

Buku Panduan Mata Kuliah

Professional Internship



DI SUSUN OLEH:

JANUAR ABDILAH SANTOSO, S.PD., M.OR., AIFO-FIT.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN OLAHRAGA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMU

2020

Kata Pengantar

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatnya kepada kita semua, semoga kita selalu dalam lindungan-Nya. Terima kasih kepada semua pihak dilingkungan Program Studi Pendidikan Olahraga yang telah membantu penyusunan Buku Panduan Mata Kuliah Professional Internship, sehingga dapat buku panduan dapat diselesaikan guna sebagai acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan program magang.

Didalam buku panduan ini terdapat deskripsi mata kuliah, profil program studi, capaian pembelajaran mata kuliah, ketentuan-ketentuan program magang tujuan magang, manfaat kegiatan magang, timeline kegiatan magang, tuntutan tugas dan format-format pengerjaan tugas yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Saya berharap dapat memberikan informasi yang jelas dalam buku panduan agar dosen dan mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan magang dengan baik di lapangan.

Saya selaku penyusun buku pedoman ini merasa masih banyak kekurangan dalam hal isi maupun peraturan-peraturan yang berlaku di dunia magang, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan masukan agar dapat memperbaiki buku. Panduan ini sehingga dapat digunakan lebih baik lagi oleh mahasiswa di tahun berikutnya. Demikian kata pengantar dari kami, semoga buku panduan ini dapat berguna bagi dosen dan mahasiswa pada mata kuliah professional internship.

Penyusun

2020

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
A. Pendahuluan.....	1
B. Ketentuan Mata Kuliah Professional Internship POR UMKT.....	5
1. Profil Lulusan POR UMKT.....	6
2. Capaian Pembelajaran Professional Internship.....	6
3. Metode Pelaksanaan Perkuliahan.....	7
4. Ketentuan Peserta Magang.....	9
5. Timeline Kegiatan Magang.....	9
6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	10
Lampiran 1 Sistematika Proposal Kegiatan Penelitian.....	11
Lampiran 2 Format Penulisan Laporan Akhir Penelitian.....	15
Lampiran 3 Sistematika Penulisan Artikel.....	16
Lampiran 4 Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka.....	18
Lampiran 5 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	20
Lampiran 6 Sistematika Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.....	22
Lampiran 7 Sistematika Penulisan Laporan Akhir Pengabdian.....	26
Lampiran 8 Sistematika Penulisan Buku Pedoman Pelaksanaan Program (Luaran Pengabdian).....	28

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1. Profil Lulusan POR UMKT.....	6
Tabel 2. Daftar Kegiatan Professional Internship.....	7
Tabel 3. Timeline Kegiatan Magang.....	9

A. Pendahuluan

Perjalanan karier setiap orang biasanya mulai dari banyak titik. Salah satunya melalui internship. Pengalaman intern atau magang di sebuah perusahaan bisa menjadi sebuah peluang yang cukup menggiurkan bagi seseorang, terutama mahasiswa tingkat akhir yang belum memiliki pengalaman bekerja sama sekali. Bahkan, beberapa kampus menjadikan pengalaman internship sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa. Mengingat tuntutan dunia pekerjaan juga makin tinggi, proses internship jadi semakin penting untuk masa depan karier seseorang. Namun rupanya, praktik internship di Indonesia tidak selalu berjalan mulus. Masih ditemukan anak intern yang diperlakukan layaknya karyawan tetap, diberikan beban kerja yang berlebihan, namun tidak memiliki gaji yang setimpal.

Internship artinya adalah merupakan program pelatihan kerja yang diberikan oleh perusahaan kepada seseorang di mana mereka akan dibimbing sehingga bisa meningkatkan keahlian tertentu di dunia kerja. Terkait internship, pemerintah sudah mengaturnya di dalam **Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan**. Definisinya menurut undang-undang sendiri diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh lembaga atau perusahaan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Jadi, tujuan utama dari adanya program internship ini adalah membantu seseorang agar menguasai keahlian tertentu sesuai dengan bagian yang menjadi tempat magangnya. Sehingga ia bisa lebih siap di dunia kerja karena sudah memiliki pengalaman.

Manfaat yang Bisa Didapat dari Program Internship

Selain mendapatkan pengalaman kerja, sebenarnya masih banyak manfaat lain yang dapat dirasakan oleh peserta intern di sebuah perusahaan. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Menambah relasi kerja

Salah satu keuntungan untuk seorang yang menjalani program internship adalah bertambahnya relasi kerja. Sebuah relasi kerja di dunia profesional merupakan salah satu hal yang paling berharga yang bisa berperan dalam karier seseorang.

Orang pertama yang bisa menjadi relasi kerja adalah atasan langsung yang menjadi *supervisor* seorang anak magang. Dia lah yang bisa menjadi rekan sekaligus mentor pertama anak magang dalam berkarier. Untuk selanjutnya, anak magang bisa berkenalan dengan rekan kerja yang lainnya di perusahaan tersebut.

2. Meningkatkan keahlian berkomunikasi

Salah satu bekal paling penting untuk seorang karyawan di dunia kerja adalah kepiawaian dalam berkomunikasi. Pasalnya, setiap perusahaan memiliki lingkungan yang berbeda-beda, sehingga seseorang yang menjalani program internship perlu menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

Secara tidak langsung *skill* komunikasi juga akan terbangun ketika menjalani program internship, misalnya ketika harus berkomunikasi atau bahkan bernegosiasi dengan rekan kerja lainnya. Jika bisa dimanfaatkan dengan baik, bekal ini bisa dibawa ketika anak magang memasuki jenjang berikutnya yaitu menjadi [seorang karyawan tetap](#) di dunia kerja.

3. Mempraktikan ilmu yang sudah didapat selama kuliah

Magang adalah kesempatan bagi orang yang menjalaninya untuk benar-benar mempraktikan semua ilmu yang telah ia dapat semasa kuliah. Terlebih apabila bidang kerjanya sesuai dengan jurusan. Di sini, anak magang akan mendapatkan banyak kesempatan untuk belajar, tidak peduli apakah mereka salah atau benar. Kesalahan yang mereka lakukan nantinya akan jadi bahan pembelajaran agar bisa menjadi lebih baik lagi.

4. Menambah pengalaman kerja untuk melengkapi CV

Tidak dapat dipungkiri bahwa CV yang pengalamannya menarik akan lebih dilihat oleh *recruiter* dibanding dengan CV yang tidak memiliki pengalaman sama sekali. Karena, tidak semua orang bisa memiliki kesempatan *internship*. Jadi, jika seseorang telah menyelesaikan program magangnya di suatu tempat, kelak ketika melamar kerja, ia punya kesempatan yang lebih tinggi untuk diundang wawancara kerja.

5. Kesempatan untuk menjadi karyawan tetap

Manfaat terakhir bagi peserta magang adalah mendapat peluang kerja langsung di perusahaan tempat ia magang. Tentunya dengan catatan performanya sudah memuaskan bagi timnya berdasarkan penilaian atasan dan semua pihak yang telah bekerja sama.

Karena pada dasarnya, tidak sedikit perusahaan yang membuka kesempatan untuk pengangkatan karyawan yang dimulai dari program *internship*. Program *internship* juga jadi cara perusahaan mencari karyawan yang memiliki potensi tinggi untuk direkrut oleh perusahaan.

Permasalahan yang Mungkin Terjadi Pada Karyawan Intern di Indonesia

Meski memiliki beragam manfaat bagi para karyawan intern, rupanya program *internship* sendiri masih menjadi polemik di Indonesia. Belakangan sedang ramai diperbincangkan mengenai perusahaan yang diklaim sengaja menggunakan anak magang karena biayanya murah.

Bagi perusahaan, sebetulnya praktik seperti ini tidak dianjurkan untuk diterapkan. Idealnya, perusahaan wajib memberi pelatihan pada karyawan intern terkait bidang yang akan dikerjakan, dalam hal ini adalah atasannya intern tersebut.

Selain itu, tanggung jawab pekerjaan yang dibebankan kepada intern tidak bisa sama atau bahkan melebihi karyawan tetap, apalagi jika harus bekerja hingga akhir pekan atau **lembur**. Kemudian, salah satu permasalahan lain yang kerap muncul adalah intern yang dibayar dibawah upah seharusnya. Bahkan, di beberapa perusahaan, ada kasus intern yang tidak dibayar sama sekali.

Ini menjadi wilayah abu-abu bagi perusahaan yang “nakal” dengan alasan mereka sudah mendapatkan pengalaman yang nilainya sangat berharga untuk CV mereka atau karena telah bekerja di perusahaan yang prestisius.

Meski status intern bukanlah karyawan di perusahaan, bukan berarti mereka tidak berhak atas upah yang layak. Oleh karena itu, perusahaan wajib memberi mereka upah yang lebih manusiawi, mengingat mereka juga minimal keluar uang untuk transportasi dan konsumsi ketika menjadi karyawan intern di suatu perusahaan.

Bagaimana Aturan Mempekerjakan Karyawan Magang (Internship) di Indonesia?

Di Indonesia, produk hukum yang mengatur karyawan magang itu ada dua, yakni **Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003** tentang Ketenagakerjaan, dan **Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 36 tahun 2016** tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.

Terkait dengan hak-hak yang didapat oleh peserta magang, **Pasal 22 ayat (2) UU Ketenagakerjaan** telah mengaturnya, yakni sebagai berikut:

1. Memperoleh bimbingan dari pembimbing pemagangan atau instruktur;
2. Memperoleh pemenuhan hak sesuai dengan perjanjian pemagangan;
3. Memperoleh fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja selama mengikuti pemagangan;
4. Memperoleh uang saku;
5. Diikutsertakan dalam program jaminan sosial; dan
6. Memperoleh sertifikat pemagangan atau surat keterangan telah mengikuti pemagangan.

Sehingga sudah jelas disebutkan bahwa peserta magang berhak mendapatkan upah, meski besarnya tetap dikembalikan ke perusahaan masing-masing. Namun, perlu diingat bahwa mereka juga punya hak untuk mendapat bimbingan guna mengembangkan potensi diri mereka.

Kemudian, perusahaan juga wajib memberikan perjanjian tertulis untuk peserta magang yang setidaknya memuat beberapa hal. Lebih lengkapnya, isi perjanjian tertulis ini telah diatur berdasarkan **Pasal 10 ayat (2) Permenaker 6/2020**, perjanjian tertulis ini memuat:

1. Hak dan kewajiban peserta pemagangan
2. Hak dan kewajiban penyelenggara pemagangan
3. Program pemagangan
4. Jangka waktu pemagangan
5. Besaran uang saku.

Kemudian, terkait berapa lama program internship biasanya berjalan, berdasarkan Pasal 5 ayat (5) Permenaker 6/2020, jangka waktu pemagangan dibatasi paling lama satu tahun. Meski biasanya, program internship yang berjalan di sebuah perusahaan bervariasi antara 3 bulan atau 6 bulan.

Itulah beberapa pembahasan mengenai program internship atau magang yang ideal dijalankan di perusahaan. Apabila perusahaan hendak merekrut untuk program internship, ada baiknya memperhatikan beberapa hal yang sudah dijelaskan di atas tadi. Pihak perusahaan juga bisa [mengelola rekrutmen tersebut secara online](#) dengan menggunakan [Talenta HRIS](#). Dengan Talenta, Anda bisa mengelola proses rekrutmen karyawan dengan lebih mudah, dari mulai *job listing*, penjadwalan interview, hingga *onboarding* hanya dalam satu aplikasi yang terintegrasi.

B. Ketentuan Mata Kuliah Professional Internship POR UMKT

Sebelum membahas peraturan apa saja yang akan diberlakukan dalam proses pelaksanaan mata kuliah ini mahasiswa wajib mengetahui tujuan dari dilaksanakannya Mata Kuliah Professional Internship. Selain itu mata kuliah ini juga merujuk kepada

profil lulusan program studi dimana mahasiswa lulusan dari program studi Pendidikan Olahraga dapat menjalani profesi minimal sebagai akademisi maupun sebagai praktisi bidang olahraga. Berikut ini adalah profil lulusan yang diharapkan oleh Program Studi Pendidikan Olahraga.

1. Profil Lulusan POR UMKT

Menjadi lulusan yang Profesional, berkarakter mantap, mampu memanfaatkan IPTEKS terbaru dan menerapkan nilai-nilai islami dalam menjalankan profesi dalam bidang Pendidikan jasmani dan olahraga baik sebagai akademisi maupun Sport Manajement.

Tabel 1. Profil Lulusan POR UMKT

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil
1	Akademisi (Guru Pendidikan Jasmani, Tutor Pendidikan Olahraga, Widyaiswara)	Sarjana Pendidikan Olahraga yang kompeten, mampu memberikan solusi yang tepat berlandaskan IPTEKS dalam memecahkan masalah peserta didik, mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler, berwawasan islami dan terampil memanfaatkan TI dalam menjalankan profesinya.
2	<i>Sport management</i> (Pelatih, Wasit, Atlet, Instruktur kebugaran, Instruktur Out bound, Wirausahawan Olahraga)	Pelaku olahraga pada berbagai bidang olahraga yang mampu menerapkan ilmu keolahragaan dan hasil penelitian dalam memanajemen diri maupun usahanya dengan berbasis teknologi informasi untuk membantu dalam penanggulangan masalah sosial dan lingkungan dengan berlandaskan nilai-nilai islami dalam menjalankan tugasnya.

Dari profil lulusan tersebut mata kuliah ini menetapkan Capaian Pembelajaran yang dapat mendukung terpenuhinya kompetensi yang dibutuhkan untuk mewujudkan profil lulusan POR UMKT.

2. Capaian Pembelajaran Professional Internship

Capaian pembelajaran yang ditetapkan pada mata kuliah Professional Internship adalah sebagai berikut. Setelah mengikuti mata kuliah ini diharapkan **mahasiswa memiliki pengalaman di dunia kerja dan mampu menguasai**

serta menerapkan keterampilan atau keahlian tertentu baik sesuai profil lulusan program studi maupun keterampilan pendukung lain.

3. Metode Pelaksanaan Perkuliahan

Perkuliahan mata kuliah professional Internship memiliki bobot 1 sks teori dan 1 sks praktik dengan rincian pertemuan sebanyak 14 x teori dan 14 x praktik. Satu kali pertemuan teori dengan durasi waktu 50 menit dan 1 kali pertemuan praktik dengan durasi 3 jam. Sehingga total jam dalam perkuliahan ini teori 14 jam ditambah praktik 42 jam sehingga total keseluruhan sebesar 56 jam.

Matakuliah ini akan mengacu kepada program Medeka belajar sehingga mahasiswa bebas memilih berbagai macam kegiatan yang akan dilakukan. Berikut ini kami tampilkan daftar kegiatan yang dapat dipilih oleh mahasiswa beserta deskripsi singkat serta tagihan yang harus dikerjakan sebagai syarat untuk mendapatkan nilai.

Tabel 2. Daftar Kegiatan Professional Internship

No	Nama Kegiatan	Deskripsi Singkat	Tagihan Tugas/ dokumen	Lama Waktu
1.	Magang Sebagai Guru Ektrakurikuler Sekolah	Kegiatan magang dilakukan disekolah yang memiliki kegiatan ektrakurikuler	Laporan Kegiatan dan surat keterangan telah melaksanakan magang di sekolah	Minimal 42 jam di lapangan. 14 penyusunan laporan
2.	Magang Sebagai Pelatih/Asisten Pelatih Olahraga	Mahasiswa magang di club/tempat latihan sebagai pelatih dengan dibimbing oleh Penanggung Jawab/pembimbing di tempat tersebut. Fokus kegiatan pada program latihan, manajemen tim dan keterampilan melatih.	Laporan Kegiatan, surat keterangan telah melaksanakan magang di club	Minimal 42 jam di lapangan. 14 penyusunan laporan
3.	Magang Pada Lembaga Pelatihan	Mahasiswa magang di lembaga pelatihan sebagai dengan dibimbing oleh Penanggung Jawab/pembimbing di tempat	Laporan Kegiatan, surat keterangan telah melaksanakan magang pada lembaga pelatihan	Minimal 42 jam di lapangan. 14 penyusunan laporan

		tersebut. Fokus kegiatan untuk mengobservasi sistem manajemen yang di terapkan pada lembaga pelatihan, sehingga mahasiswa memiliki bekal pengetahuan bagaimana mengelola suatu lembaga.		
4.	Melakukan Penelitian (Sebagai Peneliti)	Mahasiswa melakukan penelitian dibidang pendidikan jasmani, olahraga, kesehatan, dan rekreasi dengan scope kecil yang dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 2-3 orang. Fokus kegiatan pada pembuatan proposal, penelitian, dan pembuatan laporan akhir yang dibimbing oleh dosen MK. Desain proposal dan laporan penelitian mengacu pada Buku Panduan PKM.	Proposal penelitian, Laporan Hasil penelitian. Nilai Plus jika ada luaran penelitian seperti jurnal, HAKI, Modul, Buku Panduan, dll	Maksimal 3 bulan dari pembuatan proposal hingga laporan akhir
5.	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (Sebagai Tutor, instruktur dan Widyaiswara)	Mahasiswa melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sekelompok mahasiswa berjumlah 2-3 orang. Fokus kegiatan pada pembuatan proposal, dan pembuatan laporan akhir yang dibimbing oleh dosen MK. Desain proposal dan laporan penelitian mengacu pada Buku Panduan PKM.	Proposal Pengabdian, Laporan Hasil, Luaran (bisa berupa Vidio, HAKI, Modul, Buku Panduan, dll sesuai kebutuhan)	Maksimal 3 bulan dari pembuatan proposal hingga laporan akhir. Luaran dapat di selesaikan hingga sebelum jadwal UAS di mulai
6.	Magang dunia kerja di luar profesi	Kegiatan magang diluar profesi yang diharapkan oleh Program Studi Pendidikan Olahraga	Laporan Kegiatan, Surat keterangan telah melaksanakan magang dari	Minimal 42 jam di lapangan. 14 penyusunan

(Wirausahawan, pekerja kantor, Event Organizer, dll)	namun memiliki peluang yang besar dijadikan sebuah usaha/profesi yang memiliki nilai keuntungan yang tinggi bagi individu.	mitra.	laporan
--	--	--------	---------

4. Ketentuan Peserta Magang

Pada mata kuliah ini tidak ada syarat khusus yang ditetapkan seperti mata kuliah prasyarat pada umumnya. Beberapa ketentuan yang perlu diketahui oleh mahasiswa calon peserta magang adaah sebagai berikut;

- a. Mata kuliah ini dapat diambil oleh mahasiswa diatas semester 2 sehingga mahasiswa semester 3, 5 dan 7 dapat mengikuti kegiatan magang ini.
- b. Mengambil mata kuliah professional internship pada sistem akademik.
- c. Peserta magang siap mengikuti kegiatan sesuai pilihan dengan biaya mandiri/kelompok jika ada kebutuhan pengeluaran biaya.
- d. Peserta berkomitmen dalam melaksanakan kegiatan magang hingga selesai.
- e. Mampu menjaga sikap, penampilan dan performa kerja.
- f. Menjaga nama baik Almamater UMKT.
- g. Berkomitmen menyelesaikan semua tagihan sesuai dengan timeline Mata Kuliah Professional Internship.

5. Timeline Kegiatan Magang

Agar kegiatan magang dapat berjalan sesuai dengan rencana, maka mahasiswa wajib mengikuti alur yang telah di buat sesuai dengan timeline kegiatan Mata Kuliah Professional Internship. Berikut ini adalah timeline kegiatan magang yang dapat digunakan mahasiswa sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan;

Tabel 3. Timeline Kegiatan Magang

No	Kegiatan	September	Oktober	November	Desember	Januari
1.	Penentuan Kegiatan dan Lokasi Magang	Minggu 1-2				
2.	Pembuatan	Minggu 3				

	Surat Permohonan Magang dari Prodi					
3.	Pelaksanaan Kegiatan Magang					
	Kegiatan 1,2,3 dan 6		Minggu 1-4			
	Kegiatan 4 dan 5 (Pembuatan Proposal dan Penelitian)	Minggu 1-4	Minggu 1-4			
4.	Penulisan Laporan			Minggu 1-4		
5.	Luaran Kegiatan 4 dan 5				Minggu 1-4	
5.	Pengolahan Nilai					Minggu 1-4

6. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa berhak mendapatkan nilai mata kuliah Professional Internship jika telah memenuhi tagihan (tepat waktu) yang telah ditentukan sesuai dengan bentuk kegiatan yang di pilih. Kemudian mahasiswa juga akan mendapatkan sertifikat/surat keterangan dari program studi bahwa mahasiswa tersebut telah mengikuti kegiatan magang sehingga akan menambah nilai lebih jika suatu saat akan terjun di dunia kerja.

Penentuan nilai berdasarkan performa magang dan kualitas tagihan yang telah ditentukan sebelumnya. Nilai menggunakan skala 1-4 sesuai ketentuan dari Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Kewajiban dasar mahasiswa adalah mengikuti kegiatan sesuai aturan yang berlaku.

Lampiran 1

Sistematika Proposal Kegiatan Penelitian

Judul PKM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata. Proposal yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Isi utama proposal ditulis dengan:
 - a. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
 - b. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
 - c. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian tentang latar belakang atau justifikasi ilmiah dan permasalahan yang akan diteliti. Alasan penelitian tersebut perlu diungkapkan melalui pemaparan fenomena nyata yang ditemui peneliti, penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait fenomena tersebut, serta kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya menurut kajian peneliti. Pada bab ini perlu dicantumkan tujuan khusus penelitian, manfaat penelitian, keutamaan penelitian,

temuan yang ditargetkan, kontribusi penelitian terhadap ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu pengusul/tim, luaran penelitian.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan hasil temuan peneliti lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan disusunnya proposal. Tinjauan Pustaka bukan sekedar kumpulan teori, melainkan berupa rangkaian hasil yang sudah dikenali melalui beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu peristiwa ilmiah dari suatu topik ilmiah yang akan dikaji atau diteliti.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Bab ini mengungkapkan metode penelitian yang akan diterapkan, tahapan penelitian yang akan dilaksanakan, prosedur penelitian, luaran dan indikator capaian yang terukur di setiap tahapan, teknik pengumpulan data, analisis data, cara penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian. Bagi yang menggunakan metode survei agar melampirkan kuesioner lengkap sebagai lampiran. Perlu dituliskan jenis riset empirik atau non-empirik dari penelitian yang akan dilakukan.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-R adalah antara Rp 5.000.000 s.d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-R hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi covid19. Rekomendasi untuk pengalokasian dan penggunaan dana untuk kebutuhan administrasi berupa kuota internet, produk, dan alat pendukung untuk kinerja berbasis *online/* digital. Adapun item biaya yang **tidak diperkenankan** diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah:

1. Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
2. Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
3. Pembelian atau penyewaan perangkat berupa Komputer PC, Laptop, Printer, Ponsel, Kamera, *Handycam*, peralatan lainnya untuk kelengkapan riset (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-)

4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*) Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan dalam kota	
4	Lain-lain	
	Jumlah	

4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format berikut ini;

No	JenisKegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
1	Kegiatan 1				
2	Kegiatan 2				
3	...				

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (*Harvard style*), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota serta Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Penyusun dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 2

Format Penulisan Laporan Akhir Penelitian

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraian singkat tentang latar belakang riset dan tujuan dalam pelaksanaan riset

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

kajian teori terkini dari tantangan intelektual

BAB 3. METODE

Uraian cara/metode yang digunakan untuk mendapatkan tiap-tiap data atau informasi yang ditargetkan

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

rangkuman substansi hasil-hasil yang ditargetkan dan narasi keunggulan potensi yang dapat dikembangkannya

BAB 5. PENUTUP

kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

Lampiran 3

Sistematika Penulisan Artikel

Tim yang melaksanakan kegiatan penelitian membuat luaran berupa artikel ilmiah (*original article* atau *critical review* atau *narrative/ systematic review*). Artikel ilmiah ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan *layout* ukuran A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12, jarak spasi 1,15 dan perataan teks rata kiri dan kanan (*justified*). Setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Halaman inti adalah halaman yang memuat isi keseluruhan artikel ilmiah dari halaman judul sampai dengan halaman akhir daftar pustaka yang jumlahnya minimal 8 (delapan) dan maksimal 15 (lima belas) halaman. Halaman inti diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari halaman judul artikel ilmiah.

Rincian format penulisan artikel ilmiah ini merujuk pada sistematika penulisan yang digunakan pada PKM-AI (Artikel Ilmiah) di buku 9. Format penulisan artikel ilmiah PKM-R mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. **JUDUL** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, maksimal 20 kata, huruf kapital dan tidak disingkat); Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Judul tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan
2. **NAMA PENULIS** (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat); Namanama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis. Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik
3. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring); Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan *abstract* ditulisdalam bahasa Inggris cetak miring. Ditulis dalam satu alinea, spasi tunggal, berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari seluruh tulisan yang meliputi: latar belakang penelitian (*Introduction*), tujuan (*Objectives*), metode (*Methods*), hasil (*Results*) dan kesimpulan (*Conclusion*). Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Dibawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*) dengan huruf *Times New Roman* 11 miring)
4. **PENDAHULUAN** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal); Pendahuluan memuat narasi latar belakang, fokus masalah, tujuan dari riset yang dilakukan serta manfaat

dan potensi dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi penelitian (*Times New Roman 12 normal*).

5. **METODE** (huruf *Times New Roman 12* cetak tebal); Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran/eksperimen dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Disamping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk memperoleh data/informasi, serta cara pengolahan data dan analisis yang dilakukan. Acuan (referensi) harus dimunculkan jika metode yang ditawarkan kurang dikenal atau unik (*Times New Roman 12 normal*).
6. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman 12* cetak tebal); Bagian ini menjelaskan tentang data yang diperoleh dari survei/observasi/pengukuran/eksperimen dan analisisnya. Data dapat dijelaskan dalam bentuk tabel dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, termasuk pembahasan tentang pertanyaan yang timbul dari hasil observasi serta dugaan ilmiah yang dapat bermanfaat untuk kelanjutan bagi penelitian mendatang. Hasil dan pembahasan juga memuat pemecahan masalah yang berhasil dilakukan, perbedaan dan persamaan dari hasil pengamatan terhadap informasi yang ditemukan dalam berbagai pustaka (penelitian terdahulu) (*Times New Roman 12 normal*).
7. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman 12* cetak tebal); Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan. (*Times New Roman 12 normal*)
8. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman 12* cetak tebal); Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian. (*Times New Roman 12 normal*)
9. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman 12* cetak tebal); Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* (nama belakang, tahun dan diurutkan berdasar abjad). (*Times New Roman 12 normal*)

Lampiran 4

Format Penyusunan Rujukan dan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem harvard (*author-date style*). Sistem harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf *italic*. Terdapat banyak varian dari sistem harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia. Penyusunan daftar pustaka menggunakan perangkat lunak manajemen referensi Mendeley yang dikembangkan oleh Elsevier.

Contoh:

Sumber Penulisan Buku

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku (cetak miring)*. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

O'Brien, J.A. dan Marakas, J.M. 2011. *Management Information Systems*. Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.

Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Jurnal (cetak miring)*. Volume (Nomor): Halaman.

Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1):94-111.

Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik*.16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. *Skripsi, Tesis, atau Disertasi (dicetak miring)*. Universitas.

Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. *Tesis*. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

Sumber Penulisan Website

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. *Judul (cetak miring)*.

Alamat

Uniform Resources Locator (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan Zlate, A. 2012. *Capital flows to emerging market economies: A brave new world* *Hyperlink reference not valid*. URL: <https://newworld/234/paper>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

Lampiran 5

Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan kegiatan magang yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul, pengesahan, dan kata pengantar) Isian kelengkapan sampul meliputi Judul kegiatan magang, jenis kegiatan magang, nama dan nomor induk mahasiswa, asal perguruan, dan tahun peaporan.
2. Isi utama laporan yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman laporan yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan kesimpulan. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan. Isi utama proposal ditulis dengan:
 - a. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
 - b. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
 - c. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format Penulisan Laporan Akhir Magang

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraian singkat tentang latar belakang kegiatan magang dan tujuan dalam pelaksanaan magang, profil mahasiswa dan profil mitra magang (bergerak pada bidang apa, kondisi mitra, keunggulan, peluang yang dimiliki).

BAB 2. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Pada bab ini perlu disampaikan beberapa hal wajib seperti;

1. Jadwal kegiatan magang,

2. Profil pembimbing lapangan dari mitra,
3. Uraian kegiatan selama magang,
4. Daftar pengalaman baru yang diperoleh,
5. Hal-hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

Tidak ada format baku dalam pelaporan harian kegiatan magang, namun uraikanlah dengan detail kegiatan yang dilakukan namun tetap mudah untuk dapat dipahami.

BAB 3. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

rangkuman substansi hasil-hasil yang ditargetkan dan narasi keunggulan potensi yang dapat dikembangkan setelah mengikuti kegiatan magang.

BAB 4. PENUTUP

kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Dokumentasi kegiatan
2. Surat Tugas dari Prodi
3. Surat keterangan telah melaksanakan magang dari mitra

Lampiran 6

Sistematika Proposal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (Adopsi PKM-PM)

Secara lengkap dapat dilihat pada buku panduan PKM tahun 2021 pada **page 118**. Judul PKM-PM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.

Proposal yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun usulan.
2. Isi utama proposal yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama proposal terdiri dari: daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman proposal yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan.

Isi utama proposal ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama proposal mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang disusunnya proposal dengan mengungkap identitas masyarakat mitra dan permasalahan yang dihadapi mereka serta skala prioritas penyelesaian dari

masalah tersebut. Mahasiswa dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dipelajarinya, dapat memberikan masukan berkaitan dengan solusi dari masalah yang dihadapi mitra. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada. Mahasiswa perlu mengajak diskusi dengan mitra berkaitan dengan solusi yang ditawarkan. Dalam keadaan tertentu mahasiswa dapat secara mandiri menentukan masalah yang dihadapi oleh mitra dan menawarkan solusi dari masalah tersebut. Dalam Bab ini juga perlu disampaikan tentang target luaran yang diharapkan dan manfaat dari kegiatan yang ditawarkan.

BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT MITRA

Pada bab ini diuraikan secara umum profil dari masyarakat mitra, terutama kondisi dan potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Bab ini juga berisi hubungan antara masalah yang dihadapi dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini diuraikan tahapan dan frekuensi kegiatan sesuai dengan solusi yang ditawarkan. Jenis kegiatan dapat berupa pendampingan, pelatihan, penyuluhan, rekayasa sosial, forum konsultasi, atau kegiatan lainnya. Semua tahapan kegiatan berbasis TIK atau dilaksanakan sesuai protokol covid-19, karena dimungkinkan masih dalam masa pandemi. Dalam pelaksanaannya tidak boleh ada kegiatan penelitian atau survei. Bab ini juga perlu ditambahkan tentang cara menggali data potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi besarnya pengalokasian dan penggunaan dana PKM-PM adalah antara Rp 5.000.000 s.d Rp 10.000.000 dengan komposisi minimum 80% untuk operasional dan maksimum 20% untuk administrasi. Khusus untuk biaya perjalanan PKM-PM hendaknya dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*) dan hanya diperkenankan untuk dalam kota mengingat pelaksanaannya masih dalam masa pandemi covid19.

Kesuksesan pelaksanaan umumnya dicapai jika frekuensi komunikasi (secara daring atau sesuai protokol covid-19) dengan masyarakat mitra dilakukan sebanyak minimal 5 (lima) kali agar dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Jumlah mitra paling tidak 10 orang. Anggaran biaya dapat digunakan untuk paket data, penyimpanan data, pembuatan buku dan subsidi kegiatan secara mandiri yang dilakukan oleh masyarakat mitra atau kegiatan secara bersama dengan mahasiswa. Dengan memperhatikan proses pengelolaan di atas, maka item biaya yang **tidak diperkenankan** diusulkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) PKM-PM adalah:

1. Honorarium untuk tim, dosen pendamping atau pihak ke-3;
2. Konsumsi untuk tim, dosen pendamping atau pihak ke-3/kelompok mitra;
3. Pembelian atau penyewaan komputer PC, laptop, printer, ponsel, kamera, *handycam*, sewa aula desa, *doorprize*, *gimmick* dan sejenisnya;
4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan laporan kemajuan, laporan akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*); Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran); Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan kebutuhan dan disusun mengikuti format Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Bahan/perengkapan habis pakai	
2	Paket data	
3	Penyimpanan data	
4	Lain-lain	
	Jumlah	

4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi selama 3 (tiga) bulan sampai 4 (empat) bulan. Jadwal disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format yang telah ditentukan.

No	JenisKegiatan	Bulan			Person Penanggung-jawab
		1	2	3	
1	Kegiatan 1				
2	Kegiatan 2				
3	...				

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (*Harvard style*), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

Lampiran 3. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 5. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra

Lampiran 6. Denah Detail Lokasi Mitra

Lampiran 7

Sistematika Laporan Akhir PKM-PM (Pengabdian)

Dalam pelaksanaan PKM-PM, setiap Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan akhir yang

berisi tentang keberhasilan pelaksanaan PKM-PM yang telah dilaksanakan oleh Tim.

Laporan akhir yang disusun terdiri dari:

1. Isian kelengkapan (sampul dan pengesahan) Isian kelengkapan sampul meliputi Judul PKM, jenis PKM, nama dan nomor induk tim mahasiswa, asal perguruan tinggi pengusul, dan tahun pelaksanaan.
2. Isi utama laporan akhir yang dikemas dalam bentuk berkas (*file*) pdf. Isi utama laporan akhir terdiri dari: ringkasan, daftar isi, halaman inti, dan lampiran. Halaman daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman inti adalah halaman yang memuat Bab Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka. Halaman inti memuat maksimum 10 (sepuluh) halaman. Halaman inti dan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas. Penomoran halaman 1 (satu) dimulai dari Bab Pendahuluan.

Isi utama laporan akhir ditulis dengan:

1. Tipe huruf menggunakan *Times New Roman* ukuran 12.
2. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
3. *Layout* menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

Format penulisan isi utama laporan akhir mengikuti sistematika sebagai berikut:

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

identifikasi masalah dan alternatif pemecahan masalah)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

meliputi cara penyelesaian masalah

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KEBERLANJUTAN

BAB 5. PENUTUP

kesimpulan dan saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Penggunaan dana
2. Bukti-bukti pendukung kegiatan

Lampiran 8

Sistematika Penulisan Buku Pedoman Pelaksanaan Program (Luaran Pengabdian)

Buku Pedoman Pelaksanaan Program ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas dan maksimal 15 halaman.

Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Judul Buku Pedoman Pelaksanaan Program, Judul PKM-PM, Nama Tim, Nama Dosen Pendamping, Asal Perguruan Tinggi, Tahun Pelaksanaan)

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Manfaat bagi mitra

BAB II. HASIL IMPLEMENTASI PROGRAM

- 2.1. Kondisi existing mitra
- 2.2. Detail Program
- 2.3. Petunjuk Operasional
- 2.4. Hasil Penerapan atau Hasil Yang Diharapkan (Hasil Penerapan jika mahasiswa menerapkan PKM dengan protokol covid atau Hasil Yang Diharapkan jika dilakukan secara daring/virtual).

BAB III. PENUTUP

LAMPIRAN

Sistematika Penulisan Modul/Buku Panduan

Modul dan buku panduan ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii, ..., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ..., yang diletakkan pada sudut kanan atas dan maksimal 15 halaman. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Judul Modul/Buku Panduan, Judul Program luaran Pengabdian kepada masyarakat, Nama Tim, Nama Dosen Pendamping, Asal Perguruan Tinggi, Tahun Pelaksanaan)

LEMBAR PENGESAHAN PERPUS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat bagi masyarakat

BAB II. HASIL IMPLEMENTASI PROGRAM (fleksibel di sesuaikan dengan kebutuhan modul dan buku panduan)

2.1. Sub-Sub materi yang ditampilkan

2.2. Detail Program

2.3. Petunjuk Operasional

2.4. Hal-hal lain yang diperlukan (sesuaikan dengan kebutuhan)

BAB III. DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN