



## FORMAT BUKU LAPORAN AKHIR MAHASISWA KKN UMBY ANGGARAN XXXV

1. Font times new roman 12 dengan ukuran 1,5 spasi.
2. Kertas ukuran A4 70 gram
3. Minimal halaman **60 lembar**
4. File 2 jenis:
  - a. MS Word = untuk nanti memungkinkan diperbaiki oleh editor penerbit
  - b. Pdf = hanya lembar pengesahan saja
5. Laporan dapat diupload oleh ketua kelompok KKN di web KKN. Ingat, hanya ketua kelompok yang dapat mengupload buku laporan.



### User Guide Mahasiswa

Sistem Informasi Manajemen KKN-PPM UMBY

<https://kkn.mercubuana-yogya.ac.id/>

User Guide Sistem Informasi KKN-PPM - Universitas Mercu  
Buana Yogyakarta

6. Buku laporan akan diproses dipenerbit dan diajukan HAKI
7. Jumlah Laporan CD dan Cetak eksemplar untuk BAPPEDA dan DISPERINDAG akan diberikan satu pintu oleh tim KKN (Mahasiswa tidak perlu ke Bappeda dan Disperindag)

### SUSUNAN BUKU LAPORAN AKHIR:

- ✓ Halaman Sampul
- ✓ Halaman Tim Penyusun
- ✓ Kata Pengantar
- ✓ Daftar Isi
- ✓ Daftar Lampiran
- ✓ Latar Belakang (*harus diganti dengan nama lain yang sesuai dengan konten*)
- ✓ Kegiatan Mahasiswa KKN. Lebih dari 1 sub bab (*harus diganti dengan nama lain yang sesuai dengan konten*)
- ✓ Penutup (*dapat diganti dengan nama lain yang sesuai dengan konten*)
- ✓ Lampiran

## PENJELASAN MASING-MASING BAGIAN

### ❖ **Halaman Sampul (sesuai kreatifitas)**

Judul dapat mengacu pada konten utama pemberdayaan yang dilaksanakan atau pada permasalahan utama

Judul harus kreatif dan memiliki daya tarik tinggi

Contoh:



❖ **Halaman Tim Penyusun**

Tim Penyusun

Buku ini adalah laporan hasil kegiatan kelompok KKN-PPM Universitas Mercu Buana Yogyakarta

ISBN

Tim Penyusun:

Editor: *Nama DPL*

Penulis: *Ketua Kelompok*

Layout: *Nama anggota kelompok (1 orang)*

Design Cover: *Nama anggota kelompok (1 orang)*

Kontributor: *Nama anggota kelompok*

Diterbitkan atas kerjasama Pusat Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UMBY dengan Kelompok KKN *Nama kelompok KKM*

❖ **Kata Pengantar**

Berisi ucapan terima kasih dan tujuan ditulisnya buku tersebut.

❖ **Daftar Isi**

Dapat dituliskan dengan singkat sesuai dengan penamaan masing-masing bagian/Bab dalam buku laporan.

❖ **Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dapat berisikan: Jadwal Kegiatan/Program Kerja/Matrik Jadwal Kegiatan, Rekapitulasi Biaya Pelaksanaan Kegiatan, Peta Lokasi, Struktur Organisasi Pemerintahan, Foto-foto kegiatan (beserta keterangan dalam masing-masing foto), Piagam Penghargaan (jika ada), dan lain-lain **yang sesuai / dianggap perlu**

Sub judul dalam format ini hanya sebagai panduan untuk penulisan isi yang lengkap. Foto-foto penting juga dapat disisipkan di dalam isi laporan

❖ **BAB I. LATAR BELAKANG** (*harus diganti dengan nama lain yang sesuai dengan konten*)

Kaitkan informasi dasar yang didapatkan dengan pentingnya pelaksanaan KKN di lokasi. Uraian tentang Gambaran Umum Lokasi KKN, Letak dan Luas Wilayah, Penduduk, Mata Pencaharian, Agama, Adat istiadat, Kesenian, Bidang Fisik, Bidang Psikis, Bidang Pangan, Bidang Kesehatan, Bidang Pendidikan dan Bidang Lain merupakan **penunjang informasi**. Tidak wajib dituliskan semuanya. Pilih beberapa yang sesuai dengan permasalahan dan alur cerita laporan KKN sehingga akan tercipta latar belakang yang baik. Perhatikan Analisis SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan, Ancaman) untuk mempertajam uraian latar belakang. **Ceritakan dengan ragam populer/bahasa santai dan deskriptif.**

❖ **BAB III. KEGIATAN MAHASISWA KKN** (*harus diganti dengan nama lain yang sesuai dengan konten*)

***Penggunaan Numbering hanya untuk mempermudah pemahaman pada panduan (Buku laporan dapat langsung berbentuk paragraf tanpa numbering/penomoran bab dan sub bab)***

➤ Rencana Kegiatan

Berisi tentang uraian rencana kegiatan yang ada dan jelaskan indikator ketercapaiannya untuk nantinya dijelaskan pada uraian berikutnya tentang hasil yang diperoleh.

➤ Kegiatan yang terlaksana

Berisi tentang uraian-uraian tentang bidang-bidang Kegiatan yang dilaksanakan yang berhubungan dengan permasalahan yang ada. Uraikan dengan jelas tentang ketercapaiannya. Cerita dan deskripsi kegiatan dapat ditambahkan dengan semua kegiatan termasuk malam inagurasi dan lain-lain.

➤ Tindak Lanjut

Berisi tentang uraian tindak lanjut program yang sudah terlaksana secara periodik baik jangka pendek maupun jangka panjang. Jelaskan apabila ada kendala-kendala yang dihadapi.

➤ Kegiatan yang Belum Terlaksana.

Beirisi uraian tentang kegiatan-kegiatan yang belum atau tidak terlaksana dengan alasan dan solusi kedepannya baik bagi masyarakat maupun semua pihak terkait.

- Partisipasi Masyarakat dan Peran serta Pemda/Dinas/Instansi.

Beirisi uraian tentang Partisipasi Masyarakat dan Peran serta Pemda/Dinas/Instansi

- Refleksi cerita individu dan kelompok tentang pengalaman/cerita lainnya di lokasi KKN dan lain-lain.

**Ceritakan dengan ragam populer/bahasa santai dan deskriptif.**

❖ **BAB IV. PENUTUP** (*dapat diganti dengan nama lain yang sesuai dengan konten*)

A. Kesimpulan

B. Saran-saran

Untuk saran, diharapkan demi peningkatan dan pengembangan serta kesempurnaan lebih lanjut, terutama dalam rangka pelaksanaan pembangunan pedesaan. Dalam hal ini yang menjadi sasaran yang ditunjukan adalah kepada Kepala Lokasi (Dukuh/Lurah Pasar dll) yang bersangkutan beserta segenap warganya, pemerintah setempat baik camat/bupati atau dinas, dan instansi yang terkait.

- ❖ **Halaman Pengesahan** Sesuai Lampiran 8 (**harus scan dari tanda tangan yang sudah didapatkan**) dibuat terpisah dari buku,

Halaman Pengesahan

**PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN**

Mengetahui dan Mengesahkan

Kepala Desa  
atau Lurah Pasar (Fleksibel sesuai lokasi KKN)

Kepala Dusun

.....

.....

Dosen Pembimbing Lapangan

.....