

**PENYUSUNAN LOGBOOK (KKN-PPM)  
UNIVERSITAS NUSA PUTRA  
PERIODE TAHUN 2021**



Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

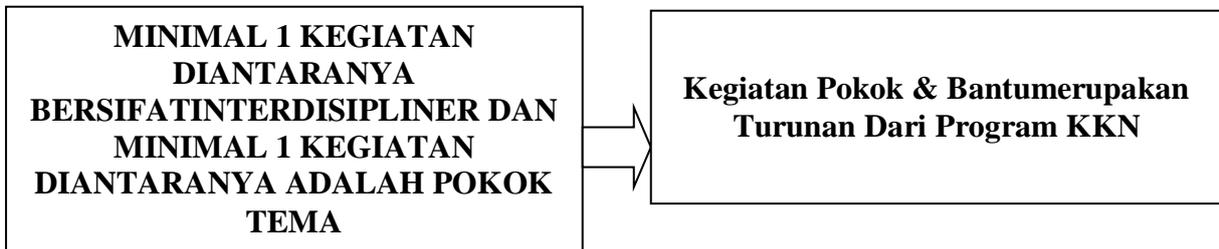
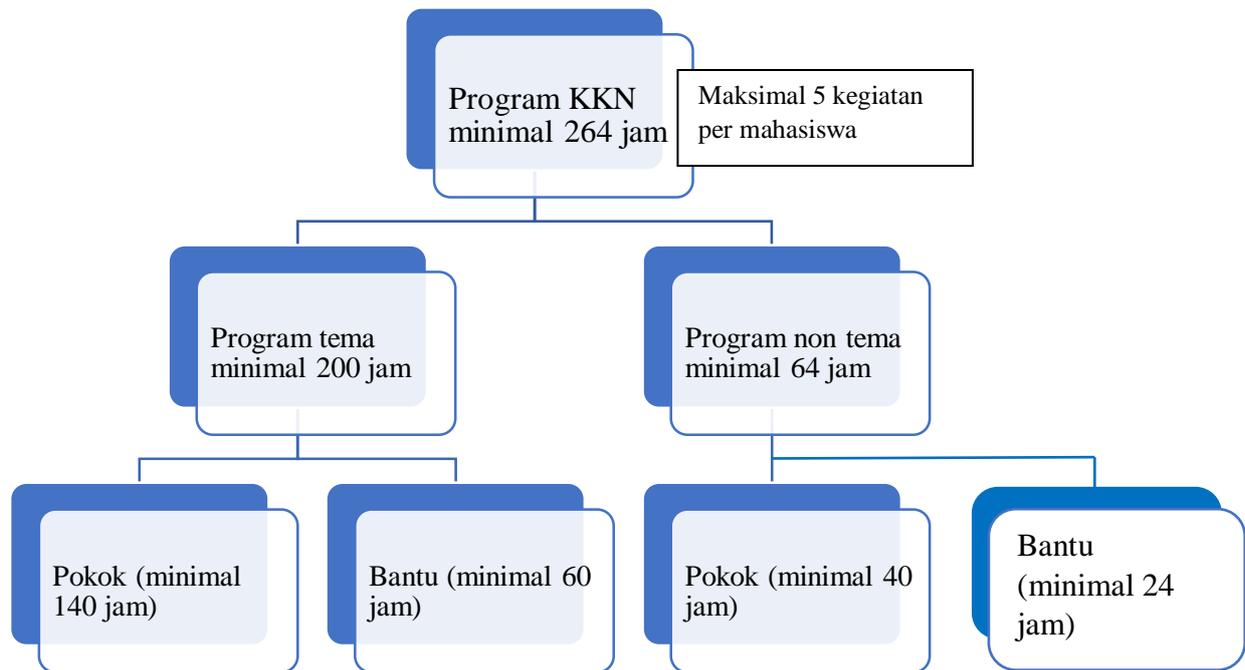
Universitas Nusa Putra

Jl. Raya Cobolang No. 21, Cisaat, Sukabumi, Jawa Barat 43156

Web: <http://lppm.nusaputra.ac.id/>

e-mail : [lppm@nusaputra.ac.id](mailto:lppm@nusaputra.ac.id)

**A. Skema Alokasi Waktu Pelaksanaan Kegiatan KKN Universitas Nusa Putra 2021**



## B. Fitur Logbook KKN-PPM Universitas Nusa Putra Periode Tahun 2021

HARI KE -											
1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20	21-22	23-24
					Pelaksanaan kegiatan						

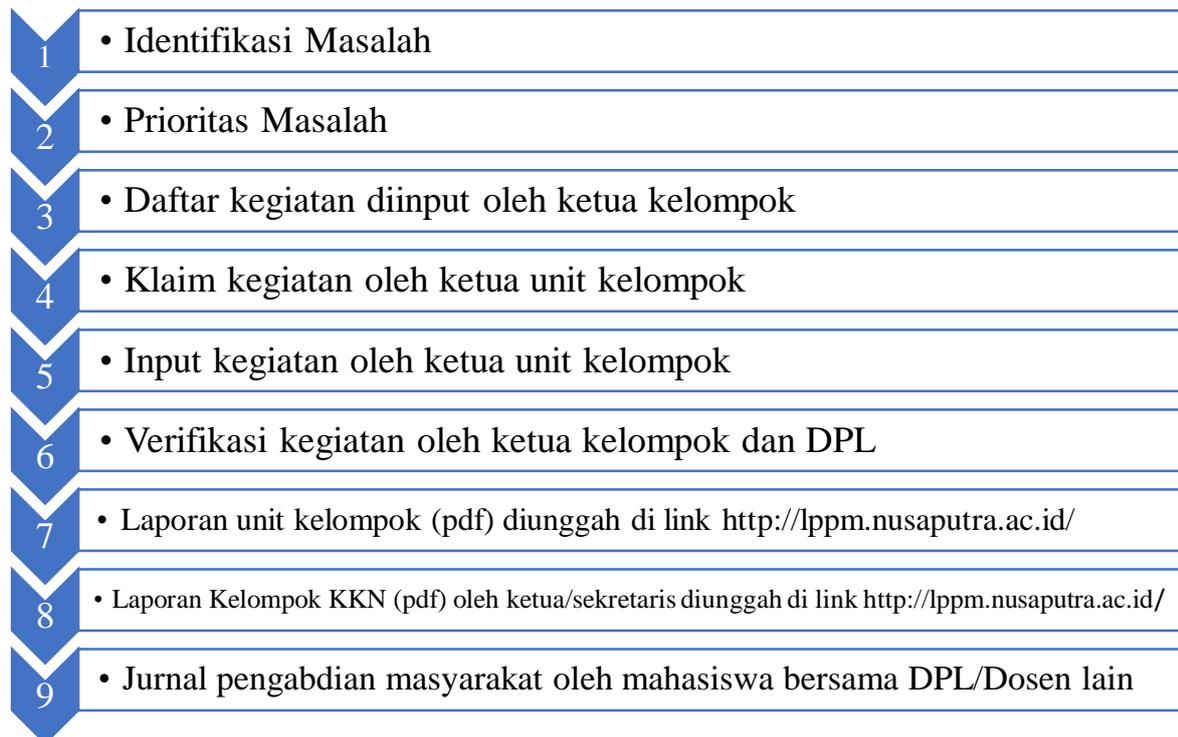
Logbook untuk mencatat kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan KKN-PPM Universitas Nusa Putra

1. Waktu Pelaksanaan
2. Setiap kelompok terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota
3. Setiap kelompok KKN membuat unit kelompok kegiatan, terdiri dari 1 ketua dan maksimal 3 anggota unit.
4. Lampiran bukti kegiatan, (foto, data numerik, dll) diunggah pada system <http://lppm.nusaputra.ac.id/> oleh unit kelompok dan di verifikasi oleh ketua kelompok dalam sistem.
5. Presensi mahasiswa otomatis apabila mengisi kegiatan dan diverifikasi oleh ketua kelompok dan DPL
6. Catatan bimbingan dan pemantauan dari Korcam dan DPL
7. Terintegrasi dengan sistem pelaporan <http://lppm.nusaputra.ac.id/>
8. Laporan Rencana Kegiatan Kelompok KKN dan Unit kelompok (PDF) diunggah pada system <http://lppm.nusaputra.ac.id/>
9. Dibuat mulai pada hari ke I
10. Setelah selesai melakukan FGD Observasi / pengamatan
11. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (PDF)
12. Dibuat pada hari ke 21-24
13. Laporan pelaksanaan kegiatan mengikuti panduan yang dapat diunduh dalam link <http://lppm.nusaputra.ac.id/>

## C. Akses Logbook

1. Tautan : <http://lppm.nusaputra.ac.id/>
2. Hari ke 1-7
3. User: KKNPMNPU
4. Password: kknperiode2021
5. Mohon diganti melalui fitur ganti password

#### **D. Tahapan Logbook KKN-PPM Periode Tahun 2021**



#### **E. Program Tema – Non Tema**

Program Tema / Non-Tema dibuat oleh Ketuakelompok KKN berdasarkan hasil koordinasi anggota subunitnya

1. Judul Program, kode program, kode SDGs jika ada kesesuaian, lampiran hasil akhir program.
2. Status Program :
3. Dalam proses
4. Selesai
5. Batal dilaksanakan
6. Wajib mengisi alasannya untuk kepentingan LPK
7. Program yang sudah dimasukkan dapat di-edit dan tidak dapat dihapus

#### **F. Kegiatan Pokok / Bantu**

Penanggung jawab kegiatan wajib membuat logbook kegiatan kedalam sistem logbook

##### **1. Kegiatan Pokok**

Bagi mahasiswa yang membantu atau menjadi anggota adalah mahasiswa yang dimasukkan pada setiap kegiatan yang dibuat oleh Penanggung Jawab Kegiatan (unit kegiatan).

## 2. Kegiatan Bantu

Judul kegiatan, waktu pelaksanaan, uraian kegiatan, peserta kegiatan, bukti kegiatan, biaya kegiatan, dll.

## 3. Status kegiatan :

- Dalam proses
- Selesai
- Batal dilaksanakan
- ❖ Wajib mengisi alasannya untuk kepentingan LPK

## 4. Kegiatan yang dimasukkan dapat di-edit dan tidak dapat dihapus

### **G. Presensi/Absensi**

- Presensi dilakukan pada hari H.
- DPL& Korcam membantu memonitor dan mengingatkan anggotanya yang belum presensi. Bukti presensi adalah mengunggah data (foto, data numerik dll) dalam sistem
- Bagi mahasiswa yang tidak mengunggah dokumen “lupa”, absen otomatis akan ditandai dengan status “izin”
- Status diubah/ditambahkan oleh Ketuakelompok / DPL

**Form 1. Halaman sampul**

**LAPORAN**  
**KULIAH KERJA NYATA PEMBELAJARAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
**(KKN-PM)**  
**PERIODE TAHUN 2021**



**JUDUL**

..... (lengkap dengan lokasi)

Oleh:

*A. Ketua*

*Nama Ketua (Ketua & DPL) NIM/NIDN/NIDK*

*B. Anggota mahasiswa multidisiplin*

- 1) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 2) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 3) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 4) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 5) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 6) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 7) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 8) *Nama Pengusul (Anggota) NIM*
- 9) *.....dst*

Nama Unit Kerja (Fakultas & Prodi)  
UNIVERSITAS NUSA PUTRA  
2021

Form 2. Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**

**(Catatan: Lembar pengesahan ini hanya bisa diunduh dari sistem pengusulan proposal di laman <http://lppm.nusaputra.ac.id/>)**

1. Tema KKN : .....
2. Tema Kegiatan : .....
3. Lokasi:
  - Kabupaten & Provinsi : .....
  - Kecamatan : .....
  - Desa 1 : .....
4. Ketuakelompok
  - a. Nama : .....
  - b. NIM : .....
  - c. Alamat : .....
  - d. Telepon/HP : .....
  - e. e-mail : .....
  - f. Fak/Jur/Pengusul : .....
  - g. Jumlah Mahasiswa : ..... (orang)
  - h. Total biayapelaksanaan : .....
  - e. Jumlah Dana dari Mitra : .....
  - f. Periode Pelaksanaan : .....
5. Lembaga/institusi mitra
  - a. Nama Lembaga : .....
  - b. Penanggung Jawab : .....
  - c. Alamat & Telp/Fax : .....
  - d. Bidang Kerja/Usaha : .....
6. DPL (Dosen Pembimbing Lapangan)
  - a. Nama : .....
  - b. Jabatan/pangkat/gol : .....
  - d. NIDN/NIP : .....

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan  
Tanda tangan asli + stempel basah

Sukabumi,

.....2021

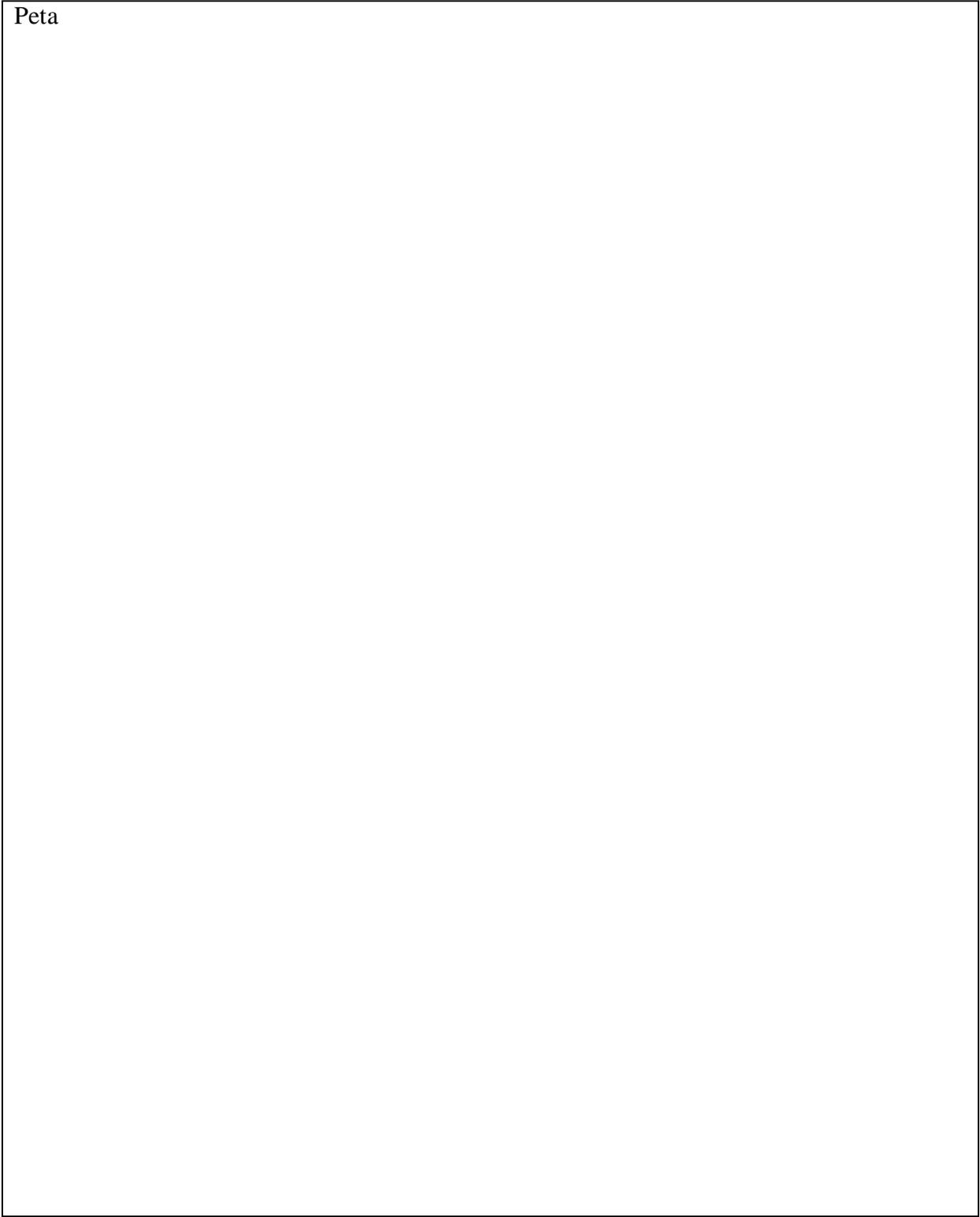
Ketua  
Tanda tangan asli

(.....)  
NIDN/NIP.....

(.....)  
NIM. ....

Form 3. Peta Lokasi KKN

Peta



Nama Desa 1 :

Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :



Form 5. Judul Kegiatan (contoh)

No	Kegiatan	Tujuan (Kesesuaian Tujuan SDGs*)	Kluster	Data yang dibutuhkan
A	Wajib:			
1	Pendataan tingkat Pendidikan di wilayah desa	Memastikan pendidikan yang inklusif dan berkualitas setara, juga mendukung kesempatan belajar seumur hidup bagi semua	4	1 Data penduduk dan usia 2 Data lulusan SD, SMP, SLTA, Perguruan Tinggi (setara)
2	Pendataan UMKM wilayah desa	Mendukung pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, tenaga kerja penuh dan produktif dan pekerjaan yang layak bagi semua	8	1 Perusahaan PT/CV 2 Hom industry 3 Toko 4 Warung 5 Bengkel mobil 6 Bengkel motor 7 dll
3	Pendataan potensi sumber daya alam wilayah desa	Memastikan pola konsumsi dan produksi yang berkelanjutan	12	Seluruh potensi sumber daya alam yang ada
4	Pendataan system	Mendukung		1.Sistem pembayaran pajak

	administrasidesa	masyarakat yang damai dan inklusif untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses terhadap keadilan bagi semua dan membangun institusi-institusi yang efektif, akuntabel dan inklusif di semua level	16	<p>2.Sistem pendataan bantuan Pendidikan (KIP/sejenis)</p> <p>3.Pendataan Kesehatan balita (posyandu)</p> <p>4.Sistem pengajuan kegiatan masyarakat (pembangunan jalan, drainase, acara hari besar dll)</p> <p>5.dll</p>
<b>B</b>	Usulan Tim:			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Catatan: setiap kegiatan disarankan melibatkan dosen untuk menjalankan pengabdian masyarakat



## Form 7. Laporan Kegiatan

Judul Kegiatan1:

### A. Latar Belakang

Berisi lingkup kegiatan dan permasalahan yang melatarbelakangi kegiatan yang harus dilakukan

### B. Pendekatan Metode Menyelesaikan Permasalahan

Berisi Langkah-langkah menyelesaikan permasalahan (tahapan kegiatan)

### C. Hasil Kegiatan

Berisi kegiatan – kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan yang dilakukan dan perlu argumentasi dari setiap kegiatan, dan dibuktikan dengan data (foto, data numerik, dll)

### D. Kesimpulan dan Saran

Berisi capaian kegiatan dan saran tindaklanjut dari hasil kegiatan.

Judul Kegiatan 2 dst:

Penulisan laporan kegiatan 2 dan seterusnya, dibuat sistematis penulisan yang sama seperti Kegiatan 1.