

# **TATA CARA PENULISAN LAPORAN KKN**



TIM KKN FIB PERIODE GENAP 2021/2022  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG

# **TATA CARA PENULISAN LAPORAN KKN**

## **3.1. PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KKN MAGANG**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Latar belakang berisi gambaran umum tentang pemilihan topik dan tempat pelaksanaan KKN. Pada bagian akhir Latar Belakang harus dijelaskan alasan yang mendasari pemilihan instansi.

#### **1.2 Tujuan**

Bagian ini menggambarkan tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam pelaksanaan KKN. Tujuan tersebut dapat memuat hal-hal yang diharapkan mahasiswa terkait dengan pengalaman kerja yang diperoleh selama pelaksanaan KKN.

#### **1.3 Manfaat**

Bagian ini menjelaskan manfaat yang didapat oleh pihak-pihak terkait dengan kegiatan KKN. Manfaat yang dicantumkan meliputi manfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan, manfaat bagi Fakultas Ilmu Budaya, dan manfaat bagi instansi yang bersangkutan.

### **BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **2.1 Keadaan Umum Lokasi**

Bagian ini menjelaskan tentang instansi tempat pelaksanaan KKN. Informasi yang dicantumkan meliputi: sejarah singkat instansi, visi dan misi (jika ada), struktur organisasi, dan deskripsi kerja pada unit kerja yang ditempati selama pelaksanaan KKN.

#### **2.2 Uraian Kegiatan**

Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama pelaksanaan KKN di instansi/unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan yang

diuraikan harus sesuai dengan yang dicantumkan pada judul dan yang tertuang dalam tujuan.

### 2.3 Hasil yang Dipelajari

Bagian ini menjelaskan tentang hasil pelaksanaan kegiatan yang meliputi hal baru yang dipelajari, masalah yang dialami selama pelaksanaan kegiatan, dan cara mengatasi masalah selama kegiatan KKN.

## BAB III. PENUTUP

### 3.1 Kesimpulan

Bagian ini menyebutkan hal-hal penting terkait hasil pelaksanaan KKN.

### 3.2 Saran

Bagian ini mencantumkan saran atau masukan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan KKN, Program Studi, dan/atau instansi tempat pelaksanaan KKN.

## BAB IV. BAGIAN LAMPIRAN

Bagian ini terdiri dari:

1. CV Peserta KKN
2. Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapangan
3. Materi yang digunakan atau yang dihasilkan dalam kegiatan (jika ada)
4. Foto-Foto Kegiatan

Foto kegiatan adalah foto yang menampilkan kegiatan mahasiswa pada saat pelaksanaan KKN. Penyajian foto kegiatan adalah dua foto dalam satu halaman dengan ukuran 3R dan maksimal sebanyak 3 halaman.

5. Surat-surat (Keadministrasian) yang terdiri atas:
  - a. Surat pengantar dari fakultas
  - b. Surat keterangan telah melaksanakan KKN dari instansi tempat KKN
  - c. Penilaian dari tempat KKN (sesuai dengan format yang di-*share*)
6. Lembar Konsultasi atau Berita Acara Bimbingan Laporan KKN

## **3.2. PETUNJUK PENULISAN LAPORAN KKN TEMATIK**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

#### **1.1 LatarBelakang**

Latar belakang berisi gambaran umum tentang pemilihan topik dan tempat pelaksanaan KKN. Pada bagian akhir Latar Belakang harus dijelaskan alasan yang mendasari pemilihan instansi.

#### **1.2 Tujuan**

Bagian ini menggambarkan tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam pelaksanaan KKN. Tujuan tersebut dapat memuat hal-hal yang diharapkan mahasiswa terkait dengan pengalaman kerja yang diperoleh selama pelaksanaan KKN.

#### **1.3 Manfaat**

Bagian ini menjelaskan manfaat yang didapat oleh pihak-pihak terkait dengan kegiatan KKN. Manfaat yang dicantumkan meliputi manfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan, manfaat bagi Fakultas Ilmu Budaya, dan manfaat bagi instansi yang bersangkutan.

### **BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **2.1 Keadaan Umum Lokasi**

Bagian ini menjelaskan tentang instansi tempat pelaksanaan KKN. Informasi yang dicantumkan meliputi: sejarah singkat instansi, visi dan misi (jika ada), struktur organisasi, dan deskripsi kerja pada unit kerja yang ditempati selama pelaksanaan KKN.

#### **2.2 Uraian Kegiatan**

Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama pelaksanaan KKN diinstansi/unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan yang diuraikan harus sesuai dengan yang dicantumkan pada judul dan yang tertuang dalam tujuan.

### 2.3 Hasil yang Dipelajari

Bagian ini menjelaskan tentang hasil pelaksanaan kegiatan yang meliputi hal baru yang dipelajari, masalah yang dialami selama pelaksanaan kegiatan, dan cara mengatasi masalah selama kegiatan KKN.

## BAB III. PENUTUP

### 3.1 Kesimpulan

Bagian ini menyebutkan hal-hal penting terkait hasil pelaksanaan KKN.

### 3.2 Saran

Bagian ini mencantumkan saran atau masukan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan KKN, Program Studi, dan/atau instansi tempat pelaksanaan KKN.

## BAB IV. BAGIAN LAMPIRAN

Bagian ini terdiri dari:

1. CV Peserta KKN
2. Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapang
3. Materi yang digunakan atau yang dihasilkan dalam kegiatan (jika ada)
4. Foto-Foto Kegiatan
5. Foto kegiatan adalah foto yang menampilkan kegiatan mahasiswa pada saat pelaksanaan KKN. Penyajian foto kegiatan adalah dua foto dalam satu halaman dengan ukuran 3R dan maksimal sebanyak 3 halaman.
6. Surat-surat (Keadministrasian) yang terdiri atas:
  - a. Surat pengantar dari fakultas
  - b. Surat keterangan telah melaksanakan KKN dari instansi tempat KKN
  - c. Penilaian dari tempat KKN
7. Lembar Konsultasi atau Berita Acara Bimbingan Laporan KKN

## **FORMAT LAPORAN**

## Lampiran 4a : Format Laporan Akhir Kegiatan KKN Magang

### **FORMAT LAPORAN AKHIR KEGIATAN KKN MAGANG**

#### **1) BAGIAN DEPAN**

- a. Sampul menggunakan logo Universitas Brawijaya Terbaru
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Gambar (jika ada)
- g. Daftar Tabel (jika ada)
- h. Daftar Lampiran

#### **2) BAGIAN LAPORAN**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan
- 1.3 Manfaat

##### **BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN**

- 2.1 Keadaan Umum Lokasi
- 2.2 Uraian Kegiatan
- 2.3 Hasil yang Dipelajari
  - 2.3.1 Pengetahuan Baru yang Diperoleh
  - 2.3.2 Permasalahan yang Dihadapi dan Pemecahannya

##### **BAB III PENUTUP**

- 3.1 Simpulan
- 3.2 Saran

#### **3) BAGIAN LAMPIRAN\***

- a. CV Peserta KKN
- b. Lembar Rekapitulasi Kegiatan Lapangan
- c. Materi yang digunakan atau yang dihasilkan dalam kegiatan bisa contoh atau sampel
- d. Foto-foto kegiatan
- e. Surat-surat (Keadministrasian) yang terdiri atas:
  - Surat pengantar dari fakultas
  - Surat keterangan telah melaksanakan KKN dari instansi tempat KKN
  - Penilaian dari tempat KKN
- f. Lembar Berita Acara Konsultasi Bimbingan Laporan KKN

## **FORMAT LAPORAN AKHIR KEGIATAN KKN TEMATIK**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan penyelenggaraan

### **BAB II. METODOLOGI PELAKSANAAN KKN TEMATIK DI DUSUN SEBALUH**

- 2.1 Lokasi dan Waktu (Demografi dan Geografi)
  - 2.1.1 Gambaran Peta Desa
  - 2.1.2 Batas Wilayah
  - 2.1.3 Struktur Pemerintahan Desa
  - 2.1.4 Jumlah penduduk dan mata pencaharian
  - 2.1.5 Waktu Pelaksanaan
- 2.2 Metode Pelaksanaan (Program Unggulan)
  - 2.2.1 Program Prioritas
  - 2.2.2 Metode pelaksanaan

### **BAB III. HASIL PENYELENGGARAAN KKN TEMATIK POKDARWIS KOTA BATU**

- 5.1 Laporan awal (kegiatan 2 minggu pertama, diserahkan dalam bentuk soft copy ke Tim KKN FIB UB melalui email [DPL](#) masing – masing.
  - 5.1.1 Organisasi POKDARWIS Kota Batu
  - 5.1.2 Kondisi awal POKDARWIS
  - 5.1.3 Permasalahan yang ditemukan (Permasalahan yang muncul di POKDARWIS)
- 5.2 Laporan Akhir
  - 5.2.1 Pelaksanaan program prioritas
  - 5.2.2 Kegiatan Kemasyarakatan
  - 5.2.3 Faktor pendukung dan penghambat
  - 5.2.4 Upaya mengatasi hambatan
  - 5.2.5 Keberhasilan program

### **BAB IV . KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Rekomendasi

### **DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN**

- 1. Nama kegiatan dan dokumentasi POKDARWIS Kota Batu lampiran 3
- 2. Catatan Lapangan Kelompok lampiran 4

## **FORMAT-FORMAT PENILAIAN**

## KOP INSTANSI

### FORMAT PENILAIAN KULIAH KERJA NYATA OLEH PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama Mahasiswa : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Tempat Kuliah Kerja Nyata : .....

Alamat : .....

No	Penilaian Atas Dasar	Nilai	Keterangan
1	Sikap		
2	Disiplin		
3	Inisiatif		
4	Komunikasi		
5	Kreativitas		
6	Kerjasama		
Nilai rata-rata			

*Komentar umum mengenai mahasiswa peserta KKN:*

---

---

....., .....20

Penilai,

( *nama terang* )

***Keterangan :***

Sangat baik	: 81-100
Baik	: 76-80
Cukup	: 70-75
Kurang	: 60-69

**PENILAIAN PERANGKAT DESA/KETUA POKDARWIS\***  
**PEMBERDAYAAN POKDARWIS PETIKMAWAR DI DESA GUNUNGSARI**  
**KOTA BATU BERBASIS PENGELOLAAN WISATA RAMAH LINGKUNGAN**

**Nama** : .....

**NIM** : .....

**Tempat KKN** : Desa..... Dusun.....

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	SKOR PENILAIAN			
		Kurang 60 – 69	Cukup 70 -75	Baik 76 -80	Sangat baik 81 -100
1	Sikap dan perilaku masyarakat				
2	Disiplin				
3	Inisiatif				
4	Komunikatif				
5	Kreatif				
6	Kerjasama				
7	Aktif mengikuti kegiatan warga				
8	Tanggung jawab				
9	Patuh terhadap norma/adat/tradisi masyarakat				
10	Kemampuan dalam memecahkan masalah				
TOTAL SKOR (Jumlah nilai dibagi 10) =					

.....  
 Ttd dan stempel\*\*

Nama.....  
 Jabatan.....

**SURAT KETERANGAN LULUS KKN - Darurat COVID19**  
**DAN**  
**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KKN**

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Dosen Pembimbing Penulisan Laporan (DPPL), menerangkan bahwa nama-nama berikut ini:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

telah melaksanakan ujian laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) berjudul <sup>1</sup>(*diisi judul laporan diketik dalam huruf balok*) pada <sup>2</sup>(*diisi hari, tanggal/bulan/tahun*) dan dinyatakan LULUS.

Malang,

Dosen Pembimbing Penulisan Laporan

<sup>3</sup>(*Diisi nama dosen pembimbing*)

NIP/NIK

---

<sup>1</sup> Diisi oleh mahasiswa.

<sup>2</sup> Diisi oleh mahasiswa.

<sup>3</sup> Diisi oleh mahasiswa.

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) FIB UB GENAP 2021/2022**

**BERJUDUL:**

....

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Penulisan Laporan

Malang,  
Mahasiswa KKN

---

NIP./NIK.

---

NIM.

Menyetujui,  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

Hamamah, M.Pd. Ph.D.  
NIP. 197301032005012001

Catatan:

1. SKL yang ditandatangani oleh DPPL diletakkan sebelum lembar pengesahan.
2. Lembar pengesahan hanya ditandatangani oleh mahasiswa saja; DPPL dan WD1 tidak perlu tanda tangan.