

Buku Pedoman Praktek Kerja Kepada Pengabdian Masyarakat (PKPM)



Informatics & Business Institute
DARMAJAYA BANDAR LAMPUNG
Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93
Labuhan Ratu Bandar Lampung 35142
Website: www.darmajaya.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya sehingga Buku Pedoman Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat ini dapat diselesaikan.

Buku Pedoman ini diterbitkan untuk membantu mahasiswa dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat dan dosen dalam memberikan bimbingan terhadap mahasiswa, khususnya mahasiswa dalam menyusun dan menulis laporan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat sebagai salah satu mata kuliah wajib pada Informatics & Business Intsitude Darmajaya

Kami menyadari, meskipun seluruh kemampuan telah dicurahkan untuk menyempurnakannya, tetapi tentunya terdapat kekurangan-kekurangan. Kekurangan dalam penyusunan buku ini diharapkan dapat disempurnakan di masa-masa yang akan datang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu. Akhir kata, semoga Buku Pedoman Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi dosen dan mahasiswa dalam menyusun dan menulis Laporan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat

Informatics & Business Institute Darmajaya

Rektor

Ir. Firmansyah, Y.A. MBA
NIK. 00040797

TIM PENYUSUN

Aswin, S.E., M.M.

Anik Irawati, S.E., M.Sc

Zaidir Jamal, M.T.

Rionaldi Ali, S.Kom., M.TI

Nurjoko., M.TI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
TIM PENYUSUN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Pelaksanaan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)	3
1.3 Tujuan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat	3
1.4 Sasaran Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat	3
1.5 Mekanisme Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat	4
1.6 Pengelolaan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)	4
1.7 Persyaratan DPL & Mekanisme Pembimbingan Mahasiswa PKPM	5
1.7.1 Persyaratan Menjadi DPL PKPM	5
1.7.2 Mekanisme Pembimbingan Awal Mahasiswa PKPM	6
BAB 2. PELAKSANAAN	7
2.1 Tahap Pelaksanaan PKPM	7
2.2 Observasi Mahasiswa PKPM	7
2.3 Pembekalan PKPM	7
2.4 Tata Tertib Pembekalan PKPM	7
2.5 Waktu, Tempat dan Materi Pembekalan PKPM	8
2.6 Pelepasan Peserta Kelokasi PKPM.....	8
2.7 Pelaksanaan PKPM	8
2.8 Tata Tertib Peserta PKPM	9
2.9 Mekanisme Bimbingan Dosen.....	10
2.10 Penilaian PKPM	10
BAB 3. PELAPORAN PKPM	12
3.1 Jenis Laporan.....	12
3.2 Jumlah Laporan	12
3.3 Bahasa.....	13
3.4 Kertas	13

3.5	Pengetikan	13
3.6	Sembir/Margin	14
3.7	Spasi	15
3.8	Penomoran Halaman	15
3.9	Enumerasi	16
3.10	Catatan Kaki	17
3.11	Tabel	17
3.12	Gambar	18
3.13	Lampiran	18
3.14	Sistematika Penulisan Laporan PKPM	19
3.15	Penjelasan Laporan PKPM.....	20
3.15.1	Bagian Awal	20
3.15.2	Bagian Isi	21

Lampiran

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem pendidikan perguruan tinggi melalui proses pembelajaran mahasiswa tidak hanya memahami maupun mendengarkan tetapi lebih pada pendekatan penyelesaian masalah-masalah secara kreatif. Artinya, dosen sudah bukan lagi menjadi pusat utama dalam pencapaian hasil pembelajaran dan seakan-akan menjadi sumber ilmu, melainkan lebih pada peran mahasiswa yang dihadapkan pada masalah nyata di bidang sains dan diberi tugas untuk menyelesaikannya sebagai suatu cara pembelajaran. Selanjutnya, mahasiswa harus didorong untuk memiliki motivasi dalam diri mereka sendiri, kemudian berupaya keras mencapai kompetensi yang diinginkan.

Dunia kerja nyata dewasa ini, cenderung menitik beratkan pada kebutuhan kompetensi bagi lulusan atau *output*, sehingga diharapkan perguruan tinggi dapat memberikan bentuk pembelajaran yang selaras dengan pengembangan dan kebutuhan pasar kerja, seperti keterampilan, pengetahuan dan pada akhirnya dapat membangun sumber daya manusia yang handal serta memberikan kontribusi bagi pembangunan sumber daya manusia Indonesia pada umumnya terutama bagi Provinsi Lampung khususnya.

Pelaksanaan Praktek Kerja pada dunia industri maupun instansi pemerintah perlu ditinjau kembali, mengingat bahwa kompetensi mahasiswa diharapkan tidak saja diimplementasikan pada dunia industri maupun instansi pemerintah secara normatif. Melainkan, lebih pada pengayaan pengetahuan dan pemberdayaan kemampuan yang langsung menyentuh pada kebutuhan masyarakat maupun pemerintah setempat. Informatics & Business Institute (IBI) Darmajaya menyadari akan pentingnya knowledge based community dalam tatanan global dewasa ini dan tanggung jawab serta peran dalam memajukan kehidupan sosial masyarakat pada umumnya.

Peran dan tanggung jawab tersebut diaktualisasikan melalui kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi. Dibawah pimpinan Yayasan Pendidikan Alfian Husin, Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dibawah pembinaan Yayasan Pendidikan Alfian Husin, merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta di

Lampung yang mempunyai Visi Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing berbasis teknologi dan bisnis. Misi ; Melaksanakan sistem pembelajaran yang kreatif dan adaptif terhadap kemajuan teknologi dan bisnis ; Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang inovatif serta relevan dengan kebutuhan stakeholder ; Menciptakan lingkungan pembelajaran dan penelitian yang kondusif ; Melaksanakan manajemen pendidikan tinggi yang bermutu dan akuntabel ; Menghasilkan lulusan yang kompeten di bidangnya dan berwawasan technopreneurship.

Dalam mengaktualisasikan visi dan misi tersebut dapat dicapai melalui penyelenggaraan Jurusan, yaitu Jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, Jurusan Sistem Komputer, Jurusan Manajemen, Jurusan Akuntansi dengan jenjang strata satu/S1. Salah satu program Jurusan dalam mewujudkan visi dan misi yaitu dengan menyelenggarakan program Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat. Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat adalah mata kuliah wajib, dengan menerjunkan mahasiswa langsung ke masyarakat untuk membantu bagaimana cara mengembangkan dan mengelola daerah-daerah potensial yang menjadi sasaran yaitu yang memiliki keanekaragaman hasil bumi atau komoditas unggulan yang selama ini belum dikelola dengan baik serta membangun system informasi desa.

Pada praktek kerja lapangan dilakukan dalam bentuk Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat. Melalui kegiatan PKPM ini, masing-masing unsur yang terlibat di dalamnya memperoleh nilai tambah, antara lain :

1. Bagi IBI Darmajaya

Program PKPM ini memberikan wacana baru dengan perubahan paradigma bahwa mahasiswa dengan *personality development* harus dapat memberikan umpan balik (*feed back*) baik dalam pengembangan ilmu yang sudah ditekuni serta memelihara kerjasama yang berkelanjutan dengan pemerintah daerah, khususnya pada daerah atau wilayah sasaran PKPM.

2. Bagi mahasiswa

Pengembangan kompetensi dalam diri mahasiswa tersebut sehingga diharapkan mampu mengimplementasikan ilmunya dan memberdayakan kemampuan yang langsung menyentuh pada kebutuhan masyarakat maupun pemerintah setempat sehingga terciptanya empati dalam diri mahasiswa melalui program interaksi dan sosialisasi terhadap masyarakat desa sasaran.

3. Bagi masyarakat dan pemerintah,

Memperoleh kontribusi tenaga dan pemikiran dalam upaya memajukan dan mengembangkan cara berfikir sehingga terciptanya usaha produktif masyarakat desa sasaran dan membuka peluang usaha masyarakat melalui peningkatan potensi sumber daya manusia (SDM) guna mempercepat proses pembangunan dan peningkatan tingkat kesejahteraan masyarakat desa sasaran.

1.2 Dasar Pelaksanaan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)

Dasar praktek kerja pengabdian masyarakat pada jurusan manajemen IBI darmajaya adalah sebagai berikut :

1. Tri Darma Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
3. UU No.20 Tahun 2000 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Statuta IBI Darmajaya
5. Kurikulum Jurusan

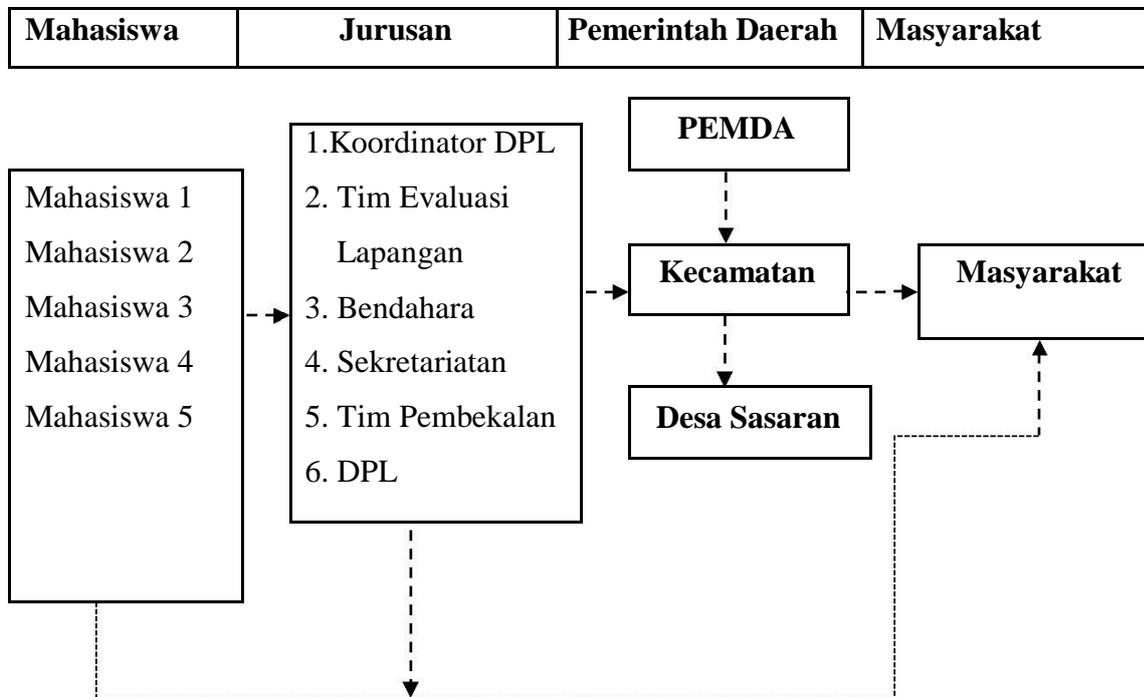
1.3 Tujuan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat

1. Untuk mengembangkan jiwa entrepreneurship mahasiswa
2. Membangun Web Desa.id
3. Penerapan teknologi informasi bagi masyarakat desa tujuan PKPM
4. Untuk Menggali potensi wilayah atau desa tujuan guna mengembangkan kreatifitas masyarakat melalui Usaha Kecil Menengah (UKM)
5. Untuk penelitian mahasiswa dan dosen
6. Untuk menjalin kerjasama yang berkelanjutan antara IBI Darmajaya dengan pemerintah daerah di provinsi Lampung

1.4 Sasaran Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat

1. UKM (Usaha Kecil Menengah)
2. Manajemen Pemerintahan Desa
3. Masyarakat Desa Tujuan

1.5 Mekanisme Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat



1.6 Pengelolaan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)

Untuk penyelenggaraan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) IBI Darmajaya meliputi lembaga dari tingkat pengambil kebijakan sampai dengan tingkat implementasi di lapangan. Secara rinci lembaga pengelolaannya adalah sebagai berikut:

1. Rektor

Rektor sebagai penentu kebijakan dan penanggung jawab kegiatan PKPM IBI Darmajaya

2. Wakil Rektor I

- Menyusun kebijakan dan strategi institusi tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melalui program PKPM
- Menyusun kriteria dan cara penilaian kinerja program PKPM.
- Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKPM

3. Ketua Pelaksana PKPM

- Bertanggung jawab atas operasional seluruh kegiatan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat dari tahap persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.

- Mengkoordinir kegiatan yang dilakukan bagian sekretariat dan keuangan, bagian Dosen Pembimbing Lapangan & Survey, Bagian Pembekalan, Evaluasi dan Pelaporan.

4. Sekretariat / Kepanitiaan PKPM

- Bertanggung jawab atas seluruh proses dan implementasinya dalam tiap tahapan. Mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan PKPM
- Mengelola administrasi dan keuangan program KKN
- Mengelola Akomodasi DPL dan Peserta PKPM dari kampus ke lokasi PKPM
- Bertanggung jawab menyediakan formulir atau kertas kerja mahasiswa PKPM dan Penilaian dosen pembimbing selama pelaksanaan PKPM berlangsung.
- Bertanggungjawab atas penyelenggaraan pembekalan praktek kerja pengabdian masyarakat.

5. Dosen Pembimbing Lapangan

- Membina dan membimbing mahasiswa PKPM sesuai dengan visi dan misi PKPM mulai dari pembekalan sampai dengan pelaksanaan.
- Memberikan pendampingan mulai dari pemberangkatan, pelaksanaan kunjungan dan penjemputan untuk setiap kelompok mahasiswa PKPM binaannya.
- Memonitoring kegiatan kelompok mahasiswa PKPM binaanya, sesuai dengan program kegiatan.
- Memberikan nasihat pada mahasiswa tentang penerapan etika dimasyarakat dalam pelaksanaan PKPM
- Melakukan pembimbingan dalam penyusunan laporan PKPM sesuai dengan panduan PKPM
- Memberikan penilaian pada mahasiswa secara objektif
- Bertanggung jawab terhadap koordinator DPL

1.7 Persyaratan DPL & Mekanisme Pembimbingan Mahasiswa PKPM

1.7.1 Persyaratan Menjadi DPL PKPM

- a. Merupakan Dosen Tetap Aktif IBI Darmajaya
- b. Memiliki kemampuan dan pengetahuan yang sesuai dengan tema PKPM
- c. Menyatakan kesanggupan sebagai DPL yang ditunjukkan dengan mengisi surat pernyataan kesanggupan

- d. Mengisi CV Lengkap (Beserta Dengan Pengalaman Mengikuti Kegiatan Pengabdian Masyarakat)
- e. Bersedia mengikuti Pembekalan DPL Yang diadakan oleh Panitia PKPM
- f. Bersedia untuk bertanggung jawab membimbing mahasiswa PKPM di lokasi manapun yang telah ditentukan oleh panitia.
- g. Sanggup Mematuhi Segala Peraturan Yang Berkaitan Dengan Tugasnya Sebagai Dosen Pembimbing Lapangan

1.7.2 Mekanisme Pembimbingan Awal Mahasiswa PKPM

Hal-hal yang perlu diumumkan/dilaksanakan oleh DPL pada saat pembimbingan Awal (sebelum penerjunan PKPM):

1. Melakukan Penjelasan Deskripsi Lokasi PKPM yang menjadi tugasnya, meliputi:
 - a. Lokasi, jarak, dan waktu tempuh lokasi PKPM
 - b. Keadaan geografi, demografi, tata pemerintahan program pembangunan kecamatan dan kabupaten
 - c. Sosiologi dan budaya masyarakat setempat (termasuk hal-hal yang tabu)
2. Melakukan pengarahan lapangan yang meliputi:
 - a. Pelaksanaan Observasi Awal dan pengisian Form Observasi Awal Mahasiswa
 - b. Sarana & Prasarana di lokasi PKPM
 - c. Identifikasi permasalahan yang ada di lokasi PKPM
 - d. Melakukan pengarahan penunjukan ketua kelompok PKPM di kelompok yang menjadi tanggung jawabnya
 - e. Penjelasan tentang format laporan
 - f. Rencana pemberangkatan meliputi: lokasi, tempat berkumpul, waktu, serta transport dan konsumsi

BAB 2. PELAKSANAAN

2.1 Tahap Pelaksanaan PKPM

- 1) Mahasiswa melakukan observasi awal ke lokasi PKPM
- 2) Mahasiswa mengikuti Pembekalan PKPM
- 3) Mahasiswa datang ke lokasi PKPM
- 4) Pelaksanaan PKPM selama 1 bulan
- 5) Monitoring Pelaksanaan PKPM oleh Dosen Pembimbing PKPM
- 6) Mahasiswa menyusun laporan PKPM dibimbing oleh Dosen Pembimbing.
- 7) Mahasiswa memperoleh nilai PKPM

2.2 Observasi Mahasiswa PKPM

Observasi awal dilakukan setelah mahasiswa bertemu dengan DPL masing-masing ke lokasi PKPM dengan membawa form observasi (Lampiran 7). Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa untuk mencari informasi fenomena masalah yang terjadi di lokasi PKPM. Form observasi di tandatangi oleh responden yang telah ditemui oleh mahasiswa PKPM dan diserahkan kepada DPL sebelum diadakannya pembekalan PKPM.

2.3 Pembekalan PKPM

Merupakan hal yang wajib bagi mahasiswa calon peserta praktek kerja pengabdian masyarakat untuk mengikuti pembekalan praktek kerja pengabdian masyarakat. Dalam pembekalan ini, mahasiswa akan memperoleh pengarahan-pengarahan mengenai teknis pelaksanaan praktek kerja pengabdian masyarakat dan mekanisme pembuatan laporan.

2.4 Tata Tertib Pembekalan PKPM

- a. Mahasiswa harus hadir 30 menit sebelum acara di mulai.
- b. Mahasiswa harus berpakaian rapi, sepatu tertutup (bukan sepatu sandal) dan memakai jaket almamater.

- c. Tidak boleh berambut panjang / gondrong bagi laki-laki
- d. Mahasiswa yang terlambat atau tidak hadir tanpa keterangan, tidak diperkenankan mengikuti tahapan pelaksanaan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat selanjutnya.

2.5 Waktu, Tempat dan Materi Pembekalan PKPM

1. Waktu dan tempat pelaksanaan pembekalan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat dilaksanakan di kampus IBI Darmajaya dengan jadwal yang akan diatur oleh pihak Sekretariat/Kepanitaan PKPM.
2. Materi pembekalan PKPM yang akan diberikan pada mahasiswa peserta Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat adalah Prinsip Dasar PKPM, Etika Bermasyarakat, Entrepreneur dalam Aspek Pemberdayaan Masyarakat Serta Mekanisme Pelaporan dan Penilaian Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat.

2.6 Pelepasan Peserta Kelokasi PKPM

Setelah mengikuti pembekalan PKPM maka mahasiswa peserta PKPM secara bersama-sama dengan dosen pembimbing ke desa tujuan PKPM yang telah ditentukan. Mahasiswa juga membentuk ketua kelompok masing-masing. Dan kelompok-kelompok tersebut juga membentuk koordinator kelompok desa dan kecamatan

2.7 Pelaksanaan PKPM

1. Mahasiswa berada di lokasi atau desa PKPM selama 1 (satu) bulan atau 4 (empat) minggu, menyesuaikan dengan jadwal Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat yang telah ditentukan
2. Dari setiap desa ditunjuk koordinator desa (kordes) yang bertugas mengkoordinir ketua kelompok dan anggota di tingkat desa dan di tingkat kecamatan di tujuk koordinatop kecamatan (korcam).
3. Kordes dan korcam ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama oleh dan dari peserta PKPM, dengan dan tanggung jawab melakukan koordinator sesuai dengan tingkatannya, baik internal maupun eksternal
4. Selama di desa PKPM, peserta diwajibkan mengisi secara manual kegiatan sehari-hari berdasarkan Rencana Program yang tertulis pada proposal yang telah disetujui.

5. Peserta PKPM bersama Ketua Kelompok dan Kordesnya melaksanakan kegiatan yang ada di proposal dengan ketentuan :
 - a. Memastikan kembali hasil dan inventarisasi masalah yang selama ini ada dalam perekonomian rakyat dan hasil observasi
 - b. Hasil tersebut langsung dituangkan dalam implementasi yang telah disetujui oleh DPL.
 - c. Pelaksanaan implementasi sampai pelaporan awal dilakukan selama 15 hari.
 - d. Adapun hasil identifikasi dan implementasi yang tidak searah (lintas sektoral) dapat dimasukkan dalam laporan tambahan atau lain-lain.
 - e. Laporan pelaksanaan program pemberdayaan perekonomian masyarakat atau laporan PKPM disusun berdasarkan kompetensi bidang keilmuan program studi yang dimiliki oleh peserta.
6. Implementasi program PKPM dalam bentuk kegiatan nyata dilakukan dan menjadi tanggung jawab bersama seluruh peserta yang telah dikonfirmasi dan disetujui oleh perangkat, pemerintah, dan tokoh masyarakat setempat.

2.8 Tata Tertib Peserta PKPM

1. Mahasiswa tidak diperkenankan memakai make-up berlebihan dan aksesoris berlebihan selama kegiatan PKPM. Selama di desa PKPM atau lokasi, mahasiswa harus berpakaian yang rapi dan sopan serta untuk kegiatan desa yang resmi mahasiswa diharuskan menggunakan jaket almamater dan atribut lainnya.
2. Selama pelaksanaan PKPM di desa mahasiswa tidak diperbolehkan meninggalkan lokasi atau desa untuk kegiatan perkuliahan. Harus sepengetahuan kepala desa setiap meninggalkan lokasi lebih dari 6 x 60 menit, dan mendapatkan izin dari kepala desa dan dosen DPL (mengisi form izin) jika meninggalkan lokasi 1 x 12 jam. mahasiswa diperkenankan meninggalkan lokasi atau desa sebanyak-banyaknya 2 kali dengan alasan sakit dan untuk kepentingan pengobatan, keluarga sakit kronis atau meninggal dunia, serta permintaan masyarakat desa untuk keperluan PKPM.
3. Peserta PKPM harus menjaga dan memelihara nama baik almamater IBI Darmajaya. bersikap sopan santun, empati dan simpatik terhadap sesama peserta maupun masyarakat.
4. Peserta harus turut serta memelihara ketertiban dan keamanan masyarakat.

5. Apabila mahasiswa atau peserta melanggar tata tertib tersebut, maka mahasiswa dinyatakan **Tidak Lulus** dan akan dilakukan penarikan peserta dari desa PKPM.

2.9 Mekanisme Bimbingan Dosen

1. Bimbingan konsultatif dilakukan oleh DPL yang telah ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomi IBI Darmajaya.
2. Bimbingan tahap persiapan atau pra survey, DPL memberikan arahan, bimbingan serta informasi mengenai desa PKPM. Selanjutnya, mahasiswa melakukan konsultasi untuk menyusun proposal yang akan dilaksanakan di desa PKPM.
3. Tahap pelaksanaan : DPL melakukan monitoring sebanyak 3 kali ke desa PKPM sekaligus melakukan pembimbingan implementasi dari kegiatan PKPM yang telah direncanakan sebelumnya.
4. Tahap pelaporan : Mahasiswa menyusun laporan PKPM dengan format yang telah ditentukan.

2.10 Penilaian PKPM

Mahasiswa memperoleh nilai PKPM setelah menyerahkan Laporan PKPM. Ketentuan Penilaian adalah sebagai berikut :

$$\text{NILAI AKHIR} = (N1 * 40\%) + (N2 * 60\%)$$

N1 = Nilai dari Penanggung Jawab di Lokasi PKPM

N2 = Nilai dari Dosen Pembimbing Lapangan PKPM

NO.	Komponen	Bobot Nilai	Nilai	
			Angka	Huruf
1.	Nilai dari Penanggung Jawab di Lokasi PKPM	40 %		
2.	Nilai Proses Bimbingan	60 %		
Total Nilai				

KESIMPULAN : LULUS dengan predikat A / B / C *)

: TIDAK LULUS karena (tuliskan alasannya)

Kriteria Penentuan Nilai Huruf:

Nilai	Range	Keterangan
A	80—100	Lulus
B	68—79.99	Lulus
C	55—67.99	Lulus
D	45—54.99	Tidak Lulus
E	0—44.99	Tidak Lulus

BAB 3. PELAPORAN PKPM

3.1 Jenis Laporan

Setelah pelaksanaan PKPM di lapangan mahasiswa diwajibkan membuat laporan akhir kelompok, dimana, Laporan ini berisikan semua program kerja dari masing-masing mahasiswa selama melaksanakan program PKPM di lokasi. Laporan akhir ini bersifat deskriptif dan analitis. Laporan memuat penjelasan deskriptif yang menjelaskan kondisi lokasi PKPM secara menyeluruh. Selain melaporkan secara deskriptif laporan mahasiswa juga harus memberikan analisis dan penilaian terhadap efektifitas pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan, apa kendala kendala yang dihadapi dan apa alternatif pemecahan masalah yang dipilih. Laporan akhir juga harus memuat kesimpulan dan saran kepada IBI Darmajaya, pemda setempat, mitra dan masyarakat. Laporan Akhir juga perlu melampirkan dengan peta lokasi PKPM, foto-foto kegiatan, program kerja, struktur organisasi pemerintah dan sebagainya.

3.2 Jumlah Laporan

Laporan PKPM yang dibuat adalah laporan kelompok dan masing-masing dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan 4 CD, dengan rincian sebagai berikut:

Pengumpulan Laporan:

1. LP4M
2. Perpustakaan

Pengumpulan CD:

1. DPL
2. Jurusan
3. LP4M
4. Perpustakaan

3.3 Bahasa

Penulisan laporan PKPM dalam bahasa Indonesia dengan berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Yang Disempurnakan (EYD) dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1987).

3.4 Kertas

- Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm)
- Jenis kertas HVS dengan bobot 80 gram
- Halaman Sampul/Kulit/Cover digunakan kertas buffalo (Shoft Cover)
- Warna Sampul/Kulit **Biru cerah** untuk Fakultas Ilmu Komputer dan warna **Kuning** untuk fakultas Ilmu Ekonomi, warna seluruh kertas HVS putih, warna pita dan kertas pembatas sesuai dengan warna Program Studi hijau untuk Teknik Informatika dan Akuntansi, merah marun untuk Sistem Informasi, Ungu/Gandaria untuk Sistem Komputer dan biru untuk Manajemen).

3.5 Pengetikan

- Pita/tinta yang digunakan harus berwarna hitam, selain pita/tinta hitam tidak diperkenankan.
- Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan kriteria:
 1. Jenis huruf Times New Roman (10 huruf per inci atau size 12 cpi pada komputer).
 2. Jenis huruf elit (12 huruf per inci atau size 11 cpi pada komputer) dan mini (14 huruf per inci atau size 10 pada komputer) dapat digunakan untuk tabel dan gambar.
 3. Penggunaan huruf miring (*italic*) hanya untuk kata-kata asing, dan nama buku serta majalah atau publikasi ilmiah pada catatan kaki dan daftar pustaka.
 4. Komputer dapat digunakan apabila kualitas pengetikan paling sedikit sama dengan mesin ketik biasa.
- Semua isi dalam laporan harus diketik.
- Untuk simbol/huruf khusus yang tidak terdapat pada mesin ketik atau komputer dapat digambar/ditulis dengan tangan menggunakan tinta yang berkualitas.
- Perbaikan, penghapusan, dan penyambungan
- Perbaikan atas kesalahan tidak diperkenankan dengan penyoretan dan penghitaman.

- Penghapusan pada bagian yang salah harus bersih dan tidak tampak adanya bekas penghapusan.
- Pita transparan tidak diperkenankan untuk menyambung dan menutup bagian yang akan diperbaiki.
- Penggandaan dilakukan dengan kertas dan tinta yang ber-kualitas tinggi.
- Setiap mahasiswa/dosen yang melakukan penelitian harus menyerahkan skripsi/laporan hasil penelitian ke program studi masing-masing dan perpustakaan.
- Penulisan judul bab dan subbab.
 1. Judul bab diketik pada margin (sembir) atas dengan huruf kapital dan ditebalkan.
 2. Judul subbab diketik dengan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung/sambung seluruhnya huruf kecil dan ditebalkan.
 3. Judul subbab yang terdapat pada bagian bawah halaman harus diikuti dengan minimal dua baris penuh di bawahnya.
 4. Apabila bagian bawah tidak cukup untuk menuliskan judul subbab dan dua baris penuh, judul subbab tersebut harus ditulis pada halaman berikutnya.
- Untuk berpindah ke halaman berikutnya, kata terakhir pada suatu halaman tidak boleh dipenggal.
- Alinea/Paragraf
 1. Pembuatan alinea/paragraf baru dapat dipisahkan dengan indentasi (menjorok ke dalam/Semi blok style) atau dengan perbedaan spasi (Blok style).
 2. Penentuan jarak indentasi bebas tetapi ajeg (consistent) untuk setiap alinea/paragraf.
 3. Apabila alinea/paragraf menggunakan perbedaan spasi, maka jarak antaralinea/paragraf yang diperkenankan tiga spasi.

3.6 Sembir/Margin

- a. Jarak dari pinggir kertas ditetapkan sbb :
 1. Bagian atas, kanan, dan bawah berjarak 3 cm dari pinggir kertas, tidak termasuk nomor halaman.
 2. Sebelah kiri berjarak 4 cm dari pinggir kertas.
 3. Pengetikan sembir/margin kanan tidak harus rata.
- b. Semua tabel dan gambar harus berada dalam sembir/margin.

3.7 Spasi

1. Spasi antarbaris dalam naskah adalah dua.
2. Spasi antarparagraf yang menggunakan perbedaan spasi (bukan indentasi), antartabel, antargambar, antara tabel dan naskah, dan antara gambar dan naskah adalah tiga.
3. Spasi antarbaris pada judul, judul bab, judul subbab, kutipan yang panjang, tabel, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka, dan abstrak adalah satu.
4. Penggunaan spasi empat hanya untuk:
 - a. Antara nama penulis dan baris pertama teks/naskah pada bagian abstrak.
 - b. Antara kata Daftar Tabel dan baris pertama judul tabel pada halaman daftar tabel.
 - c. Antara kata Daftar Gambar dan baris pertama judul gambar pada halaman daftar gambar.
 - d. Antara judul bab dan subbab atau antara judul bab dan baris pertama teks/naskah.
5. Jarak atau jumlah ketukan antarkata dan tanda baca pada suatu naskah sbb.
 - a. Antara kata dan setelah semua tanda baca kecuali setelah titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru berjarak satu ketukan.
 - b. Antara titik untuk singkatan gelar dan nama dengan nama berikutnya berjarak satu ketukan.
 - c. Antara tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru dengan kalimat berikutnya berjarak dua ketukan.
 - d. Antara titik dalam singkatan suatu gelar (Contoh S.E., M.Pd., M.Si.), setelah titik dalam angka yang menunjukkan waktu, setelah titik dalam angka yang menunjukkan bilangan, setelah tanda koma dalam angka yang menunjukkan bilangan pecahan, tidak perlu diberi jarak.
 - e. Antara tanda kurung buka dengan huruf atau angka berikutnya dan huruf atau angka dengan tanda kurung tutup tidak perlu diberi jarak/ketukan kosong.

3.8 Penomoran Halaman

1. Nomor halaman diletakkan di samping kanan atas berjarak satu spasi di atas margin/sembir atas dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
2. Nomor halaman diketik tanpa diikuti tanda petik maupun tanda baca lainnya.
3. Pada halaman bab baru (halaman yang memuat judul bab), nomor halaman bersifat fakultatif, boleh tidak dicantumkan tetapi ikut dihitung atau diletakkan di kanan bawah

berjarak satu spasi di bawah sembir/margin bawah dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

4. Penomoran halaman pada bagian awal karya ilmiah (kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar) menggunakan angka kecil romawi ditempatkan pada bagian kanan bawah dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas. Penomoran dimulai dari kata pengantar.
5. Penomoran halaman pada bagian utama dan bagian akhir karya ilmiah menggunakan angka arab dan ditempatkan pada bagian kanan atas dengan jarak 3 cm dari pinggir kertas kanan.

3.9 Enumerasi

- a. Setiap bab diberi nomor menggunakan angka besar romawi.
- b. Setiap subbab harus diberi nomor.
- c. Nomor yang sudah digunakan untuk suatu bab atau subbab tidak dapat digunakan untuk bab atau subbab lainnya.
- d. Dalam penomoran hendaknya digunakan pola berikut ini:

I
1.1
 1.1.1
 1.1.1.1
 1.1.1.2
II.....
2.1
 2.1.1
 2.1.1.1
 2.1.1.2

Untuk penomoran yang lebih bawah lagi, yaitu lebih dari empat digit, penomoran berikutnya menggunakan huruf Latin kecil sbb.

i
1.1
 1.1.1

- 1.1.1.1
- 1.1.1.2
- a.
- b.
- c.

3.10 Catatan Kaki

- a. Catatan kaki digunakan untuk mengakui kutipan, pernyataan, gagasan yang diambil dari penulis/orang lain, membuktikan/membenarkan pernyataan dengan menyebutkan sumber informasi, mengutip halaman tertentu, dan dapat berupa rujukan penjelas.
- b. Pengetikan
 - 1. Setiap catatan kaki dimulai dari sembir (margin) kiri, baris kedua dan seterusnya ditulis secara menggantung (hanging) dan lurus dengan huruf pertama baris pertama.
 - 2. Antara naskah dan catatan kaki dipisahkan dengan garis tidak terputus (dalam program MS Word telah tersedia fasilitas ini).
 - 3. Jarak antarbaris pada catatan kaki adalah spasi tunggal dan antarcatatan kaki i ganda.
 - 4. Penomoran pada catatan kaki menggunakan angka arab dan diketik sedikit di atas garis (superscript). Pada naskah nomor tersebut diketik tanpa jarak dan setelah nomor tersebut tidak ada tanda baca.
 - 5. Penulisan pertama kali untuk suatu catatan kaki harus mengandung informasi yang lengkap nama penulis/orang, tahun penulisan/ucapan, judul tulisan, halaman, tempat penerbit makalah/ucapan dibacakan/ diucapkan.

3.11 Tabel

- a. Pembuatan tabel harus menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.
- b. Tabel harus berada dalam sembir atau margin yang ditetapkan.
- c. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait dengan tabel itu sendiri.

- d. Tabel yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan yang sesuai dengan ukuran kertas dengan sembir sebagaimana yang telah ditetapkan.
- e. Setiap tabel diberi nomor yang berbeda dan berurutan dari satu ke berikutnya.
- f. Judul tabel dituliskan di atas tabel. Apabila judul lebih dari satu baris, maka baris kedua dituliskan secara menggantung (hanging) dan lurus dengan huruf pertama pada judul tabel dengan spasi tunggal.
- g. Jarak antara judul tabel dengan tabelnya adalah dua spasi.
- h. Judul diusahakan singkat dan lugas. Dalam penulisan judul tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik.
- i. Penerusan tabel ke halaman berikutnya, maka perlu dituliskan “Tabel 10 (Lanjutan)” tanpa tanda petik dan tidak perlu menuliskan judulnya.

3.12 Gambar

- a. Pembuatan tabel harus menggunakan kertas dengan mutu yang sama dengan kertas yang digunakan untuk seluruh tulisan.
- b. Tabel harus berada dalam sembir atau margin yang ditetapkan.
- c. Tabel diletakkan sedekat mungkin dengan uraian yang terkait dengan tabel itu sendiri.
- d. Tabel yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan yang sesuai dengan ukuran kertas dengan sembir sebagaimana yang telah ditetapkan.
- e. Setiap tabel diberi nomor yang berbeda dan berurutan dari satu ke berikutnya.
- f. Judul tabel dituliskan di atas tabel. Apabila judul lebih dari satu baris, maka baris kedua dituliskan secara menggantung (hanging) dan lurus dengan huruf pertama pada judul tabel dengan spasi tunggal.
- g. Jarak antara judul tabel dengan tabelnya adalah dua spasi.
- h. Judul diusahakan singkat dan lugas. Dalam penulisan judul tidak perlu diakhiri dengan tanda baca titik.
- i. Penerusan tabel ke halaman berikutnya, maka perlu dituliskan “Tabel 10 (Lanjutan)” tanpa tanda petik dan tidak perlu menuliskan judulnya.

3.13 Lampiran

- a. Lampiran biasanya berisi bahan-bahan tambahan dan tidak harus ada.

- b. Bagian ini dipisahkan dengan bagian yang lain dengan kertas yang bertuliskan “LAMPIRAN” di tengah atas dan tidak dihitung dalam penomoran halaman.
- c. Materi-materi yang biasanya dijadikan lampiran adalah sebagai berikut:
 - 1. Denah Lokasi
 - 2. Laporan Observasi
 - 3. Bukti-Bukti Kegiatan (Dokumen, Foto, dll)
 - 4. Proposal Kegiatan (Jika Ada)

3.14 Sistematika Penulisan Laporan PKPM

Bagian awal memuat :

- a. Judul Laporan
- b. Halaman Pengesahan
- c. Tim Pelaksana
- d. Ringkasan
- e. Prakata
- f. Daftar Isi
- g. Daftar Gambar (bila diperlukan)
- h. Daftar Tabel (bila diperlukan)

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pelaksanaan PKPM
- 1.2 Manfaat PKPM

BAB II SURVEI DAN RENCANA KEGIATAN

- 1.1 Hasil Survei Lokasi
 - 1.1.1 Deskripsi Wilayah
 - 1.1.2 Rencana Pembangunan Desa/ Kelurahan
- 1.2 Temuan Masalah di Lokasi dan Rencana Kegiatan
 - 1.2.1 Temuan Masalah
 - 1.2.2 Perumusan Masalah
 - 1.2.3 Kerangka Pemecahan Masalah
 - 1.2.4 Tujuan
 - 1.2.5 Manfaat
 - 1.2.6 Sasaran Obyek
 - 1.2.7 Rencana Kegiatan Kelompok
 - a. Rencana Kegiatan Individu(nama mahasiswa 1)
 - b. Rencana Kegiatan Individu(nama mahasiswa 2)
 - c. Rencana Kegiatan Individu(nama mahasiswa 3)

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

- 3.1 Laporan kegiatan 1(nama mahasiswa 1)
- 3.2 Laporan kegiatan 2....(nama mahasiswa 2)
- 3.3 Laporan kegiatan 3....(nama mahasiswa 3)

BAB IV PEMBAHASAN DAN EVALUASI

Uraian singkat tentang pelaksanaan PKPM (termasuk program yang tidak terlaksana dan program baru diluar rencana disertai alasan singkat)

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran (termasuk rekomendasi perlu tidaknya lokasi tersebut dipakai sebagai lokasi PKPM berikutnya disertai alasan)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Denah lokasi
- Laporan Observasi
- Bukti-bukti kegiatan (berupa vcd, cd, foto, dll.)
- Proposal kegiatan (Jika Ada)

3.15 Penjelasan Laporan PKPM

3.15.1 Bagian Awal

a. Judul Laporan

Judul Laporan PKPM singkat dan dapat mewakili isi dari laporan PKPM

b. Halaman Pengesahan

Lembar pengesahan merupakan bukti bahwa laporan PKPM telah disetujui oleh dosen pembimbing serta mendapatkan pengesahan dari institusi tempat PKPM dan Ketua Jurusan.

c. Tim Pelaksana

Berisi data tim pelaksana PKPM/Riwayat hidup berisi biodata dari mahasiswa dan riwayat pendidikan.

d. Prakata

Prakata dapat memuat :

- Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan.
- Tujuan penulisan laporan.

- Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang secara formal telah membantu dalam pelaksanaan PKPM.

- Harapan-harapan penyusun terhadap laporan PKPM yang dibuat.

e. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bab/subbab/subsubbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman dimana bab/subbab/subsubbab tersebut terdapat dalam laporan.

f. Daftar Tabel (bila diperlukan)

Daftar tabel berisi judul tabel disertai nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan.

g. Daftar Gambar (bila diperlukan)

Daftar gambar berisi judul gambar disertai nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan.

3.15.2 Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan PKPM

Latar belakang pelaksanaan PKPM memuat tentang pentingnya pelaksanaan PKPM sebagai wujud dari implementasi Tridharma Pendidikan Tinggi. Bagian ini memuat tujuan dan harapan dari pelaksanaan PKPM dalam membantu masyarakat dalam menghadapi kesulitan-kesulitan yang dihadapi sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.

1.2 Manfaat PKPM

Manfaat PKPM memuat berbagai macam manfaat yang bisa didapatkan dari kegiatan PKPM baik bagi mahasiswa PKPM, Masyarakat dan Pemerintah maupun Bagi Perguruan Tinggi

BAB II SURVEI DAN RENCANA KEGIATAN

2.1 Hasil Survei Lokasi

2.1.1 Deskripsi Wilayah

Merupakan deskripsi tentang situasi dan kondisi ekonomi, geografi, demografi, psikografi, sosial dan budaya dan kondisi UKM.

2.1.2 Rencana Pembangunan Desa/ Kelurahan

Rencana Pembangunan Desa/Kelurahan memuat berbagai rencana pengembangan yang akan dilakukan desa. Kegiatan PKPM yang dilakukan oleh mahasiswa tentunya harus sesuai dengan rencana pembangunan desa/kelurahan sehingga nantinya akan memberikan kontribusi yang nyata.

2.2 Temuan Masalah di Lokasi dan Rencana Kegiatan

2.2.1 Latar Belakang Masalah

Latar belakang memuat keterangan-keterangan, Fenomena-fenomena ataupun masalah yang dihadapi oleh Masyarakat yang menyebabkan dipilihnya materi-materi kegiatan PKPM . Latar belakang diawali dengan keterangan umum dan diakhiri dengan keterangan yang lebih spesifik.

2.2.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah berisi uraian tentang permasalahan-permasalahan yang sedang dihadapi pada objek pengabdian dan merupakan landasan untuk menentukan tingkat kepentingan dalam menerpakan suatu strategi atau metode tertentu sehingga akan mencapai solusi yang memadai. Pada bagian ini harus disesuaikan dengan aspek-aspek keilmuan masing-masing program studi.

2.2.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Bagian ini memuat uraian perencanaan atau solusi yang ditawarkan diawal kegiatan setelah menentukan perumusan masalah

2.2.4 Tujuan Program

Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai langsung setelah adanya perencanaan sampai penerapannya, sehingga akan membuktikan adanya perubahan yang berarti dari suatu keadaan atau masalah sebelumnya.

2.2.5 Manfaat Program

Bagian ini berisi tentang hal-hal yang akan dicapai secara tidak langsung yang menunjukkan bahwa suatu penerapan metode akan membawa dampak yang lebih luas pada suatu objek pengabdian

2.2.6 Sasaran Obyek

Sasaran objek merupakan objek yang dituju oleh program kegiatan sesuai dengan tema yang telah dipilih

2.2.7 Rencana Kegiatan Kelompok

Merupakan rencana-rencana kegiatan setiap anggota kelompok untuk mengentaskan permasalahan yang dihadapi dilapangan.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Bab ini berisikan tentang pelaksanaan kegiatan PKPM yang telah dilakukan oleh masing-masing mahasiswa PKPM di satu kelompok. Setiap mahasiswa menuliskan laporan kegiatan yang telah dilakukan pada setiap subbab-nya secara rinci, sebagai berikut:

- 3.1 Laporan kegiatan 1(nama mahasiswa 1)
- 3.2 Laporan kegiatan 2....(nama mahasiswa 2)
- 3.3 Laporan kegiatan 3....(nama mahasiswa 3)

BAB IV PEMBAHASAN DAN EVALUASI

Uraian dan penjelasan singkat tentang pelaksanaan setiap program PKPM (termasuk program yang tidak terlaksana dan program baru diluar rencana disertai alasan singkat)

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Bagian ini memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan temuan masalah dan solusi yang di peroleh.

5.2 Saran

Bagian ini berisi rekomendasi berdasarkan kesimpulan, serta harapan masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan PKPM, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain.

LAMPIRAN

Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian pada laporan PKPM. Meliputi : Surat Tugas, Kontrak Kerja, Daftar Hadir Peserta, Materi/Produk Artikel, Foto-foto kegiatan, Lampiran lain yang penting

LAMPIRAN

FORM PRAKTEK KERJA

PENGABDIAN MASYARAKAT

Lampiran 1. Surat Pernyataan DPL



Yayasan Pendidikan Affan Husin
INFORMATICS & BUSINESS INSTITUTE
DARMAJAYA
Bandar Lampung | D.b. STMIR - STIE DARMAJAYA



SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN PRAKTEK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM) IBI DARMAJAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :
2. N I K / N I D N :
3. Pangkat/Golongan :
4. Jurusan/Prodi/Fak. :
5. A l a m a t :
- Telp./HP

9. Pengalaman menjadi DPL : kali yaitu pada tahun.....

Bersedia menjadi Dosen Pembimbing Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) IBI Darmajaya dan saya menyatakan sanggup :

1. Memelihara kehormatan dan nama baik almamater, kelompok, dan diri pribadi;
2. Mengutamakan tugas dan prestasi kerja serta pengabdian, dalam rangka melaksanakan tugas selaku DPL;
3. Bersedia ditugaskan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan oleh Tim Pelaksana PKPM IBI Darmajaya.
4. Sanggup melaksanakan proses pembimbingan mahasiswa PKPM hingga selesai.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dijadikan pegangan Tim Pelaksana PKPM IBI Darmajaya, dan apabila ada hal-hal yang bertentangan dengan isi surat ini, saya bersedia menanggung segala risikonya

Bandar Lampung, 2015

Mengetahui :
Ketua Jurusan,

Yang Menyatakan,

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

CATATAN :

Surat Pernyataan ini diserahkan kembali ke Sekretariat PKPM paling lambat tanggal.....

Lampiran 2. Cover Laporan Kelompok

Kelompok Ekonomi Bisnis Warna: Kuning
Kelompok Ilmu Komputer Warna: Biru Cerah

	3 cm									
	LAPORAN KELOMPOK (JUDUL LAPORAN PKPM)									
	PRAKTEK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT									
										
	Disusun Oleh:									
4 cm	<table><tr><td>1. Fatimah Azzahra</td><td>NPM</td></tr><tr><td>2. Abdul Masyrif</td><td>NPM</td></tr><tr><td>3.</td><td>NPM</td></tr><tr><td>4.</td><td>NPM</td></tr></table>	1. Fatimah Azzahra	NPM	2. Abdul Masyrif	NPM	3.	NPM	4.	NPM	3 cm
1. Fatimah Azzahra	NPM									
2. Abdul Masyrif	NPM									
3.	NPM									
4.	NPM									
	INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA BANDAR LAMPUNG TAHUN									
	3 cm									

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Laporan Kelompok

HALAMAN PENGESAHAN	
LAPORAN KELOMPOK	
PRAKTEK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM)	
(JUDUL LAPORAN PKPM)	
OLEH :	
Ayunia Anisaturrohmah	(NPM)
Bayu Han Pratama	(NPM)
.....	(NPM)
.....	(NPM)
Telah memenuhi syarat untuk diterima	
Menyetujui,	
Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan
NIK.....	NIK.....
Ketua Jurusan.....	Ketua Jurusan.....
NIK.....	NIK.....

Lampiran 4. Biodata Pelaksana PKPM (Mahasiswa)

BIODATA PELAKSANA

1. Identitas

- a. Nama :
 - b. NPM :
 - c. Tempat/Tanggal Lahir : /
 - d. Agama :
 - e. Alamat :

 - f. Suku :
 - g. Kewarganegaraan :
 - h. E-mail :
- HP :

2. Riwayat Pendidikan

- a. Sekolah Dasar :
- b. Sekolah Menengah Pertama :
- c. Sekolah Menengah Atas :

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan di atas adalah benar.

Yang menyatakan
Bandar Lampung,//

(.....)
NPM.