



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Tim Akademik
FTP UB

Panduan MBKM

Merdeka Belajar Kampus Merdeka

**Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya
2021**

KATA PENGANTAR

Buku ini merupakan panduan di dalam penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya. Perubahan zaman yang sangat cepat ini menuntut perubahan di dalam proses belajar dan berkegiatan secara akademis baik dosen maupun mahasiswa dalam mempercepat diseminasi kemajuan IPTEK. Dosen maupun mahasiswa dengan kerjasama berbagai pihak, baik antara sesama perguruan tinggi maupun antara perguruan tinggi dengan pihak yang ada di luar perguruan tinggi akan dapat menemukan ladang belajar yang tak terbatas.

Pengembangan ilmu pengetahuan, kemajuan peradaban masyarakat, maupun kemajuan pesat dari industri diharapkan mampu berjalan beriringan dan dipercepat dengan adanya Program Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka (MBKM). Fakultas Teknologi pertanian menyambut baik dan turut serta dengan berbagai transformasi perubahan yang akan membawa kita kepada kemajuan. Program MBKM ini diharapkan juga dapat meningkatkan kreativitas, kemandirian, etos kerja, daya adaptasi, serta kemampuan dalam pemecahan masalah yang real dan ada di lapangan.

Panduan MBKM ini diharapkan dapat berfungsi sebagai acuan berbagai pihak yang terlibat dalam program ini sehingga proses pelaksanaannya akan lebih terarah, terstruktur, dan lancar sesuai dengan tujuan bersama. Dalam buku ini, besar kemungkinan masih terdapat beberapa kekurangan, kelemahan, dan kurang sesuai dengan kondisi masing-masing jurusan. Oleh karena itu hal-hal yang masih kurang pada panduan MBKM ini perlu disempurnakan dalam penyusunan panduan MBKM di masa yang akan datang.

Malang, Juli 2021
Dekan,



Prof. Dr. Ir. Imam Santoso, MP
NIP 19681005 199512 1 001



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 96 TAHUN 2021

Tentang

PANDUAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang : a. Bahwa dengan diterbitkannya Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2021/2022, maka Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Teknologi Pertanian perlu disempurnakan agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada pada Pedoman tersebut.
- b. Sehubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkannya Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2021/2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor : 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor:012a/O/1998 tentang Pendirian Fakultas Teknologi Pertanian
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor : 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya No. 308 Tahun 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Tim Penyusun Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2021/2022 sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2021/2022 sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 15 Agustus 2021

Dekan.

IMAM SANTOSO

Tembusan :

1. Wakil Dekan di lingkungan FTP-UB NIP. 196810051995121001
2. Ketua Jurusan di lingkungan FTP-UB
3. Koordinator Tata Usaha FTP-UB
4. Sub Koordinator Subbagian di lingkungan FTP-UB

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
NOMOR 96 TAHUN 2021
TANGGAL 15 AGUSTUS 2021

TIM PENYUSUN PANDUAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM) FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

- Pengarah : Prof. Dr. Ir. Imam Santoso, MP
- Penanggungjawab : Prof. Dr. Teti Estiasih, STP., MP
- Ketua : Dego Yusa Ali, STP, MSc
- Sekretaris : Jhauharotul Muchlisyyah, S.TP.,MP
- Anggota : 1. Dr. Widya Dwi Rukmi Putri., STP., MP
2. Achmad Adi Sulianto, Dr. Eng., STP., M.Eng
3. Dr. Siti Asmaul Mustaniroh, STP., MP
4. Wenny Bekti S, STP.,M.Food.St.,Ph.D.
5. Dr. Mohammad Bagus Hermanto, S.TP.,M.Sc.
6. Sri Suhartini, STP., M.Env.Mgt.,Ph.D
7. Siti Narsito Wulan, STP.,MP.,Ph.D.
8. Tunjung Mahatmanto, STP.,MP.,Ph.D.
9. Wike Agustin Prima Dania, STP, M.Eng, Ph.D
10. Dr. Musthofa Lutfi, STP.,MP.
11. Fajri Anugroho, STP.,M.Agr.,Ph.D.
12. Yusuf Wibisono, STP.,M.Sc.,Ph.D.



Dekan,

IMAM SANTOSO

NIP. 196810051995121001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	6
Daftar Gambar	7
Daftar Lampiran	8
1. PROGRAM MERDEKA BELAJAR	9
2. PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	10
3. PERKULIAHAN DI LUAR PERGURUAN TINGGI	11
3.1. Magang/Praktik Kerja	11
3.2. ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	14
3.3. PENELITIAN/RISET DI LUAR PERGURUAN TINGGI	15
3.4. PROYEK KEMANUSIAAN	17
3.5. KEGIATAN WIRAUSAHA.....	19
3.6. STUDI/PROYEK INDEPENDEN	21
3.7. MEMBANGUN DESA/KULIAH KERJA NYATA (KKN) TEMATIK	23
3.8. PERTUKARAN PELAJAR	24
4. PROSEDUR PENENTUAN KELAYAKAN DAN PENILAIAN MBKM.....	26
5. PENYETARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DENGAN MBKM.....	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pilihan dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka	10
Gambar 2. Alur Proses Program Proyek Kemanusiaan.....	19
Gambar 3. Alur Proses Program Kegiatan Wirausaha	20
Gambar 4. Alur Proses Studi/Proyek Independen	22
Gambar 5. Alur Proses Program Pertukaran Pelajar	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Konversi kegiatan MBKM ke dalam mata kuliah di FTP UB	29
Lampiran 2. Logbook kegiatan MBKM.....	35
Lampiran 3. Format Proposal Magang, Asistensi Mengajar, Proyek Kemanusiaan	37
Lampiran 4. Format Laporan Magang, Asistensi Mengajar, Proyek Kemanusiaan	62
Lampiran 5. Format Proposal Membangun Desa/KKNT	75
Lampiran 6. Format Laporan Membangun Desa/KKNT	83
Lampiran 7. Form Penilaian MBKM.....	92
Lampiran 8. Format Penulisan Proposal dan Laporan MBKM	98

1. PROGRAM MERDEKA BELAJAR

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka ini sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pada Pasal 18 disebutkan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Melalui Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka ini diimplementasikan dalam Kurikulum Merdeka. Tidak semua mahasiswa wajib mengambil kurikulum merdeka/merdeka belajar. Kurikulum ini berlaku bagi mahasiswa yang berminat. Konsekuensi biaya yang timbul dari pelaksanaan kurikulum merdeka ini ditanggung oleh mahasiswa. Kurikulum Merdeka ini di FTP berpedoman pada Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta LP3M UB yang terdiri dari dua bagian, Mahasiswa bisa mengambil nomor 1 atau 2 atau keduanya, yaitu:

1. Pembelajaran di luar program studi di Universitas Brawijaya yang terdiri dari 20 sks
2. Pembelajaran 20-40 sks yang setara dengan 6-12 bulan yang dilaksanakan dengan mengambil 1 atau 2 pilihan dari 8 pilihan yang disediakan dalam Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yaitu:
 - a. Magang
 - b. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
 - c. Penelitian/Riset
 - d. Proyek Kemanusiaan
 - e. Kegiatan Wirausaha
 - f. Proyek Independen
 - g. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)
 - h. Pertukaran Pelajar



Gambar 1. Pilihan dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 3 bentuk yaitu:

1. bentuk bebas (*free form*) berdasarkan pembagian Learning Outcome
2. bentuk terstruktur (*structured form*) berdasarkan dengan penyetaraan mata kuliah
3. bentuk *blended* (campuran 1 dan 2).

FTP UB menggunakan bentuk terstruktur (*structured form*) dan melakukan penyetaraan dengan mata kuliah yang ada pada Lampiran 1. Pada kasus tertentu sesuai dengan persetujuan Ketua Program Studi, mata kuliah dalam MBKM pertukaran pelajar dapat disetarakan dengan mata kuliah yang ada di program studi.

2. PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Pembelajaran di luar program studi dapat dilaksanakan mulai semester 2. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di luar program studi di FTP UB dengan mata kuliah berkode TPF atau MKU. Kode MKU menunjukkan kode mata kuliah umum yang terdiri dari Agama, Kewarganegaraan, Pancasila, dan Bahasa Indonesia. Kode TPF menunjukkan bahwa mata kuliah tersebut adalah mata kuliah bersama yang dikelola fakultas dan merupakan mata kuliah dari minimum dua program studi yang ada di FTP. Mata kuliah berkode MKU dan TPF dapat diambil sebagai MK lintas prodi di dalam FTP. Mata kuliah yang dapat diambil di luar prodi di luar FTP UB adalah mata kuliah berkode MKU. Untuk mata kuliah berkode MKU ini, mahasiswa dapat mengambil di luar prodi baik di FTP maupun di luar FTP. Selain MK kode TPF dan MKU tersebut, mahasiswa dapat mengambil MK lain yang ditawarkan prodi lain

baik di FTP maupun di luar FTP tetapi masih di Universitas Brawijaya dan dimasukkan sebagai mata kuliah pilihan.

Pengambilan mata kuliah di luar program studi ini dapat dilaksanakan minimum mulai semester 2 sampai semester 6 secara tersebar dan bukan sekaligus mengambil 20 sks di luar program studi. Proses pengambilan MK di luar program studi tersebut dilakukan dengan cara mencantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik. Mahasiswa memproses KRS sesuai prosedur yang berlaku.

3. PERKULIAHAN DI LUAR PERGURUAN TINGGI

Mahasiswa yang mengambil kurikulum merdeka/merdeka belajar diharuskan mengambil 1-2 pilihan dari 8 pilihan yang ditawarkan. Masing-masing pilihan berbobot 20 sks. Kedua pilihan tersebut diambil pada semester 7 dan 8. Untuk pertukran pelajar mahasiswa diakomodasikan mengambil mata kuliah di luar UB mulai sebelum semester 7 dan tidak harus selalu total 20 sks. Pilihan yang bisa diintegrasikan dengan tugas akhir skripsi adalah yang **mengandung paling sedikit satu dari unsur perancangan, pengembangan, dan penelitian** meliputi

1. Penelitian di luar Universitas Brawijaya
2. Magang di industri
3. Kewirausahaan
4. Proyek independen
5. Kuliah kerja nyata jika memang memerlukan adanya proyek, perancangan, atau pengembangan dalam pelaksanaannya.

3.1. Magang/Praktik Kerja

Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri.

Tujuan program magang antara lain:

1. **Program magang 1 semester**, dengan kredit 20 sks akan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan *complex problem solving, analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).
2. Industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut, sehingga mengurangi biaya rekrutmen dan *training awal*/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
3. Industri yang dapat dijadikan tempat magang adalah industri menengah sampai besar yang kelayakannya ditentukan oleh dosen pembimbing dan ketua program studi.

4. Permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga memperbaharui bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.
5. Mahasiswa akan belajar memecahkan permasalahan riil di dunia kerja.
6. Kegiatan magang dapat diintegrasikan dengan tugas akhir jika dalam pelaksanaan magang tersebut terdapat aspek penelitian, perancangan, dan pengembangan.

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*start up*). Topik magang yang dilakukan mahasiswa harus sesuai dengan capaian pembelajaran program studi. Proses program magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari mitra magang atau mendaftar di Fakultas atau Jurusan yang menawarkan atau telah bekerjasama dengan mitra untuk menerima program magang.
2. Mahasiswa dapat mencari mitra magang sendiri
3. Jika mahasiswa mencari mitra magang sendiri, surat pengantar magang dapat diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB
4. Surat pengantar magang diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB, dengan menunjukkan bukti penerimaan magang dari mitra.
5. Mahasiswa melapor ke ketua program studi atau jurusan bahwa telah diterima magang.
6. Program studi menetapkan pembimbing dari program studi untuk kegiatan magang tersebut.
7. Ketua program studi memutuskan apakah kegiatan magang tersebut dapat diintegrasikan dengan skripsi atau tidak.
8. Magang dapat diintegrasikan sebagai tugas akhir jika memenuhi kriteria tugas akhir yaitu (i) mengandung unsur penelitian, pengembangan, atau perancangan dan (ii) memiliki kesesuaian bidang yang mendukung capaian pembelajaran program studi
9. Pada hal kegiatan magang tersebut terintegrasi skripsi, pembimbing magang dari program studi sekaligus adalah pembimbing skripsi.
10. Mahasiswa memprogram magang dalam Kartu Rencana Studi yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik.
11. Konversi kegiatan magang ke dalam mata kuliah di FTP UB sesuai dengan daftar mata kuliah yang telah ditetapkan oleh FTP UB pada Lampiran 1.
12. Pada kondisi tertentu, fakultas atau jurusan dapat melaksanakan seleksi terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan magang jika penempatan di mitra magang dikoordinir oleh fakultas atau jurusan.
13. Mahasiswa menyusun proposal magang jika tidak terintegrasi skripsi dan mempresentasikannya di depan pembimbing dari program studi. Format proposal magang mengikuti panduan pada Lampiran 3 (Format untuk proposal PKL)
14. Mahasiswa menyusun proposal magang jika terintegrasi skripsi dan mempresentasikannya di depan pembimbing dari program studi. Format proposal magang mengikuti Buku Panduan Tugas Akhir Skripsi FTP UB
15. Presentasi proposal dapat dilakukan paling lambat 3 bulan setelah mahasiswa magang di mitra.

16. Mahasiswa melakukan magang di mitra selama 1 semester (setara 20 sks), dengan durasi 6 bulan.
17. Dosen pembimbing dan pembimbing magang melakukan pemantauan dan penilaian terhadap mahasiswa magang.
18. Selama proses magang, mahasiswa harus berkonsultasi dan mendapat bimbingan dari pembimbing dan pembimbing lapang tempat magang.
19. Mahasiswa diharuskan membuat logbook (Lampiran 2) kegiatan selama magang yang ditandatangani oleh pembimbing dari mitra.
20. Mahasiswa diharuskan membuat laporan kegiatan magang setelah selesai kegiatan dengan mengikuti format pada Lampiran 4 jika tidak terintegrasi skripsi. (FORMAT SEPERTI PKL)
21. Jika magang terintegrasi skripsi, laporan magang sekaligus juga merupakan laporan skripsi dan mengikuti ketentuan dalam Buku Panduan Tugas Akhir Skripsi FTP UB 2020 untuk skripsi bentuk magang. Untuk magang terintegrasi skripsi ini mahasiswa diharuskan memprogram skripsi dalam KRS (UBU 60001).
22. Jika magang tidak terintegrasi skripsi, mahasiswa diharuskan mempresentasikan laporan magang di depan dosen pembimbing.
23. Pada hal magang terintegrasi skripsi, penilaian skripsi dilakukan sesuai dengan tahapan penilaian skripsi meliputi seminar proposal, serta seminar hasil dan ujian dengan pengujian dan tidak melibatkan pembimbing lapang.
24. Penilaian hasil magang merupakan perpaduan antara pembimbing lapang dan dosen pembimbing dari FTP UB.
25. Jika magang terintegrasi skripsi, format laporan mengikuti laporan skripsi sesuai Buku Panduan Panduan Tugas Akhir Skripsi FTP UB dan penilaian pembimbing lapang adalah untuk mata kuliah konversi selain skripsi.
26. Mata kuliah konversi dari magang akan dimasukkan ke dalam KHS sesuai dengan mata kuliah hasil konversi dan dilaporkan ke PD Dikti
27. Mitra magang dapat memberikan sertifikat sebagai bentuk pengakuan program magang mahasiswa

Bobot SKS, Kesetaraan dan Penilaiannya

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran).

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 2 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*). FTP UB akan menyetarakan hasil kegiatan magang dalam terstruktur dikonversi ke dalam mata kuliah sesuai dengan Lampiran 1. Bentuk penyetaraan ini dinyatakan sebagai tambahan mata kuliah (mata kuliah pilihan) dalam transkrip. Magang juga dapat diintegrasikan sebagai tugas akhir jika memenuhi kriteria tugas akhir yaitu mengandung unsur penelitian, pengembangan, atau perancangan dan topik magang sesuai dengan bidang keilmuan program studi. Kegiatan magang ini disetarakan sebagai mata kuliah konversi dan konversi ke dalam skripsi jika terintegrasi.

3.2. ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk MBKM Mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

Tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain:

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

Proses program asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari mitra satuan pendidikan (SMK/SMA atau sekolah lainnya) atau mendaftar di Fakultas atau Jurusan yang menawarkan atau telah bekerjasama dengan mitra untuk menerima program asistensi mengajar.
2. Mahasiswa dapat mencari sendiri mitra untuk asistensi mengajar
3. Jika mahasiswa mencari mitra satuan pendidikan sendiri, surat pengantar program asistensi mengajar dapat diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB
4. Pada semester 4 atau semester sesudahnya (tergantung dari kurikulum program studi), mahasiswa bisa memulai mencari mitra satuan pendidikan.
5. Program asistensi dilaksanakan pada semester 5 atau sesudahnya tergantung dari kurikulum program studi
6. Mahasiswa melapor kepada ketua program studi atau jurusan bahwa telah diterima asistensi mengajar.
7. Program studi menetapkan pembimbing dari program studi untuk kegiatan asistensi mengajar tersebut.
8. Mahasiswa memprogram program asistensi mengajar dalam Kartu Rencana Studi yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik sesuai dengan konversi ke mata kuliah dalam Lampiran 1.
9. Surat pengantar asistensi mengajar diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB, dengan menunjukkan bukti penerimaan asistensi mengajar dari mitra paling lambat 1 bulan setelah di satuan pendidikan.
10. Mahasiswa menyusun proposal asisten mengajar (Lampiran 3) dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing,
11. Proposal dapat disusun setelah mahasiswa berada di satuan pendidikan paling lambat setelah 1 bulan.
12. Mahasiswa melakukan asistensi mengajar di mitra satuan pendidikan selama 1 semester atau setara 20 sks dengan durasi 6 bulan.
13. Pelaksanaan asistensi mengajar dapat dilakukan di antara waktu pengambilan mata kuliah wajib program studi. Sebagai contoh, di PS ITP pada semester 5 terdapat slot pengambilan mata kuliah pilihan 8 sks yang bisa digunakan oleh mahasiswa untuk mengambil asistensi mengajar sebanyak alokasi waktu 8 sks (50 menit/minggu X 8 sks X 16 minggu) = atau dalam satu minggu mengajar 400 menit atau setara dengan 6-7 jam. Pada semester 6 karena ada slot 10 sks mata kuliah pilihan, maka beban mengajar

setara dengan 10 sks dan pada semester berikutnya mengajar dengan 2 sks. Dengan demikian mahasiswa mendapat bobot 20 sks asistensi mengajar yang disebar dalam 3 semester. Setelah asistensi mengajar selesai dilaksanakan, penilaian dapat dilakukan dan mahasiswa dapat memprogram asistensi mengajar dimana program ini dapat diselesaikan misalnya walaupun asistensi mengajar telah dilaksanakan sejak semester 5 tetapi program selesai di semester 7, maka pada semester 7 besaran sks asistensi mengajar dapat diprogramkan di KRS. Mahasiswa juga dapat secara utuh mengambil asistensi mengajar pada semester 7 atau 8 dan/atau sesudahnya yang setara dengan 20 sks (sks total tidak boleh lebih dari 160 sks).

14. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang/mitra asistensi mengajar melakukan pemantauan dan penilaian terhadap mahasiswa mengajar.
15. Selama proses asistensi mengajar, mahasiswa mendapat bimbingan dari pembimbing lapang di tempat satuan pendidikan.
16. Mahasiswa diharuskan membuat logbook kegiatan (Lampiran 2) selama asistensi mengajar yang ditandatangani oleh pembimbing dari mitra.
17. Mahasiswa diharuskan membuat laporan kegiatan asistensi mengajar. yang dipresentasikan di depan dosen pembimbing. Firtat laporan asistensi mengajar bisa dilihat pada Lampiran 4. (FORMAT UNTUK LAPORAN PKL)
18. Penilaian hasil asistensi mengajar merupakan perpaduan antara pembimbing lapang dan dosen pembimbing dari FTP UB. Nilai hasil asistensi mengajar akan dimasukkan ke dalam KHS dan dilaporkan ke PD Dikti sebagai mata kuliah hasil konversi sesuai Lampiran 1.
19. Mitra satuan pendidikan dapat memberikan sertifikat sebagai bentuk pengakuan program asistensi mengajar mahasiswa.

3.3. PENELITIAN/RISET DI LUAR PERGURUAN TINGGI

Mahasiswa yang memiliki passion menjadi peneliti dapat mewujudkannya melalui kurikulum merdeka belajar dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi atau di luar Universitas Brawijaya. Melalui penelitian, mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/Lembaga riset atau beberapa perguruan tinggi di luar negeri terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1 semester – 1 tahun).

Riset mahasiswa merdeka belajar juga dapat dilakukan di luar perguruan tinggi Universitas Brawijaya sebagai kerjasama antar perguruan tinggi dan mahasiswanya merupakan *joint research student*. Tujuan riset di perguruan tinggi lain ini untuk memberikan wawasan yang lebih luas, berinteraksi dengan berbagai situasi, dan pengalaman riset di perguruan tinggi lain terutama di luar negeri.

Tujuan program penelitian/riset antara lain:

1. Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat *pool talent* peneliti secara topikal.
2. Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi atau peneliti/dosen dari perguruan tinggi lain
3. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

Mekanisme alur proses program penelitian/riset sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari mitra riset di luar UB atau mendaftar di Fakultas atau Jurusan yang menawarkan jika telah bekerjasama dengan mitra untuk menerima *joint research student*.
2. Mahasiswa dapat mencari sendiri mitra riset di luar PT
3. Jika mahasiswa mencari mitra riset sendiri, surat pengantar dapat diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB
4. Surat pengantar riset di luar UB diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB, dengan menunjukkan bukti penerimaan riset di luar UB dari mitra.
5. Pada kondisi tertentu, fakultas atau jurusan dapat melaksanakan seleksi terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan riset di luar UB.
6. Pada semester 5 atau 6 (tergantung kurikulum program studi), mahasiswa bisa memulai mencari mitra riset di luar UB
7. Program riset di luar UB dilaksanakan pada semester 6, 7 atau sesudahnya (tergantung kurikulum program studi).
8. Mahasiswa melapor ke ketua program studi atau jurusan bahwa telah diterima riset di luar UB.
9. Program studi menetapkan pembimbing dari program studi untuk kegiatan riset luar UB tersebut.
10. Ketua program studi memutuskan apakah kegiatan riset luar UB tersebut dapat diintegrasikan dengan skripsi atau tidak.
11. Topik riset yang bisa diintegrasikan dengan skripsi adalah yang sesuai dengan bidang ilmu program studi.
12. Pada hal kegiatan riset luar UB tersebut terintegrasi skripsi, pembimbing riset luar UB dari program studi sekaligus adalah pembimbing skripsi kedua. Jika mahasiswa sudah mempunyai pembimbing kedua dari program studi, pembimbing kedua tersebut menjadi pembimbing ketiga.
13. Mahasiswa memprogram program riset di luar UB dalam Kartu Rencana Studi yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik dengan memprogram mata kuliah konversi sesuai Lampiran 1.
14. Jika terintegrasi skripsi, mahasiswa memprogram skripsi dalam KRS (UBU 60001) dalam KRS.
15. Mahasiswa menyusun proposal sesuai format proposal skripsi penelitian pada Buku Panduan Tugas Akhir Skripsi FTP UB.
16. Jika tidak terintegrasi skripsi, mahasiswa mempresentasikan proposal di depan pembimbing paling lambat 1 bulan setelah berada di mitra. Jika terintegrasi skripsi

proposal harus disajikan pada seminar proposal sebagai bagian dari skripsi di depan mahasiswa lain paling lambat 1 bulan setelah mahasiswa berada di mitra.

17. Mahasiswa melakukan riset di mitra di luar UB selama 1 semester (setara 20 sks), dengan durasi 6 bulan.
18. Selama proses riset, mahasiswa mendapat bimbingan dari pembimbing dari tempat riset (mitra).
19. Mahasiswa diharuskan membuat *logbook* kegiatan (Lampiran 2) selama riset diluar UB yang ditandatangani oleh pembimbing dari mitra.
20. Selama kegiatan riset luar UB, mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan dosen pembimbing dari program studi.
21. Dosen pembimbing dan pembimbing riset di luar UB melakukan pemantauan dan penilaian terhadap mahasiswa riset.
22. Sebagai output dari riset di luar UB ini, mahasiswa diharuskan menuliskan laporan kegiatan riset di luar UB serta skripsi dan/atau jurnal publikasi jika terintegrasi dengan tugas akhir skripsi. Format laporan baik terintegrasi maupun tidak terintegrasi skripsi mengikuti format laporan pada Buku Panduan Tugas Akhir Skripsi FTP UB untuk tugas akhir penelitian.
23. Setelah selesai melaksanakan program, mahasiswa membuat laporan kegiatan riset di luar UB dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing dari UB dan mitra.
24. Jika riset luar UB terintegrasi skripsi, maka penilaian skripsi mengikuti tahapan skripsi meliputi proposal, serta seminar hasil dan ujian.
25. Penilaian kegiatan riset luar UB merupakan perpaduan antara pembimbing lapang dan dosen pembimbing dari FTP UB. Nilai hasil riset di luar UB akan di masukkan ke dalam mata kuliah konversi dalam KHS dan dilaporkan ke PD Dikti
26. Mitra riset dapat memberikan sertifikat sebagai bentuk pengakuan program magang mahasiswa.

3.4. PROYEK KEMANUSIAAN

Perguruan tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat *voluntary* dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional (UNESCO, UNICEF, WHO, dsb) yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat *pilot project* pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi "*foot soldiers*" dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

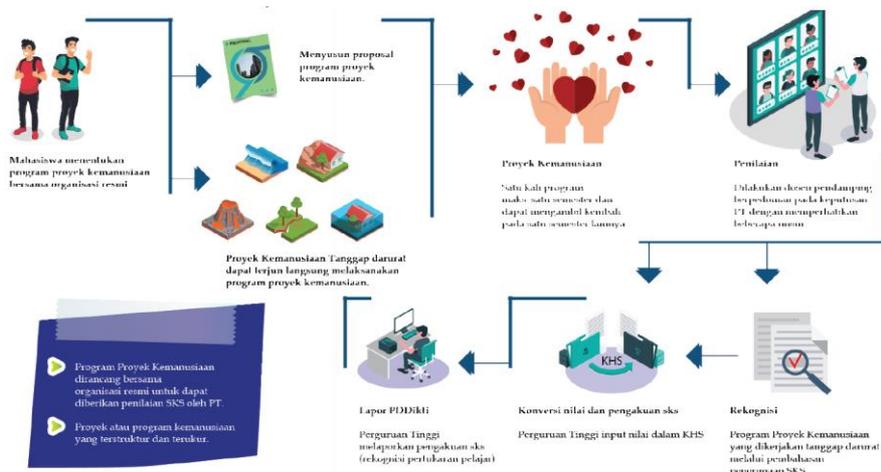
Tujuan program proyek kemanusiaan antara lain:

1. Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
2. Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

Alur proses mengikuti program proyek kemanusiaan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari mitra untuk proyek kemanusiaan (PMI, Basarnas, REI, Lembaga Swadaya Masyarakat/LSM, dll) atau mendaftar di Fakultas atau Jurusan yang menawarkan telah bekerjasama dengan mitra untuk menerima program proyek kemanusiaan.
2. Jika mahasiswa mencari mitra proyek kemanusiaan sendiri, surat pengantar program proyek kemanusiaan dapat diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB
3. Pada semester 4 atau semester sesudahnya (tergantung dari kurikulum program studi), mahasiswa bisa memulai mencari mitra proyek kemanusiaan.
4. Program proyek kemanusiaan dilaksanakan pada semester 5 atau sesudahnya tergantung dari kurikulum program studi.
5. Mahasiswa melapor ke ketua program studi atau jurusan bahwa telah diterima proyek kemanusiaan.
6. Program studi menetapkan pembimbing dari program studi untuk proyek kemanusiaan.
7. Mahasiswa memprogram program proyek kemanusiaan dalam Kartu Rencana Studi yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik
8. Surat pengantar proyek kemanusiaan diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB, dengan menunjukkan bukti penerimaan proyek kemanusiaan dari mitra.
9. Mahasiswa menyusun proposal proyek kemanusiaan (Lampiran 3) dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing. paling lambat 3 bulan setelah bekerja dalam proyek kemanusiaan.
10. Mahasiswa melakukan proyek kemanusiaan di mitra selama 1 semester atau setara 20 sks dengan durasi 6 bulan.
11. Pelaksanaan proyek kemanusiaan dapat dilakukan di antara waktu pengambilan mata kuliah wajib program studi. Sebagai contoh, di PS ITP pada semester 5 terdapat slot pengambilan mata kuliah pilihan 8 sks yang bisa digunakan oleh mahasiswa untuk mengambil proyek kemanusiaan sebanyak alokasi waktu 8 sks ($170 \text{ menit/minggu} \times 8 \text{ sks} \times 16 \text{ minggu}$) = atau 1.360 menit dalam satu minggu atau setara dengan 23 jam. Pada semester 6 karena ada slot 10 sks mata kuliah pilihan, maka beban aktivitas proyek kemanusiaan setara dengan 10 sks dan pada semester berikutnya dengan 2 sks. Dengan demikian mahasiswa mendapat bobot 20 sks proyek kemanusiaan yang disebar dalam 3 semester. Setelah proyek kemanusiaan selesai dilaksanakan, penilaian dapat dilakukan dan mahasiswa dapat memprogram proyek kemanusiaan dimana program ini dapat diselesaikan misalnya walaupun proyek kemanusiaan telah dilaksanakan sejak semester 5 tetapi program selesai di semester 7, maka pada semester 7 besaran sks proyek kemanusiaan dapat diprogramkan di KRS. Mahasiswa juga dapat secara utuh mengambil proyek kemanusiaan pada semester 7 atau 8 yang setara dengan 20 sks.
12. Dosen pembimbing dan pembimbing proyek kemanusiaan melakukan pemantauan dan penilaian terhadap mahasiswa.
13. Selama menjalankan proyek kemanusiaan, mahasiswa mendapat bimbingan dari pembimbing dari program studi dan pembimbing lapang dari mitra.
14. Mahasiswa diharuskan membuat logbook kegiatan (Lampiran 2) selama melaksanakan proyek kemanusiaan yang ditandatangani oleh pembimbing dari mitra.

15. Mahasiswa diharuskan membuat laporan kegiatan proyek kemanusiaan. yang dipresentasikan di depan dosen pembimbing. Format penulisan laporan kegiatan proyek kemanusiaan sesuai Lampiran 4. (Format Laporan PKL)
16. Penilaian hasil kegiatan proyek kemanusiaan merupakan perpaduan antara pembimbing lapang dan dosen pembimbing dari FTP UB.
17. Nilai hasil proyek kemanusiaan akan dikonversi ke dalam mata kuliah pada Lampiran 1 dan dimasukkan ke dalam KHS dan dilaporkan ke PD Dikti.
18. Mitra dapat memberikan sertifikat sebagai bentuk pengakuan program proyek kemanusiaan mahasiswa



Gambar 2. Alur Proses Program Proyek Kemanusiaan

3.5. KEGIATAN WIRAUSAHA

Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk wirausaha baik yang belum maupun sudah ditetapkan dalam kurikulum program studi. Persyaratan diatur dalam pedoman akademik yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi.

Tujuan program kegiatan wirausaha antara lain:

1. Memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
2. Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana.



Gambar 3. Alur Proses Program Kegiatan Wirausaha

Alur proses program kegiatan wirausaha dapat dilihat pada Gambar 3. Adapun untuk mekanisme pelaksanaan kegiatan wirausaha adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa dapat memulai kegiatan wirausaha pada semester 5.
2. Mahasiswa melapor ke ketua program studi atau jurusan bahwa mengikuti kegiatan wirausaha.
3. Program studi menetapkan pembimbing dari program studi untuk kegiatan wirausaha.
4. Kegiatan wirausaha ini dapat diintegrasikan dengan tugas akhir dengan syarat tugas akhir Kewirausahaan terpenuhi seperti tercantum dalam Buku Panduan Tugas Akhir Sarjana (Skripsi) FTP UB, seperti durasi aktivitas wirausaha telah berjalan minimal 1 tahun pada saat ujian skripsi. Kegiatan integrasi dengan skripsi ditentukan oleh ketua program studi. Jika terintegrasi skripsi maka mahasiswa memprogram skripsi (UBU 60001) dalam KRS,
5. Dosen yang menjadi pembimbing kegiatan wirausaha sekaligus menjadi dosen pembimbing skripsi jika kegiatan wirausaha ini dijadikan tugas akhir.
6. Pelaksanaan kegiatan wirausaha dapat dilakukan di antara waktu pengambilan mata kuliah wajib program studi. Sebagai contoh, di PS ITP pada semester 5 terdapat slot pengambilan mata kuliah pilihan 8 sks yang bisa digunakan oleh mahasiswa untuk mengambil kegiatan wirausaha sebanyak alokasi waktu 8 sks ($170 \text{ menit/minggu} \times 8 \text{ sks} \times 16 \text{ minggu}$) = atau 1.360 menit dalam satu minggu atau setara dengan 23 jam. Pada semester 6 karena ada slot 10 sks mata kuliah pilihan, maka beban aktivitas wirausaha setara dengan 10 sks dan pada semester berikutnya kegiatan wirausaha dengan 2 sks. Dengan demikian mahasiswa mendapat bobot 20 sks kegiatan wirausaha yang disebar dalam 3 semester. Pada semester 7, besaran sks kegiatan wirausaha dapat diprogramkan di KRS. Jika mahasiswa merencanakan kegiatan wirausaha sebagai tugas akhir, maka pada semester berikutnya dapat diambil lagi pilihan merdeka ini dengan besaran beban 20 sks. Mahasiswa juga dapat secara utuh mengambil kegiatan wirausaha pada semester 7 dan/atau 8 yang setara dengan 20 sks.

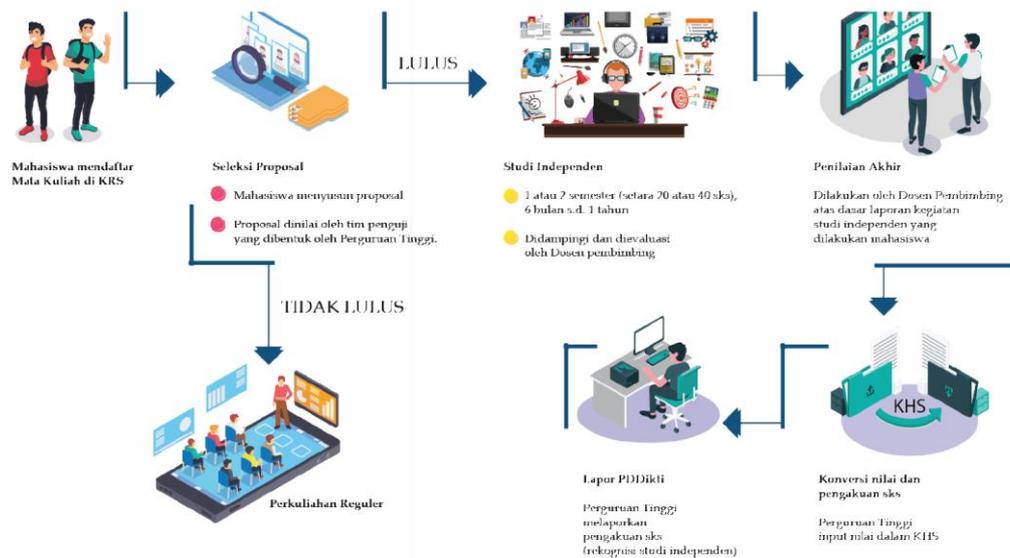
7. Mahasiswa diharuskan menyusun proposal rencana wirausaha sesuai format proposal skripsi bentuk kewirausahaan pada Buku Panduan Tugas Akhir Skripsi FTP UB paling lambat 1 bulan setelah perencanaan wirausaha atau memprogram di KRS.
8. Selama menjalankan wirausaha, mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
9. Dosen pembimbing wirausaha melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kinerja mahasiswa.
10. Selama menjalankan aktivitas wirausaha, mahasiswa diharuskan membuat logbook kegiatan (Lampiran 2) dan harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing serta mencatatnya di logbook.
11. Mahasiswa diharuskan membuat laporan kegiatan wirausaha. yang dipresentasikan di depan dosen pembimbing jika tidak diintegrasikan dengan tugas akhir sesuai dengan format laporan skripsi bentuk kewirausahaan pada Buku Panduan Tugas Akhir Skripsi FTP UB.
12. Jika terintegrasi dengan skripsi, laporan kegiatan wirausaha merupakan skripsi dan harus mengikuti tahapan skripsi meliputi seminar proposal, serta seminar hasil dan ujian dengan penguji.
13. Penilaian hasil kegiatan wirausaha dikonversi ke dalam mata kuliah seperti pada Lampiran 1.
14. Nilai mata kuliah hasil konversi hasil kegiatan kewirausahaan akan dimasukkan ke dalam KHS dan dilaporkan ke PD Dikti

3.6. STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Banyak mahasiswa yang memiliki *passion* untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif. Idealnya, studi/proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas juga dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas.

Kegiatan proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Studi/proyek independen dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil. Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing.

Alur proses program studi/proyek independet dapat dilihat pada Gambar 4. Adapun untuk mekanisme pelaksanaan kegiatan studi/proyek independen adalah sebagai berikut.



Gambar 4. Alur Proses Studi/Proyek Independen

1. Mahasiswa dapat memulai kegiatan proyek independen pada semester 5.
2. Mahasiswa melapor ke ketua program studi atau jurusan bahwa memilih proyek independen.
3. Program studi menetapkan pembimbing dari program studi untuk kegiatan proyek independen.
4. Ketua program studi memutuskan apakah kegiatan proyek independent tersebut dapat diintegrasikan dengan skripsi atau tidak.
5. Kegiatan proyek independen ini dapat diintegrasikan dengan tugas akhir dengan syarat tugas akhir Karya Desain Teknologi terpenuhi seperti tercantum dalam Buku Panduan Tugas Akhir Sarjana (Skripsi) FTP UB.
6. Dosen yang menjadi pembimbing kegiatan proyek independen sekaligus menjadi dosen pembimbing skripsi jika kegiatan proyek independen ini dijadikan tugas akhir.
7. Mahasiswa menyusun proposal proyek independen sesuai format proposal skripsi bentuk karya desain teknologi sesuai Buku Panduan Tugas Akhir Sarjana (Skripsi) FTP UB.
8. Proposal paling lambat 1 bulan setelah memprogram. Jika terintegrasi skripsi, proposal ditulis berbeda antar anggota tim dengan aspek yang berbeda
9. Jika terintegrasi dengan tugas akhir, laporan proyek independen dikonversi ke dalam skripsi dan sekaligus sebagai laporan skripsi dan harus melalui tahapan skripsi meliputi seminar proposal, serta seminar hasil dan ujian. Mahasiswa diharuskan memprogram skripsi (UBU 60001) dalam KRS. Topik untuk skripsi dari proyek independent harus berbeda antar anggota tim dan sesuai bidng keilmuan program studi mahasiswa.
10. Pelaksanaan kegiatan proyek independen dapat dilakukan di antara waktu pengambilan mata kuliah wajib program studi. Sebagai contoh, di PS ITP pada semester 5 terdapat slot pengambilan mata kuliah pilihan 8 sks yang bisa digunakan oleh mahasiswa untuk mengambil kegiatan proyek independen sebanyak alokasi waktu 8 sks ($170 \text{ menit/minggu} \times 8 \text{ sks} \times 16 \text{ minggu}$) = atau 1.360 menit dalam satu minggu atau setara dengan 23 jam. Pada semester 6 karena ada slot 10 sks mata kuliah pilihan, maka

beban aktivitas proyek independen setara dengan 10 sks dan pada semester berikutnya kegiatan proyek independen dengan 2 sks. Dengan demikian mahasiswa mendapat bobot 20 sks kegiatan independen yang disebar dalam 3 semester. Pada semester 7, besaran sks kegiatan proyek independen dapat diprogramkan di KRS. Mahasiswa juga dapat secara utuh mengambil kegiatan proyek independen pada semester 7 dan/atau 8 yang setara dengan 20 sks.

11. Dosen pembimbing proyek independen melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kinerja mahasiswa.
12. Selama menjalankan aktivitas proyek independen, mahasiswa diharuskan membuat *logbook* kegiatan (Lampiran 2) dan harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing serta mencatatnya di *logbook*.
13. Mahasiswa diharuskan membuat laporan kegiatan proyek independen yang dipresentasikan di depan dosen pembimbing. Format laporan independen mengikuti format tugas akhir/skripsi untuk karya desain teknologi dalam Buku Panduan Tugas Akhir Sarjana (Skripsi) FTP UB baik proyek independen tersebut terintegrasi maupun tidak terintegrasi skripsi.
14. Nilai proyek independen dikonversi ke dalam mata kuliah pada Lampiran 1 dan akan dimasukkan ke dalam KHS dan dilaporkan ke PD Dikti

3.7. MEMBANGUN DESA/KULIAH KERJA NYATA (KKN) TEMATIK

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan. Kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan *leadership* mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. KKNT dalam kegiatan merdeka belajar ini bisa dilaksanakan untuk membantu industri rumah tangga atau industri kecil yang ada di desa sesuai kompetensi keilmuan program studi mahasiswa.

Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program KKNT, hanya saja satuan kredit semesternya (sks) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 bulan atau 20 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.

Tujuan program membangun desa/kuliah kerja nyata antara lain:

1. Kehadiran mahasiswa selama 6 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
2. Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

Persyaratan tambahan dalam kegiatan KKNT yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, yaitu:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan proses pembelajaran setelah semester 6.
2. Dilakukan secara berkelompok, anggota berjumlah \pm 10 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa, dan bersifat multidisiplin (asal prodi/fakultas/kluster yang berbeda).
3. Peserta wajib tinggal di komunitas atau wajib “live in” di lokasi yang telah ditentukan.
4. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
5. IPK minimal 2.00 sampai dengan semester 5.
6. Mahasiswa mendaftar program KKNT di Jurusan atau Fakultas atau LPPM UB sesuai dengan program KKNT yang diikuti, dengan persetujuan dosen pembimbing akademik
7. Mahasiswa memprogram KKNT dalam Kartu Rencana Studi yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik
8. Mahasiswa melakukan KKNT selama 1 semester (setara 20 sks), dengan durasi 6 bulan.
9. Mahasiswa melapor ke ketua program studi atau jurusan bahwa memilih KKNT
10. Program studi menetapkan pembimbing dari program studi untuk kegiatan KKNT
11. Ketua program studi memutuskan apakah kegiatan KKNT tersebut dapat diintegrasikan dengan skripsi atau tidak.
12. Mahasiswa menyusun proposal kegiatan KKNT sesuai format pada Lampiran 5 dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing paling lambat setelah 1 bulan berada di mitra. (Format proposal KKNT dari panduan kkn)
13. Dosen pembimbing melakukan pemantauan dan penilaian terhadap mahasiswa
14. Mahasiswa diharuskan membuat *logbook* kegiatan KKNT (Lampiran 2) yang ditandatangani oleh pembina dari desa mitra.
15. Setelah selesai melaksanakan program KKNT, mahasiswa membuat laporan kegiatan KKNT dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing jika KNT tidak terintegrasi skripsi seperti pada Lampiran 6. (Format laporan KKNT dari panduan kkn)
16. KKNT yang mengandung unsur penelitian, pengembangan, dan perancangan dapat diintegrasikan dengan tugas akhir dengan bobot sks setara dengan 6 sks, dan sisa sks lainnya dikonversi ke dalam mata kuliah sesuai Lampiran 1.
17. Kegiatan skripsi yang diintegrasikan dengan KKNT, bagian skripsi diujikan sesuai dengan prosedur skripsi meliputi seminar proposal, serta seminar hasil dan ujian skripsi dengan pengujian.
18. Kegiatan KKNT dapat menjadi skripsi jika dalam proses pelaksanaannya ada unsur pengembangan, perancangan, atau penelitian yang penentuannya dilakukan oleh ketua program studi.

3.8. PERTUKARAN PELAJAR

Pertukaran pelajar diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

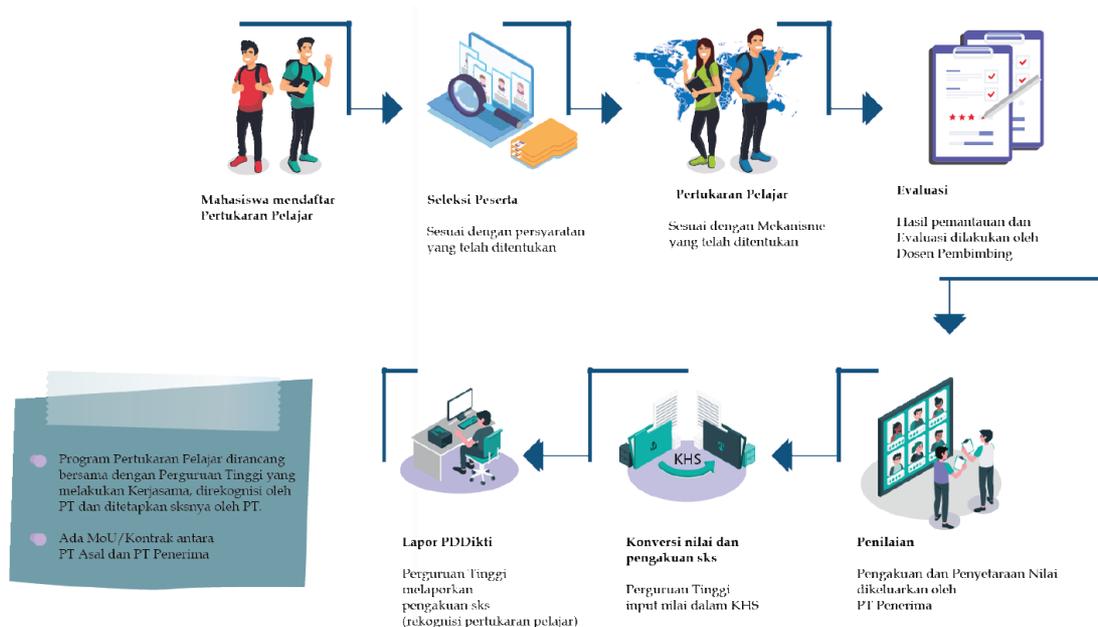
Tujuan pertukaran pelajar antara lain:

- 1.
2. Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat.
3. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
4. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi Pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.

Beberapa bentuk kegiatan belajar yang bisa dilakukan dalam kerangka pertukaran belajar adalah sebagai berikut:

1. Pertukaran Pelajar dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan CPL.
2. Pertukaran Pelajar antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang berbeda Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa pada perguruan tinggi yang berbeda untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi, maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan.

Durasi yang dibutuhkan dalam program pertukaran pelajar minimal 1 semester (6 bulan). Alur proses program pertukaran pelajar dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Alur Proses Program Pertukaran Pelajar

Penjelasan dari alur program pertukaran pelajar adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar di Fakultas atau Jurusan yang menawarkan atau telah bekerjasama dengan mitra untuk menerima program magang.
2. Program pertukaran pelajar dilaksanakan pada semester 4 atau sesudahnya
3. Mahasiswa memprogram program pertukaran pelajar dalam Kartu Rencana Studi yang disetujui oleh dosen pembimbing akademik
4. Surat pengantar pertukaran pelajar diajukan ke Sub Bagian Akademik FTP UB, dengan menunjukkan bukti penerimaan pertukaran pelajar dari universitas yang dituju atau rekomendasi dari dosen pembimbing/ketua program studi.
5. Pada kondisi tertentu, fakultas atau jurusan dapat melaksanakan seleksi terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan pertukaran pelajar.
6. Mahasiswa melakukan pertukaran pelajar selama 1 semester (setara 20 sks), dengan durasi 6 bulan. Konversi sks jika pertukaran pelajar dengan universitas di luar negeri sks dikonversi mengikuti alokasi waktu di universitas mitra.
7. Nilai mata kuliah dari universitas tempat pertukaran pelajar akan dikonversi sesuai daftar mata kuliah pada Lampiran 1 dan dimasukkan ke dalam KHS serta dilaporkan ke PD Dikti
8. Universitas lain tempat kuliah dapat memberikan sertifikat sebagai bentuk pengakuan program pertukaran pelajar

4. PROSEDUR PENENTUAN KELAYAKAN DAN PENILAIAN MBKM

Mahasiswa sebelum melaksanakan MBKM diwajibkan menyusun proposal dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing dari FTP UB sebelum pelaksanaan kegiatan MBKM. Mahasiswa yang melaksanakan MBKM diwajibkan untuk mengisi logbook kegiatan yang ditandatangani oleh mitra (jika ada) dan dosen pembimbing dari FTP UB. Ketua Program Studi akan memutuskan apakah kegiatan yang sudah dilaksanakan layak dan bisa dikategorikan sebagai MBKM berdasarkan alokasi waktu yang sudah ditempuh oleh mahasiswa. Jika alokasi waktu masih kurang sesuai ketentuan, maka mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi ketetapan waktu untuk pelaksanaan MBKM tersebut yaitu 20 sks setara dengan 5,7 bulan di mitra (dibulatkan 6 bulan). Penilaian kegiatan MBKM dilakukan berdasarkan penilaian pada Lampiran 7.

5. PENYETARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN DENGAN MBKM

Beberapa kegiatan kemahasiswaan termasuk kegiatan dari kompetisi mahasiswa seperti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW) dan lainnya dapat disetarakan dengan kegiatan MBKM dengan catatan alokasi waktu yang digunakan untuk pelaksanaan aktivitas kegiatan kemahasiswaan tersebut setara dengan 20 sks dan telah mendapat persetujuan KaPS untuk penyetaraan tersebut. Dengan demikian tidak semua kegiatan kemahasiswaan bisa langsung disetarakan dengan kegiatan MBKM. Penyetaraan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. PKMK, PMW, kegiatan wirausaha lain : MBKM Kewirausahaan
- b. PKMM atau pengabdian lainnya : MBKM KKNT
- c. PKMT : MBKM Proyek Independen
- d. Kegiatan lainnya: berdasarkan keputusan KaPS dan Kajur

Untuk pengajuan penyetaraan kegiatan kemahasiswaan dengan MBKM tersebut, prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1 Mahasiswa mengajukan pengusulan penyetaraan MBKM dengan diketahui dan disetujui oleh dosen pembimbing kegiatan kemahasiswaan
- 2 Ketua Program Studi mengevaluasi kelayakan kesetaraan kegiatan kemahasiswaan dengan MBKM
- 3 Berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi, Ketua Jurusan menerbitkan surat keterangan bahwa kegiatan kemahasiswaan tersebut bisa disetarakan dengan MBKM
- 4 Mahasiswa memprogram dalam KRS kegiatan MBKM pada semester yang sesuai
- 5 Dosen pembimbing kegiatan kemahasiswaan menjadi dosen pembimbing MBKM
- 6 Proses penilaian MBKM yang berasal dari kegiatan kemahasiswaan seperti penilaian MBKM yang bukan dari kegiatan kemahasiswaan,
- 7 Selama kegiatan mahasiswa diwajibkan membuat logbook dan memenuhi prosedur pelaksanaan MBKM seperti yang telah dijelaskan untuk masing-masing pilihan merdeka belajar.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Konversi kegiatan MBKM ke dalam mata kuliah di FTP UB

PELAKSANAAN MBKM

Dapat terintegrasi skripsi atau tidak terintegrasi skripsi.

A. Tidak Terintegrasi Skripsi

Jika tidak terintegrasi skripsi, mahasiswa memprogram MBKM sebagai berikut

1. MBKM Magang, Riset Luar PT, Proyek Independen, Proyek Kemanusiaan: mengambil mata kuliah No. 1 sampai 5 pada Tabel 1.
2. MBKM Kewirausahaan: mengambil mata kuliah No. 1 sampai 4, dan No. 6 pada Tabel 1
3. MBKM Membangun Desa/KKNT: mengambil mata kuliah No. 1 sampai 4, dan No. 8 pada Tabel 1
4. MBKM Asisten Mengajar: mengambil mata kuliah No. 1 sampai 4, dan No. 7 pada Tabel 1

B. Terintegrasi Skripsi

Jika terintegrasi skripsi, mahasiswa mengambil mata kuliah seperti poin A, tetapi mata kuliah no. 5 (Teknik Penyajian Laporan) diganti dengan Skripsi

Tabel 1. Mata kuliah konversi dari kegiatan MBKM

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Deskripsi MK	CPMK	Magang	Riset Luar PT	KKNT/ Membangun Desa	Kewira-usahaan	Proyek Independen	Proyek Kema-nusiaan	Asistensi Mengajar
1.	TPF60061	Metode Analisis Masalah (Problem Analysis Method)	2	Observasi situasi dan kondisi, analisis permasalahan yang ada, komunikasi dan berdiskusi untuk mengidentifikasi masalah	1 Mampu melakukan observasi 2 Mampu mengidentifikasi permasalahan 3 Mengetahui jenis-jenis metode analisis permasalahan 4 Mampu melakukan analisis akar masalah (root causes analysis)	X	X	X	X	X	X	X

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Deskripsi MK	CPMK	Magang	Riset Luar PT	KKNT/ Membangun Desa	Kewira-usahaan	Proyek Independen	Proyek Kema-nusiaan	Asistensi Mengajar
2.	TPF60062	Desain Solutif dan Inovatif (Solution and Inovative Design)	4	Perancangan kegiatan untuk penyelesaian permasalahan, menganalisis kelayakan desain.rancangan terhadap solusi permasalahan, menentukan rancangan kegiatan yang tepat	1. Mampu merancang kegiatan untuk penyelesaian permasalahan di mitra 2. Mampu menganalisis kelayakan desain dan rancangan terhadap solusi permasalahan mitra, 3. Mampu menentukan rancangan kegiatan yang tepat	X	X	X	X	X	X	X
3.	TPF60063	Teknik Akuisisi Data dan Informasi (Information and Data Acquisition Technique)	6	Penerapan desain solusi, menerapkan teknik akuisisi data dan informasi untuk penyelesaian permasalahan, menyelesaikan permasalahan, implementasi terhadap desain solusi yang sudah ditetapkan	1 Mampu menentukan teknik akuisisi data dan informasi yang tepat 2 Mampu mendapatkan data dan informasi yang tepat sesuai dengan rancangan yang sudah ditetapkan 3 Mampu mererapkan rancangan yang sudah dibuat	X	X			X	X	
4.	TPF60064	Pengembangan Profesionalisme (Professionalism Development)	2	Kemampuan unjuk kerja profesional meliputi disiplin, bertanggungjawab, kerja keras, manajemen waktu, kerja tim, komunikasi, kepemimpinan, bersikap dan beretika baik, responsif;	1 Mampu berkomunikasi dengan mitra 2 Mampu bekerja secara profesional 3 Menunjukkan etika dan sikap yang baik 4 Menunjukkan kemampuan literasi digital, teknologi, dan manusia	X	X	X	X	X	X	X

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Deskripsi MK	CPMK	Magang	Riset Luar PT	KKNT/ Membangun Desa	Kewira-usahaan	Proyek Independen	Proyek Kema-nusiaan	Asistensi Mengajar
				kemampuan komunikasi; literasi digital, teknologi, dan manusia								
5.	TPF60065	Teknik Penyajian Laporan (Reporting Technique)	6	Analisis data dan informasi, kemampuan untuk pengolahan data dan informasi, menganalisis keberhasilan program, komunikasi secara lisan dan tulisan, menyusun laporan serta mempresentasikannya	1 Mampu menganalisis data dan informasi, 2 Mampu mengolah data dan informasi, 3 Mampu menganalisis keberhasilan program, 4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan 5 Mampu menyusun laporan	X	X	X	X	X	X	X
6.	TPF60066	Aplikasi Kewirausahaan (Applied Entrepreneurship)	6	Menjalankan usaha dan manajemen usaha meliputi manajemen keuangan, pemasaran, manajemen sumber daya manusia dan organisasi, serta mengimplementasikan inovasi/teknologi dalam kegiatan wirausaha, mampu menganalisis kelayakan usaha, keberlanjutan usaha	1 Mampu menjalankan usaha 2 Mampu menjalankan manajemen usaha 3 Mampu mengimplementasikan inovasi/teknologi dalam kegiatan wirausaha 4 Mampu menganalisis kelayakan usaha dan menunjukkan keberlanjutan usaha				X			
7.	TPF60067	Praktik Mengajar (Teaching Practice)	6	Mempraktekkan mengajar di satuan pendidikan, mengembangkan metode pembelajaran	1 Mampu mengajar di satuan pendidikan 2 Mampu mengembangkan metode pengajaran							X

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Deskripsi MK	CPMK	Magang	Riset Luar PT	KKNT/ Membangun Desa	Kewira-usahaan	Proyek Independen	Proyek Kema-nusiaan	Asistensi Mengajar
				dan menganalisis hasil pengembangan tersebut	3 Mampu menganalisis keberhasilan pengembangan metode pengajaran							
8.	TPF60068	Pengembangan Kemasyarakatan (Society Development)	6	Penerapan rencana kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, mengevaluasi keberhasilan kegiatan di masyarakat/desa, memberikan dampak positif terhadap masyarakat/desa	1 Mampu menerapkan rencana kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, 2 Mampu mengevaluasi keberhasilan kegiatan di masyarakat/desa, 3 Mampu memberikan dampak positif terhadap masyarakat/desa			X				

C. Pertukaran Pelajar

Mahasiswa yang mengambil mata kuliah di luar UB dalam skema MBKM pertukran pelajaran, memprogram dalam KRS mata kuliah konversi dari MK pilihan yang ada di FTP UB seperti ditunjukkan Tabel 2.

Tabel 2. Konversi mata kuliah yang diambil di luar UB ke dalam MK di FTP UB

Kelompok Mata Kuliah	No.	Kode	Nama Mata Kuliah	sks
A. Teknologi Hasil Hewani (Animal Product Technology)	1	TPF60069	Teknologi Hasil Hewani 1	2
	2	TPF60070	Teknologi Hasil Hewani 2	3
	3	TPF60071	Teknologi Hasil Hewani 3	2
	4	TPF60072	Teknologi Hasil Hewani 4	3
B. Teknologi Hasil Nabati (Plant Product Technology)	5	TPF60073	Teknologi Hasil Nabati 1	2
	6	TPF60074	Teknologi Hasil Nabati 2	3
	7	TPF60075	Teknologi Hasil Nabati 3	2
	8	TPF60076	Teknologi Hasil Nabati 4	3
C. Teknologi Komponen Pangan (Food Component Technology)	9	TPF60077	Teknologi Komponen Pangan 1	2
	10	TPF60078	Teknologi Komponen Pangan 2	3
	11	TPF60079	Teknologi Komponen Pangan 3	2
	12	TPF60080	Teknologi Komponen Pangan 4	3
D. Manajemen Industri (Industrial Management)	13	TPF60081	Manajemen Industri 1	2
	14	TPF60082	Manajemen Industri 2	3
	15	TPF60083	Manajemen Industri 3	2
	16	TPF60084	Manajemen Industri 4	3
E. Sistem Informasi (Information System)	17	TPF60085	Sistem Informasi 1	2
	18	TPF60086	Sistem Informasi 2	3
	19	TPF60087	Sistem Informasi 3	2
	20	TPF60088	Sistem Informasi 4	3
F. Bioproses dan Bioindustri (Bioprocess and Bioindustry)	21	TPF60089	Bioproses dan Bioindustri 1	2
	22	TPF60090	Bioproses dan Bioindustri 2	3
	23	TPF60091	Bioproses dan Bioindustri 3	2
	24	TPF60092	Bioproses dan Bioindustri 4	3
G. Rekayasa Biosistem (Biosystem Engineering)	25	TPF60093	Rekayasa Biosistem 1	2
	26	TPF60094	Rekayasa Biosistem 2	3
	27	TPF60095	Rekayasa Biosistem 3	2
	28	TPF60096	Rekayasa Biosistem 4	3
H. Manajemen Biosistem (Biosystem Management)	29	TPF60097	Manajemen Biosistem 1	2
	30	TPF60098	Manajemen Biosistem 2	3
	31	TPF60099	Manajemen Biosistem 3	2
	32	TPF60100	Manajemen Biosistem 4	3
I. Manajemen Lingkungan (Environmental Management)	33	TPF60101	Manajemen Lingkungan 1	2
	34	TPF60102	Manajemen Lingkungan 2	3
	35	TPF60103	Manajemen Lingkungan 3	2
	36	TPF60104	Manajemen Lingkungan 4	3

J. Rekayasa Proses (Process Engineering)	37	TPF60105	Rekayasa Proses 1	2
	38	TPF60106	Rekayasa Proses 2	3
	39	TPF60107	Rekayasa Proses 3	2
	40	TPF60108	Rekayasa Proses 4	3
K. Kapita Seleкта (Selected Topic)	41	TPF60109	Kapita Seleкта 1	2
	42	TPF60110	Kapita Seleкта 2	3
	43	TPF60111	Kapita Seleкта 3	2
	44	TPF60112	Kapita Seleкта 4	3
	45	TPF60113	Kapita Seleкта 5	2
	46	TPF60114	Kapita Seleкта 6	3
	47	TPF60115	Kapita Seleкта 7	2
	48	TPF60116	Kapita Seleкта 8	3
	49	TPF60117	Kapita Seleкта 9	2
	50	TPF60118	Kapita Seleкта 10	3

No.	Tanggal	Nama Kegiatan	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi (menit)	Mengetahui		Bukti Kegiatan
						Pembimbing Mitra (Jika Ada)	Dosen Pembimbing	
Total Waktu								

Mengetahui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Nama
NIP/NIK

Nama
NIP/NIK

Lampiran 3. Format Proposal Magang, Asistensi Mengajar, Proyek Kemanusiaan

3.1 STRUKTUR PROPOSAL Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PERSETUJUAN
- c. KATA PENGANTAR
- d. ABSTRAK
- e. DAFTAR ISI
- f. DAFTAR TABEL
- g. DAFTAR GAMBAR
- h. DAFTAR LAMPIRAN
- i. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
- j. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- k. BAB III METODE PELAKSANAAN
 - 3.1. Lokasi Kegiatan
 - 3.2. Metode Pelaksanaan
 - 3.3. Jadwal Kegiatan
- l. DAFTAR PUSTAKA

1.1. PENJELASAN STRUKTUR PROPOSAL Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan

a. SAMPUL

- PROPOSAL Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan diketik dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*).
- Proposal PKL diberi judul sesuai dengan topik tugas khusus yang dikerjakan.
- Judul diketik 3 spasi di bawah PROPOSAL Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 13 tebal (*bold*).
- Kata "Oleh" diketik 3 spasi di bawah judul dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua, *font* Arial ukuran 11.

- Nama mahasiswa diketik 1 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama, *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*).
- NIM dan nomor NIM diketik dengan *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*) 1 spasi di bawah nama mahasiswa.
- Lambang Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya **terbaru** dengan diameter kurang lebih 5 cm
- Nama Institusi (Jurusan pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, dan Universitas pada baris ketiga) dan tahun penyelesaian (baris keempat) diketik dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 10 tebal (*bold*).
- Pada punggung sampul diketikkan nama penulis, judul, dan tahun laporan PKL.

b. PENULISAN JUDUL Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan

Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan bukan merupakan penelitian tetapi menekankan pada aspek observasi dan analisis penerapan ilmu dan teknologi di mitra. Oleh karena itu judul proposal dan laporan PKL tidak boleh mencerminkan kegiatan penelitian walaupun penelitian terbatas seringkali menjadi tugas khusus dari perusahaan. Contoh judul yang tidak relevan dengan kegiatan PKL karena mencerminkan penelitian adalah sebagai berikut:

- Analisis Tingkat Oksidasi dan Hidrolisis Minyak Goreng pada Proses Bleaching di Perusahaan X
- Pengujian Aktivitas Enzim..... di Balai Penelitian

c. LEMBAR PERSETUJUAN

- Lembar persetujuan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PERSETUJUAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Lembar persetujuan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal persetujuan; nama, NIP dan tanda tangan dosen penguji dan pembimbing; nama, jabatan dan tanda tangan pembimbing lapang.

d. LEMBAR PENGESAHAN

- Lembar pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PENGESAHAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Lembar pengesahan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal pengesahan; nama, NIP dan tanda tangan dosen pembimbing, pembimbing lapang, dan Ketua Jurusan.

e. KATA PENGANTAR

- Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru dan diberi judul KATA PENGANTAR yang diketik dengan huruf kapital tebal (bold) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih kepada pembimbing, perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada perorangan atau badan yang telah membantu dalam kegiatan **Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan**, dan sebagainya.
- Cara penulisan kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku.
- Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang terkait secara ilmiah.

f. ABSTRAK

- Halaman abstrak dicetak pada halaman baru dan diberi judul ABSTRAK yang diketik dengan huruf kapital tebal (bold) tanpa diakhiri titik.
- Judul laporan diketik dengan huruf kapital tebal (bold), simetrik, 2 spasi di bawah kata ABSTRAK. Kata "Oleh" diketik 1 spasi dibawah judul laporan dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua.
- Nama lengkap mahasiswa diketik tebal (bold), simetrik, 1 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama. NIM diketik 1 spasi di bawah nama mahasiswa dengan huruf kapital tebal (bold).
- Abstrak berbahasa Indonesia dan tidak boleh lebih dari satu halaman.
- Abstrak terdiri atas kurang lebih 200 kata dan memuat latar belakang, tujuan, penjelasan hasil dan kesimpulan.
- Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.
- Abstrak diketik dengan jarak 1 spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama.
- Kalimat pertama abstrak berjarak 2 spasi dari baris terakhir NIM.
- Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (keywords).

g. DAFTAR ISI

- Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- Halaman ini memuat nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, sub-bab, dan anak sub-bab, serta nomor halaman. Ketiganya masing-masing diketikkan pada 3 kolom yang berurutan.

- Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

h. DAFTAR TABEL

- Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR TABEL yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.
- Nomor tabel diketik dengan 2 angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel dalam bab.
- Judul atau nama tabel diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- Baris-baris judul tabel dipisahkan dengan 1 spasi.
- Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.
- Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

i. DAFTAR GAMBAR

- Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR GAMBAR yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- Aturan pemberian nomor gambar sama dengan penulisan nomor tabel, penulisan judul atau nama gambar juga sama dengan penulisan judul tabel.
- Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- Daftar gambar sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

j. DAFTAR LAMPIRAN

- Halaman ini memuat nomor lampiran, sub-lampiran, judul lampiran dan sub-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.
- Urutan lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.

- Nomor sub-lampiran menunjukkan nomor urut dalam lampiran.
- Cara penulisan judul lampiran dan sub-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul sub-bab pada halaman daftar isi.
- Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

k. BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Menjelaskan alasan dilakukannya Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan dan alasan pemilihan tugas khusus disertai sitasi pustaka yang relevan dengan tugas khusus tersebut.

1.2. Tujuan

1.1.1. Tujuan umum

Menjelaskan tujuan dilakukannya Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan (tidak mencantumkan “sebagai syarat kelulusan program sarjana” atau sejenisnya)

1.2.2. Tujuan khusus

Menjelaskan tujuan tugas khusus Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan

*Pendahuluan tidak boleh lebih dari 3 halaman

l. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 1) Tinjauan pustaka tidak boleh lebih dari 5 halaman dan memuat sitasi yang relevan dengan topik Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan serta tugas khusus.
- 2) Uraian tentang topik Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan dan tugas khusus harus disusun secara sistematis, singkat, dan jelas.

m. BAB III METODE PELAKSANAAN

- 1) Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman.
- 2) Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data serta informasi di lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk tabel.

n. DAFTAR PUSTAKA

- 1) Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
- 2) Daftar pustaka dicetak pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA diketik dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.

- 3) Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal/laporan Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan nya.
- 4) Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan proposal/laporan Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan
- 5) Penulisan daftar pustaka proposal/laporan Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan mengikuti aturan penulisan daftar pustaka pada Skripsi

o. LAMPIRAN

- 1) Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah.
- 2) Lampiran dapat memuat struktur organisasi perusahaan, *log sheet* (scan), data pengamatan, contoh perhitungan, gambar peralatan, dan keterangan tambahan lain yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh utama akan mengganggu penulisan.
- 3) Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama.
- 4) Setiap lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.

3.2 FORMAT PENULISAN

Proposal Magang/ Asistensi Mengajar/ Proyek Kemanusiaan disusun dan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Jenis, Ukuran Kertas, Batas Tepi

- Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm)
- Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 1,7 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 2 cm dan batas kanan adalah 1,7 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 2 cm dan batas kiri adalah 1,7 cm (bentuk buku).

b. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf

- Naskah diketik dengan font Arial ukuran 11.
- Semua judul dicetak tebal (Bold).
- Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).

c. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab

- Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tanpa diakhiri dengan titik.
- Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
- Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
- Nomor dan judul bab diletakkan ditengah (centered) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
- Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- Nomor sub-bab diketik dengan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab.
- Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- Nomor anak sub-bab diketik dengan angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.

d. Paragraf dan Bab

- Semua paragraf rata kiri dan kanan (paragraf Justify).
- Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
- Awal paragraf baru pada dasar halaman, minimal membutuhkan 2 baris kalimat.

- Baris terakhir sebuah paragraf sebaiknya diletakkan pada dasar halaman, bukan pada halaman baru berikutnya.

e. Jarak Baris

- Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
- Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

f. Tabel dan Gambar

- Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold).
- Judul tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11.
- Isi tabel diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.
- Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- Cara membuat dan meletakkan tabel:
 - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
 - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak ditengah (*centered*) di dalamnya.

- Lebar tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
 - Jarak antar baris dalam tabel berjarak 1 spasi.
 - Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
 - Tabel yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar dapat dimasukkan ke dalam naskah dengan syarat dapat dilipat sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan proposal/laporan.
- Contoh tabel diberikan dalam Lampiran.
 - Gambar yang dimaksud dalam proposal/laporan KKN mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan foto.
 - Gambar harus dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
 - Cara meletakkan gambar:
 - Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
 - Gambar diletakkan ditengah (centered) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 - Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
 - Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks.
 - Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.

g. Penomoran Halaman

- Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
- Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
- Nomor halaman diletakkan ditengah (centered) di bawah naskah.
- Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

h. Pencetakan dan Penjilidan

- Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.

- Naskah final dicetak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas dan dosen pembimbing, atau dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam (bukan printer dot-matrix).
- Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
- Bentuk penjiilidan laporan adalah jilid langsung (*hard cover laminasi*).

2.3. CARA MENGUTIP PUSTAKA

1. Pengutipan Kepustakaan dan Penulisan Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka memuat sumber pustaka yang disitasi dalam naskah tugas akhir. Daftar pustaka ditulis 1 spasi dengan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam sejauh 1 cm. Antar pustaka diberi jarak 1 spasi.

Contoh:

McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao. 2015 H. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), *Emulsion Formation and Stability*. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KgaA, Weinheim.

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. *Carbohydrate Polymers* 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.

- b. Penulis lebih dari 2 orang ditulis hanya nama penulis pertama dengan menambahkan *et al.* Contoh: Jurak *et al.* (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Jurak *et al.*, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- c. Jika terdapat 2 penulis dalam 1 buku atau 1 sumber referensi maka penulisannya menggunakan kata sambung “dan”. Contoh: Cho dan Jones (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Cho dan Jones, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- d. Nama pengarang dapat ditulis pada bagian awal, di bagian tengah atau pada bagian akhir suatu kalimat (teks) tergantung pada susunannya.
- e. Khusus untuk pengutipan tabel dan gambar (non-teks) dari suatu pustaka, maka nama penulis dan tahun penerbitan pustaka itu dicantumkan pada bagian bawah tabel dan setelah kalimat terakhir judul gambar.
- f. Jika pengarang yang sama menerbitkan dua atau lebih pustaka pada tahun yang sama, maka untuk pengutipannya adalah dengan menambahkan huruf a, b, c dan seterusnya (huruf tidak perlu di *Superscript*) sesuai urutan kemunculannya dalam naskah tugas akhir, setelah penulisan tahun, misalnya Vendruscolo (2016a), (Yao dan McClements, 2015b).

- g. Cara mengutip pendapat penulis yang tercantum di dalam pustaka lain mengikuti contoh berikut: Li *et al.* (2015) dalam Ang *et al.* (2019) mengemukakan bahwa atau ... Fosfolipid seringkali digunakan di industri pangan, farmasi, dan kosmetik sebagai pengemulsi, antioksidan, dan pembawa obat untuk enkapsulasi senyawa bioaktif (Li *et al.*, 2015 dalam Ang *et al.*, 2019).

2. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Disusun berdasarkan urutan alfabet nama penulis dan tahun penerbitannya. Jika terdapat 2 buku yang diacu ditulis oleh orang yang sama namun diterbitkan pada tahun yang berbeda maka penulisan nama pengarang buku ditulis lagi untuk setiap pustaka.
- b. Nama penulis pertama dimulai dari nama belakang/marga/keluarga, diikuti dengan nama pertama dan keduanya (kalau ada). Contohnya:
- Basuki Abdullah ditulis: Abdullah B
 - Seno Sastroamidjojo ditulis: Sastroamidjojo S
 - Sutan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana ST
 - I Nyoman Suwandi Pendit ditulis: Pendit INS
- c. Derajat kesarjanaan, misalnya Prof., Dr., Ir., dr., Drs., SH., B.Sc., M.A., M.Sc., dan lain-lain dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan.
- d. Jika penulis lebih dari satu, semua nama penulis diteuliskan. Tidak boleh dirangkum menjadi *et al.* atau dkk.
- e. Jika penulis dua orang, dalam sitasi kedua nama dituliskan menggunakan kata penghubung dan misal Cho dan Jones(2019), walaupun sumber pustaka berbahasa asing.
- f. Sumber pustaka dari Bahasa Indoensia atau orang Indonesia jika lebih dari dua maka disitasi dengan menggunakan *et al.* (bukan dkk). Misal Chen *et al.* (2018) atau Lestar *et al.*, (2019).
- g. Tahun publikasi diberi kode a,b,c,d.....dst jika penulis yang sama publikasi dalam tahun yang sama. Penulisan kode didasarkan urutan sitasinya dalam naskah.
- h. Nama jurnal disingkat dengan singkatan baku diikuti dengan penulisan volume, nomor, dan halaman.
- i. Judul buku ditulis dengan huruf besar untuk setiap kata kecuali kata sambung (*style title case*) dan ditulis miring, dan untuk judul naskah dari jurnal ditulis dengan huruf besar pada kata pertama (*style sentence case*).
- j. Nama-nama jurnal, majalah, atau buletin tidak disingkat.
- k. Contoh penulisan daftar pustaka sesuai dengan jenisnya

Penulisan pustaka dalam Daftar Pustaka tergantung pada setiap jenis pustaka dengan perincian sebagai berikut:

1. Pustaka berupa Majalah Ilmiah Berkala (Jurnal/Buletin)

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel/tulisan, nama majalah/jurnal, volume dan nomor majalah serta nomor halaman artikel/tulisan diikuti doi (*digital object identifier*) (jika ada).

Contoh:

McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao H. 2015. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. *Carbohydrate Polymers* 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.

2. Pustaka Berupa Buku Teks

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

McClements DJ. 2015. *Food Emulsions: Principles, Practices, and Techniques*. 3rd ed. CRC Press, Boca Raton, Florida.

3. Bab dalam Buku

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), *Emulsion Formation and Stability*. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim.

4. Skripsi, Tesis, Disertasi

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Zahra AM. 2016. Karakteristik *Waterglass* Pasir Silika Lampung dengan Peleburan Basa Natrium Hidroksida dan Aplikasinya pada Penanganan Pascapanen Tomat (*Solanum lycopersicum*). Skripsi. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya.

Erning YI. 2019. Detoksifikasi Sianida Ubi Kayu (*Manihot esculenta* Crantz) Pahit dengan Metode Fermentasi Spontan Terendam dan Padat serta Fermentasi *Back-Slopping* dan Perendaman Basa. Disertasi. Program Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya.

5. Internet

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul, laman, tanggal akses.

Contoh:

Research and Market. 2019. Global Rice Bran Oil Markets, 2011-2018 & 2019-2024. <https://www.globenewswire.com>. Tanggal akses 8 Juli 2019.

6. Paten

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul paten, nomor paten.

Contoh:

Torgersen TL, Klaveness J, Myrset AH. 2012. Antioxidants in fish oil powder and tablets. Patent US 2012O156296A1.

7. Prosiding

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul artikel, prosiding diikuti nama seminar, tempat, tanggal seminar.

Contoh:

Estiasih T, Harijono, Ahmadi K. 2017. Peningkatan kapasitas produksi, perbaikan kemasan, serta Implementasi sistem mutu di usaha kecil menengah minuman herbal instan untuk perluasan pasar ekspor. Prosiding Seminar Nasional Forum Komunikasi Perguruan Tinggi Teknologi Pertanian Indonesia (FKPTTPI). Kendari, 17 September.

Estiasih T, Aggriani R, Maligan JM. 2016. Protein composition and functional properties of protein concentrate from selected soybean (*Glycine max*) superior varieties. Proceeding of International Conference on Food Properties (ICFP). Bangkok, Thailand, May 31-June 2.

Contoh Halaman Sampul

PROPOSAL MAGANG/ ASISTENSI MENGAJAR/ PROYEK KEMANUSIAAN

JUDUL

Oleh
Nama Mahasiswa
NIM



JURUSAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN

Contoh Lembar Persetujuan

**PROPOSAL
MAGANG/ ASISTENSI MENGAJAR/ PROYEK KEMANUSIAAN**

JUDUL

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas : Teknologi Pertanian

Telah disetujui oleh:

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Dosen Pembimbing,

Nama Ketua Jurusan
NIP

Nama Dosen Pembimbing
NIP

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Persetujuan:

Contoh Lembar Pengesahan

**PROPOSAL
MAGANG/ ASISTENSI MENGAJAR/ PROYEK KEMANUSIAAN**

JUDUL

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas :

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

Nama Pembimbing
Lapangan

Nama Dosen Pembimbing
NIP

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Dosen Penguji,

Nama Ketua Jurusan
NIP

Nama Dosen Penguji
NIP

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anugerah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapang yang berjudul "Sistem Jaminan Halal Produk Karkas Ayam di PT. Ciomas Adisatwa (JAPFA Group) Unit Krian, Sidoarjo, Jawa Timur" dengan baik. Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Mitra PKL
2. Nama Pembimbing Lapangan selaku pembimbing lapang.
3. Nama Dosen Pembimbing selaku dosen pembimbing.
4. Nama Dosen Penguji selaku dosen penguji.
5. dst

ABSTRAK

**SISTEM JAMINAN HALAL PRODUK KARKAS AYAM DI PT. CIOMAS ADISATWA
(JAPFA GROUP) UNIT KRIAN, SIDOARJO - JAWA TIMUR**

**oleh :
Eta Imeida Tiara
145100101111031**

PT. Ciomas Adisatwa (Japfa Group) merupakan anak cabang dari PT. Japfa Comfeed, Tbk, salah satu perusahaan besar yang bergerak di bidang Commercial Farm dan Rumah Potong Ayam (RPA). Industri ini memiliki standar dan integritas yang tinggi karena telah menerapkan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan antara lain HACCP, ISO 22000 : 2005 dan lain sebagainya. Selain itu, PT. Ciomas Adisatwa telah menerapkan Sistem Jaminan Halal (SJH) sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh LPPOM MUI sehingga proses produksi halal dapat berjalan secara konsisten dan terpantau dengan baik. Proses produksi halal sangat diperhatikan oleh PT. Ciomas Adisatwa karena mayoritas masyarakat Indonesia beragama muslim. Keseriusan PT. Ciomas Adisatwa dalam menjaga kehalalan produk dapat dilihat pada visi nomor 1 yang menjelaskan bahwa PT. Ciomas akan berusaha meningkatkan gizi masyarakat melalui penyediaan protein hewani asal daging ayam yang sehat, halal dan berkualitas. Produk yang dihasilkan oleh PT. Ciomas Adisatwa antara lain karkas ayam utuh dan turunannya seperti cut – up, boneless dan MDM (Mechanically Deboning meat). Dengan diterapkannya Sistem Jaminan Halal (SJH) di Unit RPA PT. Ciomas Adisatwa maka konsumen tidak perlu ragu terhadap kualitas dan kehalalan produk yang dihasilkan.

Kata Kunci: daging ayam, sistem jaminan halal, manajemen mutu, PT. Ciomas Adisatwa

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
dst	

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Standar Mutu Karkas Ayam.....	15
dst		

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur organisasi PT. Ciomas Adisatwa.
dst

9

Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Data pengukuran mutu karkas ayam35
dst		

Contoh Penulisan Bab

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan

Bab II Tinjauan Pustaka

- 2.1. Ayam Pedaging
- 2.2. Karkas Ayam
- 2.3. Proses
- 2.4. Sistem Jaminan Halal
- 2.5. Sistem Jaminan Mutu

Bab III Metode Pelaksanaan

- 3.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 3.2. Metode Pelaksanaan
- 3.3. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- 4.1. Profil Perusahaan

Contoh Tabel

Contoh 1:

.....akhir paragraf

Tabel 4.1 Perbandingan nilai TSS limbah cair sebelum dan setelah klarifikasi

Sampel	Sebelum Klarifikasi	Setelah Klarifikasi
CIP1*		
CIP2		

*Keterangan (Sumber: Nama Penulis, Tahun)

Awal paragraf.....

Contoh 2:

.....akhir paragraf

Tabel 4.1 Perbandingan nilai TSS limbah cair sebelum dan setelah klarifikasi

Sampel	Sebelum Klarifikasi	Setelah Klarifikasi
CIP1*		
CIP2		

Sumber: Nama Penulis (Tahun)

Awal paragraf.....

Contoh Gambar

.....akhir paragraf



Gambar 4.1 Pengambilan sampel uji sanitasi pada sabuk *conveyor* dengan metode oles

Awal paragraf.....

Lampiran 4. Format Laporan Magang, Asistensi Mengajar, Proyek Kemanusiaan

4.1 STRUKTUR LAPORAN Magang, Asistensi Mengajar, Proyek Kemanusiaan

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PERSETUJUAN
- c. LEMBAR PENGESAHAN
- d. KATA PENGANTAR
- e. ABSTRAK
- f. DAFTAR ISI
- g. DAFTAR TABEL
- h. DAFTAR GAMBAR
- i. DAFTAR LAMPIRAN
- j. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan
- k. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- l. BAB III METODE PELAKSANAAN
 - 3.1. Lokasi Kegiatan
 - 3.2. Metode Pelaksanaan
 - 3.3. Jadwal Kegiatan
- m. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- n. BAB V TUGAS KHUSUS
- o. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN
 - 6.2. Kesimpulan
 - 6.3. Saran
- p. DAFTAR PUSTAKA
- q. LAMPIRAN

1. Penjelasan Struktur Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan

a. SAMPUL

- Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan diketik dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*).
- Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan diberi judul sesuai dengan topik tugas khusus yang dikerjakan.
- Judul diketik 3 spasi di bawah Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 13 tebal (*bold*).
- Kata "Oleh" diketik 3 spasi di bawah judul dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua, *font* Arial ukuran 11.
- Nama mahasiswa diketik 1 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama, *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*).
- NIM dan nomor NIM diketik dengan *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*) 1 spasi di bawah nama mahasiswa.

- Lambang Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya **terbaru** dengan diameter kurang lebih 5 cm
- Nama Institusi (Jurusan pada baris pertama, Fakultas pada baris kedua, dan Universitas pada baris ketiga) dan tahun penyelesaian (baris keempat) diketik dengan huruf kapital, *font* Arial ukuran 10 tebal (*bold*).
- Pada punggung sampul diketikkan nama penulis, judul, dan tahun Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan.

b. PENULISAN JUDUL LAPORAN MAGANG/ASISTENSI MENGAJAR/PROYEK KEMANUSIAAN

Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan bukan merupakan penelitian tetapi menekankan pada aspek observasi dan analisis penerapan ilmu dan teknologi di mitra. Oleh karena itu judul proposal dan laporan Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan tidak boleh mencerminkan kegiatan penelitian walaupun penelitian terbatas seringkali menjadi tugas khusus dari perusahaan. Contoh judul yang tidak relevan dengan kegiatan Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan karena mencerminkan penelitian adalah sebagai berikut:

- Analisis Tingkat Oksidasi dan Hidrolisis Minyak Goreng pada Proses Bleaching di Perusahaan X
- Pengujian Aktivitas Enzim..... di Balai Penelitian

c. LEMBAR PERSETUJUAN

- Lembar persetujuan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PERSETUJUAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Lembar persetujuan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal persetujuan; nama, NIP dan tanda tangan dosen penguji dan pembimbing; nama, jabatan dan tanda tangan pembimbing lapangan.

d. LEMBAR PENGESAHAN

- Lembar pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PENGESAHAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- Lembar pengesahan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal pengesahan; nama, NIP dan tanda tangan dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan Ketua Jurusan.

e. KATA PENGANTAR

- Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru dan diberi judul KATA PENGANTAR yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.

- Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih kepada pembimbing, perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada perorangan atau badan yang telah membantu dalam kegiatan penyusunan Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan, dan sebagainya.
- Cara penulisan kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku.
- Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang terkait secara ilmiah.

f. ABSTRAK

- Halaman abstrak dicetak pada halaman baru dan diberi judul ABSTRAK yang diketik dengan huruf kapital tebal (bold) tanpa diakhiri titik.
- Judul laporan diketik dengan huruf kapital tebal (bold), simetrik, 2 spasi di bawah kata ABSTRAK. Kata "Oleh" diketik 1 spasi dibawah judul laporan dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua.
- Nama lengkap mahasiswa diketik tebal (bold), simetrik, 1 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama. NIM diketik 1 spasi di bawah nama mahasiswa dengan huruf kapital tebal (bold).
- Abstrak berbahasa Indonesia dan tidak boleh lebih dari satu halaman.
- Abstrak terdiri atas kurang lebih 200 kata dan memuat latar belakang, tujuan, penjelasan hasil dan kesimpulan.
- Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.
- Abstrak diketik dengan jarak 1 spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama.
- Kalimat pertama abstrak berjarak 2 spasi dari baris terakhir NIM.
- Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (keywords).

g. DAFTAR ISI

- Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- Halaman ini memuat nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, sub-bab, dan anak sub-bab, serta nomor halaman. Ketiganya masing-masing diketikkan pada 3 kolom yang berurutan.
- Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

h. DAFTAR TABEL

- Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR TABEL yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.
- Nomor tabel diketik dengan 2 angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel dalam bab.
- Judul atau nama tabel diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- Baris-baris judul tabel dipisahkan dengan 1 spasi.
- Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.
- Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

i. DAFTAR GAMBAR

- Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR GAMBAR yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- Aturan pemberian nomor gambar sama dengan penulisan nomor tabel, penulisan judul atau nama gambar juga sama dengan penulisan judul tabel.
- Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- Daftar gambar sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

j. DAFTAR LAMPIRAN

- Halaman ini memuat nomor lampiran, sub-lampiran, judul lampiran dan sub-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.
- Urutan lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.
- Nomor sub-lampiran menunjukkan nomor urut dalam lampiran.
- Cara penulisan judul lampiran dan sub-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul sub-bab pada halaman daftar isi.

- Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor.

k. BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Menjelaskan alasan dilakukannya Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan dan alasan pemilihan tugas khusus disertai sitasi pustaka yang relevan dengan tugas khusus tersebut.

1.2. Tujuan

1.3.1. Tujuan umum

Menjelaskan tujuan dilakukannya Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan (tidak mencantumkan “sebagai syarat kelulusan program sarjana” atau sejenisnya)

1.3.2. Tujuan khusus

Menjelaskan tujuan tugas khusus Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan.

*Pendahuluan tidak boleh lebih dari 3 halaman

l. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 1) Tinjauan pustaka tidak boleh lebih dari 5 halaman dan memuat sitasi yang relevan dengan topik Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan serta tugas khusus.
- 2) Uraian tentang topik Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan dan tugas khusus harus disusun secara sistematis, singkat, dan jelas.

m. BAB III METODE PELAKSANAAN

- 1) Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman.
- 2) Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data serta informasi di lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk tabel.

n. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 1) Bab ini membahas hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan selama Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan (halaman tidak dibatasi, karena masing-masing Jurusan berbeda).
- 2) Bab ini berisi antara lain (**sesuai dengan bidang ilmu masing-masing Jurusan**).
 - Proses atau kegiatan yang ada di perusahaan (penerimaan bahan, produksi, pengendalian mutu, riset dan pengembangan, pemasaran, manajemen keuangan, personalia, pemasaran, tata letak alat, peralatan proses, dan lain-lain).
 - Pembahasan tentang proses atau kegiatan yang ada di perusahaan yang dilengkapi dengan sitasi pustaka yang relevan.

- Hasil analisis berdasarkan observasi.

o. BAB V TUGAS KHUSUS

- 1) Bab tugas khusus berisi uraian mengenai suatu topik khusus yang diberikan oleh pembimbing atau yang diusulkan kepada pembimbing dan disetujui oleh pembimbing.
- 2) Pembahasan topik khusus harus didukung oleh pustaka yang relevan dan terkini.

p. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

- Bab ini tidak boleh lebih dari 1 halaman.
- Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang ada pada abstrak. Bila diperlukan, saran dapat dituliskan di bawah kesimpulan.

q. DAFTAR PUSTAKA

- 1) Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
- 2) Daftar pustaka dicetak pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA diketik dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.
- 3) Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaannya.
- 4) Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan.
- 5) Penulisan daftar pustaka laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan mengikuti aturan penulisan daftar pustaka pada Skripsi

r. LAMPIRAN

- 1) Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah.
- 2) Lampiran dapat memuat struktur organisasi perusahaan, *log sheet* (scan), data pengamatan, contoh perhitungan, gambar peralatan, dan keterangan tambahan lain yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh utama akan mengganggu penulisan.
- 3) Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama.
- 4) Setiap lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.

4.2. FORMAT PENULISAN

Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan disusun dan ditulis dengan ketentuan khusus sebagai berikut:

a. Jenis, Ukuran Kertas, Batas Tepi

- Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm)
- Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 1,7 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 2 cm dan batas kanan adalah 1,7 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 2 cm dan batas kiri adalah 1,7 cm (bentuk buku).

b. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf

- Naskah diketik dengan font Arial ukuran 11.
- Semua judul dicetak tebal (Bold).
- Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).

c. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab

- Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tanpa diakhiri dengan titik.
- Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
- Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
- Nomor dan judul bab diletakkan ditengah (centered) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
- Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- Nomor sub-bab diketik dengan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab.
- Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- Nomor anak sub-bab diketik dengan angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.

d. Paragraf dan Bab

- Semua paragraf rata kiri dan kanan (paragraf Justify).
- Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
- Awal paragraf baru pada dasar halaman, minimal membutuhkan 2 baris kalimat.

- Baris terakhir sebuah paragraf sebaiknya diletakkan pada dasar halaman, bukan pada halaman baru berikutnya.

e. Jarak Baris

- Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
- Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

f. Tabel dan Gambar

- Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold).
- Judul tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11.
- Isi tabel diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.
- Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- Cara membuat dan meletakkan tabel:
 - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
 - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak ditengah (*centered*) di dalamnya.

- Lebar tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
 - Jarak antar baris dalam tabel berjarak 1 spasi.
 - Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
 - Tabel yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar dapat dimasukkan ke dalam naskah dengan syarat dapat dilipat sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan proposal/laporan.
- Contoh tabel diberikan dalam Lampiran.
 - Gambar yang dimaksud dalam proposal/laporan KKN mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan foto.
 - Gambar harus dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
 - Cara meletakkan gambar:
 - Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
 - Gambar diletakkan ditengah (centered) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 - Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
 - Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks.
 - Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.

g. Penomoran Halaman

- Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
- Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
- Nomor halaman diletakkan ditengah (centered) di bawah naskah.
- Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

h. Pencetakan dan Penjilidan

- Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.

- Naskah final dicetak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas dan dosen pembimbing, atau dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam (bukan printer dot-matrix).
- Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
- Bentuk penjiilidan laporan KKN adalah jilid langsung (*hard cover laminasi*).

2.3. CARA MENGUTIP PUSTAKA

2. Pengutipan Kepustakaan dan Penulisan Daftar Pustaka

- a. Daftar pustaka memuat sumber pustaka yang disitasi dalam naskah laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan . Daftar pustaka ditulis 1 spasi dengan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam sejauh 1 cm. Antar pustaka diberi jarak 1 spasi.

Contoh:

McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao. 2015 H. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), *Emulsion Formation and Stability*. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KgaA, Weinheim.

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. *Carbohydrate Polymers* 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.

- b. Penulis lebih dari 2 orang ditulis hanya nama penulis pertama dengan menambahkan *et al.* Contoh: Jurak *et al.* (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Jurak *et al.*, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- c. Jika terdapat 2 penulis dalam 1 buku atau 1 sumber referensi maka penulisannya menggunakan kata sambung “dan”. Contoh: Cho dan Jones (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Cho dan Jones, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- d. Nama pengarang dapat ditulis pada bagian awal, di bagian tengah atau pada bagian akhir suatu kalimat (teks) tergantung pada susunannya.
- e. Khusus untuk pengutipan tabel dan gambar (non-teks) dari suatu pustaka, maka nama penulis dan tahun penerbitan pustaka itu dicantumkan pada bagian bawah tabel dan setelah kalimat terakhir judul gambar.
- f. Jika pengarang yang sama menerbitkan dua atau lebih pustaka pada tahun yang sama, maka untuk pengutipannya adalah dengan menambahkan huruf a, b, c dan seterusnya (huruf tidak perlu di *Superscript*) sesuai urutan kemunculannya dalam

naskah Proposal dan Laporan MBKM, setelah penulisan tahun, misalnya Vendruscolo (2016a), (Yao dan McClements, 2015b).

- g. Cara mengutip pendapat penulis yang tercantum di dalam pustaka lain mengikuti contoh berikut: Li *et al.* (2015) dalam Ang *et al.* (2019) mengemukakan bahwa atau ... Fosfolipid seringkali digunakan di industri pangan, farmasi, dan kosmetik sebagai pengemulsi, antioksidan, dan pembawa obat untuk enkapsulasi senyawa bioaktif (Li *et al.*, 2015 dalam Ang *et al.*, 2019).

2. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Disusun berdasarkan urutan alfabet nama penulis dan tahun penerbitannya. Jika terdapat 2 buku yang diacu ditulis oleh orang yang sama namun diterbitkan pada tahun yang berbeda maka penulisan nama pengarang buku ditulis lagi untuk setiap pustaka.
- b. Nama penulis pertama dimulai dari nama belakang/marga/keluarga, diikuti dengan nama pertama dan keduanya (kalau ada). Contohnya:
- Basuki Abdullah ditulis: Abdullah B
 - Seno Sastroamidjojo ditulis: Sastroamidjojo S
 - Sutan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana ST
 - I Nyoman Suwandi Pendit ditulis: Pendit INS
- c. Derajat kesarjanaan, misalnya Prof., Dr., Ir., dr., Drs., SH., B.Sc., M.A., M.Sc., dan lain-lain dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan.
- d. Jika penulis lebih dari satu, semua nama penulis diteuliskan. Tidak boleh dirangkum menjadi *et al.* atau dkk.
- e. Jika penulis dua orang, dalam sitasi kedua nama dituliskan menggunakan kata penghubung dan misal Cho dan Jones(2019), walaupun sumber pustaka berbahasa asing.
- f. Sumber pustaka dari Bahasa Indoensia atau orang Indonesia jika lebih dari dua maka disitasi dengan menggunakan *et al.* (bukan dkk). Misal Chen *et al.* (2018) atau Lestar *et al.*, (2019).
- g. Tahun publikasi diberi kode a,b,c,d.....dst jika penulis yang sama publikasi dalam tahun yang sama. Penulisan kode didasarkan urutan sitasinya dalam naskah.
- h. Nama jurnal disingkat dengan singkatan baku diikuti dengan penulisan volume, nomor, dan halaman.
- i. Judul buku ditulis dengan huruf besar untuk setiap kata kecuali kata sambung (*style title case*) dan ditulis miring, dan untuk judul naskah dari jurnal ditulis dengan huruf besar pada kata pertama (*style sentence case*).

- j. Nama-nama jurnal, majalah, atau buletin tidak disingkat.
- k. Contoh penulisan daftar pustaka sesuai dengan jenisnya

Penulisan pustaka dalam Daftar Pustaka tergantung pada setiap jenis pustaka dengan perincian sebagai berikut:

1. Pustaka berupa Majalah Ilmiah Berkala (Jurnal/Buletin)

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel/tulisan, nama majalah/jurnal, volume dan nomor majalah serta nomor halaman artikel/tulisan diikuti doi (*digital object identifier*) (jika ada).

Contoh:

McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao H. 2015. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. *Carbohydrate Polymers* 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.

2. Pustaka Berupa Buku Teks

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

McClements DJ. 2015. *Food Emulsions: Principles, Practices, and Techniques*. 3rd ed. CRC Press, Boca Raton, Florida.

3. Bab dalam Buku

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), *Emulsion Formation and Stability*. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim.

4. Skripsi, Tesis, Disertasi

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Zahra AM. 2016. Karakteristik *Waterglass* Pasir Silika Lampung dengan Peleburan Basa Natrium Hidroksida dan Aplikasinya pada Penanganan Pascapanen Tomat (*Solanum lycopersicum*). Skripsi. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya.

Erning YI. 2019. Detoksifikasi Sianida Ubi Kayu (*Manihot esculenta* Crantz) Pahit dengan Metode Fermentasi Spontan Terendam dan Padat serta Fermentasi *Back-Slopping* dan Perendaman Basa. Disertasi. Program Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya.

5. Internet

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul, laman, tanggal akses.

Contoh:

Research and Market. 2019. Global Rice Bran Oil Markets, 2011-2018 & 2019-2024. <https://www.globenewswire.com>. Tanggal akses 8 Juli 2019.

6. Paten

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul paten, nomor paten.

Contoh:

Torgersen TL, Klaveness J, Myrset AH. 2012. Antioxidants in fish oil powder and tablets. Patent US 2012O156296A1.

7. Prosiding

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul artikel, prosiding diikuti nama seminar, tempat, tanggal seminar.

Contoh:

Estiasih T, Harijono, Ahmadi K. 2017. Peningkatan kapasitas produksi, perbaikan kemasan, serta Implementasi sistem mutu di usaha kecil menengah minuman herbal instan untuk perluasan pasar ekspor. Prosiding Seminar Nasional Forum Komunikasi Perguruan Tinggi Teknologi Pertanian Indonesia (FKPTTPI). Kendari, 17 September.

Estiasih T, Aggriani R, Maligan JM. 2016. Protein composition and functional properties of protein concentrate from selected soybean (*Glycine max*) superior varieties. Proceeding of International Conference on Food Properties (ICFP). Bangkok, Thailand, May 31-June 2.

Lampiran 5. Format Proposal Membangun Desa/KKNT

5.1 STRUKTUR PROPOSAL Membangun Desa/KKNT

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. DAFTAR ISI
- d. DAFTAR TABEL
- e. DAFTAR GAMBAR
- f. DAFTAR LAMPIRAN
- g. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Analisis Situasi
 - 1.2. Perumusan Masalah
 - 1.3. Alternatif Pemecahan Masalah
- h. BAB II TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN
 - 2.1. Tujuan
 - 2.2. Manfaat
- i. BAB III JADWAL DAN ANGGARAN KEGIATAN
 - 3.1. Jenis Kegiatan
 - 3.2. Jadwal Kegiatan
 - 3.3. Anggaran Kegiatan
- j. DAFTAR PUSTAKA
- k. LAMPIRAN

PENJELASAN STRUKTUR PROPOSAL AKHIR Membangun Desa/KKNT

a. SAMPUL DEPAN

Sampul depan berisi informasi tentang judul, logo fakultas, nama dan NIM penyusun, fakultas, universitas, kota, dan tahun.

b. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar ini terletak pada paling depan setelah sampul depan, digunakan untuk menuliskan judul, identitas mahasiswa, dan persetujuan oleh dosen pembimbing, diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, serta disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

c. KATA PENGANTAR

Halaman ini digunakan untuk memberikan uraian singkat tentang pelaksanaan kegiatan Membangun Desa/KKNT mencakup lokasi, waktu atau periode, topik kegiatan, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan kegiatan (dengan menyebutkan pula kontribusi masing-masing pihak).

d. DAFTAR ISI

Berfungsi untuk memudahkan pembaca memperoleh informasi umum secara cepat tentang materi yang ditulis di dalam dokumen, baik proposal maupun laporan akhir.

e. DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMPIRAN

Berfungsi untuk memudahkan pembaca memperoleh informasi tabel, gambar dan lampiran yang ditulis di dalam dokumen secara cepat, baik proposal maupun laporan akhir.

f. PENDAHULUAN

1) Analisis situasi: Bagian ini berfungsi untuk mengidentifikasi: profil dan kondisi khalayak sasaran (keadaan umum, sumber daya manusia), kondisi dan potensi wilayah (fisik, ekonomi, sosial, lingkungan), keunggulan dan kekurangan khalayak sasaran terkait dengan program yang akan dan atau sedang dilaksanakan.

2) Permasalahan Mitra:

Solusi bagi Permasalahan Mitra.

3) Perumusan masalah: berisi tentang identifikasi dengan informasi yang diperoleh dari hasil **wawancara** atau pengamatan langsung, perumusan masalah dilakukan dengan jelas dan kongkrit disertai dengan faktor-faktor penyebab, pendorong, penghambat, dan akibat sampingnya, justifikasi (alasan-alasan) mengapa masalah tersebut diangkat untuk dijadikan program, penentuan prioritas terhadap permasalahan yang ada di lokasi. Alternatif pemecahan masalah: pemecahan masalah dilakukan dengan cara: penguraian beberapa alternatif metode atau kegiatan yang dianggap dapat memecahkan masalah yang ada, evaluasi keunggulan dan kelemahan masing-masing alternatif, pemilihan salah satu atau beberapa alternatif yang layak untuk dijadikan program kegiatan KKN.

g. TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN

1) Tujuan: menjelaskan sasaran (baik umum maupun khusus) yang akan dicapai setelah akhir dari kegiatan Membangun Desa/KKNT. Tujuan dirumuskan secara spesifik, jelas, dan terukur, sebaiknya dituliskan dengan poin-poin untuk memudahkan pembaca.

2) Manfaat: berfungsi untuk menjelaskan manfaat dari kegiatan Membangun Desa/KKNT yang mencakup aspek teknologi, ekonomi, sosial dan lingkungan.

h. JADWAL DAN ANGGARAN KEGIATAN

1) Jenis kegiatan: menguraikan hal-hal berikut: pokok-pokok kegiatan, kelompok sasaran, tempat dan waktu, anggaran dan sumber dana.

2) Jadwal kegiatan: berfungsi untuk memudahkan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, perlu dibuat jadwal dalam bentuk tabel berisi: tahap-tahap kegiatan, alokasi waktu.

3) Anggaran kegiatan: menguraikan rincian biaya yang dibutuhkan selama kegiatan Membangun Desa/KKNT.

i. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Berfungsi untuk menguraikan secara ringkas tentang bahan dan peralatan yang digunakan selama kegiatan, tempat dan waktu kegiatan, mitra yang terlibat, dan cara pelaksanaan kegiatan, antara lain sosialisasi, demonstrasi, edukasi, pendampingan, dan lain-lain.

j. DAFTAR PUSTAKA

Memuat daftar sumber informasi yang digunakan dalam menyusun proposal (misalnya: buku laporan desa, dsb.), Ditulis dengan sistematika tertentu (Pengarang, Tahun, Judul, Penerbit).

k. LAMPIRAN

Menyajikan informasi-informasi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sebagai kelengkapan tulisan di dalam bab-bab laporan, mencakup: foto-foto asli kegiatan, denah lokasi, laporan kegiatan harian (log sheet), bagan struktur organisasi desa surat-surat keterangan dari instansi terkait

5.2 FORMAT PENULISAN

Proposal Membangun Desa/KKNT disusun dan ditulis dengan ketentuan khusus sebagai berikut:

a. Jenis, Ukuran Kertas, Batas Tepi

- Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm)
- Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 1,7 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 2 cm dan batas kanan adalah 1,7 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 2 cm dan batas kiri adalah 1,7 cm (bentuk buku).

b. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf

- Naskah diketik dengan font Arial ukuran 11.
- Semua judul dicetak tebal (Bold).
- Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).

c. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab

- Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tanpa diakhiri dengan titik.
- Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
- Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
- Nomor dan judul bab diletakkan ditengah (centered) dalam batas kertas yang boleh dicetak.

- Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- Nomor sub-bab diketik dengan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab.
- Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- Nomor anak sub-bab diketik dengan angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.

d. Paragraf dan Bab

- Semua paragraf rata kiri dan kanan (paragraf Justify).
- Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
- Awal paragraf baru pada dasar halaman, minimal membutuhkan 2 baris kalimat.
- Baris terakhir sebuah paragraf sebaiknya diletakkan pada dasar halaman, bukan pada halaman baru berikutnya.

e. Jarak Baris

- Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
- Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

f. Tabel dan Gambar

- Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold).
- Judul tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11.
- Isi tabel diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat

gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.

- Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- Cara membuat dan meletakkan tabel:
 - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
 - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak ditengah (*centered*) di dalamnya.
 - Lebar tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
 - Jarak antar baris dalam tabel berjarak 1 spasi.
 - Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
 - Tabel yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar dapat dimasukkan ke dalam naskah dengan syarat dapat dilipat sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan proposal/laporan.
- Contoh tabel diberikan dalam Lampiran.
- Gambar yang dimaksud dalam proposal Membangun Desa/KKNT mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan foto.
- Gambar harus dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
- Cara meletakkan gambar:
 - Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
 - Gambar diletakkan ditengah (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 - Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.

- Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks.
- Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.

g. Penomoran Halaman

- Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
- Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
- Nomor halaman diletakkan ditengah (centered) di bawah naskah.
- Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

h. Pencetakan dan Penjilidan

- Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.
- Naskah final dicetak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas dan dosen pembimbing, atau dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam (bukan printer dot-matrix).
- Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
- Bentuk penjilidan laporan Membangun Desa/KKNT adalah jilid langsung (*hard cover laminasi*).

i. Cara Mengutip Pustaka mengikuti cara pengutipan pustaka di Pedoman Penulisan Proposal dan Laporan Praktek Kerja Lapang

PROPOSAL MEMBANGUN DESA/KKNT

KELOMPOK 2

**PENGEMBANGAN DIVERSIFIKASI PRODUK GULA MERAH
DI DESA DAYU, KECAMATAN NGLEGOK, KABUPATEN
BLITAR, JAWA TIMUR**



Disusun Oleh :

Faras Tri Kusnanto	165100907111030
Aisyah Wijayanti	165100100111002
Novita Kusuma Wardani	165100100111022
Fitri Rachmadita	165100107111010
Latifah Umi Hani	165100107111024
Isna Kholidah Ulya	165100107111046
Sang Norma Lintang Asmara	165100301111056
Nur Fauziyah	165100501111022
Roya Putri Habibah	165100200111044
Nur Millati Hanifa	165100601111002
Annisa Aurora Kartika	155100101111020

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2019**

Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : Pengembangan Diversifikasi Produk Gula Merah di Desa Dayu, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar, Jawa Timur

LOKASI : Desa Dayu, Kec. Nglegok, Kab. Blitar

PERIODE : 7 Januari – 20 Januari 2019

NAMA MAHASISWA : Faras Tri K. 185100907111030/TEP
Aisyah Wijayanti 185100100111002/THP
Novita Kusuma W. 185100100111022/THP
Fitri Rachmadita 185100107111010/THP
Latifah Umi Hani 185100107111024/THP
Isna Kholidah U. 185100107111046/THP
Sang Norma L. A 185100301111056/TIP
Nur Fauziyah 185100501111022/THP
Roya Putri H. 185100200111044/TEP
Nur Millati H. 185100601111002/TEP
Annisa Aurora K. 155100101111020/THP

FAKULTAS : Teknologi Pertanian

Menyetujui :

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

Dego Yusa Ali, STP. M.Sc

Wendra G. Rohmah, STP. MP

NIP. 198802102015041005

NIK. 2016068511132001

Mengesahkan :

Wakil Dekan 1

Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP

NIP. 197012262002122001

ii

Lampiran 6. Format Laporan Membangun Desa/KKNT

6.1 STRUKTUR LAPORAN Membangun Desa/KKNT

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PENGESAHAN
- c. KATA PENGANTAR
- d. DAFTAR ISI
- e. DAFTAR TABEL
- f. DAFTAR GAMBAR
- g. DAFTAR LAMPIRAN
- h. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1. Analisis Situasi
 - 1.2. Perumusan Masalah
 - 1.3. Alternatif Pemecahan Masalah
- i. BAB II TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN
 - 2.1. Tujuan
 - 2.2. Manfaat
- j. BAB III METODE PELAKSANAAN KEGIATAN
- k. BAB IV HASIL DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
- l. BAB V PENUTUP
 - 5.1. Kesimpulan
 - 5.2. Saran
- m. DAFTAR PUSTAKA
- n. LAMPIRAN

PENJELASAN STRUKTUR LAPORAN AKHIR Membangun Desa/KKNT

a. SAMPUL DEPAN

Sampul depan berisi informasi tentang judul, logo fakultas, nama dan NIM penyusun, fakultas, universitas, kota, dan tahun.

b. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar ini terletak pada paling depan setelah sampul depan, digunakan untuk menuliskan judul, identitas mahasiswa, dan persetujuan oleh dosen pembimbing, diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, serta disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

c. KATA PENGANTAR

Halaman ini digunakan untuk memberikan uraian singkat tentang pelaksanaan kegiatan KKN mencakup lokasi, waktu atau periode, topik kegiatan, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan kegiatan (dengan menyebutkan pula kontribusi masing-masing pihak).

d. DAFTAR ISI

Berfungsi untuk memudahkan pembaca memperoleh informasi umum secara cepat tentang materi yang ditulis di dalam dokumen, baik proposal maupun laporan akhir.

e. DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMPIRAN

Berfungsi untuk memudahkan pembaca memperoleh informasi tabel, gambar dan lampiran yang ditulis di dalam dokumen secara cepat, baik proposal maupun laporan akhir.

f. PENDAHULUAN

1) **Analisis situasi:** Bagian ini berfungsi untuk mengidentifikasi: profil dan kondisi khalayak sasaran (keadaan umum, sumber daya manusia), kondisi dan potensi wilayah (fisik, ekonomi, sosial, lingkungan), keunggulan dan kekurangan khalayak sasaran terkait dengan program yang akan dan atau sedang dilaksanakan.

2) Permasalahan Mitra:

Solusi bagi Permasalahan Mitra.

3) **Perumusan masalah:** berisi tentang identifikasi dengan informasi yang diperoleh dari hasil **wawancara** atau pengamatan langsung, perumusan masalah dilakukan dengan jelas dan kongkrit disertai dengan faktor-faktor penyebab, pendorong, penghambat, dan akibat sampingnya, justifikasi (alasan-alasan) mengapa masalah tersebut diangkat untuk dijadikan program, penentuan prioritas terhadap permasalahan yang ada di lokasi. Alternatif pemecahan masalah: pemecahan masalah dilakukan dengan cara: penguraian beberapa alternatif metode atau kegiatan yang dianggap dapat memecahkan masalah yang ada, evaluasi keunggulan dan kelemahan masing-masing alternatif, pemilihan salah satu atau beberapa alternatif yang layak untuk dijadikan program kegiatan Membangun Desa/KKNT.

g. TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN

1) **Tujuan:** menjelaskan sasaran (baik umum maupun khusus) yang akan dicapai setelah akhir dari kegiatan Membangun Desa/KKNT. Tujuan dirumuskan secara spesifik, jelas, dan terukur, sebaiknya dituliskan dengan poin-poin untuk memudahkan pembaca.

2) **Manfaat:** berfungsi untuk menjelaskan manfaat dari kegiatan KKN yang mencakup aspek teknologi, ekonomi, sosial dan lingkungan.

h. JADWAL DAN ANGGARAN KEGIATAN

1) **Jenis kegiatan:** menguraikan hal-hal berikut: pokok-pokok kegiatan, kelompok sasaran, tempat dan waktu, anggaran dan sumber dana.

2) **Jadwal kegiatan:** berfungsi untuk memudahkan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, perlu dibuat jadwal dalam bentuk tabel berisi: tahap-tahap kegiatan, alokasi waktu.

3) **Anggaran kegiatan:** menguraikan rincian biaya yang dibutuhkan selama kegiatan Membangun Desa/KKNT.

i. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Berfungsi untuk menguraikan secara ringkas tentang bahan dan peralatan yang digunakan selama kegiatan, tempat dan waktu kegiatan, mitra yang terlibat, dan cara pelaksanaan kegiatan, antara lain sosialisasi, demonstrasi, edukasi, pendampingan, dan lain-lain.

j. HASIL DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

berfungsi untuk menyajikan hasil yang dicapai dari masing-masing kegiatan, memberikan gambaran secara deskriptif dan kuantitatif hasil dari masing-masing kegiatan, melakukan evaluasi apakah hasil-hasilnya sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai pada tujuan, memberikan penjelasan mengenai faktor pendukung dan penghambat terhadap keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program kegiatan.

k. PENUTUP

1) Kesimpulan: menyajikan rangkuman tentang kegiatan KKN yang dilaksanakan dan mencakup informasi ringkas tentang: jenis kegiatan yang dilaksanakan dan permasalahan yang ingin diselesaikan dari masing-masing kegiatan, hasil kegiatan secara kualitatif maupun kuantitatif (yang dituliskan dengan poin-poin untuk kemudahan bagi pembaca).

2) Saran: berfungsi untuk memberikan alternatif-alternatif yang perlu dilakukan di masa yang akan datang, diantaranya dapat mencakup hal-hal berikut: usaha yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kinerja khalayak sasaran, usaha yang perlu dilakukan untuk menunjang keberhasilan suatu program kegiatan yang pernah mengalami kegagalan, program-program kegiatan baru maupun lanjutan, yang dianggap perlu dilaksanakan oleh peserta Membangun Desa/KKNT berikutnya, usaha yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program Membangun Desa/KKNT secara umum.

l. DAFTAR PUSTAKA

Memuat daftar sumber informasi yang digunakan dalam menyusun proposal maupun laporan KKN (misalnya: buku laporan desa, dsb), Ditulis dengan sistematika tertentu (Pengarang, Tahun, Judul, Penerbit).

m. LAMPIRAN

Menyajikan informasi-informasi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sebagai kelengkapan tulisan di dalam bab-bab laporan, mencakup: foto-foto asli kegiatan, denah lokasi, laporan kegiatan harian (log sheet), bagan struktur organisasi desa surat-surat keterangan dari instansi terkait

6.2 Format Laporan Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan

Laporan akhir Magang/Asistensi Mengajar/Proyek Kemanusiaan disusun dan ditulis dengan ketentuan khusus sebagai berikut:

- a. Jenis, Ukuran Kertas, Batas Tepi
 - Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm)
 - Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 1,7 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 2 cm dan batas kanan adalah 1,7 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 2 cm dan batas kiri adalah 1,7 cm (bentuk buku).
- b. Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf
 - Naskah diketik dengan font Arial ukuran 11.
 - Semua judul dicetak tebal (Bold).
 - Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).
- c. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab
 - Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tanpa diakhiri dengan titik.
 - Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
 - Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
 - Nomor dan judul bab diletakkan ditengah (centered) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
 - Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
 - Nomor sub-bab diketik dengan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab.
 - Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
 - Nomor anak sub-bab diketik dengan angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.
- d. Paragraf dan Bab
 - Semua paragraf rata kiri dan kanan (paragraf Justify).
 - Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
 - Awal paragraf baru pada dasar halaman, minimal membutuhkan 2 baris kalimat.

- Baris terakhir sebuah paragraf sebaiknya diletakkan pada dasar halaman, bukan pada halaman baru berikutnya.

e. Jarak Baris

- Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
- Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
- Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

f. Tabel dan Gambar

- Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold).
- Judul tabel atau gambar diketik dengan font Arial ukuran 11.
- Isi tabel diketik dengan font Arial ukuran 11 tebal (bold) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.
- Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- Cara membuat dan meletakkan tabel:
 - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
 - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak ditengah (*centered*) di dalamnya.

- Lebar tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
 - Jarak antar baris dalam tabel berjarak 1 spasi.
 - Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
 - Tabel yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar dapat dimasukkan ke dalam naskah dengan syarat dapat dilipat sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan proposal/laporan.
- Contoh tabel diberikan dalam Lampiran.
 - Gambar yang dimaksud dalam proposal/laporan KKN mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan foto.
 - Gambar harus dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
 - Cara meletakkan gambar:
 - Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
 - Gambar diletakkan ditengah (centered) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 - Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
 - Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks.
 - Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.

g. Penomoran Halaman

- Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
- Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
- Nomor halaman diletakkan ditengah (centered) di bawah naskah.
- Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

h. Pencetakan dan Penjilidan

- Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.

- Naskah final dicetak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada Ruang Baca Fakultas dan dosen pembimbing, atau dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
 - Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam (bukan printer dot-matrix).
 - Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
 - Bentuk penjilidan laporan KKN adalah jilid langsung (*hard cover laminasi*).
- i. Cara Mengutip Pustaka mengikuti cara pengutipan pustaka di Pedoman Penulisan Proposal dan Laporan Praktek Kerja Lapang

LAPORAN MAGANG/ASISTENSI MENGAJAR/PROYEK KEMANUSIAAN

KELOMPOK 2

PENGEMBANGAN DIVERSIFIKASI PRODUK GULA MERAH
DI DESA DAYU, KECAMATAN NGLEGOK, KABUPATEN
BLITAR, JAWA TIMUR



Disusun Oleh :

Faras Tri Kusnanto	165100907111030
Aisyah Wijayanti	165100100111002
Novita Kusuma Wardani	165100100111022
Fitri Rachmadita	165100107111010
Latifah Umi Hani	165100107111024
Isna Kholidah Ulya	165100107111046
Sang Norma Lintang Asmara	165100301111056
Nur Fauziah	165100501111022
Roya Putri Habibah	165100200111044
Nur Millati Hanifa	165100601111002
Annisa Aurora Kartika	155100101111020

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2019

Contoh Format Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : Pengembangan Diversifikasi Produk Gula Merah di Desa Dayu, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar, Jawa Timur

LOKASI : Desa Dayu, Kec. Nglegok, Kab. Blitar

PERIODE : 7 Januari – 20 Januari 2019

NAMA MAHASISWA : Faras Tri K. 185100907111030/TEP
Aisyah Wijayanti 185100100111002/THP
Novita Kusuma W. 185100100111022/THP
Fitri Rachmadita 185100107111010/THP
Latifah Umi Hani 185100107111024/THP
Isna Kholidah U. 185100107111046/THP
Sang Norma L. A 185100301111056/TIP
Nur Fauziyah 185100501111022/THP
Roya Putri H. 185100200111044/TEP
Nur Millati H. 185100601111002/TEP
Annisa Aurora K. 155100101111020/THP

FAKULTAS : Teknologi Pertanian

Menyetujui :

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

Dego Yusa Ali, STP. M.Sc

Wendra G. Rohmah, STP. MP

NIP. 198802102015041005

NIK. 2016068511132001

Mengesahkan :

Wakil Dekan 1

Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP

NIP. 197012262002122001

ii

Lampiran 7. Form Penilaian MBKM

1. Proporsi penilaian untuk setiap konversi mata kuliah (jika ada pembimbing dari mitra)

- a. Pembimbing dari mitra : 50%
- b. Pembimbing dari prodi/FTP : 50%

2. Form penilaian pembimbing

a. TPF60061 Metode Analisis Masalah

No.	Komponen Penilaian	Skor	Bobot (%)	Skor X Bobot
1.	Mampu melakukan observasi situasi dan kondisi riil/mitra		20	
2.	Mampu mengidentifikasi permasalahan		20	
3.	Mampu menganalisis permasalahan dan membuat skala prioritas penyelesaian		30	
4.	Mampu melakukan analisis terhadap akar permasalahan		30	
Nilai				

b. TPF60062 Desain Solutif dan Inovatif

No.	Komponen Penilaian	Skor	Bobot (%)	Skor X Bobot
1.	Mampu merumuskan permasalahan		20	
2.	Mampu menyusun alternatif kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan		20	
3.	Mampu merancang kegiatan yang tepat untuk mengatasi permasalahan		20	
4.	Rancangan yang dibuat bersifat solutif		10	
5.	Rancangan yang dibuat bersifat inovatif		10	
6.	Rancangan yang dibuat layak dikerjakan		20	
Nilai				

c. TPF60063 Teknik Akuisisi Data dan Informasi

No.	Komponen Penilaian	Skor	Bobot (%)	Skor X Bobot
1.	Mampu melaksanakan dan mengelola proyek		20	
2.	Mampu mengumpulkan data dan informasi		30	
3.	Mampu menganalisis dan menginterpretasi data		30	

4.	Mampu melaporkan hasil pekerjaannya secara berkala dalam bentuk tertulis dan lisan		20	
Nilai				

d. TPF60064 Pengembangan Profesionalisme

No.	Komponen Penilaian	Skor	Bobot (%)	Skor X Bobot
1.	Profesionalisme 1. Komunikasi lisan 2. Komunikasi tulisan 3. Kemampuan analisis 4. Kemampuan mengolah data 5. Literasi digital 6. Literasi teknologi 7. Literasi manusia		40	
2.	Sikap dan Etika 1. Disiplin 2. Tanggungjawab 3. Manajemen waktu 4. Daya inisiatif 5. Kritis 6. Kerjasama 7. Perilaku dan sikap		60	
Nilai				

e. TPF60065 Teknik Penyajian Laporan

No.	Komponen Penilaian (sesuai rubrik)	Kriteria Penilaian	%	Skor	Angka
1	Mampu merumuskan permasalahan	Perumusan masalah ditulis dengan sangat jelas dan baik yang dicirikan oleh: 1. Perumusan masalah yang dikaji dinyatakan dalam kalimat yang jelas 2. Ditunjang literatur mutakhir (10 tahun terakhir) dan relevan 3. Permasalahan yang dikaji mutakhir, tidak ada plagiasi atau pengulangan 4. Tujuan jelas dan sejalan (gayut) dengan metode	5		

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Manfaat dirumuskan dengan baik dan manfaat terhadap masyarakat dan iptek tergambar dengan baik 6. Kalimat disusun dengan baik, mengikuti kaidah PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) 			
2	Mampu mencari literatur ilmiah serta menyusunnya secara sistematis	<p>Tinjauan Pustaka ditulis dengan sangat jelas dan sangat baik yang dicirikan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pustaka yang disitasi relevan 2. Sebanyak 50% pustaka yang disitasi pustaka primer 3. Sebanyak 50% pustaka yang disitasi mutakhir (10 tahun terakhir) 4. Disusun secara sistematis dan runtut 5. Sangat erat kaitannya dengan topik yang dikaji bukan merupakan cuplikan tulisan dari berbagai sumber 6. Tidak mengindikasikan plagiasi 7. Kedalaman tinjauan pustaka sangat baik 	10		
3	1.Mampu mengembangkan atau merancang kegiatan	<p>Metode ditulis dengan sangat jelas dan sangat baik yang dicirikan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jelas tergambar rancangan yang digunakan 2. Jelas tergambar rancangan pelaksanaan yang telah dilakukan 3. Jelas tergambar cara analisis data/informasi yang digunakan 4. Rancangan sejalan (gayut) dengan hasil dan pembahasan 5. Rancangan yang digunakan relevan dengan tujuan dan hasil dan pembahasan 6. Ditunjang oleh literatur yang mutakhir 	10		
	2.Kedalaman dan beban kegiatan	<p>Kedalaman dan beban kegiatan sangat baik yang dicirikan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kedalaman kegiatan sesuai dengan MBKM 	10		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Banyak hal yang harus dipelajari dalam pelaksanaan MBKM ini 3. Otentik dan tidak ada kajian sejenis 			
4	Mampu menganalisis dan mengolah data/informasi	Mampu menganalisis data/informasi, mengolah, menyajikan, dan menginterpretasikan yang	10		
5	Mampu membahas hasil kegiatan	<p>Mampu membahas hasil kegiatan yang dicirikan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisis hasil kegiatan dan menginterpretasikannya 2. Mampu mengaitkan fenomena yang ditemukan dengan pengetahuan/<i>state of the art</i> atau kemanusiaan 3. Mampu membahas secara komprehensif dari berbagai aspek yang relevan 	20		
6	Mampu menarik kesimpulan dari suatu hasil pembahasan dan memberikan saran dari hasil yang diperoleh	<p>Mampu menarik kesimpulan dari suatu hasil pembahasan dan memberikan saran dari hasil yang diperoleh yang dicirikan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesimpulan relevan dengan perumusan masalah, tujuan, metode, dan pembahasan 2. Mampu membuat generalisasi hasil kegiatan dalam kesimpulan 3. Kesimpulan tidak mengulang data yang sudah dibahas 4. Saran disusun berdasarkan hasil yang telah diperoleh 	5		
7	Mampu menyajikan laporan dalam bentuk tulisan	<p>Penulisan laporan sangat baik yang dicirikan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan panduan 2. Mengikuti kaidah PUEBI 3. Tata letak estetik dan enak dibaca 4. Tulisan mudah dipahami dan dimengerti 5. Penulisan kalimat padat, singkat, dan jelas 	5		
8	1. Mampu menyajikan secara oral laporan	Presentasi laporan sangat baik yang dicirikan oleh	10		

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguasaan laporan yang sangat baik 2. Power point: berupa point bukan kalimat, artistik, menarik, estestis 3. Penyajian dengan intonasi suara yang sesuai, tidak terlalu cepat atau lambat, tidak dihafal, menguasai audiens, menguasai materi 4. Pengaturan waktu tepat dan sesuai 			
	2.Mampu menjelaskan laporan	Penguasaan laporan dengan sangat baik yang dicirikan oleh <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan laporan dengan tepat 2. Mampu mengaitkan teori dengan tulisan dalam laporan 3. Menguasai rancangan kegiatan yang dituliskan dalam laporan 	7,5		
	3.Memahami dan mampu menjelaskan tulisan dalam laporan	Penguasaan laporan sangat baik yang dicirikan oleh <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan makna dari tulisan dalam laporan dengan tepat 2. Mampu menjawab pertanyaan dan diskusi dengan sangat baik 	7,5		
	Jumlah				

f. TPF60066 Aplikasi Kewirausahaan

No.	Komponen Penilaian	Skor	Bobot (%)	Skor X Bobot
1.	Mampu menjalankan usaha		30	
2.	Mampu mengelola keuangan usaha		20	
3.	Mampu mengimplementasikan inovasi/teknologi dlam kegiatan wirausaha		30	
4.	Mampu megevaluasi keberhasilan dan keberlanjutan usaha		20	
Nilai				

g. TPF60067 Praktik Mengajar

No.	Komponen Penilaian	Skor	Bobot (%)	Skor X Bobot
1.	Mampu mengajar di satuan pendidikan		50	
2.	Mampu mengembangkan metode/inovasi pengajaran		30	

3.	Mampu menganalisis keberhasilan pengembangan metode pengajaran		20	
Nilai				

h. TPF60068 Pengembangan Kemasyarakatan

No.	Komponen Penilaian	Skor	Bobot (%)	Skor X Bobot
1.	Mampu menerapkan rencana kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat,		50	
2.	Mampu mengevaluasi keberhasilan kegiatan di masyarakat/desa		20	
3.	Mampu memberikan dampak positif terhadap masyarakat/desa		30	
Nilai				

Lampiran 8. Format Penulisan Proposal dan Laporan MBKM

BAGIAN AWAL LAPORAN MBKM

1.1. Sampul

Sampul Proposal dan Laporan MBKM berwarna biru muda yang merupakan warna bendera FTP-UB. Pada sampul tersebut dicetak: Proposal dan Laporan Merdeka Belajar Kampus Merdeka diikuti nama lengkap penulis dan NIM, lambang Universitas Brawijaya, Nama Jurusan, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas dan tahun Proposal dan Laporan MBKM tersebut diselesaikan. Semua huruf dicetak dengan huruf besar kecuali kata “oleh” yang dicetak dengan huruf kecil. Semua huruf dicetak dengan tinta hitam. Sampul terdiri dua bagian, sampul luar (depan) dari karton (*hard cover*) dan sampul dalam dari kertas HVS putih. Pada punggung sampul dicantumkan: kata “Proposal/ Laporan MBKM”, nama penulis (ringkas), kata kunci judul Proposal dan Laporan MBKM (diurutkan berdasarkan alfabet) dan tahun kelulusan, ditulis memanjang mengikuti punggung buku.

1.2. Halaman Judul Proposal dan Laporan MBKM Halaman ini diletakkan pada halaman baru sesudah sampul. Isi halaman ini hampir sama dengan sampul Proposal dan Laporan MBKM, tetapi di bawah NIM ditambah tulisan: “sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Teknologi Pertanian”. Judul Proposal dan Laporan MBKM yang baik bersifat padat, ringkas dan informatif, tidak lebih dari 20 kata, tetapi dapat mencerminkan isi pokok kajian dari karya tulis yang dibuat.

1.3. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan dicetak pada halaman baru sesudah halaman judul: Proposal dan Laporan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Halaman ini antara lain memuat judul: Proposal dan Laporan MBKM, nama penulis, NIM, jurusan, nama, NIP, dan tanda tangan pembimbing, dan tanggal persetujuan. Halaman persetujuan ini harus sudah ada dan ditandatangani oleh pembimbing sebelum mahasiswa dinyatakan boleh ujian Proposal dan Laporan MBKM.

1.4. Halaman Pengesahan

Pada saat ujian Proposal dan Laporan MBKM, tidak jarang pada naskah Proposal dan Laporan MBKM ditemukan hal-hal yang kurang tepat sehingga perlu diperbaiki dan mahasiswa wajib memperbaikinya sebelum naskah Proposal dan Laporan MBKM disahkan. Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru sesudah Halaman persetujuan. Halaman ini antara lain memuat judul Proposal dan Laporan MBKM, nama penulis, NIM, nama dan tanda tangan penguji, nama dan tanda tangan Ketua Jurusan, dan tanggal lulus Proposal dan Laporan MBKM (tanggal pengesahan setelah perbaikan/revisi Proposal dan Laporan MBKM dinyatakan selesai).

1.5. Halaman Riwayat Hidup

Riwayat hidup penulis perlu dicantumkan dalam Proposal dan Laporan MBKM dengan tujuan memperkenalkan secara ringkas perjalanan pendidikan serta pengalaman dan data lain yang dianggap penting oleh penulisnya. Halaman riwayat hidup dituliskan dalam satu halaman saja. Lazimnya, riwayat hidup memuat data tempat dan tanggal lahir, nama kedua orang tuanya, riwayat pendidikan formal sejak Sekolah Dasar hingga mencapai gelar Sarjana, serta prestasi yang pernah dicapai baik skala nasional maupun internasional.

1.6. Halaman Peruntukan

Di dalam Proposal dan Laporan MBKM, halaman peruntukan tidak harus ada, tetapi boleh diadakan untuk memberi peluang kepada penulis untuk siapa Proposal dan Laporan MBKM didedikasikan, misalnya keluarga terdekat yang telah membantu pembiayaan kuliah, yang tidak terkait langsung dengan penyelesaian Proposal dan Laporan MBKM. Ketentuan yang harus dipenuhi dalam pembuatan halaman peruntukan adalah sebagai berikut:

- 1) Maksimal hanya satu halaman.
- 2) Menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
- 3) Menggunakan huruf sesuai yang diatur pada pedoman ini dengan tinta berwarna hitam dengan kertas putih.

1.7. Halaman Pernyataan Keaslian

Keaslian Proposal dan Laporan MBKM perlu dinyatakan dalam halaman tersendiri untuk menjamin bahwa karya tulis merupakan karya sendiri yang secara hukum bisa dipertanggungjawabkan.

1.8. Halaman Pernyataan Pembiayaan Penelitian

Jika mahasiswa mengejrkan proyek dari pihak lain sebagai bagian dari proyek penilitin dosen atau peneliti dari instansi lain, maka mahasiswa harus menuliskan pernyataan sebagai berikut "Kegiatan ini merupakan bagian dari Proyek a.n. (nama dosen/peneliti dituliskan) dan kegiatan untuk MBKM ini dibiayai dari proyek tersebut". Lembar pernyataan tersebut juga diprint secara terpisah dan dikumpulkan ke bagian Administrasi Jurusan bersama berkas yudisium lainnya.

1.9. Halaman Ringkasan

Ringkasan diketik pada halaman baru dan mencakup informasi: nama dan NIM penulis, judul Proposal dan Laporan MBKM, tulisan "Proposal dan Laporan MBKM" dan nama dan gelar lengkap pembimbing serta substansi ringkasan.

Substansi ringkasan dimulai dengan menuliskan kata “RINGKASAN” yang diketik dengan huruf besar di tengah halaman. Isi ringkasan mencakup: alinea pertama memuat latar belakang (permasalahan) dan tujuan penelitian/kajian. Alinea kedua memuat metode penelitian/kajian yang berisi penjelasan tentang rancangan/analisis penelitian/kajian, bila perlu penjelasan tentang tempat dan waktu pelaksanaan penelitian/kajian. Alinea ketiga memuat hasil percobaan. Alinea keempat menyajikan kesimpulan dan saran. Ringkasan yang baik umumnya tanpa menyitir pendapat orang lain (pustaka).

Keseluruhan ringkasan diharapkan tidak lebih dari satu halaman diketik 1 spasi atau maksimal 500 kata. Pada bagian bawah sebelah kiri ringkasan dicantumkan Kata kunci (maksimum 4 buah kata dan diurutkan berdasarkan alfabet).

1.10. Halaman *Summary*

Summary dibuat pada halaman baru sesudah halaman ringkasan. Pada dasarnya *Summary* merupakan ringkasan dalam versi bahasa Inggris dan sistematika penulisannya serupa dengan ringkasan. Pada *Summary* juga dicantumkan *Keywords* (kata kunci) yang maksimum terdiri dari empat buah kata dan diurutkan berdasarkan alfabet seperti halnya pada Ringkasan.

1.11. Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar diketik pada halaman baru dan diberi judul KATA PENGANTAR yang diketik dengan huruf besar di tengah halaman. Kata pengantar memuat judul dan lingkup kajian/studi serta tujuan pembuatan Proposal dan Laporan MBKM. Selain itu, kata pengantar dapat memuat **pernyataan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap penting dan terkait langsung dengan pelaksanaan penelitian/kajian atau penyelesaian Proposal dan Laporan MBKM** dengan menyebutkan kontribusinya. Sebagai contoh, kepada Pembimbing, perorangan lain, institusi yang telah memberikan bimbingan, nasehat, saran dan kritik dalam pelaksanaan penyelesaian Proposal dan Laporan MBKM, yang telah memberikan bantuan fasilitas dan bantuan lainnya yang dirasakan langsung oleh mahasiswa. (Cek lampiran)

1.12. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf besar di tengah halaman. Dalam daftar isi termuat bagian awal Proposal dan Laporan MBKM yang dimulai dari Ringkasan, bagian utama sampai bagian akhir atau lampiran dan masing-masing disertai nomor halamannya. Penomoran halaman pada bagian awal Proposal dan Laporan MBKM menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya), sedangkan pada bagian utama dan akhir menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dan seterusnya).

Walaupun naskah bagian utama Proposal dan Laporan MBKM terdiri dari bab sampai sub sub-bab, namun yang dicantumkan di dalam Daftar Isi hanya sampai judul sub-bab.

Bagian akhir merupakan lampiran-lampiran yang dianggap perlu. Judul bab diketik dengan huruf besar, sedangkan setiap kata pada judul sub-bab diketik dengan huruf kecil yang diawali dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan. Baik judul bab maupun sub-bab tidak diakhiri dengan titik. Pada penulisan daftar isi digunakan spasi 1, akan tetapi pada jarak antar Bab digunakan spasi 2.

1.13. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR TABEL yang diketik dengan huruf besar diletakkan di tengah halaman. Daftar Tabel memuat semua tabel yang terdapat dalam bagian utama Proposal dan Laporan MBKM beserta nomor halamannya. Jarak baris antar judul tabel yaitu 2 (dua) spasi, sedangkan jarak baris dalam satu judul tabel adalah 1 (satu) spasi.

1.14. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Halaman ini memuat tulisan DAFTAR GAMBAR sebagai judul yang diketik dengan huruf besar tanpa diakhiri titik, nomor gambar, judul gambar dan nomor halamannya. Aturan jarak spasi yang digunakan sama dengan daftar tabel.

1.15. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru dan memuat tulisan DAFTAR LAMPIRAN sebagai judul yang diketik dengan huruf besar tanpa diakhiri titik, nomor lampiran, judul lampiran dan nomor halamannya. Aturan jarak spasi yang digunakan sama dengan daftar tabel.

1.16. Halaman Daftar Simbol

Halaman daftar simbol perlu dibuat apabila di dalam naskah Proposal dan Laporan MBKM memuat banyak simbol yang sangat mengganggu kalau keterangannya disajikan pada setiap halaman yang memuat simbol-simbol itu. Halaman daftar simbol diketik pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR SIMBOL yang diketik dengan huruf besar tanpa diakhiri titik. Dalam halaman daftar simbol dimuat tentang simbol, satuan dan keterangan lainnya.

2. BAGIAN UTAMA Proposal dan Laporan MBKM

Bagian ini merupakan bagian utama Proposal dan Laporan MBKM yang terdiri dari Pendahuluan, Tinjauan Pustaka dan lainnya seperti yang disampaikan di Bagian II Buku Panduan Proposal dan Laporan MBKM ini sesuai dengan bentuk Proposal dan Laporan MBKM yang dipilih.

3. BAGIAN AKHIR Proposal dan Laporan MBKM

1. Lampiran

Lampiran memuat hal-hal yang mendukung/menjelaskan berbagai informasi yang disajikan pada bagian utama Proposal dan Laporan MBKM seperti uraian metode analisis yang digunakan pada Bab III, data mentah, hasil analisis statistik, kuesioner yang digunakan, dll. Lampiran dapat berbentuk kalimat maupun non-teks, yang apabila disajikan pada bagian utama akan kesinambungan pemahaman dan mengganggu kenyamanan pembaca. Walaupun bersifat menjelaskan teks atau non-teks yang disajikan pada bagian utama Proposal dan Laporan MBKM, tidak berarti Lampiran harus berpanjang-panjang, diusahakan ringkas mungkin tetapi informatif.

4. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Format Jurnal

Untuk semua Proposal dan Laporan MBKM diwajibkan menulis jurnal dengan format mengacu pada Panduan Penulisan Jurnal yang ada di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian, antara lain: Jurnal Teknologi Pertanian, Jurnal Industri Pangan dan Agroindustri, Jurnal Keteknik Pertanian Tropis dan Biosistem, Jurnal Sumberdaya Alam dan Lingkungan. Format masing-masing secara rinci dijelaskan pada BAB VI.

2. Format Proposal dan Laporan MBKM untuk Ruang Baca

Untuk pengumpulan Proposal dan Laporan MBKM di ruang baca, format penulisan mengikuti format penulisan Proposal dan Laporan MBKM tetapi lebih ringkas yang meliputi

- i. Abstrak
- ii. Pendahuluan
- iii. Metode
- iv. Hasil dan Pembahasan. Disajikan secara ringkas seperti halnya hasil dan pembahasan untuk jurnal
- v. Kesimpulan
- vi. Daftar Pustaka

5. FORMAT PENGETIKAN DAN PENULISAN Proposal dan Laporan MBKM

Dalam rangka meniadakan keragaman dalam penggunaan huruf dan cara penulisan naskah Proposal dan Proposal dan Laporan MBKM, maka format pengetikan dan cara penulisannya perlu diatur. Di bawah ini akan diuraikan beberapa hal yang terkait dengan masalah ini, antara lain mengenai kertas, penggunaan huruf, format pengetikan teks, simbol (lambang) dan satuan, format teks dan pengutipan pustaka serta pembuatan daftar pustaka.

5.1. FORMAT PROPOSAL DAN DRAFT Proposal dan Laporan MBKM

1. Bahan dan Ukuran Kertas

Draft laporan Proposal dan Laporan MBKM dibuat dengan menggunakan Kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 80 g/m² (HVS 80 GSM), tidak boleh diketik bolak-balik dan dijilid rapi berupa sampul keras (*hardcover*) berwarna biru muda dan tulisan hitam.

1. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi kiri : 3 cm
- b. Tepi atas, bawah dan tepi kanan: 2.5 cm

2. Jenis Huruf

- a. Pengetikan naskah menggunakan huruf Arial 11pt.
- b. Huruf miring atau huruf khusus lain dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing.
- c. Tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

3. Jarak Baris

- a. Secara umum jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi.
- b. Jarak antar judul bab dengan judul sub-bab yang pertama, atau dengan kalimat pertama, sekitar 2 cm (2 x 2 spasi)
- c. Jika judul sub-bab diketik berurutan ke bawah, maka jarak antar judul sub-bab yang satu dengan sub-bab berikutnya diatur 2 spasi.
- d. Jarak antar judul sub-bab dengan baris kalimat pertama adalah 2 spasi.
- e. Jarak antar akhir kalimat dari sub-bab yang satu dengan judul sub-bab berikutnya adalah 3 spasi.
- f. Jarak antara baris kalimat dengan judul tabel, atau antar bagian akhir dari tabel dengan kalimat (teks) 3 spasi.
- g. Jarak antara baris akhir judul tabel/gambar dengan tabel adalah 1,5 spasi, sedangkan jarak antar baris dalam judul tabel/gambar adalah satu spasi. Jarak tabel/gambar dengan keterangannya adalah 1 spasi. Namun jarak antara tabel/gambar dan atau keterangannya dengan teks adalah 3 spasi.
- h. Rumus diketik dengan jarak spasi sesuai dengan kebutuhan.

4. Penulisan judul bab dan sub-bab

Setiap bab dimulai pada halaman baru, dan judulnya diketik dengan huruf besar di tengah-tengah halaman dan diberi nomor Romawi (I., II., III. dst.) diakhiri tanda baca titik. Judul sub-bab diketik di tepi paragraf, diberi nomor sub-bab menggunakan angka Arab, misalnya 2.1, diakhiri tanda titik. Demikian pula untuk judul sub sub-bab. Setiap awal kata pada judul sub-bab dan sub sub-bab ditulis dengan huruf besar dan selebihnya dengan huruf kecil.

5. Alinea baru

Pada setiap alinea baru, kata pertama berjarak 1 cm dari tepi paragraf. Antar alinea tidak diberi jarak spasi.

6. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul atau hal-hal yang

khusus. Pada pengetikan dengan piranti lunak pengolah kata seringkali digunakan pengaturan paragraf secara otomatis menggunakan modus “*justified*”. Dalam hal-hal tertentu jarak antar kata menjadi tidak sama dan menimbulkan kekosongan ruang yang cukup besar antar kata yang satu dengan kata berikutnya. Untuk menghindarkan hal ini, dalam pengetikan diperbolehkan memutuskan kata, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Nama sesuatu (orang, institusi dll.) dalam penulisannya tidak boleh diputus/terpotong.

7. Format Pengetikan Tabel

- a. Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka) seperti yang dicontohkan pada Tabel 4.1.
- b. Nomor tabel diketik dengan *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*). Nomor tabel diketik dengan 2 angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.

Tabel 5.1. Karakteristik Distilat Asam Lemak Minyak Sawit (DALMS) dan Fraksi Tidak Tersabunkan (FTT)

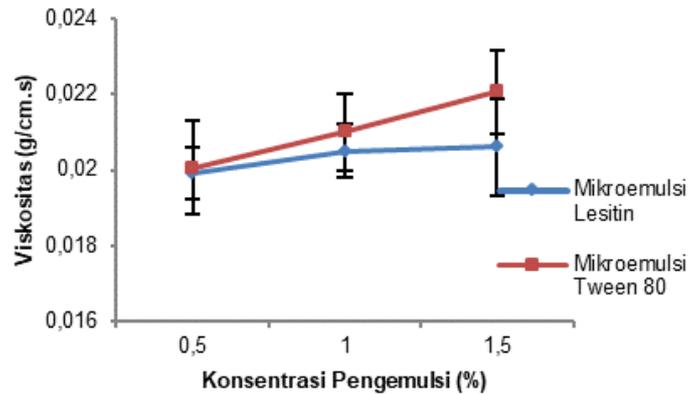
Karakteristik	DALMS	FTT
Kadar asam lemak bebas (%)	80,74 ±0,49	4,06 ±0,70
Bilangan peroksida (mek/kg)	4,74 ±0,78	3,31 ±0,35
Bilangan anisidin	2,79 ±0,67	2,32 ±0,20
Rendemen		2,17 ±0,39

- c. Judul tabel diketik dengan *font* Arial ukuran 11 rata kanan kiri (*Justify*). Judulnya ditulis secara ringkas, tetapi menggambarkan isinya. Judul tabel diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik dan setiap kata di dalamnya dimulai dengan huruf besar, kecuali untuk kata penghubung, kata depan dan keterangan tempat.
- d. Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri.
- e. Jarak antara nomor judul tabel dengan garis batas atas tabel adalah 1 spasi. Sedangkan jarak antar baris judul tabel adalah 1 spasi apabila judul tabel lebih dari 1 baris.
- f. Judul tabel harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel .
- g. Isi tabel diketik dengan *font* Arial ukuran 10 tebal (*bold*) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- h. Baris antar lajur berjarak 1 spasi. Hal yang penting adalah agar tabel mudah dibaca.
- i. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*) di dalamnya.
- j. Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas (*landscape*). Jika kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan panjang kertas (*landscape*), sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
- k. Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama.
- l. Keterangan tabel, dapat digunakan untuk memperjelas isi tabel.
- m. Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- n. Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima, akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat 1 kali sudah mencapai ukuran

halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks tubuh utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

9. Format Pengetikan Gambar

- a. Istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir dan potret.
- b. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
- c. Seluruh gambar harus dirujuk dalam teks.
- d. Gambar dan ilustrasi harus menggunakan resolusi tinggi dan kontras yang baik dalam format JPEG, PDF atau TIFF. Resolusi minimal untuk foto adalah 300 dpi (*dot per inch*), sedangkan untuk grafik dan *line art* adalah 600 dpi.
- e. Gambar hitam putih harus dibuat dalam mode *grayscale*, sedangkan gambar berwarna dalam mode RGB.
- f. Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
- g. Gambar diletakkan simetrik (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
- h. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
- i. Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks.
- j. Nomor gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*). Nomor gambar diketik dengan 2 angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.
- k. Judul gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 11 rata tengah (*center*). Judulnya ditulis secara ringkas, tetapi menggambarkan isinya. Judul gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik dan setiap kata di dalamnya dimulai dengan huruf besar, kecuali untuk kata penghubung, kata depan dan keterangan tempat.
- l. Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.
- m. Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan 1 lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.
- n. Contoh gambar diberikan dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 5.1. Viskositas Mikroemulsi pada Berbagai Jenis dan Konsentrasi Pengemulsi

10. Penomoran Halaman

- Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi (I,II,III,IV,dst.)
- Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab (1,2,3,dst.).
- Nomor halaman diletakkan simetrik (*centered*) di bawah naskah.
- Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

11. Pencetakan

- Draft laporan Proposal dan Laporan MBKM dicetak sesuai dengan kebutuhan, yaitu sejumlah dosen pembimbing dan penguji Proposal dan Laporan MBKM serta dapat diperbanyak dengan fotokopi untuk keperluan lain.
- Draft laporan Proposal dan Laporan MBKM dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam untuk tulisan dan/atau berwarna untuk gambar.

5.2. FORMAT PENGETIKAN LAPORAN FINAL Proposal dan Laporan MBKM

1. Bahan dan Ukuran Kertas

Kertas HVS berukuran A4 atau A5 dengan berat 80 g/m² (HVS 80 GSM).

1. Batas Tepi

Untuk Ukuran A5

Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 1,7 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 2 cm dan batas kanan adalah 1,7 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 2 cm dan batas kiri adalah 1,7 cm (bentuk buku).

Untuk Ukuran A4

Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 3 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 4 cm dan batas kanan adalah 3 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 4cm dan batas kiri adalah 3 cm (bentuk buku).

2. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan *font* Arial ukuran 11.
- b. Semua judul dicetak tebal (*bold*).
- c. Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).

3. Jarak Baris

- a. Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 24 pt.
- b. Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 6 pt.
- c. Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 18 pt.
- d. Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah *single*.
- e. Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- f. Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

4. Penulisan Judul Bab dan Sub-bab

- a. Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.
- b. Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
- d. Nomor dan judul bab diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
- e. Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada semua huruf pertama kecuali untuk kata penghubung.
- f. Nomor sub-bab diketik dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor sub-bab.
- g. Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama kata pertama.
- h. Nomor anak sub-bab diketik dengan 3 angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.

5. Alinea Baru

- a. Semua paragraf rata terhadap batas kiri dan kanan (paragraf *justify*).
- b. Indentasi (bagian menjorok ke dalam) pada baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
- c. Indentasi pada dasar halaman diperbolehkan apabila terdapat sedikitnya 2 baris kalimat.
- d. Antar alinea tidak diberi jarak spasi.

6. Penyusunan konten paragraf

Penyusunan konten paragraf sebaiknya diupayakan agar tidak menimbulkan ruang kertas yang kosong atau tidak menyisakan satu baris terakhir pada halaman baru berikutnya.

7. Pengisian Ruangan

Pengisian ruang harus penuh dan tidak ada ruang kosong, kecuali jika ada pergantian Bab.

8. Format Pengetikan Tabel

Pengetikan tabel pada laporan akhir Proposal dan Laporan MBKM mengacu pada aturan pengetikan tabel pada **sub-bab 5.1** format pengetikan draft Proposal dan Laporan MBKM pada **point 8**, kecuali dalam hal berikut:

- a. Nomor tabel diketik dengan *font* Arial ukuran 10, ditulis tebal (*bold*).
- b. Tulisan tabel diketik dengan *font* Arial ukuran 10, ditulis tebal (*bold*).
- c. Isi tabel diketik dengan *font* Arial ukuran 10 untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- d. Judul tabel diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik rata kanan kiri (*Justify*), dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- e. Baris antar lajur berjarak 1 spasi. Hal yang penting adalah agar tabel mudah dibaca.
- f. Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri.
- g. Jarak antara nomor judul tabel dengan garis batas atas tabel adalah 1 spasi. Sedangkan jarak antar baris judul tabel adalah 1 spasi apabila judul tabel lebih dari 1 baris.

9. Format Pengetikan Gambar

Penomoran dan pemberian judul pada gambar adalah sebagai berikut:

- a. Nomor gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 11 tebal (*bold*). Nomor gambar diketik dengan 2 angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

- b. Judul gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 11 rata tengah (*center*). Judulnya ditulis secara ringkas, tetapi menggambarkan isinya. Judul gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik dan setiap kata di dalamnya dimulai dengan huruf besar, kecuali untuk kata penghubung, kata depan dan keterangan tempat.

10. Penomoran Halaman

- a. Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
- b. Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
- c. Nomor halaman diletakkan simetrik (*centered*) di bawah naskah.
- d. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

11. Pencetakan dan Penjilidan

- a. Laporan Proposal dan Laporan MBKM dicetak sesuai keperluan untuk diserahkan kepada Perpustakaan Pusat, perpustakaan FTP, dosen serta dapat diperbanyak untuk keperluan lain.
- b. Laporan Proposal dan Laporan MBKM dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam.
- c. Bentuk penjilidan adalah jilid langsung (*hard cover / aminasi*).

5.3. FORMAT PENGETIKAN LAPORAN Proposal dan Laporan MBKM YANG DIKUMPULKAN DI PERPUSTAKAAN

1. Format Proposal dan Laporan MBKM yang dikumpulkan di Perpustakaan dan Ruang Baca **Untuk yang dicetak (*hardcopy*):**
 - a. Abstrak
 - b. Pendahuluan
 - c. Metode
 - d. Hasil dan Pembahasan (seperti Hasil dan Pembahasan untuk Jurnal)
 - e. Kesimpulan
 - f. Halaman cover
 - g. Halaman pengesahan
 - h. Dapfus sesuai dengan yang di teks

Untuk file (*softcopy*):

- a. Abstrak
- b. Pendahuluan

- c. Metode
- d. Kesimpulan
- e. Halaman cover
- f. Halaman pengesahan
- g. Dapfus sesuai dengan yang di teks

2. Ukuran Kertas

Kertas HVS berukuran A5 (14,8 x 21 cm) atau A4 (21 x 29,7 cm).

3. Batas Tepi

Batas atas dan bawah kertas yang boleh dicetak adalah 1,7 cm dari tepi kertas. Untuk halaman ganjil, batas kiri adalah 2 cm dan batas kanan adalah 1,7 cm. Untuk halaman genap, batas kanan adalah 2 cm dan batas kiri adalah 1,7 cm (bentuk buku).

4. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan *font* Arial ukuran 11.
- b. Semua judul dicetak tebal (*bold*).
- c. Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).

5. Jarak Baris

- a. Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 24 pt.
- b. Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 6 pt.
- c. Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 18 pt.
- d. Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah *single*.
- e. Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.
- f. Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

6. Penulisan Judul Bab dan Sub-bab

- a. Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.
- b. Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
- d. Nomor dan judul bab diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.
- e. Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada semua huruf pertama kecuali untuk kata penghubung.

- f. Nomor sub-bab diketik dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor sub-bab.
- g. Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama kata pertama.
- h. Nomor anak sub-bab diketik dengan 3 angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.

7. Alinea Baru

- a. Semua paragraf rata terhadap batas kiri dan kanan (*paragraf justify*).
 - b. Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
 - c. Indentasi pada dasar halaman diperbolehkan apabila terdapat sedikitnya 2 baris kalimat.
8. Penyusunan konten paragraf sebaiknya diupayakan agar tidak menimbulkan ruang kertas yang kosong atau tidak menyisakan satu baris terakhir pada halaman baru berikutnya.

9. Pengisian Ruangan

Pengisian ruang pada laporan akhir Proposal dan Laporan MBKM mengacu pada aturan pengisian ruang pada sub-bab format pengetikan Proposal dan Laporan MBKM.

10. Penomoran Halaman

- a. Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi
- b. Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
- c. Nomor halaman diletakkan simetrik (*centered*) di bawah naskah.
- d. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

6. PEDOMAN PENULISAN Proposal dan Laporan MBKM

1. Penggunaan bahasa asing

Penggunaan bahasa asing untuk penulisan naskah Proposal dan Laporan MBKM dapat diijinkan dalam batas-batas tertentu. Kata-kata atau istilah dalam bahasa asing yang belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia dicetak miring (*italic*), misalnya *starter*, *vacuum drying*. Apabila kata dalam bahasa asing tersebut sudah mempunyai terjemahan baku dalam bahasa Indonesia, maka sebaiknya digunakan terjemahannya dengan menyebutkan versi bahasa asing dan padanannya dalam bahasa Indonesia pada saat kata itu muncul pertama kali di dalam naskah.

Sebagai contoh, kata *vacuum drying*. Pada saat pertama kali muncul dalam naskah, kata *vacuum drying* diikuti (pengeringan vakum), sedangkan untuk selanjutnya apabila kata itu muncul kembali, maka dapat digunakan terjemahannya saja: pengeringan vakum. Kata-

kata Latin harus diketik miring atau diberi garis bawah, misalnya: *et al.*, *i.e.*, *viz*, *a priori*, *tet a tet*, *Oryza sativa* L., *Rhizopus oligosporus*, dan seterusnya.

2. Penggunaan tanda baca, dan singkatan

- a. Penggunaan tanda baca seperti titik, koma, titik dua dan sebagainya, mengacu pada kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b. Penggunaan singkatan baku untuk kata dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing dapat diterima dalam pembuatan Proposal dan Laporan MBKM, misalnya: dll, dst, dkk, *etc*, *et al*. Penulisan singkatan nama instansi atau lembaga yang berulang kali digunakan di dalam naskah Proposal dan Laporan MBKM juga dapat diterima, asalkan pertama kali kemunculannya harus disertai kepanjangannya, misalnya Disperindag (Dinas Perindustrian dan Perdagangan), Pemprov (Pemerintah Provinsi), DRK (Daftar Rencana Kegiatan) dan seterusnya.

3. Simbol (Lambang) dan Satuan

a. Penggunaan Simbol (Lambang)

Simbol atau lambang yang digunakan untuk penulisan naskah Proposal dan Laporan MBKM harus bersifat baku bagi masing-masing disiplin ilmu. Lazimnya untuk setiap persamaan, formula, rumus, diagram dan sejenisnya diikuti dengan keterangan simbol. Walaupun sudah ada aturan baku makna simbol, namun setiap simbol yang dipakai harus diberi keterangan maknanya. Bahkan apabila cukup banyak simbol yang digunakan, sebaiknya dibuat satu halaman tersendiri yang memuat daftar dan keterangan simbol (lihat sub-bab Halaman Daftar dan Keterangan Simbol).

Jika menggunakan huruf untuk simbol sesuatu, misalnya peubah (variabel), rumus kimia, maka harus digunakan huruf Latin Yunani, baik dalam bentuk huruf besar maupun huruf kecil. Lambang dapat terdiri dari satu atau dua huruf. Lambang dapat diberi subskrip atau superskrip atau kedua-duanya. Subskrip dan superskrip dapat berupa huruf atau angka.

b. Angka dan Satuan

- 1) Angka digunakan untuk penulisan tanggal, waktu, nomor halaman, persentase, dan waktu, misalnya: 2 Agustus 2003, jam 05.00, halaman 106, 15 persen.
- 2) Dalam Proposal dan Laporan MBKM sebaiknya jumlah dinyatakan dalam angka sedangkan satuan suatu besaran dinyatakan dengan singkatan satuannya, kecuali bila satuan itu tidak didahului oleh suatu angka, misalnya: panjang pipa diukur dalam sentimeter; tinggi menara itu adalah 105 m.
- 3) Penulisan satuan suatu besaran tidak diberi tanda titik di belakangnya, kecuali terletak pada akhir suatu kalimat.
- 4) Penulisan angka tanpa satuan atau simbol yang kurang dari 10 digunakan huruf (kata), seperti empat bagian, sembilan kelompok, satu spasi.
- 5) Bilamana dalam suatu kalimat memuat satu rangkaian angka-angka, baik lebih kecil maupun lebih besar daripada 10, maka semuanya dicantumkan dengan angka, sedangkan penulisan satuannya cukup dicantumkan setelah urutan angka terakhir, misalnya: 0, 5, 10 dan 15 °C; Rp. 9.000

- 6) Beberapa contoh berikut ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penulisan angka dan satuan dapat dilihat pada Tabel 3.1.
- 7) Satuan untuk perkalian dan pembagian ditulis dengan memisahkan dua satuan menggunakan garis miring (Tabel 3.2.).

Tabel 3.1. Besaran Fisika Sistem SI dan Satuannya

Besaran	Sub besaran	Satuan	Lambang
Dasar	Panjang	meter	m
	Massa	gram, kilogram	g, kg
	Waktu	detik (second)	s
	arus listrik	ampere	A
	jumlah zat	mol	mol
Turunan	intensitas cahaya	kandela	cd
	Luas	meter persegi	m ²
	Kecepatan	meter per detik	ms ⁻¹
	Daya	watt	W
	Tekanan	pascal	Pa
	muatan listrik	coulomb	C
	beda potensial listrik	volt	V
	hambatan listrik	ohm	Ω
	Iluminans	lux	lx
	Frekuensi	hertz	Hz
	Gaya	newton	N
	Volume	meter kubik *	m ³ atau L

*dapat ditulis dalam satuan liter dengan lambang

Tabel 3.2. Satuan dalam Bahasa Indonesia dan singkatan satuan bentuk perkalian dan pembagian

Satuan	Penulisan satuan
milimeter per hari	mm/hari
kilogram P ₂ O ₅ per hektar	kg P ₂ O ₅ /ha
miligram per gram per jam	mg/g/jam
gram per detik	g/detik atau g/s

- 8) Penulisan angka pecahan dalam bentuk desimal menggunakan tanda koma untuk membatasi bilangan pecahan dari bilangan utuhnya, misalnya 100,30. Tanda batas titik digunakan untuk menyatakan kelipatan ribuan, misalnya dua ribu ditulis 2.000, sepuluh juta ditulis 10.000.000 dst.
- 9) Satuan yang digunakan untuk penulisan Proposal dan Laporan MBKM adalah satuan metrik atau satuan internasional lainnya jika satuan metrik untuk besaran itu belum ada. Satuan tradisional seperti *depa*, *pikul*, karung, tidak boleh digunakan dalam Proposal dan Laporan MBKM.

4. Penulisan Kepustakaan dan Penulisan Daftar Pustaka

Format untuk penulisan pustaka mengacu pada template Harvard-FTP menggunakan *software* Mendeley atau Microsoft End Note.

- a. Daftar pustaka memuat sumber pustaka yang disitasi dalam naskah Proposal dan Laporan MBKM. Daftar pustaka ditulis 1 spasi dengan baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam sejauh 1 cm. Antar pustaka diberi jarak 1 spasi.

Contoh:

McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao. 2015 H. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), *Emulsion Formation and Stability*. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim.

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. *Carbohydrate Polymers* 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.

- b. Penulis lebih dari 2 orang ditulis hanya nama penulis pertama dengan menambahkan *et al.* Contoh: Jurak *et al.* (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Jurak *et al.*, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- c. Jika terdapat 2 penulis dalam 1 buku atau 1 sumber referensi maka penulisannya menggunakan kata sambung “dan”. Contoh: Cho dan Jones (2019) jika diletakkan di awal kalimat atau (Cho dan Jones, 2019) jika diletakkan di akhir kalimat.
- d. Nama pengarang dapat ditulis pada bagian awal, di bagian tengah atau pada bagian akhir suatu kalimat (teks) tergantung pada susunannya.
- e. Khusus untuk pengutipan tabel dan gambar (non-teks) dari suatu pustaka, maka nama penulis dan tahun penerbitan pustaka itu dicantumkan pada bagian bawah tabel dan setelah kalimat terakhir judul gambar.
- f. Jika pengarang yang sama menerbitkan dua atau lebih pustaka pada tahun yang sama, maka untuk pengutipannya adalah dengan menambahkan huruf a, b, c dan seterusnya (huruf tidak perlu di *Superscript*) sesuai urutan kemunculannya dalam naskah Proposal dan Laporan MBKM, setelah penulisan tahun, misalnya Vendruscolo (2016a), (Yao dan McClements, 2015b).
- g. Cara mengutip pendapat penulis yang tercantum di dalam pustaka lain mengikuti contoh berikut: Li *et al.* (2015) dalam Ang *et al.* (2019) mengemukakan bahwa atau ... Fosfolipid seringkali digunakan di industri pangan, farmasi, dan kosmetik sebagai pengemulsi, antioksidan, dan pembawa obat untuk enkapsulasi senyawa bioaktif (Li *et al.*, 2015 dalam Ang *et al.*, 2019).

5. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Disusun berdasarkan urutan alfabet nama penulis dan tahun penerbitannya. Jika terdapat 2 buku yang diacu ditulis oleh orang yang sama namun diterbitkan pada tahun yang berbeda maka penulisan nama pengarang buku ditulis lagi untuk setiap pustaka.

- b. Nama penulis pertama dimulai dari nama belakang/marga/keluarga, diikuti dengan nama pertama dan keduanya (kalau ada). Contohnya:
 - Basuki Abdullah ditulis: Abdullah B
 - Seno Sastroamidjojo ditulis: Sastroamidjojo S
 - Sutan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana ST
 - I Nyoman Suwandi Pendit ditulis: Pendit INS
- c. Derajat kesarjanaan, misalnya Prof., Dr., Ir., dr., Drs., SH., B.Sc., M.A., M.Sc., dan lain-lain dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan.
- d. Jika penulis lebih dari satu, semua nama penulis diteuliskan. Tidak boleh dirangkum menjadi *et al.* atau dkk.
- e. Jika penulis dua orang, dalam sitasi kedua nama dituliskan menggunakan kata penghubung dan misal Cho dan Jones (2019), walaupun sumber pustaka berbahasa asing.
- f. Sumber pustaka dari Bahasa Indoensia atau orang Indonesia jika lebih dari dua maka disitasi dengan menggunakan *et al.* (bukan dkk). Misal Purnomo *et al.* (2018) atau Lestar *et al.*, (2019).
- g. Tahun publikasi diberi kode a,b,c,d....dst jika penulis yang sama publikasi dalam tahun yang sama. Penulisan kode didasarkan urutan sitasinya dalam naskah.
- h. Nama jurnal disingkat dengan singkatan baku diikuti dengan penulisan volume, nomor, dan halaman.
- i. Judul buku ditulis dengan huruf besar untuk setiap kata kecuali kata sambung (*style title case*) dan ditulis miring, dan untuk judul naskah dari jurnal ditulis dengan huruf besar pada kata pertama (*style sentence case*).
- j. Nama-nama jurnal, majalah, atau buletin tidak disingkat.
- k. Contoh penulisan daftar pustaka sesuai dengan jenisnya

Penulisan pustaka dalam Daftar Pustaka tergantung pada setiap jenis pustaka dengan perincian sebagai berikut:

1) Pustaka berupa Majalah Ilmiah Berkala (Jurnal/Buletin)

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel/tulisan, nama majalah/jurnal, volume dan nomor majalah serta nomor halaman artikel/tulisan diikuti doi (*digital object identifier*) jika ada

Contoh:

McClements DJ, Zou L, Zhang R, Salvia-Trujillo L, Kumosani T, Xiao H. 2015. Enhancing nutraceutical performance using excipient foods: designing food structures and compositions to increase bioavailability. *Comprehensive Reviews in Food Science and Food Safety* 14: 824-847. DOI: 10.1111/1541-4337.12170

Zhang Z, Wang X, Liu C, Li J. 2016. The degradation, antioxidant and antimutagenic activity of the mucilage polysaccharide from *Dioscorea opposita*. Carbohydrate Polymers 150(5): 227-231. <https://doi.org/10.1016/j.carbpol.2016.05.034>.

2) Pustaka Berupa Buku Teks

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

McClements DJ. 2015. Food Emulsions: Principles, Practices, and Techniques. 3rd ed. CRC Press, Boca Raton, Florida.

3) Bab dalam Buku

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Tadros TF. 2013. Emulsion formation, stability, and rheology. Dalam Tadros TF (ed), Emulsion Formation and Stability. 1st ed. Wiley-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim.

4) Skripsi, Tesis, Disertasi

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun penerbitan, judul bab, nama editor, judul buku, nomor edisi (bila bukan edisi pertama), nama penerbit dan tempat penerbit (nama daerah/kota).

Contoh:

Zahra AM. 2016. Karakteristik *Waterglass* Pasir Silika Lampung dengan Peleburan Basa Natrium Hidroksida dan Aplikasinya pada Penanganan Pascapanen Tomat (*Solanum lycopersicum*). Skripsi. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya.

Erning YI. 2019. Detoksifikasi Sianida Ubi Kayu (*Manihot esculenta* Crantz) Pahit dengan Metode Fermentasi Spontan Terendam dan Padat serta Fermentasi *Back-Stopping* dan Perendaman Basa. Disertasi. Program Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya.

5) Internet

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul, laman, tanggal akses.

Contoh:

Research and Market. 2019. Global Rice Bran Oil Markets, 2011-2018 & 2019-2024. <https://www.globenewswire.com>. Tanggal akses 8 Juli 2019.

6) Paten

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul paten, nomor paten.

Contoh:

Torgersen TL, Klaveness J, Myrset AH. 2012. Antioxidants in fish oil powder and tablets. Patent US 2012O156296A1.

7) Prosiding

Cara penulisan:

Nama penulis, tahun, judul artikel, prosiding diikuti nama seminar, tempat, tanggal seminar.

Contoh:

Estiasih T, Harijono, Ahmadi K. 2017. Peningkatan kapasitas produksi, perbaikan kemasan, serta Implementasi sistem mutu di usaha kecil menengah minuman herbal instan untuk perluasan pasar ekspor. Prosiding Seminar Nasional Forum Komunikasi Perguruan Tinggi Teknologi Pertanian Indonesia (FKPTTPI). Kendari, 17 September.

Estiasih T, Aggriani R, Maligan JM. 2016. Protein composition and functional properties of protein concentrate from selected soybean (*Glycine max*) superior varieties. Proceeding of International Conference on Food Properties (ICFP). Bangkok, Thailand, May 31-June 2.

6. Lain-lain

Bahasa Indonesia yang wajib digunakan dalam naskah Proposal dan Laporan MBKM mengikuti kaidah penggunaan Bahasa Indonesia yang Baku dan Benar sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kaidah tata bahasa harus ditaati dengan menyusun kalimat secara utuh dan lengkap. Pergunakan tanda baca seperlunya agar dapat dibedakan anak kalimat dari induknya. Penggunaan anak kalimat dianjurkan agar berhati-hati agar kalimat yang bersangkutan tidak kehilangan subyeknya. Kalimat pasif lebih umum digunakan di dalam penulisan karya tulis ilmiah.

Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya, kami), jangan digunakan dalam kalimat naskah, kecuali dalam kalimat kutipan. Pemotongan kata menjadi suku kata harus mengikuti ketentuan yang benar. Kata terakhir pada baris kalimat terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipotong. Apabila suatu alinea harus diputus karena pergantian halaman, maka alinea terakhir pada halaman tersebut minimum tersisa dua baris. Demikian pula bagian yang dipindahkan pada halaman berikutnya minimum dua baris. Gunakan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Umum Bahasa Indonesia sebagai Pedoman.

Halaman bagian awal Proposal dan Laporan MBKM diberi nomor urut halaman menggunakan angka kecil Romawi, dimulai dari halaman persetujuan. Bagian utama Proposal dan Laporan MBKM, dimulai dari Pendahuluan, diberi nomor urut angka Arab. Tiap bab dimulai pada halaman baru dan nomor halaman pada lembar awal tiap bab tidak perlu dicantumkan. Semua nomor halaman, baik angka Romawi atau angka Arab, diketik 1 cm

dari batas bagian bawah dan bagian sebelah kanan kertas, dan di belakang nomor halaman tidak diakhiri dengan tanda baca titik. Penulisan teks pada Kata Pengantar harus menggunakan kaidah ilmiah dan Bahasa Indonesia