



SERI E-BOOK KKN IN CAMPUS 2023 (202)

**Kontribusi**  
**KNyatas**  
Meningkatkan  
**aKinerja**  
**aKultas**

DOSEN PEMBIMBING  
DR. ASYARI HASAN., M.AG., CM.

PENULIS  
KELOMPOK KKN 202



PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
LP2M UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA  
2023

**Kontribusi  
Nyata  
Meningkatkan  
Kinerja  
akultas.**

**Dosen Pembimbing :**  
Dr. Asyari Hasan, M.Ag., CM.

**Penulis :**  
Kelompok KKN 202

## TIM PENYUSUN

**Tim Penyusun**

**Editor**

**Penyunting**

**Penulis Utama**

DhivyaSyaresWati  
HafizhaFarahAmalina

**Layout**

**Design Cover**

**Kontributor**

Lestari,F ShalsabilaRachman,FaziraFadwahAzkia,  
Rika KamilaP N, YasminYastania,VidyaFebriani,  
IlyasTaufik,RisaAuliaDamastina,MiftahFadiyahS,

QotrunnadaGinaAdisty MaharanMazayaNur  
Shadira,AnandaLukmanul hakim, DiahRuhaini,Erika  
Dita M N, Yoga Difa Perdana, DiahSalimah,  
NadhifahAthayaP, MuhammadAl MurtadhoM Fuad

*E-book ini  
adalah hasil  
kegiatan  
kelompok  
KKN in  
Campus UIN  
Syarif  
Hidayatullah  
Jakarta tahun  
2023*



Irbah Khairunnisa

Dr. Asyari Hasan, M.Ag., CM.

Abdullah Arif  
Ana Salsabilah

Siti Sarah Andinah

Siti Sarah Andinah

Salwa Afiatul M, Baniwindra Nugraha P, Ahmad  
Raihan, Farras Hidayatullah, Siti Fatimah, Fauziah Ayu

Sakina Hanimada S, Nisrina Fitriyani, Alfina

Faiz, Siti Ai Mudiyaatulmilah

Diterbitkan atas kerja sama Pusat Pengabdian kepada  
Masyarakat (PPM)-LP2M UIN Syarif Hidayatullah  
Jakarta dengan Kelompok KKN-*In Campus* 202  
Reksakarya

## LEMBAR PENGESAHAN

*E-book* laporan hasil Kuliah Kerja Nyata (KKN) Pengabdian kepada Universitas Islam Negeri Jakarta oleh Mahasiswa Kelompok KKN 202 *in Campus* 202 yang berjudul: Kontribusi Nyata Meningkatkan Kinerja Fakultas telah diperiksa dan disahkan pada tanggal 13 Oktober 2023

Dosen Pembimbing



(Dr. Asyari Hasan, M.Ag., CM.)

NIP. 198008192006041002

Menyetujui

Koord. Program KKN



(Eva Khudzaeva, M.Ag)

NIDN. 0306108301

Mengetahui,

Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Ade Rana Farida, M.Si

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

*Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Segala puji bagi Allah *Subhanahu Wa Ta'alla* yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga kelompok KKN *in Campus* Reksakarya 202 dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berlokasi di Fakultas Adab dan Humaniora.

Selawat serta salam kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad *Shalallahu 'Alaihi wa Sallam* yang telah membawa kita dari zaman kegelapan hingga zaman terang benderang seperti saat ini dan juga hingga kita dapat menikmati *syafa'at*-nya sampai di akhirat nanti. Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan *e-book* ini, sehingga kami memerlukan saran serta kritik yang membangun.

Selain itu, kami ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama kami melaksanakan program ini, antara lain:

1. Bapak Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D. selaku rektor Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta atas dukungan yang diberikan pada KKN *in Campus* 2023 sebagai pembelajaran di masa yang akan datang.
2. Ibu Ade Rina Farida, M.Si. selaku Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat (PPM) Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. Bapak Dr. Deden Mauli Darajat, M.Si. selaku koordinator PPM program KKN Universitas Syarif Hidayatullah Jakarta 2023.
4. Bapak Usep Abdul Matin, S.Ag., M.A., M.A., Ph.D. selaku Wakil Dekan 3 di Fakultas Adab dan Humaniora yang telah menerima kami untuk KKN *in Campus*.
5. Bapak Dr. Asyari Hasan, M.Ag., CM. selaku dosen pembimbing lapangan (DPL) KKN *in Campus* Universitas Syarif Hidayatullah Jakarta.

6. Seluruh pimpinan di setiap unit tempat pelaksanaan KKN *in Campus*.

7. Teman-teman KKN *in Campus* Kelompok 202 yang telah bekerjasama dan membantu dari awal pelaksanaan KKN *in Campus* hingga tersusunnya laporan akhir ini.

Kami berharap, laporan *e-book* KKN ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan bermanfaat tentang seluruh kegiatan yang telah kami lakukan di Fakultas Adab dan Humaniora serta semoga setiap halaman mampu membawa inspirasi dan manfaat bagi semua pihak. Akhir kata, kami mohon maaf atas segala kekurangan dan terima kasih atas kerja sama serta dukungannya. Semoga Allah *Subhanahu wa Ta'ala* senantiasa memberkahi segala usaha dan kontribusi kita bersama.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Ciputat, 13 September 2023  
KKN *in Campus* Reksakarya 202

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| TIM PENYUSUN.....   | i    |
| LEMBAR PENGESAHAN.....  | iii  |
| KATA PENGANTAR .....  | iv   |
| DAFTAR ISI.....   | vi   |
| DAFTAR TABEL.....   | vii  |
| IDENTITAS KELOMPOK.....   | ix   |
| RINGKASAN EKSEKUTIF .....   | x    |
| CATATAN EDITOR.....   | xi   |
| PROLOG .....  | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1    |
| 1.1 Dasar Pemikiran.....  | 1    |
| 1.2 Tempat KKN in <i>Campus</i> Sesuai Unit Anggota Kelompok..... | 2    |
| 1.3 Permasalahan Unit Anggota Kelompok.....                       | 4    |
| 1.4 Fokus dan Prioritas Program.....                              | 7    |
| 1.5 Sasaran dan Target .....                                      | 17   |
| 1.6 Jadwal Pelaksanaan KKN in <i>Campus</i> .....                 | 21   |
| 1.7 Sistematika Penulisan .....                                   | 21   |
| BAB II METODE PELAKSANAAN PROGRAM KKN IN <i>CAMPUS</i> ....       | 21   |
| 2.1 Pemetaan Profil Unit.....                                     | 22   |
| BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI KKN IN <i>CAMPUS</i> .....           | 31   |
| 3.1 Karakteristik Tempat KKN in <i>Campus</i> .....               | 31   |
| 3.2 Letak Geografis.....  | 31   |
| 3.3 Struktur Kepengurusan (Per Unit) .....                        | 31   |
| 3.4 Sarana dan Prasarana (Per Unit).....                          | 33   |
| BAB IV DESKRIPSI HASIL PELAYANAN DAN PEMBERDAYAAN                 | 37   |
| 4.1 Kerangka Pemecahan Masalah.....                               | 37   |



|  |     |
|--|-----|
| 4.2 Bentuk dan Hasil Kegiatan Pelayanan pada Kampus..... | 46  |
| 4.3 Faktor-Faktor Pencapaian Hasil.....                  | 140 |
| BAB V PENUTUP.....                                       | 152 |
| 5.1 Kesimpulan .....                                     | 145 |
| 5.2 Rekomendasi .....                                    | 161 |
| EPILOG.....  | 162 |
| BIOGRAFI .....   | 166 |


### DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1: Penempatan Anggota Sesuai Unit .....                                     | 2  |
| Tabel 1.2: Fokus dan Prioritas Program Unit Dekanat .....                           | 7  |
| Tabel 1.3: Fokus dan Prioritas Program Unit Arsip .....                             | 7  |
| Tabel 1.4: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Ilmu Perpustakaan .....           | 7  |
| Tabel 1.5: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Tarjamah .....                    | 8  |
| Tabel 1.6: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Sejarah dan Peradaban Islam ..... | 9  |
| Tabel 1.7: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab .....      | 10 |
| Tabel 1.8: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Sastra Inggris .....              | 11 |
| Tabel 1.9: Fokus dan Prioritas Program Unit Magister Sejarah dan Kebudayaan .....   | 11 |

|   |     |
|---|-----|
| Tabel 1.10: Fokus dan Prioritas Program Unit Magister Bahasa dan Sastra Arab..... | 12  |
| Tabel 1.11: Fokus dan Prioritas Program Unit Keuangan .....                       | 13  |
| Tabel 1.12: Fokus dan Prioritas Program Unit Perpustakaan .....                   | 13  |
| Tabel 1.13: Fokus dan Prioritas Program Unit Pelayanan Bawah .....                | 14  |
| Tabel 1.14: Fokus dan Prioritas Program Unit Pelayanan Atas .....                 | 15  |
| Tabel 1.15: Fokus dan Prioritas Program Unit Kepegawaian .....                    | 16  |
| Tabel 1.16: Sasaran dan Target .....  | 16  |
| Tabel 1.17: Jadwal Pelaksanaan KKN in Campus .....                                | 19  |
| Tabel 4.1: Unit Prodi Sejarah Peradaban Islam .....                               | 46  |
| Tabel 4.2: Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab .....                                | 54  |
| Tabel 4.3: Unit Prodi Sastra Inggris .....  | 59  |
| Tabel 4.4: Unit Prodi Ilmu Perpustakaan .....                                     | 64  |
| Tabel 4.5: Unit Prodi Tarjamah.....   | 70  |
| Tabel 4.6: Unit Perpustakaan FAH .....  | 72  |
| Tabel 4.7: Unit Dekanat FAH .....   | 75  |
| Tabel 4.8: Unit Keuangan .....  | 86  |
| Tabel 4.9: Unit Kepegawaian .....   | 100 |
| Tabel 4.10: Unit Arsip .....  | 117 |
| Tabel 4.11: Unit Pelayanan Bawah .....  | 121 |
| Tabel 4.12: Unit Pelayanan Atas .....   | 128 |

Tabel 4.13: Unit Prodi Magister Bahasa dan Sastra Arab  
 ..... 134

**IDENTITAS KELOMPOK**

|                                 |                                      |  |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| Kode                            | : KKN-In Campus<br>2023-215          |  |
| Jumlah<br>Fakultas/Prodi/Bagian | : 1 Fakultas/5<br>Prodi/14<br>Bagian |  |
| Nama Kelompok                   | : Reksakarya                         |  |
| Jumlah Mahasiswa                | : 34 Mahasiswa                       |  |
| Jumlah Kegiatan                 | : 355 Kegiatan                       |  |

## RINGKASAN EKSEKUTIF

*E-book* ini berdasarkan hasil kegiatan KKN di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta di unit yang berada di Fakultas Adab dan Humaniora, yakni Unit Program Studi Bahasa dan Sastra Arab, Program Studi Sastra Inggris, Program Studi Tarjamah, Program Studi Sejarah Peradaban Islam, Program Studi Ilmu Perpustakaan,

Dekanat, Arsip, Keuangan, Perpustakaan, Kepegawaian, Magister BSA, dan Magister SKI selama tiga bulan. Terdapat 35 orang mahasiswa yang terlibat di kelompok ini yang berasal dari dua fakultas dan enam jurusan yang berbeda. Kami memberi nama kelompok kami dengan REKSAKARYA dengan nomor kelompok 202. Kami dibimbing oleh Bapak Dr. Asyari Hasan, M.Ag., CM.. Beliau adalah dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tidak kurang dari 16 kegiatan yang kami lakukan dalam KKN ini yang sebagian besar merupakan pelayanan kepada masyarakat dan sebagian kecilnya adalah pemberdayaan. Dengan fokus pada masing-masing jurusan/unit di mana anggota kami ditempatkan di unit-unit KKN di Fakultas Adab dan Humaniora.

Dari hasil kegiatan yang kami lakukan, terdapat sejumlah keberhasilan yang telah kami raih, yaitu:

1. Memberikan Pelayanan yang Holistik: Kami berhasil memberikan pelayanan yang komprehensif kepada masyarakat sekitar Fakultas Adab dan Humaniora. Pelayanan ini mencakup berbagai bidang, termasuk pendidikan, kesehatan, lingkungan, dan sosial, dengan tujuan meningkatkan kualitas hidup mereka.
2. Kolaborasi yang Efektif: Melalui kolaborasi antara mahasiswa dan masyarakat, kami berhasil menjalin hubungan yang kuat. Kami berinteraksi dengan masyarakat secara terbuka dan penuh empati, memfasilitasi pertukaran pengetahuan dan keterampilan yang saling menguntungkan.
3. Penyediaan Solusi Berkelanjutan: Kami menerapkan pengetahuan dan keterampilan kami untuk memberikan solusi yang berkelanjutan bagi masalah-masalah masyarakat sekitar. Upaya kami diharapkan akan memberikan kontribusi positif jangka panjang bagi komunitas ini.

Saat merencanakan dan implementasi kegiatan, terdapat sejumlah kendala yang kami hadapi, antara lain:

1. Tantangan Perencanaan: Selama merencanakan kegiatan, kami menghadapi kendala terkait alokasi sumber daya dan penentuan prioritas. Ini melibatkan perencanaan yang cermat untuk memastikan kegiatan yang direncanakan efektif dan relevan bagi masyarakat.
2. Keterbatasan Sumber Daya: Kendala terbesar kami adalah keterbatasan sumber daya, termasuk dana dan waktu. Meskipun demikian, kami berusaha memaksimalkan hasil dari sumber daya yang kami miliki untuk mencapai dampak positif yang maksimal.

Namun, sekalipun demikian, kami pada akhirnya bisa merampungkan sebagian besar rencana kegiatan kami. Adapun kekurangannya adalah:

1. Keterbatasan Waktu: Salah satu kekurangan utama kami adalah keterbatasan waktu. Waktu yang terbatas membuat kami tidak dapat melibatkan masyarakat sebanyak yang kami harapkan dalam beberapa kegiatan, membatasi dampak yang bisa kami capai.
2. Perluasan Cakupan: Meskipun kami berupaya memberikan pelayanan yang holistik, ada area-area tertentu yang belum tercakup dengan baik. Ini mencakup aspek-aspek tertentu dari pendidikan dan kesehatan masyarakat yang memerlukan perhatian lebih lanjut dalam kegiatan mendatang.

Kesimpulan :

KKN *in Campus* adalah langkah maju dalam memperkuat hubungan antara Fakultas Adab dan Humaniora dengan masyarakat sekitar. Melalui keterlibatan yang intensif dan pelayanan yang komprehensif, kami telah mencapai sejumlah keberhasilan meskipun menghadapi kendala-kendala yang signifikan. Namun, kami mengidentifikasi kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki agar kegiatan serupa di masa depan dapat lebih efektif dan berdampak luas. Dengan dedikasi kami untuk memperbaiki dan memperluas upaya kami, kami optimis bahwa kolaborasi ini akan terus menciptakan dampak positif dan berkelanjutan bagi masyarakat sekitar dan mahasiswa yang terlibat.

**CATATAN EDITOR**

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu cara untuk mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Pada KKN tahun 2023 ini kami memiliki pilihan untuk KKN reguler atau KKN *in campus*. Kelompok 202 dengan nama kelompok “Reksakarya” yang memiliki arti (Revolusi Kampus, Sinergi, Aksi Nyata, Kolaborasi, Aspirasi), filosofi nama ini mewakili semangat kelompok untuk memimpin revolusi di kampus, mendorong sinergi dan kolaborasi antar anggota, serta berkomitmen pada aksi nyata dan mewujudkan aspirasi bersama untuk pembaharuan kampus. Kelompok kami memilih untuk melakukan KKN *in Campus* yang tepat nya di Fakultas Adab dan Humaniora. Kelompok kami memiliki 35 anggota, KKN *in Campus* Fakultas Adab dan Humaniora dibagi menjadi 14 unit kerja. KKN *in Campus* dilaksanakan selama 3 bulan dari bulan Juni - September 2023. Program kerja KKN *in Campus* terdiri dari pelayanan, pemberdayaan, dan inovasi di setiap unit nya.

Izinkan kami mengucapkan terima kasih kepada setiap unit kerja dari kepala, staff, serta semua pihak dan juga pihak Fakultas yang telah menerima kami kelompok 202 untuk melakukan KKN di Fakultas Adab dan Humaniora. Tidak luput kami ingin mengucapkan terima kasih untuk pihak PPM dan LP2M UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dosen pembimbing kami, semua pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam pelaksanaan program KKN ini. *E-book* ini menguraikan tentang latar belakang, tujuan, metode pelaksanaan, faktor penghambat, dan lainnya.

Kami berharap kegiatan kami selama KKN *in Campus* dapat menambah pengalaman para anggota kelompok dan menjadi pengalaman yang berharga untuk seluruh anggota kelompok Reksakarya, serta menghasilkan dampak positif untuk pihak instansi, kampus, fakultas, masyarakat, serta pemerintahan untuk di masa depan yang akan datang.

## PROLOG

(Dr. Asyari Hasan., M.Ag., CM.)

الحمد لله رب العالمين وبه نستعين على أمور الدنيا و الدين و الصلاة و السلام على أشرف الأنبياء و المرسلين و علي اله و صحبه أجمعين

Alhamdulillah Rabbil Alamin, puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga memberikan kemudahan dalam proses penyusunan hingga penyelesaian *E-Book* persembahan Mahasiswa KKN *In Campus* 2023. Shalawat dan salam tak lupa kami haturkan pula kepada Nabi Muhammad Shallallahu Alaihi wa Sallam yang telah menuntun seluruh umat Muslim ke jalan terang benderang dan jalan yang diridhai Allah SWT.

*E-Book* persembahan Mahasiswa KKN *in Campus* 2023 ini disusun dalam rangka mengabadikan kenangan kegiatan selama pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di kampus atau unit masing-masing oleh para mahasiswa bersama dosen pembimbing sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan KKN ini sejatinya diselenggarakan setiap tahunnya oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta. Berbagai kegiatan positif dan berdampak telah tuntas dilaksanakan secara baik oleh setiap Mahasiswa Kelompok 202.

Menghadapi rangkaian tantangan, kendala dan pembelajaran menjadi sebuah pengalaman luar biasa yang pernah dialami oleh para Mahasiswa seluruhnya. Seluruh anggota Kelompok 202 sejumlah 34 anggota merupakan para mahasiswa semester 7 telah mampu menerapkan ilmu pengetahuan, keahlian dan keterampilan yang dimiliki ke dalam berbagai program KKN-*In Campus* 2023 yang telah disusun sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Unit tempat KKN-*In Campus* masing-masing. Tiada kata yang mampu terukir sebagai wujud syukur atas kesuksesan pelaksanaan KKN-*In Campus* Tahun 2023 oleh Kelompok 202 khususnya.

Jika secara umum Kuliah Kerja Nyata Reguler diadakan selama hanya berlangsung 1 bulan, KKN-*In Campus* tahun memiliki durasi lebih Panjang yaitu selama 3 bulan, sehingga rangkaian kegiatan menjadi lebih beragam, inovatif dan bermanfaat selama kurun waktu yang lebih lama tersebut, dimana memungkinkan mahasiswa untuk mengumpulkan data yang lebih lengkap dan

problematika lebih kompleks untuk kemudian diselesaikan dan mencapai solusi terbaik.

Kegiatan lain disamping Pengabdian yaitu bersama menyelenggarakan Proses Penelitian dan Pemecahan Masalah (*Problem Solving*). Ketiga kegiatan pokok ini difokuskan pada tiga program utama, yaitu, pemberdayaan masyarakat, inovasi pembelajaran, dan pelayanan. KKN *In Campus* berlangsung dari tanggal 12 Juli- 12 September 2023 yang terdiri dari pekerjaan secara *OnSite* atau langsung dan dilakukan secara *Hybrid* untuk beberapa unit masing-masing. Lokasi pelaksanaan KKN-*In Campus* Kelompok 202 tersebar diberbagai unit di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, yang tentunya memberikan pengalaman berbeda secara personal.

Pada kesempatan ini perkenankan kami mengucapkan terima kasih kepada masyarakat dan seluruh pihak terkait yang telah membantu menyukseskan program KKN-*In Campus* oleh Mahasiswa Kelompok 202, sehingga dapat berjalan dengan baik dan lancar. Tak lupa kami ucapkan terima kasih pula kepada PPM dan LP2M, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang telah memfasilitasi kegiatan KKN in campus 2023 ini dengan baik. Kami berharap kedepannya pihak universitas bisa memberikan fasilitas yang lebih baik lagi dari pada yang sebelumnya. Demikianlah beberapa kata pengantar sekaligus penutup selama kegiatan KKN-*In Campus* oleh Mahasiswa Kelompok 202. Kami berharap, semoga seluruh rangkaian kegiatan KKN-*In Campus* tahun ini dapat menjadi pengalaman yang berharga bagi seluruh anggota Kelompok 202 dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat, instansi terkait dan bangsa dimasa yang akan datang, Aamiin.

Ciputat, 18 Oktober 2023







# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Dasar Pemikiran

KKN (Kuliah Kerja Nyata) merupakan suatu program yang diselenggarakan oleh universitas sebagai bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dengan pendekatan beberapa bidang, baik pelayanan, pendidikan, maupun inovasi yang dirancang dengan beberapa program kerja. Pada umumnya, KKN dilaksanakan di daerah tertentu, namun KKN ini tidak hanya di daerah tertentu saja, ada yang ke luar negara, bahkan ada yang di kampus. KKN Kampus atau yang disebut dengan KKN *in Campus* merupakan sebuah pengabdian mahasiswa kepada kampus, baik kepada dosen, staf, maupun mahasiswanya. KKN *in Campus* juga merancang program kerja sebagai bentuk pembaharuan kampus yang lebih tertata dan modern.

KKN *in Campus* pada tahun ini mengusung tema *Future Transformation Leader of Campus* dengan nama kelompok Rekyaksa yang berarti “Revolusi Kampus, Sinergi, Aksi Nyata, Kolaborasi, Aspirasi”. Filosofi nama ini mewakili semangat kelompok untuk memimpin revolusi di kampus, mendorong sinergi dan kolaborasi antaranggota, serta berkomitmen pada aksi nyata dan mewujudkan aspirasi bersama untuk pembaharuan kampus.

Penempatan KKN *in Campus* bagi setiap kelompok berdasarkan keputusan dari PPM dengan surat rekomendasi dari tempat yang akan dituju. Penempatan KKN *in Campus* untuk kelompok 202 terdapat di Fakultas Adab dan Humaniora. Fakultas Adab dan Humaniora berada di Jalan Tarumanegara, Pisangan, Kecamatan Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten yang pada awalnya Fakultas ini bertempat di Kampus I UIN Syarif Hidyataullah Jakarta.

Fakultas Adab dan Humaniora, selanjutnya disingkat FAH memiliki program studi di bidang bahasa dan kehumanioraan.

Program

S1 terdiri dari program studi Bahasa dan Sastra Arab, Sastra Inggris, Tarjamah, Sejarah dan Peradaban Islam, dan Ilmu Perpustakaan.

Sedangkan program S2 terdiri dari program studi Magister Sejarah dan

Kebudayaan Islam dan Bahasa dan Sastra Arab. KKN *in Campus* Fakultas Adab dan Humaniora terbagi menjadi beberapa unit kerja sebanyak 14 unit, yaitu sebagai berikut.

1. Dekanat
2. Arsip
3. Prodi Ilmu Perpustakaan
4. Prodi Tarjamah
5. Prodi Sejarah dan Peradaban Islam
6. Prodi Bahasa dan Sastra Arab
7. Prodi Sastra Inggris
8. Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam
9. Magister Bahasa dan Sastra Arab
10. Keuangan
11. Perpustakaan
12. Pelayanan Bawah
13. Pelayanan Atas
14. Kepegawaian

## 1.2 Tempat KKN *in Campus* Sesuai Unit Anggota Kelompok

Tabel 1.1: Penempatan Anggota Sesuai Unit

| No. | NAMA                             | NIM            | PRODI                          | UNIT KERJA        |
|-----|----------------------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|
| 1   | F. Shalsabila<br>Rachman         | 11201120000050 | Ilmu Politik                   | Dekanat           |
| 2   | Abdullah Arif                    | 11200220000032 | Sejarah dan<br>Peradaban Islam | Arsip             |
| 3   | Ahmad Raihan                     | 11200240000032 | Tarjamah                       | Arsip             |
| 4   | Alfina<br>Qotrunnada             | 11200251000113 | Ilmu<br>Perpustakaan           | Prodi IP          |
| 5   | Ana Salsabila                    | 11200240000006 | Tarjamah                       | Prodi<br>Tarjamah |
| 6   | Ananda<br>Lukmanul<br>Hakim      | 11200260000080 | Sastra Inggris                 | Prodi<br>Sasing   |
| 7   | Baniwindra<br>Nugraha<br>Purnomo | 11200251000075 | Ilmu<br>Perpustakaan           | Arsip             |

|   |                |                |                |          |
|---|----------------|----------------|----------------|----------|
| 8 | Dhiviya Syares | 11200260000010 | Sastra Inggris | Keuangan |
|---|----------------|----------------|----------------|----------|

|    |                         |                |                             |                |
|----|-------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
|    | Wati                    |                |                             | dan Dekanat    |
| 9  | Diah Ruhaini            | 11200220000027 | Sejarah dan Peradaban Islam | Prodi SPI      |
| 10 | Dini Hanah Salimah      | 11200240000083 | Tarjamah                    | Prodi Tarjamah |
| 11 | Erika Dita Martaningrum | 11200220000084 | Sejarah dan Peradaban Islam | Prodi SPI      |
| 12 | Farras Hidayatullah     | 11200251000068 | Ilmu Perpustakaan           | Arsip          |
| 13 | Fauziah Ayu Lestari     | 11200220000021 | Sejarah dan Peradaban Islam | Dekanat        |
| 14 | Fazira Fadwah Azkia     | 11200240000008 | Tarjamah                    | Dekanat        |
| 15 | Gina Adisty Maharani    | 11200260000084 | Satra Inggris               | Prodi Sasing   |
| 16 | Hafizha Farah Amalina   | 11200251000045 | Bahasa dan Sastra Arab      | Prodi BSA      |
| 17 | Ilyas Taufik            | 11200251000141 | Ilmu Perpustakaan           | Arsip          |
| 18 | Irbah Khairunnisa       | 11200251000061 | Ilmu Perpustakaan           | Perpustakaan   |
| 19 | Mazaya Nur Shadrina     | 11200260000021 | Sastra Inggris              | Prodi Sasing   |
| 20 | Miftah Fadiyah Silmi    | 11200210000050 | Bahasa dan Sastra Arab      | Prodi BSA      |
| 21 | Muhammad Al Murtadho    | 11200240000052 | Tarjamah                    | TU Bawah       |
| 22 | Muhammad Fuad Faiz M.   | 11200220000024 | Sejarah dan Peradaban Islam | TU Bawah       |
| 23 | Nadhifah Athaya Putri   | 11190240000090 | Tarjamah                    | Prodi Tarjamah |
| 24 | Nisrina Fitriyani       | 11200251000103 | Ilmu Perpustakaan           | Prodi IP       |

|    |                              |                |                         |             |
|----|------------------------------|----------------|-------------------------|-------------|
| 25 | Rika Kamila Putri Nurfatimah | 11200240000025 | Tarjamah                | Kepegawaian |
| 26 | Risa Auliya Damastina        | 11200210000063 | Bahasa dan Sasrtra Arab | Prodi BSA   |
| 27 | Sakina Hanimada              | 11200251000111 | Ilmu Perpustakaan       | Prodi IP    |

|    |                          |                |                             |               |
|----|--------------------------|----------------|-----------------------------|---------------|
|    | Syarifudin               |                |                             |               |
| 28 | Salwa Afiatul Musyarofah | 11200240000011 | Tarjamah                    | TU Atas       |
| 29 | Siti Ai Mudiyyatulmilah  | 11200240000097 | Tarjamah                    | TU Atas       |
| 30 | Siti Fatimah             | 11200251000108 | Ilmu Perpustakaan           | Perpustakaan  |
| 31 | Siti Sarah Andinah       | 11200251000038 | Ilmu Perpustakaan           | Perpustakaan  |
| 32 | Vidya Febriani           | 11200240000099 | Tarjamah                    | Magister MSKI |
| 33 | Yasmin Yastania Nasua    | 11200240000028 | Tarjamah                    | Magister MBSA |
| 34 | Yoga Difa Perdana        | 11200220000031 | Sejarah dan Peradaban Islam | Prodi SPI     |

### 1.3 Permasalahan Unit Anggota Kelompok

Permasalahan yang ada di Fakultas Adab dan Humaniora terbagi menjadi 14 unit kerja yang menjadi tempat KKN *in Campus* mahasiswa, di antaranya sebagai berikut.

#### 1. Fokus Permasalahan Unit Dekanat

- a. Proses pelayanan di Dekanat Fakultas Adab dan Humaniora masih belum mencukupi untuk layanan terbaik.
- b. Kurangnya sumber daya manusia yang berperan aktif untuk membantu Dekanat dalam menjalankan tugas.

#### 2. Fokus Permasalahan Unit Arsip

- a. Proses pelayanan di Arsip Fakultas Adab dan Humaniora masih belum mencukupi untuk layanan *server* dan *website* terbaik.
- b. Tata letak arsip masih belum maksimal.

3. *Fokus Permasalahan Prodi Ilmu Perpustakaan*
  - a. Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
  - b. Kurangnya orang yang mengenal prodi Ilmu Perpustakaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
4. *Fokus Permasalahan Prodi Tarjamah*
  - a. Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
  - b. Kurangnya orang yang mengenal prodi Tarjamah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
  - c. Kurangnya orang yang berminat untuk mengambil prodi Tarjamah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
  - d. Informasi seputar pembayaran UKT yang tidak tersampaikan ke seluruh mahasiswa, terutama bagi mahasiswa yang sudah lulus.
  - e. Keadaan ruang prodi Tarjamah yang tidak kunjung diperbaiki, seperti:
    - a) AC ruangan yang rusak
    - b) Atap yang bocor
    - c) Kekurangan rak buku
    - d) Komputer prodi yang perlu diganti
5. *Fokus Permasalahan Prodi Sejarah dan Peradaban Islam*
  - a. Minimnya SDM yang bekerja dalam unit.
  - b. Penataan arsip prodi yang masih berantakan.
6. *Fokus Permasalahan Prodi Bahasa dan Sastra Arab*
  - a. Tenaga kerja yang kurang memadai dalam membantu pelayanan akademik harian.
  - b. Prodi Bahasa dan Sastra Arab UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang masih kurang dikenal oleh masyarakat luas.
7. *Fokus Permasalahan Prodi Sastra Inggris*
  - a. Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
  - b. Kurangnya orang yang mengenal prodi Sastra Inggris UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
8. *Fokus Permasalahan Magister Sejarah Kebudayaan Islam*
  - a. Ketidakmampuan menyediakan suhu yang dingin di dalam ruangan magister karena AC yang disediakan tidak berfungsi dengan baik sehingga menyebabkan ketidaknyamanan bagi

mahasiswa dan staf MSKI yang berada di ruangan tersebut. Kondisi ini dapat mengganggu konsentrasi dan produktivitas mereka, membuat mereka sulit fokus pada suatu pembelajaran atau pekerjaan.

9. *Fokus Permasalahan Magister Bahasa dan Sastra Arab*

- a. Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
- b. Masyarakat kurang mengenal Prodi Magister Bahasa dan Sastra Arab UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

10. *Fokus Permasalahan Unit Keuangan*

- a. Kurangnya SDM untuk membantu stempel tanda tangan PPK, membolongkan dokumen dan memasukan ke dalam otner, *photo copy*, *print*, mencari berkas, merapikan otner, dan lain-lain
- b. Tidak ada sistem komputer yang menyatukan semua informasi terkait dokumen-dokumen keuangan, seperti kwitansi, nota dinas, surat jalan, dan lain-lain, sehingga apabila memerlukan data pembayaran/pengeluaran, harus membuka otner satu persatu. Hal tersebut sangat menguras waktu dan tenaga
- c. Kurangnya alat-alat kerja sehari-hari, seperti pulpen, pensil, gunting, dan kalkulator.

11. *Fokus Permasalahan Unit Perpustakaan*

- a. Perpustakaan yang monoton.
- b. Kurangnya sumber daya manusia di perpustakaan.

12. *Fokus Permasalahan Unit Pelayanan Bawah*

- a. Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
- b. Kurangnya informasi kepada mahasiswa bahwa pengajuan dokumen-dokumen administrasi (akademik) mahasiswa terdapat di unit pelayanan bawah.

13. *Fokus Permasalahan Unit Pelayanan Atas*

- a. Kurangnya kejelasan prosedur dan kebijakan pelayanan sehingga menghambat akses dan pengurusan administrasi mahasiswa.

14. *Fokus Permasalahan Unit Kepegawaian*

- a. Unit Kepegawaian menghadapi keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi. Keterbatasan ini dapat



memengaruhi kemampuan unit untuk melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif.

#### 1.4 Fokus dan Prioritas Program

##### 1. Dekanat

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Dekanat, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.2: Fokus dan Prioritas Program Unit Dekanat*

| <b>Fokus Permasalahan</b>    | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>  |
|------------------------------|--|
| Bidang Pelayanan dan Inovasi | Meningkatkan sistem pelayanan dengan membuat stempel tanda tangan wakil dekan untuk mempermudah proses surat-menyurat. |

##### 2. Arsip

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Arsip, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.3: Fokus dan Prioritas Program Unit Arsip*

| <b>Fokus Permasalahan</b>    | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>   |
|------------------------------|---|
| Bidang Pelayanan dan Inovasi | Membuat <i>website</i> seluruh program studi yang ada di FAH dan merapikan arsip-arsip yang ada di FAH. |

##### 3. Prodi Ilmu Perpustakaan

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Prodi Ilmu Perpustakaan, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.4: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Ilmu Perpustakaan*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b> |
|---------------------------|---|
|---------------------------|---|

|                     |   |
|---------------------|---|
| Bidang Pelayanan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melayani mahasiswa yang memiliki keperluan untuk bertemu ketua prodi saat ketua prodi tidak sedang ada di tempat.</li> <li>b. Membantu dalam pembuatan dokumen-dokumen prodi.</li> <li>c. Membantu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan prodi, seperti webinar.</li> </ul>   |
| Bidang Pemberdayaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pembelajaran <i>Microsoft Office</i> untuk persuratan prodi.</li> </ul>  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kegiatan pembelajaran <i>Excel</i> untuk peng-<i>input</i>-an nilai.</li> <li>c. Kegiatan pemberdayaan aplikasi <i>Zoom</i> untuk kegiatan webinar.</li> <li>d. Kegiatan pembelajaran <i>editing</i> dan <i>content writing</i> untuk video profil jurusan.</li> </ul>  |
| Bidang Inovasi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat <i>Google Form</i> untuk mahasiswa yang ingin mendaftar seminar proposal dan ujian skripsi.</li> <li>b. Merombak tata ruang/tata letak ruangan prodi.</li> <li>c. Membuat <i>Google Form</i> biodata mahasiswa yang sudah wisuda (Nama, NIM, Tempat Tanggal Lahir, Agama, Tanggal Lulus, Kesan Pesan dan Harapan, Foto) serta membuat album digital, seperti dengan menggunakan <i>Flip PDF</i>.</li> </ul> |

#### 4. Prodi Tarjamah

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Prodi Tarjamah, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.5: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Tarjamah*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>  |
|---------------------------|--|
| Bidang Pelayanan          | a. Membantu pembuatan dokumen-dokumen prodi.<br>b. Membantu melaksanakan kegiatan-kegiatan prodi, seperti ujian skripsi  |
| Bidang Pemberdayaan       | a. Kegiatan pembelajaran <i>Microsoft Office</i> untuk persuratan prodi.<br>b. Kegiatan pembelajaran <i>editing</i> dan <i>content writing</i> untuk video profil jurusan. |
| Bidang Inovasi            | Membuat video profil program studi sekaligus dalam rangka akreditasi <i>internasional</i> .  |

#### 5. Prodi Sejarah dan Peradaban Islam

Berdasarkan permasalahan yang ada di unit prodi Sejarah dan Peradaban Islam, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.6: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Sejarah dan Peradaban Is- lam*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b> |
|---------------------------|---|
|---------------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| Bidang Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekap data skripsi mahasiswa via <i>email</i> dan</li> <li>b. AIS. Menyediakan tanda tangan digital untuk keperluan persuratan.</li> <li>c. Meng-<i>input</i> nilai skripsi mahasiswa via AIS.</li> <li>d. Membuat BAP proposal skripsi dan skripsi.</li> <li>e. Membuat surat tugas pembimbing, penguji skripsi, dan skripsi via Layanan Akademik <i>Online</i> FAH.</li> <li>f. Mengirim BAP, surat tugas pembimbing, penguji skripsi, dan skripsi via <i>e-mail</i>.</li> <li>g. Membuat lembar penilaian sidang skripsi.</li> </ul> |
| Bidang Inovasi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat <i>database</i> jadwal sidang proposal skripsi dan skripsi via <i>Google Spreadsheet</i>.</li> <li>b. Mendesain mini <i>landmark</i> untuk</li> </ul>   |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ruangan prodi.</li> <li>c. Memasang “Sudut Curhat” sebagai jajak kritik dan saran mahasiswa untuk Prodi SPI.</li> <li>d. Membuat video dokumenter sebagai profil Prodi SPI.</li> </ul>   |

#### 6. Prodi Bahasa dan Sastra Arab

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.7: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>   |
|---------------------------|---|
| Bidang Pelayanan          | a. Membantu dalam melaksanakan pelayanan akademik bagi mahasiswa Bahasa dan Sastra Arab.<br>b. Membantu dalam merekap dan meng- <i>input</i> data-data mahasiswa Bahasa dan Sastra Arab, khususnya terkait skripsi dan nilai. |
| Bidang Pemberdayaan       | a. Kegiatan pemberdayaan <i>Microsoft Office</i> untuk perekapan data-data prodi.<br>b. Kegiatan pemberdayaan platform media sosial untuk menyebarkan info-info seputar prodi.  |
| Bidang Inovasi            | Rekapitulasi data pembimbing dan penguji skripsi setiap bulannya (Juni, Juli, dan Agustus).   |

#### 7. Prodi Sastra Inggris

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Prodi Sastra Inggris, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.8: Fokus dan Prioritas Program Unit Prodi Sastra Inggris*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>  |
|---------------------------|--|
| Bidang Pelayanan          | a. Membantu dalam pembuatan dokumen-dokumen prodi.<br>b. Membantu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan prodi, seperti webinar. |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Bidang Pemberdayaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pemberdayaan pembuatan sertifikat di Canva untuk kegiatan webinar.</li> <li>b. Kegiatan pembelajaran <i>Microsoft Office</i> untuk</li> <li>c. persuratan prodi. Kegiatan pemberdayaan aplikasi <i>Zoom</i> untuk kegiatan webinar.</li> <li>d. Kegiatan pembelajaran <i>editing</i> dan <i>content writing</i> untuk video profil jurusan.</li> </ul> |
| Bidang Inovasi      | Membuat <i>reading corner</i> untuk mahasiswa Sastra Inggris.   |

#### 8. *Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam*

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.9: Fokus dan Prioritas Program Unit Magister Sejarah dan Ke- budayaan Islam*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>  |
|---------------------------|--|
| Bidang Pelayanan          | Membantu dalam proses administrasi, seperti pendataan mahasiswa, pengelolaan dokumen, dan pengarsipan.   |
| Bidang Pemberdayaan       | Membantu mahasiswa dalam perencanaan studi serta mendorong staf akademik untuk melakukan penelitian dan publikasi guna meningkatkan reputasi MSKI. |
| Bidang Inovasi            | Memanfaatkan jaringan dan kerja sama dengan lembaga dan organisasi terkait penelitian dan kolaborasi.  |

#### 9. *Magister Bahasa dan Sastra Arab*

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Magister Bahasa dan Sastra Arab, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.10: Fokus dan Prioritas Program Unit Magister Bahasa dan Sastra Arab*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>   |
|---------------------------|---|
| Bidang Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu dalam pembuatan dokumen-dokumen prodi.</li> <li>b. Membantu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan prodi, seperti webinar.</li> </ul>  |
| Bidang Pemberdayaan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pemberdayaan pembuatan <i>flyer</i> di Canva untuk kegiatan webinar.</li> <li>b. Kegiatan pembelajaran <i>Microsoft Office</i> untuk persuratan prodi.</li> <li>c. Kegiatan <i>Booth Camp</i> Tesis untuk mahasiswa S2.</li> </ul> |
| Bidang Inovasi            | Membuat ruang <i>Booth Camp</i> Tesis untuk mahasiswa MBSA.   |

#### 10. Keuangan

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Keuangan, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.11: Fokus dan Prioritas Program Unit Keuangan*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>   |
|---------------------------|---|
| Bidang Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengklarifikasi kejelasan informasi terkait besaran jumlah UKT mahasiswa semester atas.</li> <li>b. Mencari data-data fisik terkait bukti pembayaran dan sejenisnya.</li> </ul> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Bidang Pemberdayaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu staf bagian keuangan dengan pekerjaan sehari-hari, seperti stempel tanda tangan PPK, memasukan dokumen kedalam otner, mencari dokumen GUP, dll.</li> <li>b. Membantu staf dalam hal <i>File scanning</i></li> <li>c. Ikut membantu staf dalam pembuatan SOP Keuangan.</li> </ul> |
| Bidang Inovasi      | <p>Karena bidang keuangan tidak begitu membutuhkan sarana tertentu, inovasi yang dapat kami lakukan adalah membuat Berita Acara Pelayanan dan Konsultasi agar proses konsultasi tamu dan staf keuangan berjalan dengan teratur dan terorganisir.</p>  |

### 11. Perpustakaan

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Perpustakaan, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.12: Fokus dan Prioritas Program Unit Perpustakaan*

| Fokus Permasalahan | Prioritas Program & Kegiatan   |
|--------------------|--|
| Bidang Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mahasiswa dalam mendaftar anggota</li> </ul>  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.</li> <li>b. Membantu mahasiswa bebas pustaka.</li> <li>c. Membantu mahasiswa dalam mencari buku.</li> </ul> |



|                     |  |
|---------------------|--|
| Bidang Pemberdayaan | <p>a. Untuk staf pustakawan dapat berupa <i>workshop</i> terkait kepustakawanan karena beberapa staf tidak memiliki <i>background</i> Ilmu</p> <p>b. Perpustakaan. Sedangkan bidang pemberdayaan untuk pemustaka dapat berupa pelatihan terkait penggunaan <i>OPAC</i> perpustakaan agar temu kembali secara mandiri dapat diterapkan.</p> |
| Bidang Inovasi      | <p>a. Membuat desain menarik untuk menghias perpustakaan sehingga tampilan perpustakaan tidak monoton.</p> <p>b. Membuat video profil perpustakaan.</p>  |

## 12. Pelayanan Bawah

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Pelayanan Bawah, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.13: Fokus dan Prioritas Program Unit Pelayanan Bawah*

| Fokus Permasalahan | Prioritas Program & Kegiatan   |
|--------------------|--|
| Bidang Pelayanan   | <p>a. Membantu dalam pembuatan dokumen akademik mahasiswa.</p> <p>b. Membantu dan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan</p> |
|                    | perkuliahan.   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Bidang Pemberdayaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pemberdayaan administrasi dan kearsipan untuk persuratan akademik.</li> <li>b. Kegiatan pembelajaran <i>Microsoft Office</i> untuk persuratan akademik.</li> <li>c. Kegiatan pemberdayaan web layanan akademik yang memuat dokumen-dokumen administrasi mahasiswa.</li> </ul> |
| Bidang Inovasi      | Berkolaborasi dengan pelayanan atas dan bekerja sama dengan akun <i>Instagram</i> Fakultas Adab dan Humaniora dalam penyebaran informasi terkait pelayanan.  |

### 13. Pelayanan Atas

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Pelayanan Atas, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

*Tabel 1.14: Fokus dan Prioritas Program Unit Pelayanan Atas*

| <b>Fokus Permasalahan</b> | <b>Prioritas Program &amp; Kegiatan</b>  |
|---------------------------|--|
| Bidang Pelayanan          | Membantu administrasi mahasiswa (membuat SKL, penurunan UKT, dan lain-lain).   |
| Bidang Pemberdayaan       | Memastikan staf memiliki sarana dan fasilitas kerja yang memadai untuk melaksanakan tugas mereka dengan efisien.   |
| Bidang Inovasi            | Berkolaborasi dengan pelayanan bawah dan bekerja sama dengan akun <i>Instagram</i> Fakultas Adab dan Humaniora dalam penyebaran informasi terkait pelayanan. |

#### 14. Kepegawaian

Berdasarkan permasalahan yang ada di Unit Kepegawaian, maka fokus dan prioritas program pada unit ini adalah sebagai berikut.

Tabel 1.15: Fokus dan Prioritas Program Unit Kepegawaian

| Fokus Permasalahan  | Prioritas Program & Kegiatan  |
|---------------------|---|
| Bidang Pelayanan    | a. Pengarsipan dokumen pegawai PNS dan <i>non</i> -PNS.<br>b. Melegalisir dokumen pegawai.<br>c. Pembuatan surat tugas penelitian untuk dosen.<br>d. Pembuatan surat tugas pengabdian masyarakat untuk dosen. |
| Bidang Pemberdayaan | Mengarahkan para pegawai untuk melengkapi berkas data diri agar pengarsipan dapat terorganisir dengan baik.   |
| Bidang Inovasi      | Membuat stempel tanda tangan bagi berkas pegawai yang memerlukan banyak tanda tangan.   |

#### 1.5 Sasaran dan Target

Berdasarkan *problem solving* yang tertera pada subbab sebelumnya, maka sasaran dan target setiap program yaitu sebagai berikut.

Tabel 1.16: Sasaran dan Target

| No. | Kegiatan                           | Sasaran                                       | Target   |
|-----|------------------------------------|---|--|
| 1   | Pelayanan dan inovasi Unit Dekanat | Seluruh mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora | Meningkatkan sistem pelayanan dengan membuat stempel tanda tangan wakil dekan untuk mempermudah proses surat menyurat. |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 2 | Pelayanan dan inovasi Unit Arsip                   | Seluruh mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora | Membuat <i>website</i> seluruh program studi yang ada di Fakultas Adab dan Humaniora dan merapikan arsip-arsip yang ada di Fakultas Adab dan Humaniora.  |
| 3 | Pelayanan dan inovasi Unit Prodi Ilmu Perpustakaan | Mahasiswa aktif dan alumni                    | <p>c. Membuat <i>Google Form</i> untuk mahasiswa yang ingin mendaftar seminar proposal dan ujian skripsi.</p> <p>d. Membuat <i>Google Form</i> biodata mahasiswa yang sudah wisuda (Nama, NIM, Tempat Tanggal Lahir, Agama, Tanggal Lulus, Kesan Pesan dan Harapan, Foto) serta membuat album digital, seperti dengan menggunakan <i>Flip PDF</i>.</p> |
| 4 | Pelayanan dan inovasi Unit Prodi Tarjamah          | Seluruh mahasiswa Tarjamah                    | <p>a. Membuat persuratan untuk keperluan</p> <p>b. skripsi mahasiswa. Membuat video profil program studi.</p>  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 5 | Pelayanan dan inovasi Unit Prodi Sejarah dan Peradaban Islam | Seluruh mahasiswa Sejarah dan Peradaban Islam | a. Memasang “Sudut Curhat” sebagai jajak kritik dan saran mahasiswa untuk |
|---|--|---|---|

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  | Prodi SPI.<br>b. Membuat video dokumenter sebagai profil Prodi Sejarah Peradaban Islam.                         |
| 6 | Pelayanan Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab                | Seluruh mahasiswa Bahasa dan Sastra Arab | Merekap dan meng- <i>input</i> data-data mahasiswa Bahasa dan Sastra Arab, khususnya terkait skripsi dan nilai. |
| 7 | Inovasi Unit Prodi Sastra Inggris                          | Seluruh mahasiswa Sastra Inggris         | Membuat <i>reading corner</i> untuk mahasiswa Sastra Inggris.   |
| 8 | Pemberdayaan Unit Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam    | Staf akademik                            | Mendorong staf akademik untuk melakukan penelitian dan publikasi guna meningkatkan reputasi MSKI.               |
| 9 | Pelayanan dan inovasi Unit Magister Bahasa dan Sastra Arab | Seluruh mahasiswa MBSA                   | Membuat ruang <i>booth camp</i> tesis untuk mahasiswa MBSA.   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 10 | Pelayanan Unit Keuangan                    | Staf keuangan dan mahasiswa                   | Memaksimalkan kinerja staf dengan mengambil tanggung jawab mengerjakan tugas yang diberikan. Contohnya adalah ikut berpartisipasi dalam menyusun SOP keuangan.                 |
| 11 | Inovasi Unit Perpustakaan                  | Seluruh pengunjung Perpustakaan               | a. Mendesain dan menghias perpustakaan agar tampilan perpustakaan  |
|    |  |   | tidak monoton.<br>b. Membuat video profil perpustakaan.  |
| 12 | Pelayanan dan inovasi Unit Pelayanan Bawah | Seluruh Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora | Berkolaborasi dengan pelayanan atas dan bekerja sama dengan akun Instagram Fakultas Adab dan Humaniora dalam penyebaran informasi terkait administrasi dan layanan mahasiswa.  |
| 13 | Pelayanan dan inovasi Unit Pelayanan Atas  | Seluruh Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora | Berkolaborasi dengan pelayanan bawah dan bekerja sama dengan akun Instagram Fakultas Adab dan Humaniora dalam penyebaran informasi terkait administrasi dan layanan mahasiswa. |

|    |  |           |   |
|----|--|-----------|---|
| 14 | Pelayanan dan inovasi Unit Kepegawaian | Dosen FAH | Membuat stempel tanda tangan bagi berkas pegawai yang memerlukan banyak tanda tangan. |
|----|--|-----------|---|

## 1.6 Jadwal Pelaksanaan KKN *in Campus*

Tabel 1.17: Jadwal Pelaksanaan KKN *in Campus*

| No. | Uraian Kegiatan                   | Waktu                       |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1   | Kegiatan Pra-KKN <i>in Campus</i> | 31 Mei – 12 Juni 2023       |
|     | Pembentukan Kelompok              | 31 Mei 2023                 |
|     | Pembekalan                        | 8 Juni 2023                 |
|     | Observasi Kegiatan                | 8 Juni 2023                 |
|     | Penyusunan Proposal               | 12 Juni 2023                |
| 2   | Pembukaan KKN <i>in Campus</i>    | 12 Juni 2023                |
| 3   | Implementasi Program              | 12 Juni – 12 September 2023 |
| 4   | Penutupan                         | 12 September 2023           |

## 1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan *e-book* ini, penulis dalam sistematika penulisan menyusun dalam lima bab dan satu bagian epilog, yaitu:

### 1. Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini, terdiri dari dasar pemikiran, pembagian tempat KKN *in Campus* anggota kelompok, permasalahan/aset utama, fokus dan prioritas program, sasaran dan target, jadwal pelaksanaan KKN-*in Campus*, dan sistematika penulisan.

### 2. Bab II Metode Pelaksanaan Program KKN *in Campus*

Dalam bab ini terdiri dari pemetaan profil kelembagaan di bagian/fakultas/prodi tempat pelaksanaan KKN *in Campus* dan pendekatan dalam pelaksanaan KKN *in Campus*.

### 3. Bab III Gambaran Umum Lokasi KKN *in Campus*

Dalam bab ini terdiri dari karakteristik lokasi KKN *in Campus*, letak geografis, struktur organisasi, dan sarana prasarana di lokasi KKN *in Campus* masing-masing anggota.

### 4. Bab IV Deskripsi Hasil Pelayanan dan Pemberdayaan

Dalam bab ini, terdiri dari kerangka pemecahan masalah, bentuk dan hasil kegiatan pelayanan di lembaga, bentuk dan hasil kegiatan pemberdayaan di lembaga, dan faktor-faktor pencapaian hasil dari program KKN *in Campus*.

5. *Bab V Penutup*

Dalam bab ini, terdiri dari kesimpulan dan rekomendasi selama pelaksanaan program KKN *in Campus*.

6. *Epilog*

Dalam bab ini, terdiri dari kesan lembaga terhadap kegiatan KKN *in Campus* anggota kelompok dan penggalan kisah inspiratif selama anggota kelompok melaksanakan program KKN di unit masing-masing.

## **BAB II METODE PELAKSANAAN PROGRAM KKN *IN CAMPUS***

### **2.1 Pemetaan Profil Unit**

1. *Unit Dekanat*

Unit Dekanat di Fakultas Adab dan Humaniora ialah pusat administratif yang bertanggung jawab untuk mengelola berbagai urusan akademik dan administratif di dalam fakultas. Tugas utama unit dekanat meliputi:

- a. Manajemen akademik: Unit dekanat mengawasi program akademik dan memastikan kurikulum sesuai dengan standar akademik.
- b. Pengembangan kurikulum: Unit dekanat terlibat dalam perencanaan dan pengembangan kurikulum, serta mengevaluasi program-program akademik yang ada.
- c. Riset dan pengabdian masyarakat: Unit dekanat mendukung kegiatan riset dan pengabdian masyarakat di fakultas, termasuk mengelola dana penelitian dan proyek pengabdian masyarakat.
- d. Hubungan eksternal: Unit dekanat menjalin kemitraan dengan lembaga lain, seperti lembaga pemerintah dan universitas lain untuk memperluas jaringan serta peluang kolaborasi.



- e. Administrasi mahasiswa: Unit dekanat membantu proses surat menyurat yang dibutuhkan mahasiswa baik dalam hal akademik maupun non akademik.

Unit dekanat berperan penting dalam menjaga kualitas pendidikan dan penelitian di Fakultas Adab dan Humaniora serta memastikan segala aspek administratif berjalan lancar.

## 2. *Unit Pelayanan Atas*

Unit Pelayanan Atas bagian dari Fakultas Adab dan Humaniora, adalah sebuah entitas yang bertanggung jawab atas berbagai aspek administratif yang mendukung pengalaman mahasiswa. Unit ini berkomitmen untuk menyediakan layanan yang memudahkan mahasiswa dalam mengurus persuratan, melakukan peminjaman tempat, serta menyediakan informasi terkait dengan berbagai kegiatan akademik dan non-akademik. Dengan staf yang berpengalaman dan penuh dedikasi, Unit Pelayanan Atas berperan penting dalam mendukung mahasiswa dalam menjalani perjalanan mereka di lingkungan kampus ini.

Tujuan dari Unit Pelayanan Atas adalah untuk memberikan pelayanan administratif yang berkualitas kepada mahasiswa, sehingga mereka dapat dengan mudah mengurus persuratan, melakukan peminjaman tempat, dan mendapatkan informasi yang relevan dengan kegiatan akademik dan *non-akademik*. Selain itu, tujuannya juga mencakup berperan aktif dalam mendukung mahasiswa agar berhasil menjalani pengalaman mereka di lingkungan kampus dengan bantuan staf yang berpengalaman dan penuh dedikasi.

## 3. *Unit Pelayanan Bawah*

Unit Pelayanan Bawah merupakan unit yang bertanggung jawab atas bagian akademik mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora. Unit Pelayanan Bawah memiliki visi menjadi pusat keunggulan akademik yang mendukung pembelajaran inovatif, penelitian berkualitas, dan pengembangan intelektual bagi seluruh mahasiswa. Sedangkan misinya meliputi:

- a. Memfasilitasi mahasiswa yang ingin berdampak dan berkembang di berbagai disiplin ilmu.

- b. Memberikan dukungan dan sumber daya bagi pengembangan karir akademik bagi fakultas dan staf.

#### 4. *Unit Kepegawaian*

Unit Kepegawaian merupakan unit yang melibatkan sejumlah tugas dan tanggung jawab untuk mengelola staf akademik dan nonakademik Fakultas Adab dan Humaniora. Unit kepegawaian berperan dalam menjaga dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia staf akademik dan nonakademik di Fakultas Adab dan Humaniora

#### 5. *Unit Keuangan*

Unit Keuangan Fakultas Adab dan Humaniora merupakan salah satu bagian dari unit tata usaha yang bertugas mencatat seluruh alokasi dana kampus. Salah satu contoh kegiatan di Unit Keuangan adalah membuat kwitansi pencairan dana keperluan mahasiswa atau dana perbaikan fasilitas oleh bendahara.

Dalam melaksanakan fungsinya, Unit Keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa fakultas memiliki sumber daya keuangan yang cukup untuk membiayai operasinya. Selain itu, Unit Keuangan juga bertujuan untuk menyokong fungsi dalam perencanaan hingga pengalokasian anggaran biaya secara efisien dan efektif.

#### 6. *Unit Perpustakaan*

Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah sebagai lembaga penyedia informasi senantiasa berupaya untuk menyediakan berbagai sumber referensi, baik dalam bidang umum maupun keislaman, untuk keperluan akademik dan riset ilmiah. Referensi bidang umum yang tersedia disesuaikan dengan kebutuhan di Fakultas Adab dan Humaniora yang memiliki enam program studi, yaitu Ilmu Perpustakaan (IP),

Bahasa dan Sastra Inggris (BSI), Bahasa dan Sastra Arab (BSA), Sejarah dan Peradaban Islam (SPI), Tarjamah, dan Program Magister (BSA dan SPI). Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora mengemban amanah mencerdaskan bangsa melalui perannya sebagai penyedia berbagai informasi, baik bagi sivitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora di

lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta maupun masyarakat luas sekitar kampus.

Di samping itu, perpustakaan adalah lembaga pendukung tercapainya cita-cita Fakultas Adab dan Humaniora, yaitu menjadi fakultas terkemuka dalam bidang ilmu humaniora berbasis pada integrasi dan kontekstualisasi ilmu dengan Islam dan keindonesiaan di Asia pada tahun 2020. Untuk mendukung tercapainya cita-cita tersebut, maka Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora juga harus memiliki cita-cita yang sama, yaitu menjadikan perpustakaan sebagai perpustakaan profesional.

Visi perpustakaan adalah terwujudnya perpustakaan riset yang unggul, andal, dan terdepan sebagai pusat sumber informasi dan referensi terkemuka dalam pengkajian, pengembangan, pengintegrasian, dan penerapan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi pada nilai-nilai keislaman, kemanusiaan, dan keindonesiaan dalam jaringan informasi nasional dan internasional.

Sedangkan misi Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora meliputi:

- a. Menyediakan sumber referensi yang lengkap dan berkualitas dalam berbagai bidang, khususnya ilmu-ilmu humaniora dan keislaman sebagai pendukung proses pembelajaran, pengajaran, dan riset ilmiah.
- b. Menyediakan berbagai layanan berorientasi riset dan teknologi yang tepat, akurat dan cepat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi seluruh sivitas Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- c. Mengembangkan pemanfaatan perpustakaan secara efektif oleh seluruh sivitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora dengan melaksanakan program-program literasi informasi.
- d. Memberikan akses ke sumber-sumber elektronik yang menyajikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan memperluas penggunaan akses ke sumber-sumber elektronik lainnya.
- e. Membangun kerjasama yang efektif dengan masyarakat kampus dan institusi atau organisasi lain, baik nasional maupun internasional, dalam kerangka pengembangan koleksi dan layanan perpustakaan.

- f. Mengembangkan koleksi dan sumber-sumber informasi, khususnya bidang ilmu humaniora, berbasis riset dan teknologi untuk mendukung tercapainya produk-produk riset di kalangan sivitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

7. *Unit Prodi Sejarah Peradaban Islam*

Prodi Sejarah Peradaban Islam merupakan unit kerja yang dipimpin oleh Kaprodi Dr. Zakiya Darajat, M.A.. Terletak di lantai tiga FAH, unit ini bergerak di bidang akademik dan pelayanan mengenai perkuliahan terkhusus jurusan Sejarah dan Peradaban Islam.

Visi prodi ini yaitu menjadi program studi Sejarah dan Peradaban Islam yang terkemuka berbasis integrasi dan kontekstualisasi ilmu tingkat internasional pada tahun 2023. Sedangkan misinya meliputi:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang Sejarah Peradaban Islam untuk memahami fenomena empirik keislaman dan keindonesiaan.
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang Sejarah Peradaban Islam secara umum dengan memanfaatkan sumber-sumber primer keislaman dan keindonesiaan.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam bidang Sejarah Peradaban Islam.

8. *Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab*

Program studi Bahasa dan Sastra Arab (BSA), sebelumnya dikenal sebagai Program Studi Sastra Arab (SA) merupakan salah satu dari lima program studi yang berada di bawah naungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Program studi ini juga merupakan salah satu program studi tertua di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Program studi BSA bertujuan untuk memberikan pemahaman yang kuat dalam bahasa Arab klasik dan modern, kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Arab yang efektif, pemahaman yang mendalam tentang ekspresi dalam bahasa Arab sastrawi dan pengetahuan yang luas dalam hal sejarah sastra dan budaya Arab, serta sastra dan budaya Islam Nusantara.

Kantor Unit Program Studi Bahasa dan Sastra Arab terletak di lantai tiga gedung FAH dan menyediakan layanan akademik bagi mahasiswa yang mengambil program studi Bahasa dan Sastra Arab.

Visi prodi ini adalah menjadi program studi Bahasa dan Sastra Arab terkemuka yang berbasis riset, integrasi, dan kontekstualisasi ilmu di Asia Tenggara pada tahun 2025. Sedangkan misinya adalah sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang bahasa dan sastra Arab.
- b. Melakukan kegiatan penelitian sebagai upaya pengembangan keilmuan dan keterampilan dalam bidang bahasa dan sastra Arab.
- c. Melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai kontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat terutama dalam bidang bahasa dan sastra Arab.

#### 9. *Unit Prodi Sastra Inggris*

Unit Prodi Sastra Inggris merupakan unit yang menyediakan pelayanan-pelayanan seputar program studi Sastra Inggris. Visi prodi ini yaitu menjadi program studi terkemuka dalam bahasa dan kesusastraan Inggris berbasis riset, integrasi, dan kontekstualisasi ilmu di Asia Tenggara pada tahun 2020.

Sedangkan misinya adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran melalui kegiatan perkuliahan, seminar, dan pelatihan dalam bidang bahasa dan sastra Inggris.
- b. Melakukan kegiatan penelitian di bidang bahasa dan sastra Inggris serta menghubungkannya dengan kajian sastra dan budaya Islam.
- c. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan merespon permasalahan yang terjadi dalam bidang bahasa dan sastra Inggris.

#### 10. *Unit Prodi Tarjamah*

Prodi Tarjamah mulai dibuka pada tahun 1999 berdasarkan SK Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam No. E/48/1999 tentang Penyelenggaraan

Jurusan pada IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta tertanggal 25 Maret 1999. Pada tahun 2016, prodi Tarjamah berhasil mendapatkan status akreditasi A dengan nilai 376 berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 2710/SK/BANPT/Akred/S/I/2016 yang berlaku sampai dengan 24 November 2021.

Visi prodi Tarjamah yaitu menjadi program studi terkemuka dan unggul di Asia Tenggara pada tahun 2025 dalam bidang penerjemahan, yang berbasis riset, integrasi, dan kontekstualisasi ilmu.

Sedangkan misinya adalah sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dalam bidang linguistik terapan, khususnya penerjemahan dan kajian linguistik Arab.
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang penerjemahan dan linguistik Arab bagi kepentingan akademik dan masyarakat.
- c. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang penerjemahan dan linguistik Arab.
- d. Menjalinkan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan akademik.

#### *11. Unit Prodi Ilmu Perpustakaan*

Prodi Ilmu Perpustakaan merupakan unit kerja yang dipimpin oleh Kaprodi Siti Maryam, S.Ag., S.S., M.Hum.. Terletak di lantai tiga Fakultas Adab dan Humaniora, unit ini bergerak di bidang akademik dan pelayanan mengenai perkuliahan terkhusus jurusan Ilmu Perpustakaan.

Visi prodi Ilmu Perpustakaan adalah menjadi program studi terkemuka dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi berbasis keilmuan, keislaman, dan keindonesiaan.

Sedangkan misinya adalah sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan pendidikan bidang ilmu perpustakaan dan informasi secara kreatif dan inovatif dalam pengembangan keilmuan, keislaman, dan keindonesiaan.
- b. Menyelenggarakan penelitian bidang ilmu perpustakaan dan informasi untuk pengembangan keilmuan, tranformasi sosial, dan peningkatan daya saing bangsa.

- c. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang proaktif terhadap kebutuhan masyarakat dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi.
- d. Menyelenggarakan kerja sama bidang ilmu perpustakaan dan informasi dan tata kelola program studi dalam kultur organisasi yang profesional, akuntabel, dan transparan.

#### 12. *Unit MBSA*

MBSA merupakan unit kerja yang dipimpin oleh Kaprodi Dr. Adib Misbachul Islam, M.Hum.. Terletak di lantai tiga Fakultas Adab dan Humaniora, unit ini bergerak di bidang akademik dan pelayanan mengenai perkuliahan, terkhusus pada kajian sastra dan budaya Arab.

Visi MBSA yaitu menjadi program studi terkemuka di Asia Tenggara pada tahun 2024 melalui integritasi dan kontekstualisasi ilmu bahasa dan sastra Arab dengan keislaman dan keindonesiaan.

#### 13. *Unit MSKI*

MSKI merupakan salah satu prodi terbaik tingkat magister di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang telah terakreditasi A oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Sejak dibuka pada tahun 2012, MSKI telah melakukan berbagai kegiatan akademik, seperti seminar, diskusi, dan *workshop*. Kegiatan tersebut menyuguhkan berbagai tema penting terkait sejarah dan kebudayaan Islam dunia.

Visi MSKI adalah menjadi salah satu program magister terkemuka di Asia pada tahun 2024 melalui integrasi dan kontekstualisasi ilmu sejarah dan kebudayaan Islam dalam perspektif keislaman dan keindonesiaan.

Sedangkan misinya adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan pendidikan di bidang sejarah dan kebudayaan Islam dengan memperkuat basis riset dan mengintegrasikan teori dan metodologi keilmuan dalam perspektif keislaman dan keindonesiaan.
- b. Mengembangkan kajian di bidang sejarah dan kebudayaan Islam secara kritis, kontekstual, dan inovatif sesuai dengan dinamika yang berkembang di masyarakat.

- c. Mengembangkan budaya akademik dan keilmuan dengan basis Islam keindonesiaan dan Islam universal (*rahmatan lil 'alamin*) yang moderat dan humanis.
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya di bidang sejarah dan kebudayaan Islam, baik untuk kebutuhan akademik, profesi, maupun pengembangan terkait keilmuan di masyarakat.



## BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI KKN *IN CAMPUS*

### 3.1 Karakteristik Tempat KKN *in Campus*

Lokasi tempat bekerja kelompok 202 berada di Kampus III Fakultas Adab Dan Humaniora, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Kampus III ini terletak di Jl. Tarumanegara, Pisangan, Kec. Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15419. Lingkungan kampus sangat dekat dengan pemukiman warga. Di samping gedung Kampus III juga terdapat asrama putra untuk mahasiswa UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Selain itu, Kampus III ini merupakan gedung yang terpisah sendiri dibandingkan dengan gedung kampus lainnya. Transportasi umum pun terkadang jarang melintasi Kampus III, kecuali untuk transportasi umum yang berbasis *online*.

### 3.2 Letak Geografis

Kampus III FAH UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berada di Jl. Tarumanegara, Pisangan, Kec. Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15419, terletak di koordinat - 6.313362,106.755203. Adapun batas wilayah FAH adalah sebagai berikut.

1. Utara: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ganesha, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. Selatan: SMK Nusantara, SMP Nusantara
3. Timur: Asrama Putra dan Pesantren UIN, Kantor Kelurahan Pisangan
4. Barat: Jl. Raya Tarumanegara, Dan+Dan Legoso

### 3.3 Struktur Kepengurusan (Per Unit)

#### 1. *Unit Dekanat*

Struktur kepengurusan Dekanat terdiri dari:

- a. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Jakarta: Dr. Ade Abdul Hak, S.Ag., S.S., M.Hum.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik: Dr. Ida Farida, MLIS.
- c. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum:: Dr. Siti Amsariah, M.Ag.
- d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama: Dr. Usep Abdul Matin, M.A., Ph.D.

- e. Sekretaris Dekanat: Indriyani Kusumowardhani, S.T.
2. *Unit Pelayanan Atas*  
Struktur kepengurusan Unit Pelayanan Atas terdiri dari Kepala Unit.
3. *Unit Pelayanan Bawah*  
Struktur kepengurusan Unit Pelayanan Atas terdiri dari Pegawai Unit, yaitu Agus Jamal.
4. *Unit Kepegawaian*  
Struktur kepengurusan Unit Kepegawaian terdiri dari Kepala Unit, yaitu Peppy Mutawallie, S.Kom.I.
5. *Unit Keuangan*  
Struktur kepengurusan Unit Keuangan terdiri dari:
- Kepala koordinasi : Alwi Maulana
  - Bendahara : Imelda, S.Sos. M.M.
  - Staf: Senja Nuansari, SE., MM., Rina Witdiati, S.AP.
6. *Unit Perpustakaan*  
Struktur kepengurusan Unit Perpustakaan terdiri dari:
- Kepala Perpustakaan: Winda Istati, S.IP.
  - Pengelola Perpustakaan: Siska Kresnawati, S.Pdi., Sukirno
7. *Unit Prodi Sejarah Peradaban Islam*  
Struktur kepengurusan Unit Prodi Sejarah Peradaban Islam terdiri dari Kepala Program Studi, yaitu Dr. Zakiya Darajat, M.A..
8. *Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab*  
Struktur kepengurusan Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab terdiri dari Ketua Program Studi Bahasa dan Sastra Arab, yaitu Dr. Minatur Rokhim, M.A..
9. *Unit Prodi Sastra Inggris*  
Struktur kepengurusan Unit Prodi Sastra Inggris terdiri dari:
- Kepala Program Studi: Inayatul Chusna, M. Hum.

- b. Sekertaris Program Studi : Akhmad Yusuf, M. Hum.

*10. Unit Prodi Tarjamah*

Struktur kepengurusan Unit Prodi Tarjamah terdiri dari Ketua Unit Prodi Tarjamah, yaitu Prof. Dr. Darsita Suparno, M.Hum.

*11. Unit Prodi Ilmu Perpustakaan*

Struktur kepengurusan Unit Prodi Ilmu Perpustakaan terdiri dari Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan, yaitu Siti Maryam, S.Ag., S.S., M.Hum.

*12. Unit MBSA*

Struktur kepengurusan Unit MBSA terdiri dari:

- a. Kepala Unit MBSA: Dr. M. Adib Misbachul Islam, M.Hum.
- b. Sekretaris: Sholikatus Sa'diyah, M.Pd.

*13. Unit MSKI*

Struktur kepengurusan Unit MSKI terdiri dari:

- a. Ketua Prodi MSKI: Prof. Dr. Jajat Burhanudin, MA.
- b. Sekretaris Prodi MSKI: Dr. Mauidlotun Nisa', M.Hum.

**3.4 Sarana dan Prasarana (Per Unit)**

*1. Unit Dekanat*

- a. Kantor Dekan: Tempat di mana Dekan, Wakil Dekan, dan staf administrasi bekerja.
- a. Ruang Pertemuan: Untuk rapat-rapat fakultas dan pertemuan penting lainnya.
- b. Ruang Staf Administrasi: Untuk koordinasi administrasi fakultas.
- c. Ruang Rapat Khusus: Untuk pertemuan tertentu atau acara khusus.

*2. Unit Pelayanan Atas*

- a. Komputer
- b. HDMI
- c. Proyektor
- d. Lemari
- e. *Printer*

- f. *AC*
  - g. Alat Pemadam Api Ringan
  - h. *Wifi*, dll.
3. Unit Pelayanan Bawah
- a. Lemari arsip
  - b. Komputer
  - c. *Printer*
  - d. *Scanner*
4. Unit Kepegawaian
- a. Lemari arsip
  - b. Komputer
  - c. *Printer*
  - d. *Scanner*
5. Unit Keuangan
- a. Mesin *photo copy*
  - b. Mesin *print*
  - c. Mesin penghancur berkas rahasia yang sudah tak terpakai
  - d. Komputer kantor
  - e. *AC*
  - f. Meja dan Kursi
  - g. Lemari arsip
6. Unit Perpustakaan
- a. Layanan sirkulasi
  - b. Layanan bebas pustaka
  - c. Layanan referensi
  - d. Ruang baca
  - e. Ruang tunggu
  - f. Koleksi umum
  - g. Koleksi khusus islam
  - h. Koleksi referensi
  - i. Koleksi skripsi
  - j. Koleksi koran
  - k. Majalah dan jurnal

- l. Rak sepatu
  - m. Loker
7. Unit Prodi Sejarah Peradaban Islam
- a. 1 set proyektor
  - b. 1 set meja diskusi
  - c. Dispenser
  - d. 2 unit komputer
  - e. 3 *printer*
  - f. 2 *scanner*
  - g. Kotak saran
8. Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab
- a. *AC*
  - b. Dispenser
  - c. Komputer aktif
  - d. Kotak berkas
  - e. Kursi Kaprodi
  - f. Kursi *computer*
  - g. Kursi tamu
  - h. Lemari serbaguna besar
  - i. Lemari serbaguna kecil
  - j. Loker
  - k. Meja berkas
  - l. Meja Kaprodi
  - m. Meja computer
  - n. Meja tamu
  - o. Monitor *LCD*
  - p. Papan tulis
  - q. *Printer*
  - r. Proyektor
  - s. Rak buku
  - t. Rak piring dan gelas
9. Unit Prodi Sastra Inggris
- a. *Printer/mesin photo copy*

- b. Komputer
- c. *AC*
- d. Lampu
- e. Lemari besi penyimpanan dokumen
- f. Lemari buku
- g. Lemari penyimpanan peralatan makan, kopi instan dan susu instan
- h. Kursi
- i. Meja
- j. Dispenser air
- k. Karpet untuk salat

10. Unit Prodi Tarjamah

- a. 1 set proyektor
- b. 1 set meja diskusi
- c. Dispenser
- d. 1 unit komputer
- e. 1 *printer*
- f. 1 *scanner*

11. Unit Prodi Ilmu Perpustakaan

- a. 1 set proyektor
- b. 1 set meja diskusi
- c. Dispenser
- d. 3 unit komputer
- e. 3 unit *printer*
- f. 2 *scanner*
- g. 1 *AC*
- h. 1 kursi kaprodi
- i. 1 meja kaprodi
- j. 2 meja komputer
- k. 1 rak piring dan gelas
- l. 1 rak koleksi skripsi dan laporan PKL
- m. 1 rak berkas
- n. 1 rak album wisuda dan koleksi lainnya
- o. 1 rak kecil koleksi skripsi dengan judul unik beserta pedoman- pedoman

- p. 3 lemari berkas
- q. 1 ruang ibadah
- r. 1 meja tamu untuk mengisi daftar hadir dan keperluan
- s. 1 papan tulis

#### 12. Unit MBSA

- a. 1 set proyektor
- b. 1 set meja diskusi
- c. Dispenser
- d. 2 unit komputer
- e. 2 *printer*
- f. 2 *scanner*

#### 13. Unit MSKI

- a. Meja diskusi
- b. Komputer
- c. *Printer*
- d. *Scanner*
- e. Proyektor
- f. Lemari
- g. Tempat salad
- h. AC
- i. Wifi

### **BAB IV DESKRIPSI HASIL PELAYANAN DAN PEMBERDAYAAN**

#### **4.1 Kerangka Pemecahan Masalah**

1. *Dekanat*
  - a. *Strength* : Dekanat FAH memiliki keinginan yang kuat untuk memberikan layanan terbaik.
  - b. *Weaknesses* : Proses pelayanan di Dekanat FAH masih belum mencukupi untuk layanan terbaik.
  - c. *Opportunities* : Ada mahasiswa yang menunjang kompetensi yang diperlukan.

- d. *Threats* : Proses persetujuan persuratan di Dekanat Fakultas Adab dan Humaniora yang masih lamban dan belum mencukupi untuk layanan terbaik.
2. *Arsip*
    - a. *Strengths* : Arsip Fakultas Adab dan Humaniora memiliki keinginan yang kuat untuk memberikan layanan server dan *website* terbaik.
    - b. *Weaknesses* : Proses pelayanan di Arsip Fakultas Adab dan Humaniora masih belum mencukupi untuk layanan *server* dan *website* terbaik.
    - c. *Opportunities* : Ada mahasiswa dan dosen yang menunjang kompetensi yang diperlukan.
    - d. *Threats* : Proses pembuatan *website* fakultas dan prodi yang belum mencukupi untuk layanan terbaik.
  3. *Prodi Ilmu Perpustakaan*
    - a. *Strength*
      - a) Ketua prodi yang informatif, tegas, dan ramah sehingga selalu memberi arahan mengenai kegiatan yang akan dilakukan.
      - b) Mengadakan berbagai konferensi/webinar yang bermanfaat bagi dosen atau mahasiswa.
    - b. *Weaknesses*
      - a) Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
      - b) Kurangnya orang yang mengenal Ilmu Perpustakaan UIN Jakarta.
    - c. *Opportunities*
      - 1) Banyaknya kegiatan webinar/konferensi yang mendukung akademik mahasiswa.
    - d. *Threats*
      - a) Fasilitas internet kurang memadai sehingga membuat pekerjaan sering terhambat.
      - b) Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan seperti komputer.
  4. *Prodi Tarjamah*



- a. *Strength* : Ketua prodi yang tegas dan selalu membantu memberi arahan kegiatan yang akan dilakukan
- b. *Weaknesses*
  - a) Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
  - b) Kurangnya orang yang mengenal Tarjamah UIN Jakarta
  - c) Kurangnya orang yang berminat untuk mengambil program studi Tarjamah UIN Jakarta
  - d) Informasi seputar pembayaran UKT yang tidak tersampaikan ke seluruh mahasiswa/i, terutama bagi mahasiswa/i yang sudah lulus
  - e) Keadaan ruang prodi Tarjamah yang tidak kunjung diperbaiki:
    - AC ruangan yang rusak
    - Atap yang bocor
    - Kekurangan rak buku
    - Komputer prodi yang perlu diganti
- c. *Opportunities* : Tenaga pengajar yang mumpuni
- d. *Threats*
  - a) Fasilitas internet kurang memadai sehingga membuat pekerjaan sering terhambat
  - b) Para mahasiswa/i yang mengalami banyak kesulitan dalam proses skripsi dan setelah skripsi: pengurusan surat-surat dan permintaan banyak tanda tangan, serta informasi seputar hal tersebut yang tidak menyeluruh membuat Mahasiswa/i kebingungan.

5. *Prodi Sejarah dan Peradaban Islam*

- a. *Strength* : Hadirnya mahasiswa sebagai peserta KKN-in Campus Fakultas Adab dan Humaniora yang berkompetensi dalam bidang desain, menulis, dan komputasi.
- b. *Weaknesses* : Minimnya SDM yang bekerja dalam unit.

- c. *Opportunities* : Prodi Sejarah Peradaban Islam bisa menjadi wadah dialog antara civitas internal dengan pihak *eksternal* dalam diskursus kesejarahan.
- d. *Threats* :
  - a) Fasilitas internet kampus yang belum memadai kegiatan pekerja sehari-hari.
  - b) Hadirnya mahasiswa sebagai peserta KKN-*in Campus* Fakultas Adab dan Humaniora yang temporal.

6. *Prodi Bahasa dan Sastra Arab*

a. *Strength*

- a) Ketua Prodi yang komunikatif dalam memberikan arahan terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan serta tugas-tugas yang perlu dikerjakan.
- b) Fasilitas Prodi yang cukup memadai untuk mengerjakan tugas-tugas harian.

a. *Weaknesses*

- a) Tenaga kerja yang kurang memadai dalam membantu pelayanan akademik harian.
- b) Prodi Bahasa dan Sastra Arab UIN Jakarta yang masih kurang dikenal oleh masyarakat luas.

b. *Opportunities*

- a) Banyak alumni yang ahli di bidang lain seperti *IT* dan bersedia membantu di prodi.
- b) Tersedianya *website* dan aplikasi pendukung untuk mengerjakan tugas-tugas.

c. *Threats*

- a) Hambatan teknik yang berhubungan dengan jaringan internet dan perangkat kerja.
- b) Kesalahpahaman yang mungkin terjadi selama penyampaian tugas kerja yang berdampak pada lambatnya penyelesaian tugas yang diberikan.

7. *Prodi Sastra Inggris*

a. *Strength*

- a) Ketua prodi yang informatif dan tegas, sehingga selalu memberi arahan mengenai kegiatan yang akan dilakukan.
- b) Mengadakan berbagai konferensi/webinar yang bermanfaat bagi dosen atau mahasiswa.

*b. Weaknesses*

- a) Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
- b) Kurangnya orang yang mengenal Sastra Inggris UIN Jakarta.

*c. Opportunities*

- a) Sastra Inggris UIN Jakarta lebih memfokuskan kepada *Muslim Literature*.
- b) Banyaknya kegiatan webinar/konferensi yang mendukung akademik mahasiswa.

*d. Threats*

- 1) Fasilitas internet kurang memadai sehingga membuat pekerjaan sering terhambat.
- 2) Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan seperti komputer.

8. *Magister Sejarah Kebudayaan Islam*

*a. Strength*

- a) MSKI menawarkan program studi yang spesifik dalam bidang sejarah dan kebudayaan Islam sehingga menarik minat mahasiswa yang memiliki ketertarikan khusus dalam bidang ini.
- b) Unit kerja ini memiliki staf akademik yang berkualitas dan berpengalaman dalam bidang sejarah dan kebudayaan Islam.

*b. Weaknesses*

- a) Ketidakmampuan menyediakan suhu yang dingin di dalam ruangan magister, karena AC yang disediakan tidak berfungsi dengan baik sehingga menyebabkan ketidaknyamanan bagi mahasiswa dan staf MSKI yang berada di ruangan tersebut. Kondisi ini dapat mengganggu konsentrasi dan produktivitas mereka, membuat mereka sulit fokus pada suatu pembelajaran atau pekerjaan.

c. *Opportunities*

- a) Dalam konteks global yang semakin kompleks, ada permintaan yang tinggi untuk para ahli sejarah dan kebudayaan Islam. MSKI dapat memanfaatkan peluang ini dengan meningkatkan promosi.

b. *Threats*

- a) MSKI menghadapi persaingan dari program studi serupa di institusi pendidikan lain. Hal ini dapat mengurangi jumlah pendaftar MSKI.
- b) Perubahan kebijakan pemerintah terkait pendidikan atau pendanaan dapat mempengaruhi stabilitas dan sumber daya MSKI.

9. *Magister Bahasa dan Sastra Arab*

a. *Strength*

- a) Mengadakan berbagai konferensi/webinar yang bermanfaat bagi dosen atau mahasiswa.
- b) Ketekunan serta bimbingan yang sangat baik dari dosen Magister

b. *Weaknesses*

- a) Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
- b) Masyarakat kurang mengenal Prodi Magister Bahasa dan Sastra Arab UIN Jakarta.

c. *Opportunities*

- a) Prodi Magister dan Sastra Arab (PS-MBSA) menjadi program studi terkemuka di Asia Tenggara melalui integritasi dan konteksualisasi ilmu Bahasa dan sastra Arab dengan keislaman dan keindonesiaan
- b) Banyaknya kegiatan webinar/konferensi yang mendukung akademik mahasiswa

d. *Threats*

- a) Fasilitas internet memadai sehingga membuat pekerjaan lancar.
- b) AC rusak membuat tidak nyaman dosen di ruangan.

10. *Keuangan*

- a. *Strength* : Komunikasi dua arah berlangsung dengan lancar karena staf bagian keuangan bersifat merangkul
- b. *Weakness* :
  - a) Kekurangan SDM untuk membantu stempel ttd PPK, membolongkan dokumen dan memasukannya ke dalam *otner*, *fotocopy*, *print*, mencari berkas, merapihkan *otner*, dan lain-lain.
  - b) Tidak ada sistem komputer yang emnyatukan semua informasi terkait dokumen-dokumen keuangan seperti kwitansi, nota dinas, surat jalan, dll sehingga apabila memerlukan data pembayaran/pengeluaran, harus membuka *otner* satu persatu. Hal tersebut sangat menguras waktu dan tenaga.
  - c) Unit keuangan kekurangan alat-alat pendukung kerja sehari-hari seperti pulpen, gunting, pensil, kalkulator, dll.
- c. *Opportunities* : Bagian keuangan bertugas untuk mendata segala transaksi yang berlaku sera mencatat mengenai bagaimana dana tersebut dikelola.
- d. *Threats* :
  - a) Fasilitas seperti meja kerja dan kursi yang layak untuk mahasiswa KKN dan PKL masih kurang memadai karena ruangan yang tidak begitu luas.
  - b) Jaringan kurang stabil sehingga seringkali menghambat pekerjaan.

11. *Perpustakaan*

- a. *Strange* : Pustakawan yang tegas dan informatif sehingga membantu mahasiswa mendapatkan informasi.
- b. *Weakness*
  - a) Perpustakaan yang monoton
  - b) Kurangnya Sumber Daya Manusia di perpustakaan
- c. *Opportunities* : Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora memprioritaskan mahasiswa yang sudah memiliki kartu anggota perpustakaan.
- d. *Threats*

- a) Kurangnya fasilitas seperti AC, Komputer, Rak, Wifi, dan lainnya
- b) Masih banyak nya mahasiswa yang belum mengetahui adanya perpustakaan koleksi pribadi Prof. Dr Nurcholis Majiid (Cak Nur)

12. *Pelayanan Bawah*

a. *Strength*

- a) Staf Akademik Pelayanan Bawah yang informatif dan tegas, sehingga selalu memberi arahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.
- b) Mempunyai inovasi yang bermanfaat untuk mempermudah urusan administrasi (akademik) mahasiswa.

b. *Weaknesses*

- a) Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam pelayanan sehari-hari.
- b) Kurangnya informasi kepada mahasiswa bahwa pengajuan dokumen-dokumen administrasi (akademik) mahasiswa terdapat di unit pelayanan bawah.

c. *Opportunities*

- a) Unit pelayanan bawah memanfaatkan teknologi yang ada untuk memaksimalkan pelayanan.
- b) Mempunyai inovasi yang bermanfaat untuk mempermudah urusan administrasi (akademik) mahasiswa.

d. *Threats*

- a) Kurangnya koordinasi dan komunikasi, sehingga menimbulkan kesalahan informasi.
- b) Adanya perubahan regulasi yang berdampak kepada mahasiswa.

13. *Pelayanan Atas*

a. *Strength :*

- a) Sistem tata usaha yang terstruktur dan memiliki kerangka kerja yang jelas, memberikan landasan yang kuat dalam pelayanan.

- b) Keberadaan staf yang berpengalaman dan memiliki pengetahuan tentang proses administrasi, dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik.
  - c) Adanya komunikasi yang baik antara unit kerja dan mahasiswa, sehingga memungkinkan kolaborasi yang efektif dalam pelaksanaan KKN-*in campus*.
- b. *Weaknesses* : Kurangnya kejelasan prosedur dan kebijakan pelayanan sehingga menghambat akses dan pengurusan administrasi mahasiswa.
- c. *Opportunities* :
- a) Pengembangan sistem informasi yang lebih canggih dan terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi mahasiswa.
  - b) Kerjasama dengan pihak terkait seperti institusi pendidikan, organisasi kemahasiswaan, atau lembaga lainnya untuk memperoleh sumber daya dan dukungan yang diperlukan dalam meningkatkan pelayanan tata usaha.
- d. *Threats* : Perubahan kebijakan atau regulasi yang mempengaruhi proses administrasi dapat menghambat kelancaran pelayanan tata usaha.

#### 14. *Kepegawaian*

##### a. *Strength* :

- a) Keahlian dan Pengalaman: Unit Kepegawaian memiliki keahlian dan pengalaman dalam manajemen sumber daya manusia serta pemahaman yang mendalam tentang kebijakan dan prosedur kepegawaian.
- b) Pengelolaan Data: Unit Kepegawaian memiliki sistem pengelolaan data yang efisien dan terintegrasi, sehingga memudahkan pengelolaan informasi penting terkait dengan karyawan, termasuk data pribadi, riwayat kerja, dan pelatihan.
- c) Komunikasi yang Efektif: Unit Kepegawaian memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan karyawan, manajemen, dan pihak luar. Hal ini memungkinkan untuk menyampaikan informasi

dengan jelas dan memfasilitasi komunikasi dua arah yang efektif.

- b. *Weaknesses* : Unit Kepegawaian menghadapi keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi. Keterbatasan ini dapat memengaruhi kemampuan unit untuk melaksanakan tugas- tugasnya secara efektif.
- c. *Opportunities*: Unit Kepegawaian dapat memanfaatkan kemajuan teknologi analitik data dan kecerdasan buatan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan kepegawaian.
- d. *Threats* : Perubahan dalam regulasi ketenagakerjaan dapat menjadi ancaman bagi unit kepegawaian. Hal ini dapat memengaruhi pendataan yang telah tersusun dan memerlukan penyesuaian prosedur dan kebijakan.

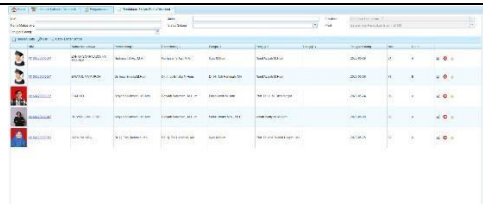
#### 4.2 Bentuk dan Hasil Kegiatan Pelayanan pada Kampus


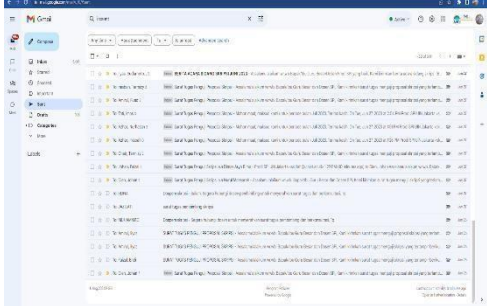
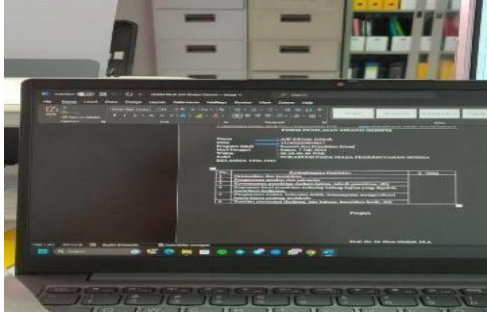
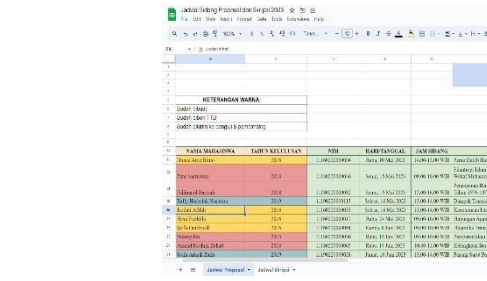
1. *Unit Prodi Sejarah Peradaban Islam – Diah Ruhaini, Erika Dita Marta Ningrum, Yoga Difa Perdana*

*Tabel 4.1: Unit Prodi Sejarah Peradaban Islam*

|         |   |
|---------|---|
| Bidang  | Pelayanan urusan mahasiswa  |
| Tujuan  | Mempermudah kerja prodi dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa                 |
| Sasaran | Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora   |
| Target  | Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora. Agar tidak ada keterlambatan dalam penginputan nilai skripsi |



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p>Deskripsi Kegiatan</p> | <p>Dalam hal mempermudah mahasiswa yang telah menyusun skripsi, ada beberapa hal yang kami lakukan demi menciptakan kelancaran urusan mahasiswa, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput nilai skripsi via AIS</li> <li>• Menyusun surat tugas penguji sidang skripsi dan proposal skripsi via Layanan Akademik <i>Online</i> Fakultas Adab dan Humaniora</li> <li>• Mengirim surat tugas penguji sidang skripsi dan proposal skripsi via email</li> <li>• Mengirim BAP via <i>Email</i></li> <li>• Mendata jadwal sidang proposal dan skripsi di <i>Spreadsheet</i></li> <li>• Menyusun form penilaian sidang skripsi.</li> </ul> |
| <p>Hasil Kegiatan</p>     |  <p>The screenshot shows a spreadsheet with columns for student names, thesis titles, and various status indicators. The data is organized in a table format with alternating light blue and white rows.</p>   |

|               |  |
|---------------|--|
|               |     |
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut karena telah selesai masa KKN in Camp  |

|        |   |
|--------|---|
| Bidang | Inovatif  |
| Tujuan | Mempermudah kerja prodi dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa serta turut berpartisipasi dalam mempromosikan prodi agar lebih dikenal di tengah |

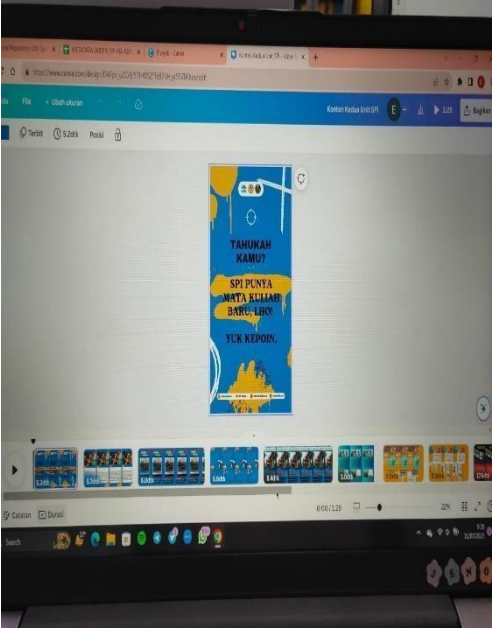
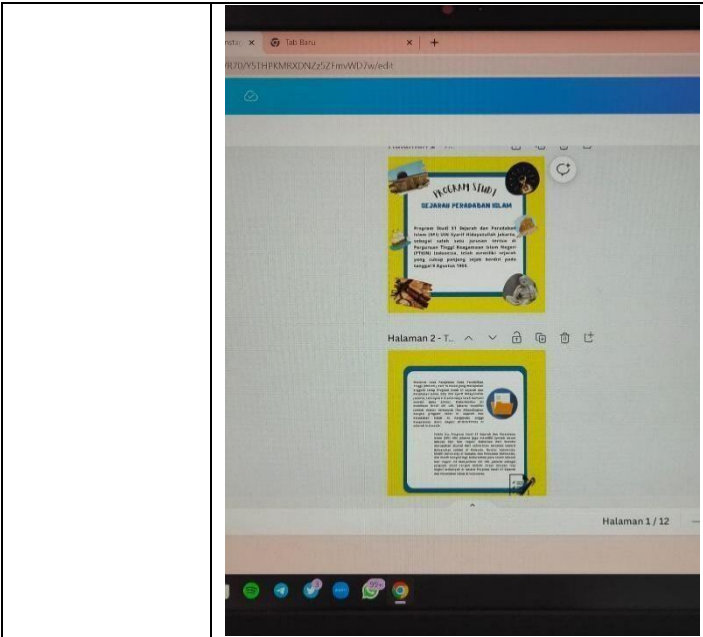
|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | masyarakat  |
| Sasaran            | Publik (umum), mahasiswa, dan prodi   |
| Target             | Publik (umum), mahasiswa, dan prodi   |
| Deskripsi Kegiatan | <p>Dalam hal mempermudah mahasiswa yang telah menyusun skripsi, ada beberapa hal yang kami lakukan demi menciptakan kelancaran urusan mahasiswa, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat video dokumenter <i>KKN-in Campus</i>.</li> <li>• Membuat video profil Sejarah Perdaban Islam.</li> <li>• Menyusun jadwal mengajar dosen via <i>Spreadsheet</i>.</li> <li>• Menyusun metadata sumber daring untuk mahasiswa Sejarah Perdaban Islam via <i>Spreadsheet</i>.</li> <li>• Menyusun metadata skripsi mahasiswa Sejarah Perdaban Islam via <i>Spreadsheet</i>.</li> <li>• Menyusun narasi konten <i>instagram</i> untuk dokumentasi unit prodi.</li> <li>• Membuat desain kotak saran unit prodi Sejarah Perdaban Islam.</li> <li>• Membuat flayer mengenai kegiatan Prodi SPI "<i>Workshop dan Sharing session Percepatan Studi Mahasiswa angkatan 2017 &amp; 2018</i>"</li> <li>• Membuat desain konten <i>instagram</i> untuk mempromosikan Prodi SPI</li> <li>• Membuat konten kedua untuk memperkenalkan mata kuliah baru prodi Sejarah Perdaban Islam.</li> <li>• Mengedit hasil shoot video <i>documenter KKN-in Campus</i>.</li> <li>• Mendesain dan menempel <i>photobooth</i> Prodi Sejarah Perdaban Islam.</li> </ul> |

# Hasil Kegiatan

The collage consists of four distinct images:

- Top Left:** A photograph of a library interior where several people are gathered around a table, engaged in a discussion or study session.
- Top Right:** A photograph of the exterior of a building with a sign that reads "FAKULTAS ADMINISTRASI HUMANA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA".
- Middle:** A screenshot of a spreadsheet titled "JADWAL MENGAJAR DOSEN SPI SEMESTER GANJIL 2023/2024". The spreadsheet contains columns for "MATA KULIAH", "DOKTERAN", "MATERI", "WAKTU", "DOSEN", "KAMPUS", and "KELAS".
- Bottom:** A screenshot of a metadata table titled "METADATA SUMBER PRIMER DARING". The table has columns for "NO.", "BIDANG", "NAMA", "DESKRIPSI", "TAUTAN", and "KETERANGAN".





|               |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Keberlanjutan | Semua inovasi tersebut telah selesai dan dapat dipergunakan oleh mahasiswa         |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Pemberdayaan   |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan prodi dan kampus  |
| Sasaran            | Prodi dan mahasiswa  |
| Target             | Memenuhi tanggung jawab atas arahan prodi demi terciptanya pelayanan yang maksimal terhadap mahasiswa SPI. |
| Deskripsi kegiatan | Dalam hal membuka wawasan mahasiswa baru dan mahasiswa yang akan melaksanakan magang, ada                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>beberapa hal yang kami lakukan demi menciptakan kelancaran urusan mahasiswa, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan Coaching Clinic dan Sosialisasi Magang untuk angkatan 2020 dan 2017.</li> <li>• Mengadakan Pembekalan MBKM untuk angkatan 2020.</li> </ul> |
| <p>Hasil kegiatan</p> |    |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Acara tersebut telah selesai dan tidak berlanjut.</p>  |

2. Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab – Hafizha Farah Amalina, Miftah Fadiah

Silmi, Risa Auliya Damastin

Tabel 4.2: Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab

|        |           |
|--------|-----------|
| Bidang | Pelayanan |
|--------|-----------|

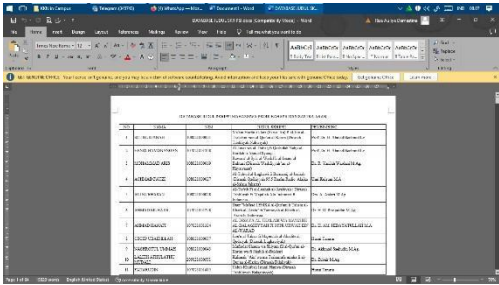


|                    |   |
|--------------------|---|
| Tujuan             | Mempermudah kerja prodi BSA dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa.  |
| Sasaran            | Seluruh mahasiswa BSA   |
| Target             | Melayani seluruh mahasiswa BSA dengan kepentingan yang beragam  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas pengajuan proposal, sidang skripsi, serta permintaan TTD untuk validasi IPK, beasiswa, disposisi, dan sebagainya; kemudian mengarahkan mahasiswa terkait untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan.</li> <li>• Membantu persiapan presentasi bagi mahasiswa yang akan mengikuti sidang skripsi.</li> <li>• Menyiapkan sajian untuk para dosen penguji skripsi (khusus untuk mahasiswa angkatan 2016).</li> <li>• Merekap judul skripsi dari tahun 2013 hingga tahun 2023.</li> <li>• Membantu mengoperasikan E-Seminar Nasional yang diadakan prodi BSA, menyiapkan daftar kehadiran untuk peserta, dan men- dokumentasikannya.</li> <li>• Membantu menginformasikan kepada mahasiswa terkait kesediaan dan keuangan Kaprodi untuk memberikan konsultasi akademik.</li> <li>• Merekap progres skripsi mahasiswa BSA angkatan 2017 dan angkatan 2018.</li> <li>• Membantu menginput nilai semester mahasiswa BSA untuk database AIS.</li> <li>• Merekap data mahasiswa yang belum dijadwalkan ujian proposal pada Database</li> </ul> |

Pendaftaran Ujian Proposal.

- Membantu memvalidasi SKPI mahasiswa.
- Menjadi narahubung sementara bagi mahasiswa dan dosen yang memerlukan pelayanan akademik dan mempunyai keperluan dengan Kaprodi.
- Membantu merapikan bagian pelayanan mandiri prodi dan memasang infografis terkait tahapan menuju wisuda.
- Membuat Surat Serah Terima Inventarisasi Angkatan 2016.

Hasil kegiatan



Keberlanjutan

Pelayanan tidak berlanjut karena masa KKN telah

berakhir

|                    |   |
|--------------------|---|
| Bidang             | Inovatif  |
| Tujuan             | Mempermudah kerja prodi BSA, membuat flyer/infografis yang mudah dipahami mahasiswa, serta turut berpartisipasi dalam memperkenalkan prodi kepada mahasiswa dan khalayak ramai.   |
| Sasaran            | Mahasiswa dan staf FAH UIN Jakarta  |
| Target             | Agar kebutuhan asupan informasi terpenuhi   |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat flyer pemberitahuan alur tanda tangan Kaprodi.</li> <li>• Membuat flyer kumpul dosen (makan siang bersama) untuk pelepasan salah satu dosen BSA yang akan berangkat S3 ke Jerman; dan membantu dokumentasi acara tersebut.</li> <li>• Membantu validasi berkas SKPI mahasiswa BSA pasca sidang skripsi.</li> <li>• Membuat akun <i>instagram</i> KKN-<i>in Campus</i> Fakultas Adab dan Humaniora; serta membuat live report kegiatan KKN-<i>in Campus</i>.</li> <li>• Membuat template desain cover dan caption infografis dan videografis untuk laporan KKN-<i>in Campus</i> Fakultas Adab dan Humaniora.</li> <li>• Membuat flyer ucapan selamat kepada mahasiswa angkatan 2019 yang telah melaksanakan sidang skripsi, dan mengunggahnya ke IG Prodi BSA.</li> <li>• Membuat desain OBS peserta sidang skripsi untuk ditampilkan pada monitor LCD di prodi.</li> <li>• Membuat flyer ucapan selamat kepada mahasiswa angkatan 2019 yang telah</li> </ul> |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <p>melaksanakan sidang skripsi, dan mengunggahnya ke IG Prodi BSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tulisan Pelayanan Akademik yang baru di ruang Prodi BSA.</li> <li>• Mengusulkan agar Penawaran Mata Kuliah di tiap semester ditempel di mading Prodi BSA.</li> <li>• Menambahkan satu tempat untuk pengambilan Buku Bimbingan Skripsi pada Pelayanan Mandiri.</li> <li>• Membuat <i>google form</i> untuk data rencana kajian skripsi mahasiswa angkatan 2017 dan 2018.</li> <li>• Membuat tulisan kategori berkas pada kotak berkas Pelayanan Mandiri di ruang Prodi.</li> <li>• Membuat desain ucapan Dirgahayu Republik Indonesia (dari mahasiswa peserta KKN in Campus FAH).</li> <li>• Ikut serta dalam perancangan dan pembuatan BAP otomatis untuk memudahkan mahasiswa dan staf prodi.</li> <li>• Membuat situs Pelayanan <i>Online</i> Prodi BSA.<br/>(<a href="https://sites.google.com/view/layanan-prodi-bsa">https://sites.google.com/view/layanan-prodi-bsa</a>)</li> </ul> |
| Hasil kegiatan |   |
| Keberlanjutan  | Kegiatan tersebut telah selesai dan tidak berlanjut, namun hasil karya akan tetap ada dan dapat dimanfaatkan kedepannya   |

|        |   |
|--------|---|
| Bidang | Pemberdayaan  |
| Tujuan | Melancarkan acara dan kegiatan/pekerjaan yang diadakan prodi dan kampus |

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| Sasaran | Kaprodi dan Mahasiswa BSA |
|---------|---------------------------|

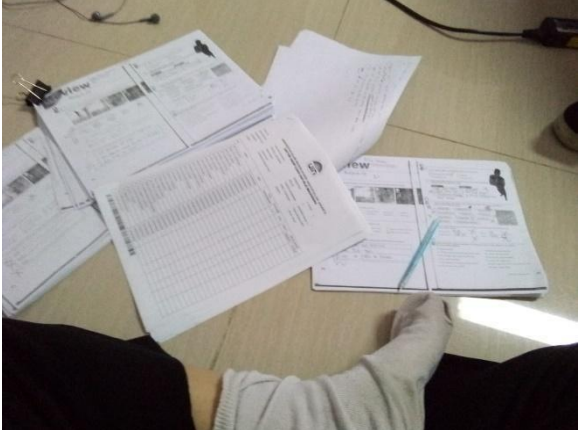

|                    |   |
|--------------------|---|
| Target             | Menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan kepada mahasiswa KKN dengan maksimal  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Tugas Pembimbing Skripsi.</li> <li>• Membantu mengawasi Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa semester 4 yang diampu oleh Kaprodi.</li> <li>• Membantu dalam pengumpulan data-data untuk keperluan Akreditasi ACQUIN: Mewawancarai Kaprodi BSA terkait pengadaan SKPI.</li> <li>• Membantu Kaprodi untuk memesan spanduk.</li> <li>• Menghubungi dosen terkait penjadwalan sidang skripsi.</li> <li>• Merekap data Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Skripsi bulan Januari – Agustus 2023.</li> <li>• Membantu membersihkan dan menata ulang ruang Prodi.</li> <li>• Membantu membuat <i>slide</i> presentasi untuk Sharing Session.</li> <li>• Membantu membuat BAP, Surat Tugas Pembimbing Skripsi, dan Surat Tugas Penguji Skripsi.</li> <li>• Mecetak soal Placement Test untuk Mahasiswa Baru BSA 2023.</li> <li>• Mencetak ulang absensi mahasiswa yang baru diperbaharui.</li> <li>• Menyiapkan daftar hadir dan mengarahkan peserta sidang skripsi untuk mengisi daftar kehadiran.</li> <li>• Memperbaiki transliterasi judul skripsi yang sudah direkap.</li> </ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <p>Hasil kegiatan</p> |  |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Acara dan kegiatan tersebut telah selesai dan tidak berlanjut</p>               |

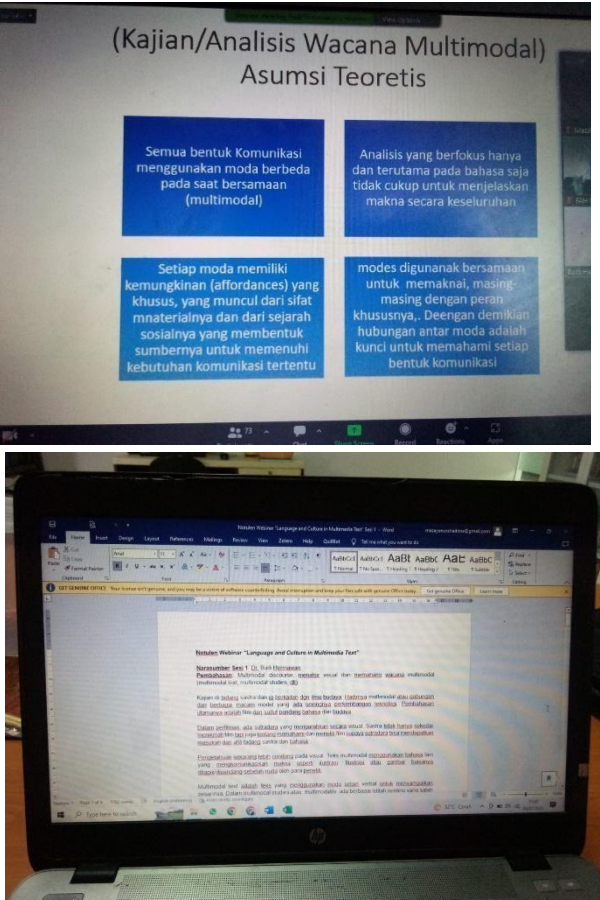
3. Unit Prodi Sastra Inggris – Ananda Lukmanul Hakim, Gina Adisty Maharani, Mazaya Nur Shadrina

Tabel 4.3: Unit Prodi Sastra Inggris

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>Bidang</p>             | <p>Pelayanan</p>  |
| <p>Tujuan</p>             | <p>Bentuk pelayanan terhadap mahasiswa Sastra Inggris</p>   |
| <p>Sasaran</p>            | <p>Mahasiswa Sastra Inggris</p>   |
| <p>Target</p>             | <p>Kepuasan pelayanan yang diterima Mahasiswa Sastra Inggris</p>  |
| <p>Deskripsi kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi panitia acara <i>MEL conference</i>.</li> <li>• Menyusun dan menginput data serta nilai mahasiswa magang prodi sastra inggris untuk konversi nilai mata kuliah.</li> <li>• Menyusun dan menginput data nilai mahasiswa permatasari prodi sastra inggris untuk konversi mata kuliah</li> <li>• Print dokumen penilaian ujian skripsi mahasiswa dan membuat Berita Acara Ujian (BAP) sementara untuk mahasiswa yang akan skripsi.</li> </ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <p>Hasil kegiatan</p> |   |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Pelayanan tersebut tidak berlanjut karena masa KKN telah berakhir</p>   |


|                |  |
|----------------|--|
| <p>Bidang</p>  | <p>Inovatif</p>  |
| <p>Tujuan</p>  | <p>Mempermudah kerja Prodi Sastra Inggris, membuat flyer/infografis yang mudah dipahami mahasiswa, serta turut berpartisipasi dalam memperkenalkan prodi kepada mahasiswa dan khalayak ramai</p> |
| <p>Sasaran</p> | <p>Seluruh mahasiswa khususnya Mahasiswa Sastra Inggris dan umum</p>   |
| <p>Target</p>  | <p>Karya inovatif yang dihasilkan Mahasiswa KKN di unit Prodi Sastra Inggris bertujuan agar pemenuhan informasi mahasiswa/umum tercapai dengan memuaskan</p>                                     |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>Deskripsi kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat sertifikat untuk peserta MEL conference.</li> <li>• Menyusun draft untuk video profil sastra inggris.</li> <li>• Membuat post Instagram untuk project IKU di akun IG FAH</li> <li>• Membuat SOP design tata cara masuk ke ruang prodi sastra inggris di canva.</li> <li>• Membuat kotak surat masuk dan surat keluar sebagai tempat untuk mengumpulkan berkas-berkas dokumen yang perlu di tanda tangani.</li> <li>• Membuat video profil dosen-dosen prodi sastra inggris.</li> </ul>   |
| <p>Hasil kegiatan</p>     |  <p>The top photograph shows a presentation slide titled "(Kajian/Analisis Wacana Multimodal) Asumsi Teoretis". It contains four blue boxes with the following text:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Top-left: Semua bentuk Komunikasi menggunakan moda berbeda pada saat bersamaan (multimodal)</li> <li>Top-right: Analisis yang berfokus hanya dan terutama pada bahasa saja tidak cukup untuk menjelaskan makna secara keseluruhan</li> <li>Bottom-left: Setiap moda memiliki kemungkinan (affordances) yang khusus, yang muncul dari sifat materialnya dan dari sejarah sosialnya yang membentuk sumbernya untuk memenuhi kebutuhan komunikasi tertentu</li> <li>Bottom-right: modes digunakan bersamaan untuk memaknai, masing-masing dengan peran khususnya, Dengan demikian hubungan antar moda adalah kunci untuk memahami setiap bentuk komunikasi</li> </ul> <p>The bottom photograph shows a laptop screen displaying a Microsoft Word document. The document title is "Metode Wacana 'Language and Culture in Multimedia Text'". The text in the document is in Indonesian and discusses the concept of multimodal analysis, mentioning that it is not enough to focus only on language and that each mode has specific affordances.</p> |



|               |   |
|---------------|---|
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut karena telah selesai. Meskipun begitu, konten dan kreatifitas yang dibuat Mahasiswa KKN akan dapat dipergunakan sewaktu-waktu |
|---------------|---|

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Pemberdayaan   |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan/pekerjaan yang diadakan prodi dan kampus  |
| Sasaran            | Prodi Sastra Inggris   |
| Target             | Meringankan beban pekerjaan Prodi Sastra Inggris   |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pendataan karya dosen-dosen prodi sastra inggris untuk pembuatan profile dosen.</li> <li>• Menjadi notulen zoom meeting dalam seminar "<i>Language and culture in Multimodal Text</i>" serta melakukan dokumentasi pada acara tersebut.</li> <li>• Membuat form nilai bimbingan dan form nilai ujian skripsi.</li> <li>• Membuat rekap mata kuliah dosen beserta jumlah sksnya pada semester ganjil.</li> <li>• Mengoreksi ujian tengah semester <i>Critical Listening</i> mahasiswa kelas 2A-2C.</li> <li>• Membantu dokumentasi sidang thesis mahasiswa magister.</li> <li>• Menjadi notulen dalam rapat kurikulum dosen prodi sastra inggris.</li> <li>• Merekap seluruh file nilai mahasiswa semester genap.</li> <li>• Membersihkan lemari prodi sastra inggris dan mensortir dokumen-dokumen yang disimpan</li> </ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen arsip penguji dan pembimbing skripsi</li> <li>• Melakukan pensortiran dokumen nilai ujian skripsi mahasiswa prodi sasing tahun 2000-2010.</li> <li>• Mensortir nilai ujian skripsi mahasiswa tahun 2002-2018</li> <li>• Mensortir nilai dosen penguji skripsi dan BAP mahasiswa tahun 2001-2015</li> <li>• Mensortir surat plagiarism mahasiswa tahun 2006-2015.</li> <li>• Mensortir surat tugas pembimbing skripsi tahun 2004-2019</li> <li>• Mensortir cd skripsi mahasiswa tahun 2018-2019</li> <li>• Mensortir buku skripsi mahasiswa tahun 2018-2023.</li> <li>• Mensortir nilai mata kuliah mahasiswa semester genap.</li> </ul> |
| <p>Hasil kegiatan</p> |   |

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut |
|---------------|-----------------|

4. Unit Prodi Ilmu Perpustakaan – Alfina Qotrunnada, Nisrina Fitriyani,  
Sakina  
Hanimada

Tabel 4.4: Unit Prodi Ilmu Perpustakaan

| Bidang             | Pelayanan  |
|--------------------|--|
| Tujuan             | Mempermudah kerja Prodi Ilmu Perpustakaan dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa.   |
| Sasaran            | Terpenuhinya pelayanan yang maksimal bagi Mahasiswa Ilmu Perpustakaan  |
| Target             | Terpenuhinya kepuasan atas pelayanan yang diberikan Mahasiswa KKN kepada Mahasiswa Ilmu Perpustakaan.  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar hadir sidang skripsi.</li> <li>• Merekap serta mengecek kembali <i>file/item</i> arsip pra sidang skripsi pada <i>flashdisk</i>, dengan <i>men-download file</i> yang dikirim mahasiswa melalui <i>email</i> prodi.</li> <li>• Melayani mahasiswa dengan menerima titipan berupa proposal skripsi, dan menerima mahasiswa serta berkasnya yang ingin mendaftar ujian skripsi.</li> <li>• Menerima mahasiswa yang menyerahkan nilai MBKM Pembimbing Lapangan.</li> <li>• Melayani mahasiswa yang ingin mendaftar seminar proposal.</li> </ul> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <p>Hasil kegiatan</p> |  |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Tidak berlanjut</p>  |

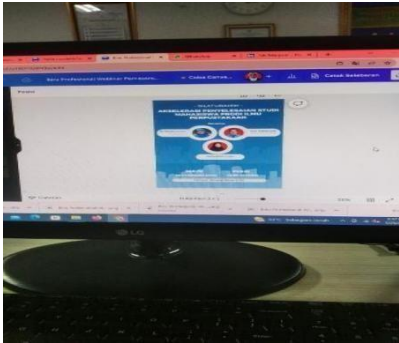
|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p>Bidang</p>             | <p>Inovatif</p>  |
| <p>Tujuan</p>             | <p>Mempermudah kerja Prodi Ilmu Perpustakaan, membuat flyer/infografis yang mudah dipahami mahasiswa, serta turut berpartisipasi dalam memperkenalkan prodi kepada mahasiswa dan khalayak ramai.</p> |
| <p>Sasaran</p>            | <p>Seluruh Mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan umum.</p>   |
| <p>Target</p>             | <p>Ketertiban saat melakukan suatu kegiatan.</p>   |
| <p>Deskripsi kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>flow chart</i> seminar proposal &amp; sidang skripsi</li> </ul>  |

- Membuat format Data Alumni
- Membuat *google form* Topik Skripsi Mahasiswa angkatan 2020
- Membuat *google form* Prestasi IPI.
- Membuat flyer Silaturahmi Akselerasi Penyelesaian Studi Mahasiswa
- Membuat kuisisioner progres bimbingan studi
- Membuat tulisan/papan pintu untuk pintu prodi berupa Prodi Open, Prodi *close*, istirahat, sedang sidang skripsi, dan sedang Seminar proposal

Hasil kegiatan

The image displays three digital outputs of the activities:

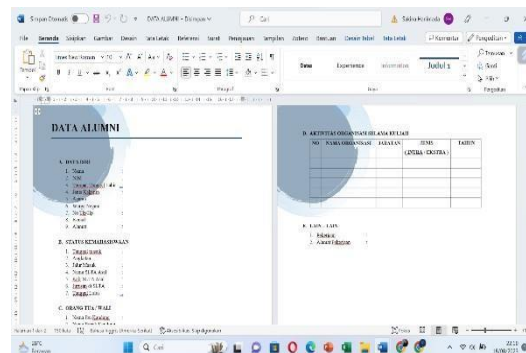
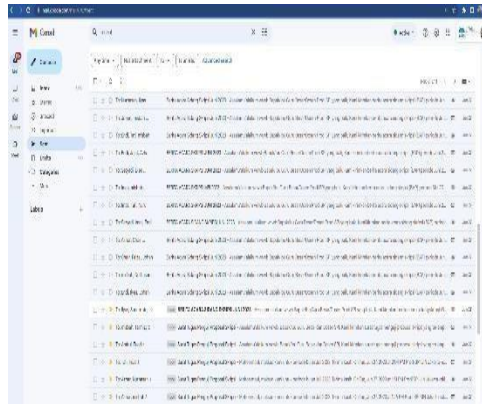
- Top Left:** A Google Form titled "Identifikasi Minat Topik Skripsi Mahasiswa IPI 2020" from Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry. The form includes fields for "Email Mahasiswa/UM" and "Data Kontak?".
- Top Right:** A promotional poster for a "WEBINAR PRODI IPI" on the topic of "Kecerdasan Buatan: Tantangan, Peluang bagi Pustakawan, Akademisi dan Perpustakaan". The poster lists speakers like Dr. Ade Abdul Hakim, Ari Nugraha, and Dwi Fajar Saputra, and a moderator, Riyani Adi Putra. It also provides meeting details for July 6, 2023, at 07:30 AM.
- Bottom:** A screenshot of a flowchart diagram showing a process flow with various steps and decision points, likely related to the study completion process mentioned in the list.

|               |   |
|---------------|---|
|               |  |
| Keberlanjutan |   |

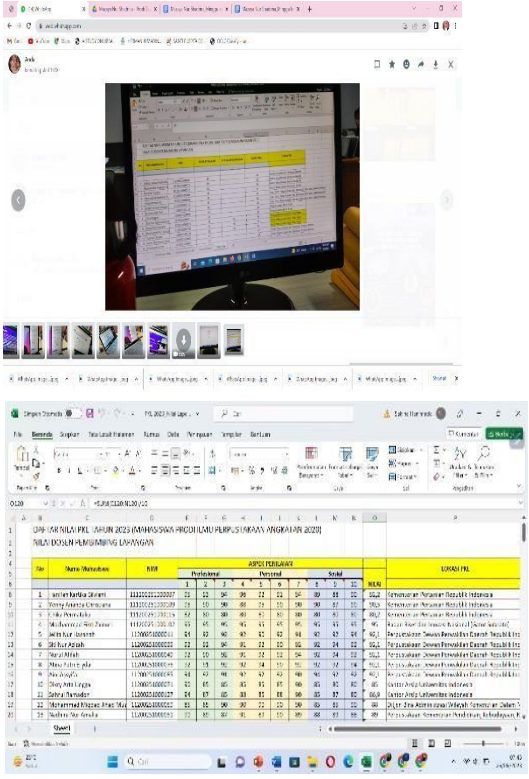
|                    |   |
|--------------------|---|
| Bidang             | Pemberdayaan  |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan Prodi Ilmu Perpustakaan dan kampus   |
| Sasaran            | Prodi Ilmu Perpustakaan   |
| Target             | Mempermudah kerja Prodi Ilmu Perpustakaan   |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan arsip (berupa proposal skripsi, revisi skripsi, serta memisahkan dokumen yang sudah tidak terpakai untuk mengurangi penuhnya lemari penyimpanan/agar tersedia <i>space</i>)</li> <li>• Merapihkan display Skripsi Tahun 2015-2019, Skripsi Tahun 2019-2021, Laporan PKL Kelompok 2019-2022, Laporan PKL Kelompok 2016-2019, Serta Laporan Individu 2016-2019 pada rak koleksi prodi</li> <li>• Membuat jadwal rencana sidang skripsi dari template yang sudah ada dengan mengisi berupa Nama mahasiswa, NIM, Judul Skripsi, dan Pembimbing.</li> <li>• Menginput nilai MBKM Dosen Pembimbing Lapangan pada excel</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput nilai PKL Mahasiswa IPI 2022 ( Nilai Dosen Pembimbing Lapangan ).</li> <li>• Merapihkan kaset skripsi Mahasiswa IPI 2008 – 2023.</li> <li>• Melengkapi folder untuk keperluan pembuatan <i>website</i>.</li> <li>• Merekap file Antara (UTS) dan Akhir (UAS) MBKM 2023 dengan mendownload file yang dikirim mahasiswa melalui email prodi dan menyimpannya dalam satu folder.</li> <li>• MC, Notulensi, dan Operator Webinar Prodi IPI dengan tema Kecerdasan Buatan: Tantangan, Peluang bagi Pustakawan, Akademisi dan Perpustakaan.</li> <li>• Mengisi <i>form</i> BA Ujian Skripsi dari data-data yang ada seperti Nama, NIM, Judul Skripsi, dan membubuhkan tanda tangan digital dosen-dosen yang bersangkutan.</li> <li>• Membuat <i>email</i> untuk Ibu Prodi</li> <li>• Membuat surat tugas penguji proposal skripsi.</li> <li>• Membuat surat tugas penguji skripsi.</li> <li>• Membuat surat tugas pembimbing skripsi.</li> <li>• Membantu ujian seminar proposal (seperti menyiapkan proyektor, menata bangku, menerima absen, dan BAP).</li> </ul> |
|--|--|

# Hasil kegiatan



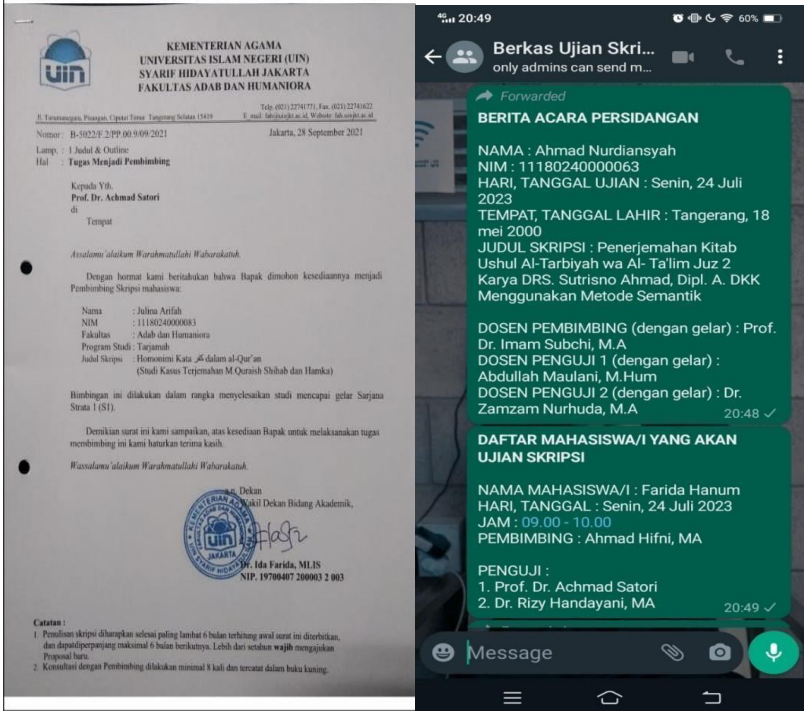


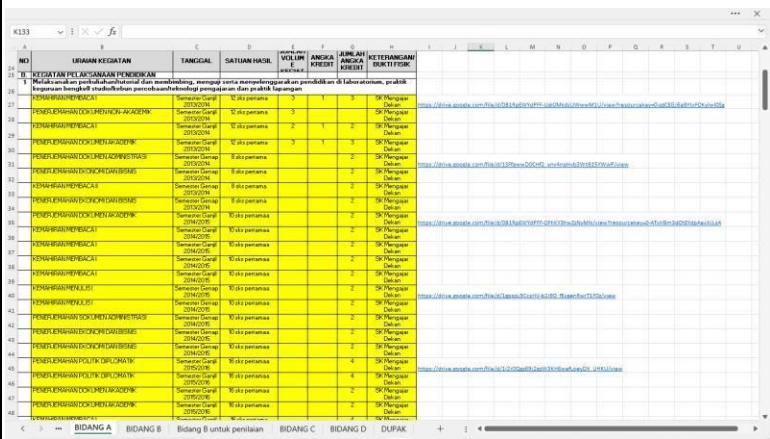
|               |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut  |

5. Unit Prodi Tarjamah – Nadhifah Athaya Putri, Ana Salsabilah, Dini Hana Salimah

Tabel 4.5: Unit Prodi Tarjamah

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Pelayanan  |
| Tujuan             | Mempermudah kerja Prodi Tarjamah dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa.  |
| Sasaran            | Mahasiswa Tarjamah   |
| Target             | Melayani Mahasiswa Tarjamah dengan maksimal.   |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi prodi Tarjamah.</li> <li>• Menyusun daftar mahasiswa/i yang akan melakukan sidang</li> <li>• Mengambil surat-surat dari kantor dekanat.</li> </ul> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi kebutuhan logistik.</li> <li>• Membuat surat ujian skripsi.</li> <li>• Merapikan dokumen dan file-file.</li> <li>• Membuat dokumen.</li> <li>• Memilah dokumen dosen.</li> <li>• Memasukkan data-data dokumen ke <i>Excel</i></li> <li>• Scan data ke <i>Excel</i>.</li> <li>• Melengkapi data-data ke <i>Excel</i>.</li> <li>• Membuat dan mengantar surat-surat ke Tata Usaha.</li> <li>• Membantu persiapan sidang.</li> <li>• Merapikan beberapa dokumen di prodi</li> <li>• Memasukkan data-data dokumen</li> <li>• <i>Scan</i> data ke komputer</li> <li>• Membuat surat-surat sidang mahasiswa/i</li> </ul>  |
| <p>Hasil kegiatan</p> |  <p>The image displays two documents related to a thesis exam. On the left is a scanned official letter from the Ministry of Religious Affairs, Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta, Faculty of Islamic Studies and Humanities. The letter is dated September 28, 2021, and is addressed to Prof. Dr. Achmad Satori. It details the exam for student Julia Arifah (NIM: 1118024000083) on the topic 'Homonim Kata di dalam al-Qur'an'. On the right is a screenshot of a WhatsApp message titled 'Berkas Ujian Skripsi...' which contains a meeting agenda for the exam on July 24, 2023, at 09:00-10:00, listing the supervisor and examiners.</p> |

|               |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Keberlanjutan | Tidak Berlanjut  |

6. *Unit Perpustakaan FAH – Ilyas Taufik, Irbah Khairunnisa, Siti Sarah Andinah, Siti Fatimah*

Tabel 4.6: *Unit Perpustakaan FAH*

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Pelayanan  |
| Tujuan             | Memper memudahkan kerja Unit Perpustakaan FAH dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa.   |
| Sasaran            | Seluruh Mahasiswa UIN Jakarta  |
| Target             | Memenuhi kepuasan pengunjung perpustakaan dalam hal pelayanan  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pelayanan sirkulasi meliputi peminjaman, pengembalian dan keanggotaan</li> <li>• Memastikan pemustaka melakukan absensi, menggunakan rak sepatu dan loker dengan baik dan benar</li> <li>• Melayani mahasiswa bebas Pustaka dan turnitin</li> </ul> |

- Melakukan shelving bahan Pustaka dimana buku yang sudah digunakan oleh pemustaka

dikembalikan ke rak sesuai dengan klasifikasi yang tertera

- Mengelola media sosial Instagram perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora

Hasil kegiatan




|               |  |
|---------------|--|
| Keberlanjutan | Pelayanan tidak berlanjut karena masa kerja KKN Mahasiswa telah berakhir |
|---------------|--|

|        |   |
|--------|---|
| Bidang | Inovatif  |
| Tujuan | Mempermudah kerja Prodi Ilmu Perpustakaan, membuat karya inovasi yang mudah dipahami mahasiswa, serta turut berpartisipasi dalam memperkenalkan Perpustakaan FAH kepada mahasiswa dan khalayak ramai. |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Sasaran            | Umum, terkhusus mahasiswa UIN Jakarta   |
| Target             | Pengunjung dapat memahami informasi yang terkandung dalam karya inovasi mahasiswa KKN.  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat video profil perpustakaan untuk bahan konten promosi perpustakaan di Instagram.</li> <li>• Membuat desain mural untuk meningkatkan kunjungan mahasiswa terhadap perpustakaan.</li> </ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <p>Hasil kegiatan</p> |  |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Berlanjut hingga 28 September 2023</p>  |

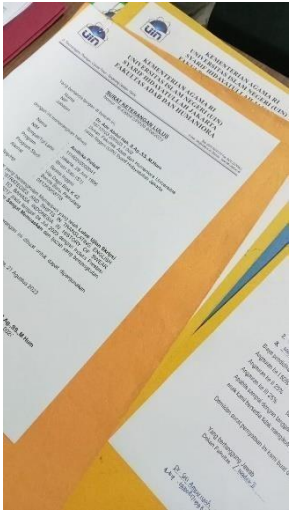
|                |  |
|----------------|--|
| <p>Bidang</p>  | <p>Pemberdayaan</p>  |
| <p>Tujuan</p>  | <p>Membantu meringankan pekerjaan di Unit Perpustakaan FAH.</p>  |
| <p>Sasaran</p> | <p>Pengurus/staf Perpustakaan</p>                                |
| <p>Target</p>  | <p>Memastikan seluruh pekerjaan diselesaikan dengan maksimal</p> |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan input data CD skripsi mahasiswa ke dalam database <i>SLiMS</i></li> <li>• Melakukan input data bibliografi buku ke dalam <i>database</i> SLiMS</li> <li>• Melakukan preservasi bahan Pustaka berupa perbaikan buku yang masih layak digunakan.</li> </ul> |
| Hasil kegiatan     |   |
| Keberlanjutan      | Tidak berlanjut  |

7. Unit Dekanat FAH – F. Shalsabila Rachman, Fauziah Ayu Lestari, Fazira Fadwah Azkia

Tabel 4.7: Unit Dekanat FAH

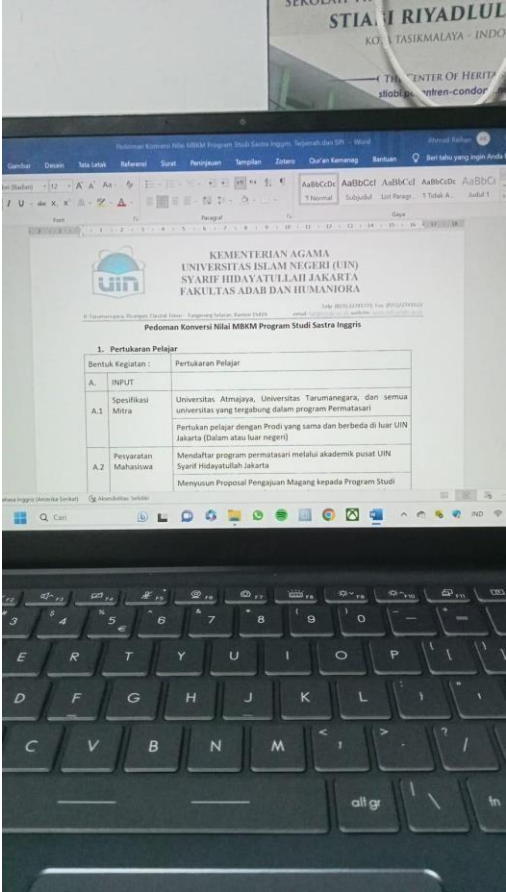
|         |  |
|---------|--|
| Bidang  | Pelayanan  |
| Tujuan  | Mempermudah pekerjaan di Unit Dekanat FAH dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa. |
| Sasaran | Mahasiswa, Dekan, Wakil Dekan, serta <i>staf</i>   |
| Target  | Melauani Mahasiswa, Dekan, Wakil Dekan, serta <i>staf</i> dalam hal persuratan dan lain-lain.          |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Dosen dan Mahasiswa yang memiliki keperluan surat menyurat di Dekanat.</li> <li>• Menghubungi peserta <i>Tracer Study</i> Prodi BSA, SPI, Tarjamah, IPI, Sastra Inggris, MBSA, dan MSKI serta mengundang mereka ke <i>Whatsapp Grup Tracer Study</i>.</li> <li>• Mendata kehadiran dari para peserta untuk mengikuti acara secara <i>online</i> atau <i>offline</i>.</li> </ul> |
| Hasil kegiatan     |   |
| Keberlanjutan      | Pelayanan tidak berlanjut karena mahasiswa telah selesai KKN  |

|        |   |
|--------|---|
| Bidang | Inovatif  |
| Tujuan | Mempermudah kerja Unit Dekanat FAH dengan membuat flyer/infografis yang mudah dipahami mahasiswa, serta turut berpartisipasi dalam memperkenalkan Unit Dekanat FAH kepada mahasiswa dan khalayak ramai. |

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| Sasaran | Mahasiswa FAH UIN Jakarta dan umum. |
|---------|-------------------------------------|



|                    |   |
|--------------------|---|
| Target             | Terpenuhinya kebutuhan informasi Mahasiswa FAH UIN Jakarta dan khalayak ramai.  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat infografis unit Dekanat yang berisikan pengenalan singkat Dekan dan Wakil Dekan kemudian di <i>upload</i> pada akun instagram <i>Official</i> FAH UIN Jakarta.</li> <li>• Membuat video dokumenter untuk tugas laporan akhir KKN in Campus Fakultas Adab dan Humaniora.</li> </ul> |
| Hasil kegiatan     |    |

|               |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Bidang             | Pemberdayaan  |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan yang berlangsung di Dekanat, baik acara oleh Dekan/Wakil Dekan dan juga acara/kegiatan sehari-hari kampus  |
| Sasaran            | Dekan, Wakil Dekan, Staf  |
| Target             | Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar sehingga meringankan pekerjaan Dekan/Wakil Dekan/Staf  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta tanda tangan dan paraf kepada Dekan dan Wakil Dekan untuk keperluan surat menyurat di Dekanat.</li> <li>• Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi dari Dekan dan Wakil Dekan.</li> <li>• Mengelola surat keluar yang kemudian didistribusikan ke bagian Tata Usaha.</li> <li>• Membuat surat rapat kerja berisi surat</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>undangan kepada narasumber, moderator, pimpinan, dosen dan staf FAH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat undangan kegiatan Seminar Nasional Prodi Tarjamah.</li> <li>• Membuat surat-surat RAKER FAH.</li> <li>• Membuat surat undangan Narasumber, Moderator, dan peserta kegiatan seminar dan call for papers dengan tema “Maritim Nusantara Dari Kurun Niaga Sampai Kontemporer: Tradisi dan Interaksi”.</li> <li>• Membuat surat undangan Narasumber, Moderator, dan peserta kegiatan Seminar Nasional Prodi Tarjamah.</li> <li>• Membuat surat undangan kegiatan Seminar Nasional Prodi Tarjamah dengan tema “Penerjemahan Konten Bahasa Arab : Peluang, Strategi, Inovasi dan Tantangan Bagi Konten Kreator” untuk Narasumber, Moderator dan khalayak umum.</li> <li>• Membuat surat undangan sambutan kepada Dekan UIN Jakarta, UIN Jogja, UIN Palembang, dan UIN Padang.</li> <li>• Merapihkan file berisi Pedoman Konversi Nilai Program MBKM Program Studi SPI, BSA, Tarjamah, dan Sastra Inggris.</li> <li>• Membuat surat undangan Peserta, Narasumber, Moderator untuk kegiatan webinar dengan tema “Kecerdasan Buatan: Tantangan, Peluang bagi Akademisi, Perpustakaan dan Pustakawan”.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat undangan Peserta, Narasumber, Moderator untuk kegiatan “Pelatihan Penulisan di Jurnal Internasional” dengan tema “Menuju Publikasi Internasional”.</li> <li>• Membuat surat undangan Peserta, Narasumber, Moderator untuk kegiatan “Stadium Generale Budayawan dan Politik” dengan tema “Politik Identitas dan Budaya: Kolaborasi atau Konflik?”.</li> <li>• Membuat surat undangan untuk Narasumber, Moderator, Dosen, Mahasiswa, dan Khalayak umum pada acara Webinar Etnografi yang diadakan oleh Magister Bahasa dan Sastra Arab.</li> <li>• Membuat surat undangan Peserta, Narasumber, Moderator untuk kegiatan “Workshop Akreditasi Internasional” dengan tema “Penyusunan SAR ACQUIN Cluster 5”.</li> <li>• Membuat draft MoA FAH UIN Jakarta dengan Faculty of Arts of Monash University, College of Humanity of Utah University, Fakultas Sains dan Teknologi UIN Jakarta, serta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Al-Azhar Indonesia.</li> <li>• Membuat draft perjanjian kerjasama MBKM antara Program Studi Sejarah Peradaban Islam dan Program Studi Ilmu Perpustakaan FAH UIN Jakarta dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Membuat draft MoA FAH UIN Jakarta dengan beberapa lembaga, di antaranya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LEMKA, Arsip Dewan Kesenian Jakarta, Arsip Universitas Indonesia, Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian, Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian, BKKBN Pusat, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten, Global Jaya School Bintaro, Kearsipan 2 Sekretariat Dirjen Paud Dikdasmen, Perpustakaan BKKBN Jakarta Timur, Perpustakaan Desa Pasayangan Lebakwangi Kuningan, Perpustakaan Kota Pangkal Pinang, Perpustakaan Mahkamah Konstitusi RI, Pusat Kearsipan Kementerian ESDM, Sekolah Avicenna Jagakarsa, serta Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan.</li> <li>• Membantu melampirkan berkas-berkas Dosen pada link formulir pengisian permohonan surat tugas untuk keperluan BKD Januari 2023.</li> </ul> <p>Mendata nama Dosen Fakultas Adab dan Humaniora yang tercantum di SK Rektor Penerima Dana Hibah BLU, SK Penerima Dana Hibah BOPTN 2022, dan SK BOPTN 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata nama-nama Dosen FAH yang telah menerbitkan artikel jurnal di Jurnal Internasional pada tahun 2023.</li> </ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata nama-nama Dosen FAH yang telah menerbitkan artikel jurnal di Jurnal Nasional pada tahun 2023.</li> <li>• Mendata nama-nama Mahasiswa FAH yang telah menerbitkan artikel jurnal di Jurnal Internasional pada tahun 2023.</li> <li>• Mendata nama-nama Mahasiswa FAH yang telah menerbitkan artikel jurnal di Jurnal Nasional pada tahun 2023.</li> <li>• Mendata Dosen FAH yang telah melaksanakan seminar atau workshop.</li> <li>• Mendata kerjasama Fakultas Adab dan Humaniora UIN Jakarta dengan beberapa lembaga ilmu Adab PTKIN Indonesia, di antaranya Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said Surakarta, Fakultas Usuluddin Adab dan Dakwah IAIN Batu Sangkar, Fakultas Usuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci, Fakultas Usuluddin Adab dan Dakwah IAIN Manado, Fakultas Usuluddin Adab dan Dakwah IAIN Metro Lampung, Fakultas Usuluddin Adab dan Dakwah IAIN Pontianak, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Aceh, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sunan Gunung Djati Bandung, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Imam Bonjol Padang,</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan</p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Kalijaga Yogyakarta, Fakultas Humaniora UIN Maulana Malik Ibrahim Malang,<br/> Fakultas Usuluddin dan Adab UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Fakultas Usuluddin Adab dan Dakwah IAIN Palangka Raya, Fakultas Usuluddin Adab dan Humaniora UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi, Fakultas Sosial UIN Sumatra Utara Medan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sunan Ampel Surabaya, Fakultas Usuluddin Adab dan Dakwah IAIN Ponorogo Jawa Timur.</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat undangan kepada Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk memberikan sambutan dan membuka acara kegiatan Rapat Kerja FAH Tahun 2023 yang bertema “Penguatan Kemandirian Fakultas Adab dan Humaniora Berbasis Inovasi dan Agility Menuju PTKN-BH Berstandar Internasional.</li> <li>• Membantu Sekretaris Dekanat dalam mengkoordinir pengumpulan berkas SPTJM Dosen FAH UIN Jakarta.</li> <li>• Membantu Wadek 3 mendata beberapa berkas, di antaranya ialah merekap Pernyataan Kerjasama (PKS) Prodi Ilmu Perpustakaan dengan lembaga-lembaga, mendata prestasi nasional internasional Mahasiswa FAH periode Januari-Juni 2023, merekap data kepuasan pengguna lulusan FAH, merekap Mahasiswa berpengalaman di luar kampus, mendata Dosen pembina Mahasiswa peraih prestasi dalam 5 tahun terakhir, merekap Mahasiswa penerima kerjasama dalam jutaan rupiah, mendata P3</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>akademik dan non-akademik, merekap kegiatan pelatihan hard skill dan soft skill, serta mendata kegiatan moderasi beragama dan pencegahan radikalisme yang kemudian semua data di atas dimasukkan ke dalam Google Drive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat undangan rapat Prodi Sastra Inggris yang berisikan agenda mengenai distribusi mata kuliah kurikulum, RPS kurikulum, dan berita acara peruliahan serta absensi perkuliahan.</li> </ul> |
|--|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat undangan kepada Dosen FAH untuk kegiatan FGD Konsorsium Sastra 2023 dengan tema “Meningkatkan Tradisi Riset Sastra di FAH”</li> <li>• Membuat Rekap jumlah prestasi mahasiswa penerima beasiswa KIP Kuliah dari FAH UIN Jakarta.</li> <li>• Membuat Rekap data kepuasan pengguna lulusan alumni FAH tahun 2023, 2022, dan 2021.</li> <li>• Membantu Wadek 3 mentransliterasi buku Wasaathiyah karya M.Quraish Shihab ke dalam bahasa Prancis.</li> <li>• Membuat rekap data mahasiswa berpengalaman yang berhasil mendapatkan beasiswa dari lembaga di luar kampus.</li> <li>• Membuat draft MoA FAH UIN Jakarta dengan Pesantren Ihya’ Qalibun Salim tentang pembinaan Mahasiswa baik dalam kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler.</li> <li>• Membantu Wadek 3 untuk pendataan dan pemberkasan calon penerima gelar Pahlawan Nasional Republik Indonesia (A.M. Sangadji).</li> </ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wadek 3 membuat profil singkat tentang calon pahlawan nasional (Charlis Choesj Taulu).</li> <li>• Membantu Wadek 3 untuk pendataan dan pemberkasan calon penerima gelar Pahlawan Nasional Republik Indonesia (Sholeh Iskandar).</li> <li>• Membantu Wadek 3 untuk pendataan dan pemberkasan calon penerima gelar Pahlawan Nasional Republik Indonesia (Inggit Garnasih).</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Wadek 3 untuk pendataan dan pemberkasan calon penerima gelar Pahlawan Nasional Republik Indonesia (K.H Abdul Chalim).</li> <li>• Membantu wadek 3 mendata profil calon penerima gelar Pahlawan Nasional (Dr. G.A. Siwabessy).</li> <li>• Membuat draft MoA FAH UIN Jakarta dengan Mediamaz Translation Member of PT Mediamaz Solusindo Nusantara tentang pembinaan Mahasiswa dalam MBKM, Magang, PKL, dan penyerapan Mahasiswa di dunia kerja.</li> <li>• Mengarsipkan lembar pernyataan kerjasama antara FAH UIN Jakarta dengan Ma'had Ihya Qalbun Salim yang sudah ditandatangani.</li> <li>• Membantu Wadek 3 membuat Google Drive yang berisikan draft PKS FAH UIN Jakarta dengan Ma'had Ihya Qalbun Salim serta dokumentasi acara.</li> <li>• Membantu Wadek 3 membuat draft pernyataan kerja sama FAH UIN Jakarta dengan Komnas HAM.</li> <li>• Merekap data mahasiswa penerima</li> </ul> |
|  | <p>bantuan beasiswa Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU).</p>   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <p>Hasil kegiatan</p> |  |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Tidak berlanjut</p>  |

8. Unit Keuangan – Dhiviya Syares Wati Tabel 4.8: Unit Keuangan

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>Bidang</p>             | <p>Pelayanan</p>  |
| <p>Tujuan</p>             | <p>Mempermudah pekerjaan Unit Keuangan FAH dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa</p>  |
| <p>Sasaran</p>            | <p>Mahasiswa FAH UIN Jakarta</p>  |
| <p>Target</p>             | <p>Kepuasan mahasiswa FAH UIN Jakarta dalam hal pelayanan yang dilakukan Mahasiswa KKN</p>  |
| <p>Deskripsi kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani tamu di dekanat (Mahasiswa/tamu dari luar) yang memiliki keperluan dengan Dekan/Wakil Dekan</li> <li>• Mendistribusikan ijazah mahasiswa untuk dilegalisir</li> </ul> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <p>Hasil kegiatan</p> |   |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Pelayanan masih berlanjut hingga 13 Oktober bertepatan dengan masa akhir Mahasiswa dalam kegiatan KKN <i>In Campus</i> FAH</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>Bidang</p>             | <p>Inovatif</p>   |
| <p>Tujuan</p>             | <p>Mempermudah pekerjaan Unit Keuangan FAH dalam pembuatan konten infografis yang mudah dipahami mahasiswa, serta turut berpartisipasi dalam pembuatan video promosi Prodi MSKI kepada mahasiswa dan khalayak ramai</p>   |
| <p>Sasaran</p>            | <p>Staf , Mahasiswa FAH UIN Jakarta, serta khalayak ramai</p>   |
| <p>Target</p>             | <p>Agar informasi dan inovasi tersampaikan dengan baik kepada audiens dan dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya</p>  |
| <p>Deskripsi kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat konsep konten infografis IG</li> <li>• Membuat Konten Infografis</li> <li>• Membuat video promosi MSKI</li> </ul> <p><a href="https://youtu.be/sENJoQ6sVac?feature=sha">https://youtu.be/sENJoQ6sVac?feature=sha</a></p> |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <p><a href="#">red</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Berita Acara Konsultasi untuk tamu keuangan/mahasiswa</li> <li>• Menjadi salah satu tim pengerjaan E-book sebagai tugas akhir KKN <i>In Campus</i></li> </ul> |
| Hasil kegiatan |   |
| Keberlanjutan  | Kegiatan tersebut telah selesai dan tidak berlanjut, namun hasil inovasi masih dapat digunakan karena masih tersedia  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Bidang             | Pemberdayaan  |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan/diikuti staf Unit Keuangan FAH, Wakil Dekan III, dan kampus  |
| Sasaran            | Staf, Wakil Dekan   |
| Target             | Meringankan pekerjaan Staf dan Wakil Dekan III mengenai urusan sehari-hari  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencari dokumen keuangan yaitu RPD FAH 2024, RBA FAH BOPTN 2024, dan RPA FAH BLU 2024, lalu dikirimkan ke pegawai keuangan yang sedang bertugas diluar kantor.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencari file anggaran 2021.</li> </ul> |
|--|--|

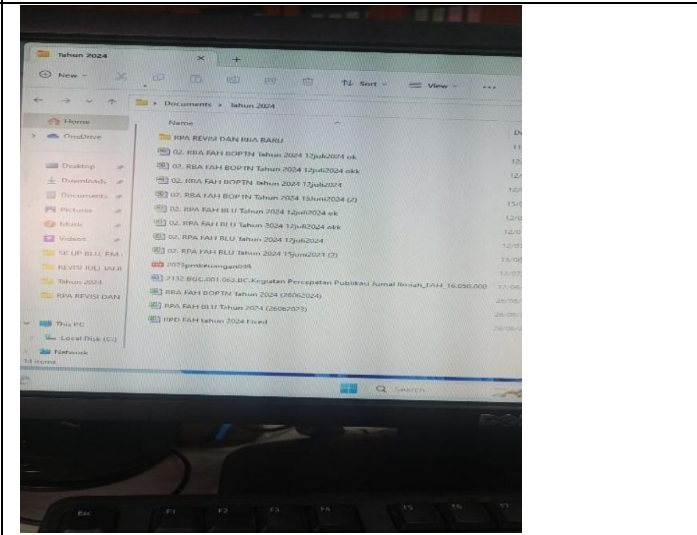
|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu <i>scan file</i> anggaran.</li> <li>•</li> <li>• Menjadi notulis acara Workshop pembahasan SOP dalam hal meningkatkan kualitas kinerja layanan pada Perguruan Tinggi</li> <li>• Membantu merevisi File Konsep SOP pada kegiatan Workshop</li> <li>• Menyelesaikan penyesuaian <i>terms</i> SOP Unit Keuangan.</li> <br/> <li>• Men-stempel dokumen anggaran.</li> <li>•</li> <li>• Membuat <i>google form</i> Berita Acara Konsultasi</li> <li>•</li> <li>• Memasukkan dokumen kedalam otner.</li> <li>•</li> <li>• Input data Realisasi Belanja Fakultas Adab dan Humaniora.</li> <li>•</li> <li>• Merapihkan Otner lama untuk meng-<i>organize</i> Otner baru</li> <li>• Mencari dokumen keuangan tertentu ( yang dicari=kwitansi, nota dinas, surat jalan, bon faktur, dll).</li> <li>•</li> <li>• <i>Scan</i> amprahan honor narasumber, mengajar, transport, dll</li> <li>• Sortir berkas dan ditandai mana yang belum lengkap tanda tangan PPKnya</li> <li>• Menulis keterangan GUP realisasi belanja TA 2023 berdasarkan pagu POK.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari amprahan honor.</li> </ul> |
|--|---|

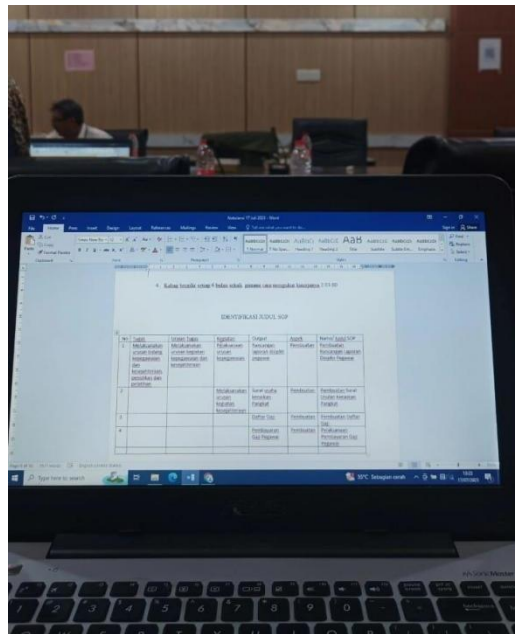
- Membeli *paperbag* dan amplop untuk wadah bingkisan untuk pelepasan *staff* TU.
- Mencari *hardcopy* kwitansi spanduk dan sertifikat SKPI.
- Mencari *hardcopy* daftar hadir, nota dinas, surat undangan, dan disposisi dari kegiatan tertentu.
- Input data pengajuan keringanan UKT.
- Mencari *hardcopy* data kwitansi yudisium 128.
- *Scan* Berita acara verifikasi dan tanggapan catatan verifikasi BLU (9 other) dan BOPTN (19 other).
- Convert gambar ke bentuk tulisan.
- *Scan* pengajuan pembayaran pembelian pengadaan barang dan pembayaran kegiatan mahasiswa meliputi kwitansi, nota dinas, catatan perbaikan, lembar ceklis, surat jalan, tanda terima, invoice, dan SPK.
- Menyusun other LS BLU dan BOPTN 2022 sesuai urutan
- Memeriksa dan memastikan si other sesuai dengan nomor LS nya (periksa kelengkapan dokumen).

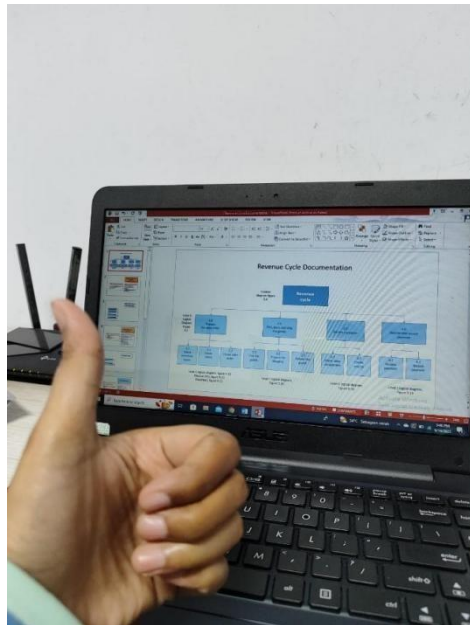
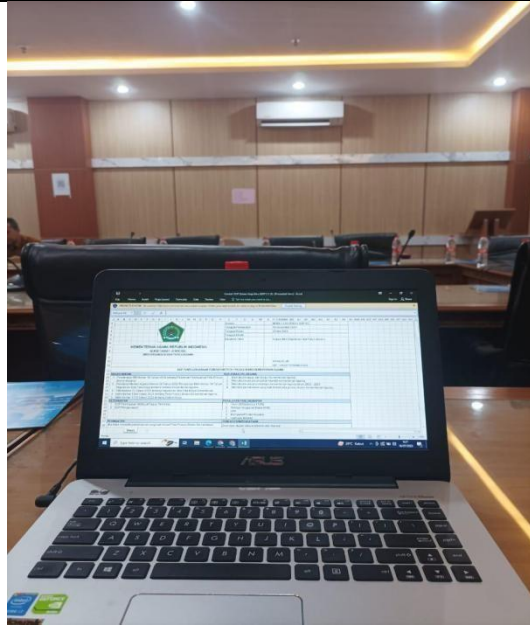
|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir kertas-kertas misprint yang masih bisa dipakai kembali</li> <li>• Mencari dokumen di LS BOPTN 2022 no 10 dan 47.</li> <li>• Mencari kwitansi PT Marya Putri di otner PTUP 2.</li> <li>• Mencari file Honor Narasumber. • Mencari kwitansi bensin bulan September.</li> <li>• Membuat <i>power point Revenue Cycle Documentation.</i></li> <li>• Scan laporan penerima KIPK Fakultas Adab dan Humaniora.</li> <li>• Menomori otner LS.</li> </ul> |
|--|---|

Hasil kegiatan





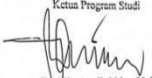







Jakarta, 30 Agustus 2023


Mengetahui,  
Ketua Program Studi

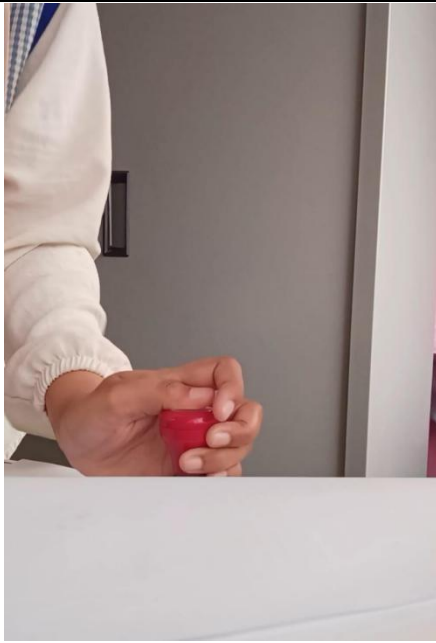
  
**Didi Minatur Rokhmah, M.A.**  
NIP. 19750501 200801 1 025

Pembuat Laporan

  
**Siti Alsyah**  
NIM. 11200210000064

Mengetahui,  
Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan,  
Alumni dan Kerjasama

  
**Usen Abdul Matin, S.Ag., M.A., M.A., Ph.D.**  
NIP. 19680807 199803 1 002



**REKAM KIRAN MANUSIA**  
**REKAM KIRAN PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**FAKULTAS KEBUDIDAYAAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MERCUBUANA**  
**JEMBER**  
**TAHUN AKADEMIK 2022**

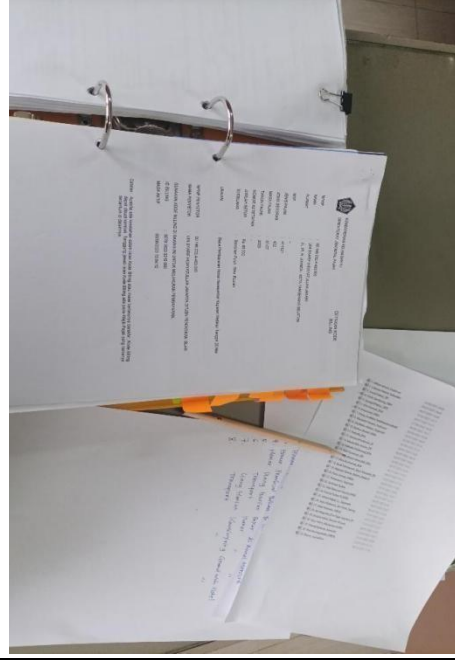
Terbilang: 23 Januari 2022  
 Tanggal: 19 Januari 2022  
 Diambil: 21 Januari 2022

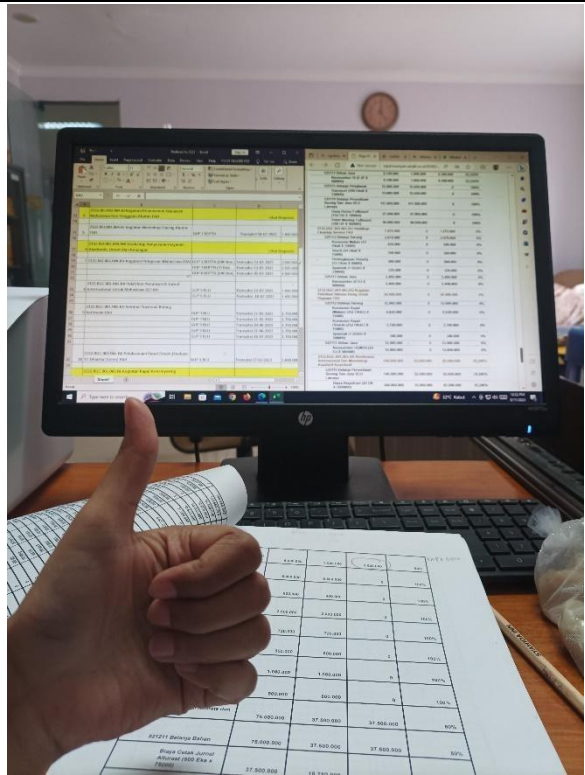
| No        | Matrinya          | Nilai | Ujian           | Tanggal     | Volume        | Tipe | Jumlah | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai | Nilai |
|-----------|-------------------|-------|-----------------|-------------|---------------|------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1         | Praktikum 2 (100) | 80    | 2021/12/04/2022 | 08.30-10.30 | 20 Soal (40%) | Pen  | 1      | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |
| Rata-rata |                   |       |                 |             |               |      |        | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |



*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*







|    | Pengajuan  | Uraian  | Setker | Jumlah    |
|----|--|---|--------|-----------|
| 1  | Pengajuan GUP 8 BOPTN Fakultas Adab & Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2023   | Biaya Pembayaran Kegiatan ELD Festival Himpunan Mahasiswa Program Studi Sastra Inggris, FAH, HMPS Sastra Inggris, Bulan Januari, tanggal 25 - 28 Januari 2023 | FAH    | 6.747.500 |
| 23 | Pengajuan GUP 7 BOPTN Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2023 | Biaya Pembayaran Kegiatan Terjemah Fair HMPS Terjemah Masa Bakti 2022 - 2023, FAH, HMPS Terjemah, Bulan Juni, tanggal 27 Juni 2023                            | FAH    | 5.146.000 |
| 33 | Pengajuan GUP 7 BOPTN Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2023 | Biaya Pembayaran Kegiatan JIP Competition, FAH, HMPS IP, Bulan Juni, tanggal 22 Juni 2023   | FAH    | 6.525.000 |
| 42 | Pengajuan GUP 2 BOPTN Fakultas Adab & Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2023   | Biaya Pembayaran Kegiatan Semarak Ramadhan (BSA Berbagi), FAH, HMPS BSA, Bulan April, tanggal 2 April 2023  | FAH    | 8.050.000 |
| 45 | Pengajuan GUP 5 BOPTN Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2023 | Biaya Pembayaran untuk Kegiatan "Historia Fun 2023, FAH, HMPS SPI, Bulan Juni, tanggal 9 Juni 2023  | FAH    | 6.715.000 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BERITA ACARA VERIFIKASI  
DOKUMEN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unit Satuan Kerja              | : Fakultas Adab dan Humaniora  |
| Sumber Dana                    | : BLU  |
| Tanggal                        | : 14 April 2023  |
| UP/GUP/TUPLS ke                | : GUP I  |
| Penyedia/Penerima/Pihak Ketiga | : -  |
| Jumlah Nominal Pemohonan       | : Rp 209.272.745   |
|                                | : Dua ratus sembilan juta dua ratus tujuh puluh dua ribu tujuh ratus empat puluh lima Rupiah |

| No | Uraian                                     | Keterangan                     |
|----|--|--------------------------------|
| 1  | Surat PPD                                  | Ada                            |
| 2  | SPT/IM                                     | Ada                            |
| 3  | SPP  | Ada                            |
| 4  | DHPP                                       | Ada                            |
| 5  | SPT/BJ                                     | Ada                            |
| 6  | Daftar Rekapitulasi Pajak                  | Ada                            |
| 7  | Daftar Pajak                               | Ada                            |
| 8  | SPBy                                       | Ada                            |
| 9  | SPPP (Pembayaran Non Tunai)                | Ada                            |
| 10 | Kuitansi                                   | Ada                            |
| 11 | Lembar Informasi Transfer Bank             | Ada                            |
| 12 | SSE PPN/SSE PPh                            | Ada                            |
| 13 | Lembar Informasi Transfer Bank Setor Pajak | Ada                            |
| 14 | Lembar Ceklis Kelengkapan Pembayaran       | sudah lengkap sesuai ketentuan |

**Catatan verifikasi!**


Bagian Pelaksanaan dan Verifikasi Anggaran sudah memeriksa tanggapan hasil verifikasi dan atas catatan yang belum/akan/ sedang dalam proses perbaikan atau dilengkapi menjadi tanggung jawab fakultas/unit pelaksana

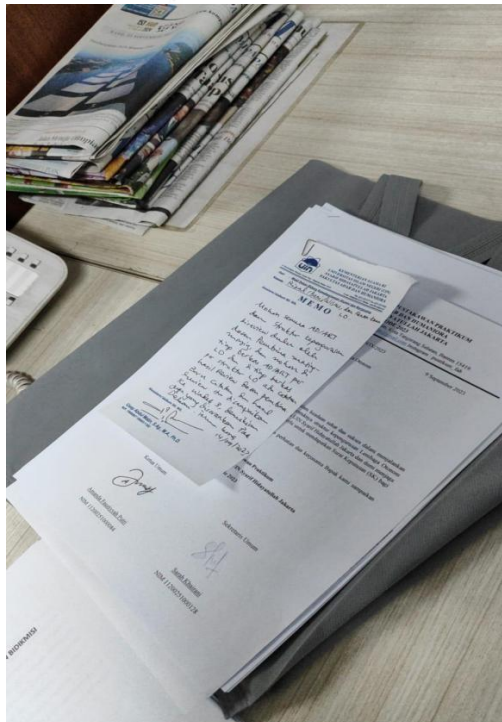
Jawaban verifikasi ini sesuai dengan tanggapan pihak Fakultas Adab dan Humaniora

Menyetujui,  
Sub Koordinator Pelaksanaan dan  
Verifikasi Anggaran

  
Sri Widayastuti, SE  
NIP. 19721005 199303 2 002

Tangerang Selatan, 14 April 2023  
Staf Pelaksanaan dan  
Verifikasi Anggaran

  
Zulfah Saibani  
NIP. 19900411 202203 1 001





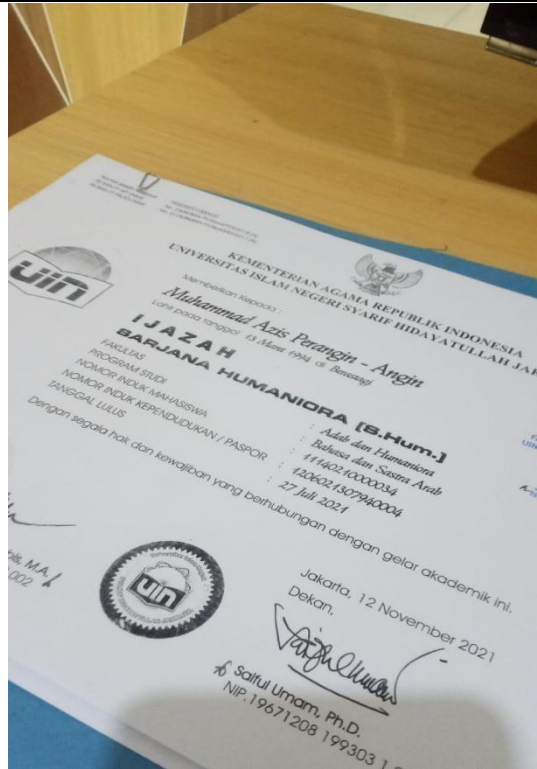
|               |  |
|---------------|--|
| Keberlanjutan | Berlanjut hingga Jum'at, 13 Oktober 2023 |
|---------------|--|

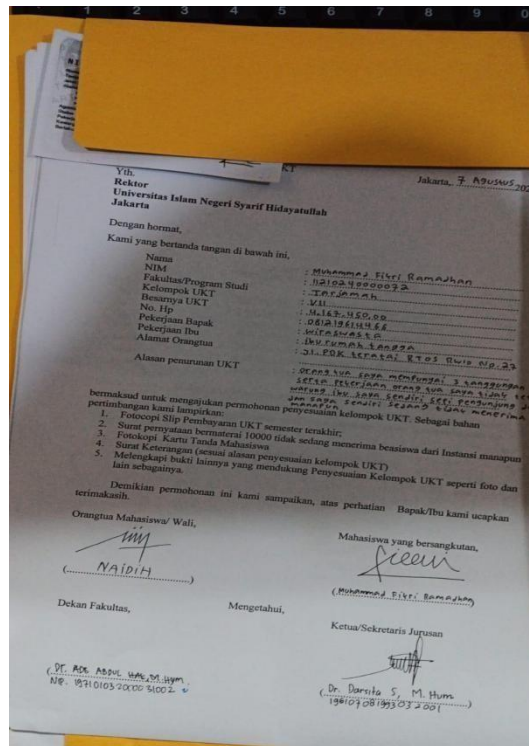
9. Unit Kepegawaian – Rika Kamalia Putri Nurfatimah


Tabel 4.9: Unit Kepegawaian

|                    |   |
|--------------------|---|
| Bidang             | Pelayanan   |
| Tujuan             | Mempermudah pekerjaan di Unit Kepegawaian dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa   |
| Sasaran            | Mahasiswa FAH UIN Jakarta   |
| Target             | Kepuasan Mahasiswa FAH UIN Jakarta dalam hal pelayanan.   |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penyerahan Kartu Tanda Mahasiswa bagi mahasiswa baru</li> <li>• Membantu penyerahan buku bimbingan bagi mahasiswa yang hendak mengerjakan skripsi.</li> <li>• Membantu proses permohonan cicilan pembayaran UKT mahasiswa Adab dan Humaniora.</li> <li>• Membantu proses surat pengunduran diri mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora</li> <li>• Membantu memproses surat disposisi peminjaman tempat dan barang untuk keperluan kegiatan PBAK Fakultas dan PBAK Jurusan</li> <li>• Membantu proses persetujuan tanda bukti penyerahan skripsi</li> </ul> |

Hasil kegiatan





|               |   |
|---------------|---|
|               |  |
| Keberlanjutan |   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Inovatif   |
| Tujuan             | Mempermudah pekerjaan di Unit Kepegawaian dengan membuat konten promosi yang mudah dipahami mahasiswa, serta turut berpartisipasi dalam memperkenalkan prodi kepada mahasiswa dan khalayak ramai                         |
| Sasaran            | Umum/khalayak ramai  |
| Target             | Kepuasan khalayak ramai dalam mencerna informasi dalam konten inovasi yang diproduksi Mahasiswa KKN  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat konten promosi Magister Sejarah Kebudayaan Islam dan Magister Bahasa dan Sastra Arab : <a href="https://youtu.be/5UzWwGgS_ow">https://youtu.be/5UzWwGgS_ow</a></li> </ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <p>Hasil kegiatan</p> |  |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Tidak berlanjut</p>   |

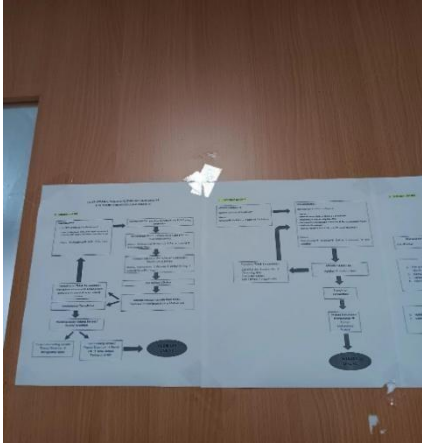
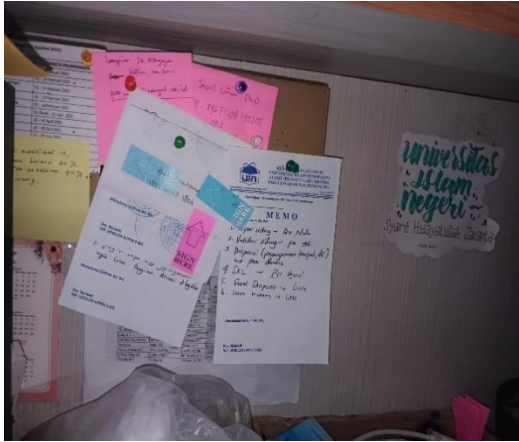
|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>Bidang</p>             | <p>Pemberdayaan</p>   |
| <p>Tujuan</p>             | <p>Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan/yang mengikutsertakan Unit Kepegawaian dan kampus.</p>  |
| <p>Sasaran</p>            | <p>Staf, Wakil Dekan III</p>  |
| <p>Target</p>             | <p>Memaksimalkan kerja untuk meringankan pekerjaan Staf dan Wakil Dekan III.</p>  |
| <p>Deskripsi kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu unit pelayanan atas untuk peminjaman HDMI dan proyektor.</li> <li>• Membantu mencatat jobdesk unit pelayanan atas.</li> <li>• Membantu unit pelayanan atas menyerahkan berkas legalisir ijazah pada petugas unit pelayanan bawah.</li> <li>• Membantu unit pelayanan atas untuk memproses pendaftaran sidang mahasiswa.</li> <li>• Menerima, merapihkan, dan mengorganisir berkas pegawai.</li> <li>• Melegalisir berkas pegawai dosen dan staf.</li> <li>• Membuat stampel tanda tangan</li> </ul> |

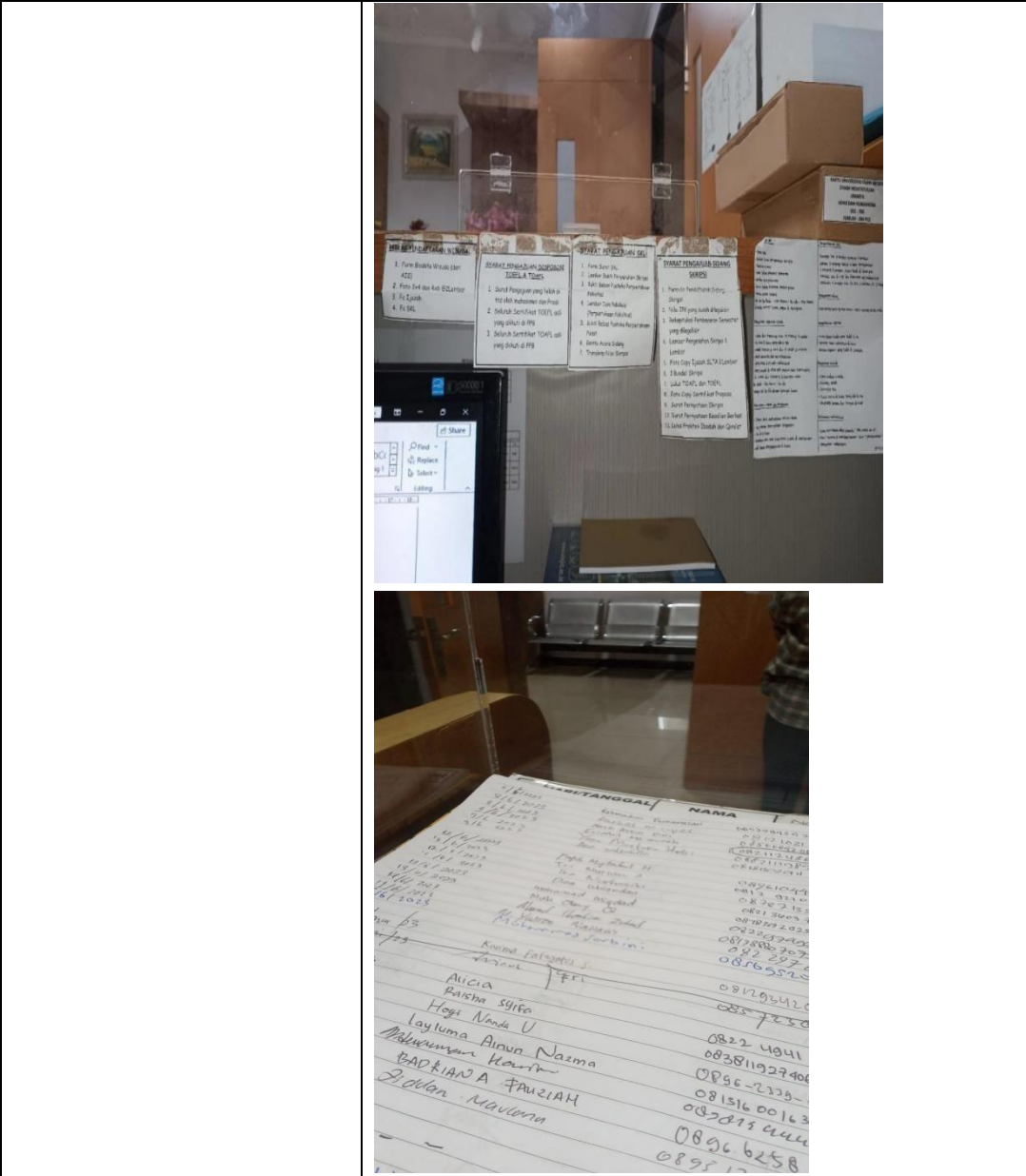
|  |   |
|--|---|
|  | <p>wakil .dekan II untuk kebutuhan legalisir berkas pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir folder arsip pegawai yang masih aktif dan sudah pensiun.</li> <li>• Menata ulang dan mengklasifikasikan folder arsip pegawai sesuai urutan abjad agar mudah dicari.</li> <li>• Memperbarui folder arsip pegawai yang sudah rusak dan menambahkan folder arsip pegawai yang baru.</li> <li>• Membuat salinan kegiatan fakultas ke dalam <i>microsoft excel</i>.</li> <li>• Melayani pembuatan surat tugas penelitian untuk dosen.</li> <li>• Melayani pembuatan surat tugas pengabdian masyarakat untuk dosen.</li> <li>• Mengklasifikasikan tunggakan dan menghitung jumlah keseluruhan tunggakan mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora.</li> <li>• Mengkoordinir berkas pegawai baru Fakultas Adab dan Humaniora.</li> <li>• Melegalisir berkas pegawai PNS.</li> <li>• Membuat salinan Surat Keputusan Pegawai baru Fakultas Adab dan Humaniora dalam bentuk <i>soft file</i> melalui <i>scan</i> berkas.</li> <li>• Membuat salinan Surat Keputusan Pengguna Anggaran dalam bentuk <i>soft file</i> melalui <i>scan</i> berkas.</li> <li>• Membuat rekapitulasi kehadiran dosen Fakultas Adab dan Humaniora.</li> <li>• Berpartisipasi dalam kajian dan diskusi pengajuan Calon Pahlawan Nasional Tahun 2023 bersama bapak Wakil Dekan III.</li> </ul> |
|--|---|

- Membuat salinan berkas pegawai dalam bentuk hard copy dengan cara memfoto *copy*

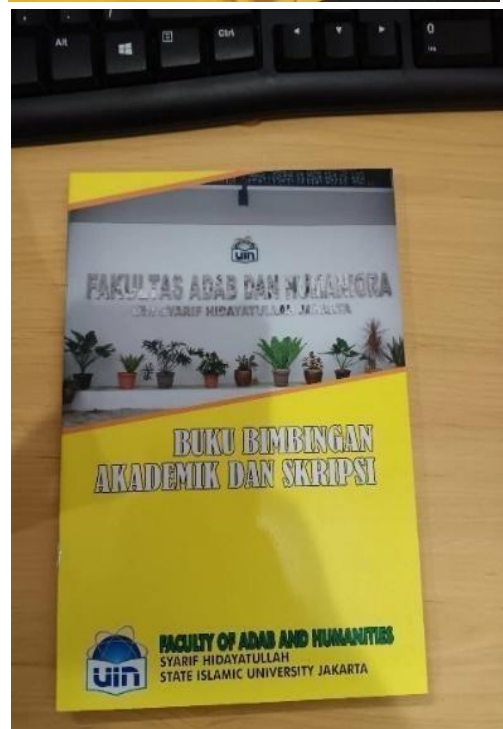
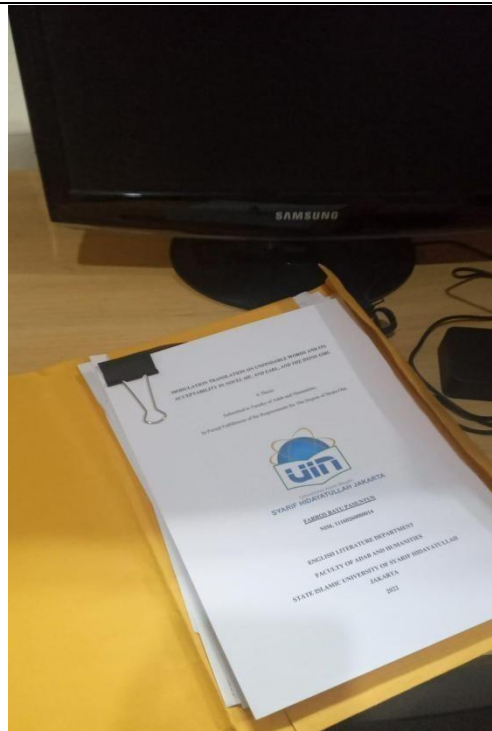
- berkas.
- Membantu unit pelayanan atas dalam memproses cicilan UKT dan penyesuaian UKT bagimahasiswa.
- Mengorganisir laporan beasiswa KIP mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora.

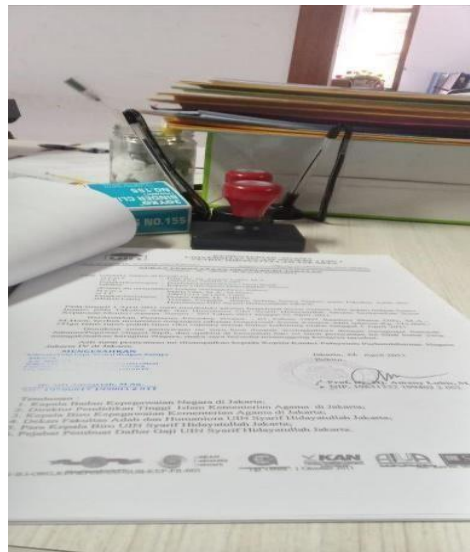
Hasil kegiatan



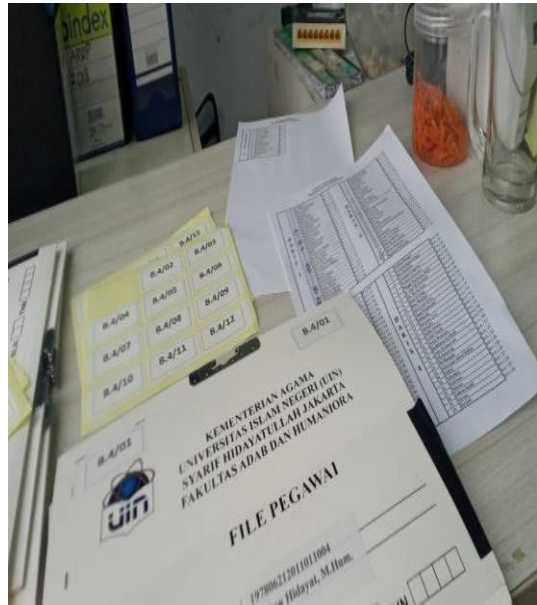


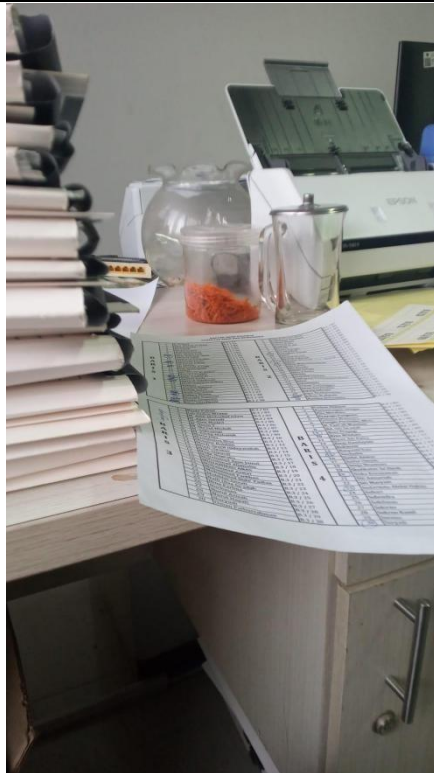










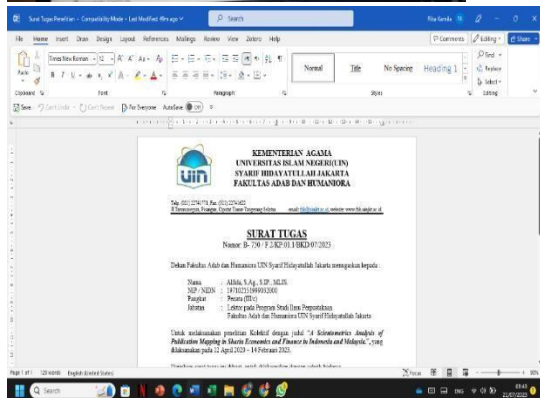


**JADWAL KEGIATAN  
FAH  
LIHI JAKARTA**

| NO. | Tanggal    | Perak        | Kegiatan | Tempat | Siapa |
|-----|------------|--------------|----------|--------|-------|
| 1   | 15-15 Juli | Wanda I      | Workshop |        |       |
| 2   | 17-19 Juli | Wanda I      | Workshop |        |       |
| 3   | 20-22 Juli | Wanda I      | Workshop |        |       |
| 4   | 27 Juli    | MBSA         | Workshop | Sidang |       |
| 5   | 12 Juli    | MSFI         | SG       | Teater |       |
| 6   | 18 Juli    | HIMP. Selagi | Bahasa   |        |       |
| 7   | 19 Juli    | -            | -        |        |       |

Excel spreadsheet titled "Jurnal Kegiatan F.III UIN Jakarta".

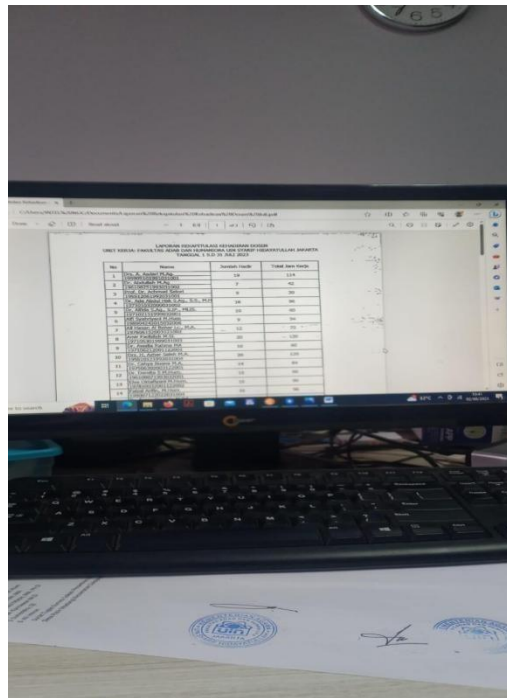
| No. | Tanggal    | Deskripsi Kegiatan               | Tipe Kegiatan | Kategori |
|-----|------------|----------------------------------|---------------|----------|
| 1   | 15-11-2023 | Workshop Mendiskusikan Instrumen |               |          |
| 2   | 17-11-2023 | Workshop Pengukuran Lintas       |               |          |
| 3   | 18-11-2023 | Workshop Pengukuran NIP          |               |          |
| 4   | 22-11-2023 | Workshop                         | Workshop      |          |
| 5   | 23-11-2023 | Workshop                         | Workshop      |          |
| 6   | 24-11-2023 | Workshop                         | Workshop      |          |
| 7   | 25-11-2023 | Workshop                         | Workshop      |          |
| 8   | 26-11-2023 | Workshop                         | Workshop      |          |
| 9   | 27-11-2023 | Workshop                         | Workshop      |          |
| 10  | 28-11-2023 | Workshop                         | Workshop      |          |



Excel spreadsheet titled "Data Mailmerge Surat Tugas Penelitian (BKD) Jul...".

| No  | Tanggal Sura | Nomor Surat | Surat | Timestamp        | Program Studi     | NAMA                           | NIP                | e-mail                       | Pa |
|-----|--------------|-------------|-------|------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------|----|
| 150 | 20 Juli 2023 | 685         |       | 20/07/2023 15:01 | Sastra Inggris    | Hasnul Insani, Ph.D.           | 197605012008012000 | hdjohar@uinjkt.ac.id         | Pe |
| 151 | 20 Juli 2023 | 686         |       | 20/07/2023 15:04 | Sastra Inggris    | Hasnul Insani, Ph.D.           | 197605012008012000 | hdjohar@uinjkt.ac.id         | Pe |
| 152 | 20 Juli 2023 | 687         |       | 20/07/2023 15:11 | Sastra Inggris    | Hasnul Insani, Ph.D.           | 197605012008012000 | hdjohar@uinjkt.ac.id         | Pe |
| 153 | 20 Juli 2023 | 688         |       | 20/07/2023 15:20 | Sastra Inggris    | Hasnul Insani, Ph.D.           | 197605012008012000 | hdjohar@uinjkt.ac.id         | Pe |
| 154 | 20 Juli 2023 | 700         |       | 20/07/2023 15:43 | Arab              | Dr. R. Yanisah Wardani, M. Ag. | 196010011994032000 | yanisah.wardani@uinjkt.ac.id | Ma |
| 155 | 21 Juli 2023 | 719         |       | 21/07/2023 09:38 | Ilmu Perpustakaan | Alifda, S.Ag., S.I.P., M.LIS.  | 197102161999032000 | alifda@uinjkt.ac.id          | Pa |
| 156 | 21 Juli 2023 | 750         |       | 21/07/2023 08:44 | Ilmu Perpustakaan | Alifda, S.Ag., S.I.P., M.LIS.  | 197102161999032000 | alifda@uinjkt.ac.id          | Pa |
| 157 | 21 Juli 2023 |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 158 | 21 Juli 2023 |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 159 | 21 Juli 2023 |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 160 |              |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 161 |              |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 162 |              |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 163 |              |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 164 |              |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 165 |              |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |
| 166 |              |             |       |                  |                   |                                |                    |                              |    |









**PANITIA PELAKSANA PIAK 2022**  
**HIMPINAN MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
**UNIVERSITAS IBADATULLAH JAKARTA**  
**PERIODE 2022**  
 Sekretariat: J. Tawakulmu, Cirebon Gedung F.III (Lantai Emping) Jalan  
 Pondok Kelapa, Jakarta Selatan, Indonesia. Telp: (021) 83633477

No : 011/010/025/SP/2022-Fas VII/2022  
 Tanggal : 18 Juli 2022  
 Perihal : Pembelajaran Berbasis

Karya Tulis  
 Rantai Rantai Tata Usaha  
 Fakultas Adab dan Humaniora  
 UN SYarif HIDAYATULLAH Jakarta  
 Di Tempat

Assalamu'alaikum Wa'alaik  
 Wa'alaik salam dan semoga Balaqatun Amriyyah sebagai ilmu sendiri dalam  
 Izzatun Allah SWT

Selamat datang dan selamat datang di lingkungan Program Belajar Aktif dan  
 Keunggulan (PIAK) 2022 yang Tema "Active Learning Knowledge and  
 Innovation", pada hari ini kami selaku panitia mengundang kembali yang  
 telah mengikuti atau siapakan untuk membuat yang bisa (alasan dan alasan) pada

tanggal : Kamis, 11 Agustus dan Sabtu, 13 September 2022  
 waktu : 08.00 - 15.00 WIB  
 tempat : Ruang Selipang D.1 FAKULTAS SYarif HIDAYATULLAH Jakarta

Dari ini akan mengirimkan surat ke hasil keputusan. Atas perhatian dan  
 kerjasamanya kami ucapkan terimakasih  
 Hormatinya  
 Ketua

**PANITIA PELAKSANA PIAK 2022**  
**HIMPINAN MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
**UNIVERSITAS IBADATULLAH JAKARTA**  
**PERIODE 2022**

Ketua Pelaksana  
 Sekretaris Pelaksana  
 Wakil Ketua Pelaksana  
 Anggota Pelaksana

Wakil Ketua Pelaksana  
 dan Kerjasama Ilmu Perpustakaan  
 Ketua HEMPS  
 Ilmu Perpustakaan

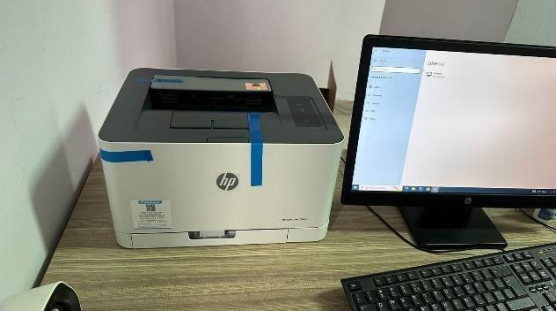
Univ. Ibadatullah, S.Sos., M.A., M.A., Ph.D  
 NIP. 1988097 238653 1 002

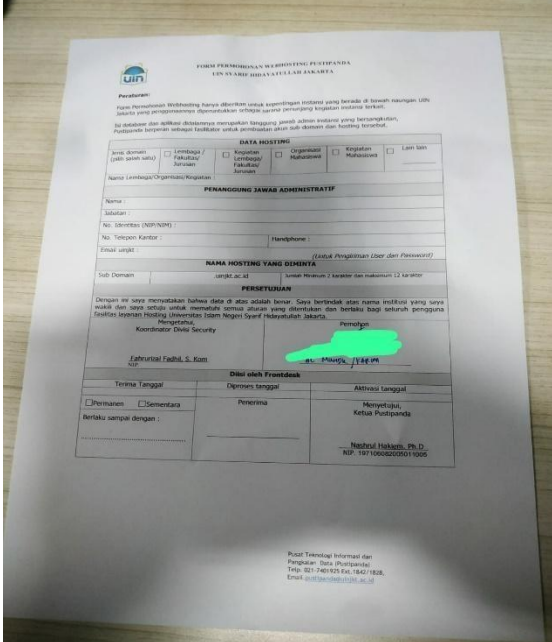


|               |   |
|---------------|---|
|               |  <p>LAPORAN SEMESTER 4 (GENAP)<br/>PENERIMA BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN KIP KULIAH<br/>ANGKATAN 2021</p> <p><br/>Universitas Islam Negeri<br/>SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA</p> <p>NAMA : Shinta Aprilia<br/>NIM : 11210251000050<br/>ANGKATAN : 2021<br/>JENJANG : S1<br/>FAKULTAS : Adab dan Humaniora<br/>PROGRAM STUDI : Ilmu Perpustakaan</p> <p>BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN KIP KULIAH<br/>UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA<br/>TAHUN AKADEMIK 2022/2023</p> |
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut   |

10. Unit Arsip – Baniwindra, Farras Hidayatullah, Abdullah Arif, Raihan  
Tabel 4.10: Unit Arsip

|         |   |
|---------|---|
| Bidang  | Inovatif  |
| Tujuan  | Mempermudah pekerjaan di Unit Arsip FAH UIN Jakarta, membuat design banner/infografis yang mudah dipahami mahasiswa |
| Sasaran | Mahasiswa, Umum   |
| Target  | Memenuhi kepuasan informasi kepada khalayak ramai/umum atas inovasi yang dilakukan mahasiswa KKN                    |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat desain qr code layanan akademik online FAH</li><li>• Membuat desain banner untuk acara workshop akreditasi internasional</li><li>• Membuat desain struktur organisasi fah</li><li>• Membuat desain struktur organisasi fah</li><li>• Membuat desain id card seminar nasional</li><li>• Membuat desain id card workshop tracer study</li><li>• Membuat sertifikat seminar akreditasi internasional</li></ul> |
| Hasil kegiatan     |    |

|               |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Bidang             | Pemberdayaan  |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan di kampus  |
| Sasaran            | Staf  |
| Target             | Melakukan pekerjaan dengan baik dalam hal meringankan pekerjaan di Unit Arsip dan kampus                                |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginstal operation system linux</li> <li>• Membuat akun wordpress</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat akun trello.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata dan mendistribusikan printer ke setiap prodi FAH.</li> <li>• Menginstal <i>drivel printer</i> yang telah didistribusikan.</li> <li>• Mendata dan mendistribusikan <i>scanner</i> ke setiap prodi FAH.</li> <li>• Menginstal <i>driver scanner</i> yang telah didistribusikan.</li> <li>• Mendistribusikan dan memasang <i>keyboard</i> ke Tata Usaha dan Lab FAH.</li> <li>• Membantu persiapan komputer untuk ujian spmb mandiri.</li> <li>• Membuat <i>favicon</i>.</li> <li>• <i>Frontend debugging</i> – site riset IT FAH.</li> <li>• Menerjemahkan <i>MOOC</i>.</li> <li>• Menerjemahkan dan membuat Python.</li> <li>• Memasang <i>mouse</i> di lab FAH.</li> <li>• Membuat desain struktur organisasi fah.</li> <li>• Merapihkan ruang arsip.</li> <li>• Membuat surat persetujuan FAH.</li> </ul> |
|--|---|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <p>Hasil kegiatan</p> |  <p>The image shows a printed organizational chart for FAH. It features a hierarchical structure with several levels. At the top, there are three individuals in circular frames, each with a name and title below them. Below them, the chart branches out into more levels, with lines connecting the boxes to show reporting relationships. The chart is printed on a light-colored paper with some text and graphics.</p> |
| <p>Keberlanjutan</p>  | <p>Tidak berlanjut</p>  |

11. Unit Pelayanan Bawah – Muhammad Al Murtadho, Muhammad Fuad  
Faiz

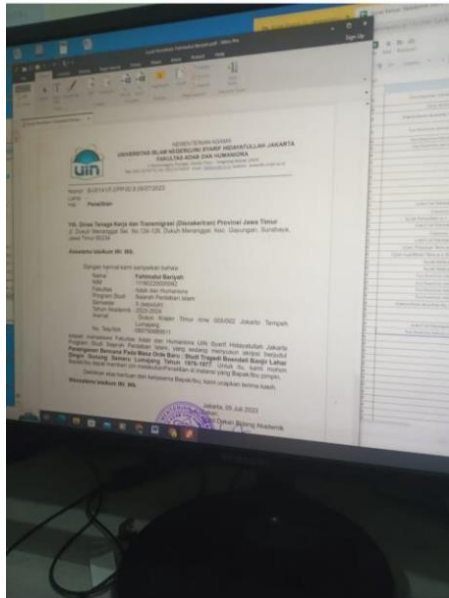
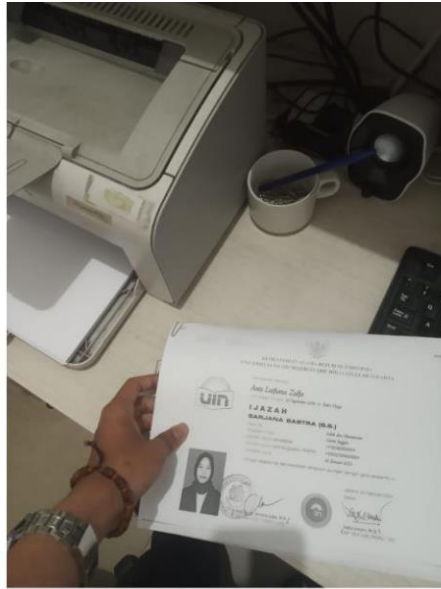
Mahfuzh

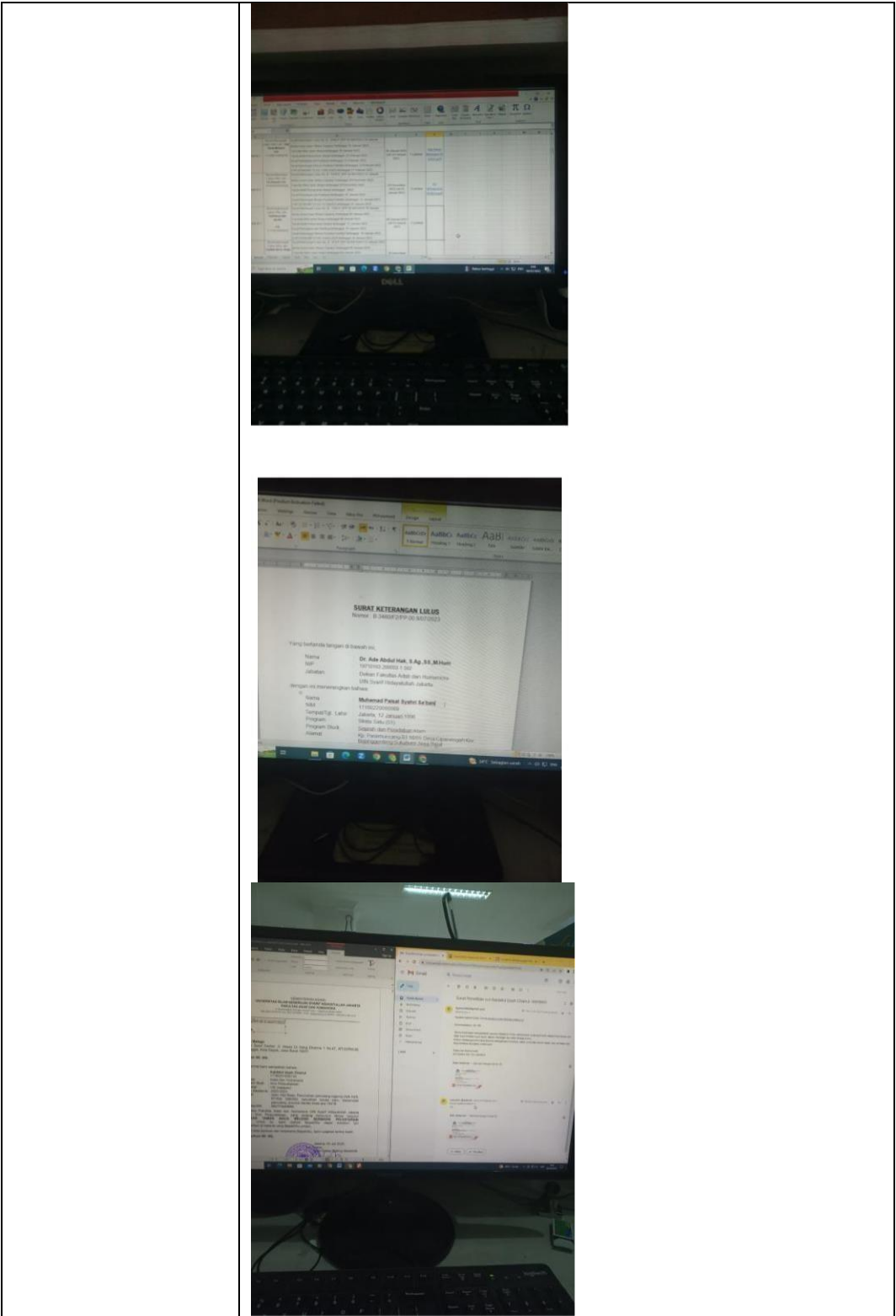
Tabel 4.11: Unit Pelayanan Bawah

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Pelayanan  |
| Tujuan             | Mempermudah pekerjaan di Unit Pelayanan Bawah dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa  |
| Sasaran            | Mahasiswa, umum  |
| Target             | Menyampaikan informasi dan melayani tamu di FAH UIN Jakarta serta mengurus file yang harus dilegalisir   |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin membuat surat keterangan lulus (SKL)</li> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin meminjam kabel HDMI atau VGA</li> <li>• Memberikan absen kelas kepada Mahasiswa untuk pembelajaran perkuliahan</li> <li>• Membantu dosen dan mahasiswa mengeprint absen untuk UAS</li> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin meminta tandatangan Dekan ataupun Wakil Dekan Bidang Akademik</li> </ul> |

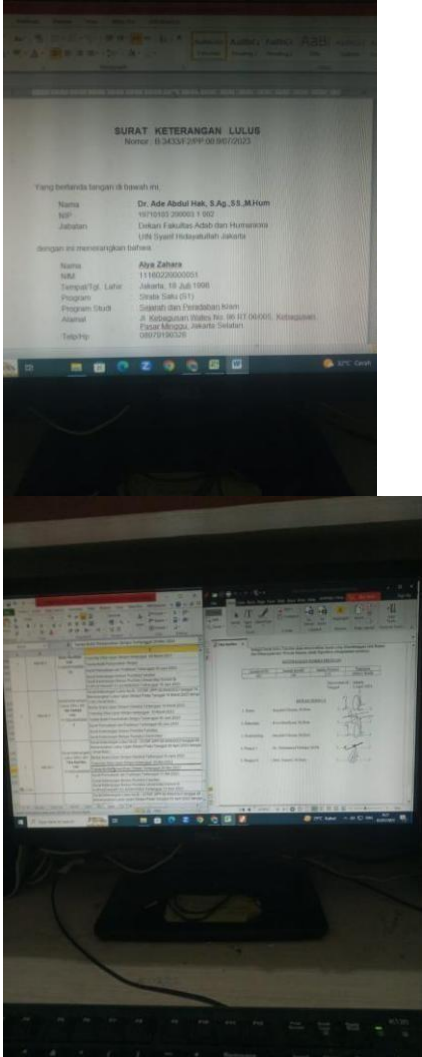
|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mahasiswa yang meminta spidol papan tulis untuk proses perkuliahan</li> <li>• Mengarahkan mahasiswa yang ingin daftar yudisium dan wisuda.</li> <li>• Membantu Mahasiswa untuk mengambil Toga untuk Wisuda di Unit Pelayanan Bawah</li> </ul> |
|--|---|

## Hasil kegiatan







|               |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Keberlanjutan | Tidak Berlanjut  |

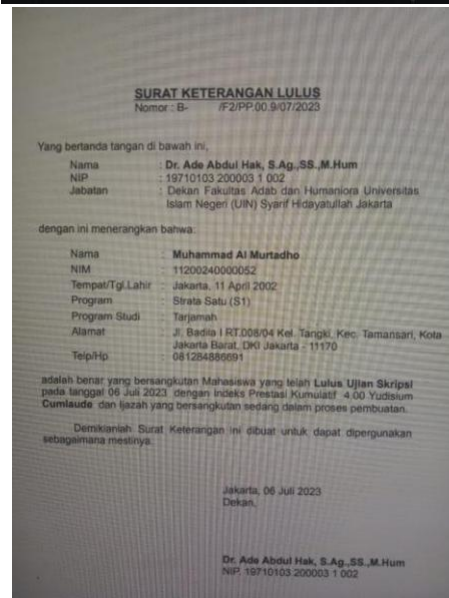
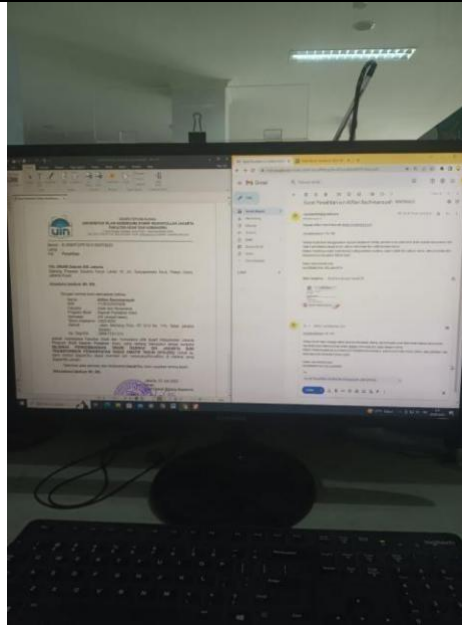
|         |  |
|---------|--|
| Bidang  | Inovatif   |
| Tujuan  | Memperudahkan pekerjaan di Unit Pelayanan Bawah, membuat <i>flyer/infografis</i> yang mudah dipahami mahasiswa |
| Sasaran | Mahasiswa, umum  |
| Target  | Mencapai kepuasan Mahasiswa/umum dalam hal   |

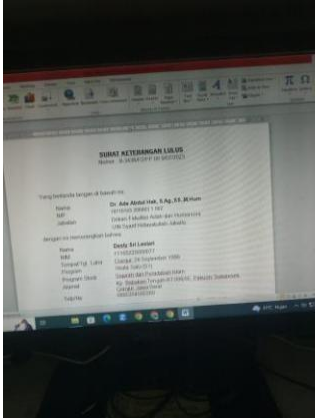
|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | penyampaian informasi  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat proyek mengenai prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) dan di unggah di <i>Instagram</i> @fahuinjakarta.</li> <li>• Membuat proyek mengenai alur pendaftaran yudisium dan wisuda dan diunggah di <i>Instagram</i> @fahuinjakarta.</li> <li>• Membuat proyek mengenai persyaratan daftar sidang dan diunggah di <i>Instagram</i> @fahuinjakarta.</li> </ul> |
| Hasil kegiatan     |   |
| Keberlanjutan      | Tidak berlanjut  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Bidang             | Pemberdayaan  |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan kampus serta ikut melaksanakan pekerjaan Unit Pelayanan Bawah  |
| Sasaran            | Staf, mahasiswa   |
| Target             | Meringankan pekerjaan Unit Pelayanan Bawah  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dan menulis nomor surat keluar</li> <li>• Membuat dan mengedit surat Keterangan Aktif Kuliah.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Dispensasi Toefl dan TOAFL.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Observasi dan Wawancara individu/kelompok.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Kunjungan dan Penelitian.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Permohonan Magang/PKL Individu dan kelompok.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Rekomendasi.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Keterangan Lulus (SKL).</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Permohonan Pembuatan KTM.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Keterangan Kode Etik Mahasiswa.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Pengunduran Diri Mahasiswa.</li> <li>• Membuat dan Mengedit Surat Cuti Kuliah.</li> <li>• Menginput Arsip Aktif dan <i>In-Aktif</i> Surat Keterangan Lulus (SKL) Bulan Juni.</li> <li>• Mengganti dan menempelkan foto <i>scan</i> terbaru karena pembaruan pengajuan SKL <i>online</i>.</li> <li>• Menginput Arsip Aktif dan <i>In-Aktif</i> Surat Keterangan Lulus (SKL) Bulan Juli.</li> <li>• Merapihkan buku bimbingan Skripsi dan membagikannya ke setiap ruang prodi.</li> </ul> |
|--|--|

## Hasil kegiatan




|               |   |
|---------------|---|
|               |  |
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut   |

12. Unit Pelayanan Atas – Siti Ai Mudiyatulmilah, Salwa Afiatul Musyarofah

Tabel 4.12: Unit Pelayanan Atas

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Pelayanan  |
| Tujuan             | Mempermudah pekerjaan di Unit Pelayanan Atas dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan bagi mahasiswa.  |
| Sasaran            | Mahasiswa, umum  |
| Target             | Mencapai kepuasan mahasiswa/umum dalam hal pelayanan.  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin mendaftar sidang skripsi dan memberikan stempel setelah ditandatangani.</li> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin membuat surat keterangan lulus (SKL).</li> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin meminjam proyektor dan HDMI.</li> <li>• Membantu mahasiswa yang meminta spidol papan tulis untuk proses perkuliahan.</li> </ul> |

|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarahkan mahasiswa yang ingin daftar yudisium dan wisuda.</li> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin meminta tandatangan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk surat izin penelitian.</li> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin membuat surat keterangan lulus (SKL).<br/>Meminta<br/>Tandatangan Kepala Bagian Tata Usaha Ub. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk tanda bukti penyerahan skripsi. Lalu mengarahkan mahasiswa untuk men-scan semua berkas persyaratan SKL ke link yang sudah disediakan.</li> <li>• Membantu mahasiswa yang ingin mengajukan cicilan UKT dan penurunan UKT, dan mencatatnya dalam buku.</li> </ul>   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
|---|--|----------------------|--|-----------------------------------|------|-------------------------------|------|---|------|--|------|--|------|---------------------|------|-----------------------------|------|---------------------------------------|------|-----------------------------|------|------------------------------|------|------------------------------|------|------------------------------|------|------------------------------|------|
| <p>Hasil kegiatan</p>                                     |  <p>The image shows a document from Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry, Faculty of Islamic Studies. It contains a list of activities and their completion status. The document is dated 23 September 2023.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kendali Ujian Tengah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Koneksi Pendidikan dan Belajar</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2. Monev pada setiap kegiatan</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>3. Monev pada Pelaksanaan dan Penyelesaian yang dilakukan</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>5. Foto Copy Surat SKL &amp; Izin Penelitian</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>6. Surat Keterangan</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>7. Surat Keterangan dan SKL</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>8. Foto Copy Surat Keterangan dan SKL</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>9. Surat Keterangan dan SKL</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>10. Surat Keterangan dan SKL</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>11. Surat Keterangan dan SKL</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>12. Surat Keterangan dan SKL</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>13. Surat Keterangan dan SKL</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ar-Raniry, 23 September 2023<br/>   Ketua Panitia, M. Nur Hafidza, S.Pd.<br/>   Wakil Ketua Panitia, M. Nur Hafidza, S.Pd.<br/>   Sekretaris, M. Nur Hafidza, S.Pd.<br/>   Bendahara, M. Nur Hafidza, S.Pd.<br/>   www.uin-ar-raniry.ac.id</p> | Kendali Ujian Tengah |  | 1. Koneksi Pendidikan dan Belajar | 100% | 2. Monev pada setiap kegiatan | 100% | 3. Monev pada Pelaksanaan dan Penyelesaian yang dilakukan | 100% | 4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan | 100% | 5. Foto Copy Surat SKL & Izin Penelitian | 100% | 6. Surat Keterangan | 100% | 7. Surat Keterangan dan SKL | 100% | 8. Foto Copy Surat Keterangan dan SKL | 100% | 9. Surat Keterangan dan SKL | 100% | 10. Surat Keterangan dan SKL | 100% | 11. Surat Keterangan dan SKL | 100% | 12. Surat Keterangan dan SKL | 100% | 13. Surat Keterangan dan SKL | 100% |
| Kendali Ujian Tengah                                      |  |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 1. Koneksi Pendidikan dan Belajar                         | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 2. Monev pada setiap kegiatan                             | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 3. Monev pada Pelaksanaan dan Penyelesaian yang dilakukan | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan              | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 5. Foto Copy Surat SKL & Izin Penelitian                  | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 6. Surat Keterangan                                       | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 7. Surat Keterangan dan SKL                               | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 8. Foto Copy Surat Keterangan dan SKL                     | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 9. Surat Keterangan dan SKL                               | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 10. Surat Keterangan dan SKL                              | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 11. Surat Keterangan dan SKL                              | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 12. Surat Keterangan dan SKL                              | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |
| 13. Surat Keterangan dan SKL                              | 100%   |                      |  |                                   |      |                               |      |   |      |  |      |  |      |                     |      |                             |      |                                       |      |                             |      |                              |      |                              |      |                              |      |                              |      |

|        |  |
|--------|--|
| Bidang | Inovatif                                     |
| Tujuan | Mempermudah pekerjaan di Unit Pelayanan Atas |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | dengan membuat projek/prosedur yang mudah dipahami mahasiswa.  |
| Sasaran            | Mahasiswa, umum  |
| Target             | Keberhasilan dalam mentransfer informasi secara singkat, padat, dan jelas kepada mahasiswa/umum  |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat projek mengenai prosedur pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) dan di unggah di <i>Instagram</i> @fahuinjakarta.</li> <li>• Membuat projek mengenai alur pendaftaran yudisium dan wisuda.</li> <li>• Membuat projek mengenai persyaratan daftar sidang.</li> </ul> |

## Hasil kegiatan



|         |  |
|---------|--|
| Bidang  | Pemberdayaan   |
| Tujuan  | Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan kampus dan meringankan pekerjaan di Unit Pelayanan Atas |
| Sasaran | Staf, Wakil Dekan III, Mahasiswa   |
| Target  | Membantu dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan dengan maksimal.                                      |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| <p>Deskripsi kegiatan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat permohonan ijin parkir dari mahasiswa lalu diserahkan kepada bagian umum tata usaha.</li> <li>• Menerima surat izin observasi dan magang untuk ditandatangani.</li> <li>• Membantu Wakil Dekan III; 1) Menghubungi satu persatu peserta PIC Tracer Study dan Kepuasan Pengguna Lulusan yang dilaksanakan pada hari Selasa, 27 Juni, pukul 9-12 di Ruang Teater Lantai 5, Fakultas Adab dan Humaniora. 2) Membuat daftar peserta yang akan hadir secara <i>online</i> atau <i>offline</i>.</li> <li>• Membantu menulis surat di buku ekspedisi.</li> <li>• Menginput dan membuat surat disposisi.</li> <li>• Menginput dan menulis nomor surat keluar.</li> <li>• Merapihkan dan memilah berkas yang ada di TU.</li> <li>• Membantu menulis Berita Acara Akhir Semester Genap.</li> <li>• Mengikuti seminar “Budayawan dan Politik: Kolaborasi atau Konflik?”</li> <li>• Mencek data mahasiswa yang memiliki tunggakan.</li> <li>• Menerima surat dari LP2M.</li> <li>• Menerima surat dari PUSTIPANDA.</li> <li>• Membuat grup WhatsApp Wisuda Ke-129 Fakultas Adab dan Humaniora dan memasukan peserta Wisuda Ke-129 ke dalam <i>group</i>.</li> <li>• Menjadi petugas dirigen pada acara</li> </ul> |
|---------------------------|---|

yudisium/pelepasan wisuda FAH ke-129.

- Membantu pengumpulan laporan beasiswa KIP-K.
- Membantu memfoto papan nama dosen yang akan dicetak.
- Mengikuti INTERNATIONAL WEBINAR “*From Artifacts to Academia: How does a University Museum Expand The Horizons of Studies on Humanities and Social Sciences*”.
- Mengisi forum pelatihan jurnal magister.
- Membuat laporan konten di *Microsoft Excel* dan melaporkannya kepada Wakil Dekan III.
- Membuat *rundown* dan teks MC Yudisium ke-129.

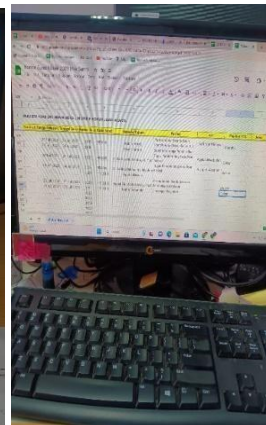
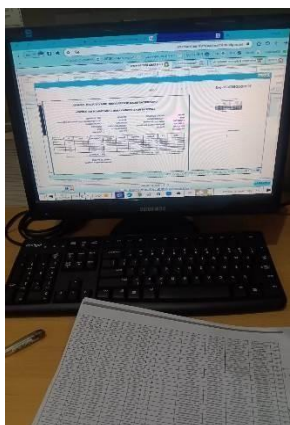
Hasil kegiatan





Microsoft Excel spreadsheet titled "Jumlah Tunggakan Khasul001" showing a list of payments and arrears.

|    | A                    | B              | C                     | D              | E   | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | Penambahan Tunggakan |                | Pengurangan Tunggakan |                | Jumlah Akhir Tunggakan = Rp. 555.542.000,00 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | Rp.                  | 859.297.554,00 | Rp.                   | 629.984.323,00 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | Rp.                  | 250.000,00     | Rp.                   | 540.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | Rp.                  | 3.992.325,00   | Rp.                   | 475.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | Rp.                  | 628.425,00     | Rp.                   | 475.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Rp.                  | 3.184.225,00   | Rp.                   | 475.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | Rp.                  | 500.000,00     | Rp.                   | 400.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | Rp.                  | 300.000,00     | Rp.                   | 2.700.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | Rp.                  | 500.000,00     | Rp.                   | 400.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Rp.                  | 3.000.000,00   | Rp.                   | 400.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Rp.                  | 500.000,00     | Rp.                   | 400.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Rp.                  | 500.000,00     | Rp.                   | 400.000,00     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Rp.                  | 500.000,00     | Rp.                   | 3.340.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Rp.                  | 300.000,00     | Rp.                   | 3.000.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Rp.                  | 300.000,00     | Rp.                   | 4.960.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | Rp.                  | 300.000,00     | Rp.                   | 1.000.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | Rp.                  | 4.400.000,00   | Rp.                   | 1.900.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | Rp.                  | 500.000,00     | Rp.                   | 1.000.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | Rp.                  | 629.884.323,00 | Rp.                   | 2.460.000,00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |



|               |   |
|---------------|---|
|               |  |
| Keberlanjutan | Tidak berlanjut   |

### 13. Unit Prodi Magister Bahasa dan Sastra Arab

Tabel 4.13: Unit Prodi Magister Bahasa dan Sastra Arab

|                    |  |
|--------------------|--|
| Bidang             | Inovatif   |
| Tujuan             | Melancarkan acara dan kegiatan yang diadakan kampus dan meringankan pekerjaan di Unit Pelayanan Atas   |
| Sasaran            | Staf, KAPRODI MBSA, Mahasiswa S2   |
| Target             | Membantu dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan dengan maksimal   |
| Deskripsi kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat <i>flyer</i> Idul Adha dan mempublikasikannya di sosial media MBSA FAH.</li> <li>● Membuat flyer pendaftaran Calon Mahasiswa Baru MBSA FAH.</li> <li>● Memposting flyer Pelatihan Penulisan Jurnal Internasional.</li> <li>● Menjadi notulensi acara Pelatihan Penulisan Jurnal Internasional.</li> <li>● Mendokumentasikan acara Pelatihan Penulisan Jurnal Internasional.</li> <li>● Mengunggah dokumentasi acara ke <i>Instagram</i>.</li> </ul> |

- Membuat tulisan nama-nama dosen untuk depan pintu Ruang Magister Fakultas Adab dan

Humaniora.

- Membuat BAP seluruh mahasiswa S2 MBSA Fakultas Adab dan Humaniora.
- Membuat *flyer* tata cara pengajuan SKL.

Hasil kegiatan



Keberlanjutan

Tidak Berlanjut

### 4.3 Faktor-Faktor Pencapaian Hasil

#### 1. *Unit Keuangan FAH – Dhiviya Syares Wati*

- a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN In Campus di  
Keuangan

FAH

- a) Fasilitas yang memadai membuat pekerjaan lebih tertata dan terorganisir. Misalnya, sudah tersedia mesin fotocopy apabila ada berkas yang harus di duplikasi, lalu apabila terdapat dokumen rahasia yang harus dileburkan maka unit keuangan memiliki mesin penghancur kertas.
- b) Para staf, bendahara, dan ketua koordinasi memberikan pengarahan yang jelas pula terkait tugas yang diberikan kepada mahasiswa KKN. Oleh karena itu mahasiswa KKN dapat melakukan pekerjaan dengan sesuai dan benar.

- b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di  
Keuangan

FAH

- a) Kinerja tinggi akan terasa sia-sia apabila dihambat kondisi jaringan internet yang buruk. Pekerjaan tidak akan bisa selesai tepat waktu apabila wifi tiba-tiba mati.
- b) Tak hanya itu, unit keuangan pun tidak memiliki sistem/program/aplikasi yang mempermudah staf mencari dan mengelola suatu data seperti kwitansi, bon faktur, surat jalan, nota dinas dll. Jadi kalau staf memerlukan kwitansi tertentu maka harus mencari secara manual. Misalnya staf memberi arahan untuk mencari kwitansi pengadaan AC senilai 22.500.000, maka mahasiswa KKN harus mencari di lebih dari 5 otner tebal untuk menemukan kwitansi tersebut. Hal tersebut jelas memakan waktu dan tenaga. Walaupun akhirnya dokumen yang dicari ditemukan, namun akan sangat terlambat karena biasanya staf perlu dokumen tersebut ditemukan dengan cepat.

#### 2. *Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab – Yasmin Yastania Nasua*

- a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Unit  
Magister

## Bahasa dan Sastra Arab

- a) Dosen sangat interaktif saat memberi tugas untuk mahasiswa KKN *in Campus* sehingga jarang terjadi misscommunication antara dosen dan mahasiswa.
- b) Fasilitas perkantoran yang lengkap, Ruang kerja MBSA dilengkapi dengan 2 *printer*, 1 *scanner*, proyektor meja, kursi, dll. Sangat memudahkan staf untuk melakukan pekerjaan kantor tanpa harus keluar dari ruang kerja.
- c) Selain itu ruang kerja MBSA juga cukup luas, di lengkapi meja besar untuk mahasiswa berkonsultasi/melakukan sidang di dalamnya.
- d) Internet yang memadai di awal bulan mahasiswa KKN membantu, sangat memudahkan staf melakukan pekerjaan kantor. - Arsip data cukup lengkap memudahkan staf untuk membuat atau mencari dokumen mahasiswa lama/baru.

### b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Unit Magister Bahasa dan Sastra Arab

- a) Terbatasnya jumlah mahasiswa KKN di ruang magister sehingga terkadang tugas menumpuk dan melebihi *deadline*.
- b) Terdapat komputer lama yang berisi *file-file* lama yang belum dipindahkan ke komputer baru sehingga menghambat pekerjaan staf saat mencari data.
- c) Akhir waktu KKN *in Campus* terdapat masalah koneksi internet yang sangat menghambat staf melakukan pekerjaan.
- d) Belum adanya ruangan khusus mahasiswa S2 melakukan *Camp thesis*.

### 3. Unit Pelayanan Atas FAH - Siti Ai Mudiyatulmilah, Salwa Afiatul Musyarofah

#### a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Pelayanan

##### Atas FAH

- a) Sistem tata usaha yang terstruktur dan memiliki kerangka kerja yang jelas, memberikan landasan yang kuat dalam pelayanan.

- b) Keberadaan staf yang berpengalaman dan memiliki pengetahuan tentang proses administrasi, dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik.
- c) Adanya komunikasi yang baik antara unit kerja dan mahasiswa, sehingga memungkinkan kolaborasi yang efektif dalam pelaksanaan KKN *in campus*.
- d) Fasilitas yang sudah memadai, seperti komputer, mesin *fotocopy* dan scan, *WiFi*, *AC*, dan lainnya yang mendukung pelayanan atas.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di  
Pelayanan Atas FAH

Kurangnya kejelasan prosedur dan kebijakan pelayanan sehingga menghambat akses dan pengurusan administrasi mahasiswa.

4. *Unit Pelayanan Bawah FAH – Muhammad Al Murtadho, Muhammad Fuad Faiz*

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di  
Pelayanan Bawah FAH

Fasilitas yang sangat memadai dalam mengerjakan tugas. Misalnya saat membuat surat untuk keperluan mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Jakarta kami ditunjang dengan komputer yang memadai. Lebih daripada itu, para tutor/pendamping selalu ada untuk mengajari kami.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di  
Pelayanan Bawah Fakultas Adab dan Humaniora  
Terkadang fasilitas komputer yang kami gunakan terdapat gangguan sehingga menghambat pekerjaan kami dalam mengerjakan surat keperluan mahasiswa FAH UIN Jakarta

5. *Unit Prodi Ilmu Perpustakaan – Nisrina Fitriani, Sakina Hanimada Syarifudin, Alfiina Qotrunnada*

a. **Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi Ilmu  
Perpustakaan**



- a) Semangat dari teman-teman Unit KKN Prodi IP juga menjadi salah satu faktor pendukung pelaksanaan KKN *in Campus*.
- b) Pengelolaan semua *file* maupun arsip prodi yang sudah tersusun dengan rapih sehingga memudahkan temu kembali pencarian arsipnya dan pengelolaannya bagi mahasiswa KKN *in Campus*.
- c) Ketua prodi yang informatif, tegas, dan ramah yang selalu memberikan arahan mengenai kegiatan yang dilakukan dan membantu mengajari dengan sabar jika ada hal yang tidak diketahui.
- d) Sarana Prasarana di Unit Prodi IP cukup lengkap seperti adanya ATK yang lengkap, *printer*, juga *scanner* yang digunakan untuk meng-*scan* semua arsip yang penting.

Dengan kelengkapan sarana dan prasarana tersebut menjadikan berjalannya kegiatan KKN dengan baik.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN In Campus di Prodi Ilmu

Perpustakaan

- a) Jaringan internet merupakan salah satu faktor paling penting dalam pelaksanaan kegiatan prodi karena hampir semua pekerjaan membutuh kan internet seperti jika membuka AIS, membuat surat tugas penguji. Namun, sering kali jaringan internet bermasalah, tentunya jika wifi yang digunakan bermasalah maka pekerjaan jadi akan terhambat.
- b) Kurangnya pemahaman dalam pengoperasian *Microsoft Excel* yang menghambat pekerjaan

6. Unit Kepegawaian – Rika Kamalia Putri Nurfatimah

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Kepegawaian

- a) Demi terlaksananya kegiatan dengan mudah dan nyaman, pembimbing unit kepegawaian menyediakan tempat khusus berupa meja dan kursi bagi mahasiswa KKN *in Campus*.
- b) Ketersediaan fasilitas yang mendukung pekerjaan di unit kepegawaian diantara lain ialah tersedianya mesin

*fotocopy*, mesin scan, berbagai jenis stempel, dan map arsip dokumen pegawai.

- c) aktor pendukung lain yang diberikan oleh staf Fakultas Adab dan Humaniora pada mahasiswa KKN in Campus ialah kewenangan untuk menggunakan fasilitas toilet dan mushola bagi pegawai.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN In Campus di Kepegawaian

- a) Ketersediaan komputer terbatas sehingga kegiatan yang dilakukan di unit kepegawaian harus menggunakan laptop pribadi
- b) Adanya mutasi pegawai dan perubahan pembimbing unit kepegawaian menyebabkan terjadinya hambatan dalam bekerja di unit kepegawaian

7. *Unit Prodi Sastra Inggris – Ananda Lukmanul Hakim, Gina Adisty Maharani, Mazaya Nur Shadrina*

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN In Campus di Prodi Sastra Inggris

- a) Fasilitas di unit yang tergolong cukup memadai. Di dalam ruang unit prodi Sasing, sudah tersediakan berbagai macam fasilitas dan peralatan kantor yang dapat digunakan yg untuk mempermudah aktivitas baik mahasiswa KKN maupun kaprodi disana. Sebagai contoh, di unit prodi Sastra Inggris terdapat 3 buah mesin *printer* dan fotokopi untuk keperluan print dan fotokopi dokumen serta peralatan kantor seperti pembolong kertas untuk melubangi dokumen, stapler kertas untuk menyatukan beberapa dokumen, sejumlah map dokumen dan masih banyak lagi. Semua fasilitas dan peralatan tersebut tersebut bebas untuk digunakan oleh mahasiswa KKN asalkan dipergunakan sebagai semestinya dan dikembalikan ke tempat semula setelahnya.
- b) Kaprodi dan sekretaris prodi di unit Satra Inggris tidak hanya asal menugaskan pada mahasiswa KKN, tapi mereka juga tidak lupa selalu memberikan pengarahan yang jelas terkait tugas yang akan diberikan. Arahan atau instruksi yang diberikan juga disampaikan dengan cara dan bahasa yang baik sehingga mahasiswa KKN

yang bertugas disana dapat melakukan pekerjaannya dengan nyaman dan benar. Kadang, kalau mereka sedang tidak sibuk, kaprodi atau sekretaris juga kadang membantu mahasiswa KKN yang masih kesulitan dalam melakukan tugasnya.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi Sastra Inggris

- a) Tidak adanya *WiFi* dengan jaringan stabil. *WiFi* dengan jaringan yang stabil itu sangat penting dalam kinerja staf dan mahasiswa KKN karena kaprodi, sekretaris prodi dan mahasiswa KKN disana sering mengandalkan internet untuk keperluan komunikasi, mengakses portal akademik untuk mengelola data mahasiswa dan keperluan penjadwalan, mengambil informasi dari *database* atau repositori dan keperluan administratif lainnya. Namun sayangnya unit prodi Sastra Inggris tidak memiliki *WiFi* yang khusus dipergunakan oleh staf nya sehingga menurunkan efisiensi kinerja kaprodi, sekretaris prodi serta mahasiswa yang bertugas KKN disana.
- b) Tidak ada tempat khusus untuk meletakkan dokumen masuk dan dokumen keluar. Dokumen masuk dan dokumen keluar memang sudah disediakan folder nya tapi ruang unit prodi Sastra Inggris tidak memiliki tempat khusus seperti rak atau meja terpisah untuk meletakkan dokumen masuk yang diletakkan mahasiswa untuk dicek oleh Kaprodi dan dokumen yang sudah dicek oleh Kaprodi. Folder dokumen hanya diletakkan di sebelah komputer dan mesin *printer* dikarenakan tidak adanya tempat lain untuk meletakkan kotak dokumen tersebut. Hal ini sedikit menyulitkan karena sangat jumlah berkas yang masuk tidak sedikit sehingga membuat orang yang menggunakan komputer di meja tersebut kesulitan menemukan tempat untuk meletakkan dokumen yg ingin ia print di meja. Kendala lainnya yang bisa disebabkan dari kurangnya tempat di meja komputer tersebut adalah tertukarnya dokumen yang ingin di *print* dengan dokumen lain.
- c) Kurangnya kotak dokumen dan map berkas untuk keperluan penyimpanan dokumen. Kurangnya kotak

dokumen dan map berkas ini sangatlah berperan penting dalam kinerja mahasiswa KKN dan Kaprodi serta sekretaris kaprodi. Hal ini dikarenakan kurangnya tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen penting di ruang unit dapat menyulitkan baik mahasiswa KKN maupun staf disana dalam mencari dokumen atau berkas untuk keperluan tertentu. Dokumen atau berkas di unit bisa rusak atau bahkan hilang karena tidak disimpan dengan baik. Hal itu tentu saja hanya akan menyulitkan bukan hanya orang-orang yang bekerja di prodi tapi seluruh pihak yang terkait dengan berkas/dokumen tersebut.

8. *Unit Prodi Bahasa dan Sastra Arab – Hafizha Farah  
Amalina, Miftah Fadiyah*

*Silmi, Risa Auliya Damastina*

- a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi Bahasa dan Sastra Arab
  - a) Dukungan penuh dari pihak kampus, termasuk fakultas, staf administrasi, dan Kaprodi selaku Pembimbing di Unit Kerja. Ini mencakup bimbingan, arahan, dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan program KKN *in Campus* dengan baik.
  - b) Sarana dan prasarana yang memadai, seperti akses internet, meja kerja, komputer, printer, dan database yang terstruktur; sehingga membantu mahasiswa peserta KKN *in Campus* dalam menjalankan proyek-proyek dan tugas-tugas dengan efisien.
  - c) Kerja sama dan komunikasi antar mahasiswa peserta KKN *in Campus* yang baik dan efektif, sehingga proyek-proyek yang direncanakan dan tugas-tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan efisien.

- d) Respon positif dari pihak-pihak kampus terhadap Program KKN *in Campus*, termasuk dosen, staf kerja, dan mahasiswa selaku pengguna layanan.
- b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi Bahasa dan Sastra Arab
  - a) Program KKN *in Campus* yang dimulai pada masa Akhir Semester membuat kurang maksimalnya pelaksanaan di awal-awal kegiatan, karena terkendala jadwal yang padat.
  - b) Kurangnya pengarahan dan pemahaman yang jelas tentang tujuan KKN *in Campus* dan peran masing-masing mahasiswa dalam program menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian, yang menghambat kemajuan proyek-proyek KKN *in Campus*.

9. *Unit Perpustakaan FAH – Ilyas Taufik, Irbah Khairunnisa, Siti Fatimah, Siti*

*Sarah Andinah*

- a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora
  - a) Bahan pustaka yang beragam dan *space* perpustakaan yang luas merupakan pendukung utama perpus Fakultas Adab dan Humaniora. Mahasiswa tidak khawatir kekurangan informasi.
  - b) Dapat melakukan kerja kelompok dengan leluasa di perpustakaan karena ruangnya yang luas.
  - c) Keberadaan perpustakaan pun sangat strategis, jadi setiap orang akan langsung mengenali gedung perpustakaan.
- b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di

Perpustakaan FAH

- a) Jaringan *wifi* untuk pemustaka. Tidak sedikit mahasiswa yang bertanya mengenai *wifi* untuk disambungkan ke laptop. Namun, perpustakaan sendiri tidak memiliki *wifi* khusus.

Karena staf pustakawannya pun memakai *wifi* kampus.

- b) Kemudian, selain itu, penghambat lainnya ada pada rak sepatu. Perpustakaan bisa selalu setiap harinya ramai oleh mahasiswa yang mengerjakan tugas atau hanya sekedar baca buku. Karena untuk berkunjung, pemustaka harus melepas alas kaki terlebih dahulu, hal tersebut sering menjadikan bagian depan perpustakaan itu terlihat tidak menarik dan acak-acakan karena alas kaki pengunjung sering berserakan. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya ketersediaan rak sepatu.

*10. Unit Prodi Sejarah dan Peradaban Islam – Diah  
Ruhsini, Erika Dita Marta*

*Ningrum, Yoga Difa Perdana*

- a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi Sejarah dan Peradaban Islam

Prodi Sejarah Peradaban Islam bisa menjadi wadah dialog antara civitas internal dengan pihak eksternal dalam diskursus kesejarahan. Ini bisa menjadi jejaring kesejarahan dan akademik yang bagus baik itu untuk dosen, mahasiswa, dan prodi bahkan fakultas untuk menjalin hubungan kerjasama lebih lanjut.

- b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi

Sejarah dan Peradaban Islam

Minimnya SDM yang bekerja dalam unit. Sejak adanya putusan rektor yang menghapus jabatan sekretaris prodi, unit prodi hanya diisi oleh Kaprodi dan semua penugasan mengenai administrasi dilimpahkan ke Kaprodi, menyebabkan kinerja yang kurang maksimal. Kaprodi pada dasarnya sering menghadapi urusan mahasiswa dan dosen pada bidang pelayanan, inovasi, dan kurikulum. Hal ini menjadi rumpang karena bidang administrasi yang harusnya digarap oleh sekretaris juga dibebankan kepada

kaprodi, menyebabkan hasil kinerja yang tidak maksimal karena hanya dikerjaka oleh 1 SDM.

11. *Unit Prodi Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam*  
- *Vidya Febriani*

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi  
Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam

a) Adanya bimbingan dan dukungan yang diberikan oleh pimpinan dan pegawai unit MSKI.

b) Semangat dari teman-teman KKN *In Campus* yang juga menjadi salah satu faktor pendukung pelaksanaan KKN *In Campus* ini.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi Magister Sejarah dan Kebudayaan Islam

Komunikasi yang kurang efektif menjadi masalah yang cukup menghambat dalam melakukan pekerjaan.

12. *Unit Arsip FAH - Baniwindra, Farras Hidayatullah,*  
*Abdullah Arif,*

*Muhammad Raihan*

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Unit Arsip Fakultas Adab dan Humaniora

Walaupun terdapat faktor penghambat di unit ini, tetap ada beberapa aspek yang sangat mendukung dalam kelancaran kinerja dari unit ini, seperti di dalam unit arsip terdapat organisasi mahasiswa PUSAKA yang bergerak di bidang arsip Fakultas Adab dan Humaniora dan dalam pengerjaan arsip oleh mahasiswa *KKN IN CAMPUS* Fakultas Adab dan Humaniora sangat terbantu dengan adanya tenaga tambahan dari PUSAKA, selain itu terdapat juga dosen yang membina dan mendukung segala kinerja yang ada di unit ini yaitu Pak Al Muhdil Karim dan Ibu Hikmah Irfaniah.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Unit Arsip Fakultas Adab dan Humaniora

Unit arsip tentu tidak luput dari keterhambatan kinerja dikarenakan beberapa hal seperti SDM, anggaran fasilitas dan lainnya. Berikut kendala atau hambatan pada unit arsip FAH UIN Jakarta, seperti kurangnya SDM sehingga beberapa pekerjaan yang ada di unit ini cukup terhambat perlu juga diadakan tenaga tambahan baik dari sukarela mahasiswa maupun dari luar, manajemen kerja yang berantakan juga merupakan faktor penghambat pada unit ini, dalam unit ini beberapa kali terdapat penumpukan kerja yang cukup banyak dan *timeline* pekerjaan yang tidak pasti.

Berikutnya juga ada fasilitas yang tidak memadai seperti kurangnya komputer kerja sehingga mahasiswa KKN *in campus* harus selalu menggunakan laptop pribadi untuk mengerjakan pekerjaannya, dan juga fasilitas pengarsipan seperti *box*, kertas samson, map terkadang mengalami kekurangan sehingga terkadang banyak arsip yang tidak tertata dengan baik, dan juga kendala selanjutnya ada di anggaran, terkadang dalam pengadaan fasilitas yang diperlukan sangat terhambat karena kurangnya pendanaan dari fakultas, masalah - masalah ini seharusnya menjadi kekhawatiran bagi setiap unit di fakultas agar tidak terjadi keterhambatan kerja dalam fakultas.

13. Unit Dekanat FAH

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Unit Dekanat

Fakultas Adab dan Humaniora

- a) Adanya bimbingan yang diberikan oleh staf Fakultas Adab dan Humaniora sehingga pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara tepat dan terkoordinir.
- b) Adanya dukungan dan partisipasi yang diberikan oleh staf Fakultas Adab dan Humaniora selama



pelaksanaan kegiatan KKN *in Campus*.

- c) Tingginya semangat yang dimiliki oleh peserta KKN *in Campus* /Unit Dekanat juga menjadi faktor pendukung dalam kelancaran kegiatan ini.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Unit

Dekanat Fakultas Adab dan Humaniora

- a) Terbatasnya sumber daya yang dimiliki cukup menghambat program yang sedang dijalankan
- b) Beberapa kali terjadi miskomunikasi antara staf dengan peserta KKN
- c) Banyaknya kegiatan dekan dan para wakil dekan kerap menghambat proses administrasi seperti permohonan tanda tangan di dekanat

14. Unit Prodi Tarjamah

a. Faktor Pendukung Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi

Tarjamah

- a) Fasilitas: Ketersediaan fasilitas belajar, seperti perpustakaan memfasilitasi pengajaran yang efektif.
- b) Metode Pengajaran yang Relevan: Tenaga pengajar yang menggunakan metode pengajaran yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman siswa dan keterlibatan siswa dalam pembelajaran.

b. Faktor Penghambat Pelaksanaan KKN *In Campus* di Prodi

Tarjamah

- a) Keterbatasan Waktu: Terlalu banyak materi yang harus dicakup dalam waktu yang terbatas menghambat pemahaman mendalam dan interaksi pengajar-mahasiswa.
- b) Motivasi: Ketidakmampuan siswa untuk menemukan motivasi intrinsik dalam proses belajar menjadi hambatan utama. Disebabkan oleh ketidaktertarikan terhadap materi pelajaran atau sulitnya pemahaman terhadap materi yang dipelajari.
- c) Teknologi: Kurangnya kesempatan untuk mengakses atau memahami teknologi.
- d) Lingkungan: Lingkungan fisik yang tidak mendukung, seperti ruang kelas yang tidak nyaman dan kebisingan.

**BAB V PENUTUP**

**5.1 Kesimpulan**

Pada rentang waktu yang dimulai pada tanggal 12 Juni dan berakhir pada tanggal 12 September 2023, Fakultas Adab dan Humaniora dengan penuh kesungguhan mempersembahkan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) *in Campus* sebagai suatu langkah konkret dan monumental dalam merealisasikan komitmen mendalam mereka terhadap pelayanan masyarakat dan pengembangan keunggulan di dunia pendidikan tinggi. Keberadaan kegiatan ini tidak sekadar mencerminkan responsifitas fakultas terhadap kebutuhan masyarakat sekitar, tetapi juga merupakan bukti nyata dari filosofi pendidikan

holistik yang diusung oleh fakultas ini. Dengan memandang periode pelaksanaan yang dimulai pada tanggal 12 Juni dan berakhir pada tanggal 12 September 2023 sebagai momentum yang sangat berharga, fakultas ini mengambil langkah proaktif untuk menciptakan perubahan nyata dan positif dalam komunitas lokal mereka. Melalui *KKN in Campus*, fakultas ini tidak hanya melihatnya sebagai sebuah kegiatan kewajiban, tetapi sebagai kesempatan emas untuk membentuk mahasiswa menjadi agen perubahan yang berkomitmen tinggi terhadap pelayanan masyarakat. Tujuan utamanya yang terfokus pada memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sekitar bukan sekadar retorika, tetapi sebuah visi yang teramat dalam untuk menciptakan dampak nyata dan berkelanjutan dalam kehidupan masyarakat lokal.

Dalam konteks ini, fakultas ini memandang kegiatan *KKN in Campus* sebagai jembatan yang menghubungkan antara teori dan praktik, di mana pengetahuan akademis tidak hanya diwariskan di dalam kelas, melainkan diterapkan secara langsung dalam menghadapi tantangan riil yang dihadapi oleh masyarakat. Keunggulan program ini terletak pada pendekatan terpadu yang diterapkan, menggabungkan elemen-elemen pendidikan, kesehatan, lingkungan, dan sosial. Pemilihan periode waktu yang berlangsung selama tiga bulan ini bukanlah kebetulan, melainkan hasil dari pertimbangan matang untuk memberikan waktu yang cukup bagi mahasiswa dan masyarakat untuk terlibat secara mendalam, menciptakan ikatan yang erat, dan memungkinkan terbangunnya proyek-proyek berkelanjutan yang memberikan manfaat jangka panjang.

Oleh karena itu, *KKN in Campus* bukan hanya sekadar program sementara, melainkan sebuah tonggak sejarah dalam pendekatan pendidikan yang bertujuan mencetak lulusan yang bukan hanya cerdas secara intelektual, tetapi juga terampil dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat sekitar. Dengan menggali potensi mahasiswa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, fakultas ini meyakini bahwa mereka tidak hanya mencetak lulusan yang berprestasi akademik, tetapi juga membentuk karakter yang peduli, berempati, dan memiliki kesadaran sosial yang tinggi. Oleh karena itu, *KKN in Campus* bukan hanya sebuah kegiatan, melainkan sebuah pernyataan filosofis dari fakultas ini, sebuah komitmen yang tak tergoyahkan untuk menjadi pionir dalam mendefinisikan ulang makna pendidikan tinggi dalam konteks pelayanan masyarakat yang holistik,

berkelanjutan, dan bermakna mendalam. Dengan demikian, periode tersebut tidak hanya menjadi waktu pelaksanaan KKN *in Campus*, melainkan sebuah babak baru dalam perjalanan panjang fakultas ini dalam mencapai visi mereka untuk menciptakan masyarakat yang lebih cerdas, sehat, berbudaya, dan berdaya saing. Dengan keyakinan teguh dan semangat yang membara, fakultas ini menghadapi periode tersebut sebagai peluang untuk menginspirasi dan menciptakan inspirasi, membawa perubahan yang positif, dan membuka jalan menuju masa depan yang lebih cerah dan berkeadilan bagi semua.

Tujuan mendalam dan substansial dari kegiatan KKN *in Campus* ini melibatkan komitmen tak tergoyahkan untuk memberikan kontribusi positif yang meluas dan merata kepada masyarakat yang berada di sekitar Fakultas Adab dan Humaniora. Lebih dari sekadar memberikan pelayanan yang berkualitas, kegiatan ini memiliki tujuan yang lebih mendalam, yaitu memperkaya pengalaman belajar mahasiswa dan meningkatkan mutu pendidikan di lingkungan kampus tersebut. Dalam inti tujuan ini, terselip misi mulia untuk menciptakan mahasiswa yang tidak hanya memiliki keunggulan akademis, melainkan juga terampil dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka secara praktis, menjadi agen perubahan yang gigih dalam membantu memecahkan masalah sosial yang kompleks di tengah-tengah masyarakat. Dengan tujuan ini, kegiatan KKN *in Campus* bukan sekadar rutinitas akademik, melainkan sebuah panggilan moral yang menggugah, sebuah pernyataan kuat dari komitmen Fakultas Adab dan Humaniora dalam membentuk generasi mahasiswa yang tidak hanya cerdas intelektual, tetapi juga cerdas dalam berempati, bertindak nyata, dan membawa perubahan positif yang berarti bagi masyarakat yang membutuhkan.

Dengan memperdalam pengalaman belajar melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya menjadi penerima ilmu, melainkan juga pemberi, menciptakan lingkungan di mana pengetahuan dan kebijaksanaan diaplikasikan dengan bijak untuk memberikan solusi konkret bagi tantangan sosial yang dihadapi oleh masyarakat sekitar. Tujuan ini membuka pintu menuju visi yang lebih luas, yaitu mencetak pemimpin masa depan yang bukan hanya terdidik secara formal, tetapi juga memiliki kepekaan terhadap realitas sosial, siap menghadapi tantangan dunia nyata, dan membangun jembatan antara ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat. Dalam mengemban tujuan ini, kegiatan KKN *in Campus* bukan sekadar proyek pendekatan pendidikan, melainkan sebuah misi yang menggugah, sebuah perjalanan yang membawa dampak jangka

panjang bagi masyarakat, melahirkan pemimpin yang memiliki keberanian dan kompetensi untuk membawa perubahan positif yang melampaui batas kampus dan menciptakan jejak berarti dalam sejarah pembangunan sosial. Dengan demikian, tujuan ini menjadi landasan kuat yang memandu setiap langkah dan keputusan dalam pelaksanaan KKN *in Campus*, mengarahkan energi dan semangat ke arah pencapaian visi yang lebih besar, yaitu menciptakan generasi mahasiswa yang tak hanya cerdas, tetapi juga berdaya saing, peduli, dan mampu mempersembahkan solusi nyata untuk permasalahan masyarakat.

Rentang waktu pelaksanaan kegiatan KKN *in Campus*, dimulai dari tanggal 12 Juni dan berakhir pada tanggal 12 September 2023, dipilih dengan penuh kebijaksanaan dan perhitungan yang matang. Keputusan ini bukanlah kebetulan, melainkan hasil dari evaluasi mendalam yang mempertimbangkan aspek-aspek krusial dalam memastikan keberhasilan dan dampak positif dari kegiatan ini. Fakultas Adab dan Humaniora dengan cermat menetapkan rentang waktu ini untuk memberikan waktu yang cukup bagi mahasiswa dan masyarakat sekitar untuk terlibat secara mendalam, membangun hubungan yang erat, serta menciptakan proyek- proyek yang memiliki dampak berkelanjutan dalam komunitas tersebut. Fokus utama kegiatan ini adalah di Fakultas Adab dan Humaniora, bukan semata-mata sebagai tempat pembelajaran akademik, tetapi juga sebagai pusat yang menggambarkan esensi dari integrasi antara pengetahuan teoritis dan aplikasi praktis dalam dunia nyata. Lokasi ini tidak hanya dipandang sebagai bangunan fisik, melainkan sebagai simbol dari tekad

untuk menjembatani kesenjangan yang terkadang ada antara ilmu pengetahuan yang diajarkan di kelas dan kebutuhan riil masyarakat di luar kampus.

Oleh karena itu, Fakultas Adab dan Humaniora dianggap sebagai wahana yang sempurna untuk menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan dunia praktis, tempat di mana mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan mereka secara langsung untuk memberikan kontribusi yang berarti kepada masyarakat sekitar. Dalam pemilihan rentang waktu ini, fakultas ini juga mempertimbangkan aspek-aspek lain seperti musim dan keberlanjutan proyek-proyek yang akan dilaksanakan. Dengan periode pelaksanaan yang mencakup tiga bulan penuh, diharapkan kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat sesaat, melainkan juga menciptakan dasar yang kokoh untuk perubahan berkelanjutan,

merajut keterkaitan antara fakultas, mahasiswa, dan masyarakat dalam satu kerangka waktu yang memungkinkan pembelajaran yang mendalam dan transformasi yang berarti.

Dengan demikian, rentang waktu ini bukan hanya sekadar periode pelaksanaan kegiatan, melainkan fondasi yang kokoh bagi pembentukan hubungan yang berkesinambungan antara Fakultas Adab dan Humaniora dengan masyarakat sekitar, membangun ikatan yang mendalam, dan menciptakan dampak positif yang berjangka panjang dalam kehidupan masyarakat. Dengan semangat dan tekad yang bulat, rentang waktu ini dianggap sebagai waktu yang sangat berharga, di mana visi untuk menciptakan hubungan yang saling memberi dan menerima, melampaui batas-batas kampus dan mewujudkan perubahan positif yang mendalam, mulai terwujud.

Dalam praktek pelaksanaannya, mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan KKN *in Campus* akan mengambil peran yang sangat proaktif dengan memberikan pelayanan yang holistik kepada masyarakat sekitar Fakultas Adab dan Humaniora, merangkul berbagai bidang yang sangat krusial dan penting. Pendekatan yang diterapkan dalam kegiatan ini bersifat komprehensif, menggali dalam aspek-aspek yang sangat kritis dalam kehidupan masyarakat, mencakup pendidikan yang merangkul segala usia, layanan kesehatan yang bersifat menyeluruh, upaya perlindungan lingkungan yang berkelanjutan, serta penanganan isu-isu sosial yang kompleks dan mempengaruhi kehidupan sehari-hari masyarakat. Dalam aspek pendidikan, mahasiswa tidak hanya menjadi pengajar yang memberikan pelajaran kepada anak-anak, tetapi juga pembimbing yang mendukung pengembangan intelektual dan karakter anak-anak, membentuk fondasi yang kokoh untuk generasi mendatang. Di bidang kesehatan, mahasiswa akan memberikan layanan medis yang berkualitas, tidak hanya merawat penyakit fisik tetapi juga mengedepankan pendekatan preventif dan edukatif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kesehatan preventif dan pola hidup sehat.

Lingkup kerja juga mencakup isu-isu lingkungan, di mana mahasiswa akan terlibat dalam proyek-proyek yang bertujuan menciptakan lingkungan yang bersih, hijau, dan berkelanjutan, menciptakan ruang hidup yang sehat dan nyaman bagi semua. Selain itu, isu-isu sosial yang melibatkan ketimpangan, ketidaksetaraan, dan permasalahan sosial lainnya juga menjadi fokus, dengan mahasiswa mengambil peran sebagai advokat sosial yang memperjuangkan keadilan dan kesetaraan bagi semua lapisan masyarakat. Salah satu

ciri khas yang membedakan kegiatan KKN *in Campus* adalah kolaborasi erat yang terjalin antara mahasiswa yang bersemangat dan masyarakat yang membutuhkan, menciptakan *platform* yang harmonis di mana pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa diaplikasikan dalam situasi nyata. Dalam interaksi ini, pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam lingkungan akademik dihubungkan dengan konteks kehidupan nyata, menciptakan aliran informasi yang saling menguntungkan antara mahasiswa dan masyarakat. Mahasiswa tidak hanya memberikan layanan, tetapi juga mendengarkan cerita dan pengalaman masyarakat, menciptakan hubungan yang kuat dan saling memahami. Melalui kolaborasi ini, mahasiswa dapat mengidentifikasi kebutuhan yang mendalam dan mendesak dalam masyarakat, menghasilkan solusi yang relevan dan berdaya guna.

Oleh karena itu, kegiatan ini bukan hanya sekadar pemberian layanan, tetapi juga proses pembelajaran saling bertukar, menciptakan pengalaman berharga yang melampaui batas-batas kampus dan menciptakan dampak yang mendalam dan berkesinambungan dalam masyarakat. Dengan begitu, kegiatan KKN *in Campus* bukan hanya sebuah proyek singkat, melainkan investasi panjang dalam pembangunan sosial dan pembentukan karakter, menciptakan generasi mahasiswa yang tidak hanya cerdas akademis tetapi juga berintegritas, peka terhadap kebutuhan masyarakat, dan siap berkontribusi secara berkelanjutan dalam menciptakan masyarakat yang lebih adil dan berdaya saing. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi lebih dari sekadar suatu proyek, melainkan sebuah perjalanan panjang dan mendalam dalam membentuk pemimpin masa depan yang penuh empati dan memiliki komitmen terhadap kebaikan bersama.

Keunggulan utama yang melekat pada KKN *in Campus* terletak pada integritasnya yang mendalam dalam memberikan pelayanan yang tidak hanya bersifat sesaat, melainkan juga membawa dampak positif yang berkesinambungan bagi masyarakat sekitar. Dalam kolaborasi yang terjalin, kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat kepada masyarakat penerima layanan, tetapi juga menjadi sebuah ladang pembelajaran yang tak ternilai bagi mahasiswa yang terlibat. Dengan terlibat langsung dalam dinamika sosial yang kompleks dan merespons kebutuhan masyarakat secara langsung, mahasiswa mampu mengasah beragam keterampilan yang sangat krusial dalam dunia nyata, termasuk keterampilan interpersonal yang kuat, kemampuan kepemimpinan yang memimpin dengan teladan, serta keterampilan pemecahan masalah yang tajam dan inovatif.

Proses ini menciptakan individu yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang kuat, mempersiapkan mereka untuk menjadi agen perubahan yang aktif dan berpengaruh dalam masyarakat mereka. Dalam interaksi sehari-hari dengan masyarakat, mahasiswa dapat mengembangkan empati yang mendalam, memahami tantangan riil yang dihadapi oleh individu dan komunitas, dan belajar beradaptasi dengan beragam situasi yang mungkin tidak pernah mereka alami sebelumnya. Selain itu, mereka juga dapat mengasah kemampuan berkomunikasi dengan berbagai lapisan masyarakat, membentuk koneksi yang kuat dan membangun hubungan yang saling menguntungkan. Pada tingkat yang lebih dalam, *KKN in Campus* memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk merasakan kepuasan yang luar biasa ketika melihat hasil nyata dari upaya mereka, menyaksikan perubahan positif yang terjadi dalam kehidupan orang lain, dan merasa bangga karena telah berkontribusi secara nyata dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat sekitar.

Dalam hal ini, kegiatan ini bukan hanya sekadar pengalaman akademik, melainkan juga sebuah pengalaman hidup yang mengubah paradigma, membuka mata mereka terhadap realitas sosial, dan membentuk karakter mereka sebagai individu yang peduli dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, keunggulan *KKN in Campus* tidak hanya terletak pada pemberian pelayanan yang bermakna, melainkan juga pada pembentukan pribadi-pribadi yang memiliki visi, integritas, dan komitmen tinggi terhadap pelayanan masyarakat. Dalam esensinya, kegiatan ini menciptakan para pemimpin masa depan yang bukan hanya cerdas dan berwawasan, tetapi juga berempati, memahami nilai-nilai kebersamaan, dan siap menghadapi tantangan dunia nyata dengan keberanian dan kepercayaan diri yang tinggi.

Dengan demikian, keunggulan *KKN in Campus* tidak hanya mencakup hasil nyata yang terlihat di masyarakat, tetapi juga membentuk fondasi yang kokoh bagi pembentukan karakter dan moralitas mahasiswa, menciptakan individu yang tak hanya unggul secara akademik, tetapi juga memiliki jiwa pelayan yang tulus dan berdedikasi untuk menciptakan perubahan yang positif dalam masyarakat mereka. Dalam konteks ini, kegiatan ini bukan hanya sekadar proyek sementara, melainkan merupakan investasi jangka panjang dalam pembangunan manusia yang berintegritas, empati, dan siap membawa dampak positif yang abadi dalam dunia yang mereka sentuh.



Hasil yang diharapkan dari KKN *in Campus* melibatkan pencapaian yang substansial dalam peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat lokal, menggambarkan visi yang jelas untuk menciptakan dampak positif yang mencakup semua aspek kehidupan mereka. Melalui inisiatif pelayanan pendidikan yang diterapkan dengan tekun, diharapkan bahwa tingkat literasi di masyarakat meningkat secara signifikan, membuka pintu menuju masa depan yang lebih cerah bagi generasi mendatang. Peningkatan ini bukan hanya sekadar pengembangan keterampilan membaca dan menulis, melainkan juga membentuk pola pikir yang kritis, membuka wawasan, dan memperkuat fondasi pengetahuan yang dapat digunakan untuk mencapai kemajuan yang berkelanjutan.

Di samping itu, dengan proyek-proyek pengembangan lingkungan yang dirancang secara hati-hati, diantisipasi terciptanya lingkungan yang lebih hijau, bersih, dan berkelanjutan, menciptakan wilayah yang nyaman dan sehat untuk masyarakat sekitar. Melalui penanaman pohon, pengelolaan sampah yang efisien, dan promosi gaya hidup berkelanjutan, diharapkan akan terbentuk suatu ekosistem lingkungan yang seimbang dan berkelanjutan, mendukung kesejahteraan masyarakat jangka panjang. Namun, pencapaian ini tidak hanya berhenti pada aspek pendidikan dan lingkungan. Fokus yang serius juga diberikan pada peningkatan kesadaran sosial dan partisipasi masyarakat, mengangkat martabat dan membangun kemandirian dalam komunitas tersebut. Melibatkan masyarakat secara langsung dalam pembangunan dan pelayanan ini bertujuan untuk menciptakan kesadaran kolektif tentang isu-isu sosial yang melingkupi mereka.

Dengan saling mendukung dan bekerja bersama, komunitas diharapkan mampu membangun solidaritas yang kuat, memperkuat rasa kebersamaan, dan mendorong partisipasi aktif dalam upaya mencapai perubahan positif. Masyarakat bukan hanya menjadi penerima, melainkan juga pelaku utama dalam proses perubahan, memahami bahwa kekuatan untuk transformasi sejati ada dalam tangan mereka sendiri. Dengan menciptakan kesadaran yang mendalam tentang isu-isu sosial yang dihadapi, diharapkan masyarakat akan tergerak untuk bertindak, menjalin kerjasama, dan membangun solusi yang bersifat berkelanjutan. Dalam keseluruhan konteks ini, hasil KKN *in Campus* bukan hanya mengukur dampak sesaat, melainkan memandang jauh ke depan, membangun dasar yang kuat untuk pertumbuhan dan perkembangan yang berkelanjutan, menciptakan masyarakat yang cerdas, berkelanjutan,

dan aktif dalam membentuk masa depan yang lebih baik. Dengan pendekatan holistik ini, diharapkan hasil-hasil ini bukan hanya sekedar capaian akhir, melainkan langkah awal yang membuka pintu menuju transformasi sosial yang mendalam dan berkesinambungan, membentuk masyarakat yang berdaya, peduli, dan siap melangkah maju dalam menghadapi tantangan masa depan.

Dalam konteks rangkaian inisiatif ini, *KKN in Campus* tidak hanya merupakan sebuah kegiatan, melainkan suatu pencapaian yang membanggakan bagi Fakultas Adab dan Humaniora. Dengan menjadi bagian dari inisiatif ini, fakultas ini tidak hanya memenuhi tanggung jawab sosial perguruan tinggi, tetapi juga mengukuhkan komitmen mendalamnya untuk melibatkan mahasiswa dalam proses pembangunan masyarakat.

Melalui pelayanan yang holistik yang mencakup berbagai aspek kehidupan masyarakat dan berbasis kolaborasi yang mendalam antara mahasiswa dan komunitas, harapannya adalah menciptakan dampak positif yang tak hanya berlangsung dalam jangka waktu singkat, melainkan juga menjadi fondasi kuat untuk perubahan berkelanjutan dalam masyarakat tersebut. Oleh karena itu, *KKN in Campus* bukanlah semata sebuah program, melainkan sebuah misi yang mendalam, bertujuan membentuk generasi mahasiswa yang tidak hanya cerdas secara akademis, melainkan juga penuh empati, bertanggung jawab sosial, dan siap menghadapi tantangan dunia nyata dengan keberanian dan integritas yang tinggi.

Dengan demikian, *KKN in Campus* bukan sekedar suatu langkah maju dalam mengabdikan kepada masyarakat, melainkan juga merupakan langkah monumental yang mendukung perwujudan visi dan misi Fakultas Adab dan Humaniora. Ini adalah upaya sungguh-sungguh dalam menciptakan dampak positif yang mendalam dalam masyarakat lokal, menjembatani kesenjangan sosial, dan membentuk para pemimpin masa depan yang tidak hanya memiliki pengetahuan yang mendalam, tetapi juga landasan moral dan etika yang kokoh. Mereka tidak hanya akan membawa perubahan positif yang mencolok bagi masyarakat, tetapi juga menjadi teladan bagi generasi mendatang, mengilhami mereka untuk mengambil peran aktif dalam membangun dunia yang lebih baik.

Melalui langkah-langkah konkret dan komitmen yang sungguh-sungguh, *KKN in Campus* menjadi sebuah cerminan dari tekad yang kuat untuk menciptakan perubahan yang berarti, mencapai pencerahan dalam masyarakat, dan memberikan harapan

bagi masa depan yang lebih cerah. Dengan begitu, inisiatif ini bukan sekadar sebuah proyek sementara, melainkan fondasi yang solid dan berkelanjutan dalam menciptakan masyarakat yang adil, berbudaya, dan berdaya saing.

## **5.2 Rekomendasi**

PPM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

1. Pihak PPM diusahakan memberikan informasi yang jelas
2. Memberikan timeline mengenai pelaksanaan KKN dengan jelas, seperti pelaksanaan mulai nya hingga akhirnya kegiatan KKN in Campus.
3. Memberikan DPL kepada KKN in Campus lebih cepat.
4. Memberikan jawaban yang jelas dan tepat kepada peserta KKN yang bertanya .

Fakultas Adab dan Humaniora

1. Meningkatkan fasilitas kepada mahasiswa agar merasa lebih nyaman, seperti komputer, ruang kelas yang nyaman, wifi di perpustakaan, dan lainnya.
2. Menambahkan SDM di setiap unit agar lebih maksimal dalam mengerjakan pekerjaannya.

## EPILOG

1. Al Muhdil Karim, S.IP, M.Hum. (Dosen jurusan Ilmu Perpustakaan)

Saya sangat senang mendengar kabar baik ini dan saya ingin mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan semangat yang telah ditunjukkan oleh tim KKN selama menjalankan tugas ini. Saya juga ingin memberikan apresiasi kepada teman-teman KKN yang telah memperlihatkan kemampuan untuk bekerja sama dalam tim dan saling membantu satu sama lainnya. Saya ingin mengucapkan terima kasih atas pesan dari tim KKN ini dan saya sangat mengapresiasi upaya mereka dalam memberikan masukan dan saran untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi di tempat kerja. Saya berharap kita dapat terus bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan menciptakan lingkungan kerja yang aman, bersih, dan produktif.

Terakhir, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada tim KKN atas dukungan dan bimbingan yang telah diberikan selama menjalankan tugas ini. Saya berharap pengalaman ini dapat memberikan manfaat bagi kalian dalam mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas di masa depan. Semoga sukses selalu untuk kalian semua. Teman-teman KKN *in campus*, saya ingin menyampaikan pesan yang sangat penting bagi kalian semua. Sebagai mahasiswa yang sedang menjalankan tugas KKN, kalian harus mengambil kesempatan ini sebagai sebuah pengalaman berharga dalam mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas di masa depan.

Selama menjalankan tugas ini, kalian telah memperlihatkan kemampuan untuk bekerja sama dalam tim dan saling membantu satu sama lainnya. Hal ini merupakan kunci utama dalam mencapai keberhasilan dalam dunia kerja. Oleh karena itu, saya sangat mengapresiasi upaya kalian dalam menjalankan tugas ini dengan baik. Saya berharap kalian dapat terus bekerja sama dalam tim dan saling membantu satu sama lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengalaman ini akan memberikan manfaat bagi kalian dalam mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas di masa depan. Semoga sukses selalu untuk kalian semua.

2. Irhamnida, S.Ag. (*Staff* Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora)

Alhamdulillah, syukur kepada Allah SWT karena kalian semua peserta KKN *in Campus* di FAH telah saya anggap seperti anak sendiri. Saya merasa bangga dan terharu melihat semangat kalian dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di rumah sendiri. Namun, sebagai manusia yang tidak luput dari kesalahan, pasti ada saja kegiatan yang tidak berjalan sesuai dengan rencana. Namun, saya ingin mengingatkan bahwa kesalahan itu wajar terjadi, baik itu kesalahan besar atau kecil. Yang penting adalah bagaimana kita belajar dari kesalahan tersebut.

Sebagai peserta KKN *in Campus*, kalian harus menjalin komunikasi yang baik dan intens dengan teman-teman dan orang lain di sekitar tempat kalian ditugaskan. Tunjukkan bahwa kalian adalah pekerja yang baik dan bisa diandalkan. Jangan malu untuk bertanya jika kalian tidak tahu atau tidak paham dengan suatu hal. Karena dengan bertanya, kita bisa mendapatkan jawaban yang tepat dan menghindari kesalahan yang tidak perlu. Namun, jika terjadi kesalahan, jangan ragu untuk meminta maaf. Karena meminta maaf adalah obat penenang hati yang bisa membuat hubungan antara kita dengan orang lain menjadi lebih baik. Dan untuk kedepannya, saya berharap kalian bisa lebih semangat lagi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai peserta KKN *in Campus*. Ingatlah bahwa niat yang baik akan menghasilkan yang baik pula.

Saya juga ingin mengingatkan kalian untuk selalu banggakan orangtua kalian dengan keberhasilan yang kalian raih. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kesehatan dan kesuksesan kepada kalian semua.

*Aamiin ya rabbal alamin.*

3. Winda Istati, S.IP. (Kepala Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora)

Selalu perhatikan lingkungan sekitar dan beradaptasi dengan baik, membantu orang-orang di sekitar kalian, jangan pernah merasa bosan atau lelah dalam membantu mereka. Kesannya adalah bahwa sebagai seorang bapak yang telah memiliki pengalaman hidup yang panjang dan banyak melalui berbagai macam situasi dan kondisi, saya ingin memberikan pesan dan saran kepada mahasiswa KKN *in Campuss* yang sedang menjalankan program kalian saat ini. Saya berharap pesan dan saran ini dapat menjadi panduan bagi kalian untuk selalu menjadi pribadi yang baik dan sukses dalam meraih cita-cita kalian.

Pertama-tama, saya ingin menyampaikan pesan bahwa di manapun kalian berada selama menjalankan program KKN ini, selalu rendah hati dan memperlihatkan akhlak yang baik. Kalian harus mampu menjaga nama baik diri sendiri dan juga nama baik orang tua kalian. Ingatlah bahwa kalian adalah duta dari universitas dan juga keluarga kalian. Oleh karena itu, selalu perhatikan sikap yang baik dan jangan pernah melakukan hal-hal yang merugikan diri sendiri atau orang lain. Selain itu, saya juga ingin memberikan pesan bahwa kalian harus selalu berusaha untuk meraih cita-cita kalian. Kalian harus memiliki tujuan hidup yang jelas dan selalu berusaha untuk mencapainya. Jangan pernah berhenti untuk belajar dan terus meningkatkan kemampuan kalian. Ingatlah bahwa dunia ini terus berkembang dan kalian harus mampu beradaptasi dengan perubahan tersebut.

Saya juga ingin memberikan saran kepada kalian bahwa dimanapun kalian bekerja nanti, jangan pernah melupakan institut kalian dan tempat kalian kuliah. Ingatlah bahwa universitas adalah tempat kalian mendapatkan ilmu dan pengalaman yang berharga. Oleh karena itu, jangan berhenti sampai di desa saja, teruslah melanjutkan kuliah kalian dan terus belajar untuk mengembangkan diri kalian. Terakhir, saya ingin menyampaikan pesan bahwa kalian harus selalu bersyukur atas apa yang kalian miliki saat ini. Ingatlah bahwa masih banyak orang di luar sana yang kurang beruntung dari

kalian. Oleh karena itu, selalu bersyukur dan jangan pernah merasa puas dengan apa yang kalian miliki saat ini. Teruslah berusaha untuk menjadi lebih baik dan sukses dalam hidup.

Demikianlah yang ingin saya sampaikan kepada mahasiswa *KKN in Campus*. Saya berharap pesan dan saran ini dapat menjadi panduan bagi kalian untuk selalu menjadi pribadi yang baik dan sukses dalam meraih cita-cita kalian. Semoga kalian sukses dalam menjalankan program KKN ini dan selalu menjadi pribadi yang berbakti kepada masyarakat dan bangsa Indonesia.

## BIOGRAFI



**Abdullah Arif** mahasiswa semester 6 jurusan sejarah dan peradaban islam, saat ini ia sedang KKN di Fakultas Adab dan Humaniora dan ditempatkan di unit Arsip disini. Sebagai mahasiswa sejarah tentu Arsip merupakan hal yang penting dalam mengkaji hal-hal masa lalu karena Arsip digunakan sebagai sumber utama dalam pengkajian itu. Namun hal Manajerial Arsip merupakan hal baru baginya, bukan hanya

Arsip dalam bentuk fisik, digitalisasi Arsip dengan penggunaan *software* dan *output*-nya yang menghasilkan *website* menjadi hal menarik tersendiri karena dapat belajar hal baru dan mendapat *insight* baru dalam pem-anfaatan arsip.

**Baniwindra Nugraha Purnomo** Mahasiswa semester 6 Jurusan Ilmu Perpustakaan, di dalam perkuliahan ia selalu diajarkan tentang kearsipan, baik dari teori hingga pengimplementasiannya secara praktik. Dalam hal ini, ia mengikuti kegiatan KKN In Campus termasuk sebagai pengimplementasian ilmu kearsipan yang sudah dipelajarinya selama kuliah dan ia akan melakukannya bersama kelompoknya sebagai bentuk pengabdian sebagai mahasiswa dalam membantu kinerja yang ada di Fakultas Adab dan Humaniora, dan tidak hanya itu, ia juga akan mempelajari kerjasama untuk memecahkan segala permasalahan yang ada di bagian arsip Fakultas Adab Dan Humaniora.







**Ahmad Raihan** merupakan mahasiswa program studi Tarjamah semester 6 yang saat ini sedang melakukan kegiatan

Kuliah Kerja Nyata (KKN) *in Campus* di Fakultas Adab dan Humaniora di kelompok 202. Unit yang ditempatkan pada KKN *in Campus* berada di unit Arsip. Ia sangat berkompentensi dalam kemampuan bekerja sama dalam tim, membangun hubungan yang baik dengan anggota tim, menyumbangkan ide dan kontribusi secara konstruktif serta memiliki kemampuan untuk tetap berkomitmen terhadap tugas dan tujuan proyek KKN.

**Farras Hidayatullah** merupakan mahasiswa semester 6 jurusan ilmu perpustakaan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Memiliki minat dan kompetensi di bidang pengelolaan arsip dan teknologi informasi, terbiasa mengoperasikan *Ms Word dan Excel*, dan aplikasi seperti *VS Code* dan beberapa aplikasi teks editor yang lain. Dari minat dan kompetensi ini, ia mengimplementasikan minatnya lewat beberapa *internship* dan *volunteer* terkait minatnya itu beberapa waktu terakhir.





**Fauziah Ayu Lestari** mahasiswa Sejarah Peradaban Islam yang mengikuti program KKN-In Campus fakultas Adab dan Humaniora dengan Unit Dekanat memiliki kompetensi dalam menggunakan *Microsoft* seperti *Word*, *Excel*, dan *Power Point* sehingga dapat membantu dalam menjalankan tugas di Unit Dekanat dengan membuat surat-surat untuk keperluan administrasi seperti surat undangan rapat, surat acara, dan sejenisnya. Selain itu, kemampuan dalam berkomunikasi juga membantu dalam menjalankan tugas seperti menghubungi para peserta untuk suatu acara yang diadakan oleh fakultas.

**F. Shalsabila Rachman** merupakan mahasiswa Ilmu Politik dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik saat ini sedang melaksanakan KKN in Campus di Unit Dekanat, Fakultas Adab dan Humaniora. Ia menguasai *software microsoft* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point*. Sehingga hal tersebut membantu memperlancar saya dalam mengurus segala surat keperluan di dekanat, seperti surat tugas, surat undangan rapat, surat acara, dan surat lainnya. Ia juga memiliki kemampuan yang baik dalam berkomunikasi sehingga dapat berperan menjadi penghubung komunikasi antara pihak internal di dekanat seperti Dekan dan para Wakil Dekan dengan pihak eksternal yaitu mahasiswa dan khalayak umum.





**Fazira Fadwah Azkia** merupakan mahasiswa program studi Tarjamah semester 6 yang terhitung sejak bulan Juni sampai Agustus sedang melaksanakan KKN di kampus dan berada di kelompok 202. Ia memiliki bekal pengetahuan regulasi administrasi karena pengalamannya dalam pemberkasan beasiswa dan PKL (Praktik Kerja Lapangan) mandiri. Dengan kelebihan yang ia miliki, ia ditugaskan di Dekanat Fakultas Adab dan Humaniora. Selain itu, ia dapat menjalankan pekerjaan secara efektif karena memiliki kemampuan beradaptasi dengan lingkungan baru, kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, dan kemampuan untuk terus belajar dan mengembangkan diri.

**Rika Kamila Putri Nurfatimah** merupakan mahasiswi tarjamah semester 6 yang mengikuti KKN In Campus di Unit kepegawaian. Di unit tersebut memberikannya banyak pengalaman berkesan karena ia dapat mempelajari banyak hal terkait cara kinerja bidang kepegawaian di suatu instansi. Pengalaman ia bekerja di unit kepegawaian memberikan suatu ilmu baru nan mahal sebagai bekal kelak ketika ia mulai terjun di dunia pekerjaan yang sesungguhnya.





**Dhiviya** adalah mahasiswa Jurusan Sastra Inggris di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kompetensi dasar berupa sifat teliti dan kemampuan mengorganisir data. Maka, Dhiviya dapat membantu Unit Kerja Keuangan dalam menyelesaikan tugas-tugas terkait. Selain itu ia juga berkompeten pada jenis-jenis keterampilan lain seperti: mendesain dasar, kemampuan menata kata dan bahasa, kemampuan komunikasi yang baik, serta kebolehan menerjemahkan kalimat dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris (*vice versa*). Posisi dia saat ini adalah anggota kelompok.

**Yasmin Yastania Nasua** mahasiswa semester 6 jurusan Tarjamah yang sedang mengikuti program KKN in campus 2023 yang terdaftar dalam kelompok 202 dan ditempatkan di unit MBSA (Magister Bahasa dan Sastra Arab). Ia memiliki kemampuan untuk bekerja dalam tim dengan baik. Ia mampu berkolaborasi dengan anggota tim lainnya, berbagi ide, dan membangun sinergi dalam mencapai tujuan bersama. Yasmin juga mampu berkomunikasi secara efektif dengan kolega dan atasan untuk melaporkan kemajuan proyek dan berdiskusi tentang ide-ide baru.





**Vidya Febriani** merupakan mahasiswa semester 6 jurusan Tarjamah yang sedang mengikuti program KKN in campus 2023 yang terdaftar dalam kelompok 202 dan ditempatkan di unit MSKI (Magister Sejarah Kebudayaan Islam). Ia memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dan cenderung melaksanakan suatu pekerjaan dengan sistematis dan terorganisir. Ia juga teliti dalam

mengerjakan setiap pekerjaan dan memiliki kemampuan yang baik dalam merencanakan dan mengatur pekerjaan.

**Ilyas Taufik** merupakan mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan yang berenergi dan berkeinginan untuk menjadi sosok lebih baik. Maka, ia terus mengasah diri dalam mengamalkan ilmu yang ia miliki selama mempelajari ilmu perpustakaan. Ia memiliki minat mempelajari hal-hal baru dan tertarik dengan perkembangan informasi terkini. Selain itu, ia juga

menekuni bidang olahraga pencak silat walaupun masih dalam proses belajar.





**Siti Fatimah** merupakan mahasiswi jurusan Ilmu Perpustakaan Semester 6 di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia terampil dalam menggunakan *microsoft office* dan penggunaan *database*. Ia juga merupakan individu yang disiplin, dapat bekerja secara tim maupun individu, memiliki komunikasi yang baik serta dapat beradaptasi dengan cepat serta manajemen waktu. Dengan kompetensi serta karakter diri tersebut saya akan memberikan kontribusi terbaik baik Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora yang sedang ia tempati untuk melangsungkan kegiatan KKN in Campus 202.

**Irbah Khairunnisa** adalah Mahasiswi Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Kompetensi yang dimiliki berkaitan dengan Bidang perpustakaan dan kearsipan. Selain itu ia memiliki keterampilan memasak. Ia mempunyai pengalaman dalam berorganisasi dan mempunyai pengalaman dalam mengelola arsip aktif.



**Siti Sarah Andinah** mahasiswa semester 6 jurusan Ilmu Perpustakaan yang sedang mengikuti program KKN in campus 2023 yang terdaftar dalam kelompok 202 dan ditempatkan di unit Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kemampuan untuk bekerja

dalam tim, mampu mempelajari dan menerima hal baru dengan baik. Sarah juga mampu berkomunikasi secara efektif dengan atasan dan teman untuk melaporkan kemajuan project dan berdiskusi mengenai ide-ide baru. Juga mampu beradaptasi dengan situasi yang berubah dan memiliki keterampilan dalam pengelolaan *software* terkait sistem perpustakaan dan arsip.

**Risa Auliya Damastina** adalah mahasiswa program studi Bahasa dan Sastra Arab di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kemampuan di bidang desain grafis, sehingga dia dapat membantu fakultas dan prodi dia ditempatkan untuk mendesain poster-poster kegiatan yang diperlukan nantinya. Dia juga berkompeten dalam bidang edit video sehingga bisa membantu prodi untuk membuat video profil yang akan diupload ke media sosial fakultas dan prodi sebagai penilaian akreditasi yang sedang berjalan saat ini. Selain itu dia juga mampu mengoperasikan *Microsoft Office* dengan baik sehingga mampu membantu dalam merekap *database* yang diperlukan unit.





**Hafizha Farah Amalina** adalah seorang mahasiswi program studi Bahasa dan Sastra Arab di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kemampuan di bidang social media, sehingga dia dapat membantu fakultas dan prodi dia ditempatkan untuk membuat ide, membuat post- er simple kegiatan yang diperlukan nantinya. Dia juga berkompeten da- lam bidang content planning se- hingga bisa membantu prodi untuk merencanakan konten sehingga bisa membantu prodi untuk membuat video profil sebagai penilaian akreditasi yang sedang berjalan saat ini. Selain itu, dia juga mampu mengoperasikan *Microsoft Office* sehingga mampu membantu dalam merekap database yang diperlukan unit saat ini.

**Miftah Fadiyah Silmi**

adalah seorang mahasiswa program studi Bahasa dan Sastra Arab di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki keterampilan dalam berbahasa as- ing, khususnya Bahasa Inggris dan Bahasa Arab, sehingga ia dapat membantu unit dalam menuliskan dan

menerjemahkan

dokumen- dokumen unit

berbahasa asing. Selain itu, ia juga mampu men-

goperasikan *Microsoft Office*, sehing- ga mampu membantu dalam

merekap *database* yang diperlukan unit.







**Sakina Hanimada Syarifudin** merupakan mahasiswa semester 6 jurusan Ilmu Perpustakaan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Ia memiliki minat dan kompetensi yaitu komunikasi, desain, *leadership*, *microsoft word*, *power point*, *excel*, manajemen waktu, *problem solving*. Pada bidang komunikasi, ia berpengalaman mengisi beberapa kegiatan menjadi *Master of Ceremony* dan moderator, bagian desain saya pernah menjadi koordinator divisi kreatif pada kegiatan Pendidikan Koperasi Lanjutan Kopma UIN Jakarta dan saat SMA ia pernah mengikuti ekstrakurikuler desain grafis, jiwa kepemimpinannya/ *leadership* terbentuk sejak SMA.

**Nisrina Fitriyani** merupakan mahasiswa semester 6 jurusan Ilmu Perpustakaan di UIN UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Memiliki minat dan kompetensi di bidang Kepustakawanan dan Kearsipan, terbiasa melakukan pengelolaan bahan pustaka seperti pengolahan bahan, juga terbiasa dalam menyimpan, mengolah serta menyusun arsip, memiliki kemampuan dalam



mengoperasikan sistem otomasi Slims, juga dapat mengoperasikan *Ms. Word*, *Power Point*, *Excel*, dan aplikasi editing seperti *PicsArt*, *Canva*.



**Alfina Qotrunnada** merupakan salah satu mahasiswi jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kompetensi akademik yang bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang kepastakanan, seperti mengolah, menyimpan, merawat, menyusun bahan koleksi dan melayani pemustaka. Saat ini Alfina bergabung dalam salah satu organisasi internal kampus yaitu Himpunan Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan tepatnya sebagai anggota departemen Ekonomi Kreatif.

**Gina Adisty Maharani** adalah mahasiswi Jurusan Sastra Inggris di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kompetensi dalam menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*, maka ia dapat membantu Unit kerja dalam kegiatan menyusun data. Selain itu ia juga memiliki kompetensi seperti: *Content Writing* serta kemampuan berbahasa Inggris. Posisi dia saat ini adalah sekretaris kelompok.





**Mazaya Nur Shadrina** mahasiswi Prodi Sastra Inggris di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kompetensi dalam *Microsoft Word* sehingga dapat membantu Unit dalam penulisan dokumen. Selain itu ia juga bisa menggunakan *Powerpoint* atau *Canva* dan juga membantu Unit dalam *scanning* dan *print* dokumen.

**Ananda Lukmanul Hakim** adalah mahasiswa Jurusan Sastra Inggris di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kompetensi *Writing*, maka Lukman dapat membantu Unit kerja dalam penulisan dokumen. Selain itu ia juga berkompeten

pada jenis- jenis keterampilan seperti: *Content Writing, Social Media*, fasih berbahasa inggris.



**Diah Ruhaini** merupakan mahasiswa aktif dari prodi Sejarah dan Peradaban Islam semester 6. Memiliki minat dan kompetensi di bidang penulisan dan terbiasa menggunakan *software Google dan Microsoft*. Dari minat dan kompetensi ini, ia aktif sebagai *staff litbang* di beberapa organisasi, diantaranya LDK syahid UIN Jakarta, *Amnesty International Indonesia Chapter UIN Jakarta*, dan *Gen- der Equality Class (GEC)*. Dari minat dan kompetensi inilah, ia menghasilkan beberapa tulisan pendek beru-



**Erika Dita Marta Ningrum**  
aktif dari prodi Sejarah dan

pa fiksi dan *non-fiksi*.  
merupakan mahasiswa

Peradaban Islam semester

6. Memiliki minat dan kompetensi di bidang *design*, mengikuti beberapa

*volunteer* di luar kampus dan terbiasa menggunakan *software*

*Google, Microsoft, IbisPaint X, Canva* dan *Capcut*. Dari minat dan kompetensi inilah ia terbiasa menyusun data dan mengedit video.



**Yoga Difa Perdana** merupakan mahasiswa semester 6 jurusan Sejarah dan Peradaban Islam di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Ia memiliki minat dan kompetensi di bidang penulisan dan desain, terbiasa mengoperasikan *Ms Word, Power Point, Excel*, dan aplikasi editing seperti *Photoshop, Canva* dan beberapa aplikasi edit video. Dari minat dan kompetensi ini, ia aktif di organisasi sekolah menengah atas sebagai pembicara terkait kompetensi

yang dimiliki, ia juga aktif sebagai *freelancer* di bidang desain.

**Dini Hanah Salimah** mahasiswa program studi tarjamah yang sedang melaksanakan KKN (Kuliah Kerja Nyata) di unit prodi Tarjamah. Ia memiliki kompetensi yang beragam yang akan diterapkan dan dikembangkan selama kegiatan tersebut. Seperti pengetahuan, keterampilan, komunikasi, Kerjasama, kesadaran sosial dan etika.





**Ana Salsabilah** merupakan seorang mahasiswa Tarjamah tahun semester 6. Dengan penguasaan yang kuat dalam penggunaan *Microsoft Word* dan kemampuan yang terampil dalam kerja tim, ia dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam lingkungan kerja. Ia memiliki pengetahuan mendalam tentang fitur dan fungsionalitas *MS Word*, termasuk pengaturan format dokumen, pembuatan dan pengeditan konten, serta pemformatan yang konsisten dan profesional.

**Nadhifah Athaya Putri** mahasiswi Prodi Tarjamah di Fakultas Adab dan Humaniora. Ia memiliki kompetensi dalam *Microsoft Word* sehingga dapat membantu Prodi Tarjamah membuat surat-surat yang dibutuhkan mahasiswa seperti surat pembimbing skripsi, surat penguji sidang, lembar nilai ujian skripsi, dan berita acara persidangan.





**Salwa Afiatul Musyarofah** merupakan Mahasiswi Tarjamah semester 6 yang sedang melaksanakan

KKN *In Campus* 2023 kelompok 202. Ia memiliki kelebihan dalam bidang administrasi dan persuratan sehingga sering mengikuti kepanitiaan dengan posisi Sekretaris. Ia juga sedang menjabat sebagai Sekretaris Himpunan Mahasiswa Program

Studi Tarjamah periode 2022-2023.

**Muhammad Al Murtadho** adalah mahasiswa Program Studi Tarjamah Fakultas Adab dan Humaniora. Dia memiliki kompetensi di bidang pelayanan dan administrasi. Dia juga menguasai *Microsoft Office* dan *Desain Grafis* seperti *Corel Draw*.





**Muhammad Fuad Faiz Mahfudz** adalah mahasiswa Sejarah dan Peradaban Islam di Fakultas Adab dan Humaniora. Dia memiliki kompetensi di *Microsoft Word* dan *Microsoft Power Point* oleh karena itu dia bisa membantu di bagian pelayanan bawah misalkan membuat surat keperluan untuk mahasiswa di Fakultas Adab dan Humaniora.

**Siti Ai Mudiyaatulmilah**, mahasiswa semester 6 jurusan Tarjamah, saat ini sedang mengikuti program Kuliah Kerja Nyata (KKN) *in campus* 2023 dengan kelompok 202. Selama tiga bulan, ia ditempatkan di bagian TU Pelayanan Atas. Ia memiliki inisiatif yang tinggi, selalu bersemangat untuk belajar hal-hal baru dan mengembangkan pengetahuannya.





# ***Kontribusi Nyata Meningkatkan Kinerja Fakultas***

“Saya sangat berterima kasih atas dedikasi dan semangat luar biasa yang telah ditunjukkan oleh tim KKN selama menjalankan tugas ini. Kolaborasi tim dan dukungan antarteman dalam KKN sangat berharga dalam mencapai keberhasilan di dunia kerja. Terima kasih juga kepada mereka yang memberikan masukan untuk meningkatkan efisiensi di tempat kerja. Mari kita terus bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan menciptakan lingkungan kerja yang aman, bersih, dan produktif. Terakhir, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada tim KKN atas dukungan dan bimbingan yang telah diberikan selama perjalanan ini. Pengalaman ini akan memberikan manfaat besar bagi persiapan kita sebagai tenaga kerja berkualitas di masa depan. Semoga sukses selalu mengiringi kita semua.”

*Al Muhdil Karim, S.IP, M.Hum. (Dosen Ilmu Perpustakaan)*

“Alhamdulillah, saya sangat bangga dan terharu melihat semangat peserta KAKN in Campus di FAH, yang saya anggap seperti anak sendiri. Saya pahami bahwa kesalahan adalah bagian dari pengalaman, dan yang penting adalah belajar darinya. Peserta diharapkan menjalin komunikasi yang baik, bertanya saat perlu, dan tidak ragu untuk meminta maaf jika ada kesalahan. Semangat dan niat baik dalam menjalankan tugas harus tetap terjaga. Ingatlah untuk selalu membuat orangtua bangga dengan pencapaian kalian, dan semoga Allah SWT memberikan kesehatan dan kesuksesan kepada semua peserta. Aamiin ya rabbal alamin.”

*Irhamnida, S.Ag. (Staff Tata Usaha)*

“Saudara-saudara mahasiswa KKN in Campus, sebagai seorang yang telah menjalani berbagai pengalaman hidup, saya ingin memberikan beberapa pesan dan saran penting. Pertama, selalu tunjukkan sikap rendah hati dan akhlak yang baik, menjaga nama baik diri dan keluarga, serta menjadi duta yang baik dari universitas. Kedua, tetapkan tujuan hidup yang jelas dan berusaha keras untuk mencapainya, terus belajar, dan beradaptasi dengan perubahan. Ketiga, jangan lupakan institusi dan tempat kuliah kalian di manapun bekerja nanti, teruslah belajar dan berkembang. Terakhir, selalu bersyukur dan jangan pernah puas, ingat banyak orang yang kurang beruntung. Semoga kalian sukses dalam program KKN ini dan selalu berbakti kepada masyarakat dan bangsa Indonesia.”

*Winda Istati, S.IP. (Kepala Perpustakaan FAH)*

