

BE BOLD,  
BE VIBRANT,  
BE A  
TECHNOPRENEUR



Institut Informatika & Bisnis

**DARMAJAYA**

Yayasan Alfian Husin

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# BUKU PANDUAN

PRAKTIK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM)

TH AJARAN 2021/2022



**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**MELALUI SEMANGAT MERDEKA KAMPUS MERDEKA**

PUSAT PENGABDIAN MASYARAKAT DAN INOVASI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

JUNI 2022

## TIM PENYUSUN

- Penanggungjawab : 1. Dr. Sutedi, S.Kom., M.TI  
(Dekan Fakultas Ilmu Komputer)  
2. Aswin, SE., MM  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)  
3. Dr. Sri Lestari, S.Kom., M.Cs  
(Kepala LPPM IIB Darmajaya)
- Ketua : Fitria, S.T., M.Kom
- Anggota : 1. Dr. Chairani, S.Kom., M.Eng  
2. Dr. Handoyo Widi Nugroho, S.Kom., M.T.I  
3. Susan, SE., MM  
4. Toni Nurhadianto, S.E., M.Sc  
5. NH Sudiby, S.Kom., M.TI  
6. Abdi Darmawan, S.T., M.T.I  
7. M. Ariza Eka Yusendra, S.P., M.M

**SAMBUTAN**

**REKTOR INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**

Program Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) adalah salah satu bentuk kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi dengan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa atau di daerah domisili atau daerah asal mahasiswa. Oleh karena itu, kegiatan ini diarahkan untuk menjamin keterkaitan antara dunia akademik dan dunia praktis.

Adanya Program PKPM ini diharapkan dapat mengarahkan mahasiswa untuk menerapkan, mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengupayakan penggunaannya sebaik mungkin untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. PKPM IIB Darmajaya semester ini bertepatan dengan tema **“Pemberdayaan masyarakat melalui semangat merdeka kampus merdeka”** sesuai dengan kompetensi program studi.

Saya menyambut baik penerbitan Buku Panduan ini, karena merupakan upaya untuk memberikan informasi dan arah bagi pelaksanaan program PKPM sehingga lebih terencana, terarah, sistematis serta terukur dan bermanfaat bagi semua pihak, terutama mahasiswa peserta PKPM, Pemerintah Daerah, dan masyarakat pada umumnya.

Atas nama Rektor Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Panitia PKPM dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah bekerja keras dengan penuh dedikasi dan telah berupaya melakukan perencanaan dan pengelolaan sampai kepada pelaksanaan PKPM di lapangan dengan baik.

Lampung, Juni 2022  
Rektor,

Dr Ir. Firmansyah YA, MBA., M.Sc

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, segala puji syukur dihaturkan ke khadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, telah disusun Buku Panduan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) untuk periode tahun akademik 2021/2022 Semester Genap

Penyusunan Buku Panduan PKPM ini, tim penyusun telah berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi standar-standar seperti proses, pedoman dan peraturan yang menjadi acuan dan tuntunan dalam penyusunan. Dengan berpedoman pada standar-standar tersebut, tim penyusun mengembangkan penyusunan Buku Panduan PKPM dan dibuat berdasarkan kebutuhan yang ada. Dengan disusunnya buku panduan ini, semoga dapat dijadikan sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan di lapangan.

Secara sistematis penyusunan Buku Panduan PKPM ini dipergunakan dan digunakan serta bersifat Menyeluruh. Artinya buku panduan ini berisi panduan dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan. Buku panduan ini mencakup Bab I. Pendahuluan, Bab II Pelaksanaan PKPM, dan Bab III Syarat dan Implementasi Program, Bab IV Pelaporan PKPM.

Kami menyadari penyusunan Buku Panduan PKPM ini belumlah sempurna dan pastinya banyak sekali kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan buku panduan ini dikemudian hari.

Atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih, semoga Buku Panduan PKPM ini dapat bermanfaat.  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandar Lampung, 07 Juni 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Tim Penyusun	ii
Sambutan Rektor	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
<b>Bab I .Pendahuluan</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Pelaksanaan.....	3
1.3 Tujuan Program PKPM.....	5
1.4 Sasaran PKPM.....	6
1.5 Tema.....	6
1.6 Organisasi.....	6
<b>Bab II. Pelaksanaan PKPM</b>	
2.1 Nama PKPM.....	7
2.2 Tema PKPM.....	7
2.3 Sasaran Program.....	7
2.4 Bentuk Kegiatan.....	7
2.5 Pendekatan.....	8
2.6 Strategi.....	8
2.7 Metode Pelaksanaan PKPM.....	9
<b>Bab III.Syarat dan Implementasi</b>	
3.1 Penyelenggaraan.....	11
1. Status dan Beban Kredit.....	11
2. Persyaratan Peserta PKPM.....	11
3. Hak dan Kewajiban Peserta PKPM.....	11
4. Persyaratan menjadi Dosen Pembimbing Lapangan.....	12
5. Tugas dan kewajiban Mahasiswa dan DPL.....	13
6. Perencanaan Program PKPM.....	14
3.2 Pelaksanaan PKPM.....	14
<b>Bab IV. Pelaporan PKPM</b>	
4.1 Jenis laporan.....	20
4.2 Jumlah Laporan.....	20
4.3 Bahasa.....	21
4.4 Kertas.....	21
4.5 Pengetikan.....	21
4.6 Sembir/Margin.....	23
4.7 Spasi.....	23
4.8 Penomoran Halaman.....	24
4.9 Enumerisasi.....	25
4.10 Catatan Kaki.....	26
4.11 Tabel.....	27
4.12 Gambar.....	27
4.13 Lampiran.....	28
4.14 Sistematika Penulisan.....	29
Daftar Pustaka	
Lampiran - lampiran	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

IBI Darmajaya yang merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi di Indonesia diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang terampil, profesional, dan mampu memberikan sumbangan hasil pada pembangunan bangsa. Oleh karena itu, setiap mahasiswa IBI Darmajaya dituntut agar selalu menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kondisi perkembangan lapangan pekerjaan, sehingga mahasiswa dapat mempergunakan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sebagai pegangan untuk menyelesaikan berbagai kendala yang mungkin akan terjadi pada lingkungan kerjanya di kemudian hari.

Salah satu program yang dijalankan oleh IBI Darmajaya untuk memenuhi tuntutan pembangunan bangsa dan daerah serta melaksanakan Tridharma Pendidikan adalah Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM). PKPM merupakan suatu bagian dari sistem pendidikan tinggi IBI Darmajaya yang menempatkan mahasiswa diluar kampus agar dapat hidup ditengah tengah masyarakat, bersama masyarakat untuk membantu dan mendampingi masyarakat memanfaatkan potensi Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM). Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat adalah mata kuliah wajib dengan bobot 4 SKS (0-4), dengan menerjunkan mahasiswa langsung ke masyarakat untuk membantu bagaimana cara mengembangkan dan mengelola daerah-daerah potensial yang ada di provinsi Lampung, yang memiliki keanekaragaman hasil bumi atau komoditas unggulan yang selama ini belum seluruhnya dikelola dengan baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Adanya program PKPM ini diharapkan dapat mengarahkan mahasiswa untuk menerapkan, mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengupayakan penggunaannya sebaik mungkin untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Melalui kegiatan PKPM ini masing-masing unsur yang terlibat didalamnya memperoleh nilai tambah, antara lain, sebagai berikut:

- a. 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 bidang ilmu yang sudah ditekuni serta memelihara kerjasama yang berkelanjutan dengan pemerintah daerah, khususnya pada daerah atau wilayah sasaran PKPM.
- b. Bagi mahasiswa adalah sebagai mengembangkan kompetensi diri, sehingga diharapkan bisa mengimplementasikan ilmunya dan memberdayakan kemampuan yang langsung menyentuh pada kebutuhan masyarakat maupun pemerintah setempat sehingga tercipta empati dalam diri mahasiswa melalui program interaksi dan sosialisasi terhadap masyarakat desa/pekon sasaran.
- c. Bagi masyarakat dan pemerintah, memperoleh kontribusi tenaga dan pemikiran dalam upaya memajukan dan mengembangkan cara berfikir sehingga terciptanya usaha produktif masyarakat desa/pekon sasaran dan dapat membuka peluang usaha masyarakat melalui peningkatan potensi sumber daya manusia (SDM) guna mempercepat proses pembangunan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa/pekon sasaran.

Sejalan dengan situasi dan kondisi pandemi ini, Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya sebagai perguruan tinggi terbesar dan terbaik di Provinsi Lampung dan Se-Sumbagsel, dimana salah satu Tridharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Maka, dalam hal ini punya tanggungjawab yang besar untuk juga berkontribusi dalam pencegahan dan penanganan penyebaran virus corona ini. Melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM),. Kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) merupakan kegiatan yang terjadwal secara akademik di IIB Darmajaya setiap semester. Oleh karena itu, dukungan dan sumbangan serta kreatifitas sangat srategis jika dilakukan melalui kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) ini diharapkan dapat membantu masyarakat terutama pelaku usaha (UMKM) . Kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) ini merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud tridarma perguruan tinggi.



## **1.2. Dasar Pelaksanaan**

Dasar Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat IIB Darmajaya adalah sebagai berikut:

- a. Tri Darma Perguruan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. UU No 20 tahun 2000 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- d. Statuta IIB Darmajaya
- e. Kurikulum Prodi Manajemen, Akuntansi, Teknik Informatika, Sistem Informasi, Sistem Komputer Desain Komunikasi Visual, dan Bisnis Digital.
- f. Hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan PKPM PERIODE Genap 2020/2021

## **1.3. Tujuan Program Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)**

### **1. Tujuan Umum:**

Tujuan Umum Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) berikut:

- a. Mewujudkan salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu bidang pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- b. Membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari secara langsung yang sesuai dengan teori sehingga memberi manfaat bagi masyarakat;
- c. Membekali mahasiswa dengan kemampuan pendekatan masyarakat dan membentuk sikap serta perilaku untuk senantiasa peka terhadap persoalan yang dihadapi masyarakat khususnya di masa pandemi ini;
- d. Memberi pengalaman belajar mahasiswa dalam kehidupan masyarakat dan mendewasakan kepribadian serta memperluas wawasan mahasiswa;



- e. Melatih mahasiswa belajar bersama masyarakat untuk berpartisipasi dan berkontribusi dalam setiap kegiatan dimasyarakat;
- f. Membantu pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dan bentuk dukungan dan sumbangan;

## **2. Tujuan Khusus:**

Tujuan Khusus Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) sebagai berikut:

- a. Membantu pemulihan kegiatan UMKM;
- b. Membantu menciptakan ruang pasar melalui *digital marketing* bagi pelaku usaha;
- c. Optimalisasi peran Badan Usaha Desa (BUMDES) dalam upaya membangkitkan ekonomi masyarakat dengan menyelenggarakan berbagai kegiatan atau pelatihan serta pendampingan;
- d. Membantu menciptakan produk inovatif berbasis kearifan lokal;
- e. Memberikan pendampingan belajar bagi siswa di lapangan atau mahasiswa mengajar;

### **1.4 Sasaran Program Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)**

Sasaran Program Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) sebagai berikut:

Meningkatnya peran Civitas Akademika IIB Darmajaya dalam upaya membantu Pemberdayaan masyarakat melalui semangat merdeka kampus merdeka melalui berbagai upaya edukasi.

### **1.5 Tema**

Tema kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) adalah **“Pemberdayaan masyarakat melalui semangat merdeka kampus merdeka”**. Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) periode ini adalah bentuk kegiatan

dukungan dan penguatan program Pemerintah dalam Pemberdayaan masyarakat melalui semangat merdeka kampus merdeka.

## **1.6 Organisasi Pelaksana**

Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) dilaksanakan secara institusional dengan melibatkan Program Studi sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat dibawah arahan dan pengawasan pelaksanaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) IIB Darmajaya.

## **BAB II PELAKSANAAN PKPM**

### **2.1 Nama Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)**

Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)

### **2.2 Tema Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)**

Tema Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) adalah:

“Pemberdayaan masyarakat melalui semangat merdeka kampus merdeka”

### **2.3 Sasaran Program**

Adapun sasaran kegiatan PKPM sebagai berikut:

1. Pelaku UMKM/Usaha;
2. Badan Usaha Milik Desa (BUMDESA);
3. Siswa TK/PAUD, SD, SMP, SMA/SMK;
4. Masyarakat di lingkungan tempat tinggal mahasiswa;
5. Kelompok Wanita;
6. RT/RW;

### **2.4 Bentuk Kegiatan**

Bentuk kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) meliputi:

- a. Membantu pemulihan kegiatan baik dibadan usaha milik desa,UMKM di sekitar tempat tinggal dengan menyelenggarakan program pelatihan dan pendampingan;
- b. Penguatan BUMDES sebagai wadah perekonomian masyarakat melalui optimalisasi peran, pelatihan-pelatihan, pendampingan dan penciptaan produk inovatif berbasis kearifan lokal;

- c. Pembuatan Sistem Informasi;
- d. Program pendampingan belajar bagi anak sekolah (TK/PAUD s/d SMA/SMK);

## 2.5 Pendekatan

Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) dilakukan dengan menggunakan pendekatan individual/mandiri. Pendekatan Individual/Mandiri yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melaksanakan program Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) secara Kelompok di lokasi yang sudah ditentukan.
- b. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) dengan langsung atau *offline* dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan.

## 2.6 Strategi

Strategi pelaksanaan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) sebagai berikut:

### a. Dilakukan di lingkungan tempat Pelaksanaan .

Strategi yang dimaksud adalah lingkungan tempat pelaksanaan PKPM di lokasi kegiatan dan domisili/daerah asal sasaran program.

### b. Dilakukan dengan mengembangkan jejaring dengan RT/RW/Desa/Kelurahan.

Strategi yang dimaksud adalah strategi yang mahasiswa peserta PKPM dengan tema ini, mahasiswa dalam pelaksanaan program melakukan kerja sama dengan RT/RW/Kepala Desa terutama di lingkungan terdekat dengan sasaran program.

### c. Dilakukan pada Pelaku UMKM dan BUMDESA.

Strategi ini digunakan oleh mahasiswa untuk membantu pelaku UMKM dan BUMDESA di lingkungan tempat tinggal / daerah asal.

## 2.7 Metode Pelaksanaan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)

1. Metoda jejaring dengan satuan penanganan pencegahan COVID-19
  - a. Berbasis media sosial pada saat koordinasi dan pelaksanaan program;
  - b. Membantu melakukan sosialisasi dan pendataan;
2. Metoda dengan pemulihan kegiatan UMKM di sekitar tempat tinggal.
  - a. Membuat media pemasaran *online*;
  - b. Membuat pelatihan pengelolaan media pemasaran *online*;
  - c. Membuat pelatihan pengelolaan UMKM;
  - d. Inovasi produk berbasis kearifan lokal;
3. Metoda dengan optimalisasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDESA)
  - a. Membuat sistem informasi desa sebagai pusat promosi desa dan serta pemasaran terhadap sumber daya yang dimiliki kepada dunia luar;
  - b. Mengaktifkan peran BUMDESA dengan menciptakan program dan regulasi kepada seluruh warga/pelaku usaha/UMKM;
  - c. Membuat pelatihan pengelolaan UMKM dimulai dari regulasi, produksi, keuangan, monitoring, evaluasi dan sebagainya.
4. Metoda dengan pembelajaran daring yang dilaksanakan oleh sekolah.
  - a. Penguatan materi daring bersama guru.
  - b. Pendampingan siswa yang mengalami kesulitan belajar /mengerjakan tugas daring dari guru/sekolah.
  - c. Pembuatan media pembelajaran daring untuk menguatkan media yang digunakan guru/sekolah sesuai dengan jenjang Pendidikan.
5. Model Pembimbingan.
  - a. Berbasis media online dan offline antara mahasiswa dengan DPL dan pihak mitra terkait (RT, RW, Desa/Kelurahan);
  - b. Tatap muka antara mahasiswa peserta PKPM dengan DPL dilakukan jika diperlukan dengan memperhatikan protokol kesehatan.
6. Model Monitoring dan Evaluasi

- a. Berbasis online dan offline digunakan oleh DPL pada saat melakukan monitoring kegiatan mahasiswa dan melakukan evaluasi kegiatan secara individual.
- b. Menggunakan format isian secara tertulis jika diperlukan.

7. Model Pelaporan.

Laporan dalam bentuk laporan pengabdian kepada masyarakat secara individual sesuai dengan format yang telah dibuat.

8. Model Penilaian

Penilaian berdasarkan format yang berlaku yang ditetapkan oleh IIB Darmajaya.

## **BAB III**

### **SYARAT DAN IMPLEMENTASI PROGRAM**

#### **3.1 Penyelenggaraan**

##### **1. Status dan Beban Kredit**

Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) yang dilaksanakan dengan melibatkan program studi sebagai panitia pelaksana PKPM dibawah arahan dan pengawasan LPPM IIB Darmajaya Lampung. PKPM ini merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama 30 hari yang disetarakan dengan nilai kredit setara 4 SKS (Satuan Kredit Semester) dan bersifat **Wajib**.

##### **2. Persyaratan Peserta PKPM:**

- a. Telah lulus sks sebanyak minimal 96 sks.
- b. Telah menyelesaikan perkuliahan sekurang-kurangnya semester 5 (empat);
- c. Lulus uji kompetensi, dibuktikan dengan sertifikat asli;
- d. Surat izin atasan langsung bagi yang sudah bekerja;
- e. Semua berkas dimasukkan ke dalam Map yang telah ditentukan sesuai fakultas masing-masing dan dikumpul ke Prodi/Jurusan;

##### **3. Hak dan Kewajiban Peserta PKPM**

- a. Setiap mahasiswa/i IIB Darmajaya, berhak mengikuti PKPM, dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Semua peserta PKPM **WAJIB** mengikuti sosialisasi dan pembekalan, yang dilakukan oleh Panitia.
- c. Setiap mahasiswa/i yang telah melaksanakan PKPM sesuai dengan prosedur (dinyatakan lulus), berhak mendapatkan nilai PKPM.
- d. Mahasiswa/i **WAJIB** menyusun laporan kegiatan PKPM secara individu/mandiri.



- e. Mendapat bimbingan dan pengawasan dari DPL.
- f. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater.

#### **4. Persyaratan Menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**

Disamping melaksanakan tupoksinya sebagai DPL, DPL juga sekaligus melaksanakan tupoksinya dalam melakukan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM). Ini disebut Tugas DPL, sekaligus PKM DPL, yang **'segabung'** dengan pelaksanaan PKPM mahasiswa. Syarat menjadi Dosen

Pembimbing Lapangan PKPM :

##### **a. Syarat Umum:**

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PKPM adalah Dosen Tetap / *homebase* pada IIB Darmajaya Lampung yang telah memiliki NIDN/NIDK;
- 2) Sehat Jasmani dan Rohani;
- 3) Mampu bergerak/beraktivitas di lapangan serta memiliki tanggung jawab;
- 4) Dosen Pembimbing Lapangan adalah dosen yang telah mendapatkan rekomendasi dari Program Studi berupa:
  - a. Surat Internal Memo perihal penunjukan Dosen Pembimbing Lapangan;
  - b. Surat pernyataan bersedia menjadi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
  - c. Memiliki kemampuan dalam membimbing mahasiswa di lapangan dengan menggunakan media *online* atau tatap muka terbatas jika diperlukan dengan memperhatikan protokol kesehatan yang dianjurkan, membangun kemitraan, dan memberdayakan masyarakat, sebagai tindak lanjut hasil PKPM;

- d. Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Jumlah DPL disesuaikan dengan jumlah peserta PKPM.
- 6) Bila diperlukan, Penyelenggara PKPM berwenang menambah DPL atau mengurangi DPL, sesuai dengan kondisi lapangan.

## **5. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**

### **5.1 Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**

- a. Mengikuti pembekalan pelaksanaan PKPM
- b. Melakukan koordinasi dan sebagai mediator antara mahasiswa dengan Kepala Desa sebagai mitra pelaksanaan PKPM
- c. Membimbing mahasiswa secara kelompok menggunakan media sosial */online* dan offline selama melaksanakan kegiatan PKPM;
- d. Membimbing pembuatan laporan PKPM individual dalam bentuk laporan pengabdian kepada masyarakat melalui media sosial/on line dan tatap muka pada saat telah berakhirnya pelaksanaan PKPM ;
- e. Menilai mahasiswa PKPM bimbingannya dan menyerahkan nilai ke Program Studi mahasiswa berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Menampung segala persoalan yang timbul di lokasi, dan mencari jalan keluar serta pemecahannya secara cepat dan tepat.

### **5.2 Kewajiban Mahasiswa PKPM**

- a. Mengikuti pembekalan melalui secara offline;
- b. Melaksanakan bimbingan dengan DPL secara individual secara online dan atau tatap muka terbatas berdasarkan kesepakatan bersama;
- c. Melakukan koordinasi seputar sasaran program dengan DPL dan

- mitra, melakukan hubungan dengan mahasiswa yang lain peserta PKPM, merumuskan program PKPM, dan persiapan teknis lainnya sebelum pelaksanaan program;
- d. Menyusun program PKPM, berkoordinasi dan meminta pendapat serta persetujuan DPL;
  - e. Melaksanakan PKPM selama 30 hari dengan melaksanakan program yang telah direncanakan menggunakan media sosial/*online* dan lainnya.
  - f. Membuat laporan dan jurnal yang sudah disosialisasikan.

## 6. Perencanaan Program PKPM

Mahasiswa peserta PKPM, perlu membuat perencanaan program individunya di sekitar tempat pelaksanaan (desa/pekon) dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam rangka mensukseskan dan membantu penguatan pencegahan, penanggulangan dan pendampingan masyarakat sejalan dengan itu kesuksesan dalam penyelesaian program PKPM dan memperoleh nilai yang diharapkan. Tahapan yang perlu dilakukan oleh mahasiswa sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan Bumdesa,UMKM,sekolahan dan pelaku usaha;
- b. Mengamati kemungkinan yang akan dijadikan sasaran program di masyarakat sekitar atau anak usia sekolah TK/PAUD sampai dengan SMA/SMK atau keduanya;
- c. Melakukan koordinasi dengan RT/RW dan lembaga lainnya yang ada disekitar tempat tinggal dalam rangka pencarian data;
- d. Melakukan koordinasi dengan kelompok warga;
- e. Merancang media yang akan digunakan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Panitia Pelaksana dan dosen pembimbing lapangan (DPL) menggunakan media *online*/daring dan offline
- g. Membuat perencanaan program;

### 3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)

Pelaksanaan program PKPM Mahasiswa IIB Darmajaya Semester Genap 2021/2022 dengan Tema:

“Pemberdayaan masyarakat melalui semangat merdeka kampus merdeka”

Pelaksanaan PKPM dilaksanakan secara kelompok di lokasi tempat pelaksanaan PKPM, dengan secara langsung atau lainnya sebagai media pelaksanaan program PKPM dan dilaksanakan dengan tetap berpegang pada rambu-rambu protokol kesehatan.

#### C. Tahap Pelaksanaan Program PKPM

##### 1. Persiapan

Pada tahapan persiapan ini akan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Informasi dan sosialisasi pelaksanaan PKPM Semester Genap 2021/2022 secara *offline*;
- b. Konsultasi dengan dengan Rektor/wakil Rektor 1;
- c. Melakukan koordinasi dan rapat pelaksanaan dengan Rektor, Fakultas, LPPM, dan Panitia Pelaksana membahas Panduan;
- d. Mendata mahasiswa yang siap mengikuti tema yang ditawarkan, dan lokasi tempat tinggal mahasiswa peserta PKPM;
- e. Perekrutan Dosen Pembimbing Lapangan;
- f. Menyebarkan panduan PKPM melalui media *online* kampus;

##### 2. Pelaksanaan

Pelaksanaan program PKPM di lokasi tempat pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi sasaran program.
- b. Melakukan koordinasi dengan RT/RW/Desa/Kelurahan;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan program pendataan/pencarian data;
- d. Menyiapkan materi, metoda, media sesuai dengan program yang akan dilaksanakan;

- e. Melaksanakan minimal 2 kegiatan dari program yang lain selain pendataan sesuai dengan kesiapan mahasiswa;
- f. Merintis dan mengembangkan jaringan kemitraan kepada lembaga terkait ;
- g. Membuat publikasi pelaksanaan /hasil kegiatan PKPM;

### **3. Pembimbingan**

- a. Memahami panduan/materi Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) dengan Tema “Pemberdayaan masyarakat melalui semangat merdeka kampus merdeka” yang diberikan secara daring (*offline*) oleh Panitia Pelaksana PKPM;
- b. Mendampingi mahasiswa bimbingannya dalam perumusan program PKPM tersebut, dan persiapan teknis lainnya secara *online dan offline*;
- c. Membimbing mahasiswa bimbingannya secara kelompok selama pelaksanaan PKPM;
- d. Melakukan koordinasi dan kemitraan dengan RT, RW, Kelurahan/Desa dalam rangka mendukung program PKPM;
- e. Membimbing pembuatan laporan individu PKPM *online dan offline*

#### **4. Monitoring dan Evaluasi**

- a. Monitoring dan Evaluasi terpadu dengan melibatkan Pimpinan LPPM dan Panitia Pelaksana dilakukan secara *online dan offline* atau kunjungan terbatas dengan memperhatikan prosedur protokol kesehatan;
- b. Monitoring dan Evaluasi oleh DPL dirancang sedikitnya 4 kali; hari pertama mulai kegiatan, minggu awal (minggu pertama), pertengahan (minggu ketiga) dan menjelang akhir PKPM (minggu keempat) dilakukan secara daring (*offline*);
- c. Monitoring dan Evaluasi oleh DPL hari pertama untuk memastikan mahasiswa memulai kegiatan PKPM secara (*offline*);
- d. Monitoring dan Evaluasi oleh DPL akhir minggu pertama untuk melihat kesesuaian perencanaan program dengan kondisi nyata di lokasi, khususnya yang berkaitan dengan pendataan, sehingga diperoleh umpan balik untuk perbaikan program;
- e. Monitoring dan Evaluasi minggu pertengahan (minggu ketiga) difokuskan untuk mempertajam pelaksanaan program;
- f. Monitoring dan Evaluasi akhir difokuskan pada evaluasi hasil PKPM program tindak lanjut.

#### **5. Pelaporan**

Laporan PKPM secara individu. Selain itu mahasiswa diminta untuk membuat dokumentasi tentang pelaksanaan/hasil program yang dilaksanakan. Laporan PKPM ini dibuat dengan sistematika yang sudah ditentukan pada buku panduan ini.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN PKPM**

#### **4.1 Jenis Laporan**

Setelah pelaksanaan PKPM di lapangan mahasiswa diwajibkan membuat laporan akhir. 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 IIB 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. dan selain itu juga mahasiswa diwajibkan membuat jurnal pengabdian yang juga telah diberikan template pembuatan laporannya.

#### **4.2 Jumlah Laporan**

Laporan PKPM yang dibuat adalah laporan individu dan dikumpulkan dalam bentuk CD atau *file* bergantung kebijakan unit penerima masing-masing, dengan rincian sebagai berikut:

Pengumpulan Laporan (Bisa CD/*File*):

1. Perpustakaan

Pengumpulan CD (bisa juga *file*):

1. DPL;
2. Jurusan/Program Studi;
3. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat);
4. Perpustakaan;



### 4.3 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).

### 4.4 Kertas

- a. Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm)
- b. Jenis kertas HVS dengan bobot 80 gram
- c. Halaman Sampul/Kulit/Cover digunakan kertas buffalo (Soft Cover)
- d. Warna Sampul/Kulit **Biru cerah** untuk Fakultas Ilmu Komputer dan warna **Kuning** untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 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).

### 4.5 Pengetikan

- Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan kriteria:
  - a. Jenis huruf Times New Roman (10 huruf per inci atau size 12 cpi pada komputer).
  - b. 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.
  - c. Penggunaan huruf miring (italic) hanya untuk kata-kata asing, dan nama buku serta majalah atau publikasi ilmiah pada catatan kaki dan daftar pustaka.
  - d. 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.
- Perbaiki, penghapusan, dan penyambungan
- Perbaiki 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.
  - a. Judul bab diketik pada margin (sembir) atas dengan huruf kapital dan ditebalkan.
  - b. Judul subbab diketik dengan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung/sambung seluruhnya huruf kecil dan ditebalkan.
  - c. Judul subbab yang terdapat pada bagian bawah halaman harus diikuti dengan minimal dua baris penuh di bawahnya.
  - d. 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

- a. Pembuatan alinea/paragraf baru dapat dipisahkan dengan indentasi (menjorok ke dalam/Semi blok style) atau dengan perbedaan spasi (Blok style).
- b. Penentuan jarak indentasi bebas tetapi ajeg (consistent) untuk setiap alinea/paragraf.
- c. Apabila alinea/paragraf menggunakan perbedaan spasi, maka jarak antaralinea/paragraf yang diperkenankan tiga spasi.

#### **4.6 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.

#### **4.7 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.

#### **4.8 Penomoran Halaman**

- a. Nomor halaman diletakkan di samping kanan atas berjarak satu spasi diatas margin/sembir atas dan berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
- b. Nomor halaman diketik tanpa diikuti tanda petik maupun tanda baca lainnya.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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.

#### **4.9 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 .....	

#### **4.10 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 penjas.
- 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.

#### **4.11 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.

#### **4.12 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.

#### **4.13 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)

#### **4.14 Sistematika Penulisan**

### **SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTEK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT**

**Halaman Judul**

**Halaman Pengesahan**

**Daftar isi**

**Daftar Gambar**

## **Daftar Tabel Kata**

### **Pengantar Bab I**

#### **Pendahuluan**

##### 1.1 Latar Belakang

##### 1.1.1 Profil dan Potensi Desa

##### 1.1.2 Profil BUMDES

##### 1.1.3 Profil UMKM

##### 1.2 Rumusan Masalah

##### 1.3 Tujuan dan Manfaat

##### 1.4 Mitra Yang Terlibat

### **Bab II Pelaksanaan Program**

##### 2.1 Program-Program yang dilaksanakan

##### 2.2 Waktu Kegiatan

##### 2.3 Hasil Kegiatan dan Dokumentasi

##### 2.4 Dampak Kegiatan

### **Bab III : Penutup**

##### 3.1 Kesimpulan

##### 3.2 Saran

##### 3.3 Rekomendasi

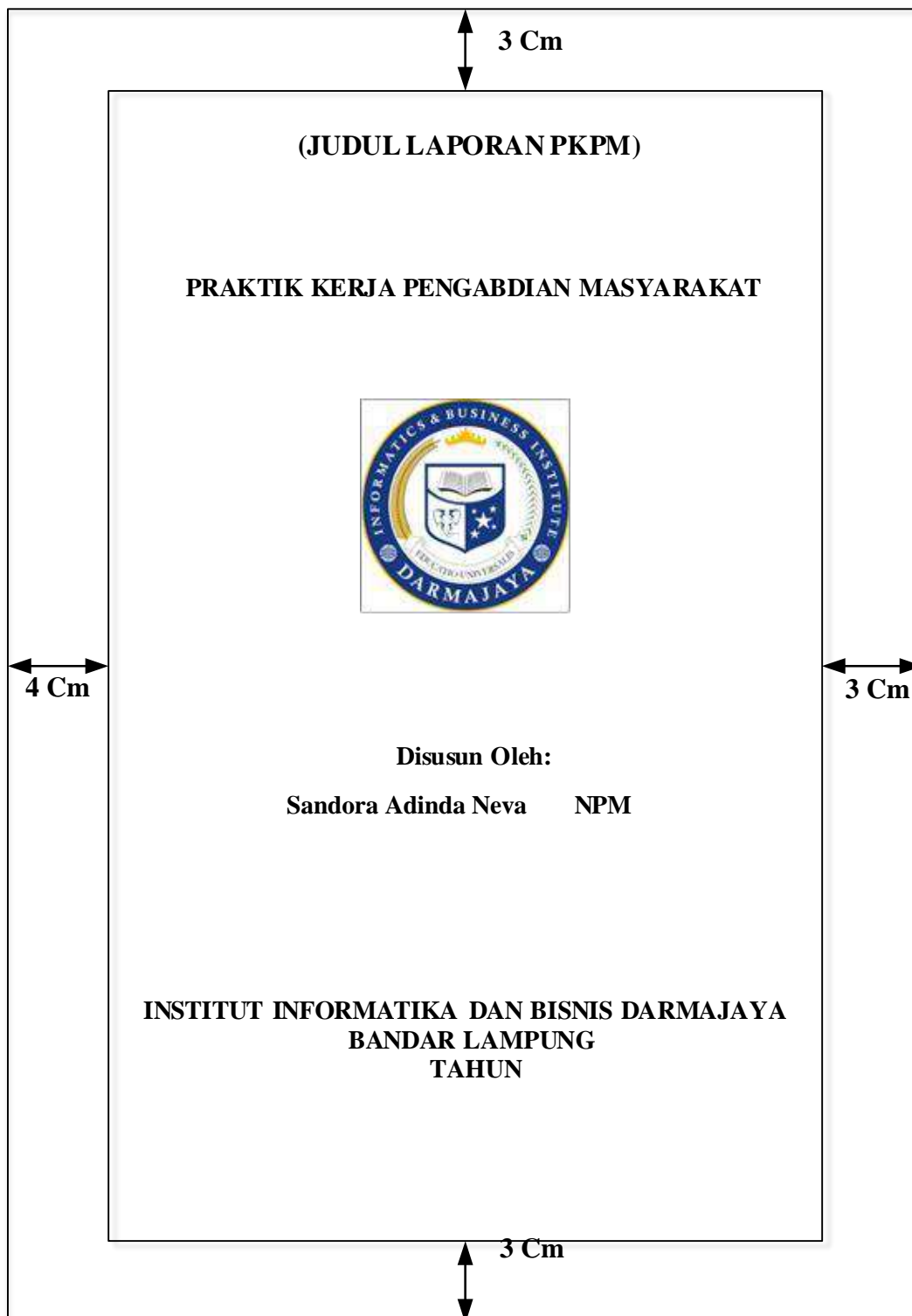
### **Lampiran-Lampiran**

1. Bukti aktifitas di media *online* dan media lainnya;
2. Bukti aktivitas lainnya.

**Lampiran: Cover Laporan Individu**

Kelompok Ekonomi Bisnis Warna: Kuning

Kelompok Ilmu Komputer Warna: Biru Cerah



**Lampiran. Halaman Pengesahan Laporan PKPM**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN  
PRAKTIK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM)**

**(JUDUL LAPORAN PKPM)**

Oleh:

Sandora Adinda Neva (NPM)

Telah memenuhi syarat untuk diterima  
Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama Jelas  
NIK.....

Nama Jelas  
NIK.....

Ketua Program Studi.....

Nama Jelas  
NIK.....

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2018. Buku Panduan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

Tim Penyusun. 2020. Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Tematik Universitas Pendidikan Indonesia.

Tim Penyusun. 2020. Buku Panduan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat Mandiri Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Periode Ganjil 2020/2021.

<https://covid19.lampungprov.go.id/> diakses 27 Juli 2021 06:39 AM

<https://covid19.go.id/> diakses 27 Juli 2021 06:39 AM

