisa dihub. : Hubungan :
13. Nama Ayah :
14. Pekerjaan Ayah :
15. Nama Ibu :
16. Pekerjaan Ibu :

C. Pendidikan

Jenjang	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Lulus Tahun
SD			
SMP/MTs			
SMA/SMK/M A			

D. Prestasi Yang Pernah Diraih

No.	Tahun	Nama Kegiatan	Tingkat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

E. Pengalaman Organisasi

No.	Periode	Nama Organisasi	Peranan
1.			
2.			
3.			
4.			

F. Cita-cita Hidup :**G. Motto** :


Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya adalah orang yang paling bertanggung jawab.

Yogyakarta,20.....

Hormat saya,

(.....)

Lampiran 8. Surat pengajuan KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	FRM/P3M/KKN/003 Revisi : 00 1 April 2019
	SURAT PENGAJUAN KKN-PPM	

Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Nyata

Yth. Kepala P3M
 Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STKD)
 Di Yogyakarta

Dengan Hormat, dalam rangka untuk memenuhi kurikulum pada Prodi di STTKD, bersama ini saya :

Nama :
 NIT :
 Semester :
 Alamat tempat Tinggal :
 No.Telp/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada mulai tanggal..... bulan..... tahun..... s.d.....
 Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan 1 (satu) berkas syarat-syarat yang diperlukan untuk itu.

Demikianlah surat permohonan ini saya ajukan atas perhatian dan perkenaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

.....,.....20.....
 Hormat saya,

Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Akademik

 NIDN. NIT.

Mengetahui,
 Kaprodi


 NIDN.

Check list syarat yang diperlukan (Diisi oleh Prodi)


<i>KRS semester berjalan</i>	<i>Ada/Tidak Ada*</i>	<i>Memenuhi/Tidak Memenuhi*</i>
<i>Transkrip nilai keseluruhan</i>	<i>Ada/Tidak Ada*</i>	<i>Memenuhi/Tidak Memenuhi*</i>
<i>Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Klinik STTKD</i>	<i>Ada/Tidak Ada*</i>	<i>Memenuhi/Tidak Memenuhi*</i>

**Coret yang tidak perlu*

Lampiran 9. Kartu identitas peserta KKN-PPM

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com</p>	<p align="right">FRM/P3M/KKN/004 Revisi : 00 1 April 2019</p>
<p align="center">KARTU IDENTITAS PESERTA KKN-PPM</p>		

DEPAN



Pusat Penelitian dan Pengabdian
Kepada Masyarakat (P3M) STTKD

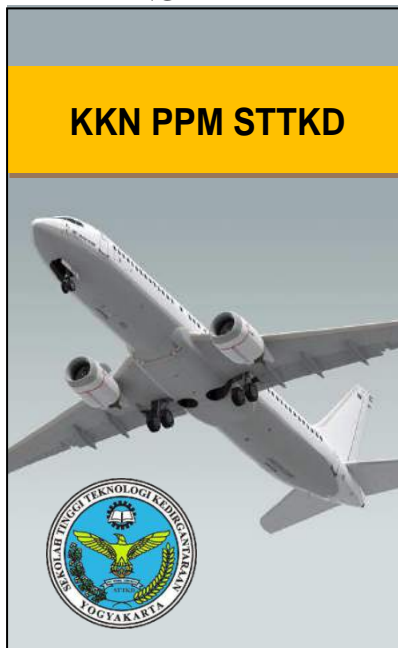
Nama
.....

NIT
.....

KELOMPOK/UNIT
.....

**KKN PPM STTKD
2019**

BELAKANG



Ukuran 8,5 x 5,3 cm

Keterangan:

R = Rencana (ditulis dengan angka warna merah)

P = Pelaksanaan (ditulis dengan angka warna biru)

Mengetahui/Menyetujui

Lurah/Pimpinan Industri

Kepala Dukuh/Kepala Dusun

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok


(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 12. Surat ijin meninggalkan lokasi KKN-PPM

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com</p>	<p align="center">FRM/P3M/KKN/007</p> <p align="center">Revisi : 00 1 April 2019</p>
	<p>SURAT IJIN MENINGGALKAN LOKASI KKN-PPM</p>	

Nama : Unit :

NIT : Desa :

: Kec. :

: Kab. :

Meninggalkan Lokasi

Berangkat		Kembali	
Tanggal :	Tanggal :
Hari :	Hari :
Jam :	Jam :
:		
:		

Dalam rangka

.....

.....

..

.....

..

Harap yang berkepentingan maklum20.....

Mengetahui:

Tanda tangan


Camat/ Kades/ Pemilik Posko

(.....)

(.....)

*Dibuat 3 rangkap untuk ditempel di posko, dibawa taruna-taruni dan arsip.

Lampiran 13. Daftar hadir harian KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	FRM/P3M/KKN/008 Revisi : 00 1 April 2019
	DAFTAR HADIR HARIAN KKN-PPM	

SEMESTER : TAHUN :

KELOMPOK :
 UNIT LOKASI :
 PROGRAM STUDI :

NOMOR LOKASI :
 NAMA LOKASI :
 ALAMAT LOKASI :

No	Nama	NIT	Tanggal																											
1.																														
2.																														
3.																														
4.																														
5.																														
6.																														
7.																														
8.																														
9.																														
10.																														

Camat/ Kades/ Pemilik Posko

Dosen Pembimbing Lapangan


Ketua Kelompok

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 14. Catatan harian peserta KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	FRM/P3M/KKN/009 Revisi : 00 1 April 2019
	CATATAN HARIAN PESERTA KKN-PPM	

SEMESTER : TAHUN :

KELOMPOK :
 UNIT LOKASI :
 PROGRAM STUDI :


NOMOR LOKASI :
 NAMA LOKASI :
 ALAMAT LOKASI :

No.	Hari, tanggal	Waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL

No.	Hari, tanggal	Waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL

***Catatan:** Tulis tangan

Lampiran 15. Serapan dana KKN-PPM

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	FRM/P3M/KKN/010 Revisi : 00 1 April 2019
	SERAPAN DANA KKN-PPM	

SEMESTER : TAHUN :

KELOMPOK :
 UNIT LOKASI :
 PROGRAM STUDI :

NOMOR LOKASI :
 NAMA LOKASI :
 ALAMAT LOKASI :

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana					Jumlah
			Taruna- taruni	STTKD	Swadaya Masyarakat	Pemerintah Kabupaten	Pemerintah Provinsi	

Keterangan:

Semua bentuk swadaya dan bantuan dalam bentuk rupiah dengan standar yang berlaku di lokasi KKN-PPM.

Mengetahui/Menyetujui

Lurah/Pimpinan Industri

Kepala Dukuh/Kepala Dusun

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok


(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 16. Surat ijin meninggalkan lokasi KKN-PPM

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p> <p align="center">Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com</p>	<p align="center">FRM/P3M/KKN/011</p> <p align="center">Revisi : 00 1 April 2019</p>
	<p>LEMBAR KUNJUGAN DPL KE LOKASI KKN</p>	

LEMBAR KUNJUNGAN DPL KE LOKASI KKN

Div./Kel./Unit :

Lokasi :

DPL :

No	Kunjungan	Hari, tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1.	Observasi			1.
2.	Penerjunan			2.
3.	Pembimbingan Pertama			3.
4.	Pembimbingan Kedua			4.
5.	Penarikan			5.

Jumlah kunjungan DPL sampai dengan selesai KKN kali


.....,
Ketua Kelompok/Unit,

.....
NIT

Keterangan:

1. DPL wajib melakukan kunjungan di lokasi KKN minimal sebanyak 3 kali.
2. Yang dimaksud kunjungan adalah kehadiran DPL ke lokasi KKN.
3. Pembimbingan oleh DPL yang dilakukan di kampus (bukan di lokasi KKN) tidak termasuk dalam kriteria.
4. Jika DPL tidak berkunjung ke lokasi, tidak dimintakan tanda tangan kehadiran
5. Lembar ini diserahkan oleh ketua kelompok/unit kepada P3M setelah KKN.

Lampiran 17. Berita acara penarikan peserta KKN-PPM

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com</p>	<p align="right">FRM/P3M/KKN/012</p> <p align="right">Revisi : 00 1 April 2019</p>
	<p align="center">BERITA ACARA PENARIKAN PESERTA KKN-PPM</p>	

Nama :

Jabatan:

Kecamatan/ Kabupaten :

Melaporkan bahwa pada hari, tanggal :

Jumlah taruna-taruni yang di lapangan orang, dan telah kembali orang.

Lain-lain/ peristiwa :

.....

Ketua Kelompok20.....
 Hormat saya,
 DPL


(.....)

(.....)

Mengetahui,
 Camat/ Kades/ Kepala Dusun

(.....)

Lampiran 18. Surat peringatan

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI KEDIRGANTARAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jl.Parangtritis Km.4,5 Yogyakarta, Telp.: (0274) 418 248 Website: www.sttkd.ac.id, E-mail: info@sttkd.ac.id, sttkdyogyakarta@yahoo.com	FRM/P3M/KKN/013 Revisi : 00 1 April 2019
	SURAT PERINGATAN	

❖ PERINGATAN TINGKAT I

Peringatan Tingkat I dilakukan terhadap taruna-taruni yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut:

1. Tidak mengisi buku harian 5 hari berturut-turut.
2. Mengisi daftar hadir harian melebihi tanggal hari yang dikerjakan.

❖ PERINGATAN TINGKAT II

Peringatan Tingkat II dilakukan terhadap taruna-taruni yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut:

1. Dengan peringatan tingkat I belum ada perbaikan.
2. Meninggalkan lokasi tanpa ijin dari pemerintah setempat dan DPL.
3. Membawa kendaraan roda empat tanpa ijin dari DPL.
4. Ada keluarga/tamu yang menginap dilokasi.

❖ PERINGATAN TINGKAT III

Peringatan Tingkat III dilakukan terhadap taruna-taruni yang melakukan satu atau lebih pelanggaran sebagai berikut:

1. Dengan peringatan tingkat II belum ada perbaikan.
2. Meninggalkan lokasi lebih dari 2x24 jam.
3. Melakukan tindakan yang dapat dikategorikan kriminal, kegiatan asusila, perbuatan tidak baik dilokasi maupu di luar lokasi.

❖ SANKSI-SANKSI

1. Pelanggaran tingkat I dan II hanya diberi nilai maksimal B.
2. Pelanggaran tingkat III akan ditarik dari lokasi KKN dan dinyatakan tidak lulus.

Catatan:

Pejabat yang berwenang untuk memberikan peringatan tingkat I, II, dan III adalah Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) atau ketua P3M.

MEMO

Untuk :

Dari : Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) / Ketua P3M

Hal : PERINGATAN TINGKAT I

MEMO

Untuk :

Dari : Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) / Ketua P3M

Hal : PERINGATAN TINGKAT II

MEMO

Untuk :

Dari : Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) / Ketua P3M

Hal : PERINGATAN TINGKAT III