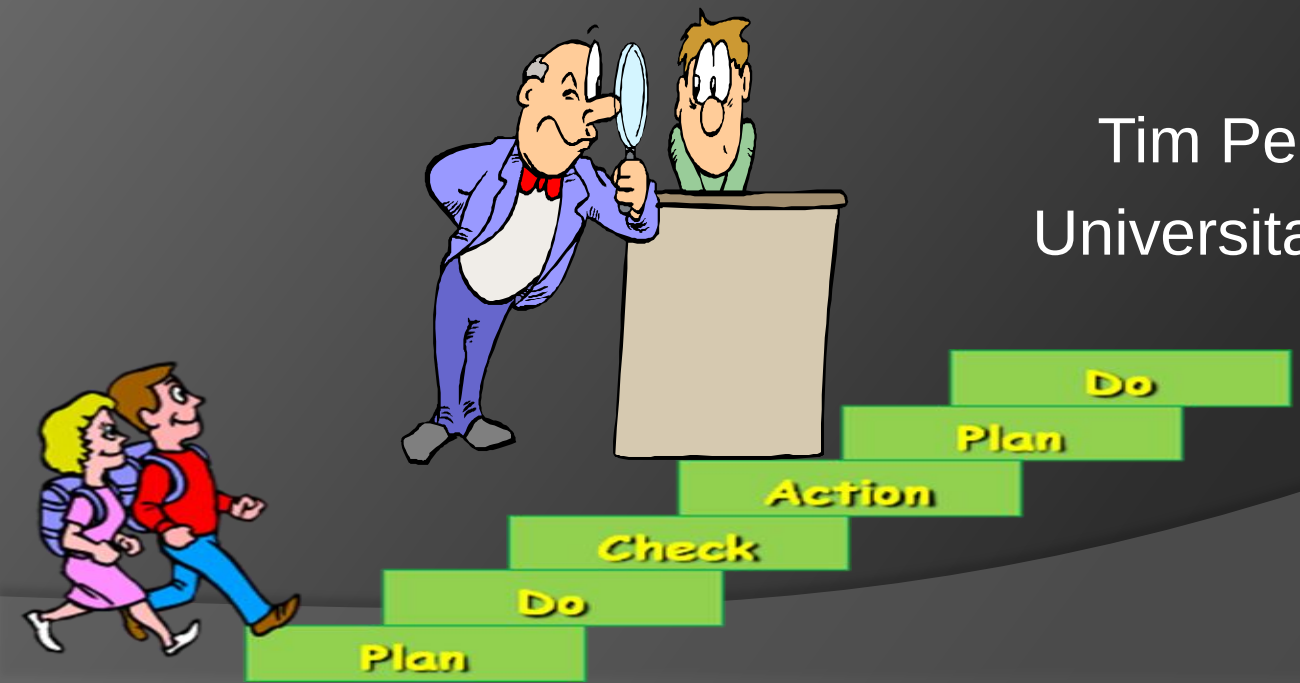
METODE PENYUSUNAN PROGRAM, RENCANA KERJA DAN PENULISAN LAPORAN KKN

Oleh:
Tim Pembekalan KKN
Universitas Warmadewa



Pengertian Program

- Program adalah suatu pernyataan tertulis tentang **APA** yang harus dilakukan dan **MENGAPA** hal tersebut harus dilakukan

- Program bukanlah sekadar rencana kegiatan tetapi juga mencakup alasan rasional untuk melakukannya

Jadi program harus dapat menjawab tentang :

- Apa yang harus dilakukan ?
- Mengapa hal itu harus dilakukan ?

- Setelah penetapan apa yang harus dilakukan dan mengapa hal tersebut harus dilakukan maka perlu disusun **Rencana Kerja dan Kalender Kerja**.

Manfaat Program dan Rencana Kerja-1

Beberapa alasan pembuatan program dan Rencana Kerja:

- Agar terjamin adanya pertimbangan yang mantap mengenai apa dan mengapa hal tersebut harus dilakukan.
- Agar orang lain mengetahui kegiatan yang dilakukan dengan adanya pernyataan tertulis berupa program dan rencana kerja tersebut.

Manfaat Program dan Rencana Kerja-2

Beberapa alasan pembuatan program dan Rencana Kerja:

- Agar tersedia pedoman untuk mempertimbangkan syarat-syarat baru.
- Tersusunnya tujuan untuk dapat diukur kemajuan pelaksanaannya.
- Menghindari kekeliruan yang menganggap cara-cara pelaksanaan sebagai tujuan.
- Program dan rencana kerja dipakai sebagai patokan untuk dapat membedakan masalah yang penting dan tidak penting.
- Memberikan jaminan kelangsungan kerja meskipun ada pergantian persoalan.
- Program dan rencana kerja dipakai sebagai patokan untuk evaluasi proses dan evaluasi hasilnya.

RENCANA KERJA

- Yang dimaksud dengan Rencana Kerja adalah pernyataan tertulis yang memperjelas tentang apa yang akan dilakukan dengan menjawab **5W + 1H** yaitu :
- Bagaimana Melakukan (HOW),
- Dimana dilakukan (WHERE),
- Kapan dilakukan (WHEN),
- Oleh siapa dilaksanakan dan siapa sasarannya (WHO),
- Berapa biaya yang dibutuhkan serta peralatan apa yang diperlukan (WHAT).

RENCANA KERJA
KALENDER KERJA

- Dalam rencana kerja dirumuskan secara jelas materi/jenis kegiatan, metode penyampaian, tempat serta waktu pelaksanaan secara orang-perorang yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.
- Untuk lebih memperjelas waktu pelaksanaanya maka perlu disusun kalender kerja, yaitu suatu rencana kerja yang disusun menurut urutan waktu kegiatan.

TAHAP PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA-1

Penyusunan program dan rencana kerja dapat dibagi menjadi 3 tahapan yaitu:

- Tahap perencanaan/penyusunan program.
- Tahap pelaksanaan program.
- Tahap evaluasi/penilaian.

TAHAP PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA-2

- Ketiga tahap tersebut lebih lanjut dapat diperinci menjadi 11 tahapan, yaitu:
  - Tahap pengumpulan data situasi.
  - Tahap analisa data.
  - Tahap menetapkan kebutuhan.
  - Tahap merumuskan masalah.
  - Tahap menetapkan tujuan.
  - Tahap menetapkan alternatif untuk mencapai tujuan.
  - Tahap memilih alternatiif yang terbaik.
  - Tahap membuat rencana kerja dan kalender kerja
  - Tahap pelaksanaan program dan rencana kerja.
  - Tahap evaluasi.
  - Tahap rekonsiderasi.

TAHAP 1: Pengumpulan Data Situasi

- Cara pengumpulan data: pengamatan langsung di lapangan, melalui wawancara dengan pemuka masyarakat, aparat pemerintah desa dan melalui dokumen-dokumen/catatan-catatan yang ada di Kantor Kepala Desa, Camat, Kepala lingkungan, dan Kelihan Banjar.
- Data yang dikumpulkan terdiri atas data primer (dari sumber pertama/langsung) maupun data sekunder (dari sumber kedua/tidak langsung).
- Jenis data yang dikumpulkan cukup beragam, mencakup tentang keadaan geografis dan geologis desa, potensi desa, faktor-faktor geologis desa, sosial ekonomi desa, dan lain-lain yang dianggap perlu yang berhubungan dengan masalah pembangunan.

TAHAP 2: Analisis Data

- Data yang telah berhasil dikumpulkan selanjutnya diolah/dianalisa dengan memakai metode analisa sesuai dengan keperluan. Kadang kala metode analisa sederhana sudah cukup untuk menyimpulkan situasi yang ada saat itu sesuai dengan data yang berhasil dikumpulkan.
  Hasil analisa data itu disusun menjadi pernyataan mengenai keadaan pada saat itu.

TAHAP 3: Menetapkan Kebutuhan

- Kebutuhan dapat ditetapkan dengan melihat gap atau jarak antara situasi yang ada pada saat ini dengan situasi yang diinginkan
-
- Situasi yang
- diinginkan:
-
- = gap = need = kebutuhan
-
- Situasi
- Saat ini

TAHAP 4: Merumuskan Masalah

- Masalah merupakan keadaan yang memerlukan perbaikan.
- Jawaban atas pertanyaan kenapa kebutuhan tidak terpenuhi, kenapa adanya gap antara situasi saat ini dengan situasi yang diinginkan.
- Jangan mencampuradukkan antara masalah sesungguhnya dengan fakta (situasi pada saat itu).
- Perumusan masalah yang kabur akan mempengaruhi rencana kerja yang dibuat.

TAHAP 5: Menetapkan Tujuan

- Tujuan yang ditetapkan merupakan "apa" yang harus akan dilakukan dalam memecahkan masalah yang telah ditetapkan. Tujuan harus dirumuskan secara jelas karena tujuan dipakai sebagai patokan untuk menilai pelaksanaan suatu program. Tujuan harus mengandung beberapa unsur yaitu:
  - Sasaran.
  - Perilaku.
  - Tingkat dari perilaku tersebut, dan kondisi perilaku tersebut ditunjukkan.

TAHAP 6: Menetapkan Alternatif Untuk Mencapai Tujuan

- Suatu tujuan dirumuskan dengan jelas, kemudian ditetapkan alternatif/ langkah-langkah yang dapat dilaksanakan untuk mencapai tujuan.
- Alternatif dalam hal ini merujuk kepada pilihan-pilihan yang mungkin dilakukan untuk mencapai tujuan.

TAHAP 7: Memilih Alternatif Yang Terbaik

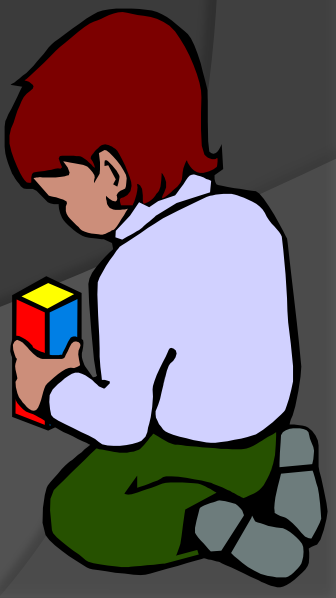
- Dari beberapa alternatif yang dijadikan pilihan, maka perlu ditetapkan atau ditentukan alternatif yang terbaik.
- Pilihan alternatif terbaik merujuk kepada langkah-langkah yang memungkinkan untuk dilaksanakan dengan mempertimbangkan alokasi waktu, dana dan tenaga yang ada.

TAHAP 8: Membuat Rencana Kerja dan Kalender Kerja

- Rumuskan rencana dan kalender yang menjelaskan tentang siapa yang akan melaksanakan program, dimana program tersebut dilaksanakan, kapan program tersebut dilaksanakan, dan bagaimana urutan kegiatannya.
- Kemudian ditambahkan pula tentang jadwal waktu yang jelas tentang pelaksanaan dari kegiatan tersebut secara terperinci disesuaikan dengan situasi/waktu yang ada pada masyarakat.

TAHAP 9: Pelaksanaan Program dan Rencana Kerja

- Pelaksanaan program semestinya disesuaikan dengan jadwal yang telah disusun.
- Betapa pun baik rencana kerjanya kalau pelaksanaan tidak baik maka hasilnya pun juga akan kurang baik.

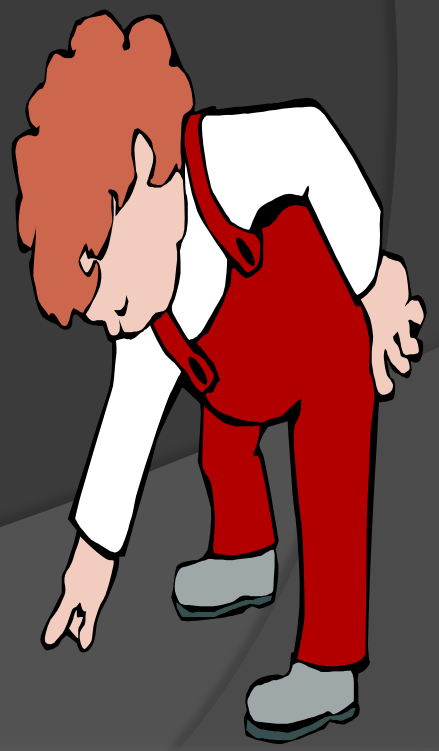


TAHAP 10: Evaluasi

- Evaluasi dapat dibagi menjadi dua yaitu evaluasi proses dan evaluasi hasil.
- Evaluasi proses adalah evaluasi dari sejak pengumpulan data sampai kepada pelaksanaannya. Apakah ada hambatan-hambatan selama proses tersebut berlangsung atau bagaimana keadaan pelaksanaannya.
- Evaluasi hasil adalah evaluasi terhadap apa yang terjadi pada sasaran. Apakah ada perubahan terhadap perilakunya (pengetahuan, keterampilan dan sikapnya). Evaluasi dapat dilakukan melalui wawancara maupun observasi.

TAHAP 11: Rekonsiderasi

- Dari hasil evaluasi tersebut kemudian diperbandingkan dengan keadaan semula, akhirnya dapat dibuat saran-saran penyempurnaan untuk program dan rencana kerja selanjutnya yang memang harus lebih matang dan mantap dari yang sebelumnya.



PRIORITAS PROGRAM-1

- Kegiatan yang akan dikerjakan di desa umumnya ada 5 bidang yaitu :
- Bidang Sarana/Prasarana yang terdiri dari :
  - Jalan dan jembatan.
  - Air minum.
  - Saluran air dan irigasi.
  - Tempat pendidikan, rumah ibadah, balai kesehatan dan lain-lain.
- Bidang Produksi yang terdiri dari :
- Memperkenalkan tanaman-tanaman barn yang produktif.
- Mendirikan kelompok siaran pedesaan.
- Penghijauan, tanaman makanan ternak.
- Usaha Peternakan.
- Usaha nelayan.
- Kerajinan rakyat.
- Koperasi.
- Pemasaran hasil, dan lain-lain.

PRIORITAS PROGRAM-2

- Bidang Pendidikan, Sosial Budaya dan Spiritual yang terdiri dari:
  - Pendidikan luar sekolah (Kejar dan Kursus Keterampilan).
  - Perpustakaan Desa.
  - Pelestarian Kebudayaan.
  - Kepramukaan dan organisasi pemuda, dan lain-lain.
- Kesehatan dan Kebersihan yang terdiri dari :
  - Penyuluhan tentang hidup sehat.
- Kebersihan lingkungan.
- Penyuluhan tentang gizi.
- Mengaktifkan Lembaga Kesehatan Desa.
- Administrasi dan Pemerintahan yang terdiri dari :
- Administrasi Kantor Kepala Desa.
- Organisasi Pemerintah Desa.
- Sensus dan Statistik.
- Peta dan Monografi Desa.

Urutan Prioritas Program

- Semua program yang telah ditetapkan berdasarkan hasil analisa fakta dan situasi kemudian diberikan skor untuk menentukan urutan dan situasi.
- Kemudian diberikan skor untuk menentukan urutan prioritas dalam pelaksanaannya.
- Pemberian skor dapat dilihat dari beberapa kriteria yaitu: Sifat program, Relefansi program, Manfaat program, Urgensi program, pengadaan biaya, dan lain-lain.
- Skor diberikan antara 1 – 5, misalnya manfaat program.
- 5 = sangat bermanfaat.
- 4 = bermanfaat.
- 3 = cukup bermanfaat.
- 2 = kurang bermanfaat.
- 1 = tidak bermanfaat.

Pemberian Skor Prioritas Program

Tabel : Menentukan Prioritas Program.

NO	JENIS PROG	SIFAT PROG	RELEVANSI PROG	MANFAAT PROG	URGENSI PROG	KEMAMPUAN	BIAYA	TOTAL SKOR	PRIORITAS
1	KEBERSIHAN LINGKUNGAN	5	5	2	5	5	5	27	I
2	PENGADAAN AIR	3	5	1	3	1	1	13	V
3	ADMINISTRASI DESA	2	3	4	2	2	2	15	III
4	PENYULUHAN	1	1	3	1	3	3	15	IV
5	PEMBINAAN ORGANISASI MUDA	4	2	3	4	4	4	23	II
6	DAN SETERUSNYA								

2 Jenis Laporan KKN

- Sebelum KKN berakhir, mahasiswa diwajibkan membuat 2 buah laporan tertulis yaitu:
- 1. Laporan Individu
- Laporan ini dibuat oleh setiap mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan selama mengadakan KKN sesuai dengan jurusannya. Laporan ini nantinya akan dinilai oleh salah satu dosen sesuai dengan judulnya yang ditunjuk oleh panitia.
- 2. Laporan Kelompok
- Laporan kelompok dibuat oleh setiap kelompok yang berisi tentang segala sesuatu yang telah dibuat selama ber-KKN bahkan dalam laporan ini mahasiswa berhak memberi usul dan saran terhadap panitia. Laporan ini akan diujikan pada akhir KKN.

Bentuk Laporan KKN

- Bentuk suatu laporan sangat tergantung dari jenis pembaca yang menjadi targetnya. Bahasa yang digunakan, istilah-istilah yang dipilih dlimaksudkan supaya pembaca dapat mencerna isi laporan tersebut. Maka itu sistematika penulisan alat-alat yang digunakan, serta penafsiran yang dipakai haruslah dapat dengan mudah dipahami, karena didalam laporan ini kita seperti sedang bercerita agar apa yang kita ceritakan dapat dipahami oleh pembaca.

Syarat Laporan

- Penulis harus menyadari, bahwa pembaca laporan tidak mengikuti kegiatan proses penelitian. Maka itu, langkah demi langkah harus dikemukakan secara jelas, termasuk alasan-alasan mengapa hal itu dilakukan.
- Penulis harus tahu betul kepada siapa laporan ini akan ditujukan.
- Pelapor harus menyadari, bahwa latar belakang pengetahuan, pengalaman, dan minat membaca dari pembaca laporan tidaklah sama.
- Laporan ini adalah merupakan hal yang paling pokok, sehingga didalam laporan ini harus jelas dan meyakinkan.

1. Format Laporan Individu

- Adapun format Laporan Individu adalah sebagai berikut:

- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- RINGKASAN
- BAB I. PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat
- BAB II. TINJAUAN KEPUSTAKAAN
- BAB III. METODOLOGI PENELITIAN
- BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
- BAB V. PENUTUP
- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN

Laporan Kelompok

- Laporan kedua yang dibuat oleh mahasiswa KKN adalah laporan kelompok. Laporan ini dibuat oleh setiap kelompok berdasarkan hal-hal yang telah dilaksanakan selama ber KKN, dan perlu diingat oleh setiap peserta KKN, bahwa laporan ini nantinya akan diuji oleh panitia KKN, maka itu, didalam laporan ini nantinya dibuat seobyektif mungkin.

2. Format Laporan Kelompok

- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- RINGKASAN
- BAB I. PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat
- BAB II PENYUSUNAN PROGRAM
- 2.1 Data Situasi
- 2.2 Perumusan Keperluan
- 2.3 Perumusan Masalah
- 2.4 Perumusan Tujuan
- 2.5 Prioritas Program

2. Format Laporan Kelompok

- BAB III. PENYUSUNAN RENCANA KERJA
- 3.1 Alternatif Mencapai Tujuan
- 3.2 Alternatif Yang Terbaik
- 3.3 Rencana Kerja
- 3.4 Kalender Kerja
- BA1I IV. RENCANA EVALUASI
- BALI V. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM
- BAB VI. DISKUSI DAN KESIMPULAN
- BAB VII. SARAN-SARAN
- DAFTAR KEPUSTAKAAN
- LAMPIRAN

Unsur-unsur Laporan-1

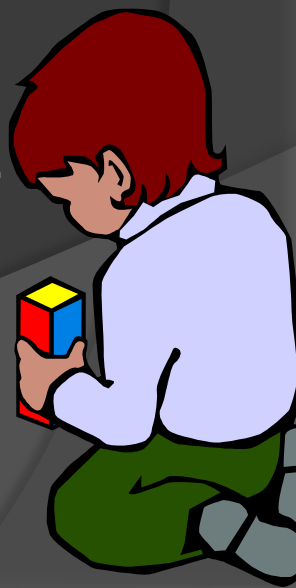
- Unsur-unsur yang umum terdapat pada karangan ilmiah adalah judul, daftar isi, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, pendahuluan, metodologi, tinjauan kepustakaan, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan saran, daftar pustaka, lampiran.
- **Judul**
- Judul sebaiknya terdiri dari beberapa perkataan yang padat, serta dapat memberikan indikasi tentang isi serta penekanan-penekanan yang diberikan dalam penelitian serta dapat ditangkap dalam sekilas pandangan

Unsur-unsur Laporan-2

- **Daftar Isi**
- Halaman judul dari naskah sebaiknya diikuti dengan halaman yang memuat daftar isi buku. Dewasa ini, dimana banyaknya judul-judul buku yang terbit tiap tahunnya yang dibarengi setiap orang amat sibuk, maka daftar isi buku merupakan hal yang sangat penting.

Unsur-unsur Laporan-3

- **Kata Pengantar**
- Kata pengantar berisi tentang keterangan dan informasi umum dari penulis tentang laporannya. Dalam kata pengantar ini biasanya juga ditulis tentang kesukaran-kesukaran yang dialami, juga untuk memuat ucapan terima kasih atas bantuan yang diterima oleh penulis. Kata pengantar ini baiknya di tanda bawahi dengan suatu tanggal dan nama pengarang.



Unsur-unsur Laporan-4

- **Daftar Tabel**
- Memuat atau semua tabel yang terdapat dalam laporan.
- **Daftar Gambar**
- Memuat semua gambar-gambar yang berada dalam laporan.

Unsur-unsur Laporan-5

- **Pendahuluan**

- Pada Bab ini diceritakan tentang permasalahan, mengapa memilih permasalahan ini, apa pentingnya dan sumbangan apa yang dapat diberikan kepada ilmu pengetahuan dan pembangunan. Selanjutnya dicoba untuk memberikan jawaban sementara yang disebut Hipotesa.

Unsur-unsur Laporan-6

- **Metodologi**

- Bagian ini penulis menguraikan desain penelitian, rencana pangan pengambilan sampel, jenis responden, prosedur pengumpulan.

- **Tinjauan Kepustakaan**

- Hal ini ditulis untuk memberikan gambaran kepada pembaca mengenai hal-hal yang telah dirintis oleh para ahli-ahli lain serta memberikan petunjuk kepada pembaca kemana mereka dapat mempelajari masalah tersebut lebih lanjut.

Unsur-unsur Laporan-7

- **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

- Inilah sebenarnya bagian yang merupakan inti laporan, sebab bagian ini harus dikemukakan dan harus merupakan porsi yang paling banyak, karena bagian inilah yang ditunggu dan ingin diketahui oleh pembaca. Bagian-bagian lain memang penting, tetapi bukan murni penemuan.

- Suatu hal yang sering dilakukan oleh penulis laporan adalah banyaknya bagian-bagian terdahulu dan hanya sedikit dibahas tentang hasil ini, karena banyak orang berpendapat bahwa bobot penemuan riset ditandai oleh tebal tipisnya laporan.

- Padahal laporan yang berbobot tidak ditentukan oleh tebal tipisnya laporan. Hal inilah yang menyebabkan banyak orang berusaha mempertebal laporan dengan mengajukan banyak kutipan buku-buku, bahkan dimasukkan juga tentang hal-hal yang kurang perlu.

Unsur-unsur Laporan-8

- **Kesimpulan**

- Kesimpulan harus dibuat sejelas mungkin, singkat tetapi padat.

- **Saran**

- Saran yang diberikan hendaknya mempunyai dua hal, yaitu saran yang bersifat terapan serta bersifat mendasar (ilmu).
-
- **Daftar Pustaka.**
- Daftar pustaka adalah merupakan daftar buku yang dipakai untuk pembuatan laporan. Buku-buku yang dipakai ini sebaiknya disusun menurut abjad dari nama pengarang, sedangkan buku dari satu pengarang disusun menurut tata urut kronologis dari tanggal terbitnya. Nama pengarang ditulis dari nama keluarga, sedangkan nama-namanya sendiri ditulis di belakang sesudah tanda koma. Sedangkan gelar akademik tidak dicantumkan.

Unsur-unsur Laporan-9

- **Lampiran**
- Lampiran hanya memuat bahan-bahan dokumentasi yang dipakai oleh penulis untuk menggambarkan, memberikan contoh atau menguatkan sesuatu uraian atau pernyataan yang termuat pada teks.

Terima Kasih