

PEDOMAN

KULIAH KERJA NYATA (KKN)

S-1 MANAJEMEN



YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI
STIE “KOPERASI MALANG”

JL. WR. SUPRATMAN NO. 9 MALANG. TELP/FAX. (0341) 369713



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Ridlo-Nya sehingga usaha penyempurnaan buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat diselesaikan dengan baik. Kepada seluruh Tim penyempurnaan buku ini diucapkan terimakasih, semoga menjadi bagian kebaikan bagi kita semua.

Buku pedoman ini memuat tentang pengertian KKN, sejarah KKN, maksud dan tujuan KKN, serta mekanisme pelaksanaan KKN. Diharapkan keberadaan buku ini dapat meningkatkan keterpaduan berbagai pihak antara lain Perguruan Tinggi, lembaga pemerintah dan swasta serta mitra kerja dalam usaha pemberdayaan masyarakat melalui KKN.

Terbitnya buku panduan ini merupakan kerja sama dari berbagai pihak. Semoga hasil kerja bersama ini dapat lebih meningkatkan kualitas KKN dan kesejahteraan masyarakat.

April 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
TUJUAN.....	5
RAGAM KKN.....	6
WAKTU PELAKSANAAN.....	7
LOKASI.....	9
PESERTA KKN.....	10
PENDAFTARAN KKN.....	10
PENEMPATAN PESERTA KKN.....	10
TATA TERTIB MAHASISWA.....	12
TAHAPAN PELAPORAN.....	15
BAB I PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA.....	18
1.1 Sistematika Penulisan laporan KKN.....	18
1.1.1 Halaman Judul/ Sampul/ Cover.....	18
1.1.2 Halaman Pengesahan Proposal.....	19
1.1.3 Latar Belakang.....	19
1.1.4 Permasalahan/ Ruang Lingkup Pembahasan.....	19
1.1.5 Tujuan KKN.....	19
1.1.6 Manfaat KKN.....	19
1.1.7 Objek KKN.....	20
1.1.8 Hasil yang diharapkan.....	20
1.1.9 Rencana kerja/ kegiatan yang akan dilakukan ditempat KKN.....	20
1.1.10 Waktu kegiatan/ jadwal di tempat KKN.....	20
1.1.11 Penutup.....	21
1.2 Sistematika Penulisan Laporan KKN.....	21
1.2.1 Bagian Awal Laporan KKN.....	21
1.2.2 Bagian Utama Laporan KKN.....	21
1.2.3 Bagian Utama Laporan KKN.....	24
BAB II PEDOMAN PENULISAN.....	28
2.1 Kertas.....	28
2.2 Pengetikan.....	28
2.3 Penomoran Halaman.....	30
2.3.1 Jenis Penomoran Halaman.....	30
2.3.2 Letak Penomoran Halaman.....	30

2.4 Pemberian Tanda Bagian KKN.....	31
2.5 Penjilidan KKN.....	31
2.6 Cara Penulisan	32
2.6.1 Bahasa	32
2.6.2 Pembuatan Tabel.....	32
2.6.3 Pembuatan Gambar	34
2.6.4 Daftar Pustaka	36
2.6.5 Referensi	39
2.6.6 Lampiran	45

TUJUAN

1. Memberikan pengalaman bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan program studinya, meningkatkan kompetensi keilmuan, memberikan pengalaman memecahkan persoalan yang ada di masyarakat yang dilakukan baik secara mono maupun multi disipliner.
2. Memanfaatkan produk – produk ilmu dan teknologi hasil penelitian yang memberikan manfaat praktis bagi peningkatan kualitas fungsi kelembagaan yang ada di masyarakat maupun kualitas kehidupan masyarakat secara berkesinambungan melalui desa binaan.
3. Memberikan pengalaman belajar yang berharga kepada mahasiswa melalui keterlibatan dalam masyarakat yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan pembangunan secara praktis dan interdisipliner.
4. Meningkatkan kecerdasan sosial dan emosional mahasiswa (kepekaan, kepedulian, keberpihakan, komitmen, empati, dan adaptasi) melalui pemberian pengalaman belajar secara terintegrasi dalam realitas dan dinamika kehidupan bermasyarakat.
5. Menjalin kemitraan dan mengembangkan jejaring kerjasama dengan pemerintah daerah, BUMN, BUMD, dunia usaha dan dunia industri secara sinergis antara perguruan tinggi dengan masyarakat.





RAGAM KKN

KKN REGULER **KKN-R**

Kuliah pengabdian kepada masyarakat dengan beberapa kegiatan terkait pengembangan/pemberdayaan masyarakat desa terpadu yang penyelenggaraannya terjadwal berdasarkan kalender akademik STIE "Koperasi Malang" (Semester Gasal dan Genap).

KKN MANDIRI **KKN-M**

Kuliah pengabdian masyarakat yang diselenggarakan berdasarkan inisiatif dosen dengan program sesuai hasil kajian lapangan atas kebutuhan masyarakat dan atau kegiatan yang telah dirancang oleh dosen yang bersangkutan.

KKN TEMATIK **KKN-T**

Kuliah pengabdian masyarakat dengan tema

KKN **PULANG KAMPUNG**

Kuliah pengabdian kepada masyarakat yang

tertentu berdasarkan kebutuhan spesifik masyarakat serta mempertimbangkan bidang keahlian tertentu dari masing-masing program studi atau peminatan keminatan yang waktu penyelenggaraannya disesuaikan dengan

penyelenggaraannya memberikan kesempatan bagi organisasi mahasiswa daerah untuk menghimpun mahasiswa untuk mengabdikan di daerah masing-masing yang programnya disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah daerah dan diutamakan bagi



WAKTU PELAKSANAAN

MODEL BLOK

MODEL SINAMBUNG

Kuliah pengabdian masyarakat yang pelaksanaannya berlangsung secara terus menerus mahasiswa berada di lokasi selama 30 hari efektif.

Kegiatan kuliah pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya dilakukan berkesinambungan setiap akhir pekan (jum'at, sabtu, minggu / 3 X 24 Jam) selama kurang lebih 10 minggu

LOKASI

KKN DI DALAM KAMPUS

KKN yang diselenggarakan di dalam kampus STIE “Koperasi Malang” dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu masyarakat kampus dalam menyelesaikan masalah dalam bentuk pelayanan, pelatihan, dan penerapan sains, teknologi dan seni sesuai dengan program studi dan ditunjukkan kepada sivitas akademika STIE “Koperasi Malang” dan/ atau masyarakat luas.

KKN DI LUAR KAMPUS

KKN yang diselenggarakan di luar kampus STIE “Koperasi Malang” dimaksudkan agar mahasiswa mampu membantu menyelesaikan masalah nyata di masyarakat melalui penyebaran ilmu pengetahuan dalam bentuk layanan kepada masyarakat, penerapan sains, teknologi, dan seni, pelatihan, penguatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan.





PESERTA KKN

Peserta KKN adalah mahasiswa S-1 STIE “Koperasi Malang” yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

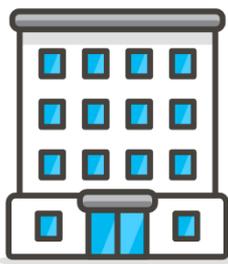
1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat memprogram KKN.
2. Perolehan SKS (Satuan Kredit Semester) minimal 120 SKS.
3. Sehat jasmani dan rohani dan tidak sedang hamil.

PENDAFTARAN KKN



Mahasiswa memprogram matakuliah KKN pada KRS di semester 7 (tujuh).*(lampiran 1)*

Contoh: Mahasiswa ingin mengikuti KKN Semester Gasal, maka harus memprogram matakuliah KKN di semester gasal tersebut.



Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN ke bagian LPPM. Kemudian, LPPM memberikan formulir pendaftaran dan menetapkan biaya yang harus dibayarkan.

PENEMPATAN PESERTA KKN

Mahasiswa melihat pengumuman penempatan KKN, bagi mahasiswa yang namanya tidak terdaftar/tercantum dalam penempatan peserta KKN dapat melakukan klarifikasi dan pendaftaran ulang ke bagian LPPM kampus STIE “Koperasi Malang”.

KELENGKAPAN ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS

Setiap kelompok peserta KKN diharuskan menentukan minimal seorang koordinator kelompok (korkel), seorang Sekretaris dan Seorang Bendahara. Serta dapat dilengkapi dengan coordinator bidang misalnya bidang Sekretariat, akomodasi dan perlengkapan, konsumsi, dll (tergantung kebutuhan kelompok).

KOORDINATOR KELOMPOK (KORKEL)

Korkel adalah mahasiswa KKN yang ditunjuk dan disepakati oleh semua peserta melalui musyawarah untuk menjadi coordinator mahasiswa KKN di tingkat desa/kelurahan/lokasi KKN dan berfungsi sebagai wakil DPL dalam menjamin komunikasi dengan perangkat desa, atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan KKN Tugas dan tanggung jawab Koordinator Kelompok :

1. Menjalin komunikasi dengan perangkat desa, pimpinan lembaga/instansi, tokoh masyarakat, dan pihak terkait lainnya.
2. Mengomunikasikan permasalahan kelompok kepada DPL.
3. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kelompok.
4. Mengkoordinasikan laporan kemajuan anggota kelompok.
5. Menerima dan mengatur dana pelaksanaan KKN, baik dari LPPM/Sponsor.

SEKRETARIS

Sekretaris adalah seorang mahasiswa peserta KKN yang di tunjuk dan disepakati oleh semua peserta melalui musyawarah untuk menjadi sekretaris berfungsi membantu tugas-tugas kesekretariatan selama pelaksanaan kegiatan KKN. Tugas dan tanggungjawab sekretaris adalah koordinasi dan kerjasama serta membantu koordinator kelompok dalam hal menyiapkan segala keperluan administrasi yang diperlukan baik sejak awal pemberangkatan sampai selsainya laporan akhir.

BENDAHARA

Bendahara adalah seorang mahasiswa peserta KKN yang di tunjuk dan disepakati oleh semua peserta melalui musyawarah untuk menjadi bendahara berfungsi membantu tugas-tugas bidang keuangan selama pelaksanaan KKN. Tugas dan tanggungjawab bendahara adalah koordinasi dan kerjasamaserta membantu coordinator kelompok dalam hal



menghimpun, menggunakan serta melakukan pencatatan semua kebutuhan terkait dengan kebut

TATA TERTIB MAHASISWA

KEWAJIBAN

1. Peserta KKN wajib mengikuti pembekalan.
2. Peserta KKN wajib membawa jas almamater dan identitas diri lainnya sebagai mahasiswa STIE “Koperasi Malang” dan memakainya pada acara-acara formal.
3. Peserta KKN wajib menjaga TATA KRAMA HIDUP BERMASYARAKAT dan menjaga nama baik almamater STIE “Koperasi Malang”.
4. Peserta KKN wajib selalu berpakaian rapi dengan tetap menjaga kesopanan dan selalu menyesuaikan dengan kondidi di tempat KKN.
5. Peserta KKN wajib menjalankan dan memenuhi program yang telah direncanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.
6. Peserta KKN harus menjaga hubungan baik sesama peserta KKN dan tetap menjaga kekompakan dalam belajar dan berkarya nyata di masyarakat.
7. Peserta KKN harus menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak terkait anggota masyarakat di tempat KKN.
8. Peserta KKN harus tetap berlaku santun sebagai sosok yang sedang belajar danmembelajarkan masyarakat sehingga tercipta hubungan baik yang terhindar dari hal yang tidak diinginkan.
9. Peserta KKN harus selalu aktif dan kreatif dalam menjalankan programnya sehingga dapat memberikan contoh dan memotivasi masyarakat sekitar untuk mendukung program yang telah dirancang.
10. Peserta KKN wajib menjunjung nilai-nilai kesopanan, adat-istiadat , dan kebiasaan yang berlaku dimasyarakat.

WAJIB !!!

TATA TERTIB MAHASISWA

ATURAN PEMONDOKAN

1. Semua peserta KKN WAJIB bertempat tinggal dilokasi (pemondokan) kecuali KKN Kampus atau karena pertimbangan mendesak setelah mendapat persetujuan kampus.
2. Pemondokan peserta KKN Pria dan Wanita berlokasi terpisah (tidak dalam satu rumah pemondokan)
3. Salah satu pemondokan hendaknya digunakan sebagai POSKO KKN sebagai tempat koordinasi baik dengan sesama peserta KKN, DPL maupun pihak lain yang berkunjung.
4. Segala pembiayaan yang terkait dengan pemondokan, air, listrik, dan sewa harus dibicarakan sebelum ditempati (saat negosiasi awal) dengan pemilik sehingga tidak terjadi perselisihan di kemudian hari.

LARANGAN

1. Peserta KKN tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang tidak santun yang dapat menimbulkan pergunjangan masyarakat.
2. Peserta KKN dilarang membawa dan minum-minuman keras ataupun obat-obat terlarang lainnya.
3. Peserta KKN dilarang melakukan perbuatan negative yang melanggar Norma agama, social, asusila dan hokum.
4. Peserta KKN tidak boleh meninggalkan lokasi KKN selama pelaksanaan KKN, kecuali melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan realisasi program-program KKN dan kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ijin ke DPL
5. Peserta KKN dilarang membuat stempel KKN
6. Peserta KKN dilarang menerima tamu diluar kegiatan KKN lebih dari pukul 21.00 WIB.

SANKSI

Sanksi yang akan diberikan kepada peserta KKN atas pelanggaran tata tertib tergantung tingkat pelanggaran yang dilakukan dan sanksi itu dapat berupa :

1. Teguran/peringatan lisan

TAHAPAN KKN



PERSIAPAN



SURVEY LOKASI KKN

Koordinasi dengan perangkat desa, identifikasi masalah dan menentukan tempat pemondokan.



KONSULTASI DENGAN DPL

Terkait penyusunan program kerja / tahapan pelaksanaan program



PERSIAPAN

Perbekalan, perlengkapan, fasilitas, dan sarana lainnya yang diperlukan untuk kepentingan pribadi dan bersama dalam pelaksanaan KKN.

PELAKSANAAN

Mahasiswa siap dan berada dilokasi pemberangkatan KKN tepat waktu dengan berbagai perlengkapan yang diperlukan

Mahasiswa melakukan pendekatan social kepada pihak-pihak terkait (pimpinan dan pihak lain yang berwenang di tempat KKN).

Menyempurnakan rancangan program dan mempresentasikan kepada pihak-pihak terkait serta mengesahkannya.

Mahasiswa secara tertib dan santun wajib mengikuti acara penerimaan oleh pihak yang ditempati KKN.

Melaksanakan program yang telah dirancang secara dan vab.

TAJILAN PELAPORAN KKN

1 PENYUSUNAN LAPORAN KEMAJUAN

- Laporan ini disusun pada PERTENGAHAN pelaksanaan KKN
- Laporan kemajuan ini dalam bentuk laporan individu per kegiatan
- Laporan diserahkan pada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

2 MENYUSUN LAPORAN AKHIR

- Laporan ini disusun pada AKHIR pelaksanaan KKN
- Laporan akhir berbentuk laporan individu dan kelompok/desa
- Laporan individu diserahkan pada dosen pembimbing lapangan (DPL)
- Laporan akhir kelompok dikonsultasikan pada DPL sebelum KKN berakhir hingga memperoleh persetujuan.
- Laporan akhir kelompok diserahkan kepada kampus disertai bukti publikasi di media masa dan artikel pengabdian masyarakat
- Laporan akhir kelompok diserahkan berupa Hardcopy serta softcopy dalam bentuk CD.





DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PERSURATAN

Dalam pelaksanaan di lapangan, peserta KKN wajib menyiapkan dokumen administrasi sebagai berikut:

1 PROGRAM MENYELURUH

Paling lama 5 (lima) hari mahasiswa di lokasi KKN sudah harus menyerahkan daftar program menyeluruh setelah mendapat persetujuan pihak sasaran (penanggung jawab daerah/lembaga) kepada LPPM untuk diajukan pengambilan bantuan dana program. Berikut merupakan tahapan penyusunan program menyeluruh mahasiswa:

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan DPL sebelum berangkat ke lokasi terkait informasi kebutuhan masyarakat/lembaga sasaran/lokasi KKN.
2. Mahasiswa melakukan musyawarah/diskusi dengan semua anggota kelompok untuk menyusun draf program (harus selsai sebelum keberangkatan)
3. Setelah dilokasi mahasiswa menyampaikan rencana programnya dengan pihak sasaran dan mendiskusikannya guna menampung program lain yang mungkin dibutuhkan dan atau mengganti program sesuai kebutuhan pihak sasaran KKN.
4. Program yang telah disepakati semua pihak ditandatangani bersama baik koordinator, pemimpin/penanggungjawab daerah/lembaga serta DPL.
5. Mahasiswa menyerahkan dokumen program kepada bagian LPPM. *(lampiran 2)*

2 DAFTAR HADIR HARIAN

Daftar hadir harian disiapkan oleh mahasiswa sesuai nomor urut yang tercantum dalam daftar peserta. Proses pengisian daftar hadir dilakukan pada tiap hari di malam hari sebagai bukti kehadiran di lapangan pada hari tersebut. Setiap kunjungan DPL daftar hadir harus dimintakan legalisasi/tanda tangan bukti telah di periksa.

3 BUKU KEGIATAN HARIAN

Kegiatan harian merupakan daftar kegiatan yang dilakukan peserta KKN pada hari pelaksanaan dan dibuat setiap lembar. Dalam setiap lembar tersebut akan berisi laporan kegiatan yang dilakukan peserta KKN tiap harinya selama pelaksanaan KKN dan diisi tiap

malam hari. Yang diisikan dalam dokumen ini hanyalah aktivitas peserta terkait dengan pelaksanaan program KKN (misal: piket harian, jadwal masak, bimbingan skripsi, dll yang sejenis). Sehingga jika suatu hari peserta ijin meninggalkan lokasi berarti hari itu dokumen ini tidak perlu diisi. Setiap kunjungan DPL buku harian dimintakan legalisasi/tanda tangan bukti telah di periksa.

BAB I

PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA

1.1 Sistematika Penulisan Laporan KKN

Laporan KKN pada dasarnya merupakan penjelasan tertulis yang berkenaan dengan rencana kegiatan yang akan dijalankan untuk memberikan jawaban pertanyaan mengapa kegiatan di objek KKN itu penting untuk dilakukan. Arti penting dari kegiatan KKN bisa dilihat dari perspektif mahasiswa, organisasi (bisnis maupun non bisnis) sebagai objek KKN. Sebagai sebuah karya tulis ilmiah yang berupa laporan (*scientific report*), alasan yang mendasari kegiatan harus objektif dan rasional sebagai pembeda dari laporan lain yang bersifat umum. Sistematika Penulisan laporan Kuliah Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Halaman Judul/ Sampul/ Cover
- b. Halaman Pengesahan Laporan
- c. Latar Belakang
- d. Ruang Lingkup Pembahasan
- e. Tujuan KKN yang meliputi tujuan umum dan tujuan khusus
- f. Manfaat KKN
- g. Objek KKN
- h. Hasil yang diharapkan
- i. Rencana kerja/ kegiatan yang akan dilakukan ditempat KKN
- j. Waktu kegiatan/ jadwal di tempat KKN
- k. Penutup

1.1.1 Halaman Judul/ Sampul/ Cover

Halaman judul KKN juga sebagai sampul/cover dari laporan KKN. Urutan dalam halaman judul/sampul KKN adalah sebagai berikut:

1. Judul Kegiatan
3. Nama Mahasiswa
4. Nomer Induk Mahasiswa
5. Lambang Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Konsentrasi Program Studi
7. Nama Jurusan
9. Nama Universitas
10. Tempat Universitas

11. Tahap Penulisan Proposal

Contoh penulisan halaman sampul dan halaman judul laporan KKN dapat dilihat pada *lampiran 1 dan lampiran 2*.

1.1.2 Halaman Pengesahan Proposal

Halaman pengesahan laporan mencantumkan judul KKN, nama dan nomor induk mahasiswa, Program studi, kata-kata pengesahan / persetujuan, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan DPL (Dosen pembimbing lapangan), dan nama ketua program studi. Contoh penulisan halaman pengesahan laporan KKN dapat dilihat pada lampiran 3.

1.1.3 Latar Belakang

Latar belakang memuat fakta-fakta yang relevan terkait dengan topik KKN dan objek KKN yang disertai dengan alasan-alasan (empiris maupun teknis) mengapa topik yang diajukan penting untuk disusun sebagai laporan KKN. Latar belakang juga mencakup alasan mengambil KKN di objek yang dipilih, alasan mengambil judul, serta kendala yang dihadapi baik dalam melaksanakan KKN maupun dalam menyelesaikan masalah jika dalam pelaksanaan KKN ditemukan masalah.

1.1.4 Permasalahan/ Ruang Lingkup Pembahasan.

Permasalahan memuat masalah yang terjadi di objek KKN atau dapat dimunculkan dari gambaran latar belakang yang sudah disampaikan sebelumnya. Permasalahan tidak selalu dimunculkan apabila didapati bahwa tidak ada masalah yang ditemukan ketika melakukan KKN. Apabila tidak ada permasalahan, maka dapat dituliskan deKKN ruang lingkup pembahasan yang menjelaskan batasan pembahasan berdasarkan konsentrasi bidang studi yang diambil.

1.1.5 Tujuan KKN

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari laporan KKN (penulisan). Dalam beberapa hal, tujuan KKN juga tersirat dalam judul KKN. Tujuan KKN terbagi menjadi tujuan umum dan tujuan khusus.

1.1.6 Manfaat KKN

Manfaat KKN menggambarkan kemungkinan pemanfaatan, penerapan, atau sumbangan kegiatan KKN terhadap berbagai pihak yang mendukung kegiatan KKN seperti bagi mahasiswa KKN, bagi objek KKN, dan bagi institusi mahasiswa yang melaksanakan KKN.

1.1.7 Objek KKN

Menjelaskan tempat dilaksanakannya kegiatan KKN.

1.1.8 Hasil yang diharapkan

Menggambarkan hasil yang akan dicapai setelah kegiatan KKN selesai dilaksanakan.

1.1.9 Rencana kerja/ kegiatan yang akan dilakukan ditempat KKN

Menggambarkan rencana kegiatan yang akan dilakukan di objek KKN. Mahasiswa diharapkan melakukan diskusi dengan dosen pembimbing dan supervisor lapangan terkait dengan rencana kegiatan yang bisa dilakukan. Untuk penulisan rencana kegiatan yang akan dilakukan harus dibuat dalam bentuk tabel yang berisi nomor, nama kegiatan, dan hari/tanggal. Tujuannya adalah agar dapat memberikan gambaran aktivitas sehari-hari yang dilakukan oleh mahasiswa selama menjalani KKN di objek KKN sehingga dapat dilakukan evaluasi apakah aktivitas yang dijalani sesuai dengan tujuan yang ditentukan dalam laporan kegiatan KKN dan memberikan manfaat sebagaimana yang diharapkan.

Contoh tabel rencana kegiatan yang akan dilakukan ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1
Contoh Rencana Kegiatan Selama KKN

NO	AKTIVITAS	HARI/TANGGAL
1.	Melakukan pertemuan dengan pimpinan perusahaan untuk memperoleh penjelasan selama KKN	Senin/6 April 2020
2.	Melakukan sosialisasi dengan beberapa karyawan di perusahaan/masyarakat	Selasa/7 April 2020
2.	Mempelajari ketentuan-ketentuan yang harus ditaati selama menjalani KKN	Rabu/8 April 2020

1.1.10 Waktu kegiatan/ jadwal di tempat KKN

Waktu kegiatan menunjukkan lamanya kegiatan KKN yang akan dilakukan. Sementara itu, jadwal kerja juga diperlukan untuk menunjukkan kegiatan KKN yang dilakukan.

1.1.11 Penutup

Menggambarkan kesanggupan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan KKN dengan baik.

1.2 Sistematika Penulisan Laporan KKN

Penulisan Laporan KKN menggunakan sistematika sebagai berikut:

1.2.1 Bagian Awal Laporan KKN

- a. Halaman sampul
- b. Halaman pengesahan
- c. Kata pengantar
- d. Daftar Isi
- e. Daftar table
- f. Daftar gambar
- g. Daftar lampiran

1.2.2 Bagian Utama Laporan KKN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

1.2. Tujuan KKN

1.3. Manfaat KKN

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KKN

3.1. Gambaran Umum Objek KKN

3.2. Kegiatan yang Ditekuni

3.3. Evaluasi Hasil Kegiatan KKN

Jika ada permasalahan dalam Kegiatan KKN

3.3.1. Permasalahan

3.3.2. Sebab Masalah

3.3.3. Akibat Masalah

3.3.4. Alternatif Pemecahan Masalah

3.3.5. Pemecahan Masalah

Jika tidak ada permasalahan dalam kegiatan KKN

3.3.1. Keunggulan pelaksanaan operasional perusahaan

3.3.2. Kelemahan pelaksanaan operasional perusahaan

3.3.3. Penyebab kelemahan pelaksanaan operasional perusahaan

3.3.4. Akibat kelemahan pelaksanaan operasional perusahaan

3.3.5. Alternatif perbaikan yang diusulkan

3.4. Pengalaman Belajar

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran/ rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Penjelasan sistematika penulisan laporan KKN dimaksudkan untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun laporan. Disamping itu untuk memberikan kesamaan pengertian kepada para dosen pembimbing berkenaan dengan apa yang harus ditulis dalam laporan tersebut sehingga bisa terstandardisasi. Bagian Awal Penulisan Laporan KKN

1. Halaman Sampul

Halaman ini adalah bagian depan dari laporan kegiatan KKN yang berfungsi sebagai pelindung laporan sekaligus menunjukkan aktivitas yang dilakukan. Oleh karena itu, halaman sampul harus menggunakan kertas tebal atau karton (hard cover) berwarna kuning dengan menggunakan tulisan tinta hitam. Keharusan dalam halaman sampul adalah memuat Judul KKN, Nama dan Nomor Induk mahasiswa, lambang STIE “Koperasi Malang”, Nama konsentrasi, program studi, serta tempat dan tahun penulisan.

2. Halaman judul

Halaman judul KKN merupakan halaman awal dari laporan KKN dengan menggunakan susunan yang sama dengan halaman sampul tetapi dicetak di kertas HVS ukuran 4A 80gms.

3. Halaman pengesahan

Halaman pengesahan mencantumkan judul KKN, nama dan nomor induk mahasiswa, konsentrasi, program studi, kata-kata pengesahan/persetujuan, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan supervisor lapangan, nama dan tanda tangan ketua program studi.

4. Kata pengantar

Penulisan kata pengantar harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku. Judul kata pengantar diletakkan di bagian tengah-atas halaman. Isi dari kata pengantar intinya adalah pernyataan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu selama proses pelaksanaan kegiatan KKNP. Huruf ditulis dengan format Times New Roman, 12 poin, satu setengah spasi.

5. Daftar isi

Halaman ini diberi judul DAFTAR ISI dan ditulis dengan huruf besar serta diletakkan di bagian tengah-atas. Setiap tulisan yang ada di halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi mulai halaman kata pengantar sampai dengan lampiran. Bab, Nomor Bab, dan Judul Bab ditulis dengan huruf kapital. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertamanya. Nomor bab menggunakan angka romawi kapital (I, II, III, dan IV) sementara untuk sub bab ditulis dengan angka arab yang diawali dengan angka arab yang bersesuaian dengan nomor bab. Jarak penulisan antara bab baru dengan lainnya adalah 2 spasi, sedangkan jarak antara sub bab dengan sub-sub bab lainnya adalah 1,5 spasi. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan.

6. Daftar tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul DAFTAR TABEL ditulis dengan huruf kapital dan tebal serta diletakkan di bagian tengah-atas. Daftar tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman dimana tabel dicantumkan di dalam teks. Nomor tabel terdiri dari dua angka dan antara angka pertama dengan angka kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang

bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel. Misalnya Tabel 3.10, berarti tabel tersebut berada di Bab III dan merupakan tabel kesepuluh dalam bab tersebut. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka satu untuk setiap bab. Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah dua kali 2 spasi. Jarak antara judul tabel dengan judul tabel yang mengikutinya adalah dua spasi. Sedangkan jarak penulisan judul table yang terdiri lebih dari satu baris adalah satu spasi.

7. Halaman daftar gambar

Halaman daftar gambar diawali dengan judul DAFTAR GAMBAR yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah-atas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada di dalam laporan KKN. Daftar gambar terdiri dari nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman dimana gambar tersebut diletakkan. Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti pada halaman daftar tabel.

8. Daftar lampiran

Kata daftar lampiran ditulis dalam huruf kapital (DAFTAR LAMPIRAN) dan dicetak tebal. Isi dalam daftar lampiran adalah semua dokumen yang diperoleh selama melakukan KKN misalnya blangko, permohonan pinjaman kredit, surat klaim asuransi, leaflet promosi, gambar produk, dan lainnya yang relevan dengan objek KKN. Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti pada halaman daftar tabel.

1.2.3 Bagian Utama Laporan KKN

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memuat latar belakang KKN, tujuan KKN, dan manfaat KKN dengan ketentuan sebagai berikut:

1.1. Latar Belakang

Memuat fakta-fakta yang relevan terkait dengan masalah KKN, alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah yang diajukan penting untuk disusun sebagai laporan KKN.

1.2. Tujuan KKN

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari penulisan laporan KKN. Dalam beberapa hal, tujuan KKN juga tersirat dalam judul KKN. Tujuan KKN terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus.

1.3. Manfaat KKN

Mengindikasikan kemungkinan pemanfaatan, penerapan, atau sumbangan kegiatan KKN terhadap berbagai pihak yang mendukung kegiatan KKN.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini memuat landasan teoritis yang relevan dengan permasalahan yang dihadapi di objek KKN serta alternatif pemecahan masalah yang diusulkan.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KKN

Bab ini menjelaskan pelaksanaan KKN secara actual yang meliputi:

3.1. Gambaran Umum Objek KKN

Gambaran umum objek KKN menjelaskan tentang keadaan perusahaan/lembaga/pelaku usaha yang menjadi tempat pelaksanaan KKN-Profesi atau KKN-Tematik. Gambaran umum objek KKN-P terdiri dari sejarah perusahaan, bentuk badan hukum, lokasi, bidang usaha, jumlah pekerja, bagan organisasi, proses produksi, lingkup pemasaran. Untuk KKN-Tematik terdiri dari lokasi, jumlah penduduk, bagan organisasi, struktur demografi masyarakat.

3.2. Kegiatan yang Ditekuni

Pada bagian ini menjelaskan tentang pelaksanaan program KKN yang ditekuni oleh mahasiswa selama berada di objek KKN. Kegiatan yang ditekuni diharapkan sesuai dengan konsentrasi yang telah dipilih oleh mahasiswa peserta KKN. Untuk penulisan aktivitas yang dilakukan harus dibuat dalam bentuk tabel yang berisi nomor, aktivitas, hari/tanggal. Tujuannya adalah agar dapat mendeKKNkan aktivitas sehari-hari yang dilakukan mahasiswa selama menjalani KKN di dalam organisasi untuk memudahkan evaluasi apakah aktivitas yang dijalani sesuai dengan tujuan yang dibuat dalam laporan kegiatan KKN dan memberikan manfaat sebagaimana yang diharapkan. Contoh tabel aktivitas ditunjukkan sebagai berikut:

Tabel 3.3

Contoh Kegiatan Selama KKN

NO	AKTIVITAS	HARI/TANGGAL
1.	Melakukan pertemuan dengan pimpinan perusahaan untuk memperoleh penjelasan selama KKN	Senin/6 April 2020
2.	Melakukan sosialisasi dengan beberapa karyawan di perusahaan/masyarakat	Selasa/7 April 2020
3.	Mempelajari ketentuan-ketentuan yang harus ditaati selama menjalani KKN	Rabu/8 April 2020
4.	Membantu mengerjakan laporan rekapitulasi kehadiran karyawan selama satu bulan	Kamis/ 9 April 2020

Sumber: data diolah, 2017

3.3. Evaluasi hasil kegiatan KKN

Evaluasi hasil kegiatan KKN merupakan penilaian mahasiswa selama melaksanakan KKN pada topik yang dipilih. Apabila dalam melakukan evaluasi ini tidak ditemukan permasalahan, maka mahasiswa tidak perlu mengemukakan permasalahan tetapi mendukung aspek positif dari kebijakan/strategi/taktik yang dilakukan oleh objek KKN berdasarkan pengamatan, analisis, dan perbandingan terhadap teori yang telah diperoleh pada waktu perkuliahan. Jika terdapat segi negative, mahasiswa bisa memberikan saran tetapi bukan memberikan alternatif pemecahan masalah.

Apabila dalam melakukan evaluasi ditemukan suatu permasalahan pada objek KKN, maka mahasiswa harus mengemukakan secara rinci permasalahan, sebab masalah, akibat masalah, alternatif pemecahan masalah, dan pemecahan masalah.

3.4. Pengalaman belajar

Terkait dengan pengalaman-pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan KKN di objek KKN yang bisa menunjang pematangan dan pengembangan diri mahasiswa.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berupa uraian secara ringkas dan jelas dari hasil yang ditemukan selama pelaksanaan KKN

4.2. Saran

Saran merupakan pertimbangan atau rekomendasi penulis bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil KKN. Disamping itu, saran dari KKN dapat memberikan arahan bagi tindak lanjut dari temuan atau pembahasan. Bagian Akhir Penulisan Laporan KKN

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka merupakan daftar buku-buku yang dijadikan sebagai rujukan dalam menyusun laporan KKN. Buku-buku yang ditulis dalam daftar pustaka hanya buku yang termuat atau dikutip dalam laporan KKN. Untuk metode penulisannya akan dibahas lebih lengkap pada Bab V Buku Pedoman ini.

LAMPIRAN

Lampiran merupakan yang disertakan karena dinilai penting serta relevan untuk laporan KKN. Lampiran berfungsi sebagai data dukung bahwa pelaksanaan kegiatan KKN telah sesuai dengan tujuan yang ada dalam bagian-bagian laporan KKN.

BAB II

PEDOMAN PENULISAN

2.1 Kertas

1. Kertas ukuran A-4 80 gram warna putih.
2. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (hard cover) bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna masing-masing sesuai dengan ketentuan program studi.
3. Tiap Bab diberi pembatas dengan kertas dorslah sesuai dengan warna sampul luar.

2.2 Pengetikan

1. Lay-out/Margin

Lay-out/kertas, untuk pengetikan naskah KKN mengikuti aturan sebagai berikut:

Margin Kiri: 4 cm

Margin Atas: 3 cm

Margin Kanan: 3 cm

Margin Bawah: 3 cm

2. Jenis Huruf

- a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik.
- b. Pengetikan dilakukan dengan mesin komputer.
- c. Jenis huruf dan ukuran yang digunakan harus standar Time New Roman :

1. Naskah : 12 pts
2. Judul Bab : 14 pts, tebal
3. Judul Sub Bab : 12 pts, tebal
4. Judul KKN : 14 – 16 pts, tebal

- d. Pita, atau tinta pada komputer, yang digunakan berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto.

3. Jarak/Spasi

- 1) Antar Baris : 2 spasi
- 2) Antar Alinea : 2 spasi
- 3) Antara Judul Bab dengan Awal Naskah : 4 spasi
- 4) Antara Awal/Akhir Naskah dengan Sub Judul : 2 spasi
- 5) Judul Tabel dan Gambar : 1 spasi

4. Kutipan

- a. Untuk kutipan di dalam naskah KKN mengikuti aturan sbb: Esensi dari system referensi adalah membantu pembaca menemukan secara cepat dan tepat sumber dari kalimat yang dikutip dan gagasan yang disimpulkan dari sumber-sumber pustaka tersebut. Oleh karena itu kutipan baik langsung maupun tidak langsung harus menunjukkan (nama/lembaga, tahun, halaman).
- b. Segala jenis kutipan dalam KKN menggunakan format pengutipan APA style (Lihat Lampiran).
- c. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya, bahasa asing dicetak miring (*italic*), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi diikuti dengan nama penulis, tahun missal (Rhodes, 2005).
- d. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut tersebut pada butir 2 diatas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah 2 spasi.
- f. Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, jurnal, hasil penelitian KKN, tesis, disertasi dan sebagainya (kutipan tidak langsung), walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan sumbernya dan tahun buku/jurnal/penelitian itu ditulis, dan halaman di mana gagasan tersebut terdapat dalam karya tulis yang menjadi sumber pustaka, misal (Frederickson, 2005) atau (Lane, 1993), apabila gagasan tersebut bisa ditemukan di beberapa bagian halaman buku tersebut, atau (John, 2002; Smith, 2004) apabila gagasan – gagasan yang sama tersebut ada di beberapa buku (Lihat Lampiran).

2.3 Penomoran Halaman

2.3.1 Jenis Penomoran Halaman

Pada bagian awal KKN dengan huruf *romawi kecil*, sedangkan pada bagian inti KKN ditulis dengan angka *Arab*.

2.3.2 Letak Penomoran Halaman

Pada awal bab di bawah tengah, sedangkan pada naskah di kanan atas 3 cm dari kanan dan atas.

Materi	Nomor Halaman	Pengetikan
Bagian Awal KKN:		
• Sampul KKN	Tidak ada	Tidak diketik
• Halaman Judul	i	Tidak diketik
• Halaman Persetujuan	ii	Diketik
• Halaman Pengesahan	iii	Diketik
• Surat Pernyataan Bebas Plagiat	Iv	Diketik
• Bukti Hasil Plagiasi	v	Diketik
• Ringkasan	vi	Diketik
• Summary	vii	Diketik
• Kata Pengantar	viii	Diketik
• Daftar Isi	dst	Diketik
• Daftar Tabel	dst	Diketik
• Daftar Gambar	dst	Diketik
• Daftar Lampiran	dst	Diketik
Bagian Inti KKN :		

Materi	Nomor Halaman	Pengetikan
• Bab I Pendahuluan	1	Diketik
• Bab II Tinjauan Pustaka	dst	Diketik
• Bab III Metode Penelitian	dst	Diketik
• Bab IV Hasil Penelitian & Pembahasan	dst	Diketik
• Bab V Penutup	dst	Diketik
Bagian Akhir KKN:		
• Daftar Pustaka	dst	Diketik
• Lampiran	dst	Diketik
• Riwayat Hidup	dst	Diketik

2.4 Pemberian Tanda Bagian KKN

Penomoran atau pemberian tanda pada judul, sub judul harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

I _____(untuk judul)

1.1 _____(untuk sub judul)

1.1.1 _____(untuk sub-sub judul)

1.1.1.1 _____(untuk perincian di bawah sub-sub judul)

1.1.1.1.1 _____

1.1.1.1.1.1 _____

2.5 Penjilidan KKN

Naskah yang telah diujikan dan disetujui oleh pembimbing dan penguji, dijilid *hard cover* dengan warna kuning keemasan, tulisan dicetak dengan tinta hitam serta diberi pita pembatas berwarna putih. Naskah laporan KKN ini dikumpulkan ke Panitia KKN sebanyak 4 eksemplar (atau sesuai kebutuhan)

2.6 Cara Penulisan

2.6.1 Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan KKN adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Bila ada istilah asing/daerah, ditulis huruf dengan *cetak miring*.

2.6.2 Pembuatan Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh, disamping memungkinkan perbandingan secara tepat. Untuk itu, tabel harus dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana.

Penulisan tabel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Jarak antara teks/kalimat bahasan dengan judul tabel adalah 2 spasi.
- b. Nomor tabel ditulis rata kanan kiri (*center*) dan disusun berdasarkan Bab dan urutan pemunculan tabel.
- c. Judul tabel ditulis di bawah no tabel, rata kanan kiri (*center*) dengan jarak 1 spasi. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata. Jarak judul ke garis tepi tabel adalah 1,5 spasi.
- d. Tabel dibuat dengan garis horisontal (tanpa garis vertikal), badan tabel tidak menggunakan garis horisontal dan garis vertikal (lihat contoh).
- e. Dibawah tabel diberi sumber data, bila isi tabel bukan merupakan data primer dengan jarak 1 spasi. Penulisan sumber dibuat dengan huruf Arial 9. Jarak antara sumber dengan teks berikutnya 2 spasi.
- f. Besar huruf dalam tabel boleh menggunakan font lebih kecil dari 12.

Bila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bidang atas pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan (lanjutan) – dalam tanda kurung –, diketik secara simetris.
- b. Dua (2) spasi dibawahnya diketik keterangan kolom-kolom tabel seperti yang tercantung pada awal tabel di halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada setiap tabel baru yang melanjutkan tabel sebelumnya. Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel sudah selesai seluruhnya.
- c. Judul dan keterangan tabel diketik dengan huruf kecil, 1 spasi, kecuali awal keterangan dan kata Nama yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan

tidak melebihi batas kiri – kanan bingkai tabel. Baris keterangan tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel.

- d. Jarak antara teks dengan judul tabel dan jarak dari sumber dengan teks berikutnya adalah 2 spasi.

Contoh Tabel:

1) Penulisan tabel dari data primer

Tabel 4.1.

Distribusi Frekuensi Tingkat Kepuasan Kerja
Rumah Sakit Lavalette Malang

Tingkat Pengetahuan	Distribusi Frekuensi	
	Jumlah	%
Baik	50	50
Cukup	30	30
Kurang	20	20
Jumlah	100	100

2) Penulisan tabel dari data sekunder

Tabel 2.1

Kandungan Logam Berat Pb dalam Pestisida
yang Digunakan Petani pada Lahan Bawang Merah
di Desa Poncorejo Kecamatan Gemuh Kabupaten Malang

Jenis Pestisida	Bahan Aktif dalam Pestisida	Kandungan Logam Berat Pb dalam Pestisida (mg/kg)
<i>Antracol 70 WP</i>	<i>Propineb 70%</i>	12,48
<i>Dithane M 45 80 WP</i>	<i>Mancozeb 80%</i>	19,37
<i>Furadan 3G</i>	<i>Carbofuran 3 %</i>	18,41
<i>Goal 240 EC</i>	<i>Oxyflourphen 240 g/lt</i>	0,87
<i>Buldog 25 EC</i>	<i>Propineb 25 g/lt</i>	2,04
<i>Hostathion 200 EC</i>	<i>Triozopos 200 g/lt</i>	6,87
<i>Profile 430 EC</i>	<i>Propinofos 430 g/liter</i>	3,06

Sumber: Karyadi (2005)

3) Penulisan tabel yang berlanjut ke halaman berikutnya

Tabel 3.1.

Daftar Nama Variabel, Definisi Operasional, dan Skala Variabel

No	Variabel	Definisi operasional	Skala dan Kategori
1.	Masa kerja	Lama waktu dalam tahun sejak WUS mulai pertamakali aktif terlibat dalam kegiatan pertanian sampai saat penelitian dilakukan, diukur dengan wawancara menggunakan kuesioner	Nominal, dengan kategori: 1. > 8,5 tahun 2. ≤ 8,5 tahun Penentuan <i>cut of point</i> ini berdasarkan <i>Receiver Operating Characteristic</i> (ROC)

Lanjut ke halaman berikutnya

Tabel 3.1.

Daftar Nama Variabel, Definisi Operasional, dan Skala Variabel (*lanjutan*)

No	Variabel	Definisi operasional	Skala dan Kategori
2.	Kadar Pb dalam darah	Angka yang menunjukkan kandungan Pb dalam darah, diukur dengan metode <i>Atomic absorption spectrometry</i> (AAS)) dengan sensitivitas 0,1 µg/L, dilakukan oleh laboratorium CITO Tegal	Nominal, dengan kategori: 1. Tinggi , bila kadar Pb darah > 23,86 µgr/ml 2. Rendah, bila kadar Pb darah ≤ 23,86 µgr/ml Penentuan <i>cut of point</i> ini berdasarkan ROC

2.6.3 Pembuatan Gambar

Pemberian gambar, grafik, lukisan garis atau foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keterangan yang diberikan pada teks KKN. Sebaiknya tidak menggunakan gambar atau grafik yang dibuat pada kertas millimeter, dan diperbolehkan menggunakan scanning foto.

Bila terdapat 2 gambar atau lebih yang berdekatan letaknya, diberi jarak sekurang-kurangnya 0,5 cm. Gambar yang harus diletakkan memanjang, pada bagian atas

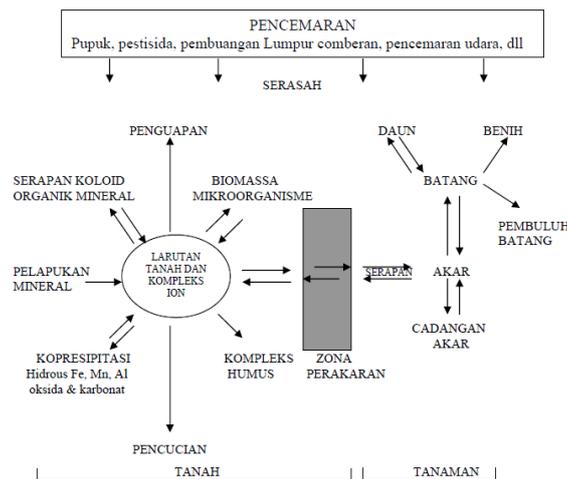
gambar diarahkan pada sisi penjilidan sedangkan penomoran halaman tetap. Tiap gambar diberi garis bingkai.

Judul dan keterangan ditempatkan 1 cm dibawah bingkai dengan menggunakan huruf kecil, kecuali pada awal kata “Gambar”, awal keterangan dan kata nama yang ditulis dengan huruf besar.

Penomoran gambar dinyatakan dengan angka arab. Gambar yang merupakan kelompok, ditandai dengan huruf a, b, c dan seterusnya.

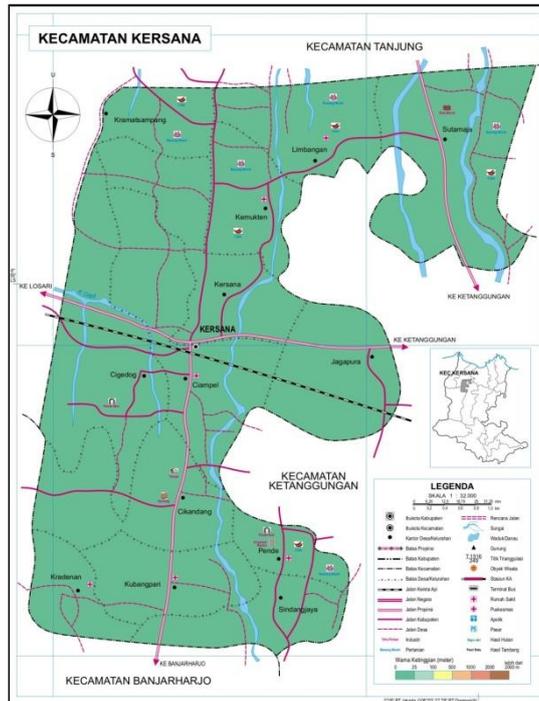
Gambar dan tabel yang besar dapat dibuat pada halaman yang lebar kemudian dilipat, dengan ketentuan sepertiga bagian ujung tabel terlipat membuka ke arah pembaca. Bila ada gambar, grafik ataupun tabel yang dikutip dari literatur, hendaknya pengacuan sumber disesuaikan dengan cara pengacuan teks dalam KKN.

Contoh Gambar:



Gambar 2.1. Dinamika logam berat pada tanah dan tanaman

Sumber: Peterson & Alloway 1979 (dalam Charlena 2004)



Gambar 4.1 Batas wilayah kecamatan Kersana Kabupaten Brebes

2.6.4 Daftar Pustaka

Sumber informasi yang dimasukkan dalam daftar pustaka dapat dikelompokkan dalam :

1. Kelompok majalah ilmiah
2. Kelompok buku dan karangan ilmiah lain
3. Kelompok materi lain yang dipublikasikan
4. Kelompok materi yang tidak dipublikasikan

Prinsip Penulisan Daftar Pustaka

- a. Pengetikan **DAFTAR PUSTAKA** diletakkan secara simetris pada bidang pengetikan.
- b. Pada baris kedua dalam mengetik daftar pustaka, dimulai 7 ketukan (1 tab) ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan. Sesudah tiap tanda baca diberi 1 ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial tanpa ketukan (kosong).
- c. Judul buku, majalah dan jurnal dicetak *tebal (bold) dan Capital tach word*.
- d. Tahun penerbitan, berdekatan dengan penerbit dan halaman.
- e. Penulisan daftar pustaka
 1. Nama keluarga – nama depan diikuti dengan tanda titik (.)
 2. Tahun penerbitan, diikuti dengan tanda titik koma (;)
 3. Judul artikel, diikuti dengan tanda titik (.)

4. Nama jurnal, diikuti dengan tanda titik (.)
5. Volume (nomor), diikuti dengan tanda titik koma (;)
6. Halaman, diikuti dengan tanda titik (.)
7. Kota Penerbit, diikuti dengan tanda titik dua (:)
8. Penerbit, diikuti dengan tanda titik (.)

Selanjutnya contoh dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :

a) Buku dan Karangan Ilmiah

1. Pengarang pribadi

Wark K. and Warner C. 1981. *Air Polution : Its Origin and Control*. Harper and Row.

2. Editor, pimpinan sebagai pengarang

Dickersen OB and Baker WE. 1994. *Practical Ergonomic and Work with Display Terminals*. In : Carl Zens. Eds Occupational Medicine, 3th ed. London : Mosby. 1994 : 428-444

3. Penulis adalah suatu organisasi

Virginia Law Organization. 1987. *The Medical and Legal Implications of Aids*. The Foundation : Charlottesville.

4. Bab dalam buku

Hugo V. 1988. The New Product Development Process. In: Kotler P.ed. *Marketing Management*. 1988:306-356. New Jersey : Prentice and Hall.

5. Naskah dalam Proceeding

Payne J.F. et. Al. 1995. *Proceeding of The Water Environment Federation. Annual Conference*. 1995:9-137

6. Disertasi atau Thesis

Satoto, 1990. *Pertumbuhan dan Perkembangan Anak. Pengamatan Anak Umur 0-18 bulan di Kecamatan Mlonggo, Kabupaten Jepara, Jawa Tengah* (Disertasi).

7. Makalah Laporan Teknis Ilmiah
Oake RJ and Norton RI. 1982. In: *The Photochemical Organic Carbon Analyser And Evaluation*. Technical Report TR 186. Water Research. Center: Medemham, Bucsire.
8. Makalah Tanpa Dicantumkan Nama Penulis
_____.1992.*The Determination of Sulfate in Surface Water, Domestic Water, Sewage, Insdustrial Waste, Leachate and Health Samples by Authomated Ion Chromatography*. Laboratory Service Branch, Ministry of Environment and Energy : Etobicoke, Ontario, Canada.

b) Jurnal

1. Karangan Berkala Standar
Roichers A and Richer V. 1983. A New Relation between Air Polutant Inhalation and Cancer. *Archives Environmental Health*. 1983:69-75
2. Penerbitan Badan atau Lembaga Resmi
World Health Organization. 1984. *A Programme for Controlling Acute Respiratory Infection in Children and Memorandum from WHO Meeting*. Bull. WHO. 1984:47-68
3. Makalah Tanpa Dicantumkan Nama Penulis
Annonymous.2000. *Coffe Drinking and Cancer of Pancreas (editorial)*. Br Med J. 283:628

c) Materi Lain Yang Dipublikasikan

- 1) Artikel Dalam Surat Kabar/Majalah
 - a. Nama penulis dan judul ditulis sama seperti dalam majalah ilmiah
 - b. Disusul nama surat kabar/majalah umum, tahun, bulan, tanggal
 - c. Cantumkan halaman dan kolomnya (majalah umum biasanya tanpa kolom)
Rensberger B and Specter B. 1989. *CFCs may be destroyed by natural process*. The Washington Post.1989 Aug 7;seet A:2 (col.5)
- 2) Artikel Dalam Internet
 - a. Nama penulis dan judul ditulis
 - b. Alamat lengkap website

Aziza. *Apotek Terkomputerisasi, Lebih Aman* ?.
<http://cyberned.cbn.net.id/detilhit.asp?kategori=Health&newsno=1350>
(diakses tanggal xxxxxx)

- d) Materi Tidak Dipublikasikan
Di Dalam Pers (In Press)

Lilywhite HB and Donald JA. *Pulmonary Blood Flow Regulation in A Aquatic Snake Science*. In Press

2.6.5 Referensi

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 10, normal].

a. Penggunaan Catatan Kaki (*Footnote*)

1. Catatan Kaki (*Footnote*) untuk buku

Unsur yang diperlukan dicantumkan adalah: Nama Pengarang, Judul Buku yang ditulis dengan huruf italic, Jilid, Cetakan, Tempat Penerbit, Nama Penerbit, Tahun diterbitkan, dan Halaman (disingkat h. saja, baik untuk satu halaman maupun beberapa halaman) dari mana referensi itu berasal.

Note: Data penerbitan, mulai dari cetakan, tempat penerbit, nama penerbit dan tahun diterbitkan, diletakkan di dalam kurung.

Contohnya:

¹Muhammad ibn'Abdillah al-Zarkasyiy, 1956, *al-Burhan fi 'Ulum al-Qur-an*, Jus IV'Ulum al-Qur'an. Cairo : Dar Ihya' al Kutub al-Arabiyyah. H.34-35.

2. Catatan Kaki (*Footnote*) Untuk Artikel Dalam Surat Kabar Dan Majalah

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Pengarang/ Penulis Artikel (kalau ada), Judul Artikel (di antara tanda kutip), Nama Surat Kabar (huruf italic), Nomor Edisi, Tanggal, dan Halaman.

Note: Jika yang dikutip bukan artikel tetapi berita atau tajuk atau lainnya, maka yang dicantumkan adalah judul tajuk atau beritanya (di antara tanda kutip), diikuti dengan penjelasan apakah itu tajuk atau berita yang dituliskan di antara kurung siku [], diikuti nama surat kabar (huruf italic), nomor terbitan, tanggal, dan halaman.

Contohnya:

²Sayidiman Suryohadiprojo, 1994, “**Tantangan Mengatasi Berbagai Kesenjangan**”, *Republika*, No.342/II, Desember 1994, h. 6

³”**PWI Berlakukan Aturan Baru**” (Berita), *Republika*, No. 346/11, 28 Desember 1994, h. 16.

⁴Bachrawi Sanusi, 1994, “**Ketimpangan Pertumbuhan Ekonomi**”, *Panji Masyarakat*, No.808, 1-10 November 1994, h.30.

3. Catatan Kaki (*Footnote*) Untuk Buku Yang Memuat Artikel-Atikel Dari Berbagai Pengarang

Bila mengutip buku yang seperti ini, maka perlu diperhatikan artikel yang dikutip, dan siapa pengarangnya. Unsur yang perlu disebutkan adalah: Nama Penulis Artikel, Judul Artikelnya di antara tanda kutip, Nama Editor Buku (kalau ada) atau Nama Pengarang Artikel Pertama, diikuti istilah *et al.* atau dkk. (Karena tentu banyak orang yang menyumbangkan artikel), Data Penerbitan, dan Halaman.

Contohnya:

⁵Raharjo M, Dawam, 1990. **Pendekatan Ilmiah terhadap Fenomena Keagamaan**, dalam Taufik Abdullah dan M. rusli Karim (eds). *Metode Penelitian Agama*. Cet II : h. 24. Yogyakarta: Tiara Wacana

⁶Syamsyudin Sahiron. 1997. **Hamka’s Political Thought as Expressed in His Tafsir Al Azhar**, dalam Sry Mulyati dkk., *Islam & Development : A Politico Religious response*. h. 244, Montreal, Canada : Permika.

4. Catatan Kaki (*Footnote*) untuk artikel atau entri dan ensiklopedia

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Penulis Entri (jika ada), Judul Entri di antara dua tanda kutip, Nama Editor Ensiklopedia (kalau ada), Nama Ensiklopedia (huruf italic), Jilid, Data Penerbitan, dan halaman.

Contohnya:

⁷Beatrice Edgel, 1979. **Conception**, dalam James Hasting (ed.) **Encyclopedia Of Religion and Ethics**. Jilid 3 h.769. New York : Charles Schribner’s Son.

5. Catatan Kaki (*Footnote*) kutipan dari undang-undang dan penerbitan resmi pemerintah

Unsur yang perlu dicantumkan adalah:

- a. Nama Instansi yang berwenang,
- b. Judul Naskah (huruf italic).

Note: Jika data dikutip dari sumber sekunder, maka unsur sumber tersebut dicantumkan dengan menambahkan unsur-unsur nama buku (huruf italic), dan data penerbitan. Jika sumber sekunder tersebut mempunyai penyusun, maka nama penyusun ditempatkan sebelum nama buku dan nama penerbit dimasukkan sebagai data penerbit.

Contoh:

⁸Republik Indonesia, **Undang-Undang Dasar 1945**, Bab I, pasal 1

⁹Republik Indonesia, **Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 1985 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.15 tahun 1969, dalam Undang-undang Keormasan (Parpol & Golkar) 1985**. h.4. Jakarta : Dharma Bhakti.

¹⁰Republik Indonesia, **Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara**, dalam S.F Marbun, Peradilan Tata Usaha Negara. h.198. Yogyakarta : Liberty.

6. Penomoran Catatan Kaki (*Footnote*)

Catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor pernyataan terkait. Penomoran dimulai pada setiap awal Bab. Nomor diketik setengah spasi di awal catatan kaki dengan jarak tujuh ketukan dari margin kiri.

Contohnya:

¹¹Ali Rida, **al-Marja'fi-al-Lugat al-'Arabiyyah** (Beirut : Dar al-Fikr, t.th.), h.254 .

¹²*Ibid.*,h.300.

Penting Untuk Diperhatikan

- a. Bila catatan kaki lebih dari satu baris maka baris kedua dan selanjutnya diketik di awal margin kiri.
- b. Antara baris terakhir teks dengan nomor catatan kaki diberi garis sepanjang dua puluh ketukan sebagai pembatas. Antar baris terakhir

teks dengan garis pembatas itu berjarak dua spasi, sedang jarak antara garis pembatas itu dengan teks catatan kaki berjarak dua spasi juga.

- c. Jarak baris terakhir sebuah catatan kaki dengan baris pertama catatan kaki berikutnya adalah dua spasi.
- d. Nama pengarang dalam catatan kaki tetap seperti tercantum dalam karyanya. Tak ada “pembalikan” Nama seperti dalam Daftar Pustaka.
- e. Pada catatan kaki harus disebutkan halaman buku yang dikutip dengan menggunakan singkatan h. baik untuk satu halaman atau pun lebih. Contohnya: h. 55-67; bukan hh. 55-67.
- f. Pemakaian hasil wawancara yang disebutkan dalam teks hendaknya dibatasi karena sifatnya hanya sebagai pelengkap. Jika penelitian memerlukan wawancara sebagai sumber data utama maka catatan kakinya ditulis dengan menyebutkan nama orang yang diwawancarai dan jabatannya, yang didahului dengan kalimat: Hasil wawancara dengan, kemudian tanggal dan tempat wawancara. Untuk wawancara tidak menggunakan op. cit., loc. cit., dan ibid. sehingga keterangannya harus diulang terus.

7. Istilah *Ibid*, *op. cit.* Dan *loc. cit.*

- a. **Istilah *Ibid*.** (singkatan dari ibidem)

Istilah *ibid* digunakan untuk menunjuk sumber yang sama, yang baru saja disebut tanpa ada yang mengantarai keduanya (sama halaman atau tidak). Jika halaman yang dikutip sama, maka nomor halaman tidak dicantumkan lagi. Kalau kata *ibid.* terletak di awal catatan kaki, huruf awalnya ditulis dengan huruf capital (*Ibid*), sedang bila terletak di tengah kalimat, misalnya sesudah kata-kata “Disadur dari” maka huruf pertamanya ditulis dengan huruf kecil (*ibid*).

- b. **Istilah *op. cit.*** (singkatan dari opera citato, dan singkatan harus diberi spasi diantaranya, op. cit., bukan op.cit.) menunjuk kepada sumber yang sama telah disebut terdahulu tetapi di antarai oleh sumber lain yang tidak sama halamannya. Istilah ini (*op. cit.*) digunakan sesudah menyebutkan nama pengarang. Jika halaman yang dikutip sama, maka digunakan istilah *loc. cit.* (singkatan dari loco citato).

Contohnya:

¹⁴Muhammad Ali al-Sabuniy, 1985. **Al-Tibyan fi ‘Ulum al-Qur’an**. Cet. 1 : h.22. Beirut: ‘Alam al-Kutub

¹⁵Ronny Hanitijo Sumitro, **Metodologi Penelitian Hukum**. Cet. 1 : h. 35. Jakarta : Ghalia Indonesia

¹⁶*Ibid.*, h.40

¹⁷Muhammad Ali al-Sabuniy, *op.cit.*, h.40

¹⁸Ronny Hanitijo Sumitro, *loc. cit.*

c. Untuk Dua Karya Atau Lebih Dari Seorang Penulis

Sering terjadi dua karya atau lebih dari seorang penulis dipergunakan dalam sebuah bab, dicantumkan sandi untuk masing-masing karya tersebut, tanpa perlu menggunakan singkatan *op. cit.* atau *loc. cit.* Sandi diambil dari kata yang terdapat dalam judul karya.

Contohnya:

¹⁹Muhammad Ali al-Sabuniy, **Rawa’I al-Bayan fi Tafsir al-Ahkam min al-Qur’an**, jilid I (t.t.: Dar al-Fikr, t.th.), h.57.

²⁰Ronny Ngatidjo Sumitro, *loc.cit.*

²¹Muhammad Ali al-Sabuniy, Rawa’i, h.54.

Dalam catatan kaki no. 21 di atas, kata Rawa’i adalah sandi untuk membedakan referensi dari buku al-Sabuniy lainnya yang juga digunakan dalam penulisan KKN/tesis/disertasi, yaitu al-Tibyan, yang sebutkan dalam catatan kaki no. 14.

d. Mengutip Dari Buku Yang Diterjemahkan

Unsur yang perlu dicantumkan adalah: Nama Pengarang Asli, Judul (huruf italic, kalau diketahui), diikuti dengan kalimat: diterjemahkan oleh, diikuti nama penerjemah, judul buku terjemahan (huruf italic), data penerbitan, dan halaman.

Note: Bila judul asli tidak disebutkan, maka judul terjemahan saja yang dicantumkan.

Contohnya:

²²Wahbah al-Zuhayliy, **al-Qur’an al-Karim**, Bunyatuh al-Tasyri’iyyah wa Khasa’isuh al-hadariyyah, diterjemahkan oleh Muhammad Luqman Hakiem dan

Mohammad Fuad Hariri, 1996. **Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban**. Surabaya : Risalah Gusti

Seandainya dalam contoh di atas, judul aslinya tidak diketahui, maka kalimat teks footnote ini adalah sebagai berikut:

²²Wahbah al-Zuhayliy, 1996, **Al-Qur'an: Paradigma Hukum dan Peradaban**, diterjemahkan oleh Muhammad Luqman Hakiem dan Mohammad Fuad Hariri, 1996. Surabaya : Risalah Gusti

Penulisan Referensi dengan *Endnote*

Endnote adalah catatan akhir, yakni referensi yang diletakkan di akhir suatu karya ilmiah, sebelum Daftar Pustaka. Dalam program komputer, cara pembuatan endnote persis sama dengan *footnote*, hanya letaknya saja yang harus diset di akhir karya ilmiah. Ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk *footnote*, juga berlaku untuk endnote, termasuk ketentuan untuk Daftar Pustaka.

2.6.6 Lampiran

Lampiran memuat materi yang melengkapi bagian utama laporan penelitian. Lampiran harus tersedia apabila diperlukan pemeriksaan kembali terhadap analisa hasil.

Cara penulisan :

- a. Pada bagian awal bidang pengetikan, tulis 'lampiran' diikuti dengan nomor urut lampiran (misal: Lampiran 1) di batas kiri bidang pengetikan.
- b. Dua (2) spasi dibawahnya, tulis judul lampiran dengan menggunakan huruf besar, diletakkan simetris pada bidang pengetikan.

{

LAMPIRAN – LAMPIRAN

**YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “KOPERASI MALANG”
STIEKOP MALANG**

SK. MENDIKNAS RI NO. 187 / D / O / 1999 Ijin Penyelenggaraan DIRJEN DIKTI No. 13319/D/T/K-VII/2012
TERAKREDITASI BAN-PT “B” No. 1357/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2017
Kampus : Jl. WR. Supratman No. 9 Malang. Telp. + Faks. (0341) 369713

FORMULIR PENDAFTARAN KKN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Konsentrasi :

Alamat :

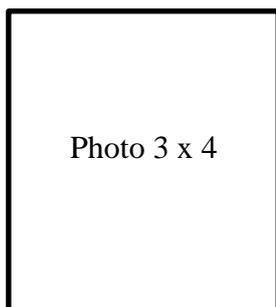
No. Telpon & HP :

Nama Orang Tua/Wali :

Alamat Orang Tua :

No. Telpon & HP :

Dengan ini saya menyatakan akan memenuhi segala peraturan dan kebijakan yang berlaku.



Malang,
Mahasiswa Peserta Magang

(.....)
NIM

KARTU BIMBINGAN KEGIATAN KKN

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Konsentrasi : _____
Dosen Pembimbing Lap. : _____

NO	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Saran	Paraf

Malang,
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

Lampiran 3. Contoh Sampul Laporan

LAPORAN KKN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(TIMES NEW ROMAN 16)



**DIKATHULISTIWA
(NIM MAHASISWA)
(TIMES NEW ROMAN 12)**

(TIMES NEW ROMAN 12 B)

**YAYASAN ACHMAD DAHLAN SUMANTRI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI “KOPERASI MALANG”
MALANG
2020**

NIP/NIDN

NIP/NIDN

(TNR12)

Lampiran 11. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi

Lampiran 12. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

4.1. Distribusi Laporan Kinerja	80
4.2. Distribusi Kehadiran Karyawan	81
4.3. Hasil Pelatihan	90
4.4.	

Lampiran 13. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

4.1	Peta Kota Malang	82
4.2	Peta Kabupaten Malang	83
4.3	

Lampiran 14. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi
2. Lembar pengesahan
3.