



**BUKU PEDOMAN
KERJA PRAKTIK**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BINA DARMA
2021**

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Teknik Industri Universitas Bina Darma. Adapun tujuan dari mata kuliah ini adalah untuk memberikan pengalaman langsung di objek dalam rangka memberikan pengalaman dan memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap teori-teori yang dipelajari selama masa perkuliahan.

Pelaksanaan mata kuliah ini adalah dengan mewajibkan mahasiswa untuk terjun langsung ke lokasi selama dua bulan (60 hari). Dalam pelaksanaannya, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing KP dan pembimbing lapangan dari pengelola proyek.

Buku Kerja Praktik (KP) ini adalah panduan pelaksanaan yang memuat petunjuk dan turan pelaksanaan KP sebagai pegangan bagi mahasiswa yang harus diikuti, baik dalam pelaksanaan observasi, penyusunan laporan maupun seminar hasil KP sebagai sarana ujian dan penilaian mahasiswa.

Harapannya, dengan adanya Buku Panduan KP ini, mahasiswa dapat memahami proses pelaksanaan KP dan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan KP, sehingga output yang diperoleh yaitu pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja di bidang teknik Industri dapat semakin membaik dan Program Studi Teknik Industri Universitas Bina Darma dapat menghasilkan Sarjana Teknik yang lebih berkualitas.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan kampus Teknik Industri Universitas Bina Darma wajib menggunakan buku panduan ini sebagai acuan dalam pelaksanaan KP.

Palembang, September 2021

Program Studi Teknik Industri

Fakultas Teknik Universitas Bina Darma

Dekan,

Dr. Firdaus, S.T., M.T

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
KETENTUAN UMUM	iii
1. PERATURAN UMUM KERJA PRAKTEK	1
1.1. Pendahuluan	1
1.2. Syarat Akademik Kerja Praktek	1
1.3. Bentuk Kerja Praktek	2
1.4. Objek Kerja Praktek	2
1.5. Tugas dan Wewenang Pembimbing Kerja Praktek	4
1.6. Seminar Hasil KP	4
2. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	5
2.1. Persiapan Kerja Praktek	5
2.2. Administrasi dan Korespondensi	2
2.3. Pra Pelaksanaan Kerja Praktek	6
2.4. Kegiatan Lapangan	6
2.5. Pelaporan	7
3. PROSEDUR PELAKSANAAN Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)	9
3.1. Pendahuluan	9
3.2. Mekanisme dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT).....	12
3.3. Model Dalam Pelaksanaan KKNT	18
3.4. Pelaporan dan Penilaian	23
4. PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA	26
4.1. Program Kreatifitas Mahasiswa Pengabdian (PKM-M)	26
4.2. Program Kreatifitas Mahasiswa Teknologi (PKM-T)	38
4.3. Program Kreatifitas Mahasiswa Karsa Cipta (PKM-KC).....	44
4.4. Program Kreatifitas Mahasiswa Gagasan Futuristik Konstruktif (PKM-GFK).....	53
4.5. Lampiran.....	63
5. PENILAIAN	68

KETENTUAN UMUM

Dalam Panduan Kerja Praktek yang dimaksud dengan:

1. Kerja Praktek (KP) adalah mata kuliah wajib berbobot 2 sks yang bertujuan memberikan pengalaman lapangan suatu proyek konstruksi atau kegiatan administrasi keteknikindustrian kepada mahasiswa secara langsung sehingga dapat mengenalkan profesi di bidangnya.
2. Pembimbing kerja praktek adalah dosen tetap di lingkungan Jurusan Teknik Industri yang ditugaskan oleh Dekan untuk membimbing pelaksanaan dan penyusunan laporan Kerja Praktek.
3. Mahasiswa yang mengikuti kerja praktek adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu sebagaimana dijelaskan dalam panduan kerja praktek ini.
4. Pihak proyek adalah orang yang berwenang di proyek tempat mahasiswa melaksanakan KP.
5. Pembimbing lapangan adalah orang yang ditunjuk oleh pihak proyek untuk membimbing mahasiswa selama melaksanakan KP langsung di lapangan.
6. Koordinator KP adalah staf yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk mengatur proses kegiatan KP.

I.

PERATURAN UMUM KERJA PRAKTIK

1.1. Pendahuluan

Kerja praktek merupakan salah satu bahan kajian yang memuat pengalaman langsung pada proyek-proyek konstruksi dan administrasi perkantoran di perusahaan atau pemilik proyek yang bergerak di bidang keteknikindustrian sehingga mahasiswa dapat lebih mendalami dan memahami aplikasi dari teori-teori dan pelajaran yang diperoleh pada waktu melakukan kegiatan perkuliahan di dalam kelas. Lingkup kerja praktek dibatasi pada kegiatan magang atau bekerja penuh waktu dengan melakukan observasi mengenai situasi nyata di lapangan.

Pada akhir pelaksanaan KP, mahasiswa juga diwajibkan untuk menyusun laporan KP secara sistematis sesuai dengan prosedur penulisan KP sehingga kemampuan dan keterampilan dalam membahas, menyimpulkan dan memberi saran mengenai pelaksanaan KP dalam bentuk tulisan dapat terbina dengan baik.

1.2. Syarat Akademik Kerja Praktek

Untuk mengambil Kerja praktek, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik yang meliputi:

1. Jumlah sks yang telah ditempuh dan lulus adalah 120 sks, dengan melampirkan transkrip nilai yang sudah dikeluarkan oleh Jurusan.
2. Telah lulus mata kuliah, tugas dan praktikum Rekayasa Fondasi, Konstruksi Baja, Konstruksi Beton, dan Manajemen Proyek.
3. Telah lulus minimal 120 sks (boleh ada nilai D maksimum 6 sks dengan $IP \geq 2.00$).
4. Telah lunas uang kuliah.

Mata kuliah KP dapat diambil pada semester yang sedang berjalan sesuai syarat minimal perolehan sks. Jangka waktu pelaksanaan KP di lapangan adalah 2 (dua) bulan atau 60 (enam puluh) hari; dilanjutkan dengan penyusunan laporan dan bimbingan dengan dosen pembimbing KP bersangkutan selama **maksimal** 3 (tiga) bulan. Setelah laporan selesai dan disetujui oleh dosen pembimbing, dilaksanakan seminar hasil KP dan dilanjutkan dengan revisi laporan KP dalam jangka waktu **maksimal** 1 (satu) bulan. Total waktu mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan adalah 6 (enam) bulan

(mahasiswa dapat menyelesaikan seluruh proses KP kurang dari 6 bulan, jika pelaksanaan, pelaporan, seminar dan revisi seminar dilaksanakan lebih cepat dari batasan waktu maksimal yang telah ditentukan sebelumnya). Jika mahasiswa melewati batas waktu 6 (enam) bulan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang proses KP dari awal. Mahasiswa dapat menyelesaikan proses KP dalam 1 (satu) semester sesuai kalender akademik dengan batas waktu terakhir proses KP adalah minggu terakhir sebelum UAS tiap semesternya.

1.3. Bentuk Kerja Praktek

Kerja praktek dapat dilaksanakan dalam bentuk magang atau bekerja penuh waktu selama 2 bulan, paling sedikit 75% dari waktu yang disyaratkan harus melaksanakan kerja praktek. Kerja praktek dilakukan secara individu, tidak berkelompok. Dalam pelaksanaannya, satu buah proyek konstruksi dapat dikaji oleh dua mahasiswa atau lebih, dengan topik pembahasan yang berbeda dan/atau waktu pelaksanaan yang berbeda.

1.4. Objek Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan pada suatu perusahaan/PT yang menangani pekerjaan/proyek/bangunan yang ada kaitannya dengan Teknik Industri dan memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Proyek sedang berjalan, dengan volume pekerjaan antara 10% s.d 80%.
2. Proyek konstruksi gedung minimal 5 (lima) lantai,
3. Proyek konstruksi jembatan dengan bentang minimal 30 m.
4. Proyek konstruksi lain seperti proyek konstruksi jalan raya baru (jalan arteri atau jalan nasional), proyek rekayasa lalu lintas, proyek pengembangan sistem transportasi, proyek konstruksi jalan rel, lapangan terbang, pelabuhan, bendungan, bangunan perlindungan pantai, bangunan irigasi, perbaikan alur sungai, pengerukan sedimentasi, peledakan dan lain sebagainya.

Mahasiswa dapat memilih kegiatan KP berupa pelaksanaan proyek konstruksi atau kegiatan administrasi proyek konstruksi pada:

1. Konsultan Perencana
 - a. Jika mahasiswa melaksanakan KP pada konsultan perencana, mahasiswa harus mampu mempelajari dan memahami aspek-aspek:

- b. Administrasi perusahaan: dokumen administrasi, dokumen pra kualifikasi, dokumen kontrak, dokumen hasil pekerjaan.
- c. Organisasi perusahaan dan proyek: struktur organisasi proyek, job deskripsi dan aspek manajerial.
- d. Proses perencanaan: mulai dari pemilihan personil, konsultasi dengan pihak owner, konsultasi dengan pihak berwenang dan proses pertimbangan kelayakan proyek dengan pakar/tenaga ahli.
- e. Aspek teknis: sistem yang digunakan, peraturan-peraturan yang digunakan, metode perhitungan, dokumen-dokumen perencanaan dan tender.

2. Konsultan Manajemen Konstruksi/Pengawas

Jika mahasiswa melaksanakan KP pada konsultan pengawas, mahasiswa harus mampu mempelajari dan memahami aspek-aspek:

- a. Administrasi proyek: administrasi perusahaan, dokumen pra kualifikasi, dokumen tender, dokumen kontrak, dokumen pengawasan, laporan pengawasan, dokumen tagihan dan pajak.
- b. Organisasi Perusahaan dan Proyek: struktur organisasi proyek, job deskripsi dan aspek manajerial.
- c. Aspek Teknis dan Manajemen: kuantitas, mutu, waktu (jadwal pekerjaan)

3. Kontraktor

Jika mahasiswa melaksanakan KP pada kontraktor, mahasiswa harus mampu mempelajari dan memahami aspek-aspek:

- a. Administrasi Perusahaan: dokumen penawaran, dokumen kontrak, gambar rencana, RKS, gambar kerja, dokumen pelaksanaan lainnya, dokumen pengendalian, laporan kemajuan, penagihan termin dan pajak.
- b. Organisasi Perusahaan dan Proyek: struktur organisasi proyek, job deskripsi dan aspek manajerial.
- c. Aspek Teknis Proyek: metode pelaksanaan, perencanaan peralatan, material, tenaga kerja, pengelolaan logistik, tenaga kerja dan alat, anggaran pelaksanaan, shop drawing, request, sistem pengendalian mutu dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
- d. Pelaksanaan Pekerjaan: metode pelaksanaan, peralatan yang digunakan, proses pelaksanaan pekerjaan.
- e. Pengendalian Biaya, Jadwal dan Kualitas: pengendalian biaya (material, SDM, peralatan), pengendalian mutu, dan waktu (kurva S).

4. Pemilik Proyek

Jika mahasiswa melaksanakan KP pada pemilik proyek, mahasiswa harus mampu mempelajari dan memahami aspek-aspek:

- a. Organisasi Proyek: KPA, PPK, PPTK, pengadaan, panitia lelang, pengelola teknis.
- b. Proses Pengadaan Jasa Konsultan dan Kontraktor: proses pra dan paska kualifikasi, e-procurement, kontrak.
- c. Tahap Perencanaan: koordinasi dengan konsultan perencana, proses perancangan dan pengesahan.
- d. Tahap Pelaksanaan: koordinasi dengan konsultan pengawas, pengawasan di lapangan, pembayaran jasa kontraktor dan konsultan pengawas.
- e. Tahap Serah Terima Pekerjaan: serah terima sementara dan serah terima akhir hasil pekerjaan.

1.5. Tugas dan Wewenang Pembimbing Kerja Praktek

1. Pembimbing KP bertanggung jawab kepada Kepala Jurusan.
2. Pembimbing KP berkewajiban membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan KP (laporan pendahuluan, laporan antara, laporan akhir), persiapan seminar dan pelaksanaan seminar KP.
3. Pembimbing KP berwenang memerintahkan mahasiswa untuk melakukan sesuatu yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan KP.

1.6. Seminar Hasil KP

Seminar hasil KP dilakukan apabila dosen pembimbing telah menyetujui seluruh isi dari laporan KP dan mahasiswa telah siap diuji. Seminar hasil KP merupakan bentuk ujian yang menentukan kelulusan mahasiswa. Batas akhir pelaksanaan seminar hasil KP adalah minggu terakhir sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester bersangkutan. Apabila telah melewati batas waktu tersebut, nilai mahasiswa akan diproses pada semester berikutnya.

II.

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Prosedur pelaksanaan kerja praktek sesuai dengan diagram alir sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1 dengan penjelasan sebagai berikut:

2.1. Persiapan Kerja Praktek

1. Mahasiswa dapat melakukan proses pendaftaran dengan telah memenuhi syarat Kerja Praktek (Telah lulus minimal 120 sks dan telah lulus mata kuliah tugas dan praktikum Rekayasa Fondasi, Konstruksi Baja, dan Konstruksi Beton, Mananajemen Proyek, serta persyaratan lain sebagaimana disebutkan pada poin 1.2.)
2. Mahasiswa melakukan konsultasi pemilihan tempat KP ke Koordinator KP dan Koordinator berwenang memutuskan tempat KP. Pada proses konsultasi melampirkan:
 - a. Transkrip nilai yang sudah disahkan Pembimbing Akademik (PA).
 - b. Surat keterangan telah mengikuti 3 kali seminar KP.
 - b. Form KP-1 yang telah terisi dan ditandatangani **Pembimbing Akademik** (sebaiknya diketik komputer).
 - c. KRS bukti telah memprogram (untuk mahasiswa Non Reguler).
 - e. Print /Foto copy Diagram Alir KP.
3. Koordinator KP memeriksa kelengkapan, apabila lengkap dan memenuhi syarat maka Koordinator KP menandatangani Form KP- 1.

2.2. Administrasi dan Korespondensi

1. Mahasiswa mengisi Form KP- 2 dan ditandatangani Koordinator KP.
2. Mahasiswa membawa Form KP-2 sebagai pengantar ke Jurusan, oleh Jurusan Surat Pengantar akan ditandatangani Kajur/Sek-Jur, kemudian Mahasiswa ke Dekanat menyerahkan surat pengantar tersebut untuk dibuatkan Surat Survey/ Penelitian ke tempat KP yang dipilih dengan ditandatangani Dekan/Wadek I.
3. Mahasiswa mengecek ke Dekanat. Apabila surat Survey/ Penelitian telah selesai Surat Permohonan tersebut kemudian dikirim mahasiswa ke tempat KP.
4. Jika Permohonan KP di tempat tersebut disetujui dan mendapat surat balasan dari tempat KP maka surat balasan itu diserahkan ke koordinator KP (paling lambat 7 hari dari tanggal surat balasan perusahaan/lembaga tempat KP).

5. Jika dalam 7 hari surat balasan tidak diterima maka mahasiswa mencari lokasi Kerja Praktek yang baru kemudian kembali ke poin 2.2 dan seterusnya.

2.3. Pra Pelaksanaan Kerja Praktek

1. Berdasarkan surat balasan perusahaan/lembaga tempat KP, Koordinator KP menunjuk salah satu Dosen sebagai Dosen Pembimbing KP. Mahasiswa mengisi Form KP- 3 dan ditandatangani Koordinator KP.
2. Mahasiswa wajib menghubungi dosen pembimbing (paling lambat 7 hari dari tanggal penunjukan dosen pembimbing) untuk mendapatkan tugas KP.
3. Dosen Pembimbing wajib memberikan arahan/tugas dan mengatur jadwal untuk asistensi selama mahasiswa KP.
4. Mahasiswa mengajukan surat permohonan SK Pembimbing KP ke Sekretaris jurusan dengan membawa Form KP-4 dan Form KP-5 yang telah terisi dan telah ditandatangani Koordinator KP (paling lambat 7 hari dari tanggal penunjukan dosen pembimbing)
5. Sekretaris atau Ketua Jurusan memeriksa dan menandatangani Form KP-4 dan Form KP-5 tersebut.
6. Mahasiswa menyerahkan Form KP-4, dan Form KP-5 yang telah ditandatangani ketua program studi ke administrasi ke PPM untuk dibuatkan SK Pembimbing KP.
7. Mahasiswa mengecek SK Pembimbing KP ke administrasi dekanat, apabila sudah selesai wajib menyerahkan ke masing-masing Dosen Pembimbing KP.

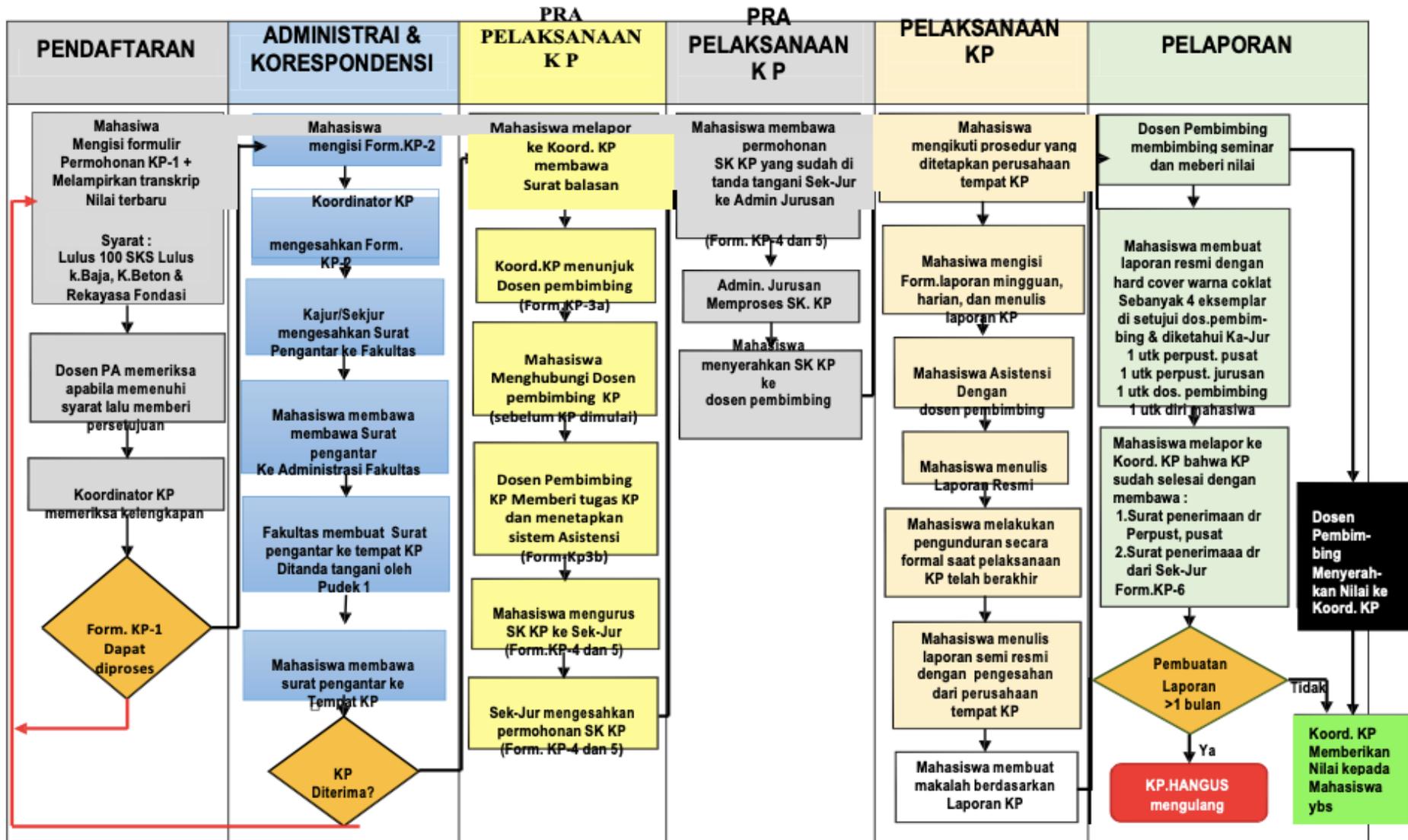
2.4. Kegiatan Lapangan

1. Selama pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing lapangan di lokasi kerja praktek dan melakukan proses bimbingan secara berkala.
2. Mahasiswa dalam melaksanakan KP wajib melibatkan diri secara aktif dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan dan arahan dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing KP serta membuat absensi penuh selama KP (lampiran 5) dan daftar asistensi dari dosen pembimbing (lampiran 6).
3. Mahasiswa mengisi form laporan harian, mingguan, dan laporan KP.
4. Waktu pelaksanaan KP diusahakan pada waktu yang paling sedikit mengganggu proses belajar.

5. Setelah kegiatan KP di lapangan selesai, pembimbing lapangan memberikan penilaian sesuai dengan form penilaian yang tercantum pada bagian lampiran.
6. Setelah kegiatan KP di lapangan selesai, mahasiswa menyusun laporan semi resmi dengan pengesahan dari perusahaan tempat KP, melakukan pengunduran diri secara formal dan harus mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan kerja praktek dari Pimpinan Proyek/Direksi/Pejabat yang berwenang.
7. Proses bimbingan kerja praktek selanjutnya adalah penyusunan laporan oleh dosen pembimbing KP di lingkungan kampus jurusan Teknik Industri Universitas Binadarma.

2.5. Pelaporan

1. Penyusunan laporan mengikuti Pedoman Penulisan Karya Ilmiah sesuai petunjuk tatacara penulisan Proposal dan Pembuatan Laporan Kerja Praktek. Laporan paling lambat 3 bulan setelah KP berakhir harus sudah disetujui (ACC) oleh Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa membuat makalah hasil Kerja Praktek untuk diseminarkan
3. Seminar dipimpin oleh Pembimbing kerja praktek dan harus dihadiri minimal 15 mahasiswa.
4. Setelah seminar hasil KP dilaksanakan, mahasiswa melakukan revisi laporan hasil KP dengan jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan.
5. Dosen Pembimbing memberikan nilai sesuai dengan Format (Form KP-6).
6. Bila persyaratan dan waktu tersebut tidak bisa dipenuhi maka KP dinyatakan tidak lulus (tidak ada perpanjangan SK Kerja Praktek). Mahasiswa wajib mengambil ulang dengan ketentuan yang ada. Koordinator KP **tidak melayani** mahasiswa KP yang tidak mengikuti prosedur yang telah disyaratkan.
7. Mahasiswa mengajukan Permohonan Surat Keterangan telah menyelesaikan KP ke Koordinator KP dengan melampirkan:
 - a. Lembar Evaluasi/Nilai KP dari Dosen Pembimbing (asli & fotocopy);
 - b. Surat Keterangan dari Perpustakaan Pusat (asli dan fotocopy 1);
 - c. Fotocopy SK Pembimbing KP–1 lembar.



Gambar 1. Tata Cara Pengambilan Kerja Praktik Bagi Mahasiswa Program Studi Teknik Industri

III.

PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA TEMATIK (KKNT)

3.1 Pendahuluan

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pada pasal 4 menyatakan bahwa Pendidikan Tinggi berfungsi mengembangkan civitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan tridharma. Pasal 5 dinyatakan bahwa Pendidikan Tinggi bertujuan menghasilkan Ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia dan terwujudnya. Pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan salah satu tujuan yang harus dicapai dan dilakukan oleh setiap perguruan tinggi di Indonesia. Perguruan Tinggi selayaknya melahirkan para pemuda atau orang-orang terpelajar yang memiliki semangat tinggi, pemikiran yang kreatif, mandiri, inovatif agar dapat membangun bangsa di berbagai sektor sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Inti dari Tri Dharma Perguruan Tinggi terdiri dari tiga poin yaitu : Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk itu, Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah tanggung jawab semua elemen yang terdapat di Perguruan Tinggi. Bukan hanya mahasiswa, melainkan dosen, dan berbagai civitas akademika yang terlibat. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) sebagai salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa melalui kemitraan Perguruan Tinggi dengan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten sebagai salah satu perwujudan tridharma perguruan tinggi. KKNT merupakan perkuliahan yang dilaksanakan secara langsung di tengah-tengah masyarakat sebagai penerapan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mahasiswa yang diperoleh di kampus. KKNT sebagai proses pembelajaran mahasiswa melalui berbagai aktivitas secara langsung di tengah- tengah masyarakat, dan secara aktif dan kreatif terlibat sebagai bagian dari masyarakat yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi

untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah softskill kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program KKNT, hanya saja Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.

Pelaksanaan KKNT dilakukan untuk mendukung kerja sama bersama Kementerian Desa PDTT serta Kementerian/stakeholder lainnya. Pemerintah melalui Kementerian Desa PDTT menyalurkan dana desa 1 milyar per desa kepada sejumlah 74.957 desa di Indonesia, yang berdasarkan data Indeks Desa Membangun (IDM) tahun 2019, terdapat desa sangat tertinggal sebanyak 6.549 dan desa tertinggal 20.128. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang besar tersebut. Sehingga efektivitas penggunaan dana desa untuk menggerakkan pertumbuhan ekonomi masih perlu ditingkatkan, salah satunya melalui mahasiswa yang dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih memberdayakan dana desa.

B. Tujuan

1. Pelaksanaan KKNT bagi mahasiswa Universitas Bina Darma bertujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang telah dimiliki, sehingga mampu merancang dan melaksanakan program yang dapat mengembangkan potensi masyarakat desa.
2. Kehadiran mahasiswa selama 6 – 12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
3. Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

C. Manfaat

KKNT mahasiswa Universitas Bina Darma melibatkan 4 (empat) komponen yaitu mahasiswa, masyarakat, Pemerintah Daerah dan Universitas Bina Darma. Manfaat yang diperoleh masing-masing komponen adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Universitas Bina Darma

Manfaat yang diperoleh mahasiswa Universitas Bina Darma sebagai peserta KKNT adalah sebagai berikut:

- a. Membangun kolaborasi multidisiplin dalam berpikir dan berkerja dalam mendampingi masyarakat untuk mewujudkan pembangunan desa.
- b. Mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di desa.
- c. Melatih kemampuan berpikir dalam melakukan observasi, penelaahan, perumusan, dan pendampingan untuk memberdayakan potensi masyarakat desa.
- d. Membuat mahasiswa mampu berkolaborasi menyusun dan membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes), dan program strategis lainnya di desa bersama Dosen Pendamping, Pemerintah Desa, Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), pendamping lokal desa, dan unsur masyarakat.
- e. Membuat mahasiswa mampu melihat potensi desa, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi untuk meningkatkan potensi dan menjadi desa mandiri.
- f. Mahasiswa mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya di lapangan yang sukainya.

2. Masyarakat Desa

Manfaat yang diperoleh masyarakat sebagai mitra pelaksanaan KKNT adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh pengetahuan dan ketrampilan praktis melalui program pendampingan.
- b. Memperoleh pendampingan pembangunan desa untuk meningkatkan taraf hidup.
- c. Memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam mengembangkan program pembangunan berkelanjutan.
- d. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga dari tenaga terdidik untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).

3. Pemerintah Daerah

Manfaat yang diperoleh Pemerintah Daerah mitra pelaksanaan KKNT mahasiswa Universitas Bina Darma adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh informasi tentang potensi desa melalui observasi yang komprehensif yang dilakukan oleh mahasiswa.
- b. Hasil penelaahan, perumusan, dan program pendampingan secara komprehensif yang dilakukan mahasiswa dapat digunakan sebagai informasi untuk merencanakan pembangunan desa.

4. Universitas Bina Darma

Manfaat yang diperoleh oleh Universitas Bina Darma pada pelaksanaan KKNT mahasiswa Universitas Bina Darma adalah sebagai berikut:

- a. Merintis dan membangun kerjasama antara Universitas Bina Darma dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat sehingga dapat menjadi pendamping pemberdayaan masyarakat.
- b. Mendapat informasi tentang potensi desa sebagai acuan dalam pengembangan tri darma perguruan tinggi.
- c. Memberikan umpan balik bagi perguruan tinggi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan secara nyata oleh masyarakat.
- d. Menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam membentuk jejaring atau mitra strategis dalam membantu pembangunan desa

3.2 Mekanisme dan Pelaksanaan Kiliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)

A. Prinsip

Prinsip pelaksanaan KKNT mahasiswa Universitas Bina Darma adalah

1. *Feasible* (dapat dilaksanakan)

Pelaksanaan KKNT dilaksanakan sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan masyarakat. Hal ini menjadi penting agar tidak memberatkan bagi mahasiswa dan masyarakat.

2. *Acceptable* (dapat diterima)

Pelaksanaan KKNT dapat diterima oleh masyarakat dengan baik. Penerimaan masyarakat tidak hanya karena kebutuhan, tetapi juga faktor *social acceptability* (kesesuaian sosial) dan norma-norma yang berlaku di masyarakat tersebut. Program yang disusun mahasiswa berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi harus berdasarkan kebutuhan masyarakat.

3. *Sustainable* (berkelanjutan)

Pelaksanaan KKNT memenuhi prinsip berkelanjutan. Program yang dilaksanakan tidak berhenti setelah KKNT selesai, tetapi dapat dilanjutkan dan dikembangkan oleh masyarakat. Program yang disusun menyesuaikan dengan program yang telah ada dan dapat dikembangkan program jangka panjang yang dilakukan oleh beberapa angkatan mahasiswa KKNT dalam satu

wilayah yang sama. Keberlanjutan dapat terpenuhi dengan melatih masyarakat desa sebagai kader kelak menggantikan peran mahasiswa.

4. *Participative* (partisipatif)

Pelaksanaan KKNT merupakan kegiatan sinergis yang menggabungkan potensi sumberdaya lokal dengan mahasiswa. Masyarakat ikut aktif dalam pelaksanaan kegiatan KKNT di lingkungan sosialnya dan mahasiswa aktif membantu masyarakat dalam melakukan kegiatan tersebut.

B. Bentuk Pelaksanaan

Bentuk pelaksanaan adalah KKNT yang merupakan bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar - Kampus Merdeka dilaksanakan oleh Universitas Bina Darma dengan menempatkan mahasiswa dari berbagai disiplin ilmu/jurusan, atau program studi (*interdisipliner*) di lokasi atau desa dalam jangka waktu minimal 6 bulan. Penetapan lokasi KKNT dan pengurusan administrasi perizinan dilakukan oleh DRPM Universitas Bina Darma.

C. Tahapan

Pelaksanaan KKNT dilaksanakan dalam 3 tahap yaitu (1) tahap persiapan, (2) tahap pelaksanaan, (3) tahap evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut.

1. Tahap persiapan

a. Orientasi Lokasi

Salah satu kegiatan dalam tahap persiapan adalah survey pemetaan dan karakterisasi lokasi KKNT. Tahap ini dilakukan untuk memperoleh informasi tentang (1) gambaran geografis meliputi jarak ke kecamatan, jarak ke kabupaten, akses transportasi dan akses komunikasi; (2) potensi desa; (3) lembaga ekonomi desa (4) karakteristik desa; (5) program desa serta jumlah dan jenjang sekolah. Hasil survey digunakan sebagai acuan variasi bidang ilmu untuk penempatan mahasiswa peserta KKNT.

b. Persyaratan, Pendaftaran, dan Penetapan

1) Persyaratan

- a) Mahasiswa aktif yang mendaftar sebagai peserta KKNT pada jadwal yang telah ditetapkan
- b) Telah menyelesaikan minimal 75 sks dengan IPK $\geq 2,0$ (tidak berlaku untuk vokasi)
- c) Sehat rohani dan jasmani (melampirkan surat keterangan dokter)
- d) Mentaati semua aturan yang ditetapkan DRPM Universitas Bina Darma tentang pelaksanaan

KKNT

e) Mendaftar secara online melalui laman DRPM.

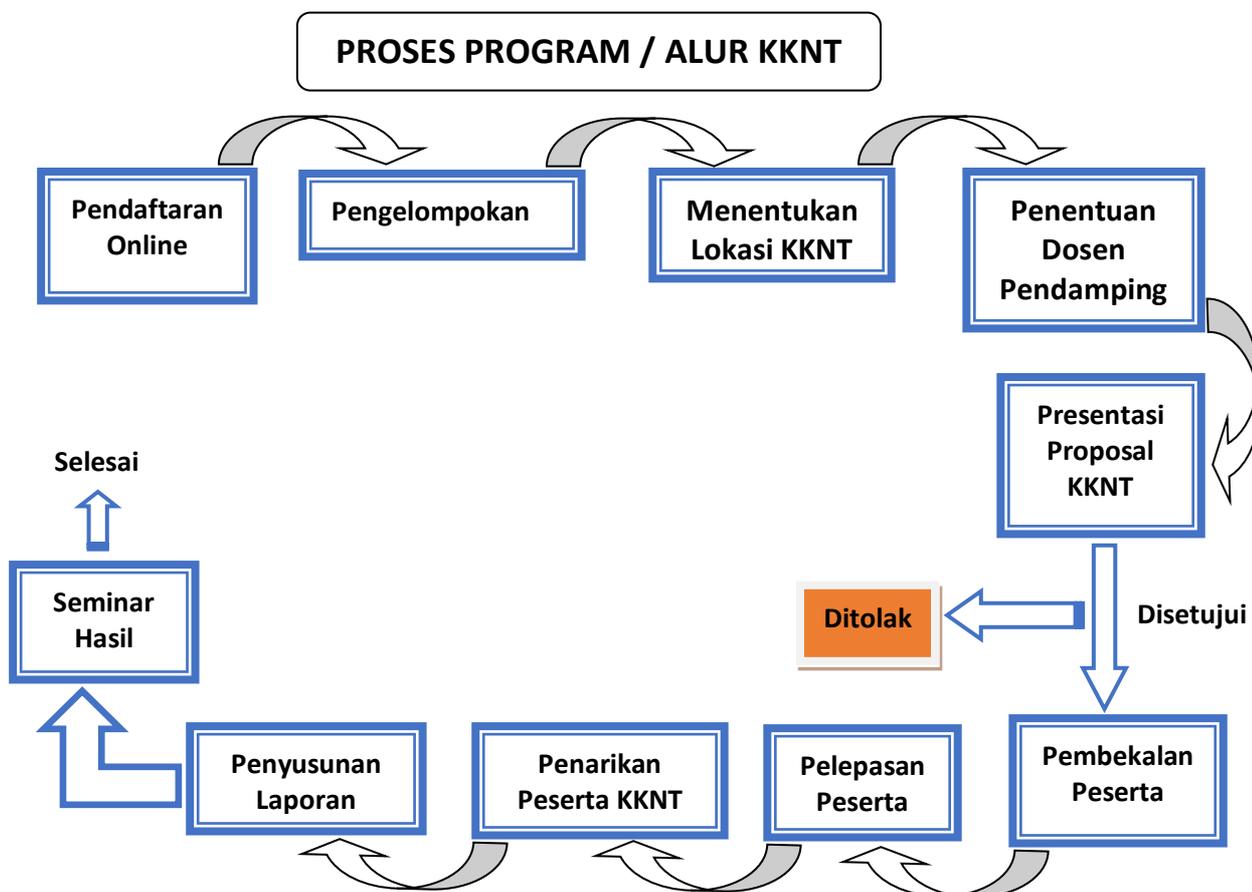
2) Pendaftaran

Peserta KKNT mendaftarkan di laman DRPM Universitas Bina Darma. Pada saat pendaftaran mahasiswa mengisi formulir secara online (<http://drpm.binadarma.ac.id/>) dan menyertakan beberapa kelengkapan sebagai berikut:

a) Berkas yang Harus di Lengkapi

- Bukti pembayaran uang kuliah bagi mahasiswa yang bukan bidik misi
- Surat Keterangan dari UBD bagi mahasiswa penerima beasiswa bidik misi
- Pas photo warna 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- Fotocopy kartu mahasiswa
- Transkrip nilai sementara
- Mengisi formulir pendaftaran
- Surat keterangan sehat

b) Proses Program / Alur KKNT



3) Penempatan

Penempatan peserta KKNT dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Lokasi KKNT ditentukan oleh DRPM Universitas Bina Darma berdasarkan pertimbangan kelayakan.
- b) Penentuan kelompok mempertimbangkan proporsi variasi program studi dan jenis kelamin
- c) Jumlah anggota setiap kelompok pada satu desa ditentukan berdasarkan pertimbangan potensi dan sosial budaya di lokasi.
- d) Peserta diberi kesempatan memilih lokasi desa KKNT, namun jika peserta melebihi kapasitas daya tampung maka DRPM Universitas Bina Darma menempatkan peserta dengan berbagai pertimbangan
- e) Jarak lokasi KKNT harus lebih dari 200 Km dari Universitas Bina Darma

c. Pembekalan

Pembekalan penyelenggaraan KKNT bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dan dosen pendamping lapangan (DPL) agar pelaksanaan KKNT berlangsung secara efektif dan efisien. Setelah mengikuti pembekalan diharapkan terjadi perubahan sikap, mental, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan selama melaksanakan KKNT, terutama *soft skill*, seperti komunikasi, kerja sama, kepemimpinan, dan pemecahan masalah atau hal-hal yang akan dibutuhkan selama melaksanakan KKNT. Tujuan pembekalan secara rinci dinyatakan sebagai berikut:

- a) Memahami tata tertib pelaksanaan KKNT, berkaitan dengan hak dan kewajiban mahasiswa
- b) Memiliki informasi tentang situasi, kondisi, dan potensi desa.
- c) Memiliki pengetahuan tentang tata krama kehidupan masyarakat desa
- d) Memiliki stimulasi pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di desa dengan baik
- e) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di lapangan
- f) Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien di masyarakat desa.
- g) Memiliki bekal pengetahuan, sikap, dan keterampilan agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat desa.

Pembekalan mahasiswa peserta KKNT melibatkan narasumber yang ditetapkan panitia.

Narasumber akan memberikan materi tentang mekanisme pelaksanaan KKNT yaitu (1) persiapan; (2) pemberangkatan; (3) pelaksanaan; (4) monitoring ;(5) penjemputan dan (6) penilaian. Narasumber kabupaten memberikan materi tentang (1) gambaran geografis; (2) potensi desa; (3) unit usaha desa; (4) karakteristik desa; (5) program desa serta jumlah dan jenjang sekolah.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Pemberangkatan Peserta

Pelepasan dan pemberangkatan peserta KKNT diawali dengan upacara ditingkat Universitas yang dihadiri oleh pimpinan Universitas dan perwakilan dari kabupaten/kota sebagai mitra lokasi KKNT, serta diikuti seluruh peserta dan DPL. Pemberangkatan secara simbolis dilakukan pimpinan Universitas. Pemberangkatan mahasiswa menuju kabupaten/kota lokasi KKNT dipimpin oleh kordinator wilayah beserta DPL masing-masing. Penyerahan peserta KKNT ditingkat kabupaten/kota dilakukan oleh kordinator DPL kabupaten/kota sebagai perwakilan Universitas kepada camat atau kepala desa di masing-masing kabupaten/ kota. Di setiap desa Lokasi KKNT di pilih dan diangkat satu orang ketua, satu orang sekretaris, dan satu orang bendahara yang memimpin dan sumber informasi pelaksanaan KKNT didesa lokasi.

b. Pembimbingan Oleh DPL

Pembimbingan merupakan proses pemberian bantuan kepada individu atau kelompok agar mampu memahami diri dan lingkungannya. Bantuan dimaksud bersifat menunjang pengembangan pribadi individu yang dibimbing. Pembimbingan merupakan kegiatan yang berkesinambungan. Pada dasarnya, pembimbing berperan sebagai fasilitator perkembangan individu, sehingga diharapkan mahasiswa secara aktif mengembangkan diri, mengatasi masalah, dan mengambil keputusan secara mandiri.

Pembimbingan yang dilakukan kepada mahasiswa peserta KKNT bertujuan untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan dimulai tahap observasi, penyusunan rencana program, pelaksanaan program dan penyusunan laporan akhir. Pembimbingan juga dilakukan untuk membangun karakter mahasiswa sehingga dapat menyesuaikan diri dan berkolaborasi dengan masyarakat. Mahasiswa mampu mengembangkan sikap professional dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan KKNT dapat berlangsung lancar dan sesuai tujuan. Pembimbingan yang baik dilakukan melalui tatap muka langsung dengan mahasiswa, di kampus maupun di lokasi, baik secara individu maupun berkelompok. Pelaksanaan pembimbingan sesuai dengan

kebutuhan. Pembimbingan dilakukan mulai dari pemberangkatan, monitoring, dan penjemputan. Adapun tugas dan persyaratan DPL sebagai Berikut:

1) Tugas Dosen Pembimbing Lapangan adalah:

- a) Dosen Pembimbing Akademik dari perguruan tinggi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan mahasiswa dari awal sampai dengan akhir
- b) Melakukan koordinasi dan sebagai mediator antara mahasiswa dengan Kepala Desa sebagai mitra pelaksanaan KKNT.
- c) Membimbing mahasiswa selama kegiatan dilaksanakan dan saat melakukan refleksi serta melaporkan hasil bimbingan dan refleksi kepada DRPM Universitas Bina Darma
- d) Mewakili pimpinan DRPM Universitas Bina Darma dalam pelaksanaan kegiatan di desa.
- e) Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan.
- f) Membimbing mahasiswa dalam penyusunan jurnal harian dan penyusunan laporan akhir kegiatan.
- g) Menilai pelaksanaan dalam setiap tahapan yang diikuti mahasiswa sehingga dapat menentukan nilai akhir mahasiswa yang akan diisikan dalam DPNA.
- h) Mengevaluasi pelaksanaan KKNT sehingga dapat dilakukan perbaikan pada kegiatan KKNT tahun berikutnya.

Di setiap Kabupaten dipilih dan diangkat 1 (satu) orang koordinator wilayah dengan tugas mengkoordinir setiap aktivitas KKNT di Kabupaten.

2) Persyaratan Dosen Pembimbing Lapangan adalah

- a) Dosen tetap Universitas Bina Darma
- b) Memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai DPL KKNT
- c) Memiliki kepribadian yang baik, dan dapat bekerjasama dengan mahasiswa dan mitra
- d) Menjaga nama baik Universitas Bina Darma

c. Monitoring

Monitoring pelaksanaan kegiatan KKNT bertujuan untuk mengetahui keberhasilan atau hambatan sehingga dapat dilakukan perbaikan dengan cepat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Monitoring dilakukan secara terjadwal yang dilakukan oleh DPL, Pengelola KKNT dan Pimpinan Universitas.

d. Penarikan

Sebelum kegiatan KKNT berakhir Koordinator Wilayah berkoordinasi dengan DPL dan peserta KKNT baik secara lisan maupun tertulis untuk menetapkan mekanisme dan jadwal penarikan peserta KKNT dari desa. Pada jadwal yang telah ditetapkan peserta KKNT ditarik oleh masing-masing DPL dari desa dan dilakukan upacara penarikan di tingkat kabupaten oleh Koordinator Wilayah dengan pemerintahan kabupaten.

3. Tahap Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut

a. Evaluasi keberhasilan dan Evaluasi program

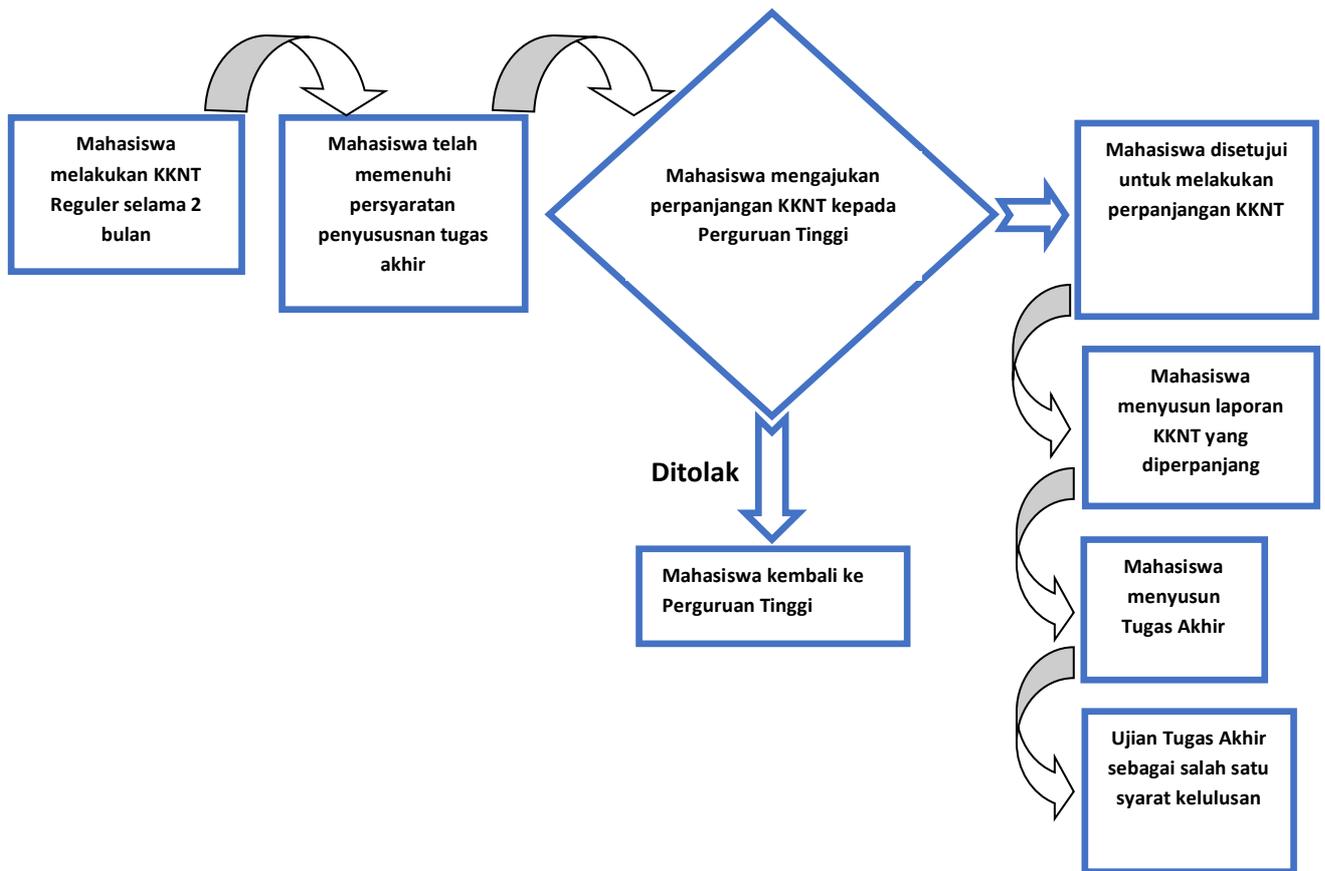
Evaluasi pelaksanaan kegiatan KKNT UBD dalam 2 (dua) hal yaitu; (1) evaluasi terhadap keberhasilan mahasiswa, (2) evaluasi pelaksanaan KKNT secara komprehensif. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam pelaksanaan KKNT dilakukan untuk menentukan nilai akhir mahasiswa. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan oleh DPL. Evaluasi dilakukan mulai dari pembekalan, pelaksanaan dan pelaporan. Sedangkan Evaluasi Program, Evaluasi pelaksanaan KKNT UBD dilakukan untuk mengetahui pencapaian tujuan KKNT serta kelemahan dan permasalahan yang ada sehingga dapat dilakukan perbaikan pada pelaksanaan KKNT periode berikutnya. Ada 3 hal yang dievaluasi pada pelaksanaan KKNT mahasiswa UBD yaitu: (1) pencapaian tujuan KKNT sebagaimana dinyatakan pada buku pedoman KKNT mahasiswa UBD; (2) proses pelaksanaan KKNT mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan, (3) dampak pelaksanaan KKNT baik pada mahasiswa sebagai peserta maupun masyarakat sebagai mitra.

3.3 Model Dalam Pelaksanaan KKNT

A. Model KKNT yang Diperpanjang

Dalam model ini perguruan tinggi membuat paket kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa dalam pelaksanaan KKNT regular, dan mahasiswa diberi kesempatan untuk mengajukan perpanjangan KKNT selama maksimal 1 semester atau setara dengan 20 SKS. Untuk melanjutkan program KKNT yang diperpanjang, mahasiswa dapat memanfaatkan Program Holistik Pembinaan dan Pemberdayaan Desa (PHP2D) dengan mengikuti prosedur dari Direktorat Belmawa. Bentuk kegiatan KKNT yang Diperpanjang dapat berupa proyek pemberdayaan masyarakat di desa dan penelitian untuk tugas akhir mahasiswa.

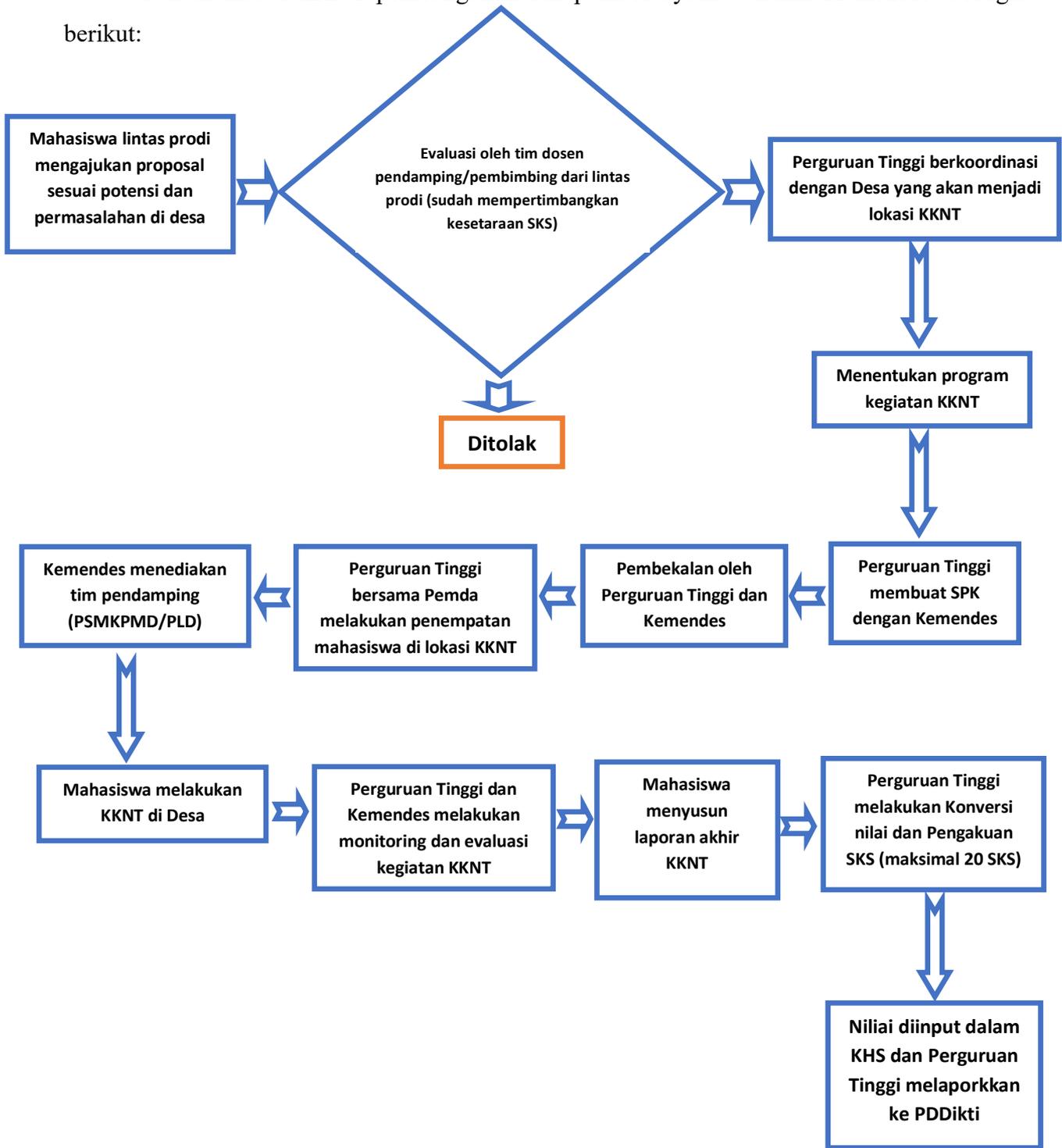
Contoh model KKNT yang diperpanjang sebagai berikut:



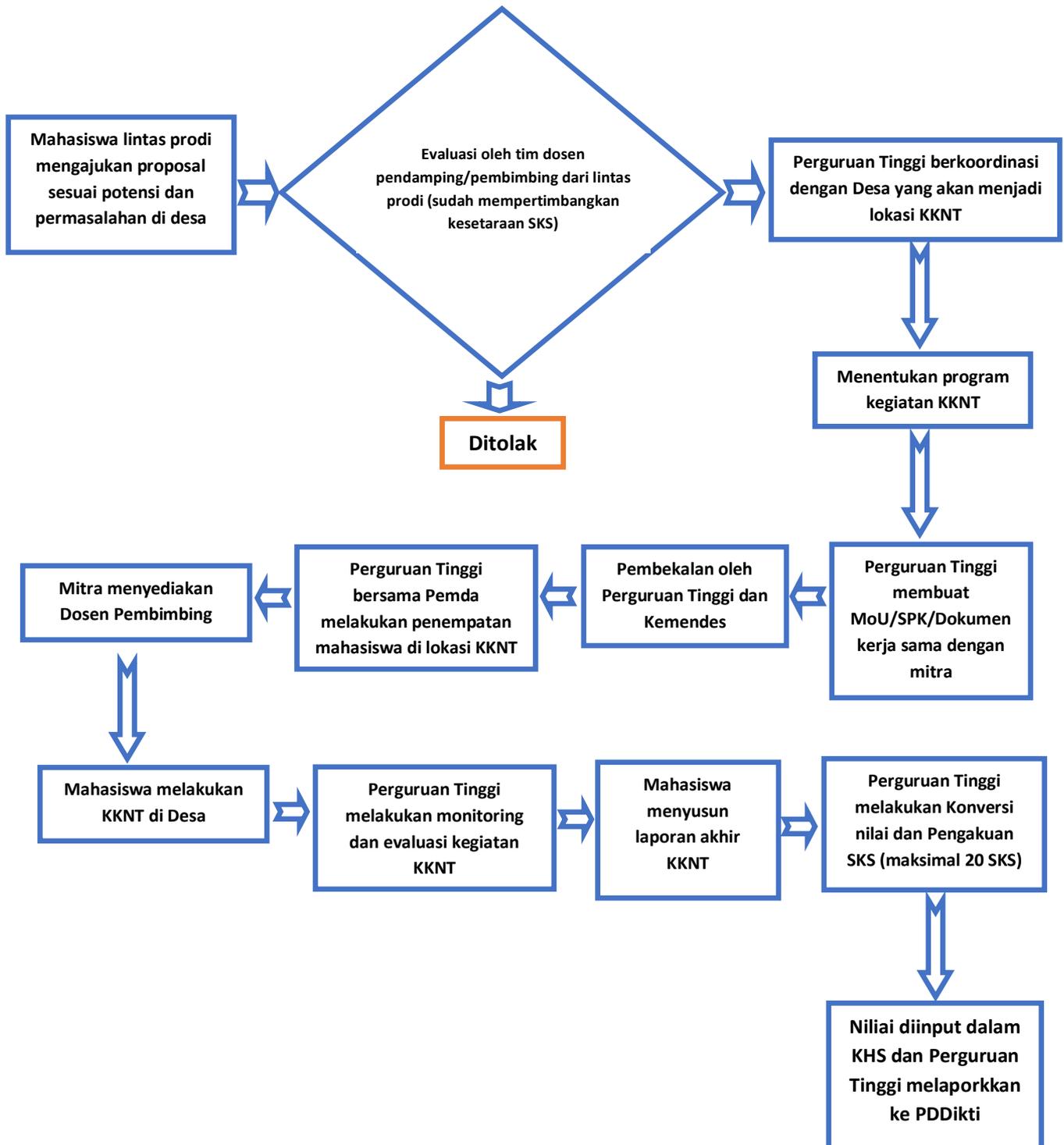
B. Model KKNT Pembangunan dan Pemberdayaan Desa

Pada model ini perguruan tinggi bekerja sama dengan Mitra dalam melakukan KKNT Pembangunan dan Pemberdayaan Desa berdasarkan peluang/kondisi desa dalam bentuk paket kompetensi/pengembangan RPJMDes yang akan diperoleh mahasiswa dalam pelaksanaan KKNT. Jumlah dan bidang Mahasiswa yang mengikuti program ini menyesuaikan dengan kebutuhan program di desa. Pelaksanaan KKNT Pembangunan dan Pemberdayaan Desa dilakukan selama 6 – 12 bulan di lokasi atau setara dengan maksimal 20 SKS. Perhitungan terhadap capaian pembelajaran setara 20 SKS ini dapat disetarakan dalam beberapa mata kuliah yang relevan dengan kompetensi lulusan. Penilaian terhadap capaian pembelajaran dapat diidentifikasi dari laporan dan ujian portofolio/rubrik kegiatan KKNT. Untuk kesesuaian dengan ketercapaian kompetensi lulusan maka perlu dipersiapkan proposal/rancangan kegiatan yang dapat mewakili bidang keahlian. Dosen pembimbing lapangan harus mewakili program studi pengampu mata kuliah semester akhir dari setiap program studi. Mahasiswa juga dapat memanfaatkan Program Holistik Pembinaan dan Pemberdayaan Desa (PHP2D) dengan mengikuti prosedur dari Direktorat Belmawa.

Contoh model KKNT pembangunan dan pemberdayaan bersama Kemendes sebagai berikut:



Contoh model KKNT pembangunan dan pemberdayaan bersama mitra sebagai berikut:

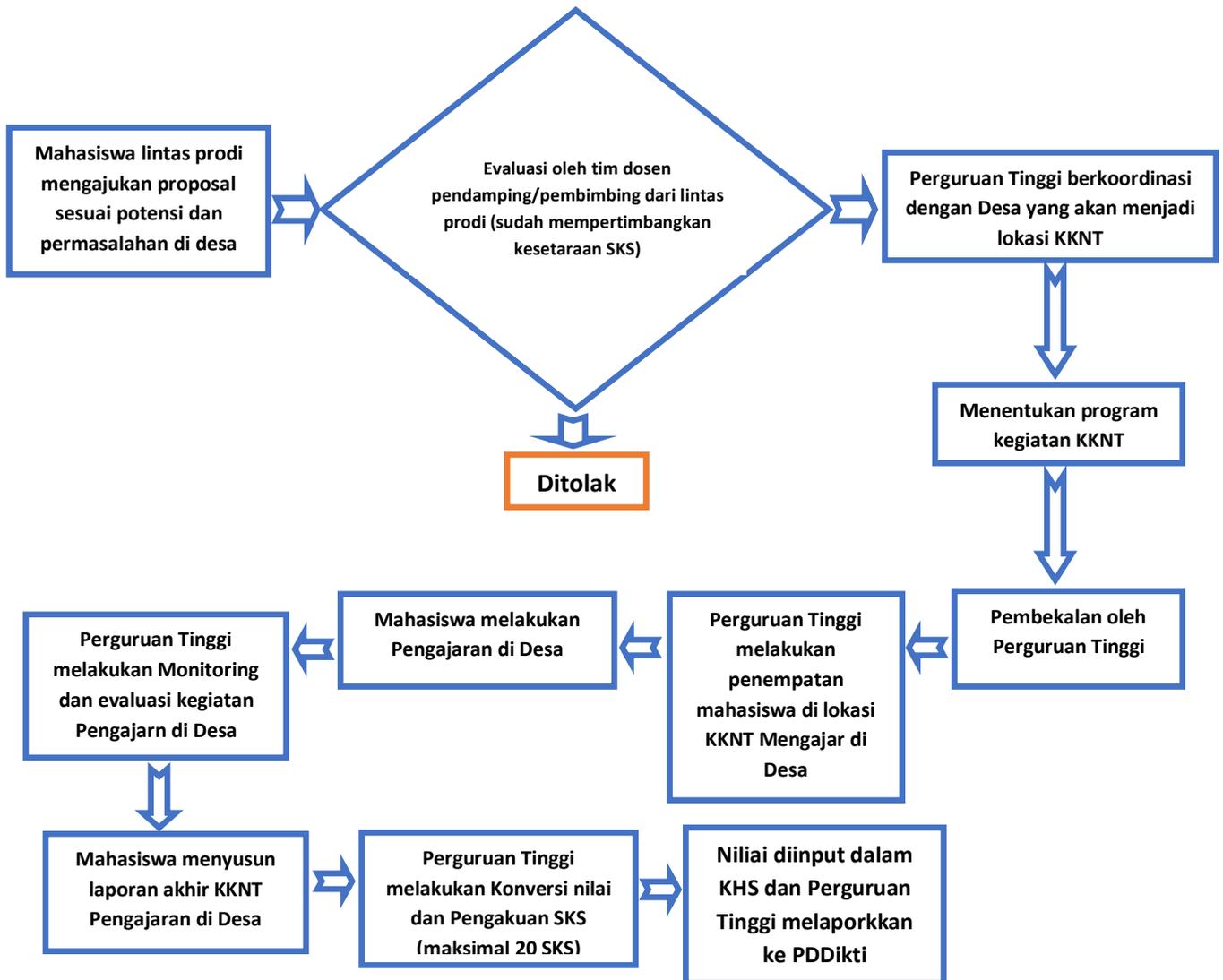


C. Model KKNT Mengajar di Desa

Pelaksanaan kegiatan ini diutamakan pada mahasiswa program studi Pendidikan. Bagi mahasiswa di luar program studi Pendidikan dapat melakukan kegiatan mengajar sesuai dengan bidang keahlian dalam rangka pemberdayaan masyarakat misalnya penerapan teknologi tepat guna. Semua kegiatan KKNT mengajar ini bersifat membantu pengajaran

formal dan non-formal. Bila di akhir kegiatan ini akan dijadikan sebagai tugas akhir, maka harus direncanakan sejak awal dalam bentuk proposal yang mengacu pada aturan prodi.

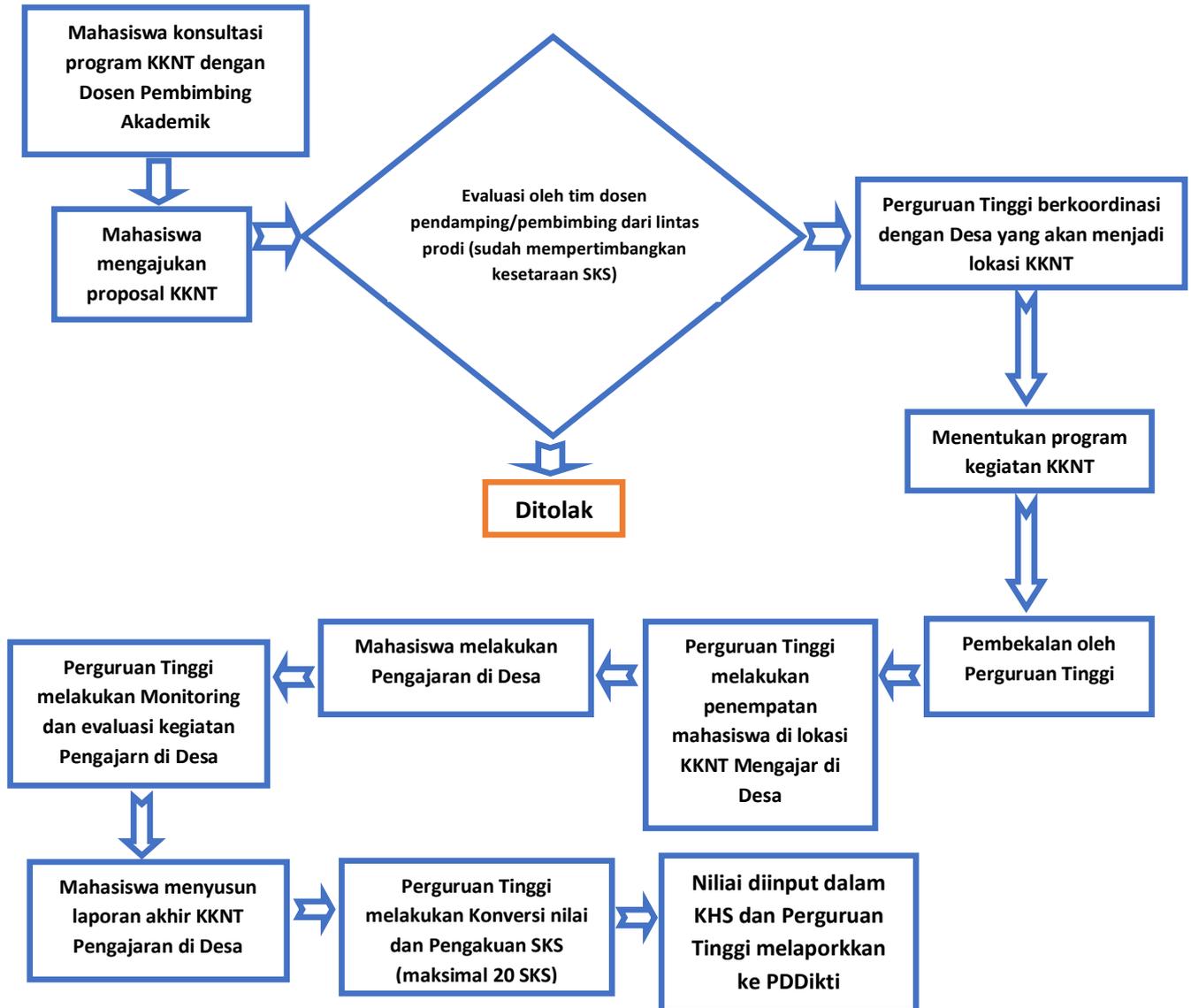
Contoh model KKNT yang diperpanjang sebagai berikut:



D. Model KKNT *Free Form*

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk menentukan dan melakukan bentuk program KKNT yang akan dilaksanakan bersama Mitra. Dalam menyusun program KKNT model ini, mahasiswa harus memperhatikan kurikulum terkait dengan kegiatan dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik.

Contoh model KKNT yang diperpanjang sebagai berikut:



3.4 Pelaporan dan Penilaian

A. Standar Isi dan Perwajahan Laporan

Penulisan laporan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan tulisan dalam kertas ukuran A4
2. Laporan ditulis dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar menggunakan jenis huruf Time New Roman ukuran 12 dengan spasi 1.5.
3. Judul Bab Menggunakan huruf kapital dengan ukuran Font 14 dicetak tebal.
4. Judul sub bab menggunakan huruf kapital diawali kata dengan ukuran 12 dan cetak tebal.
5. Margin sampul untuk tepi kiri, kanan, atas dan bawah sebesar 3 cm
6. Margin kertas (selain sampul), tepi atas, bawah dan kanan 3cm sedakan tepi kiri 4 cm

B. Sistematika Penulisan Laporan

Penulisan laporan akhir KKNT mahasiswa Universitas Bina Darma mengikuti sistematika sebagai berikut:

Halaman Sampul	
Halaman Judul	
Halaman Pengesahan.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
BAB II. ANALISIS SITUASI DESA	
BAB III RUANG LINGKUP MASALAH DESA.....	
BAB IV PERUMUSAN PROGRAM KERJA.....	
BAB V HASIL PELAKSANAAN PROGRAM.....	
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN.....	
DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN.....	

C. Jurnal Kegiatan

Untuk mencatat semua kegiatan KKNT maka setiap individu dan kelompok membuat jurnal harian yang pada intinya mencatat semua informasi tentang kegiatan yang dilakukan dengan komponen sebagai berikut:

1. Hari/Tanggal
2. Aktifitas
3. Kendala
4. Solusi
5. Produk aktivitas

D. Laporan Akhir

Laporan akhir pelaksanaan KKNT diserahkan kepada DPL paling lambat 1 (satu) minggu setelah waktu pelaksanaan KKNT berakhir. Laporan akhir KKNT dapat direvisi berdasarkan saran DPL. Setelah laporan dinyatakan lengkap maka DPL melakukan penilaian untuk menentukan nilai KKNT mahasiswa selanjutnya diisikan ke DPNA.

E. Komponen Penilaian dan Hasil Penilaian

Komponen penilaian untuk menentukan nilai akhir mahasiswa adalah:

1. Aktifitas pelaksanaan KKNT (individu dan kelompok)
2. Capaian program individu
3. Laporan akhir kelompok
4. Presentasi dan wawancara capaian program (individu dan kelompok)

Untuk menentukan nilai akhir mahasiswa digunakan komposisi sebagai seperti pada tabel 1 berikut.

Tabel 1 Bobot Penilaian

No	Komponen yang dinilai	Bobot Penilaian (%)
1	Aktifitas pelaksanaan KKNT	10 (F1)
2	Program kerja mahasiswa	25 (F2)
3	Laporan akhir	30 (F3)
4	Presentasi laporan akhir	35 (F4)

Klasifikasi penilaian hasil nilai akhir mahasiswa KKNT mengacu kepada tabel 2 berikut.

Tabel 2 Klasifikasi hasil nilai akhir mahasiswa

No	Rentang	Nilai		Kategori
		Angka	Huruf	
1	91-100	4	A	Sangat Kompeten
2	80-89	3	B	Kompeten
3	70-79	2	C	Cukup Kompeten
4	0-69	0	E	Tidak Kompeten

IV. PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA

4.1 PKM – PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM-M)

1. Pendahuluan

PKM-M merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya menyelesaikan persoalan atau memenuhi kebutuhan kehidupan masyarakat yang tidak berorientasi pada profit. Dalam hal ini mitra antara lain sekolah, panti asuhan, pemerintah, karang taruna, kelompok PKK atau masyarakat lainnya. PKM-M dapat berupa upaya untuk membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya mengatasi buta aksara dan lain-lain.

Dalam penyusunan proposal, mahasiswa diwajibkan terlebih dahulu terjun langsung ke masyarakat mitra, mengobservasi keadaan nyata terkini masyarakat mitra dan bertukar pikiran dengan masyarakat dalam rangka mengidentifikasi permasalahan mereka. Mahasiswa bersama masyarakat mitra selanjutnya diharapkan memetakan persoalan, kebutuhan, dan tantangan yang dihadapi dan menentukan skala prioritas permasalahan yang dapat ditangani bersama. Dalam menentukan solusi, diharapkan mahasiswa mengkaji secara kritis dan mendalam akar-akar permasalahan, berpikir secara kreatif untuk memilih berbagai alternatif solusi untuk memecahkan masalah serta bersama-sama mitra menentukan solusi yang diyakini paling efektif dalam memecahkan masalah tersebut. Aktivitas PKM-M merupakan program pendampingan atau pemberdayaan masyarakat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi. Oleh karena itu, di dalam proposal, pengusul harus melampirkan surat pernyataan kesediaan bekerjasama dari masyarakat sasaran. Perlu diperhatikan bahwa surat pernyataan kesediaan bekerjasama tersebut cukup ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, bukan oleh Kepala Desa, Kepala RW atau RT karena tidak termasuk ke dalam mitra.

2. Tujuan

Tujuan PKM-M adalah memotivasi mahasiswa untuk menumbuhkan empatinya terhadap persoalan dan kebutuhan masyarakat. Sekaligus untuk memberi kemanfaatan eksistensinya bagi masyarakat.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi (1) kewirausahaan masyarakat non produktif untuk pembentukan wirausaha baru, (2) penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk memecahkan persoalan atau memenuhi kebutuhan masyarakat, dan (3) pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat atau lingkungan.

4. Luaran

Luaran kegiatan yaitu catatan harian, laporan akhir, dan artikel ilmiah (nama pembimbing dapat dituliskan sebagai penulis anggota dan atau penulis korespondensi) dan produk program.

5. Kriteria Pengusulan

Program PKL/KKP/KKN/KP ini diperuntukkan bagi semua mahasiswa UBD Palembang yang telah memenuhi syarat PKL/KKP/KKN/KP sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif minimal semester VI (enam)
 - b. Telah menempuh mata kuliah sebanyak 90 SKS
 - c. Mengisi formulir pendaftaran
 - d. Membayar biaya PKL/KKP/KKN/KP sebesar Rp 150.000,-
 - e. Menyertakan surat balasan persetujuan dari lembaga mitra, sedangkan bagi mahasiswa yang sudah bekerja menyertakan surat keterangan kerja.
 - f. Menyertakan persetujuan judul dari ketua program studi
- Pendaftaran kegiatan PKL dilakukan setiap jam kerja di Pusat Pelayanan Mahasiswa (PPM) Universitas Bina Darma Palembang.

6. Sistematika Proposal Kegiatan

Judul PKM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah dengan penamaan file `namamhs_namaprodi_PKMM.pdf`. Alamat unggah:

- a) kklkomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi
- b) pklopsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi
- c) kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri
- d) informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,.....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang disusunnya proposal dengan mengungkap identitas mitra dan permasalahan yang dihadapi mereka dan seberapa tinggi level urgensinya dibandingkan persoalannya terkini lainnya.

Dalam menentukan solusi masalah mitra, diharapkan mahasiswa mengkaji secara kritis dan mendalam akar-akar permasalahan, berpikir secara kreatif untuk memilih berbagai alternatif solusi untuk memecahkan masalah serta bersama-sama mitra menentukan solusi yang diyakini paling efektif dalam memecahkan masalah tersebut.

Target luaran yang diharapkan dari kegiatan ini dan manfaat kegiatan harus disajikan pada bab ini.

BAB 2. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN

Pada bab ini diuraikan secara kuantitatif jumlah, profil dan kondisi sosial ekonomi masyarakat sasaran yang akan bekerjasama dilibatkan dalam kegiatan. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini uraikan secara jelas pola dan frekuensi pelaksanaan program (pelatihan, pendampingan, demplot, konsultasi, rekayasa sosial dll), teknik pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program. Hindari adanya kegiatan penelitian atau kegiatan survei dalam proposal.

BAB 4. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan harian selama 1 bulan, disusun dalam bentuk *bar chart* sesuai dengan format pada lampiran.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Mahasiswa

Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Harian

Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra

Lampiran 4. Denah Detail Lokasi Mitra Kerja.

7. Sistematika Laporan Akhir

Proposal yang diusulkan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah dengan penamaan file nama_namaprodi_PKM-M.pdf. Alamat unggah:

kkikomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi

pklopsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi

kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri

informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

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

Lampiran 5. Catatan Harian kegiatan dan Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan

8. Sistematika Penulisan Artikel

Laporan akhir yang diajukan wajib membuat artikel yang dibatasi maksimum 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. **JUDUL** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)

Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan atau laporan akhir.

- b. **NAMA PENULIS** (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis. Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik.

- c. ABSTRAK (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan abstrak ditulis dalam 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*) dan gambaran umum masyarakat sasaran, hasil (*Results*) dan kesimpulan (*Conclusion*). Ditulis dengan jarak baris 1,0 spasi. Dibawah abstrak disertakan 3-5 (tiga-lima) kata-kata kunci (*keywords*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

- d. PENDAHULUAN (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan meliputi latar belakang yang menggambarkan masalah mitra dan penyelesaian masalah, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM-M serta manfaat dan potensinya, merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi pekerjaan (*Times New Roman* 12 normal).

- e. METODE (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, metode berisi tentang Gambaran masyarakat mitra dan karakteristiknya. Cara penyelesaian permasalahan mitra kemudian program yang dilakukan dievaluasi dengan survei/observasi/pengukuran 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).

- f. HASIL DAN PEMBAHASAN (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Bagian ini menjelaskan tentang kinerja program, kemanfaatan (ekonomi, sosial, senibudaya dan ketahanan) dapat dijelaskan dalam bentuk table dan atau gambar. Interpretasi dan ketajaman analisis dari penulis terhadap hasil yang diperoleh, dapat digunakan untuk upaya keberlanjutan (*Times New Roman* 12 normal).

- g. KESIMPULAN (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.

h. UCAPAN TERIMA KASIH (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian

i. 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).

9. Poster

Semua peserta PKL/KKP/KKN disamping diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM.

Pedoman Pembuatan Poster

Poster dibuat dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut:

- a. Poster berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang vertikal
- b. Poster hendaknya terbaca dengan baik dalam jarak maksimal 7 kaki atau sekitar 2 meter
- c. Maksimal 250 kata
- d. Pedoman tipografi: disarankan teks rata kiri (*justified* menyulitkan/meletihkan, kecuali ada pengaturan ruang antar kata), *line spacing* 1.2 spasi
- e. Gunakan sub-judul dengan ukuran lebih besar dari teks (dapat juga member garis bawah/menggunakan *bold*)
- f. Batasi panjang kolom tidak lebih dari 11 kata. Gunakan tidak lebih dari 2 *type face* (jenis huruf)/font
- g. Jangan menggunakan huruf *capital* semua
- h. Margin harus sesuai dengan besar kolom
- i. Desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal-non formal, yaitu simetris–asimetris, prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, gerak mengarahkan mata pembaca mengalir keseluruhan area poster
- j. Pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau hal mana yang diutamakan
- k. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya
- l. Poster harus memuat judul, nama pelaksana, nama program studi, nama fakultas dan logo perguruan tinggi, latar belakang introduksi/abstrak, metode, hasil (teks dan gambar/fotografi/skema), kesimpulan, referensi (tambahan), sponsor/lembaga (+logo), detail kontak, tanggal dan waktu penelitian, keterangan latar belakang,

- hendaknya singkat langsung kepada tujuan permasalahan (tujuan – metode – hasil temuan – kesimpulan dan saran)
- m. Lengkapi uraian tentang kondisi eksisting yang menjadi persoalan dan teknologi yang diterapkan bagi mitra sasaran untuk PKM-T dan profil eksisting masyarakat sasaran dan luarannya untuk PKM-M.
 - n. Gambar produk jika ada akan sangat mendukung impresi pelaksanaan kegiatan secara visual
 - o. Gambar atau foto hendaknya taat pada ketentuan hak cipta dan etika penggunaannya.
 - p. Poster dibuat dengan perangkat lunak aplikasi komputer (dengan grafik, tabel disertai hasil dokumentasi fotografi dianjurkan jika ada)
 - q. Resolusi minimal 300 dpi.

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Harian				
		1	2	3	4	Dst..
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	Dst					

Lampiran 2. Biodata Peneliti

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

B. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

C. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan **PKM-M**

Kota, tanggal-bulan-
tahun

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 3. 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.

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 J.M.Marakas. 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*.16-18February 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*. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan A. Zlate 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 4. Formulir Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pimpinan Mitra :
Bidang Kegiatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM–M dengan judul:

Nama Pengusul :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Nama Dosen pendamping :
Perguruan Tinggi :

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan/atau ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun Yang menyatakan,
Meterai Rp6.000,-
Tanda tangan dan Cap

(Nama Pemimpin Mitra)

Lampiran 5 . Formulir Catatan harian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Capaian	Tanda tangan Pembimbing Lapangan/ Masyarakat/Pejabat yang berwenang
1				
2				
3				
dst				

4.2 PKM-PENERAPAN TEKNOLOGI (PKM-T)

1. Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKM-T) merupakan program bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) untuk mitra usaha berskala mikro atau kecil (toko, industri rumahan, pedagang kaki lima atau koperasi) dan menengah bahkan berskala besar sesuai persoalan atau kebutuhan prioritas mitra program. Bantuan iptek dapat berupa peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, peningkatan kapasitas produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu, kemasan dan lain-lain, atau bantuan manajemen seperti konflik sosial SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, hak cipta, dan lain-lain. Mitra usaha PKM-T yang dimaksud adalah kelompok masyarakat yang berorientasi pada profit termasuk kelompok tani, kelompok nelayan, sanggar tari, klinik bersalin dan lain-lain.

Sebelum menyusun proposal PKM-T, mahasiswa harus sudah bertukar pikiran dengan mitra dalam rangka mengidentifikasi permasalahan atau kebutuhan mitra, karena produk PKM-T merupakan solusi atas persoalan prioritas mitra. Jadi persoalan PKM-T bukan merupakan inisiatif mahasiswa, tetapi berasal dari permintaan mitra. Dengan demikian, di dalam proposal PKM-T harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesiapan Bekerjasama dari Mitra. Kekeliruan dalam memilih mitra dapat mengakibatkan kesalahan dalam pemilihan slot program menjadi PKM-M.

2. Tujuan

Tujuan PKM-T adalah memotivasi mahasiswa untuk aktif berinteraksi membangun jejaring profesional dengan dunia usaha, mengidentifikasi persoalan atau kebutuhan mitra usaha dan menemukan solusinya.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kreativitas PKM-T adalah memberikan bantuan iptek kepada mitra usaha sebagai bentuk solusi atas permasalahan prioritas mitra. Pada hakekatnya PKM-T terbuka bagi semua bidang ilmu karena teknologi secara luas dapat dimaknai sebagai cara untuk memadukan sumber-sumber produksi, guna menghasilkan produk-produk yang dikehendaki baik barang maupun jasa, menyelesaikan masalah, memenuhi kebutuhan, atau memuaskan keinginan. Ilmu dan teknologi yang diperbantukan tidak terbatas pada bidang teknik semata, tetapi juga keilmuan bidang sosial humaniora. Dengan demikian, kegiatan PKM-T meliputi aspek sumber daya manusia, bahan baku, proses dan peralatan produksi, desain kemasan, manajemen, promosi dan pemasaran produk, status usaha, dan perlindungan hak cipta.

4. Luaran

Luaran kegiatan PKM-T yaitu catatan harian, laporan akhir, artikel ilmiah (nama dosen pendamping bisa dituliskan sebagai penulis anggota) dan/atau produk program (alat/perkakas, desain, piranti lunak, model, jasa dan lainnya).

5. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengunggahan dijelaskan sebagai berikut :

Program PKL/KKP/KKN/KP ini diperuntukkan bagi semua mahasiswa UBD Palembang yang telah memenuhi syarat PKL/KKP/KKN/KP sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif minimal semester VI (enam)
- b. Telah menempuh mata kuliah sebanyak 90 SKS
- c. Mengisi formulir pendaftaran
- d. Membayar biaya PKL/KKP/KKN/KP
- e. sebesar Rp 150.000,-
- f. Menyertakan surat balasan persetujuan dari lembaga mitra, sedangkan bagi mahasiswa yang sudah bekerja menyertakan surat keterangan kerja.
- g. Menyertakan persetujuan judul dari ketua program studi.

Pendaftaran kegiatan PKL dilakukan setiap jam kerja di Pusat Pelayanan Mahasiswa (PPM) Universitas Bina Darma Palembang.

6. Sistematika Proposal Kegiatan

Judul PKM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata. Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah dengan penamaan file `namamhs_namaprodi_PKMM.pdf`. Alamat Unggah

kkikomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi

pklopsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi

kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri

informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini, ungkapkan proses identifikasi masalah bersama mitra yang akan diselesaikan. Upayakan untuk memperoleh persoalan prioritas mitra yang diamati mulai dari aspek hulu sampai dengan hilirnya. PKM-T disarankan hanya fokus pada satu persoalan prioritas, baik dari aspek teknologi maupun sosial humaniora. Pada kedua aspek itupun cukup satu persoalan prioritas mitra yang ditangani, apakah bagian hulu, proses, atau hilirnya.

Jelaskan pada aspek mana bantuan ilmu dan teknologi yang ditawarkan diyakini akan mampu

meningkatkan nilai tambah bagi mitra. Misalnya peningkatan mutu produk, perbaikan proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain atau aspek-aspek manajemen yang mencakup perbaikan kualitas pola interaksi SDM, pemasaran, pembukuan atau status usaha. Ungkapkan pula profil usaha dan kinerja mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan PKM-T secara kuantitatif.

Pada bab ini pula disajikan jenis Luaran yang akan dihasilkan disertai penjelasan manfaatnya bagi mitra.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara ilmiah semua hal yang relevan dengan persoalan atau kebutuhan prioritas mitra yang akan diselesaikan, termasuk solusi yang ditawarkan. Jika solusinya sudah pernah dipublikasikan pihak lain, agar diungkapkan juga. Yang diutamakan dalam PKM-T adalah ketepatan solusi iptek yang akan diberikan kepada mitra. Solusi yang ditawarkan dapat berupa karya orisinal dan dapat juga berupa karya tiruan dari pihak lain.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Pada bab ini, uraikan secara lengkap teknik/cara pelaksanaan program (apakah pendidikan, konsultasi, pelatihan, rekayasa keteknikan, rekayasa sosial, pendampingan, pengujian mutu, dll) dan tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal kegiatan saja yang dicantumkan di dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Mahasiswa

Lampiran 2. Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra

Lampiran 3. Gambaran Teknologi yang akan Diterapkan Lampiran 4.

Denah Detail Lokasi Mitra Kerja

7. Sistematika Laporan Akhir

Proposal yang diajukan wajib melaksanakan kegiatannya, menyusun dan mengunggah laporan akhir yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah dengan penamaan file `namamhs_namaprodi_PK`. Alamat Unggah

kklkomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi

pkipsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi

kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri

informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (sumber inspirasi tantangan intelektual)

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA (kajian teori dari tantangan intelektual)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (konstruksi dari inspirasi)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

BAB 5. PENUTUP (kesimpulan dan saran)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 5. Catatan Harian kegiatan dan Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan

8. Sistematika Penulisan Artikel

Laporan akhir yang akan diuji wajib membuat artikel yang dibatasi maksimum 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah, setiap halaman diberi *header* berisi nama belakang penulis pertama dan judul artikel. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. JUDUL (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)
Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan
- b. NAMA PENULIS (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis. Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik

- c. ABSTRAK (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan abstrak ditulis dalam 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*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

- d. PENDAHULUAN (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM serta manfaat dan potensi, 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*).

e. **METODE** (huruf *Times New Roman 12 cetak tebal*)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran 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*).

f. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman 12 cetak tebal*)

Bagian ini menjelaskan tentang data yang diperoleh dari survei/observasi/pengukuran 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*).

g. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman 12 cetak tebal*)

Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan

h. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman 12 cetak tebal*)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan PKL/KKP/KKN/KP

i. **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).

9. Poster

Selain Laporan akhir, peserta PKL/KKP/KKN diwajibkan mempresentasikan laporannya, juga diwajibkan membuat poster dengan tata cara pembuatan poster mengikuti aturan umum pembuatan poster PKM. (lihat halaman 8)

Lampiran 1 : Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Harian				
		1	2	3	4	Dst..
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	Dst					

Lampiran 2. Biodata Peneliti

D. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

E. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

F. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan **PKM-M**

Kota, tanggal-bulan-tahun

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 3. 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.

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 J.M.Marakas. 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*.16-18February 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*.

Sumber Penulisan Website

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun. *Judul*. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan A. Zlate 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 4. Formulir Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pimpinan Mitra :
Bidang Kegiatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM–M dengan judul:

Nama Pengusul :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Nama Dosen pendamping :
Perguruan Tinggi :

Guna menerapkan dan/atau mengembangkan iptek pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak Mitra dan Pelaksana Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan/atau ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang menyatakan,
Meterai Rp6.000,-
Tanda tangan dan Cap

(Nama Pemimpin Mitra)

Lampiran 5 . Formulir Catatan harian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Capaian	Tanda tangan Pembimbing Lapangan/ Masyarakat/Pejabat yang berwenang
1				
2				
3				
dst				

4.3 PKM - KARSA CIPTA (PKM-KC)

1. Pendahuluan

PKM-KC merupakan program konstruktif berbasis karsa dan nalar mahasiswa, meskipun belum memberikan nilai fungsional yang sempurna dan atau kemanfaatan langsung bagi pihak lain. Produk PKM-KC harus sudah berada pada skala siap pakai dan fungsional atau minimal skala prototip siap diuji coba. PKM-KC menekankan keaslian ide atau minimal modifikasi produk eksisting dan bukan karya tiruan.

Gambar dibawah ini. ditampilkan sebagai salah satu sumber inspirasi yang ditemukan di pulau Bali untuk menjadi produk PKM-KC. Pratima yang merupakan karya nyata umat Hindu menjadi salah satu bagian penting Pura di Bali. Karena bersifat sakral, nilai budaya yang tinggi, kedudukannya yang tidak terpancang, tidak ada penjagaan khusus menyebabkan pratima rentan dicuri orang. Sampai saat ini belum ada upaya melindunginya dari pencuri barang- barang antik dan berharga.

Membuatkan sangkar gelombang elektromagnetik tidak kasat mata di sekitar pratima, berbasis sensor suhu tubuh manusia, yang segera berdenging menulikan telinga berpotensi menjadi produk yang atraktif.



Gambar. Pratima Pura di Bali

2. Tujuan

Tujuan PKM-KC adalah menumbuh kembangkan kreativitas dan inovasi mahasiswa berbasis iptek dalam upaya menghasilkan suatu produk baik itu berwujud sistem, desain, model/barang, prototip, produk kesenian kontemporer, aplikasi, produk literasi atau jasa layanan yang bermanfaat bagi masyarakat luas atau instansi pemerintah atau dunia usaha.

3. Ruang Lingkup

Kegiatan dan produk PKM-KC meliputi semua bidang keilmuan dan disarankan agar sesuai atau relevan dengan kepakaran tim pengusul (mono atau multi disiplin ilmu). Posisi PKM-KC adalah pasca PKM-P.

Sumber inspirasi dalam PKM-KC antara lain:

- Hasil riset yang baru sampai tahap desain teknis dan belum menghasilkan prototipe atau lainnya yang siap diujicoba
- Solusi atas persoalan, kebutuhan atau tantangan yang dihadapi masyarakat, pemerintah, ataupun dunia usaha. Jika tidak ditemukan hasil riset yang dapat dijadikan dasar kegiatan PKM-KC, maka riset aplikatif yang menghasilkan produk fungsional disetarakan dengan PKM-KC
- Pengembangan atau penyempurnaan fungsi produk yang ada dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah keilmuan yang relevan dengan menunjukkan di mana letak perbedaannya

Tahap akhir PKM-KC adalah Fase Implementasi di mana produk dapat difungsikan dan dinilai level kemanfaatannya. Dalam kasus tertentu, jika produk PKM-KC belum fungsional, paling tidak

fase Konstruksi sudah tercapai dan dilakukan uji coba (lihat Gambar 2.).



Gambar. Bagan alir proses konstruksi ide dalam PKM-KC

Produk PKM-KC dapat menjadi titik pijak pengusulan dan pelaksanaan PKM-K, PKM-M atau PKM-T pada tahun-tahun berikutnya.

Kondisi kegiatan berikut tidak dapat dikategorikan PKM-KC:

- 1) PKM-P yang menghasilkan model siap uji tetapi belum mencapai skala 1:1 dan fungsional
- 2) Solusi bagi kebutuhan dunia usaha yang bersifat generik dan spesial tergolong ke dalam PKM-T. Akan tetapi jika solusi tersebut bersifat tidak generik (belum ada produk dengan spesifikasi yang identik di pasar) maka kegiatan ini termasuk ke dalam PKM-KC.

4. Luaran

Luaran kegiatan PKM-KC yaitu catatan harian, laporan akhir, dan artikel ilmiah (nama pembimbing bisa dituliskan sebagai penulis anggota) dan prototip atau produk fungsional. Beberapa contoh produk PKM-KC dapat disebutkan antara lain: kalkulator amal dan dosa, scanner penentu usia korban kecelakaan, aplikasi gojek, rumah hunian nyaman di lingkungan kumuh, detektor gelembung udara dalam infus, tarian penyambutan mahasiswa baru, ukiran gaya kontemporer, musik, atau lukisan unik/kontemporer terkait aspek kesehatan, pendidikan, disabilitas dan lain-lain.

5. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengunggahan dijelaskan sebagai berikut :
Program PKL/KKP/KKN/KP ini diperuntukkan bagi semua mahasiswa UBD Palembang yang telah memenuhi syarat PKL/KKP/KKN/KP sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif minimal semester VI (enam)
 - b. Telah menempuh mata kuliah sebanyak 90 SKS
 - c. Mengisi formulir pendaftaran
 - d. Membayar biaya PKL/KKP/KKN/KP
 - e. sebesar Rp 150.000,-
 - f. Menyertakan surat balasan persetujuan dari lembaga mitra, sedangkan bagi mahasiswa yang sudah bekerja menyertakan surat keterangan kerja.
 - g. Menyertakan persetujuan judul dari ketua program studi
- Pendaftaran kegiatan PKL/KKP/KKN/KP dilakukan setiap jam kerja di Pusat Pelayanan Mahasiswa (PPM) Universitas Bina Darma Palembang.

6. Sistematika Proposal Kegiatan

Judul PKM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata.

Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah dengan penamaan file namamahasiswa_namaprodi_PKMKC.pdf. Alamat Unggah :

kklkomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi

pklopsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi

kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri

informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai

dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan proses identifikasi persoalan yang akan dicari solusi atau pengembangannya termasuk sumber inspirasinya. Jika titik pijaknya adalah hasil riset orang lain, maka nyatakan nama pelaksana dan institusi tim riset serta hasilnya yang akan dikonstruksikan dalam PKM-KC. Ungkapkan pula fase final yang akan dicapai dalam PKM-KC.

Jika akan melakukan pengembangan atau penyempurnaan atas produk eksisting di masyarakat atau sudah digunakan di kalangan terbatas, maka nyatakan nama produsen/ pembuat dan institusinya. Jangan lupa ungkapkan target yang akan dicapai dan aspek pengembangan/ penyempurnaan yang akan dilakukan disertai justifikasi ilmiah dan/atau aspek ekonominya.

Jika produk PKM-KC harus dibuat mulai dari titik NOL, artinya belum ada produk riset

sebelumnya yang dapat dijadikan pijakan, juga tidak ada produk yang ditemukan/digunakan di masyarakat, maka ungkapkan target fungsionalnya disertai justifikasi ilmiah yang akhirnya dimuatkan pada desain sebelum dikonstruksikan menjadi produk/jasa final yang fungsional.

Pada Bab 1 ini pula, nyatakan Luaran PKM-KC yang ditargetkan dan manfaatnya. BAB

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada PKM-KC ada kemungkinan pustaka acuan seperti yang lazim disitasi untuk PKM-P tidak ditemukan. Selain skripsi, tesis, disertasi, buku referensi, artikel jurnal ilmiah ataupun prosiding, tinjauan pustaka dalam PKM-KC diijinkan untuk mengacu pada informasi yang diperoleh melalui internet, brosur, media cetak dan sumber-sumber informasi lainnya. Yang penting dalam bab ini adalah terungkapnya informasi ilmiah yang relevan dengan spesifikasi awal dan/atau akhir produk serta menjadi solusi yang bermanfaat.

BAB 3. TAHAP PELAKSANAAN DAN JADWAL KEGIATAN

Pada bagian ini diuraikan tahap pelaksanaan program dan fase akhir yang akan dicapai secara rinci (Lihat Gambar 6.2). Dimulai dari koleksi data yang diperlukan untuk desain atau perancangan awal, menyusun desain teknis, membuat produk/jasa layanan, menguji keandalan karya, evaluasi level penerimaan masyarakat (jika dimungkinkan) dan lain-lain yang relevan.

Jadwal kegiatan disesuaikan dengan Tahap Kegiatan dan dibatasi antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) bulan. Disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan.(LIHAT LAMPIRAN)

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam Proposal dicantumkan dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Mahasiswa

Lampiran 2. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 3. Gambaran Teknologi yang Akan Diterapkembangkan.

7. Sistematika Laporan Akhir

Laporan akhir ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. File diberi nama namamhs_nama prodi_PKMT. Alamat unggah:

kklkomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi

pklsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi

kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri

informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (sumber inspirasi tantangan intelektual) BAB 2.

TINJAUAN PUSTAKA (kajian teori dari tantangan intelektual) BAB 3.

METODE PELAKSANAAN (konstruksi dari inspirasi)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI KHUSUS

BAB 5. PENUTUP (kesimpulan dan saran)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

8. Sistematika Penulisan Artikel

Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. JUDUL (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat)
Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas. Tidak harus sama dengan judul proposal kegiatan

- b. NAMA PENULIS (huruf *Times New Roman* 10 cetak tebal dan tidak disingkat)

Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan alamat institusi penulis. Catatan kaki untuk penulis korespondensi disertai alamat surat elektronik

- c. ABSTRAK (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 11 cetak tebal dan miring)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. Juga disertakan abstrak ditulis dalam 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*). (huruf *Times New Roman* 11 miring)

- d. PENDAHULUAN (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan, tujuan dari kegiatan PKM serta manfaat dan potensi, 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).

- e. METODE (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana survei/observasi/pengukuran 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*).

f. **HASIL DAN PEMBAHASAN** (huruf *Times New Roman 12 cetak tebal*)

Bagian ini menjelaskan tentang data yang diperoleh dari survei/observasi/pengukuran 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*).

g. **KESIMPULAN** (huruf *Times New Roman 12 cetak tebal*)

Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan

h. **UCAPAN TERIMAKASIH** (huruf *Times New Roman 12 cetak tebal*)

Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada Kegiatan penelitian

i. **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).

9. Poster

Poster dibuat sesuai dengan panduan pembuatan poster.

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Harian				
		1	2	3	4	Dst..
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	Dst					

Lampiran 2. Biodata Peneliti

G. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

H. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

I. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan **PKM-M**

Kota, tanggal-bulan-tahun

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 3. 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.

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 J.M. Marakas. 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 Wirtschaft's 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. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan A. Zlate 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 4 . Formulir Catatan harian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Capaian	Tanda tangan Pembimbing Lapangan/ Masyarakat/Pejabat yang berwenang
1				
2				
3				
dst				

4.4 PKM-GAGASAN FUTURISTIK KONSTRUKTIF (PKM-GFK)

1. Pendahuluan

SDGs 2015-2030 ([//www.un.org/sustainabledevelopment/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/)) telah dijadikan tujuan pembangunan berkelanjutan di berbagai belahan dunia termasuk Indonesia. Isu yang terangkum dalam 17 tujuan pembangunan berkelanjutan tersebut menjadi acuan utama dalam pemilihan topik PKM-GFK. Disamping itu berbagai keprihatinan dan masalah bangsa Indonesia yang tidak kalah pentingnya juga dapat menjadi acuan. PKM-GFK didesain dan diekspos melalui media masa YOUTUBE merupakan salah satu cara memanfaatkan era digital yang saat ini melanda dunia. Sementara jenis media sosial lainnya seperti instagram, facebook dan lain-lainnya, untuk sementara waktu belum dimanfaatkan sebagai wahana untuk mengekspos PKM-GFK.

2. Tujuan

PKM-GFK bertujuan untuk memotivasi partisipasi mahasiswa dalam mengelola imajinasi, persepsi dan nalarnya, memikirkan tatakelola yang futuristik namun konstruktif sebagai upaya pencapaian tujuan SDGs di Indonesia ataupun solusi keprihatinan bangsa Indonesia. Kesemuanya dimulai dari ‘gagasan’, lalu dilanjutkan ‘narasi’, yang pada akhirnya diwujudkan dalam ‘karya’.

3. Ruang Lingkup

PKM-GFK mengacu kepada 17 tujuan pembangunan berkelanjutan, SDGs berikut :

- 1) Tanpa kemiskinan (*no poverty*) yaitu tidak ada kemiskinan dalam bentuk apapun di seluruh penjuru dunia
- 2) Tanpa kelaparan (*zero hunger*) yaitu tidak ada lagi kelaparan, mencapai ketahanan pangan,

- perbaikan nutrisi serta mendorong budidaya pertanian yang berkelanjutan
- 3) Kesehatan yang baik dan kesejahteraan (*good health and well-being*) yaitu menjamin kehidupan yang sehat serta mendorong kesejahteraan bagi seluruh masyarakat di segala umur
 - 4) Pendidikan berkualitas (*quality education*) yaitu menjamin pemerataan pendidikan yang berkualitas dan meningkatkan kesempatan belajar untuk semua orang
 - 5) Kesetaraan gender (*gender equality*) yaitu mencapai kesetaraan gender dan memberdayakan kaum ibu dan perempuan
 - 6) Air bersih dan sanitasi (*clean water and sanitation*) yaitu menjamin ketersediaan air bersih dan sanitasi yang berkelanjutan untuk semua orang
 - 7) Energi bersih dan terjangkau (*affordable and clean energy*) yaitu menjamin akses terhadap sumber energi yang terjangkau, terpercaya, berkelanjutan dan modern untuk semua orang
 - 8) Pertumbuhan ekonomi dan pekerjaan yang layak (*decent work and economic growth*) yaitu mendukung perkembangan ekonomi yang berkelanjutan, lapangan kerja yang produktif serta pekerjaan yang layak untuk semua orang.
 - 9) Industri, inovasi dan infrastruktur (*industry, innovation and infrastructure*) yaitu membangun infrastruktur yang berkualitas, mendorong peningkatan industri yang berkelanjutan serta mendorong inovasi
 - 10) Mengurangi kesenjangan (*reduced inequalities*) yaitu mengurangi ketidaksetaraan baik di dalam sebuah negara maupun di antara negara-negara di dunia
 - 11) Keberlanjutan kota dan komunitas (*sustainable cities and communities*) yaitu membangun kota-kota serta pemukiman yang berkualitas, aman dan berkelanjutan
 - 12) Konsumsi dan produksi bertanggungjawab (*responsible consumption and production*) yaitu menjamin keberlangsungan konsumsi dan pola produksi
 - 13) Aksi terhadap iklim (*climate action*) yaitu bertindak cepat untuk memerangi perubahan iklim dan dampaknya
 - 14) Kehidupan bawah laut (*live below water*) yaitu melestarikan dan menjaga kesinambungan laut dan kehidupan sumber daya laut untuk perkembangan yang berkelanjutan
 - 15) Kehidupan di darat (*life on land*) yaitu melindungi, mengembalikan dan meningkatkan keberlangsungan pemaknaan ekosistem darat, mengelola hutan secara berkelanjutan, mengurangi tanah tandus serta tukar guling tanah
 - 16) Institusi peradilan yang kuat dan kedamaian (*peace, justice and strong institution*) yaitu meningkatkan perdamaian termasuk masyarakat untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses untuk keadilan bagi semua orang termasuk lembaga dan bertanggungjawab untuk seluruh kalangan
 - 17) Kemitraan untuk mencapai tujuan (*partnership for the goal*) yaitu memperkuat implementasi dan menghidupkan kembali kemitraan global untuk pembangunan yang berkelanjutan

Isu nasional yang menjadi keprihatinan bangsa Indonesia juga dapat menjadi acuan dalam penyusunan PKM-GFK antara lain:

- a. Korupsi
- b. Narkoba

- c. NKRI
- d. Bencana alam
- e. Bahasa daerah
- f. Konservasi satwa liar

4. Luaran

Luaran PKM-GFK berupa video yang di unggah ke YOUTUBE dengan isi tatakelola futuristik dan konstruktif untuk mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan atau yang mengandung solusi atas keprihatinan bangsa Indonesia dan Laporan GFK

5. Kriteria Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul, dan tata cara pengusulan dijelaskan pada poin poin sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif minimal semester VI (enam)
- b. Telah menempuh mata kuliah sebanyak 90 SKS
- c. Mengisi formulir pendaftaran
- d. Membayar biaya PKL/KKP/KKN/KP
- e. sebesar Rp 150.000,-
- f. Menyertakan surat balasan persetujuan dari lembaga mitra, sedangkan bagi mahasiswa yang sudah bekerja menyertakan surat keterangan kerja. (Kecuali PKM GFK tidak perlu)
- g. Menyertakan persetujuan judul dari ketua program studi.

6. Sistematika Proposal

Judul PKM tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata. Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (halaman inti dan lampiran), halaman inti (jadwal kegiatan, tautan video YOUTUBE dan sinopsis), berkas diunggah dengan penamaan file `namamhs_namaprodi_PKM-GFK.pdf`. Alamat Unggah:

kklkomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi

pklpsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi

kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri

informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Proposal ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

BAB 1. JADWAL KEGIATAN

BAB 2. TAUTAN VIDEO YOUTUBE

BAB 3. SINOPSIS KONTEN MAKSIMAL 500 KATA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan

Lampiran 2. Biodata Mahasiswa

Lampiran 3. Surat Pernyataan Mahasiswa.

7. Sistematika Video

Video YOUTUBE diberi judul berupa salah satu dari 17 (tujuh belas) tujuan pembangunan berkelanjutan atau yang mengandung solusi atas keprihatinan bangsa Indonesia, diikuti sub-judul dari aspek utama yang dibahas terkait isu pada judul. Selanjutnya ditampilkan konten berupa tahapan proses menuju pola tatakelola yang dinilai tepat dalam pencapaian tujuan dan rekomendasi tim atau solusi atas isu keprihatinan bangsa Indonesia.

Skenario naskah berdurasi durasi 3 sampai 7 menit dengan resolusi minimal 480P yang selanjutnya diunggah pada kanal YOUTUBE BTV dan alamat tautan (link) diunggah ke laman prodi. Konten YOUTUBE dapat berupa video berisi gambar, foto atau animasi, video clip, film pendek, musik atau kombinasinya.

8. Sistematika Laporan GFK

Mahasiswa wajib menyusun dan mengunggah laporan GFK yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 7 (tujuh) halaman, berkas diunggah dengan penamaan file `namamhs_namaprodi_PKM-GFK.pdf`. Alamat Unggah:

kklkomunikasi@binadarma.ac.id Prodi Ilmu Komunikasi

pklopsikologi@binadarma.ac.id Prodi Psikologi

kp_industri@binadarma.ac.id Prodi Teknik Industri

informatika@binadarma.ac.id Prodi Teknik Informatika

Laporan GFK ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, 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,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN (SUMBER INSPIRASI TANTANGAN INTELEKTUAL)

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan. Tujuan kegiatan dan gagasan pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan merujuk berbagai sumber pustaka, pandangan

singkat para pelaksana/praktisi lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait untuk menerangkan kemutakhiran dan kreativitas substansi karya serta manfaat dan keberlanjutannya, dimasukkan dalam bagian ini.

Pendahuluan merupakan uraian, deskripsi, rangkuman, yang menjelaskan isi video secara umum, kutipan bagian yang memperjelas isi video, kaitannya dengan konteks situasi yang sedang hangat di masyarakat atau SDGs, yang bersifat pemancing untuk menarik perhatian audiens.

Pendahuluan dapat dimulai dengan memperkenalkan pelaksana, karya yang pernah dihasilkan berbentuk apa saja, dan prestasi apa yang pernah diperoleh. Selanjutnya dapat juga membandingkan dengan video sejenis yang sudah diproduksi, baik oleh pelaksana sendiri maupun pembuat yang lain. Pendahuluan boleh saja memaparkan kekhasan atau sosok pelaksana, memaparkan keunikan karya video, merumuskan tema video, mengungkapkan kritik terhadap kelemahan video yang mungkin masih ada (otokritik) serta mengungkapkan kesan terhadap video.

BAB 2. METODE PELAKSANAAN (KONSTRUKSI DARI INSPIRASI)

Secara umum, metode berisi tentang bagaimana pelaksanaan dilakukan termasuk waktu, lama, dan tempat. Di samping itu juga menjelaskan bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk berkarya, cara olah produksi dan evaluasi proses berkarya yang dilakukan. Maka selanjutnya tiga aspek penting dalam metode pembuatan film pada akhirnya dapat ditekankan, yakni mengolah Fiksi, menampilkan aspek Dokumentatif dan upaya eksperimental.

BAB 3. HASIL

Laporan PKM-GFK menggambarkan fungsi informatif, yakni menginformasikan keberadaan isu terkait karya video, sehingga audiens merasa tertarik untuk mengetahuinya lebih lanjut. Tulisan diharapkan memberikan fungsi akademik, yakni presensi dalam membentuk wacana keilmuan serta berbagai pengalaman dan sudut pandang tentang topik tertentu yang dijadikan fokus ulasan.

Tujuan Laporan ini adalah memberikan sebuah pemahaman & informasi secara komprehensif kepada suatu masyarakat atau audiens tentang isi video yang diulasnya. Mengajak audiens agar mendiskusikan dan memikirkan lebih jauh tentang permasalahan yang diangkat yang ada di dalam video tersebut. Memberikan suatu pertimbangan kepada audiens tentang baik/bagus/pantas atau tidaknya video itu untuk disaksikan atau dipublikasikan. Memberikan suatu jawaban mengenai pertanyaan-pertanyaan yang mungkin timbul dari audiens ketika video dirilis. Memberikan sugesti kepada audiens, apakah sebuah video/film patut disaksikan/ditonton secara luas. Melukiskan dan memaparkan pendapatnya melalui sebuah pertimbangan atau penilaian. Memberikan kriteria-kriteria yang jelas dalam mengemukakan pendapatnya itu.

Dalam kaitannya dengan tujuan tersebut maka diperlukan pertimbangan untuk menyajikan hal-hal menyangkut keinginan pelaksana yang disajikan dalam resensi secara metaanalisis,

yaitu mengkaji landasan filosofis dan akademis yang dijadikan dasar karya video. Kajian yang dimaksud misalnya seperti landasan idealisme, paradigma audiens yang hendak dikembangkan melalui karyanya, dan fokus pengembangan ketrampilan dan pengenalan bagi audiens terhadap karya. Dapat juga digambarkan kepentingan audiens sehingga bisa terbantu mendapatkan informasi yang diperlukan sehingga antara pelaksana dan audiens bisa terjembatani dengan hadirnya tulisan ulasan ini. Materi video disajikan untuk menunjukkan bahwa materi tersebut tepat bagi segmen audiens yang menjadi targetnya.

BAB 4. PENUTUP (SIMPULAN DAN SARAN)

Simpulan berisi saran atau pernyataan bahwa karya video tersebut penting untuk siapa dan mengapa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Bukti-bukti pendukung kegiatan

9. Poster

Poster dibuat sesuai dengan pedoman pembuatan poster.

Lampiran 1. Format Jadwal Kegiatan

No	JenisKegiatan	Bulan				
		1	2	3	4	5
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3					

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
3	Program Studi	
4	NIM	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	Alamat E-mail	
7	Nomor Telepon/HP	

B. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			

C. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan **PKM-GFK**.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua/Anggota Tim

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal PKM-GFK saya dengan judul..... yang diusulkan untuk tahun anggaranadalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Dosen Pendamping,

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
Yang menyatakan,

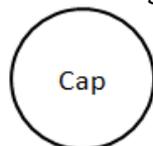
(_____)
NIDN/NIDK.

Meterai Rp. 6.000
Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIM.

Mengetahui,

Wakil/Pembantu Dekan atau
Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa



Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK.

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.

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 J.M.Marakas. 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*.16-18February 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*. Alamat *Uniform Resources Locator* (URL). Tanggal diakses.

Ahmed, S. dan A. Zlate 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. Sinopsis PKM-GFK

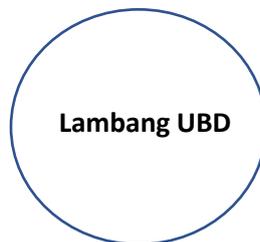
- A. Tautan YOUTUBE
contoh : <https://www.youtube.com/.....>
- B. Sinopsis
Deskripsi singkat mengenai isi gagasan futuristik (maksimum 500 kata)

4.5 Lampiran

LAMPIRAN 1 : HALAMAN JUDUL PROPOSAL

PROPOSAL

<.....Judul Kegiatan.....>



<.....tuliskan jenis PKM yang kamu ikuti>

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Program Strata satu (S1)

Pada Fakultas Program Studi

Oleh :

<.....Nama.....>

<.....NIM.....>

<Program Studi>

<Fakultas>

UNIVERSITAS BINA DARMA

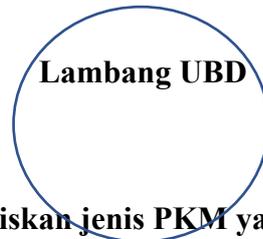
PALEMBANG

<tahun>

Lampiran 2. Halaman Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR

<.....Judul Kegiatan.....>



<.....tuliskan jenis PKM yang kamu ikuti>

**Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Program Strata satu (S1)
Pada Fakultas Program Studi**

Oleh :

<.....Nama.....>

<.....NIM.....>

<Program Studi>
<Fakultas>
**UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG**
<tahun>

Lampiran 3 : Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL

Judul PKM :

Bidang PKM :

Nama :

NIM :

Program Studi/Fakultas :

No Hp :

E-mail :

Palembang,

.....

Dosen Pembimbing,

Pengusul,

< Nama >

< Nama >

<NIP>

<NIM>

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Judul PKM :
Bidang PKM :
Nama :
NIM :
Program Studi/Fakultas :
No Hp :
E-mail :

Palembang,

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

< Nama >

<NIP>

< Nama >

<NIP>

Mengetahui,
Ketua Program Studi

< Nama >

<NIP>

Lampiran 4 : Lembar Pembimbingan

**LEMBAR BIMBINGAN KP/PKL/KKP/KKN*
PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS
UNIVERSITAS BINA DARMA**

Nama Mahasiswa/i :
NIM :
Judul :

No.	Tanggal	Materi Bimbingan	Catatan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing

Dosen KP/PKL/KKP/KKN*

*Tulis sesuai program prodi anda

V. PENUTUP

Penilaian kerja praktek mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek penulisan laporan: kesesuaian dengan kaidah penulisan laporan kerja praktek, pembahasan lingkup kerja praktek yang dilakukan, penarikan kesimpulan dan penulisan saran.
2. Aplikasi teknik: penguasaan terhadap aspek keteknikan yang diamati selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Penguasaan materi KP: penguasaan terhadap lingkup pekerjaan yang diamati di lapangan.
4. Kerajinan dan sikap: kedisiplinan dalam menyusun laporan, asistensi dengan dosen pembimbing.
5. Lembar evaluasi atau penilaian KP dapat dilihat pada bagian form KP 6.