

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 DESA TARIKOLOT



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG

2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, Kabupaten Sumedang ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan KKN yang telah dilaksanakan. Selain itu, laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan program kerja, proses pelaksanaan, hasil yang telah dicapai, serta berbagai pengalaman yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.

Diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi bagi pelaksanaan kegiatan KKN pada periode berikutnya. Keberhasilan pelaksanaan KKN ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama pelaksanaan KKN. Pemerintah Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, Kabupaten Sumedang, beserta seluruh perangkat desa yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan program kerja kami. Rekan-rekan peserta KKN yang telah bekerja sama dengan penuh semangat, tanggung jawab, dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) KKN ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan serta menjadi dokumentasi yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Sumedang, 27 Juli 2026

Ketua Kelompok KKN

Imam Ahmad Ibrahim

NIM 2303545

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ).....	1
KETUA KULIAH KERJA NYATA (KKN).....	1
A. PENDAHULUAN.....	1
B. PELAKSANAAN KEGIATAN.....	1
C. HASIL DAN EVALUASI.....	2
D. PERTANGGUNGJAWABAN KETUA.....	2
E. PENUTUP.....	3
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) SEKRETARIS KULIAH KERJA NYATA (KKN).....	4
A. PENDAHULUAN.....	4
B. TUGAS DAN PELAKSANAAN.....	4
D. PERTANGGUNGJAWABAN SEKRETARIS.....	6
E. PENUTUP.....	6
<i>Lampiran</i>	7
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA.....	9
A. Pendahuluan.....	9
B. Tujuan.....	9
C. Sumber Dana.....	9
D. Rincian Pengeluaran.....	9
E. Rekapitulasi Keuangan.....	10
F. Penutup.....	10
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) KUMEDANG.....	11
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS).....	11
A. PENDAHULUAN.....	11
B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI HUMAS.....	11
C. PELAKSANAAN KEGIATAN.....	12
D. HASIL YANG DICAPAI.....	12
E. HAMBATAN DAN SOLUSI.....	13
F. EVALUASI.....	13
G. PENUTUP.....	14
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ).....	15
DIVISI KONSUMSI.....	15
A. PENDAHULUAN.....	15

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI KONSUMSI.....	15
C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA.....	15
D. HASIL YANG DICAPAI.....	17
E. HAMBATAN DAN SOLUSI.....	17
F. EVALUASI.....	17
G. PENUTUP.....	18
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ).....	19
DIVISI ACARA.....	19
A. PENDAHULUAN.....	19
B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI ACARA.....	19
C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA.....	19
D. HAMBATAN DAN SOLUSI.....	21
F. PENUTUP.....	22
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ).....	23
DIVISI PUBLIKASI, DOKUMENTASI, DAN DESAIN (PDD).....	23
A. PENDAHULUAN.....	23
B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI PDD.....	23
C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA.....	24
D. HASIL YANG DICAPAI.....	25
E. HAMBATAN DAN SOLUSI.....	25
F. EVALUASI.....	26
G. PENUTUP.....	26
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ).....	27
DIVISI LOGISTIK.....	27
A. PENDAHULUAN.....	27
B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI LOGISTIK.....	27
C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA.....	28
D. HASIL YANG DICAPAI.....	29
F. HAMBATAN DAN SOLUSI.....	29
G. EVALUASI.....	30
H. PENUTUP.....	30

LEMBAR PENGESAHAN

1. Laporan Pertanggung Jawaban Kuliah Kerja Nyata 2026
2. Masa Bakti: 24 Juni – 27 Juli 2026

Ketua KKN,

Sekretaris KKN,

Imam Ahmad Ibrahim

NIM. 2303545

Anisa Siti Nur Mariam

NIM. 2303474

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

UPI Kampus Sumedang,

31

DESA TARIKOLOT • 2026

Dedah Ningrum, S.KM., M.KM.

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS SUMEDANG**

NIP. 1971010819930322002

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

KETUA KULIAH KERJA NYATA (KKN)

A. PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sebagai implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi. Melalui kegiatan KKN, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman akademik dalam membantu menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi masyarakat.

Pelaksanaan KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, bertujuan untuk menjalin kerja sama dengan pemerintah desa dan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kehidupan melalui berbagai program di bidang pendidikan, sosial, kesehatan, lingkungan, serta pemberdayaan masyarakat. Sebagai ketua kelompok, penulis bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh kegiatan, memastikan program kerja berjalan sesuai rencana, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Waktu dan Tempat

- a. Lokasi: Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal.
- b. Waktu Pelaksanaan: 24 Juni – 27 Juli 2026

B. Program Kerja

Selama pelaksanaan KKN, kelompok telah melaksanakan beberapa program kerja, antara lain:

1. Membantu administrasi pemerintahan desa.
2. Kegiatan bimbingan belajar bagi siswa.
3. Penyuluhan mengenai kesehatan dan kebersihan lingkungan.
4. Kegiatan gotong royong bersama masyarakat.
5. Sosialisasi mengenai pentingnya pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.
6. Partisipasi dalam kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan.
7. Program penghijauan dan kebersihan lingkungan.

C. Pelaksanaan Program

Secara umum seluruh program kerja dapat dilaksanakan dengan baik berkat kerja sama antara mahasiswa KKN, perangkat Desa Tarikolot, tokoh masyarakat, pemuda, serta seluruh warga. Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti penyesuaian jadwal kegiatan masyarakat dan keterbatasan waktu, seluruh hambatan dapat diatasi melalui koordinasi dan komunikasi yang baik.

C. HASIL DAN EVALUASI

A. Hasil Kegiatan

Pelaksanaan KKN menghasilkan beberapa capaian, antara lain:

1. Terjalannya hubungan yang baik antara mahasiswa dan masyarakat.
2. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan bersama.
3. Terselenggaranya program pendidikan dan penyuluhan dengan baik.
4. Terlaksananya kegiatan sosial dan lingkungan yang memberikan manfaat bagi masyarakat.
5. Bertambahnya pengalaman mahasiswa dalam kehidupan bermasyarakat.

B. Evaluasi

Secara umum pelaksanaan KKN berjalan dengan lancar. Keberhasilan program didukung oleh kerja sama seluruh anggota kelompok, perangkat desa, dan masyarakat. Adapun beberapa hal yang menjadi evaluasi adalah perlunya perencanaan waktu yang lebih matang, peningkatan koordinasi antarpihak, serta penyusunan program yang lebih sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

D. PERTANGGUNGJAWABAN KETUA

Sebagai Ketua Kelompok KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, saya telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang meliputi:

- a. Mengoordinasikan seluruh anggota kelompok.
- b. Menjalani komunikasi dengan dosen pembimbing lapangan, pemerintah desa, dan masyarakat.
- c. Mengawasi pelaksanaan seluruh program kerja.
- d. Menyelesaikan berbagai kendala yang muncul selama kegiatan.

e. Menyusun administrasi dan laporan pelaksanaan KKN.

f. Memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditetapkan.

Seluruh program kerja telah dilaksanakan sesuai kemampuan kelompok dengan tetap mengedepankan kerja sama, disiplin, tanggung jawab, dan etika dalam bermasyarakat.

E. PENUTUP

Laporan pertanggungjawaban ini disusun sebagai bentuk tanggung jawab Ketua Kelompok KKN atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal. Besar harapan kami agar seluruh program yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat serta menjadi pengalaman yang berharga bagi mahasiswa.

Kami mengucapkan terima kasih kepada pihak perguruan tinggi, dosen pembimbing lapangan, Pemerintah Desa Tarikolot, tokoh masyarakat, dan seluruh warga yang telah memberikan dukungan selama pelaksanaan KKN. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan pelaksanaan KKN pada masa yang akan datang.



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) SEKRETARIS KULIAH KERJA NYATA (KKN)

A. PENDAHULUAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan, meningkatkan kepedulian sosial, serta membangun kerja sama dengan masyarakat. Dalam pelaksanaan KKN, sekretaris memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan dokumentasi kegiatan kelompok.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sekretaris selama kegiatan KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal.

B. TUGAS DAN PELAKSANAAN

a. Tugas Sekretaris

Selama pelaksanaan KKN, sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun administrasi kelompok KKN.
2. Membuat surat-menyurat yang diperlukan selama kegiatan.
3. Menyusun notulen hasil rapat kelompok.
4. Mengarsipkan dokumen administrasi dan surat masuk maupun surat keluar.
5. Menyusun jadwal kegiatan kelompok.
6. Mendokumentasikan pelaksanaan program kerja dalam bentuk laporan tertulis.
7. Membantu ketua dalam penyusunan laporan akhir KKN.

b. Pelaksanaan Tugas

No	Program	Tujuan	Waktu	Deskripsi	Keterangan
	Kerja		Pelaksanaan		

1.	Melaksanakan Program Kerja Sekretaris Umum		Juni – Juli 2026	Melaksanakan Seluruh Program Kerja yang direncanakan	Terlaksana
2.	Membuat Notulensi Rapat	Untuk mencatat mengenai pembahasan yang didiskusikan pada saat rapat	Juni- Juli 2026	Setiap rapat rutin yang diadakan kami membuat notulensi rapat	Terlaksana
3.	Melakukan Pengelolaan Administrasi	Mengelola setiap surat masuk dan surat keluar baik internal maupun eksternal	Juni – Juli 2026	Berkoordinasi dengan Ketua Sekretaris untuk pendataan sebagai arsip	Terlaksana
4.	Membuat Laporan Pertanggung jawaban		Juli- Juli 2026	Berkoordinasi dengan seluruh anggota KKN	Terlaksana

C. HASIL DAN EVALUASI

a. Hasil Pelaksanaan

Selama kegiatan KKN berlangsung, administrasi kelompok dapat berjalan dengan tertib dan terdokumentasi dengan baik. Seluruh surat, notulen, jadwal kegiatan, serta laporan program kerja telah disusun dan diarsipkan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi kelompok.

Koordinasi antara sekretaris, ketua, anggota kelompok, pemerintah desa, serta dosen pembimbing juga berjalan dengan baik sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh program kerja.

b. Kendala

Beberapa kendala yang dihadapi selama menjalankan tugas sekretaris antara lain:

1. Perubahan jadwal kegiatan yang menyesuaikan kondisi masyarakat.
2. Keterlambatan pengumpulan laporan dari beberapa anggota kelompok.
3. Banyaknya dokumen administrasi yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan.

Namun demikian, kendala tersebut dapat diatasi melalui komunikasi yang baik serta kerja sama seluruh anggota kelompok.

D. PERTANGGUNGJAWABAN SEKRETARIS

Sebagai Sekretaris Kelompok KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, saya telah melaksanakan seluruh tugas administrasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Seluruh dokumen administrasi kelompok telah disusun, dicatat, dan diarsipkan dengan baik sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja serta penyusunan laporan akhir KKN.

Dalam menjalankan tugas, saya senantiasa berkoordinasi dengan ketua kelompok, bendahara, koordinator program, serta seluruh anggota agar administrasi kelompok tetap tertib, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

E. PENUTUP

Laporan Pertanggungjawaban Sekretaris ini disusun sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan tugas administrasi selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal.

Semoga laporan ini dapat menjadi bukti pelaksanaan tugas sekretaris sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas administrasi pada pelaksanaan KKN di masa mendatang. Ucapan terima kasih disampaikan kepada dosen pembimbing lapangan, Pemerintah Desa Tarikolot, seluruh anggota kelompok KKN, serta masyarakat yang telah mendukung terlaksananya seluruh kegiatan dengan baik.

Sumedang, 27 Juli 2026

Sekretaris Kelompok KKN

Anisa Siti Nur Mariam

NIM 2303474

Lampiran

No	Tanggal	Nomor Surat	Perihal	Tempat/ Tujuan
1	24 Juni 2026	001/B-SUD/PENYAMBUTAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Undangan Pelepasan KKN	DPL, Kepala Desa, dan Perangkat Desa
2	11–12 Juli 2026	006/B-SPJ/PENUTUPAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Permohonan Izin Kegiatan Turnamen Sepak Bola	Kapolsek, Babinsa, Kecamatan, dan Kepala Desa
3	19 Juli 2026	011/B-SPJ/PENUTUPAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Perizinan Penggunaan Lapangan Voli	Lapangan Voli
4	18–19 Juli 2026	009/B-SPJ/PENUTUPAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Permohonan	RW

			an Izin Kegiatan	
5	15–16 Juli 2026	004/B-SPJ/EDUKASI/KKN.UPI.SMD/ VI/2026	Surat Permohonan Izin Kegiatan	SD
6	25 Juli 2026 (Sabtu)	007/B-SPJ/PENUTUPAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Undangan Perangkat Desa	Kantor Desa / Perangkat Desa
7	25 Juli 2026 (Sabtu)	006/B-SPJ/PENUTUPAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Undangan Kepala Desa	Kantor Kepala Desa
8	26 Juli 2026 (Minggu))*	008/B-SPJ/PENUTUPAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Undangan Masyarakat	Masyarakat Desa
9	11–12 Juli 2026	005/B-SPA/TURNAMEN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Peminjaman Barang	Kantor Desa
10	25 Juli 2026	010/A-SPmj/PENUTUPAN/ KKN.UPI.SMD/VI/2026	Surat Peminjaman Barang	Kantor Desa

Lampiran

KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 004-B-SP/TURNAMENKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Kegiatan : Yth. : Di Tempat : Bintara Pembina Desa Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami selaku mahasiswa KKN bermaksud menyelenggarakan kegiatan yang memerlukan penggunaan tempat. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu-Minggu, 18-19 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : Lapangan Voly Desa Tari Kolot Dengan demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474	KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 004-B-SP/TURNAMENKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Kegiatan : Yth. : Di Tempat : Bintara Pembina Desa Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami selaku mahasiswa KKN bermaksud menyelenggarakan kegiatan yang memerlukan penggunaan tempat. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu-Minggu, 11-12 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : Lapangan Sepak Bola Desa Tari Kolot Dengan demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474	KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 004-B-SP/EDUKASIKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Kegiatan : Yth. : Di Tempat : Kepala Sekolah Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami selaku mahasiswa KKN bermaksud menyelenggarakan kegiatan yang memerlukan penggunaan tempat. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Rabu-Kamis, 15-16 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : SD Negeri Sukaherang Dengan demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474
KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 004-B-SP/TURNAMENKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Kegiatan : Yth. : Di Tempat : Bapak RT Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami selaku mahasiswa KKN bermaksud menyelenggarakan kegiatan yang memerlukan penggunaan tempat. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu-Minggu, 18-19 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : Lapangan Voly Desa Tari Kolot Dengan demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474	KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 004-B-SP/TURNAMENKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Kegiatan : Yth. : Di Tempat : Kecamatan Jatimenggala Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami selaku mahasiswa KKN bermaksud menyelenggarakan kegiatan yang memerlukan penggunaan tempat. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu-Minggu, 11-12 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : Lapangan Sepak Bola Desa Tari Kolot Dengan demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474	KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 005-B-SPA/EDUKASIKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Alat dan Tempat : Yth. : Di Tempat : Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Jatimenggala Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami bermaksud memohon izin untuk meminjam beberapa peralatan yang akan digunakan selama kegiatan berlangsung. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Rabu-Kamis, 15-16 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : SD Negeri Sukaherang Dengan demikian surat permohonan pinjaman ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat dikabulkan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474
KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 004-B-SP/TURNAMENKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Kegiatan : Yth. : Di Tempat : Bapak RW Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami selaku mahasiswa KKN bermaksud menyelenggarakan kegiatan yang memerlukan penggunaan tempat. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu-Minggu, 18-19 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : Lapangan Voly Desa Tari Kolot Dengan demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474	KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 005-B-SPA/TURNAMENKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Alat dan Tempat : Yth. : Di Tempat : Sanggar Gema Binasangka Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami bermaksud memohon izin untuk meminjam beberapa peralatan yang akan digunakan selama kegiatan berlangsung. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu - Minggu, 18-19 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : Lapangan Bola Voly Dengan demikian surat permohonan pinjaman ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat dikabulkan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474	KULIAH KERJA NYATA (KKN) KELOMPOK 31 TARIKOLOT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS SUMEDANG <i>Jalan Mayor Abdurachman Nomor 211 Sumedang 45322</i> <i>Email: uap@upi121@gmail.com</i> Nomor : 005-B-SPA/TURNAMENKKN.UPI.SMD.VI/2026 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Alat dan Tempat : Yth. : Di Tempat : Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Jatimenggala Asalamualaikum Wr.Ba, Maha Suci Allah yang telah memberikan kemakmuran dan kekuatan sehingga, kita masih diberi kesempatan untuk beraktivitas. Salam sejahtera teriring doa kami haturkan semoga kita senantiasa mendapat bimbingan dan lindungan Allah SWT. Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Sumedang Tahun 2026 di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatimenggala, Kabupaten Sumedang, kami bermaksud memohon izin untuk meminjam beberapa peralatan yang akan digunakan selama kegiatan berlangsung. Kegiatan ini insyaallah akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu - Minggu, 11-12/18-19 Juli 2026 Waktu : 07.00 - Selesai Tempat : Lapangan Sepak Bola dan Lapangan Bola Voly Dengan demikian surat permohonan pinjaman ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat dikabulkan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih. Wassalamualaikum Wr.Ba, Sumedang, 5 Juli 2026 Ketua KKN, Sekretaris, Imam Ahmad Ibrahim 2303545 Anisa Siti Nur Marlian 2303474

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA

A. Pendahuluan

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena seluruh rangkaian kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tarikolot telah terlaksana dengan baik. Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan, bendahara menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ini sebagai gambaran mengenai penerimaan dan pengeluaran dana selama pelaksanaan program KKN.

B. Tujuan

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi mengenai penggunaan dana KKN secara transparan.
2. Menjadi bentuk pertanggungjawaban bendahara kepada seluruh anggota kelompok, dosen pembimbing lapangan, dan pihak terkait.
3. Menjadi arsip administrasi pelaksanaan KKN.

C. Sumber Dana

No	Sumber Dana	Jumlah
1	Iuran Anggota KKN	Rp 8.484.000
2	Bantuan Universitas	Rp 1.297.100
3	Donasi/Sponsor (jika ada)	Rp 250.000
Total Penerimaan		Rp 10.031.100

D. Rincian Pengeluaran Divisi

No	Uraian	Jumlah
1	Sekretaris	Rp 29.000
2	Bendahara	-
3	PDD	Rp 292.000
4	Acara	Rp 288.280
5	Konsumsi	Rp 1.646.800
6	Humas	Rp 35.000
7	Logistik	Rp 2.684.500
8	Publish Artikel	Rp 180.000
Total Pengeluaran		Rp 5.155.580

E. Rincian Pengeluaran Program Kerja

Program Kerja Penjas	Nama Barang	Nominal
Turnamen Sepak Bola	Bensin	Rp 65.000
	Konsumsi	Rp 54.000
	Tali Rapia	Rp 15.000
	Paku & Kapur	Rp 25.000
	Aqua Gelas	Rp 18.000
	Koran	Rp 20.000
	Perabotan	Rp 105.000
	Print kartu wasit	Rp 3.000
	Rokok	Rp 18.000
	Uang Pembinaan	Rp 150.000
	Uang Wasit 2 hari	Rp 160.000
	Uang Listrik Warga	Rp 85.000
TOTAL		Rp 718.000
Turnamen Bola Voli	Piala Juara 1 & dan 2	Rp 96.000
	Uang Pembinaan Juara 1 & 2	Rp 600.000
	Uang Wasit	Rp 100.000
	Uang Listrik Warga	Rp 50.000
	Linmas	Rp 50.000
	Liwet	Rp 180.000
	Spanduk	Rp 50.000
	Stiker piala	Rp 15.000
TOTAL		Rp 1.141.000
Program Kerja S1 Keperawatan	Nama Barang	Nominal
Cek Kesehatan Gratis	Strip Easy Touch Kolestrol	Rp 269.000
	Strip Easy Touch Asam Urat	Rp 99.500
	Safety Box	Rp 7.500
	Safety Lancets	Rp 47.850
	Aseptic Gel	Rp 30.750
TOTAL		Rp 454.600
PHBS	Snack hadiah	Rp 74.500
	Print PHBS dan Kespro	Rp 60.000
TOTAL		Rp 134.500
Program Kerja Industri Pariwisata	Nama Barang	Nominal
Pemasangan Plang Penanda Curug	Tiner 2 botol	Rp 16.000
	Konsumsi	Rp 70.000
TOTAL		Rp 86.000
TOTAL KESELURUHAN		Rp 2.534.100

F. Rekapitulasi Keuangan

- Total Penerimaan : Rp 10.031.100
- Total Pengeluaran : Rp 7.775.680
- Saldo Akhir : **Rp 2.549.520**

G. Nota Pengeluaran

Apabila terdapat sisa dana, maka dana tersebut akan dikembalikan kepada pihak yang berhak atau digunakan sesuai hasil kesepakatan seluruh anggota dan ketentuan yang berlaku.

F. Penutup

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara KKN Desa Tarikolot ini disusun sebagai bentuk tanggung jawab atas pengelolaan keuangan selama pelaksanaan kegiatan KKN. Semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Atas perhatian dan kerja sama semua pihak, disampaikan terima kasih.

Sumedang, 27 Juli 2026

Bendahara

DESA TARIKOLOT • 2026

Clarissa Nehemia S

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS SUMEDANG

NIM 2305151

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

A. PENDAHULUAN

Divisi Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan salah satu divisi yang memiliki peran penting dalam menjalin komunikasi antara mahasiswa KKN dengan pemerintah desa, perangkat desa, tokoh masyarakat, serta masyarakat Desa Tarikolot. Selain itu, divisi Humas

bertugas menyampaikan informasi mengenai seluruh program kerja KKN agar dapat diketahui dan diikuti oleh masyarakat.

Melalui komunikasi yang baik, koordinasi antar pihak dapat berjalan dengan lancar sehingga pelaksanaan program kerja KKN memperoleh dukungan dari masyarakat dan pemerintah desa.

a. Tujuan

1. Menjalin komunikasi yang baik dengan pemerintah Desa Tarikolot dan masyarakat.
2. Menyebarluaskan informasi mengenai seluruh kegiatan KKN.
3. Membantu kelancaran koordinasi setiap program kerja.
4. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara mahasiswa KKN dengan seluruh pihak terkait.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI HUMAS

Selama pelaksanaan KKN, Divisi Humas memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menjadi penghubung antara kelompok KKN dengan pemerintah desa dan masyarakat.
2. Menyampaikan informasi mengenai jadwal dan pelaksanaan program kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Ketua RW, Kepala Dusun, RT, dan perangkat desa.
4. Membantu proses perizinan kegiatan.
5. Menyebarluaskan undangan dan pemberitahuan kegiatan kepada masyarakat.
6. Menjalin komunikasi dengan pihak luar yang berkaitan dengan pelaksanaan program KKN.
7. Mendokumentasikan hasil komunikasi dan koordinasi yang telah dilakukan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Koordinasi Awal

Divisi Humas melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Ketua RW, Ketua RT, serta tokoh masyarakat mengenai rencana pelaksanaan program kerja KKN.

2. Penyebaran Informasi Kegiatan

Informasi mengenai kegiatan disampaikan melalui:

1. Grup WhatsApp perangkat desa.
2. Grup WhatsApp RW.
3. Penyampaian langsung kepada masyarakat.
4. Pengumuman ketika terdapat kegiatan warga.

3. Pendampingan Program Kerja

Divisi Humas membantu koordinasi dalam berbagai program kerja, di antaranya:

1. Turnamen Sepak Bola Antar RW.
2. Turnamen Bola Voli.
3. Senam bersama masyarakat.
4. Edukasi PHBS di Sekolah Dasar.
5. Kegiatan sosial lainnya selama pelaksanaan KKN.

4. Koordinasi Selama Kegiatan

Selama kegiatan berlangsung, Divisi Humas terus melakukan komunikasi dengan perangkat desa dan masyarakat apabila terjadi perubahan jadwal ataupun kebutuhan lainnya.

D. HASIL YANG DICAPAI

Selama pelaksanaan KKN, Divisi Humas berhasil:

1. Menjalin hubungan yang baik dengan pemerintah Desa Tarikolot.
2. Membantu kelancaran koordinasi seluruh program kerja.
3. Menyampaikan informasi kegiatan kepada masyarakat secara bertahap.
4. Mendukung meningkatnya partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan KKN.
5. Menjadi media komunikasi antara panitia KKN dengan seluruh pihak terkait.

E. HAMBATAN DAN SOLUSI

Hambatan

1. Kurangnya respons dari Ketua RW, Kepala Dusun, maupun perangkat desa ketika dihubungi melalui WhatsApp.

2. Belum adanya kepastian bahwa informasi yang disampaikan melalui grup WhatsApp telah diterima seluruh masyarakat.
3. Sering terjadi perubahan jadwal kegiatan secara mendadak sehingga informasi harus disampaikan kembali kepada masyarakat.
4. Perbedaan waktu luang antara perangkat desa dan mahasiswa KKN sehingga koordinasi terkadang mengalami keterlambatan.

Solusi

1. Melakukan konfirmasi ulang melalui telepon atau pesan pribadi kepada pihak terkait serta meminta konfirmasi setelah informasi diteruskan.
2. Menyampaikan informasi secara langsung kepada masyarakat ketika terdapat kegiatan warga atau pertemuan di lingkungan desa.
3. Memberikan informasi perubahan jadwal sesegera mungkin melalui berbagai media komunikasi yang tersedia.
4. Menyesuaikan waktu koordinasi dengan jadwal perangkat desa agar komunikasi lebih efektif.

F. EVALUASI

Secara umum pelaksanaan tugas Divisi Humas berjalan dengan baik. Komunikasi yang terjalin antara mahasiswa KKN, pemerintah desa, dan masyarakat mampu mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja. Meskipun terdapat beberapa hambatan dalam penyampaian informasi dan koordinasi, seluruh kendala dapat diatasi melalui komunikasi aktif, konfirmasi ulang, serta penyampaian informasi secara langsung kepada masyarakat.

G. PENUTUP

Divisi Hubungan Masyarakat telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama pelaksanaan KKN di Desa Tarikolot dengan sebaik-baiknya. Diharapkan hubungan baik yang telah terjalin antara mahasiswa KKN, pemerintah desa, dan masyarakat dapat terus terjaga serta menjadi dasar bagi kegiatan pengabdian masyarakat di masa yang akan datang.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Divisi Hubungan Masyarakat ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, Kabupaten Sumedang.

Sumedang, 27 Juli 2026

Humas

Reza Puspita

NIM 2308513



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

DIVISI KONSUMSI

A. PENDAHULUAN

Divisi Konsumsi merupakan salah satu divisi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh program kerja Kuliah Kerja Nyata (KKN). Divisi ini bertanggung jawab dalam merencanakan, menyediakan, dan mendistribusikan konsumsi bagi mahasiswa KKN maupun peserta kegiatan. Penyediaan konsumsi yang baik menjadi salah satu

faktor pendukung keberhasilan kegiatan karena dapat menjaga kenyamanan dan kebutuhan peserta selama program berlangsung.

Selama pelaksanaan KKN di Desa Tarikolot, Divisi Konsumsi berupaya memberikan pelayanan yang optimal dengan memperhatikan efisiensi anggaran, kebersihan, kualitas makanan, serta ketepatan waktu penyajian konsumsi pada setiap kegiatan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI KONSUMSI

Selama pelaksanaan KKN, Divisi Konsumsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun kebutuhan konsumsi untuk seluruh kegiatan KKN.
2. Menyusun daftar belanja berdasarkan kebutuhan harian maupun kegiatan.
3. Menyiapkan makanan dan minuman bagi anggota KKN serta peserta kegiatan.
4. Mengelola anggaran konsumsi agar digunakan secara efektif dan efisien.
5. Mendistribusikan konsumsi sebelum atau selama kegiatan berlangsung.
6. Menjaga kebersihan dapur, peralatan memasak, serta area penyajian.
7. Memastikan makanan yang disajikan dalam kondisi layak konsumsi dan higienis.

C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

No	Program Kerja	Uraian Pelaksanaan	Output
1	Penyusunan Kebutuhan Konsumsi	Melakukan pendataan dan perencanaan kebutuhan konsumsi untuk seluruh kegiatan KKN, baik kegiatan internal maupun kegiatan yang melibatkan masyarakat, sehingga kebutuhan konsumsi dapat dipersiapkan secara tepat.	Daftar kebutuhan konsumsi untuk setiap kegiatan KKN.
2	Pengadaan Bahan Makanan	Melakukan pembelian bahan makanan secara berkala sesuai kebutuhan agar kualitas bahan tetap terjaga, mengurangi pemborosan,	Bahan makanan tersedia sesuai kebutuhan kegiatan.

		serta memastikan ketersediaan bahan selama pelaksanaan KKN.	
3	Pengolahan dan Penyajian Konsumsi	Menyiapkan makanan dan minuman untuk anggota KKN, rapat koordinasi, seminar, edukasi PHBS, turnamen sepak bola, turnamen bola voli, senam bersama, serta kegiatan lainnya dengan memperhatikan kebersihan dan kelayakan konsumsi.	Makanan dan minuman tersaji dengan baik, higienis, dan tepat waktu.
4	Distribusi Konsumsi	Mendistribusikan konsumsi kepada panitia, peserta, tamu undangan, perangkat desa, dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan pada setiap kegiatan agar pelaksanaan program kerja berjalan lancar.	Konsumsi tersalurkan kepada seluruh peserta kegiatan sesuai kebutuhan.
5	Pengelolaan Anggaran	Mencatat seluruh pengeluaran konsumsi, menyusun rekapitulasi biaya, serta menyesuaikan pembelian bahan makanan dengan anggaran yang telah ditetapkan agar penggunaan dana tetap efektif dan efisien.	Rekapitulasi anggaran konsumsi dan penggunaan dana yang tertib serta dapat dipertanggungjawabkan.

D. HASIL YANG DICAPAI

Selama pelaksanaan KKN, Divisi Konsumsi berhasil:

1. Menyediakan konsumsi pada seluruh kegiatan KKN sesuai jadwal.
2. Mengelola anggaran konsumsi dengan baik sehingga kebutuhan dapat terpenuhi secara optimal.
3. Menjaga kualitas, kebersihan, dan keamanan makanan yang disajikan.

4. Mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh program kerja melalui penyediaan konsumsi yang tepat waktu.
5. Menjalin kerja sama yang baik antaranggota dalam pembagian tugas memasak, belanja, dan distribusi konsumsi.

E. HAMBATAN DAN SOLUSI

Hambatan

1. Beberapa bahan makanan cepat habis karena jumlah penggunaannya belum dapat diperkirakan secara akurat pada awal pelaksanaan KKN.
2. Ketersediaan air yang tidak stabil sehingga menghambat proses memasak, mencuci peralatan, dan menjaga kebersihan.
3. Sebagian besar bahan makanan memiliki daya tahan yang terbatas sehingga pembelian harus dilakukan sebanyak dua hingga tiga kali dalam satu minggu.

Solusi

1. Melakukan evaluasi penggunaan bahan makanan setiap minggu agar pembelian berikutnya lebih tepat sesuai kebutuhan.
2. Menampung air ketika aliran air tersedia sebagai cadangan untuk memenuhi kebutuhan memasak dan kebersihan.
3. Menyesuaikan jadwal pembelian bahan makanan dengan kebutuhan harian sehingga bahan tetap segar dan tidak mudah rusak.

F. EVALUASI

Secara umum pelaksanaan tugas Divisi Konsumsi berjalan dengan baik. Meskipun terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan air dan pengelolaan stok bahan makanan, seluruh permasalahan dapat diatasi melalui evaluasi rutin, pengaturan jadwal belanja, serta kerja sama yang baik antaranggota. Ke depan, perencanaan kebutuhan konsumsi dapat disusun lebih rinci agar penggunaan anggaran semakin efektif dan efisien.

G. PENUTUP

Divisi Konsumsi telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tarikolot dengan penuh tanggung jawab. Seluruh kegiatan penyediaan konsumsi dapat terlaksana dengan baik berkat kerja sama antaranggota kelompok serta dukungan dari berbagai pihak.

Laporan Pertanggungjawaban ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Divisi Konsumsi selama kegiatan KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, Kabupaten Sumedang

Sumedang, 27 Juli 2026

Konsumsi

Silvi Karlina

NIM 2303708



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

DIVISI ACARA

A. PENDAHULUAN

Divisi Acara merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam merancang, menyusun, mengatur, serta memastikan seluruh rangkaian kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) berjalan dengan tertib dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Keberhasilan setiap program kerja sangat dipengaruhi oleh perencanaan acara yang matang, koordinasi yang baik, serta pelaksanaan yang terstruktur.

Selama pelaksanaan KKN di Desa Tarikolot, Divisi Acara berupaya mengelola setiap kegiatan agar berlangsung lancar, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga penutupan kegiatan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI ACARA

Divisi Acara memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyusun susunan acara untuk setiap program kerja KKN.
2. Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan bersama seluruh divisi.
3. Menyiapkan kebutuhan teknis selama kegiatan berlangsung.
4. Mengoordinasikan pembagian tugas panitia pada setiap kegiatan.
5. Menjadi penanggung jawab jalannya acara dari awal hingga selesai.
6. Melakukan evaluasi setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Selama pelaksanaan KKN di Desa Tarikolot, Divisi Acara berperan dalam menyusun konsep, mengatur jalannya kegiatan, serta mengoordinasikan seluruh rangkaian acara pada berbagai program kerja, antara lain:

No	Program Kerja	Uraian Pelaksanaan	Output
1	Senam Bersama Masyarakat	Menyusun susunan acara, mengatur waktu pelaksanaan, serta mengoordinasikan jalannya kegiatan senam bersama masyarakat yang dilaksanakan secara rutin untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya menjaga kesehatan melalui aktivitas fisik.	Kegiatan senam bersama terlaksana dengan tertib dan mendapat partisipasi masyarakat.
2	Edukasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)	Menyusun alur kegiatan edukasi di sekolah dasar, mengatur pembagian tugas pemateri, mempersiapkan media pembelajaran, serta memastikan seluruh rangkaian kegiatan berjalan sesuai jadwal.	Kegiatan edukasi PHBS terlaksana dengan baik dan siswa memperoleh pemahaman mengenai perilaku hidup bersih dan sehat.

3	Turnamen Sepak Bola Antar RW	Menyusun jadwal pertandingan, mempersiapkan susunan acara pembukaan dan penutupan, mengatur teknis pelaksanaan bersama panitia, serta memastikan pertandingan berlangsung tertib, aman, dan sportif.	Turnamen sepak bola antar RW terlaksana sesuai jadwal dan berjalan lancar.
4	Turnamen Bola Voli	Mengatur jadwal pertandingan, menyusun teknis pelaksanaan, mengoordinasikan panitia dan perangkat pertandingan, serta mempersiapkan rangkaian acara hingga penyerahan penghargaan kepada para pemenang.	Turnamen bola voli terlaksana dengan tertib dan memperoleh antusiasme masyarakat.
5	Pembuatan Papan Penanda Curug	Berkoordinasi dalam penyusunan jadwal kegiatan pembuatan dan pemasangan papan penanda menuju objek wisata Curug di Desa Tarikolot guna memudahkan akses masyarakat dan pengunjung.	Papan penanda Curug berhasil dibuat dan dipasang sebagai sarana penunjuk arah wisata.
6	Promosi Digital UMKM	Mengatur pelaksanaan promosi digital bagi pelaku UMKM melalui dokumentasi produk, penyusunan konten promosi, serta publikasi pada media sosial untuk memperluas jangkauan pemasaran produk lokal.	Konten promosi digital UMKM dipublikasikan melalui media sosial.
7	Kolaborasi Pengembangan UMKM	Memfasilitasi kegiatan kolaborasi dengan pelaku UMKM melalui diskusi, pendampingan, dan promosi bersama sebagai upaya meningkatkan daya saing serta memperluas pemasaran produk lokal.	Terjalannya kolaborasi dengan pelaku UMKM dan meningkatnya promosi produk lokal Desa Tarikolot.
8	Penutupan KKN	Menyusun susunan acara penutupan,	Acara penutupan KKN

		mengatur pembagian tugas panitia, mempersiapkan kebutuhan teknis, serta memastikan seluruh rangkaian kegiatan penutupan berjalan dengan tertib dan lancar.	terlaksana dengan baik sebagai penutup seluruh rangkaian kegiatan KKN.
--	--	--	--

D. HAMBATAN DAN SOLUSI

Hambatan

1. Terjadi perubahan jadwal kegiatan karena menyesuaikan kondisi cuaca, ketersediaan lokasi, atau agenda pemerintah desa.
2. Koordinasi antarpnitia terkadang mengalami kendala akibat kesibukan masing-masing anggota.
3. Beberapa kegiatan mengalami keterlambatan waktu pelaksanaan karena persiapan teknis yang belum sepenuhnya selesai.
4. Perubahan jumlah peserta pada beberapa kegiatan menyebabkan penyesuaian susunan acara secara mendadak.

Solusi

1. Menyusun jadwal alternatif sebagai cadangan apabila terjadi perubahan kondisi di lapangan.
2. Meningkatkan koordinasi melalui rapat rutin dan grup komunikasi untuk memastikan seluruh anggota memperoleh informasi yang sama.
3. Melakukan pengecekan seluruh kebutuhan teknis sebelum kegiatan dimulai.
4. Menyiapkan susunan acara yang fleksibel sehingga dapat disesuaikan dengan kondisi dan jumlah peserta di lapangan.

Secara umum pelaksanaan tugas Divisi Acara berjalan dengan baik. Seluruh program kerja dapat terlaksana sesuai rencana meskipun terdapat beberapa penyesuaian jadwal selama pelaksanaan. Kerja sama antaranggota KKN, pemerintah desa, serta masyarakat menjadi faktor utama dalam mendukung kelancaran setiap kegiatan. Ke depan, koordinasi dan persiapan teknis diharapkan dapat dilakukan lebih awal agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif.

F. PENUTUP

Divisi Acara telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tarikolot dengan penuh tanggung jawab. Melalui perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan yang baik, seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan memperoleh partisipasi yang positif dari masyarakat.

Laporan Pertanggungjawaban ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Divisi Acara selama kegiatan KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, Kabupaten Sumedang. Diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi dalam pelaksanaan KKN pada periode berikutnya.

Sumedang, 27 Juli 2026

Ketua Acara

Awal Gilang Fawaz

NIM

DESA TARIKOLOT • 2026

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

DIVISI PUBLIKASI, DOKUMENTASI, DAN DESAIN (PDD)

A. PENDAHULUAN

Divisi Publikasi, Dokumentasi, dan Desain (PDD) merupakan divisi yang bertugas mengelola dokumentasi, publikasi, serta media informasi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN). Divisi ini berperan dalam mendokumentasikan setiap kegiatan, membuat desain media publikasi, serta menyebarluaskan informasi mengenai program kerja KKN kepada masyarakat melalui berbagai media.

Melalui dokumentasi dan publikasi yang baik, seluruh kegiatan KKN dapat terdokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban, arsip kegiatan, serta media informasi yang dapat memperkenalkan berbagai program KKN kepada masyarakat luas.

a. tujuan

Tujuan pelaksanaan tugas Divisi PDD adalah:

1. Mendokumentasikan seluruh kegiatan KKN secara lengkap dan sistematis.
2. Menyediakan media publikasi yang informatif dan menarik.
3. Mendukung penyebaran informasi mengenai program kerja KKN kepada masyarakat.
4. Menyusun dokumentasi sebagai arsip dan bahan penyusunan laporan kegiatan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI PDD

Selama pelaksanaan KKN, Divisi PDD memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mendokumentasikan seluruh kegiatan KKN dalam bentuk foto dan video.
2. Mendesain poster, banner, sertifikat, pamflet, dan media publikasi lainnya.
3. Membuat konten publikasi untuk media sosial.
4. Mengelola akun media sosial KKN sebagai media informasi kegiatan.
5. Menyusun arsip dokumentasi kegiatan.
6. Mendukung kebutuhan dokumentasi seluruh divisi selama pelaksanaan program kerja.

C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Selama pelaksanaan KKN di Desa Tarikolot, Divisi PDD melaksanakan beberapa program kerja sebagai berikut:

No	Program Kerja	Uraian Pelaksanaan	Output
1	Dokumentasi Seluruh Program Kerja	Melakukan dokumentasi foto dan video pada seluruh rangkaian kegiatan KKN, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga penutupan kegiatan sebagai bahan arsip dan laporan.	Dokumentasi foto dan video seluruh kegiatan KKN.
2	Pembuatan Media Publikasi	Mendesain berbagai media publikasi, seperti poster, banner, pamflet, jadwal kegiatan, sertifikat, dan media informasi lainnya yang digunakan selama pelaksanaan KKN.	Poster, banner, pamflet, sertifikat, dan

			media publikasi lainnya.
3	Publikasi Kegiatan	Mempublikasikan seluruh kegiatan KKN melalui media sosial kelompok sebagai sarana penyebaran informasi kepada masyarakat sekaligus dokumentasi digital kegiatan.	Unggahan kegiatan pada media sosial KKN.
4	Dokumentasi Program Unggulan	Melakukan dokumentasi pada program unggulan KKN, meliputi Turnamen Sepak Bola Antar RW, Turnamen Bola Voli, Senam Bersama, Edukasi PHBS di SD, Pembuatan Papan Penanda Curug, Promosi Digital UMKM, Kolaborasi UMKM, Kegiatan MPLS, dan Penutupan KKN.	Dokumentasi foto dan video program unggulan KKN.
5	Pengelolaan Arsip Dokumentasi	Mengelompokkan seluruh hasil dokumentasi berupa foto, video, dan desain ke dalam folder digital berdasarkan jenis kegiatan agar mudah digunakan sebagai bahan penyusunan laporan dan publikasi.	Arsip dokumentasi digital yang tersusun secara sistematis.

D. HASIL YANG DICAPAI

Selama pelaksanaan KKN, Divisi PDD berhasil:

1. Mendokumentasikan seluruh program kerja KKN dengan baik.
2. Menghasilkan berbagai desain media publikasi yang digunakan selama kegiatan.
3. Menyebarluaskan informasi kegiatan melalui media sosial secara berkala.
4. Menyusun arsip foto dan video sebagai dokumentasi resmi kegiatan KKN.
5. Mendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban melalui penyediaan dokumentasi yang lengkap.

E. HAMBATAN DAN SOLUSI

Hambatan

1. Beberapa momen kegiatan sulit didokumentasikan secara maksimal karena berlangsung secara bersamaan.
2. Keterbatasan perangkat dokumentasi menyebabkan hasil foto dan video pada beberapa kegiatan belum maksimal.
3. Proses pengumpulan dokumentasi dari seluruh anggota sering mengalami keterlambatan.

Solusi

1. Membagi tugas dokumentasi kepada setiap anggota Divisi PDD sesuai lokasi dan rangkaian kegiatan.
2. Menyesuaikan teknik pengambilan gambar dengan kondisi cuaca serta memanfaatkan waktu yang memungkinkan.
3. Mengoptimalkan penggunaan perangkat yang tersedia dan saling berbagi peralatan apabila diperlukan.
4. Menetapkan jadwal pengumpulan dokumentasi secara rutin agar seluruh file dapat diarsipkan tepat waktu.

F. EVALUASI

Secara umum pelaksanaan tugas Divisi PDD berjalan dengan baik. Seluruh program kerja berhasil didokumentasikan dan dipublikasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak kampus maupun masyarakat. Ke depan, koordinasi dalam pembagian tugas dokumentasi dan pengelolaan arsip digital diharapkan dapat lebih ditingkatkan agar hasil dokumentasi semakin lengkap, rapi, dan berkualitas.

G. PENUTUP

Divisi Publikasi, Dokumentasi, dan Desain (PDD) telah melaksanakan seluruh tugas dan tanggung jawabnya selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tarikolot dengan baik. Dokumentasi dan publikasi yang dihasilkan menjadi bukti pelaksanaan program kerja sekaligus media informasi yang memperkenalkan berbagai kegiatan dan potensi Desa Tarikolot kepada masyarakat.

Laporan Pertanggungjawaban ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Divisi Publikasi, Dokumentasi, dan Desain (PDD) selama kegiatan KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, Kabupaten Sumedang. Diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi dalam pelaksanaan KKN pada periode berikutnya.

Sumedang, 27 Juli 2026

Ketua Pdd,

Pdd,

Shelpana Yulia Saputri

NIM. 2309810

Muhammad Rizki Galuh

NIM. 2304690

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

DIVISI LOGISTIK

A. PENDAHULUAN

Divisi Logistik merupakan salah satu divisi yang berperan dalam mendukung kelancaran seluruh program kerja Kuliah Kerja Nyata (KKN). Divisi ini bertanggung jawab dalam menyiapkan, mengelola, mendistribusikan, serta memelihara seluruh perlengkapan dan sarana yang dibutuhkan selama pelaksanaan kegiatan.

Keberadaan logistik yang memadai menjadi faktor penting dalam menunjang efektivitas pelaksanaan setiap program kerja. Oleh karena itu, Divisi Logistik berupaya memastikan seluruh kebutuhan perlengkapan tersedia tepat waktu, dalam kondisi baik, dan dapat digunakan sesuai kebutuhan setiap kegiatan.

a. Tujuan

Tujuan pelaksanaan tugas Divisi Logistik adalah:

1. Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan dalam setiap program kerja KKN.
2. Mengelola inventaris barang secara tertib dan bertanggung jawab.
3. Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana selama pelaksanaan kegiatan.
4. Mendukung kelancaran seluruh program kerja melalui pengelolaan logistik yang efektif dan efisien.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIVISI LOGISTIK

Selama pelaksanaan KKN, Divisi Logistik memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan untuk setiap program kerja.
2. Menyiapkan, mendistribusikan, dan mengembalikan perlengkapan kegiatan.
3. Mengelola inventaris barang milik kelompok KKN.
4. Berkoordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan logistik.
5. Melakukan peminjaman dan pengembalian peralatan kepada pihak terkait.
6. Memastikan seluruh perlengkapan dalam kondisi baik sebelum dan sesudah digunakan.

C. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

No	Program Kerja	Uraian Pelaksanaan	Output
1	Inventarisasi Perlengkapan	Melakukan pendataan seluruh perlengkapan yang dimiliki dan digunakan selama pelaksanaan KKN, baik perlengkapan milik kelompok maupun hasil peminjaman dari pemerintah desa, sekolah, atau masyarakat.	Daftar inventaris perlengkapan KKN yang tersusun dengan baik.
2	Penyediaan Logistik Kegiatan	Menyiapkan berbagai kebutuhan perlengkapan untuk mendukung seluruh program kerja KKN, seperti meja, kursi, tenda, sound system, alat tulis, spanduk,	Perlengkapan kegiatan tersedia sesuai kebutuhan

		perlengkapan olahraga, papan penanda, serta kebutuhan teknis lainnya.	setiap program kerja.
3	Distribusi dan Penataan Peralatan	Mendistribusikan perlengkapan ke lokasi kegiatan serta melakukan penataan sebelum kegiatan dimulai agar seluruh rangkaian acara dapat berjalan dengan tertib, aman, dan lancar.	Peralatan terdistribusi dan tertata dengan baik di lokasi kegiatan.
4	Peminjaman dan Pengembalian Barang	Melakukan koordinasi dengan pemerintah desa, sekolah, maupun pihak terkait dalam proses peminjaman, penggunaan, serta pengembalian perlengkapan yang digunakan selama kegiatan KKN.	Proses peminjaman dan pengembalian barang terdokumentasi dengan baik.
5	Perawatan dan Penyimpanan Peralatan	Melakukan pengecekan kondisi barang setelah digunakan, membersihkan perlengkapan, serta menyimpan kembali inventaris agar tetap terawat dan siap digunakan pada kegiatan berikutnya.	Inventaris tetap dalam kondisi baik, bersih, dan siap digunakan kembali.

D. HASIL YANG DICAPAI

Selama pelaksanaan KKN, Divisi Logistik berhasil:

1. Menyediakan perlengkapan untuk seluruh program kerja sesuai kebutuhan.
2. Mengelola inventaris barang secara tertib.
3. Mendukung kelancaran kegiatan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.
4. Menjalinkan koordinasi yang baik dengan pemerintah desa dan pihak terkait dalam peminjaman perlengkapan.
5. Menjaga kondisi perlengkapan sehingga dapat digunakan secara optimal selama masa KKN.

F. HAMBATAN DAN SOLUSI

Hambatan

1. Ketersediaan beberapa perlengkapan belum mencukupi sehingga perlu melakukan peminjaman dari pihak lain.
2. Perubahan jadwal kegiatan menyebabkan penyesuaian distribusi logistik dalam waktu yang singkat.
3. Pengangkutan perlengkapan menuju lokasi kegiatan memerlukan tenaga dan waktu yang cukup karena lokasi kegiatan yang berbeda-beda.
4. Kondisi cuaca, terutama hujan, menghambat proses distribusi dan pemasangan perlengkapan pada kegiatan luar ruangan.

Solusi

1. Melakukan pendataan kebutuhan logistik sejak awal serta berkoordinasi dengan pemerintah desa dan pihak terkait untuk proses peminjaman peralatan.
2. Menyusun daftar kebutuhan logistik dan jadwal distribusi sebelum kegiatan dilaksanakan.
3. Melakukan pembagian tugas antaranggota untuk mempercepat proses pengangkutan, pemasangan, dan pengembalian perlengkapan.
4. Menyiapkan perlengkapan lebih awal serta menyediakan alternatif tempat atau perlindungan bagi peralatan apabila terjadi hujan.

G. EVALUASI

Secara umum pelaksanaan tugas Divisi Logistik berjalan dengan baik. Seluruh kebutuhan perlengkapan pada setiap program kerja dapat dipenuhi sehingga kegiatan berlangsung dengan lancar. Kendala yang muncul dapat diatasi melalui koordinasi yang baik, perencanaan kebutuhan logistik yang matang, serta kerja sama antaranggota kelompok KKN.

H. PENUTUP

Divisi Logistik telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tarikolot dengan baik. Pengelolaan logistik yang terencana dan terkoordinasi mampu mendukung keberhasilan berbagai program kerja yang telah dilaksanakan.

Laporan Pertanggungjawaban ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas Divisi Logistik selama kegiatan KKN di Desa Tarikolot, Kecamatan Jatinunggal, Kabupaten Sumedang.

Sumedang, 27 Juli 2026

Logistik

Sapto Hadi Wibowo

NIM 2300650



1. Divisi Sekretaris

PUPA PASLA

Jatimunggal - Jatimunggal Sumedang
Telp. 08132494080

JENIS PESANAN	BANYAKNYA	HARGA	JUMLAH
COPY FOLIO			
COPY A3			
COPY TRANSPARAN			
COPY HVS WARNA			
COPY COVER			
JILID BUKU			
JILID COVER			
JILID COPY COVER			
JILID LANGSUNG			
LAMINATING UJAZAH			
LAMINATING KTP/SIM			
TOTAL			29.000
PANIAN			
SISA			

Ditulis Bukti :

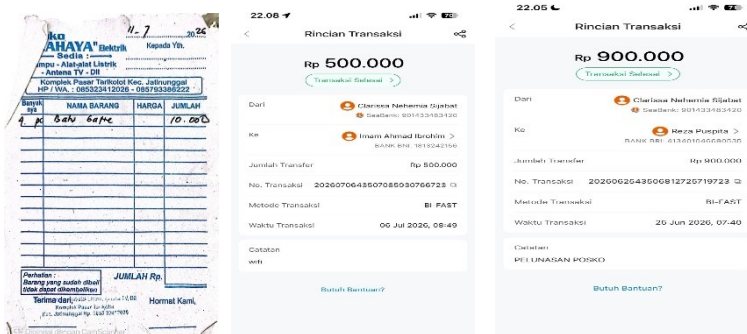
Hartono (Kasi)

Selesai:

- Setiap pesanan harus disertai uang muka minimal 50%
- Pesanan yang tidak diambil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan, kita hilang atau rusak akan dikembalikan ke kami!

[illegible]

5. Divisi Konsumsi



PDFBEAR.COM - Free Ver.

BIRO
Pasar Tertutup
Jalan Raya Kib. Sumbang
Pusat Duit
Sampang Tempat

Tanggal: _____

No	Nama Barang	Jumlah
1	UHTOL	800
2	Susuung + 5 dan	800
3	Donat	2500
4	Paku Pak	1000
5	Paku	1500
6	Paku	1000
7	Paku / Sani	2500
8	Paku	600
9	Paku	1200
10	Paku	1200
11	Paku	300
12	Paku	300
13	Paku + Lado	1200
14	Paku	1200
15	Paku + Cengir	1200
16	Paku	4000
17	Paku	13000
18	Paku	11.000
19	Paku	141.000

Jumlah Rp

Harat Kami

(BIRO SAYUR)

Disinde dengan CamScanner

PHD
Pasar Tertutup
Jalan Raya Kib. Sumbang
Pusat Duit
Sampang Tempat

Tanggal: _____

PHD Sumbang (1145) Mayor Alduraman No. 129,
kota Kaler, Sumbang Utara Kota Sumbang
Telp : 08113150600
WA : 08113150600

Jakiah
NAME :
PHONE : 0897022837
FIGURE 2 :
ADDRESS :
ORDER TAKER : Adinda
CASHIER : Adinda
PRINTED BY : Adinda
QUOTE TIME : 14:36

BILL NO : 000-179161
PRODUCTION DATE: 25-07-2025 14:21:02

Tiket LIME KID
• 00/5 Beefy Cam
• 00/5 Cheesy Crazy Chicken
• 00/5 Beef Bonanza
• 00/5 Butter Sauce
• Tomato Chili Sauce
• BBQ Chili Sauce 55 gr

Voucher Digital Rp329,000
BRI 016 Rp3,000

SUB-TOTAL Rp329,081
Takeaway Charge Rp3,727
RESTAURANT TAX Rp0,192

GRAND TOTAL Rp332,000

Terima kasih atas kunjungan Anda

Order Delivery, Takeaway silahkan hubungi
+360-650 / Aplikasi Pizza Hut Indonesia

Download aplikasi di Google play / App Store & dapatkan promo GRATIS!

25/07/2025 14:21:02 Scanned On: 179161

6 Kueh XS 30.00

Dipindai dengan CamScanner

ALFAHART
SAMBANG (SMBK)
ALFA TOWER LT. 12, ALFA SUTERA, Jember
RPP : 01.330.230.9-054.000
J. Raya Jember Raya KP PENTU Jember
Bun - 0870-777-100/777-1000000

ALFA FC IL 1 23.700 23.700
MYOTY Jember 1 15.000 15.000
Disc: -1.100
MYOTY SGP 2456 1 10.100 10.100
Disc: -1.500
KP BRANDING (L) 1 500 500

Total Item 49.2000
Total Disc 2.6000
Total Belanja 46.6000
Tunai 50.0000
Kekurangan 3.4000

PPH 44.414 PPH 4.085

Tgl: 16-07-2025 09:44:08 U.2025.5.1
MEMBER : TUNAI

A-POLIN ANDA 1705
335 poin Anda akan expired pada
31-Mex-2027
STRAK, ALFAHART BUKITIN KE SPLINART
Patenasi Poin Jika Anda Nomor 203

Voucher Rp 8.000
6 belanja sin Rp 150.000 kea muk
srg, sula, beras, susu bevil thord
srg, pulsa, rokok, kofloucher
(08523846636) sikan dolo 31 JULI
2026

KUTUBASABAN:1509959
SMS/WR: 08110440888

BIRO
Pasar Tertutup
Jalan Raya Kib. Sumbang
Pusat Duit
Sampang Tempat

Tanggal: _____

No	Nama Barang	Jumlah
1	Teur	24.000
2	Paku	13.000
3	Donat	15.000
4	Paku	9.000
5	Paku	4.000
6	Paku	1.000
7	Paku	1.000
8	Paku	1.000
9	Paku	1.000
10	Paku	1.000
11	Paku	1.000
12	Paku	1.000
13	Paku	1.000
14	Paku	1.000
15	Paku	1.000
16	Paku	1.000
17	Paku	1.000
18	Paku	1.000
19	Paku	1.000
20	Paku	1.000
21	Paku	1.000
22	Paku	1.000
23	Paku	1.000
24	Paku	1.000
25	Paku	1.000
26	Paku	1.000
27	Paku	1.000
28	Paku	1.000
29	Paku	1.000
30	Paku	1.000
31	Paku	1.000
32	Paku	1.000
33	Paku	1.000
34	Paku	1.000
35	Paku	1.000
36	Paku	1.000
37	Paku	1.000
38	Paku	1.000
39	Paku	1.000
40	Paku	1.000
41	Paku	1.000
42	Paku	1.000
43	Paku	1.000
44	Paku	1.000
45	Paku	1.000
46	Paku	1.000
47	Paku	1.000
48	Paku	1.000
49	Paku	1.000
50	Paku	1.000
51	Paku	1.000
52	Paku	1.000
53	Paku	1.000
54	Paku	1.000
55	Paku	1.000
56	Paku	1.000
57	Paku	1.000
58	Paku	1.000
59	Paku	1.000
60	Paku	1.000
61	Paku	1.000
62	Paku	1.000
63	Paku	1.000
64	Paku	1.000
65	Paku	1.000
66	Paku	1.000
67	Paku	1.000
68	Paku	1.000
69	Paku	1.000
70	Paku	1.000
71	Paku	1.000
72	Paku	1.000
73	Paku	1.000
74	Paku	1.000
75	Paku	1.000
76	Paku	1.000
77	Paku	1.000
78	Paku	1.000
79	Paku	1.000
80	Paku	1.000
81	Paku	1.000
82	Paku	1.000
83	Paku	1.000
84	Paku	1.000
85	Paku	1.000
86	Paku	1.000
87	Paku	1.000
88	Paku	1.000
89	Paku	1.000
90	Paku	1.000
91	Paku	1.000
92	Paku	1.000
93	Paku	1.000
94	Paku	1.000
95	Paku	1.000
96	Paku	1.000
97	Paku	1.000
98	Paku	1.000
99	Paku	1.000
100	Paku	1.000

Jumlah Rp

Harat Kami

(BIRO SAYUR)

Disinde dengan CamScanner

PGA "PAGUMA"
PHOTOCOPY, JILID, PRINT dan ATK

Disinde dengan CamScanner

PGA "PAGUMA"
PHOTOCOPY, JILID, PRINT dan ATK

Disinde dengan CamScanner

6. Publish Artikel

Transaksi Berhasil
04 Aug 2026, 16:59:57 WIB

Total Transaksi
Rp60.000

No. Ref 188842302915

Sumber Dana
REZA PUSPITA
BRI
4134 **** 535

Tujuan
Cahaya Ilmu Bangsa
0815 78745010

Jenis Transaksi
Nama Merchant
Lokasi Merchant
Nama Penerbit
Nama Pengakuisisi
Nomor Invoice
Kode PAN Pelanggan
Merchant PAN

ORIS Bayar
Cahaya Ilmu Bangsa
Kota Malang
BRI
DANA
20acc74d2920acc74d29
9360000210095435212
936009153781745010

Bagikan Selesai

Rincian Transaksi
Rp 60.000

Dari
Clarissa Nehemia Sibabat
SeaBank: 901433483420

Ke
Anisa Siti Nur Mariani
SeaBank: 901138220907

Jumlah Transfer Rp 60.000

No. Transaksi 2026080443507834769424723

Waktu Transaksi 04 Agu 2026, 17:40

Catatan
Jurnal Penjas

Butuh Bantuan?

Rincian Transaksi
Rp 60.000

Dari
Clarissa Nehemia Sibabat
SeaBank: 901433483420

Ke
Cahaya Ilmu Bangsa
Kota Malang

Nama Acquirer Dana

Metode Pembayaran SeaBank

Jumlah Rp 60.000

No. Transaksi 2026080343507813771230723

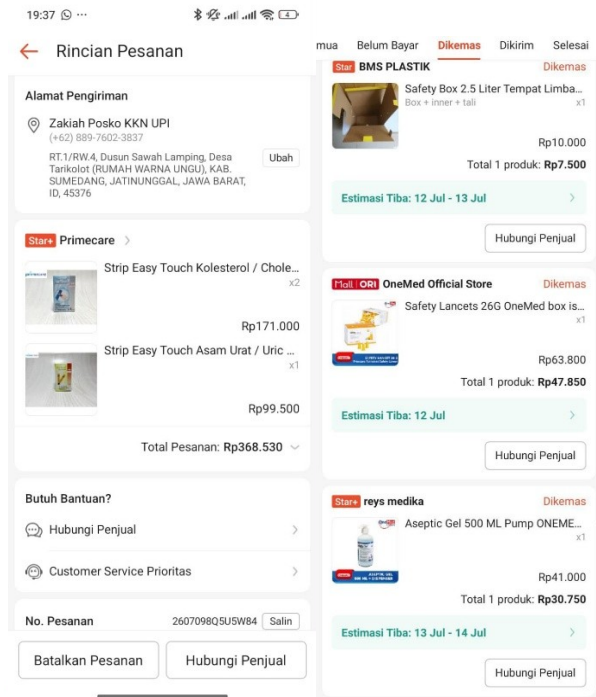
No. Referensi 01160000CPRG9

Terminal ID 781745010

Waktu Transaksi 03 Agu 2026, 20:22

Butuh Bantuan?

7. PHBS & CKG



8. Turnamen Bola Volly

