

**PANDUAN PENULISAN  
PROPOSAL DAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**



**Disusun oleh:  
Unit Pengelola Kuliah Kerja Nyata**

**DIREKTORAT  
RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
SEPTEMBER 2020**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
I. LATAR BELAKANG.....	1
II. KRITERIA DAN PENGUSULAN PROPOSAL.....	1
a. KKN Berbasis Lokasi.....	1
b. KKN Berbasis Kemitraan.....	2
III. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KKN.....	3
a. SISTEMATIKA ISI PROPOSAL KKN.....	6
HALAMAN SAMPUL.....	6
HALAMAN PENGESAHAN.....	6
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR GAMBAR (jika ada).....	6
DAFTAR TABEL (jika ada).....	6
DAFTAR LAMPIRAN.....	6
KATA PENGANTAR.....	6
RINGKASAN.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1. Latar Belakang.....	6
2. Rumusan Masalah.....	6
3. Tujuan.....	7
4. Manfaat.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN.....	7
1. Profil Masyarakat Sasaran.....	7
2. Profil Tempat Kegiatan.....	7
BAB III METODE PELAKSANAAN.....	7
1. Jenis Kegiatan dan Program Kegiatan.....	7
2. Jadwal Kegiatan.....	8
3. Metode Pelaksanaan.....	8
4. Rancangan Anggaran Biaya Kegiatan.....	8
BAB IV PENUTUP.....	8
DAFTAR PUSTAKA.....	8
LAMPIRAN.....	9
1. Peta Lokasi Pelaksanaan Kegiatan KKN Berbasis Lokasi.....	9
2. Biodata Singkat DPL.....	9

3. Daftar Biodata Mahasiswa KKN.....	9
4. Perincian Rencana Anggaran Biaya .....	9
a) Halaman Sampul Proposal KKN .....	10
b) Halaman Pengesahan Proposal KKN.....	11
c) Lampiran 1. Peta Lokasi Kegiatan .....	12
d) Lampiran 2. Biodata Dosen Pembimbing Lapangan .....	13
e) Lampiran 3. Daftar Mahasiswa KKN .....	14
f) Lampiran 4. Rincian Rencana Anggaran Biaya .....	15
b. SISTEMATIKA ISI LAPORAN AKHIR KKN .....	16
HALAMAN SAMPUL .....	16
HALAMAN PENGESAHAN.....	16
DAFTAR ISI.....	16
DAFTAR GAMBAR (jika ada).....	16
DAFTAR TABEL (jika ada).....	16
DAFTAR LAMPIRAN.....	16
KATA PENGANTAR .....	16
RINGKASAN .....	16
BAB I PENDAHULUAN.....	16
1. Latar Belakang.....	16
2. Rumusan Masalah .....	16
3. Tujuan.....	16
4. Manfaat.....	17
BAB II GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN.....	17
1. Profil Masyarakat Sasaran.....	17
2. Profil Tempat Kegiatan .....	17
BAB III METODE PELAKSANAAN .....	17
1. Jenis Kegiatan dan Program Kegiatan.....	17
2. Jadwal Kegiatan.....	17
3. Metode Pelaksanaan .....	17
BAB IV REALISASI KEGIATAN .....	18
1. Realisasi Kegiatan Utama.....	18
2. Realisasi Kegiatan Penunjang .....	18
3. Realisasi Anggaran Biaya Kegiatan .....	18
BAB V PENUTUP .....	19
1. Kesimpulan.....	19
2. Saran .....	19

DAFTAR PUSTAKA .....	19
LAMPIRAN.....	19
1. Peta Lokasi Pelaksanaan Kegiatan KKN Berbasis Lokasi .....	19
2. Biodata Singkat DPL .....	20
3. Daftar mahasiswa KKN.....	20
4. Matrik kegiatan KKN .....	20
5. Laporan keuangan .....	20
6. Laporan kunjungan DPL .....	20
7. Publikasi berita kegiatan di media massa .....	20
8. Foto kegiatan .....	20
a) Halaman Sampul Laporan Akhir .....	21
b) Halaman Pengesahan Laporan Akhir KKN .....	22
IV. FORMAT JILID LAPORAN.....	23
V. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA .....	24
a. Aturan dasar penulisan daftar pustakan dengan <i>Harvard-APA Style</i> .....	24
b. Cara Penulisan Daftar Pustaka <i>Harvard-APA Style</i> .....	24
1) Buku .....	25
2) Artikel jurnal .....	25
3) Halaman Web.....	26

## **I. LATAR BELAKANG**

Pelaksanaan KKN dimaksudkan untuk memberi bekal kemampuan mahasiswa Universitas Budi Luhur dalam pendekatan kepada masyarakat dan membentuk sikap serta perilaku untuk senantiasa peka terhadap persoalan yang dihadapi masyarakat. Kegiatan penyelenggaraan KKN dikelola oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat dibawah Unit Pengelola KKN sesuai SK Nomor: K/UBL/REK/000/025/07/17. KKN adalah suatu kegiatan intrakurikuler yang memadukan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk memberikan bekal kepada mahasiswa berupa pengalaman belajar dan pemberdayaan masyarakat. KKN merupakan wahana penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, dilaksanakan di luar kampus, dalam waktu, mekanisme kerja, dan persyaratan tertentu. Oleh karena itu, kegiatan dan pengelolaan KKN tersebut menjamin adanya "keterkaitan" antara dunia akademik yang teoritik dengan dunia nyata. Selain membangun kepribadian mahasiswa, program KKN juga bertujuan untuk mengembangkan institusi dan memberdayakan mahasiswa serta masyarakat.

## **II. KRITERIA DAN PENGUSULAN PROPOSAL**

### **a. KKN Berbasis Lokasi**

1. Pengusul adalah Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang sudah pernah mengikuti *Training of Trainer* (TOT) KKN yang disetujui oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Budi Luhur.
2. Peserta KKN adalah mahasiswa yang telah terdaftar pada KRS dengan melengkapi persyaratan yang ada.
3. Jumlah mahasiswa dalam satu kelompok sesuai dengan proporsi fakultas, jenis kelamin dan hal lain yang sudah diatur oleh Sistem Informasi KKN Universitas Budi Luhur.
4. Pengajuan proposal sesuai dengan pilihan tema dan lokasi yang telah

ditentukan oleh Unit Pengelola KKN Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Budi Luhur.

5. Konsep dan peta jalan pengembangan yang jelas untuk menyelesaikan permasalahan masyarakat secara tuntas dan berkesinambungan yang dapat dilaksanakan pada tahapan KKN berikutnya.
6. Format penulisan proposal mengikuti ketentuan Panduan Penulisan Proposal dan Laporan KKN yang bisa diunduh di website <http://ppm.budiluhur.ac.id/abdimas-kkn/kkn> Proposal diserahkan sebanyak 1 rangkap dengan sampul muka plastik bening dan sampul belakang warna biru muda ke Pengelola KKN UBL.
7. Rencana Anggaran Belanja (RAB) program disesuaikan dengan biaya hidup yang telah dibayarkan oleh mahasiswa dalam satu kelompok KKN.

b. KKN Berbasis Kemitraan

1. Pengusul adalah Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang sudah pernah mengikuti TOT (*Training of Trainer*) KKN yang disetujui oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Budi Luhur.
2. Peserta KKN adalah mahasiswa yang telah terdaftar KRS dengan melengkapi persyaratan yang ada.
3. Jumlah mahasiswa KKN dalam suatu kelompok wilayah adalah maksimal 10 orang, kecuali atas permintaan mitra.
4. Pengajuan proposal sesuai dengan tema yang telah disepakati dengan pihak mitra (Pemda, Instansi Pemerintah, Perusahaan, LSM, atau kelompok masyarakat lainnya).
5. Konsep dan peta jalan pengembangan yang jelas untuk menyelesaikan permasalahan masyarakat secara tuntas dan berkesinambungan yang dapat dilaksanakan pada tahapan KKN berikutnya.

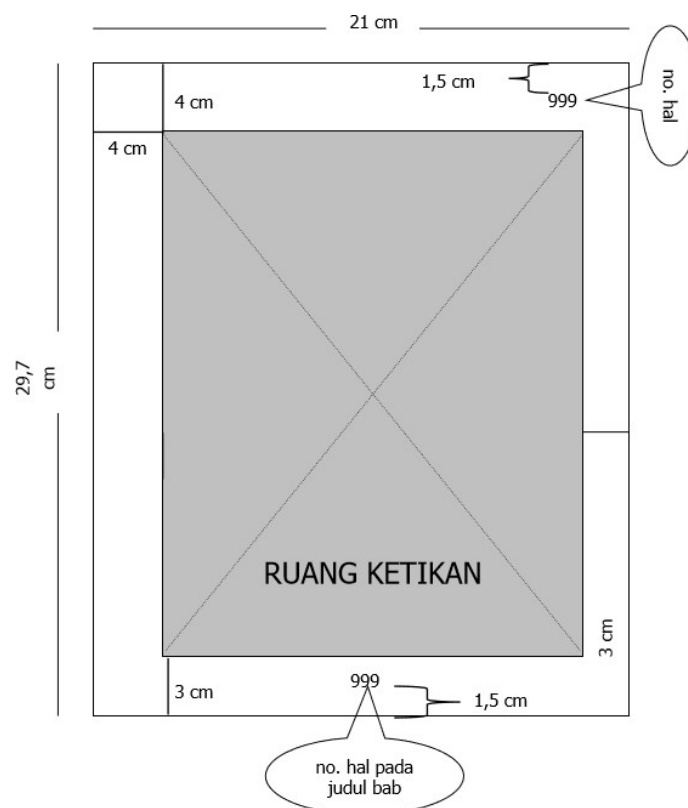
6. Format Proposal dan Surat Permohonan *sponsorship* dibebaskan formatnya dengan sampul dan penampilan proposal menyesuaikan masing-masing pengusul.
7. Rencana Anggaran Belanja (RAB) program disesuaikan dengan anggaran KKN yang menggunakan dana dari Mitra.
8. Bagi kelompok mahasiswa KKN yang mendapatkan dana *sponsorship* dari sumber pemerintah, perusahaan swasta maupun sumber lain, diwajibkan untuk membuat laporan dan SPJ salinan ke unit KKN.
9. Dana *sponsorship* tidak diperkenankan langsung ke rekening mahasiswa namun melalui rekening Rektorat UBL yang akan diinformasikan lebih lanjut.
10. Proposal diserahkan sebanyak 1 rangkap dengan sampul muka plastik bening dan sampul belakang warna biru muda ke Pengelola KKN UBL.

### **III. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KKN**

Usulan Proposal KKN tematik integratif minimum berjumlah 15 halaman, sementara Laporan Akhir KKN minimum berjumlah 25 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran) mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. Kertas HVS (atau sejenis) 80 gram, warna putih dan diketik 1 muka.
- b. Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm atau 8,3 x 11,7 inch)
- c. Batas tepi kiri kertas 4 cm, tepi kanan kertas 3 cm, tepi atas kertas 4 cm, dan tepi bawah kertas 3 cm sehingga ruangan ketikan adalah 14 x 21 cm.
- d. *Header* diisi nomor halaman isi bab dengan jarak titik tertinggi tulisan 1,5 cm dari tepi atas kertas dan rata kanan.
- e. *Footer* diisi nomor halaman judul bab dengan jarak titik terbawah tulisan 1,5 cm dari tepi bawah kertas dan rata tengah.

- f. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran 10 pt.
- g. Jarak (spasi) antar baris adalah 1,5 spasi.
- h. Naskah lengkap disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD). Apabila penulisan dalam bahasa Inggris, pedoman penulisan ejaan dan tata-bahasa mengikuti sistem *spelling* dan *grammar* berdasarkan tipe US/British English.
- i. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang dihindari (digunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut harus ditulis miring atau digaris-bawahi secara konsisten.
- j. Dalam penulisan proposal, sebaiknya digunakan kalimat atau alinea penyambung antara definisi/teorema yang satu dengan definisi/teorema yang lain, sehingga alur isi menjadi jelas. Hindari penulisan yang hanya menyatakan definisi, teorema dan lain-lainnya.

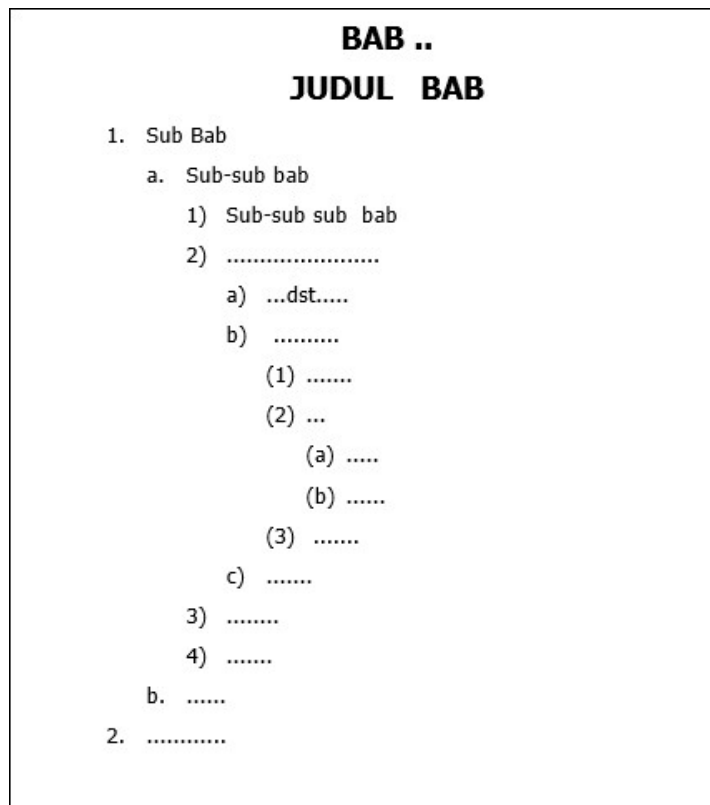




k. Kata BAB dan JUDUL BAB dicetak huruf kapital dan tebal.

l. Penomoran:

- 1) Bagian awal halaman dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman ringkasan (abstrak), diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil seperti i, ii, iii, iv dan seterusnya yang diletakkan di tengah halaman bagian bawah dengan jarak 2 spasi dari batas ruang ketikan.
- 2) Bagian teks dan bagian akhir dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan lampiran-lampiran diberi nomor halaman dengan angka latin seperti 1, 2, 3, 4 dan seterusnya yang diletakkan pada tepi kanan atas dengan jarak 2 spasi di atas baris pertama ketikan lurus dengan batas tepi kanan. Khusus untuk halaman yang mengandung judul bab, nomor halaman diletakkan pada tengah halaman bagian bawah 2 spasi dari batas ruang ketikan.
- 3) Penomoran Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab Penulisan nomor bab, sub bab, sub sub bab mengikuti aturan sebagai berikut:



- 4) Tabel dan Gambar Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar. Judul gambar dan tabel dituliskan dengan rata tengah (center).

- a. SISTEMATIKA ISI PROPOSAL KKN

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN

Ringkasan berisi permasalahan, tujuan, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak 1 spasi.

## BAB I

### PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Merupakan dasar diadakannya suatu kegiatan. Latar belakang berisi tentang pokok permasalahan dari kegiatan dengan singkat dan jelas dan harus berdasarkan isi dan tujuan dari proposal tersebut. Dalam latar belakang dapat dicantumkan dasar pemikiran.

2. Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diatasi atau

dipecahkan. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang akan diatasi. Dalam rumusan masalah dapat dikemukakan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan.

3. Tujuan

Berikan uraian singkat mengenai tujuan yang akan dicapai secara spesifik oleh pengusul proposal setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan harus jelas, spesifik dan terukur secara kualitatif dan kuantitatif.

4. Manfaat

Jelaskan manfaat yang ingin dicapai dari kegiatan KKN di desa lokasi secara konseptual, kemandirian, kerjasama dan pemecahan masalah bagi kelompok sasaran, mahasiswa peserta KKN, masyarakat di sekitar desa lokasi serta bagi Pemerintah.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

1. Profil Masyarakat Sasaran

Jelaskan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran. Jelaskan pula kondisi fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat yang ada saat ini.

2. Profil Tempat Kegiatan

Jelaskan tentang kondisi dan profil tempat kegiatan dilaksanakannya KKN berdasarkan data dan informasi yang telah diperoleh saat survey lapangan.

## BAB III

### METODE PELAKSANAAN

1. Jenis Kegiatan dan Program Kegiatan

Uraikan program kerja dan program kegiatan yang akan dilaksanakan. Uraian jenis kegiatan dan program kegiatan dapat dijabarkan menjadi program utama dan program penunjang.

2. Jadwal Kegiatan

Jadwal program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kuliah kerja nyata dibuat dalam bentuk *barchart* sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3. Metode Pelaksanaan

Uraikan metode yang akan digunakan untuk melaksanakan program kegiatan kuliah kerja nyata desa lokasi secara rinci yang terdiri dari kerangka berfikir, metode pelaksanaan, strategi dan indikator keberhasilan.

4. Rancangan Anggaran Biaya Kegiatan

Anggaran merupakan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan. Pada bagian ini sajikan anggaran yang diperlukan secara efisien, objektif, dan logis. Rincikan berdasarkan jenis dari kegiatan atau acara yang dibuat dalam bentuk tabel.

**Ketentuan Komponen Anggaran Biaya:**

No.	Komponen biaya	Prosentase biaya
1.	Biaya program kegiatan mahasiswa	Max. 80%
2	Biaya perjalanan (monitoring, evaluasi)	Max. 10% (Dalam Kota) Max. 20% (Luar Kota)

BAB IV

PENUTUP

Penutup berisi kesimpulan, rangkuman, dan harapan terhadap apa yang disampaikan didalam proposal.

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengikuti standar *Harvard-APA Style* dengan mengikuti aturan penulisan seperti berikut:

## LAMPIRAN

1. Peta Lokasi Pelaksanaan Kegiatan KKN Berbasis Lokasi
2. Biodata Singkat DPL
3. Daftar Biodata Mahasiswa KKN
4. Perincian Rencana Anggaran Biaya

a) Halaman Sampul Proposal KKN

**PROPOSAL  
KULIAH KERJA NYATA**



JUDUL KEGIATAN

LOKASI

(Desa, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi)

Oleh:

Nama DPL Pengusul (NIP/NIDN)

**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**BULAN dan TAHUN**

b) Halaman Pengesahan Proposal KKN

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul Kegiatan KKN : .....
2. Tema Yang Dipilih : .....
3. Lokasi : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten & Propinsi : .....
4. Dosen Pelaksana : .....  
Nama : .....  
NIP/NIDN : .....  
Jabatan/Pangkat/Golongan : Lektor/Penata/IIIC.....  
Program Studi : .....  
Alamat : .....  
Telepon/HP : .....  
Email : .....
5. Lembaga Pelaksana : DRPM UBL
6. Jumlah Mahasiswa : ..... orang  
Mahasiswa 1 : NIM / Nama  
Mahasiswa 2 : NIM / Nama  
... dst : ... dst
7. Biaya yang diusulkan : .....  
Biaya Kegiatan : Rp .....  
Biaya Hidup : Rp .....  
Dana dari mitra : Rp .....
8. Periode Pelaksanaan : minimum 1 bulan (30 hari)

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui  
Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat

Dosen Pengusul

*Cap dan Tanda tangan asli*

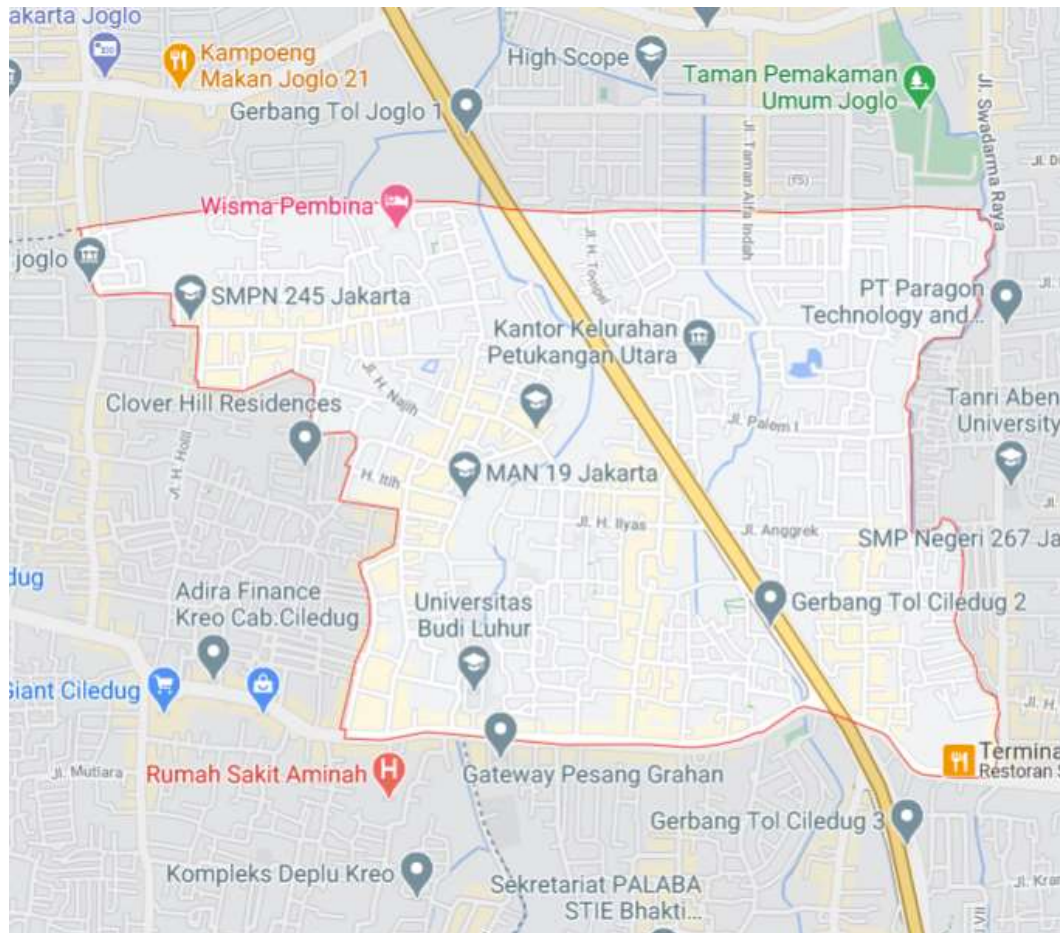
*Tanda tangan asli*

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP/NIDN

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP/NIDN

c) Lampiran 1. Peta Lokasi Kegiatan

**Kelurahan Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta**





d) Lampiran 2. Biodata Dosen Pembimbing Lapangan

<b>Identitas Diri</b>	
NIP / NIDN	
Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Jabatan Fungsional	
Tempat, Tanggal Lahir	
Nomor Handphone	
Alamat	

<b>Riwayat Pendidikan</b>	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk - Lulus			

e) Lampiran 3. Daftar Mahasiswa KKN

<b>1. Identitas Mahasiswa 1</b>	
NIM	
Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Tempat, Tanggal Lahir	
Fakultas / Program Studi	
Alamat	
Nomor HP	
Lokasi KKN	

<b>2. Identitas Mahasiswa 2</b>	
NIM	
Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Tempat, Tanggal Lahir	
Fakultas / Program Studi	
Alamat	
Nomor HP	
Lokasi KKN	

<b>3. Identitas Mahasiswa 3</b>	
NIM	
Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Tempat, Tanggal Lahir	
Fakultas / Program Studi	
Alamat	
Nomor HP	
Lokasi KKN	

... dst
---------

f) Lampiran 4. Rincian Rencana Anggaran Biaya

<b>No.</b>	<b>Program</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Frekuensi Kegiatan</b>	<b>Anggaran kegiatan</b>
1.	Program Utama (60%)			
a.				
b.				
dst				
2.	Program Tambahan (30%)			
a.				
b.				
3.	Lain-lain (10%)			
	Total biaya program kegiatan mahasiswa			Max. 80%
	Total biaya perjalanan			Max. 20%
	Total biaya keseluruhan			

b. SISTEMATIKA ISI LAPORAN AKHIR KKN

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR (jika ada)

DAFTAR TABEL (jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

RINGKASAN

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Merupakan dasar diadakannya suatu kegiatan. Latar belakang berisi tentang pokok permasalahan dari kegiatan dengan singkat dan jelas dan harus berdasarkan isi dan tujuan dari proposal tersebut. Dalam latar belakang dapat dicantumkan dasar pemikiran.

2. Rumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diatasi atau dipecahkan. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang akan diatasi. Dalam rumusan masalah dapat dikemukakan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan.

3. Tujuan

Berikan uraian singkat mengenai tujuan yang akan dicapai secara spesifik oleh pengusul proposal setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan harus jelas, spesifik dan terukur secara kualitatif dan kuantitatif.

#### 4. Manfaat

Jelaskan manfaat yang ingin dicapai dari kegiatan KKN di desa lokasi secara konseptual, kemandirian, kerjasama dan pemecahan masalah bagi kelompok sasaran, mahasiswa peserta KKN, masyarakat di sekitar desa lokasi serta bagi Pemerintah.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

#### 1. Profil Masyarakat Sasaran

Jelaskan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran. Jelaskan pula kondisi fisik, sosial, dan ekonomi masyarakat yang ada saat ini.

#### 2. Profil Tempat Kegiatan

Jelaskan tentang kondisi dan profil tempat kegiatan dilaksanakannya KKN berdasarkan data dan informasi yang telah diperoleh saat survey lapangan.

## BAB III

### METODE PELAKSANAAN

#### 1. Jenis Kegiatan dan Program Kegiatan

Uraikan program kerja dan program kegiatan yang akan dilaksanakan. Uraian jenis kegiatan dan program kegiatan dapat dijabarkan menjadi program utama dan program penunjang.

#### 2. Jadwal Kegiatan

Jadwal program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kuliah kerja nyata dibuat dalam bentuk *barchart* sesuai dengan hasil yang diharapkan.

#### 3. Metode Pelaksanaan

Uraikan metode yang akan digunakan untuk melaksanakan program kegiatan kuliah kerja nyata desa lokasi secara rinci yang terdiri dari

kerangka berfikir, metode pelaksanaan, strategi dan indikator keberhasilan.

## BAB IV REALISASI KEGIATAN

Uraikan realisasi program kerja dan program kegiatan yang telah dirancang pada proposal KKN.. Uraian jenis kegiatan dan program kegiatan dapat dijabarkan menjadi program utama dan program penunjang dengan detail seperti dibawah ini. Uraian detail tentang pelaksanaan kegiatan KKN dapat dijabarkan dalam bentuk tabel disertai dengan penjelasan waktu pelaksanaan kegiatan.

### 1. Realisasi Kegiatan Utama

- a. Jenis Kegiatan
- b. Faktor Pendukung dan Penghambat
- c. Hasil yang Dicapai dan Tindak Lanjut
- d. Partisipasi Masyarakat dan Peran serta Pemda/Dinas/ Instansi
- e. Kegiatan Yang Belum Terlaksana

### 2. Realisasi Kegiatan Penunjang

- a. Jenis Kegiatan
- b. Faktor Pendukung dan Penghambat
- c. Hasil yang Dicapai dan Tindak Lanjut
- d. Partisipasi Masyarakat dan Peran serta Pemda/Dinas/ Instansi
- e. Kegiatan Yang Belum Terlaksana

### 3. Realisasi Anggaran Biaya Kegiatan

Realisasi anggaran biaya kegiatan merupakan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan. Pada bagian ini sajikan realisasi biaya yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan KKN. Rincian

berdasarkan jenis dari kegiatan atau acara yang dibuat dalam bentuk tabel.

Realisasi Anggaran Biaya:

No.	Komponen biaya	Prosentase biaya
1.	Biaya program kegiatan mahasiswa	Max. 80%
2	Biaya perjalanan (monitoring, evaluasi)	Max. 10% (Dalam Kota) Max. 20% (Luar Kota)

## BAB V PENUTUP

Penutup berisi kesimpulan, rangkuman, dan harapan terhadap apa yang disampaikan didalam proposal.

### 1. Kesimpulan

Berisi tentang kesimpulan dari hasil pelaksanaan kegiatan KKN yang sesuai dengan perumusan masalah yang telah diuraikan.

### 2. Saran

Berisi tentang saran-saran untuk pengembangan kegiatan berikutnya agar lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Semua teori dan sumber sumber yang digunakan dalam penulisan proposal dan laporan KKN harus disertakan pada daftar pustaka. Penulisan daftar pustaka harus lengkap sesuai dengan standar Harvard (lihat halaman 24)

## LAMPIRAN

### 1. Peta Lokasi Pelaksanaan Kegiatan KKN Berbasis Lokasi

Tampilkan tangkapan layar lokasi Desa/Kelurahan tempat dilaksanakannya kegiatan KKN.

2. Biodata Singkat DPL
3. Daftar mahasiswa KKN
4. Matrik kegiatan KKN

Tampilkan matriks kegiatan KKN yang sudah dilaksanakan di lokasi kegiatan (format ada di <http://ppm.budiluhur.ac.id/abdimas-kkn/kkn>)

5. Laporan keuangan

Tampilkan laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran biaya yang digunakan selama pelaksanaan KKN yang disertai dengan kuitansi dan nota.

6. Laporan kunjungan DPL

(format ada di <http://ppm.budiluhur.ac.id/abdimas-kkn/kkn>)

7. Publikasi berita kegiatan di media massa

Kegiatan pelaksanaan KKN mulai semester gasal 2020/2021 wajib dipublikasikan di media massa (minimal dipublikasikan di webfakultas). Dalam lampiran ini sertakan tautan berita dan tangkapan layar dari berita kegiatan KKN yang telah dipublikasikan.

8. Foto kegiatan

Foto-foto yang mewakili kegiatan utama dijelaskan dalam keterangan dibawah gambar disertai dengan informasi nama kegiatan dan tanggal pelaksanaan



a) Halaman Sampul Laporan Akhir

**LAPORAN AKHIR**  
**KULIAH KERJA NYATA**



JUDUL KEGIATAN

LOKASI

(Desa, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi)

Oleh:

Nama DPL Pengusul (NIP/NIDN)

**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**BULAN dan TAHUN**

b) Halaman Pengesahan Laporan Akhir KKN

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul Kegiatan KKN : .....
2. Tema Yang Dipilih : .....
3. Lokasi  
Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten & Propinsi : .....
4. Dosen Pelaksana  
Nama : .....
- NIP/NIDN : .....
- Jabatan/Pangkat/Golongan : Lektor / Penata / III .....
- Program Studi : .....
- Alamat : .....
- Telepon/HP : .....
- Email : .....
5. Lembaga Pelaksana : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat  
Universitas Budi Luhur
6. Jumlah Mahasiswa : ..... orang  
Mahasiswa 1 : NIM / Nama  
Mahasiswa 2 : NIM / Nama  
... dst : ... dst
7. Biaya Pelaksanaan  
Biaya Kegiatan : Rp .....
- Biaya Hidup : Rp .....
- Dana dari mitra : Rp .....
8. Periode Pelaksanaan : minimum 1 bulan (30 hari)

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui  
Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat

Dosen Pengusul

*Cap dan Tanda tangan asli*

*Tanda tangan asli*

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP/NIDN

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP/NIDN

#### IV. FORMAT JILID LAPORAN

1. Laporan dijilid *softcover* dengan warna biru UBL
2. Tepi jilidan (punggung *cover*) diberi keterangan sebagai berikut :

KOTA / KABUPATEN	KELURAHAN / DESA	JUDUL LAPORAN	NAMA DPL	PERIODE	TAHUN
---------------------	---------------------	------------------	-------------	---------	-------

## V. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

### a. Aturan dasar penulisan daftar pustakan dengan *Harvard-APA Style*

1. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya.
2. Daftar pustaka tidak dibagi-bagi menjadi bagian-bagian berdasarkan jenis pustaka, misalnya buku, jurnal, internet dan sebagainya.
3. Ditulis satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor berdasarkan nama akhir pengarang atau organisasi yang bertanggung jawab. Jika suatu referensi tidak memiliki nama pengarang maka judul referensi digunakan untuk mengurutkan referensi tersebut diantara referensi lain yang tetap diurutkan berdasarkan nama belakang pengarang.
4. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.
5. Apabila ada beberapa karya yang ditulis oleh pengarang yang sama, urutkan berdasarkan tanggal terbitnya (dimulai dari yang paling lama ke yang paling baru).
6. Jika seorang pengarang mengeluarkan beberapa karya dalam tahun publikasi yang sama, maka diurutkan berdasarkan huruf kecil yang menyertai tanggal publikasi (contoh: 1988a, 1988b, 1988c, dst.).
7. Tanggal publikasi dituliskan setelah nama(-nama) pengarang.
8. Judul referensi dituliskan secara *italic*, jika daftar pustaka ditulis tangan maka judul digarisbawahi.
9. Cara penulisan setiap daftar pustaka berbeda-beda, bergantung pada jenis literatur/ pustaka yang menjadi referensi.

### b. Cara Penulisan Daftar Pustaka *Harvard-APA Style*

Pada dasarnya dalam pedoman *Harvard-APA Style*, penulisan daftar pustaka dipisahkan oleh koma dan diakhiri dengan tanda titik. Sementara untuk judul sumber kutipan (sitasi) menggunakan huruf kapital untuk setiap kata kecuali

kata penghubung. Meskipun demikian, terdapat beberapa perbedaan dalam penulisannya sebagai berikut:

1) Buku

Pola dasar penulisan referensi berjenis buku adalah:

**Nama Belakang Pengarang, Inisial tahun terbit, Judul buku (Edisi jika edisinya lebih dari satu), Tempat diterbitkan, Penerbit.**

Hal yang perlu diperhatikan adalah judul buku yang dituliskan secara *italic* dengan penggunaan huruf capital mengikuti standar penulisan kalimat. Jumlah pengarang yang boleh didaftarkan di satu referensi maksimal berjumlah enam. Jika pengarang berjumlah lebih dari enam maka pengarang ketujuh dan selanjutnya dituliskan sebagai et al.

Contoh:

Satu pengarang	Conley, D 2002, <i>The daily miracle: an introduction to journalism</i> , Oxford University Press, New York.
Dua pengarang	Anna, N & Santoso, CL 1997, <i>Pendidikan anak</i> , edk 5, Family Press, Jakarta.
Lebih dari dua pengarang	Kotler, P, Adam, S, Brown, L & Armstrong, G 2003, <i>Principles of marketing</i> , 2nd edn, Pearson Education Australia, Melbourne.
Tidak ada nama pengarang	<i>Computer Graphics Inter-Facing</i> 1996, 3 <sup>rd</sup> edn, Modern technology Corporation, Minneapolis.

2) Artikel jurnal

Penulisan untuk artikel jurnal yaitu,

**Nama belakang pengarang, inisial Tahun Publikasi, Judul artikel menggunakan tanda kutip tunggal, Nama jurnal menggunakan format *italic*, Nomor volume (ditulis vol.), Nomor halaman.**

Contoh:

Pengarang tunggal	Hall, M 1999, 'Breaking the silence: marginalisation of registered nurses employed in nursing homes', <i>Contemporary Nurse</i> , vol. 8, no. 1, hh. 232-237.
Dua pengarang	Davis, L, Mohay, H & Edwards, H 2003, 'Mothers'

	involvement in caring for their premature infants: an historical overview', <i>Journal of Advanced Nursing</i> , vol. 42, no. 6, hh. 578–86.
Lebih dari dua pengarang	Wijaya, K, Phillips, M & Syarif, H 2002, 'Pemilihan sistem penyimpanan data skala besar', <i>Jurnal Informatika Indonesia</i> , vol. 1, no. 3, hh. 132-140.
Tanpa pengarang	'Building human resources instead of landfills' 2000, <i>Biocycle</i> , vol. 41, no. 12, hh. 28-29.

Sementara, untuk penulisan jurnal *online* penulisannya adalah sama dengan jurnal *full-text* hanya pada jurnal *online* setelah penulisan nomor volume jurnal (vol.) selanjutnya ditambahkan dengan tanggal diakses dan alamat web. Adapaun penulisannya yaitu:

Birbeck, D & Drummond, M 2006, 'Very young children's body image: bodies and minds under construction', *International Education Journal*, vol. 7, no.4, dilihat 12 Desember 2006, <<https://iej.com>>.

### 3) Halaman Web

Penulisan daftar pustaka untuk artikel yang dikutip dari web polanya adalah:

**Nama pengarang atau editor atau penyusun Tahun , Judul Artikel (*Italic*), Nama laman yang memuat, Tanggal akses, Alamat web.**

Contoh:

desJardins, M 1998, *How to succeed in postgraduate study*, Applied Ecology Research Group, University of Canberra, dilihat 26 April 2001, <<https://aerg.canberra.edu.au/jardins/t.htm>>. (Disarikan dari berbagai sumber).