

**PEDOMAN RINGKAS  
PELAKSANAAN, PENYUSUNAN LAPORAN DAN  
UJIAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**



---

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER  
STMIK YADIKA BANGIL**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji hanyalah milik Allah SWT dan sholawat serta salam senantiasa kita sampaikan kepada junjungan nabi kita Muhammad SAW. Penerbitan buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) dimaksudkan untuk memudahkan kontrol dan kominaksi serta acuan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan KKN. Buku ini berisi tentang informasi prosedur pelaksanaan sampai dengan ujian KKN, sebagai pedoman disen-dosen Program Studi Teknik Informatika (S1) yang bertugas sebagai pembimbing maupun penguji.

Untuk upaya peningkatan pendidikan, maka peninjauan atas buku Pedoman Ringkas Pelaksanaan, Penyusunan Laporan Ujian Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang ada perlu dilakukan secara rutin, disesuaikan dengan tuntutan kebutuhan akademis dan masyarakat pada umumnya.

Akhir kata kami mengharapkan buku pedoman KKN ini brmanfaat bagi mahasiswa STMIK YADIKA sebagai panduan dalam melaksanakan KKn, bagi Civitas STMIK YADIKA aebagai sarana panduan untuk memberikan bimbingan dan koordianasi kepada Mahasiswa serta bagi lembaga/instansi sebagai sarana informasi kepada masyarakat.

Tak ada gading yang tak retak, kami selaku Ketua STMIK YADIKA sangat mengharap masukan dan kritikan yang bersifat membangun guna penyempurnaan buku pelaksana, Penyusunan Laporan dan Ujian Kerja Nyata (KKN) untuk tahun-tahun berikutnya.

Kepada seluruh Tim Penyusun dan Pendukung, kami ucapkan terima kasih atas kerjasamanya, semoga Allah SWT memberikan imbalan kebaikan yang setimpal sesuai dengan jerih payahnya. Semoga dengan hadirnya buku pedoman ini, peningkatan kualitas dan kelancaran pelaksanaan sampai dengan ujian KKN dapat tercapai sesuai yang kita harapkan bersama.

Bangil,

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii

## **BAB I**

Prosedur Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	1
• Pengertian .....	1
• Tujuan .....	1
• Sasaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	2
• Dosen Pembimbing .....	2
• Persyaratan Dosen Pembimbing .....	2
• Tugas Dosen Pembimbing.....	2
• Penggantian Dosen Pembimbing.....	2
• Prosedur Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	3
• Biaya Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	3

## **Bab II**

Laporan Penyusunan Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	4
• Pengertian .....	4
• Tujuan dan Kegunaan Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	4
• Karakteristik Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	4
• Persyaratan dan Laporan Penyusunan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	4
• Persyaratan Pengajuan Pembimbing Laporan KKN .....	5
• Tata Cara Penulisan Laporan Kuliah Kerja Nyata.....	5

## **Bab III**

Tahapan Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Pendaftaran Ujian .....	15
• Pengajuan Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	15
• Penulisan Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	15
• Ujian Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	16

## **Bab IV**

Pelaksanaan Ujian Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	17
• Ujian Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	17
• Panitia Ujian Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	17
• Majelis Penguji .....	17
• Prosesi .....	18
• Penilaian Ujian Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	18
• Sifat Ujian .....	20
• Waktu Ujian dan Tempat Pelaksanaan Ujian.....	20

Lampiran 1 : Prosedur Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	21
Lampiran 2 : Formulir Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	24
Lampiran 3 : Surat Permohonan Tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	25
Lampiran 4 : Contoh Format Persetujuan Laporan Akhir Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	27
Lampiran 5 : Format Lembar Persetujuan .....	28
Lampiran 6 : Format Tanda Persetujuan .....	29
Lampiran 7 : Format Tanda Pengesahan .....	30
Lampiran 8 : Surat Pengantar Untuk Penilaian dari Perusahaan .....	31
Lampiran 9 : Penilaian untuk Perusahaan / Instansi / Lembaga .....	32
Lampiran 10 : Berita Acara Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	34
Lampiran 11 : Contoh Format Cover/Kulit Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	36
Lampiran 12 : Contoh Daftar Tabel .....	37
Lampiran 13 : Contoh Daftar Gambar .....	38
Lampiran 14 : Portofolio .....	39
Lampiran 15 : Absensi dan Jurnal Kegiatan .....	40
Lampiran 16 : Contoh Daftar Lampiran .....	41
Lampiran 17 : Contoh Spasi .....	42
Lampiran 18 : Contoh Kutipan .....	43
Sistematika Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	46

# **BAB I**

## **PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

### **Pengertian :**

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah yang pelaksanaannya dilakukan dengan kegiatan magang mahasiswa di perusahaan / Instansi / Lembaga, sesuai dengan Program Studi Teknik Informatika S-1 di STMIK Yadika Bangil.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di STMIK YADIKA BANGIL.
3. LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) adalah karya tulis ilmiah berdasarkan pengalaman mahasiswa selama magang.

### **Tujuan :**

1. Agar Mahasiswa STMIK Yadika Bangil lebih menghayati permasalahan kompleks, yang dihadapi oleh perusahaan / instansi / lembaga, dan belajar menanggulangi permasalahan secara pragmatis.
2. Agar Mahasiswa STMIK Yadika Bangil dapat memanfaatkan sumber-sumber informasi langsung dari Perusahaan / Instansi / Lembaga.
3. Agar Mahasiswa STMIK Yadika Bangil mampu mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama di bangku kuliah, dan mampu memberikan solusi / pemecahan masalah yang dihadapi oleh Perusahaan / Instansi / Lembaga secara proposional dan profesional.

### **Ruang Lingkup :**

Lingkup pedoman ringkas pelayanan kuliah kerja nyata (KKN) atau magang dimulai dari seleksi administrasi, pendaftaran, pelaksanaan penentuan dosen pembimbing, pengumpulan laporan KKN dan ujian KKN / magang.

### **Referensi :**

1. Organisasi dan tata kerja program studi Teknik Informatika (S1) STMIK YADIKA BANGIL
2. SK Ketua STMIK nomor 47/SK/KKN/STMIK/VII/06 tentang pedoman ringkas pelaksanaan KKN / magang di lingkungan STMIK YADIKA BANGIL.

### **Sasaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) :**

Diharapkan dapat memenuhi 3 (tiga) azas manfaat yaitu

1. Manfaat bagi mahasiswa

2. Manfaat bagi Almamater (STMIK Yadika Bangil)
3. Manfaat bagi masyarakat (Perusahaan / Instansi / Lembaga)

**Unit Organisasi yang terkait :**

Program Studi, bagian keuangan (BAU) bagian administrasi akademik (BAAK)

**Sistim Pengendalian Interen :**

Penanggung jawab : Pembantu ketua I (Puket I) STMIK YADIKA BANGIL

Pelaksana Teknis : Ketua Program studi Teknik Informatika STMIK YADIKA BANGIL

**DOSEN PEMBIMBING**

**Persyaratan Dosen Pembimbing**

1. Pembimbing KULIAH KERJA NYATA (KKN) adalah dosen tetap tenaga pengajar pada STMIK Yadika Bangil yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi atas persetujuan Ketua STMIK Yadika Bangil.
2. Setiap Dosen Pembimbing, membimbing sesuai dengan beban kerja dan atau bidang minat/keahliannya.
3. Setiap mahasiswa / kelompok dibimbing oleh satu dosen pembimbing.

**Tugas Dosen Pembimbing**

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan KKN dan menyusun LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dan kajian pustaka.
2. Menandatangani LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) apabila telah disetujui.
3. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam penyusunan konsep LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
4. Menghadiri ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) mahasiswa.
5. Membimbing revisi bagi mahasiswa yang dibimbingnya bila pada saat ujian harus merevisi LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang disusunnya.

**Penggantian Dosen Pembimbing**

Apabila karena suatu alasan atau sebab lain, dosen pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya, maka dosen pembimbing dapat mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing kepada Ketua Program Studi dan dengan persetujuan Ketua STMIK Yadika Bangil menunjuk dosen pembimbing pengganti.

**Dokumen yang digunakan :**

1. Kartu Hasil Studi (KHS).

2. Data base mahasiswa dan pembimbing KKN / magang.
3. Form usulan tempat KKN / magang.
4. Kuitansi pembayaran KKN / magang

### **Prosedur Pendaftaran KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

1. Mahasiswa yang sudah mengumpulkan minimal 110 sks dapat mengajukan permohonan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
2. Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat dilaksanakan pada Perusahaan / instansi / lembaga yang di anjurkan oleh Akademik (STMIK Yadika Bangil) atau yang diinginkan/dipilih oleh mahasiswa
3. Pengajuan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat dilaksanakan secara individu atau berkelompok beranggotakan antara 3-5 mahasiswa.
4. Setiap mahasiswa / kelompok datang ke BAAK STMIK YADIKA Bangil dengan membawa Formulir Permohonan Pendaftaran KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang sudah diisi lengkap' dengan melampirkan:
  - 4.1 Setiap mahasiswa / kelompok menyerahkan pas foto ukuran 3 x 4 memakai almamater sebanyak 2 lembar.
  - 4.2 Foto copy KHS semester 1 s/d 6 masing-masing mahasiswa atau anggota kelompok sesuai dengan aslinya.
  - 4.3 Foto copy pembayaran KKN / magang
5. Menentukan dosen pembimbing KKN dan menerbitkan surat tugas pembimbing KKN / magang untuk disampaikan kepada dosen yang bersangkutan.
6. Mengirim surat izin ketempat KKN / magang.
7. menerbitkan surat tugas KKN / magang bagi mahasiswa apabila telah menerima izin dari tempat KKN / magang.
8. Pelaksanaan KULIAH KERJA NYATA (KKN) selama 30 hari efektif.
9. Mahasiswa mendaftar ujian KKN / magang dengan menyerahkan 3 (tiga) eksemplar laporan KKN / magang.
10. Penjadwalan dan persetujuan jadwal ujian KKN oleh Kaprodi.
11. Penyusunan dan verifikasi berita acara ujian KKN / magang.
12. Pelaksanaan ujian KKN / magang.
13. Rekapitulasi dan pengumuman nilai akhir ujian KKN.

### **BIAYA KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Tempat Pembayaran : STMIK YADIKA BANGIL

Waktu Pembayaran : Pada saat pendaftaran KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Besarnya Biaya : Mengikuti ketentuan yang berlaku

## **BAB II**

# **LAPORAN PENYUSUNAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

### **PENGERTIAN**

1. Yang dimaksud LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dalam Buku Pedoman Penyusunan dan Ujian untuk LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ini adalah karya tulis ilmiah berdasarkan pengalaman dan pengamatan mahasiswa di Perusahaan/Instansi/Lembaga yang disusun oleh setiap mahasiswa di STMIK Yadika Bangil.
2. Yang dimaksud dengan pengalaman dan pengamatan adalah keseluruhan kegiatan mahasiswa baik dalam bentuk pikiran maupun kegiatan nyata dalam menyelesaikan tugas Kuliah dan menimba pengalaman dilapangan, sebagai aplikasi dari ilmu pengetahuan yang diterima dibangku kuliah. Adapun pendekatan yang dipergunakan dalam penulisan atau penyusunan laporan adalah pendekatan deskriptif.

### **TUJUAN DAN KEGUNAAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).**

Tujuan dan kegunaan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), yaitu menyajikan hasil-hasil Pengalaman dan pengamatan selama melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) secara ilmiah yang berguna bagi kepentingan praktis maupun pengembangan ilmu pengetahuan.

### **KARAKTERISTIK LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang disusun mahasiswa harus:

1. Merupakan hasil karya asli, bukan jiplakan baik sebagian atau keseluruhan.
2. Mempunyai manfaat teoritis dan praktis.
3. Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
4. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

### **PERSYARATAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Untuk dapat melakukan Kuliah Kerja Nyata (KKN) mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah memperoleh atau lulus mata kuliah paling sedikit 110 (seratus sepuluh) sks, disertai dengan Kartu Hasil Studi (KHS) dari BAAK.
2. Pernah menempuh mata kuliah yang berkaitan dengan topik LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
3. Pernah menempuh mata kuliah Metode Penelitian.
4. Tidak ada nilai D



5. IPK/Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.

### **PERSYARATAN PENGAJUAN PEMBIMBINGAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut di atas diperkenankan mengajukan Pembimbingan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) kepada Ketua Program dengan ketentuan/persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan judul LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ke Ketua Program sesuai dengan bidang kegiatan.
2. Selanjutnya Ketua Program menentukan Dosen Pembimbingnya.

### ***TATA CARA PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA***

#### **BENTUK LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Bentuk LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) terdiri dari:

1. Bagian Pendahuluan
2. Bagian Isi
3. Bagian Penutup

#### **1. BAGIAN PENDAHULUAN**

Bagian Pendahuluan terdiri dari:

- 1.1 JUDUL  
Judul LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) hendaknya menggambarkan ke arah praktis sesuai dengan kegiatan KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang dilakukan.
- 1.2 MOTTO (apabila ada)  
Cukup Jelas
- 1.3 LEMBAR PERSETUJUAN  
Cukup Jelas
- 1.4 KATA PENGANTAR  
Mengemukakan tujuan dan manfaat kegiatan KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang dilaksanakan, dan ucapan terima kasih kepada yang memberi bantuan.
- 1.5 DAFTAR ISI  
Daftar yang memuat kerangka, unsur bahasan kuliah kerja nyata serta halaman dimana bahasan itu berada.
- 1.6 DAFTAR TABEL  
Daftar yang memuat nomor, judul tabel, dan halaman dimana tabel itu berada.
- 1.7 DAFTAR GAMBAR

Daftar yang memuat nomor, judul gambar, dan halaman dimana gambar itu berada.

1.8 DAFTAR BAGAN

Daftar yang memuat nomor, judul bagan, dan halaman dimana bagan itu berada.

1.9 DAFTAR LAMPIRAN

Daftar yang memuat lampiran yang disajikan dalam Kuliah Kerja Nyata dan disusun secara berurutan

## 2. BAGIAN ISI

Bagian isi terdiri dari:

2.1 BAB I PENDAHULUAN

2.2 BAB II GAMBARAN LOKASI / TEMPAT KKN

2.3 BAB III HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN)

2.4 BAB IV PEMBAHASAN

2.5 BAB V PENUTUP : KESIMPULAN DAN SARAN

Uraian bagian isi adalah sebagai berikut:

a. BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini memuat:

- Alasan pemilihan judul  
(menjelaskan pentingnya judul yang dipilih)
- Tujuan kegiatan  
(menjelaskan hasil yang diharapkan dari KULIAH KERJA NYATA (KKN))
- Metode penulisan
- Manfaat kegiatan KKN

b. BAB II GAMBARAN LOKASI / TEMPAT KKN

menyajikan gambaran umum organisasi, meliputi nama organisasi, lokasi, jenis usaha, sejarah, dan struktur organisasi; kemudian menyajikan data yang terkait dengan judul.

c. BAB III HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Menyajikan data yang berhubungan judul, seperti Pengolahan data base, Jaringan Komputer (LAN/WEB), Desain WEB, analisa sistem informasi, dan lain-lain tergantung permasalahan apa saja yang sedang dikaji oleh mahasiswa sesuai dengan konsentrasinya.

- d. BAB IV PEMBAHASAN  
membandingkan antara teori yang didapat di akademika dengan penerapannya dalam praktek, mengemukakan keunggulan dan kelemahannya
- e. BAB V PENUTUP : KESIMPULAN DAN SARAN  
(menarik kesimpulan dan memberikan rekomendasi berdasarkan temuan pada pembahasan).

### **3. BAGIAN PENUTUP**

Bagian penutup terdiri dari :

#### **3.1 DAFTAR PUSTAKA**

Memuat semua referensi yang digunakan dalam penulisan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).

#### **3.2 LAMPIRAN (berisi bukti telah dilaksanakannya kegiatan dan foto-foto kegiatan)**

Memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu untuk pembahasan yang tidak termuat didalam bagian isi LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).

## **PENGETIKAN DAN PENYAMPULAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

### **1. Bahan yang digunakan**

- 1.1 Kertas yang digunakan untuk pengetikan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) adalah kertas HVS 80 gram, ukuran A4 warna putih.
- 1.2 Untuk sampul luar ditetapkan sampul keras (hard cover). Bahan yang digunakan adalah buffalo atau linen dengan warna hijau tua.
- 1.3 Tiap bab diberikan pembatas dengan kertas sesuai dengan warna sampul luar.

### **2. Jumlah halaman LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Jumlah halaman untuk LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) minimal 30 (tiga puluh) halaman, tidak termasuk bagian pendahuluan dan bagian penutup LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dengan proporsi jumlah halaman sebagaimana di bawah ini.

Bab I	: PENDAHULUAN	10 %
Bab II	: GAMBARAN LOKASI / TEMPAT KKN	20 %

Bab III	: HASIL LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)	40 %
Bab IV	: PEMBAHASAN	20 %
Bab V	: PENUTUP : KESIMPULAN DAN SARAN	10 %

### 3. Pengetikan

#### 3.1 Lay-out kertas

Lay-out kertas untuk pengetikan naskah LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) adalah sebagai berikut :

- pinggir atas : 4 sentimeter dari tepi kertas
- pinggir kiri : 4 sentimeter dari tepi kertas
- pinggir bawah : 4 sentimeter dari tepi kertas
- pinggir kanan : 3 sentimeter dari tepi kertas

#### 3.2 Cara pengetikan

- a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman
- c. Ukuran huruf yang digunakan harus standar, yaitu 12 untuk komputer.
- d. Pita atau tinta pada komputer yang digunakan berwarna hitam.
- e. Perbanyak hasil ketikan atau print-out komputer dilakukan dengan fotokopi sejumlah yang ditetapkan STMIK YADIKA. Bahan yang digunakan adalah kertas fotokopi ukuran A4.

##### 3.2.1 Spasi

- a. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah dua spasi.
- b. Jarak antara petunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
- c. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah empat spasi.
- d. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi, dan alinea teks diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan.
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah empat spasi.
- f. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram, atau judulnya adalah tiga spasi.

- g. Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alenia yang lain adalah dua spasi.
- h. Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

### **3.2.2 Kutipan.**

- a. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya) yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan didalam teks dengan jarak dua, diikuti dengan nama penulis, tahun, dan halaman.
- b. 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.
- c. Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir 2 diatas akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
- d. Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dan sebagainya, walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku/artikel itu ditulis, sesuai dengan kebiasaan penulisan pada masing-masing disiplin ilmu.

## **4. Tajuk**

4.1 Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan ditengah dan tidak diberi garis bawah.

4.2 Tajuk yang dimaksud mencakup :

- PRAKATA ATAU KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR BAGAN
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : GAMBARAN LOKASI / TEMPAT KKN
- BAB III : HASIL LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
- BAB IV : PEMBAHASAN

- BAB V : PENUTUP ; KESIMPULAN DAN SARAN
- DAFTAR PUSTAKA
- RIWAYAT HIDUP

## **5. Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf**

- 5.1 Penomoran bab pada penunjuk bab (BAB I) menggunakan angka romawi kapital, penetikannya diletakkan ditengah.
- 5.2 Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan angka ROMAWI diketik pada margin sebelah kiri.
- 5.3 Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

## **6. Penomoran halaman**

- 6.1 Halaman bagian pembukaan
  - a. Penomoran halaman bagian pembukaan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), mulai dari halaman JUDUL bagian dalam, sampai dengan halaman DAFTAR LAMPIRAN, menggunakan angka romawi kecil.
  - b. Halaman JUDUL bagian dalam dan halaman PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) pembimbingan tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman tersebut tidak diketik).
  - c. Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
  - d. Pada tiap halaman yang bertajuk, sampai dengan DAFTAR LAMPIRAN, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah kertas (dibawah baris akhir teks pada halaman itu)
- 6.2 Bagian Isi
 

Pemberian nomor pada bagian isi LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ditetapkan seperti dibawah ini.

  - a. Penomoran bagian isi LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), mulai dari Bab I PENDAHULUAN sampai dengan Bab V PENUTUP menggunakan angka ROMAWI.
  - b. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas ( diatas baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.

- c. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Bab I PENDAHULUAN sampai dengan Bab V PENUTUP nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).
- 6.3 Bagian penutup
- Pemberian nomor pada bagian Penutup LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dilakukan sebagai berikut.
- a. Penomoran bagian Penutup LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka ROMAWI.
  - b. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (diatas baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
  - c. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis ditengah-tengah berjarak tiga spasi dari margin bawah (dibawah baris akhir teks pada halaman itu).

## **7. Sampul luar/kulit luar**

Warna sampul ditentukan warna Hijau tua. Penulisan dan penempatan judul LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), anak judul (kalau ada), tulisan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), nama dan NIM mahasiswa, simbol/lambang STMIK YADIKA BANGIL penyusun LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), pada sampul luar dan sampul dalam mengikuti ketentuan berikut.

### **7.1 Judul dan anak judul**

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut:

- a. Judul LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ditulis di baris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya enam sentimeter.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman.
- c. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat (satu setengah spasi).
- d. Anak judul (kalau ada) ditulis dibawah judul dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (jenis huruf

- sedapat mungkin sama) dengan diberi jarak dari judul sekitar satu setengah sentimeter dari baris judul yang paling bawah.
- e. Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
  - f. Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.).

## 7.2 Tulisan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

- a. Tulisan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan ditengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- b. Letak tulisan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) sekitar dua setengah sentimeter di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) sekitar lima sentimeter dari baris judul yang paling bawah.
- c. Dibawah tulisan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dengan jarak sekitar satu sentimeter dicantumkan kalimat penjelasan berikut, "Diajukan untuk menempuh Ujian ".

## 7.3 Nama dan NIM mahasiswa

- a. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan ditengah dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- b. Letak tulisan nama mahasiswa sekitar dua setengah sentimeter dibawah tulisan STMIK YADIKA BANGIL.
- c. NIM mahasiswa diletakkan di tengah, dibawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NIM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa.

## 7.4 Simbol STMIK YADIKA BANGIL

Simbol STMIK YADIKA BANGIL berbentuk segilima dengan warna dasar hijau dengan putih bergambarkan buku dan tali tampar serta padi kapas bertuliskan STMIK YADIKA.

## 7.5 Nama sekolah tinggi, program, kota, dan tahun penyusunan

- a. Tulisan nama sekolah tinggi (STMIK YADIKA BANGIL), fakultas, program, serta kota dalam penyusunan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.



- b. Tahun Penyusunan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar tiga setengah sentimeter dari tepi bawah kertas (lihat contoh dibawah). Contoh (besar huruf dan jarak spasi sesuaikan dengan ketentuan):

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER  
STMIK YADIKA  
TEKNIK INFORMATIKA S-1  
200...**

Penempatan tulisan pada sampul luar (yang sama dengan halaman judul), harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri, dan kanan. **Catatan :** Dalam kondisi tertentu yang tidak dapat mengacu pada pengaturan seperti diatas, lay-out sampul luar/kulit luar mengacu pada baris judul dan baris anak judul, serta baris tahun penyusunan, dengan memperhatikan keseimbangannya.

7.6 Judul bagian dalam

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kertas HVS.

## **8 Halaman Persetujuan Pembimbing**

Halaman Persetujuan Pembimbing adalah sebagai berikut.

- 8.1 Judul LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) diketik dengan jarak empat sentimeter dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antar baris yang rapat.
- 8.2 Baris sub-judul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital
- 8.3 Nama mahasiswa diketik dibawah sub judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir sub judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- 8.4 NIM diketik dibawah nama mahasiswa, dengan jarak 1,5 spasi
- 8.5 Nama fakultas dan program diketik dengan huruf kapital

- 8.6 Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya, diketik dibelakang 'Bangil'.
- 8.7 Lay-out 'Menyetujui : Pembimbing' diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.

## **BAB III**

# **TAHAPAN PENYUSUNAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) DAN PENDAFTARAN UJIAN**

Mahasiswa yang akan menyusun LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), selain harus memenuhi persyaratan akademis dan administratif, harus mengikuti tata kerja sebagai berikut :

### **PENGAJUAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

1. Mahasiswa mengajukan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dengan disertai Daftar Pustaka.
2. Ketua Program akan menentukan dosen pembimbing.
3. Menyusun Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan bimbingan dan pengarahan dosen pembimbing.
4. Jumlah kajian pustaka minimal 5 (lima) referensi.
5. LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang sudah disetujui harus ditanda-tangani oleh pembimbing dan diajukan ke Ketua Program melalui BAAK STMIK YADIKA BANGIL.

### **PENULISAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

1. Mahasiswa menulis LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), sesuai dengan rancangan dan sistematika yang berlaku.
2. Mahasiswa Konsultasi LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) kepada Dosen Pembimbing disertai dengan bukti-bukti pengumpulan data primer dan sekunder.
3. Perbaikan/penyempurnaan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
4. Meminta tanda tangan persetujuan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) kepada dosen pembimbing.
5. Penggandaan LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) sebanyak 3 (tiga) eksemplar warna hijau tua.

### **UJIAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

1. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - 1.1 Syarat Akademik
    - a. Telah menempuh semua mata kuliah yang diwajibkan, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2.00.
    - b. Tidak ada nilai E dan D
  - 1.2 Syarat Administratif  
Mendaftarkan ujian ke BAAK dengan menyerahkan :

- a. Tiga (3) eksemplar LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
  - b. Satu (1) lembar surat keterangan daftar nilai.
  - c. Satu (1) lembar Kuitansi pembayaran
  - d. Satu (1) lembar surat keterangan bebas pinjaman dari Perpustakaan.
  - e. Mengisi Berita Acara Ujian.
2. BAAK
    - 2.1 Menerima pendaftaran peserta ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dengan memeriksa persyaratan akademik dan administrasi yang diajukan mahasiswa.
    - 2.2 Konfirmasi dengan Ketua Program untuk menetapkan jadwal ujian.
    - 2.3 Mengumumkan jadwal ujian minimal 5 hari sebelum ujian dilaksanakan.
3. Ketua Program
    - 3.1 Menetapkan dosen penguji LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
    - 3.2 Konfirmasi dengan BAAK dalam menetapkan jadwal ujian.
4. Pelaksanaan Ujian
    - 4.1 Menyerahkan berita acara ujian ke BAAK.
    - 4.2 Menentukan kelulusan mahasiswa.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN UJIAN**

### **LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

#### **UJIAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) pada Srata Satu (S-1) dapat diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan. Sidang ujian Srata Satu (S-1) ini berlangsung sekitar 30-45 menit, yang diujikan disamping materi LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN), integrasi dan aplikasi serta keluasaan wawasan mahasiswa dalam bidang ilmunya.

#### **PANITIA UJIAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Panitia Ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ditentukan oleh KETUA STMIK atas usulan Ketua Program, dengan KETUA STMIK sebagai ketua dan Ketua Program sebagai sekretaris.

#### **MAJELIS PENGUJI**

1. Untuk setiap ujian, KETUA membentuk Majelis Penguji atas usulan Ketua Program dengan Surat Keputusan KETUA STMIK.
2. Majelis penguji terdiri dari 2 (dua) penguji, dengan pembimbing sebagai ketua Majelis penguji merangkap anggota dibantu oleh 1 (satu ) orang dosen penguji , yang memenuhi persyaratan sebagaimana berlaku bagi dosen pembimbing.
3. Pada waktu ujian, anggota Majelis Penguji pria memakai pakaian berdasi dan anggota Majelis Penguji Wanita memakai pakaian seragam.
4. Majelis Penguji wajib berada ditempat sebelum ujian dimulai hingga yudisium dilakukan. Bagi anggota Majelis Penguji yang tidak hadir/berhalangan, maka ketua/sekretaris panitia ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dapat menunjuk orang lain yang memenuhi persyaratan sebagai anggota penguji LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) pengganti.
5. Jika Majelis Penguji tidak hadir, maka ujian dibatalkan

## **PROSESI**

1. Setiap peserta ujian wajib hadir ditempat ujian dengan berpakaian seragam resmi (hitam putih) beralmamater , minimal 30 menit sebelum ujian berlangsung.
2. Ketua/sekretaris Panitia Ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) mengundang semua peserta ujian ke ruang ujian dan membuka sidang ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
3. Pelaksanaan Ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dilakukan secara Majelis.
4. Ketua Majelis Penguji memimpin proses ujian.
5. Majelis Penguji melakukan sidang setelah peserta ujian selesai diuji.

## **PENILAIAN UJIAN LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

1. Penilaian yang dilakukan oleh instansi / lembaga / perusahaan. Komponen-komponen yang dinilai adalah :
  - 1.1 kelakuan dan disiplin
  - 1.2 inisiatif dan kreativitas
  - 1.3 hasil kerja praktek
  - 1.4 hubungan dalam lingkungan kerjaFormat penilaian dalam hal ini sebagaimana terlampir.
2. Penilaian ketrampilan komputer / kemampuan berkomunikasi bahasa Inggris.
3. Penilaian ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN). Aspek yang dinilai adalah :
  - 3.1 Kejelasan praktek kerja, keterkaitan antara topik yang diambil dengan kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja.
  - 3.2 Kelengkapan data praktek kerja yang disajikan pada LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
  - 3.3 Relevansi antara landasan teori dengan topik yang dibahas.
  - 3.4 Ketepatan dalam pembahasan/evaluasi.
  - 3.5 Kerapian pengetikan dan konsistensi terhadap kaidah bahasa.
  - 3.6 Gaya bahasa LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
  - 3.7 Kemampuan memberikan argumentasi dalam ujian komprehensif.

Bobot penilaian dari komponen-komponen tersebut diatas adalah :

- nilai yang diberikan instansi/lembaga/perusahaan	35 %
- nilai ujian ketrampilan komputer/kemampuan berkomunikasi bahasa Inggris	10 %
- nilai ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)	55 %
<b>Jumlah nilai</b>	<b>100 %</b>

Hasil nilai akhir ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dinyatakan dengan huruf seperti yang tercantum pada nilai akhir ujian.

Hasil nilai akhir ujian dinyatakan dengan huruf dan bobot sebagai berikut:

Nilai Huruf	Bobot
A	4
B	3
C	2
D	1

Kemungkinan hasil LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) ;

- a. LULUS (tanpa revisi)
- b. LULUS (revisi)
- c. TIDAK LULUS

Jangka waktu untuk ujian bagi yang tidak lulus ditetapkan pada saat yudisium.

Lamanya memperbaiki revisi adalah selama-lamanya 1 (satu) bulan, bilamana sampai dengan 1 bulan belum revisi, tidak diperkenankan mengajukan judul skripsi.

Ketua Panitia Ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) menyampaikan hasil yudisium berdasarkan hasil sidang Majelis Penguji.

Ujian KULIAH KERJA NYATA (KKN) ditutup oleh ketua/sekretaris panitia ujian.

**SIFAT UJIAN**

1. Ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) pada prinsipnya dilakukan secara terbuka, dalam arti dapat dihadiri oleh mahasiswa lain selain peserta, sejauh peserta ujian tidak keberatan.
2. Bagi mahasiswa yang ingin mengikuti/menghadiri ujian tersebut diwajibkan mendaftarkan diri ke Sub Bag Akademik menjelang ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).
3. Revisi harus diketahui/disahkan oleh dosen pembimbing dan penguji.

**WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN UJIAN**

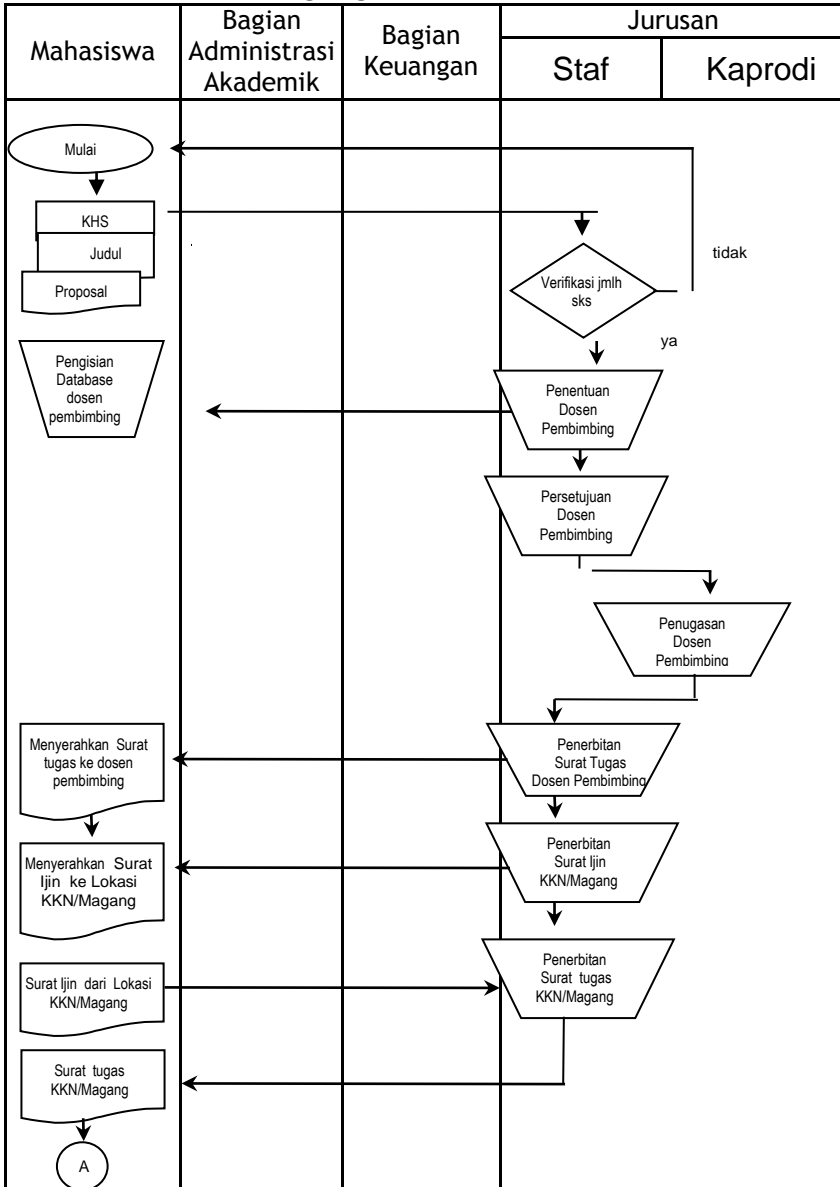
1. Ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) dapat diselenggarakan setiap saat.
2. Waktu dan tempat pelaksanaan ujian ditentukan oleh Panitia ujian LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).

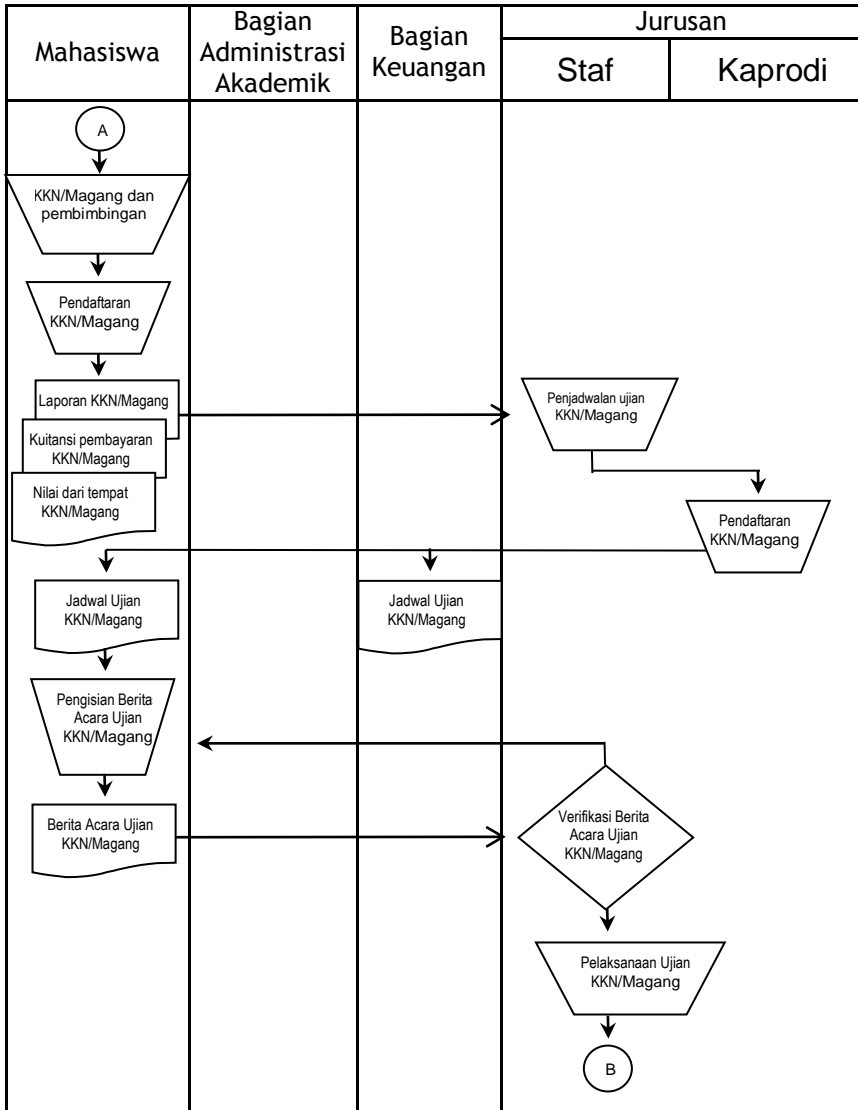


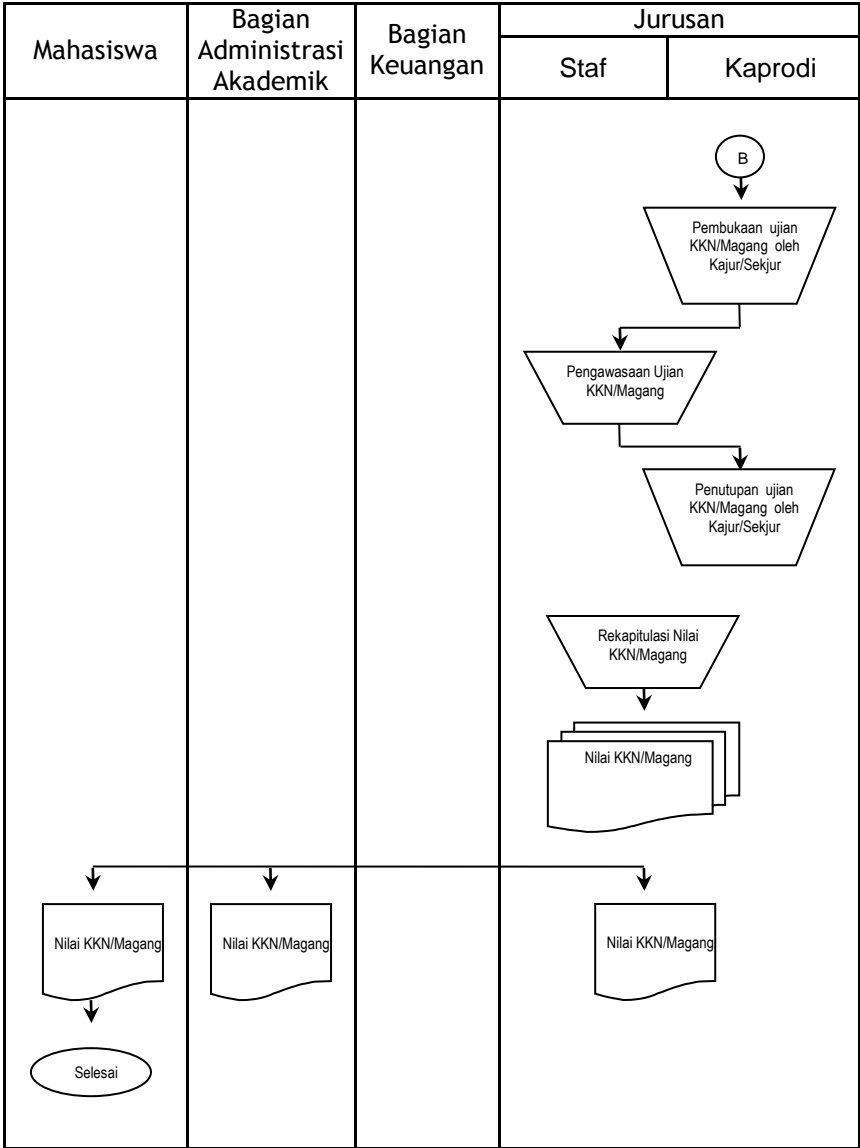
# Lampiran 1 : PROSEDUR KULIAH KERJA NYATA (KKN)

## PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA YADIKA

Flowchart : KKN/Magang







## Lampiran 2 : Formulir Pendaftaran KULIAH KERJA NYATA (KKN)

### FORMULIR PENDAFTARAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Kepada :  
Yth. Ketua STMIK YADIKA BANGIL

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan KULIAH KERJA NYATA (KKN). Adapun judul, lokasi, tanggal pelaksanaan, nama ketua & anggota kelompok sebagai berikut :

- Judul : .....
- Tempat Magang & Alamat : .....
- Tanggal Pelaksanaan : .....

NO	N A M A	N I M	KONSENTRASI	SKS
1.	.....	.....		
2.				
3.				
4.				
5.				

Keterangan: No.1 adalah Ketua Kelompok

Alamat Ketua : .....

Nomor Telepon : .....

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Bangil , ..... 200...  
Ketua Kelompok

( ..... )

Memeriksa : Kasubag. Akademik (.....)

Menyetujui : PD I STMIK Yadika Bangil (.....)

**Lampiran 3 : Surat Permohonan tempat KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

KOP STMIK

---

Nomor : /KKN/ STMIK.Y/.../200....  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan tempat Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Kepada : Yth. Kepala / Pimpinan  
Perusahaan / Instansi .....  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Dalam rangka meningkatkan partisipasi Perguruan Tinggi didalam pembangunan, maka program Strata satu (S-1) Fakultas Teknik Informatika STMIK YADIKA BANGIL, telah memasukkan KULIAH KERJA NYATA (KKN) sebagai kurikulum wajib di semester VII.

Sebagai realisasi dari kegiatan tersebut, maka dengan ini kami mohon dengan hormat dapatnya mengizinkan mahasiswa kami yang tersebut di bawah ini untuk melakukan kegiatan KULIAH KERJA NYATA (KKN) di instansi / Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, tepatnya akan diselenggarakan pada tanggal :  
.....s.d. ....

Adapun yang akan melaksanakan KULIAH KERJA NYATA (KKN) di instansi / Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin adalah sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Nim
1.	.....	.....
2.		
3.		

Kami percaya bahwa demi pembinaan pendidikan kita, maka Bapak/Ibu/Saudara akan bersedia membantu kami.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara,  
kami ucapkan terima kasih.

Bangil ,  
Ketua

**Ketua STMIK**

**Lampiran 4 : Contoh Format Persetujuan Laporan Akhir KULIAH  
KERJA NYATA (KKN)**

LAPORAN AKHIR KULIAH KERJA NYATA (KKN)

STMIK YADIKA BANGIL

Periode Semester: .....

Oleh:

N a m a

N I M

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

JUDUL

Mengetahui  
Ketua/Kepala Instansi

Ketua Kelompok

---

---

Dosen Pembimbing

(.....)  
NIP.

**Lampiran 5 : Format lembar Persetujuan**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama Kegiatan : Kuliah Kerja Nyata (KKN)  
Tempat :  
Tanggal Pelaksanaan :  
Pelaksana :

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui pelaksanaan kegiatan seperti yang tersebut diatas.

Bangil,  
Mengetahui,  
Ketua Program

(.....)  
NIP



**Lampiran 6 : Format Tanda Persetujuan**

**TANDA PERSETUJUAN  
LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Judul :  
Disusun oleh :  
NIM :  
Jurusan : Teknik Informatika  
Program : Strata Satu (S-1)

Bangil,  
PEMBIMBING,

(.....)  
NIP

## **Lampiran 7 : Format Tanda Pengesahan**

### **TANDA PENGESAHAN**

TELAH DIPERTAHANKAN DIDEPAN MAJELIS PENGUJI LAPORAN KULIAH  
KERJA NYATA, PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA SEKOLAH TINGGI  
MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) YADIKA BANGIL,PADA :

Hari                :  
Tanggal           :  
Jam                :  
Judul              :

DAN DINYATAKAN LULUS

### **MAJELIS PENGUJI**

(.....)

KETUA

(.....)

ANGGOTA

## Lampiran 8 : Surat Pengantar untuk penilaian dari Perusahaan

### KOP STMIK

---

Nomor : /KKN/ STMIK.Y/.../200....  
Lampiran : 1 (satu) Form Penilaian  
Hal : KULIAH KERJA NYATA (KKN)  
Kepada : Yth. Kepala / Pimpinan  
Perusahaan / Instansi .....  
di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Melalui surat ini kami menyampaikan ucapan terima kasih atas perkenan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa kami, melakukan KULIAH KERJA NYATA (KKN) pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Untuk kelengkapan penilaian atas KULIAH KERJA NYATA (KKN) yang dilakukan oleh mahasiswa kami, maka bersama ini kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk memberi penilaian sesuai dengan format terlampir.

Kami tambahkan bahwa Nilai Akhir KULIAH KERJA NYATA (KKN) mahasiswa tidak dapat di tentukan tanpa komponen penilaian dari Bapak/Ibu. Penilaian Bapak/Ibu dapat dikembalikan melalui mahasiswa yang bersangkutan **dalam amplop tertutup**.

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan, terima kasih.  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bangil,  
Ketua,

**Ketua STMIK**

## Lampiran 9 : Form Penilaian untuk Perusahaan

### KOP INSTANSI / PERUSAHAAN YANG BERSANGKUTAN

#### NILAI PRAKTEK KERJA NYATA DI TEMPAT KERJA TAHUN .....

N A M A : .....

N I M : .....

TEMPAT PRAKTEK KERJA : .....

ALAMAT INSTANSI : .....

BIDANG TUGAS \*) : 1. ....

2. ....

3. ....

NO	PENILAIAN ATAS DASAR	N I L A I				KET.
		A	B	C	D	
1.	Kelakuan dan Disiplin	.....	.....	.....	.....	
2	Inisiatif dan Kreativitas	.....	.....	.....	.....	
3.	Hasil Kerja Praktek	.....	.....	.....	.....	
4.	Hubungan Dalam Lingkungan Kerja	.....	.....	.....	.....	

Keterangan: A = Sangat Baik : 8,0 - 10 C = Cukup : 5,8 - 6,5  
B = Baik : 6,6 - 7,9 D = Kurang : 4,5 - 5,7

..... 200...  
Yang Menilai  
Pimpinan Perusahaan / Instansi

---

**Catatan:**

\*) Khusus mengenai hasil kerja Praktek yang telah dilaksanakan pada Kantor/Perusahaan atau Instansi yang Bapak Pimpin, mohon perincian bidang-bidang apa saja.



Hasil penilaian dari mahasiswa yang bersangkutan diperoleh sebagai berikut :

Criteria Penilaian	Nilai	Nilai Score	N. A.
a. Nilai dari Instansi (20 %)	.....	20 % x .... = .....	
b. Nilai Laporan (Kelompok) :			
- Pembimbing (10 %)	.....	10 % x .... = .....	
- Penguji (10 %)	.....	10 % x .... = .....	
c. Nilai Individu mahasiswa yang bersangkutan dari:			
- Pembimbing (30 %)	.....	30 % x .... = .....	
- Penguji (30 %)	.....	30 % x .... = .....	
		Jumlah = .....	.....

Dosen Pembimbing Penguji  
KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Bangil,.....  
Dosen Penguji  
KULIAH KERJA NYATA (KKN)

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Keterangan:

- Nilai mentah butir a ditentukan oleh Jurusan
- Nilai mentah butir b diisi oleh Pembimbing / Penguji. (Sama bagi mahasiswa ang.kelompok)
- Nilai mentah butir c diisi oleh Pembimbing / Penguji.

Nilai Akhir:

A = Sangat Baik : 8,0 - 10  
B = Baik : 6,6 - 7,9

C = Cukup : 5,8 - 6,5  
D = Kurang : 4,5 - 5,7

**Lampiran 11 : Contoh Format Cover/Kulit Laporan Akhir KULIAH  
KERJA NYATA (KKN)**

LAPORAN AKHIR KULIAH KERJA NYATA  
PERIODE SEMESTER.....

L O G O

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)  
YADIKA BANGIL

**J U D U L**

Oleh:

N a m a

N I M

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



## Lampiran 12 : Contoh Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

Hal

- Tabel no.1 : PERKEMBANGAN PENDUDUK DESA DADAPAN,  
KECAMATAN GUNUNG PERMAI, KABUPATEN  
DATI II SAMIMAWON, TAHUN 1981-1989 .....
- Tabel no.2 : PERKEMBANGAN MODAL, VOLUME USAHA,  
DAN LABA PERUSAHAAN ANEKA CERITA, BANGIL,  
TAHUN 1981-1989.....
- Tabel no. 3 :.....
- Tabel no.4 :.....
- Dst.

**Lampiran 13 : Contoh Daftar Gambar**

**DAFTAR GAMBAR**

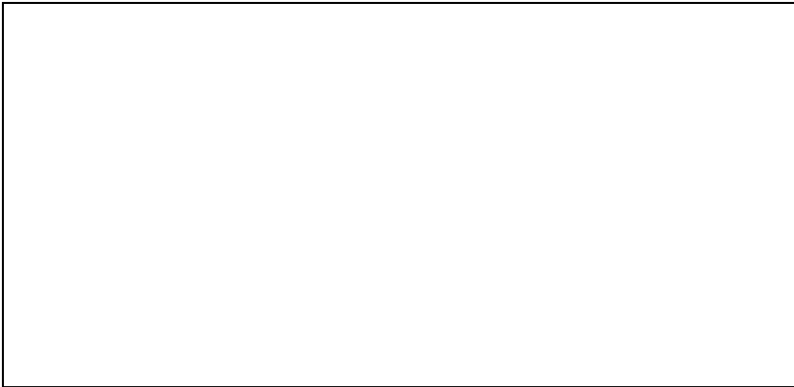
hal

- Gambar 1 : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN  
TATA USAHA KANTOR POS BESAR 1 BANGIL,.....
  
- Gambar 2 : BAGAN PENGELOLAAN SURAT MASUK .....
  
- Gambar 3 : BAGAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR .....
  
- Gambar 4 : BAGAN AGENDA SURAT MASUK DAN KELUAR  
PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANGIL, .....
  
- Gambar 5 : BAGAN PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK  
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANGIL,..
  
- Gambar 6 :.....

Dst.

**Lampiran 14 : Portofolio**

Foto Kegiatan



Nama Foto Kegiatan



Nama Foto Kegiatan

## Lampiran 15 : Absensi dan Jurnal

### KOP STMIK

---

---

#### DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DI TEMPAT INSTANSI (Diisi oleh setiap Mahasiswa)

Nama & NIM Mahasiswa : .....NIM.....

Nama Pejabat Dari Instansi 1.....Jabatan.....  
2.....Jabatan.....  
3.....Jabatan.....

NO	HARI & TANGGAL	PUKUL		JENIS KEGIATAN YANG DILAKUKAN	PARAF PEJABAT INSTANSI
		DATANG	PULANG		

Bangil,  
Mengetahui  
Pembimbing KKN

( )

**Lampiran 16 : Contoh Daftar Lampiran**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Hal

Lampiran 1 : PROSEDUR PENATAAN ARSIP AKTIF MENURUT  
KLASIFIKASI DAN INDEKS PT POS INDONESIA  
(PERSERO) BANGIL, .....

Lampiran 2 : STRUKTUR ORGANISASI KANTOR POS BESAR I  
BANGIL, 651000.....

Lampiran 3 : BERITA ACARA PEMUSNAHAN (P13) .....

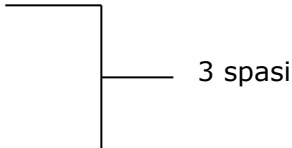
Lampiran 4 : .....

Dst.

## Lampiran 17 : Contoh Spasi

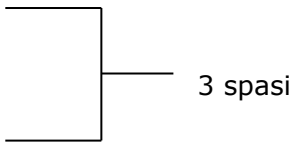
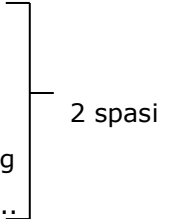
# BAB I

## PENDAHULUAN



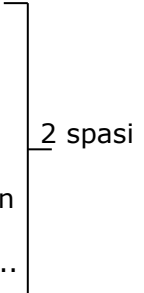
### A. Latar Belakang

Tidak ada organisasi yang sukses dalam mencapai tujuannya Tanpa dukungan administrasi yang efektif. Dalam konteks yang Lebih luas,pencapaian tujuan ekonomi,sosial,politik,militer, Keagamaan, dan sebagainya; dari suatu organisasi sangat tergantung Pada administrasi yang efisien. Usaha kelompok .....



### B. Identifikasi Masalah

Dari uraian yang telah diuraikan dalam latar belakang Penelitian ini,ternyata telah banyak penelitian yang dilakukan Tentang ....; namun penelitian yang berkenaan dengan .... masih Belum banyak dilakukan. Karena itu pokok permasalahan yang akan Diteliti melalui penelitian ini adalah .....



## **Lampiran 18 : Contoh Kutipan**

### **Pengetikan buku,jurnal,dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi**

dilakukan seperti di bawah ini.

1. Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi.
2. Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel lain) referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan.
3. Judul buku diketik miring (kalau ada huruf miring atau elite); semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul.
4. Kalau judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku (misalnya, beberapa artikel dengan penulis berbeda diedit dalam satu buku), maka yang diketik miring adalah judul bukunya (judul artikelnya tetap diketik dengan huruf biasa).
5. Judul jurnal tidak diketik dengan huruf miring (elite); yang diketik dengan huruf miring (elite); adalah nama jurnalnya; hanya huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul yang diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
6. Jarak spasi baris akhir suatu buku (jurnal, artikel lain) dengan baris pertama buku (jurnal,artikel lain) berikutnya adalah satu setengah spasi.
7. Urutan pengetikan adalah:

#### **7.1 Buku**

- a. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.); dan seterusnya.
- b. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- c. Judul buku, diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- d. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua (:); dan
- e. Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.);  
Masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit berjarak satu ketukan.

## 7.2 Artikel yang diedit dalam suatu buku

- a. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.); dan seterusnya.
- b. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- c. Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- d. Nama editor (atau editor-editornya), diketik di belakang kata 'Dalam' dan dimulai dengan nama depannya (diketik singkatannya), diikuti dengan tanda titik dua (:);
- e. Judul buku diketik dengan huruf miring atau elite atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- f. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua (:); dan
- g. Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.);  
Masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit berjarak satu ketukan.

## 7.3 Jurnal

- a. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.); dan seterusnya.
- b. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- c. Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- d. Nama jurnal, diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; diakhiri dengan tanda koma(,);
- e. Nomor halaman, tidak diketik dengan huruf miring (elite); Nomor halaman ini diketik mulai dari halaman awal sampai dengan akhir artikel.



#### 7.4. Artikel lain

Pada prinsipnya mengikuti aturan seperti pada butir (a), (b), dan (c) diatas.

8. Apabila dua referensi atau lebih yang digunakan, nama penulisnya (atau penulis-penulisnya) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi; nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan.

# **SISTIMATIKA LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Laporan terdiri dari:

1. Bagian Pendahuluan
2. Bagian Isi
3. Bagian Penutup

## **1. BAGIAN PENDAHULUAN**

Bagian pembukaan terdiri dari:

- a. JUDUL
- b. MOTTO (apabila ada)
- c. LEMBAR PERSETUJUAN
- d. KATA PENGANTAR
- e. DAFTAR ISI
- f. DAFTAR TABEL
- g. DAFTAR GAMBAR
- h. DAFTAR LAMPIRAN

## **2. BAGIAN ISI**

Bagian isi terdiri dari:

- 2.1 BAB I           PENDAHULUAN
- 2.2 BAB II          LANDASAN TEORI
- 2.3 BAB III         HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN)
- 2.4 BAB IV         PEMBAHASAN
- 2.5 BAB V          PENUTUP : KESIMPULAN DAN SARAN

Uraian bagian isi adalah sebagai berikut:

### **a. BAB I PENDAHULUAN**

Bagian ini memuat:

- a.1 Alasan pemilihan judul  
(menjelaskan pentingnya judul yang dipilih)
- a.2 Tujuan kegiatan  
menjelaskan hasil yang diharapkan dari KULIAH KERJA NYATA (KKN)

### **b. BAB II LANDASAN TEORI**

(mengemukakan teori-teori yang berkaitan dengan judul kegiatan)

### BAB III HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN)

(menyajikan gambaran umum organisasi, yang minimal meliputi nama organisasi, lokasi, jenis usaha, sejarah, dan struktur organisasi; kemudian menyajikan data yang terkait dengan judul, Sistem Informasi Perusahaan dan Komputerisasi , tergantung permasalahan apa saja yang sedang dikaji oleh mahasiswa sesuai dengan konsentrasinya)

#### c. BAB IV PEMBAHASAN

Membahas kegiatan Operating, Installing, Implementation dan Developing yang terdapat dalam perusahaan / instansi tempat KULIAH KERJA NYATA (KKN) (Magang)

#### e. BAB V PENUTUP : KESIMPULAN DAN SARAN

(menarik kesimpulan dan memberikan rekomendasi berdasarkan temuan pada pembahasan).

### 3. BAGIAN PENUTUP

Bagian penutup terdiri dari :

#### 3.1 DAFTAR PUSTAKA

#### 3.2 LAMPIRAN (berisi bukti telah dilaksanakannya kegiatan dan foto-foto kegiatan)

## Artikel Diedit dalam Suatu Buku

Contoh : (besarnya huruf sesuaikan dengan ketentuan)

Lewin,K. 1958. Group Decision and Social Change. Dalam E.E. Maccoby,T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds.), *Reading in Social Psychology*. 3rd edition. New York: Holt, Rinehard, & Winston.

.....1968. Quasi-stationary social equilibrium and the problem off permanent change. Dalam W.G.Bennis, K.D. Benne, & R Chin (Eds.), *The Planning of Change*. New York: Holt, Rinehard, & Winston.

Atau

Lewin,K. 1958. Group Decision and Social Change. Dalam E.E. Maccoby,T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds.), Reading in Social Psychology. 3rd edition. New York: Holt, Rinehard, & Winston.

.....1968. Quasi-stationary social equilibrium and the problem off permanent change. Dalam W.G.Bennis, K.D. Benne, & R Chin (Eds.), The Planning of Change. New York: Holt, Rinehard, & Winston.

## Jurnal

Contoh : (besarnya huruf sesuaikan dengan ketentuan)

Bell, S.M. 1970 The Development of The Concept of The Object as Related to Infant-Mother Attachment. *Child Development*, 41:191-311.

Bower, G.H. 1981. Mood and Memory. *American Psychologist*, 36: 139-148.

Meclean. P.D. 1958. The limbic system with respect to self-preservation and the preservation of the species. *Journal or Nervous Mental Disease*, 127: 1-11.

.....1967. The brain in relation to empathy and medical education. *Journal of Nervous Mental Disease*, 144: 374-382.

Atau

Bell, S.M. 1970 The development of the concept of the object as related to infant-mother attachment. Child Development, 41:191-311.

Bower, G.H. 1981. Mood and Memory. American Psychologist, 36: 139-148.

Meclean. P.D. 1958. The limbic system with respect to self-preservation and the preservation of the species. Journal or Nervous Mental Disease, 127: 1-11.

.....1967. The brain in relation to empathy and medical education. Journal of Nervous Mental Disease, 144: 374-382.

## Artikel Lain

Mulder, N. 1984. *Kebatinan dan Hidup Sehari-hari Orang Jawa: Kelangsungan dan Perubahan Kulturil*. Diterjemahkan oleh A.A Nugroho. Jakarta : Gramedia.

Hendrojuwono, W. 1990. 'Pengaruh *Experiential Learning*' terhadap peningkatan ketahanan ego dan kontrol ego remaja: Suatu model *Perlakuan dan Evaluasi Fungsi Ego*. Universitas Pajajaran, Bandung: Disertai yang tidak dipublikasikan.

Atau

Mulder, N. 1984. Kebatinan dan Hidup Sehari-hari Orang Jawa: Kelangsungan dan Perubahan Kulturil. Diterjemahkan oleh A.A Nugroho. Jakarta : Gramedia.

Hendrojuwono, W. 1990. 'Pengaruh Experiential Learning' terhadap peningkatan ketahanan ego dan kontrol ego remaja: Suatu model Perlakuan dan Evaluasi Fungsi Ego. Universitas Pajajaran, Bandung: Disertai yang tidak dipublikasikan.

*Catatan*

---

*Catatan*

---