

## PENYUSUNAN LAPORAN KKN-PPM UGM TAHUN 2018

1. Mahasiswa melakukan sosialisasi diri dan tema kegiatan KKN-PPM kepada masyarakat dan berbagai pihak terkait. Selanjutnya, mahasiswa melakukan observasi untuk pemutakhiran data dan menggali informasi terkini. Pada tahap selanjutnya, mahasiswa bersama masyarakat dan mitra kerja terkait melakukan analisis permasalahan dan potensi (identifikasi masalah dan alternatif solusi) serta pengambilan keputusan mengenai rancangan penyelesaian masalah atau pengembangan berkelanjutan melalui program pemberdayaan masyarakat. Kegiatan ini dapat dilakukan dalam bentuk diskusi yang dikoordinasikan oleh Kormanit dan Kormater. Mahasiswa membuat susunan program dalam satu Unit KKN dalam bentuk **U-1**.
2. Setiap mahasiswa di setiap sub-unit menyusun Laporan Rencana Kegiatan (**LRK**) individu sesuai kesepakatan dengan masyarakat sasaran, mitra kerja, dan mahasiswa peserta KKN-PPM yang lain. Selanjutnya, di bawah koordinasi Koordinator Mahasiswa Sub-unit (Kormasit), setiap sub-unit membuat **LRK Sub-unit** yang memuat LRK individu setiap mahasiswa peserta KKN-PPM di sub-unit yang bersangkutan (**bukan bentuk ringkasan satu sub-unit**). Penyusunan LRK dilakukan dengan format yang telah ditentukan Pengelola KKN (lihat contoh penyusunan LRK).
3. Setiap sub-unit membuat satu tabulasi keseluruhan kegiatan yang memuat rencana waktu dan pelaksanaan setiap kegiatan.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan yang telah disepakati bersama masyarakat dan berbagai pihak yang terkait sesuai dengan prinsip-prinsip KKN-PPM dan ketentuan yang berlaku.
5. Setiap mahasiswa mencatat setiap kegiatan harian dengan menggunakan **Form I-1**.
6. Mahasiswa mengisi presensi setiap hari selama periode KKN-PPM dan apabila meninggalkan lokasi KKN (izin meninggalkan lokasi KKN) maka harus mengajukan surat ijin dengan menggunakan blanko yang telah disediakan oleh Pengelola KKN-PPM.
7. Mahasiswa menjaga ketertiban pelaksanaan KKN-PPM dan kehidupan masyarakat di lokasi KKN-PPM dengan menerapkan dan mentaati Tata Tertib KKN-PPM dan norma-norma kehidupan masyarakat.
8. Pada akhir periode KKN-PPM seluruh mahasiswa bersama masyarakat dan mitra kerja yang terkait melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
9. Setiap mahasiswa menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan (**LPK**) **individu** berdasarkan data dalam Form I-1 masing-masing mahasiswa. Selanjutnya, di bawah koordinasi Koordinator Mahasiswa Sub-unit (Kormasit), setiap sub-unit membuat **LPK Sub-unit** yang memuat LPK individu setiap mahasiswa peserta KKN-PPM di sub-unit yang bersangkutan (**bukan bentuk ringkasan satu sub-unit**). Penyusunan LPK dilakukan dengan format yang telah ditentukan Pengelola KKN (lihat contoh penyusunan LPK).
10. Kormanit mengkoordinasikan penyusunan *Executive Summary* sesuai dengan format yang telah disediakan oleh Pengelola KKN-PPM (lihat format penyusunan *Executive Summary*).
11. Kormasit membuat rekapitulasi kegiatan dengan menggunakan **Form S1**.
12. Bendahara Unit membuat rekapitulasi seluruh perolehan dan penggunaan dana terkait dengan kegiatan KKN dalam tingkat unit dengan menggunakan **Form B1**.

13. Kormanit menyelesaikan dan mengumpulkan SPPD (**Surat Perintah Perjalanan Dinas**) mahasiswa KKN-PPM yang telah ditandatangani, dibubuhi distempel, dan diberi nama terang perangkat Kecamatan/Desa pada kolom datang dan pergi.
14. Kormanit/Kormasit/Tim KKN harus menyerahkan LRK dan LPK dalam bentuk hardcopy kepada Perangkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa yang digunakan sebagai lokasi KKN. Warna *cover* LRK dan LPK sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola KKN-PPM.
15. Kormanit dibantu oleh Bendahara Unit menyusun Laporan Keuangan atas dana yang diberikan oleh Pemberi Dana (Dana BPPTN-BH maupun dana dari mitra) sesuai dengan panduan/ketentuan yang berlaku.
16. Kormanit/Tim KKN mengumpulkan semua laporan KKN sesuai dengan jadwal pengumpulan laporan yang ditentukan oleh Pengelola KKN-PPM.