



MUHAMMADIYAH UNIVERSITY
OF PONOROGO

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) MANDIRI

OLEH :
TIM PENYUSUN

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PONOROGO
TAHUN 2020

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN) MANDIRI**



**OLEH
TIM PENYUSUN**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PONOROGO**

TAHUN 2020

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN) MANDIRI**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
TAHUN 2020**

Tim Penyusun :

Edy Kurniawan, ST., M.T. (Penanggungjawab)
Dyah Mustikasari, ST., M.Eng. (Ketua)
Yoga Arob Wicaksono, S.Pd., M.T. (Koordinator)
Didik Riyanto, ST., M.Kom (Anggota)
Adi Fajaryanto Cobantoro, S.Kom., M.Kom (Anggota)
Ismail Abdulrazzaq Zulkarnaen, ST., M.Kom (Anggota)

Cetakan Edisi Kedua, Nopember 2020

KATA PENGANTAR

Setiap mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Ponorogo dituntut mampu menyatu dan berkarya dimasyarakat untuk mengamalkan ilmunya. Tuntutan ini di wujudkan dalam kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Mandiri. Buku ini disusun dengan tujuan untuk menjadi pedoman pelaksanaan dan pelaporan kegiatan KKN Mandiri. Dalam buku ini disajikan garis-garis besar cara pedoman pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) mandiri dan pedoman penulisan laporan KKN Mandiri. Isi buku ini dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu:

1. Petunjuk Umum;
2. Panduan Pelaksanaan KKN Mandiri;
3. Panduan Pelaporan;
4. Lampiran yang memuat contoh-contoh.

Penyusunan buku ini walaupun telah menghabiskan banyak waktu dan pemikiran yang mendalam, namun mungkin masih ada kekurangan. Oleh karena itu demi mengakomodir kepentingan semua prodi yang ada di fakultas teknik maka kritik dan saran masih sangat kami perlukan untuk perbaikan buku ini. Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Ponorogo, 18 Nopember 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PETUNJUK UMUM 1	
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian.....	1
C. Maksud dan tujuan	2
D. Persiapan	3
BAB II : PETUNJUK PELAKSANAAN	
A. Pelaksanaan	6
B. Penilaian	6
BAB III : PETUNJUK PELAPORAN	
A. Sistematika Laporan	8
B. Tata Cara Penulisan.....	16
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PETUNJUK UMUM

A. Latar Belakang

KKN Mandiri merupakan misi pengabdian mahasiswa kepada masyarakat yang merupakan pembelajaran bagi mahasiswa bermasyarakat dalam rangka menerapkan ilmu dan teknologi yang dimilikinya agar mencapai derajat kehidupan yang lebih baik. KKN sebagai wadah silaturahmi dan aktualisasi dini di masyarakat akan melatih mahasiswa untuk meningkatkan kepercayaan diri, melatih kepedulian sosial, hingga pada saatnya akan menyatu dan dapat hidup selaras dalam kehidupan bermasyarakat.

Untuk itu mahasiswa diharapkan dengan cermat mendengar, melihat dan secara kritis melakukan analisis ilmiah terhadap fenomena yang ada di masyarakat untuk kemudian dicoba dicari pemecahan masalah melalui disiplin ilmunya dan berperan aktif dalam proses penyelesaian masalah tersebut.

B. Pengertian

KKN Mandiri merupakan mata kuliah wajib yang berhubungan erat dengan pembinaan mahasiswa secara utuh dalam suatu proses pendidikan. Program KKN Mandiri wajib ditempuh oleh para mahasiswa jenjang S1 di lingkungan Universitas Muhammadiyah Ponorogo yang telah memenuhi syarat yang

ditetapkan, yaitu: telah menempuh mata kuliah setidaknya 100 sks dengan hasil lulus dan indeks prestasi minimal 2,75.

Bobot akademik KKN Mandiri sebesar 3 sks. Mahasiswa yang memprogram KKN Mandiri harus mengikuti rangkaian kegiatan yang telah ditetapkan.

a. Tahap Pembekalan

Tahap ini diberi bobot 1 sks dengan materi pembekalan berupa pembekalan umum(penjelasan terkait KKN Mandiri)

b. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan KKN Mandiri di dalam lapangan dilaksanakan dalam 1 bulan dengan bobot 2 sks. Jumlah waktu kegiatan produktif setara 200 jam atau rata-rata 6,6 jam per hari selama 30 hari.

Peserta KKN Mandiri akan melakukan kegiatan bersama masyarakat ditempat tinggalnya, serta mengumpulkan data tentang gambaran umum kondisi masyarakat serta potensi yang ada dan melaporkan hasil dalam bentuk laporan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Adapun pelaksanaan KKN Mandiri antara lain:

- a. Membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan menyatu bersama masyarakat, menerapkan ilmu dan teknologi yang dipelajari

- b. Mahasiswa melakukan penelitian untuk mengembangkan ilmu yang bermanfaat bagi masa depan bangsa.
2. Tujuan
- a. Meningkatkan kepedulian dan kemampuan mahasiswa di masyarakat
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa melaksanakan kegiatan pengembangan masyarakat sesuai arahan pembangunan manusia.

D. Persiapan

1. Persyaratan KKN Mandiri

Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat melaksanakan KKN untuk jenjang Strata 1 dapat ditanyakan kepada masing-masing Program Studi sesuai dengan buku pedoman akademik. Adapun persyaratan bahwa mahasiswa sudah memprogram matakuliah, melakukan pembayaran di keuangan.

2. Pendaftaran KKN Mandiri

Pendaftaran KKN Mandiri dilakukan di Fakultas dengan ketentuan sebagai berikut, 1. Mahasiswa telah memprogram mata kuliah KKN; 2. Menyerahkan kwitansi pembayaran dari keuangan; 3. Mahasiswa menyerahkan pengajuan lokasi tempat KKN ke program studi

3. Pelaksanaan KKN

Mahasiswa melaksanakan KKN dilakukan di tempat masing-masing selama 1 bulan. Mahasiswa melaporkan kegiatannya masyarakat dalam catatan kegiatan sebagai mana sesuai dengan format lampiran. Mahasiswa menjelaskan dalam sebuah laporan tentang gambaran umum profil masyarakat setempat terkait potensi daerah setempat.

Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing, Masa pengambilan KKN sesuai waktu pemrograman semester tersebut. Pada akhir penyelesaian kegiatan KKN, mahasiswa menyusun laporan KKN dengan berpedoman sistematika yang sudah ada. Apabila hasil laporan telah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing, dekan, ka.prodi, persetujuan pada tempat KKN.

4. Pelaporan KKN

Mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan akhir dan menggandakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah mendapatkan pengesahan dari Dekan, dosen pembimbing, Ketua Program Studi dan ketua lembaga tempat KKN.

Ketentuan penyelesaian KKN Mandiri sebagai berikut :

1. *Print out* dan *soft copy* (naskah dan program) diserahkan ke Fakultas sebanyak 3 eksemplar, dengan rincian satu eksemplar untuk

perpustakaan dan satu eksemplar untuk fakultas;

2. Jenis penjilidan adalah *hard cover* dengan warna sampul untuk Teknik Mesin merah muda, Teknik Elektro biru muda, dan Teknik Informatika hijau daun.
3. Untuk keseragaman warna sampul dan jenis penjilidan maka proses penjilidan dikoordinir oleh fakultas.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN

A. Pelaksanaan

1. Waktu atau lama KKN
KKN dilaksanakan selama 1 bulan atau 30 hari
2. Survei dan penyusunan program kegiatan
Pelaksanaan KKN diawali dengan survei dan menyusun program kegiatan dalam 4 bidang (pendidikan, kesehatan, ekonomi, sosial dan agama). Kegiatan ini dilakukan sebelum mahasiswa melakukan kegiatan di masyarakat. Survei yang dilakukan untuk mendapatkan terkait data-data yang ada di lingkungan masyarakat tersebut.
3. Pelaksanaa di lapangan / lokasi
Pelaksanaan kegiatan dilapan sesusi dengan tema yang diangkat sebelumnya namun tidak menutup kemungkinan dalam perjalanan akan terjadi perubahan penyempurnaan sesuai dengan kondisi di lapangan.

B. Penilaian

Penilaian dimaksud untuk mengetahui proses dan kemajuan program KKN. Melalui penelitian ini diketahui hasil dari pelaksanaan program yang dilaksanakan oleh peserta KKN. Penilaian pelaksanaan KKN program KKN meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

1. Observasi penggalian data lapangan sesuai indikator bidang, pemahaman terhadap masalah, penyusunan program kerja 20 %
2. Kreativitas dan Integritas terhadap permasalahan, laporan kegiatan 40%
3. Laporan akhir 20 %
4. Ujian KKN 20 %.

BAB III

PETUNJUK PELAPORAN

A. Sistematika Laporan

Laporan hasil, terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

Bagian awal memuat halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, halaman berita acara bimbingan, halaman motto dan persembahan (bila ada), kata pengantar, daftar isi, daftar table, daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat antara lain judul, jenis laporan, lambang Universitas Muhammadiyah Ponorogo, nama dan nomor induk penulis, nama program studi, fakultas dan perguruan tinggi serta tahun dipertahankan.

- a. Judul laporan KKN Mandiri hendaknya singkat dan jelas menunjukkan masalah penelitian, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf v).
- b. Jenis Laporan, jenis laporan adalah “KKN Mandiri”.
- c. Lambang Universitas Muhammadiyah Ponorogo adalah lambang resmi yang

digunakan untuk setiap karya tulis ilmiah baik mahasiswa maupun dosen.

- d. Nama dan nomor induk mahasiswa diletakkan ditengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak boleh disingkat. Nomor induk mahasiswa ditempatkan dibawah nama mahasiswa.
- e. Institusi adalah Program studi Teknik Mesin, Teknik Elektro atau Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

(Format dapat dilihat di lampiran 1)

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih. **(Format dapat dilihat di lampiran 1)**

3. Halaman Pengesahan

Pada halaman ini diawali dengan judul laporan, lokasi KKN Mandiri, dan tanggal pelaksanaan. Kemudian pada halaman ini disahkan oleh Kepala Desa, Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas Teknik.

(Format dapat dilihat dilampiran 2).

4. Halaman Berita Acara Bimbingan Laporan KKN Mandiri

Berita acara bimbingan laporan KKN Mandiri ditulis dengan tangan dan ditanda-tangani oleh dosen pembimbing. Masing-masing dosen

pembimbing mengisi berita acara bimbingan pada buku bimbingan..

(Format dapat dilihat dilampiran 3).

5. Halaman Motto dan Persembahan (bila ada)

Motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang mengetengahkan pandangan hidup penulis dan persembahan dipersembahkan dan merupakan kata hati terutama hasrat pengabdian yang hendak disampaikan oleh penulis.

6. Kata Pengantar

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman. Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan tertentu dari skripsi. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Dalam memberikan ucapan terimakasih harus memuat : nama, jabatan dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan laporan KKN Mandiri.

7. Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi skripsi secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub-sub bab dan seterusnya. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman

pada bagian awal dengan angka romawi kecil pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab.

8. Daftar Tabel (bila ada)

Bila laporan kkn banyak terdapat tabel, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh laporan dan disertai halamannya. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.

9. Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar dapat berupa grafik, gambar, foto atau lainnya yang terdapat dalam laporan kkn dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

10. Daftar Lampiran (bila ada)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan kkn dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

11. Arti Lambang dan Singkatan (bila ada)

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam skripsi disertai dengan arti dan satuannya.

2. Bagian Utama

Bagian utama skripsi berisi bab-bab: Pendahuluan, Landasan teori/ Tinjauan Pustaka, Metode Penelitian, Analisa Data dan Pembahasan, Penutup, Daftar Pustaka.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Analisa Situasi

Analisis situasi secara umum berisi;

1. Paparkan singkat tentang kondisi lokasi KKN Mandiri (profil umum desa lokasi KKN).
2. Paparkan tentang permasalahan bidang kegiatan yang ada (4 bidang yaitu: pendidikan, kesehatan, ekonomi, sosial dan keagamaan)
3. Paparkan tentang *urgensi* (pentingnya) bidang tersebut untuk dilaksanakan dan diselesaikan.

Sedangkan secara khusus berisi uraian hal-hal berikut:

1. Penjelasan secara rinci potensi unggulan atau masalah dimasyarakat sehingga perlu dilakukan pengatasan masalah. Identifikasikan dan rumuskan potensi/masalah utama terkait dengan keadaan yang ingin diperbaiki melalui Program KKN;
2. Penjelasan usulan penyelesaian permasalahan, dan bagaimana cara pemberdayaan masyarakat agar kegiatan dapat berlangsung secara berkelanjutan;
3. Teknologi/metoda/kebijakan/konsep yang akan digunakan untuk mengatasi permasalahan dan uraikan alasannya;

4. Susunan secara lengkap profil kelompok sasaran beserta potensi/permasalahannya dari berbagai segi.

BAB 2. METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah operasional yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan yang dideskripsikan pada Pendahuluan. Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Tuliskan metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan, yaitu:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan yang telah disepakati bersama untuk kedua segi utama

- dalam kurun waktu realisasi, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
4. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, keagamaan dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk masyarakat non produktif secara ekonomis/masyarakat umum).
 5. Uraikan bagaimana partisipasi mereka dalam pelaksanaan program.
 6. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai
 7. Rencana Keberlanjutan Program. Jelaskan perencanaan jangka panjang dan tindak lanjut program yang berhubungan dengan pengelolaan program, keterlibatan mitra dan masyarakat.

BAB 3. HASIL YANG DICAPAI

Uraikan hasil kegiatan KKN yang dilaksanakan, secara utuh dan dapat menjelaskan capaian-capaian yang diperoleh

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

- a. Program sub bidang kegiatan yang sudah terlaksana
- b. Program sub bidang kegiatan yang belum terlaksana

4.2 Saran

Saran dan Rekomendasi (program sub bidang kegiatan yang akan datang)

3. Bagian Akhir

Bagian akhir dari laporan berisi daftar pustaka dan lampiran :

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan laporan knn yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam skripsi. Penyusunan diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar keserjanaan, tahun penerbitan, judul tulisan, dan penerbit. Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

2. Lampiran

Daftar lampiran dapat berisi tabel, gambar, instrumen penelitian atau perancangan, data penelitian listing program, dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penelitian atau perancangan. Lampiran diberi nomor angka arab.

B. Tata cara Penulisan

3.2.1. Bahan dan Ukuran

1. Sampul Laporan KKN Mandiri

Sampul luar KKN Mandiri dengan kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, Teknik Mesin merah muda, Teknik Elektro biru muda, dan Teknik Informatika hijau daun dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan karton dan terakhir kertas putih. Adapun sampul luar berisi : judul, jenis laporan, lambang Universitas Muhammadiyah Ponorogo, nama penulis dan NIM, institusi (Program Studi....., Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Ponorogo), tahun

....

2. Naskah Laporan KKN Mandiri

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran A4 atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik dan dijilid dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada nomor 1 diatas.

3.2.2. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a. Naskah skripsi diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12.
- b. Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal Ms. Word.

2. Pencetakan

Pita yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan :

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam;
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi;
(kecuali hasil *capture software*).

3. Batas Pengetikan (margin pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 3,5 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

4. Alinea Baru (indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam sebesar 1,27 cm (dengan memanfaatkan fungsi tabs) huruf dari margin/batas kiri.

5. Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya.

- a. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik.

- b. Sub bab, nomor yang digunakan huruf besar (A,B,C dst), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- d. Anak sub-sub bab, nomor yang digunakan huruf kecil (a,b,c dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- e. Pasal, nomor yang digunakan angka arab diberi tanda kurung tutup. Contoh 1), 2), 3), dst, setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik. (Jika diperlukan)
- f. Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda kurung tutup. Contoh : a), b), c), dst, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik. (Jika diperlukan)
- g. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh : (1), (2), (3), dst,

tanpa titik dibelakang nomor. (Jika diperlukan)

3.2.3. Pemberian Nomor Halaman

1. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal Laporan KKN nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

2. Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis disebelah pojok kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

3.2.4. Tabel dan gambar

1. Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel rata tengah. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada

bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1).

- c. Judul tabel diketik dengan huruf kapital untuk huruf pertama dan dibuat rata tengah, jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama dan ditebalkan.
- d. Jumlah garis horizontal yang yang diijinkan maksimal tiga, yaitu dua pada judul kolom dan satu sebagai penutup tabel. Garis vertikal sama sekali tidak diperbolehkan.
- e. Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan disebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijlid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.

h. Contoh tabel :

Tabel 2.1 Data mahasiswa

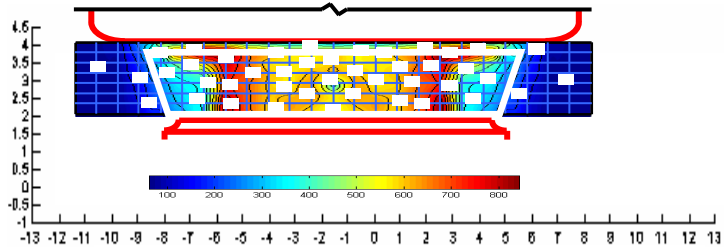
No.	NIM	Nama	Alamat
1.	001	Abcd	Jl. abcd
2.	002	Efgh	Jl. juigki
...(dst)

2. Gambar

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar.
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar rata tengah. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1).
- c. Judul gambar ditulis dengan huruf kapital untuk huruf pertama dan tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.

- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.
- e. Contoh Gambar :



Gambar : 2.1 Distribusi temperatur api

3.2.5. Kutipan

1. Macam-macam Kutipan

- a. Kutipan langsung, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.
 - 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.

Contoh : “.....”(nama pengarang;tahun;halaman).

2) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.

b. Kutipan tidak langsung, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan :

a. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu.

b. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (...) diantara kutipan yang diambil.

c. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung.

- d. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

3.2.6. Daftar Pustaka

Pustaka yang digunakan dalam tulisan ilmiah sebaiknya 80% adalah pustaka terbaru (mutakhir), misalnya pustaka 10 tahun terakhir. Untuk lebih memudahkan dalam mengatur daftar pustaka, mahasiswa disarankan menggunakan pengatur referensi (*reference manager*) seperti, **Mendeley**, **Zotero**, dan lain sebagainya.

Daftar pustaka lazimnya ditulis sesuai dengan urutan alfabetik dengan urutan sebagai berikut :

1. Nama pengarang;
2. Tahun penerbitan;
3. Judul sumber pustaka;
4. Penerbit.

Adapun cara penulisan atau pengacuan untuk masing-masing sumber pustaka, dapat dilihat pada contoh berikut :

1. Sumber pustaka buku :
 - Buku dengan satu penulis
Reynolds, H. (2000). *Black pioneers*. Ringwood, Vic.: Penguin.

- Buku dengan beberapa penulis
Gilbert, R., & Gilbert, P. (1998). *Masculinity goes to school*. St. Leonards, N.S.W.: Allen & Unwin.
- Buku dengan editor
Broinowski, A. (Ed.). (1990). *ASEAN into the 1990s*. London: Macmillan.
- Nugent, S.L., Shore, C. (Eds.). (1997). *Anthropology and cultural studies*. London: Pluto Press.
- Buku yang penulisnya tidak diketahui
Longman dictionary of the English language. (1984). Harlow, Essex: Longman.
- Buku dengan penulis dan editor
Valéry, P. (1957). *Oeuvres* (J. Hytier, Ed.). Paris: Gallimard.
- Buku dengan lebih dari satu edisi
Goudie, A. (2000). *The human impact on the natural environment*. (5th ed.). Oxford: Blackwell.
- Buku dengan lebih dari satu volume
Corsini, R.J. (Ed.). (1994). *Encyclopedia of psychology* (4 vols). New York: J. Wiley & Sons.
- Topliss, H. (1985). *Tom Roberts 1856 - 1931: A catalogue raisonné: Vol.2. Plates*. Melbourne: Oxford University Press.
- Buku dengan penulis dari perusahaan
Dames & Moore. (1995). *Environmental management plan: Townsville Field Training*

2. Sumber pustaka artikel jurnal :
Rogers, G. (1999). Reflections on teaching remote and isolated children. *Education in Rural Australia*, 9(2), 65-68.
3. Sumber pustaka Skripsi atau Thesis :
Ward, I. (1998). *Sedimentary history of the Pandora wreck and surrounds*. Unpublished master's thesis, James Cook University, Townsville.
4. Sumber pustaka publikasi pemerintah :
Queensland. Queensland Health. (1992). *Towards a women's health policy: Social justice for women*. Brisbane: Author.

Australian Bureau of Statistics. (1994). *Building approvals Australia*. (No. 8731.0) Canberra: Author.
5. Sumber pustaka halaman Web :
The Mariner 2002: Undergraduate student information. (2002). Retrieved 3 April, 2002, from James Cook University Web site:
<http://www.jcu.edu.au/school/ns/Notices/General/Mariner/Contents.html> In-text citation: The Mariner 2002 (2002) or (The Mariner 2002, 2002)

6. Sumber pustaka Audio-visual :
- York, F. A. (1990). *Children's songs of the Torres Strait Islands* [Cassette recording]. Bateman's Bay, N.S.W.: Owen Martin.
- Diamond, N. (1970). Cracklin' Rosie. On *Tap Root Manuscript* [Record]. Universal City, CA: MCA. In text citation: Include side and band or track numbers.
- Loi, M-A. (1997). *Green tree frogs*. [Illustration]. Brisbane: Queensland Department of Environment.
- Scorsese, M. (Producer), & Lonergan, K. (Writer/Director). (2000). You can count on me [Motion picture]. United States: Paramount Pictures.

DAFTAR PUSTAKA

- Benjamin L. Dkk. (1991). *Pedoman Penulisan Penelitian*. Diklat penelitian, Kopertis Wilayah VII.
- Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi RI. (2002). *Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*, Edisi VI.
- Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi RI. (2006). *Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*, Edisi VII.
- Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi RI. (2012). *Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*, Edisi VIII.
- Nasution, Prof. Dr. (1982). *Metode Research Penelitian Ilmiah*. Penerbit, Jemmars Bandung.

Lampiran 1

Contoh Sampul Depan (Cover):

LAPORAN AKHIR (TNR,Bold, 14pt)

**KKN MANDIRI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
2020 (TNR,Bold, 14pt)**



Disusun Oleh:

Nama : (.....)

NIM : (.....)

Program Studi : (.....)

(TNR, 12pt)

Alamat Lokasi : (dusun, Desa, Kecamatan) Ponorogo (TNR,12pt)

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
Bulan....., Tahun (TNR,Bold,14pt)**

Lampiran 3

Contoh Berita Acara Bimbingan KKN Mandiri

BERITA ACARA BIMBINGAN KKN MANDIRI

1. Nama :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Fakultas :
5. Dosen Pembimbing :
6. Konsultasi :
- 7.

NO.	TANGGAL	URAIAN	TANDA- TANGAN
-----	---------	--------	------------------

-
8. Tgl. Pengajuan :
 9. Tgl. Pengesahan :

Ponorogo, 20XX
Pembimbing ,

()
NIK.

Catatan :Uraian ditulis tangan dan diisi oleh dosen pembimbing

Lampiran 3

Contoh Berita Acara Ujian KKN Mandiri

HALAMAN BERITA ACARA UJIAN KKN MANDIRI

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

Telah diuji dan dipertahankan dihadapan

Dosen penguji KKN Mandiri pada :

Hari :
Tanggal :
Nilai :

Dosen Penguji

Dosen Penguji I,

Dosen Penguji II,

()
NIK.

()
NIK.

Mengetahui

Dekan Fakultas Teknik,

Ketua Program Studi Teknik...,

()
NIK.

()
NIK



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
Jl. Budi Utomo No 10 Ponorogo