

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TELKOM**

**Nomor : KD.001/AKD10/EB-DEK/2021**

**T E N T A N G**

**PEDOMAN MAGANG/KERJA PRAKTIK DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNTUK MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS TELKOM**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UNIVERSITAS TELKOM**

- Menimbang :
- a bahwa dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis diharapkan dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui Magang / Kerja Praktik dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - b bahwa dalam penyelenggaraan program Magang / Kerja Praktik dan Pengabdian pada Masyarakat (ABDIMAS) Mahasiswa diperlukan kepatuhan terhadap regulasi dan standar yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom.
  - c bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut di atas, maka di pandang perlu untuk segera diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom tentang Pedoman Magang / Kerja Praktik dan Pengabdian pada Masyarakat (ABDIMAS) untuk Mahasiswa.
- Mengingat :
- 1 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
  - 2 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - 3 Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 309/E/0/2013 dan Nomor 270/E/0/2013 tentang Penggabungan Politeknik Telkom, Institut Manajemen Telkom, Institut Teknologi Telkom dan STISI Telkom menjadi Universitas Telkom.
  - 6 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor Kep. 0410/00/DGS-HK01/YPT/2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Telkom.

**MEMUTUSKAN**



- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TELKOM TENTANG PEDOMAN MAGANG / KERJA PRAKTIK DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT UNTUK MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TELKOM.**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Magang / Kerja Praktik dan Pengabdian pada Masyarakat (ABDIMAS) untuk Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom dengan rincian sebagaimana pada lampira 1 dan 2 keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan ketentuan pada diktum 1 keputusan ini wajib digunakan sebagai acuan dasar dalam penyelenggaraan Magang / Kerja Praktik dan Pengabdian pada Masyarakat (ABDIMAS) untuk Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di: Bandung

Pada Tanggal: 1 Maret 2021

UNIVERSITAS TELKOM



TTD.

**Dr. Ratri Wahyuningtyas, S.T., M.M.**

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB)

Tembusan, Yth.:

1. WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK
2. DIREKTUR AKADEMIK

Lampiran – 1 : Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom Tentang Pedoman Magang / Kerja Praktik untuk Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom

Nomor : Penomoran Disesuaikan dengan Sistem  
Tanggal : Penanggalan Disesuaikan dengan Sistem

---

## **PEDOMAN MAGANG/KERJA PRAKTIK UNTUK MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TELKOM**

### **PENDAHULUAN**

Pedoman ini disusun sebagai kebijakan teknis terkait mata kuliah Magang/Kerja Praktik dan Pengabdian Pada Masyarakat (Abdimas) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Adapun mata kuliah Magang dan Abdimas ini merupakan mata kuliah wajib dengan beban 2 SKS pada kurikulum 2020 bagi program studi sarjana di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dimana mata kuliah ini ditawarkan untuk memfasilitasi program Kampus Merdeka. Mata kuliah ini dilaksanakan dengan sistem pembelajaran diluar kelas dengan bentuk saling menggantikan antara Magang/Kerja Praktik dan Abdimas.

### **PEDOMAN MAGANG/MAGANG/KERJA PRAKTIK**

#### **A. Magang/Kerja Praktik**

Magang/Kerja Praktik merupakan suatu latihan yang di rancang secara cermat untuk menciptakan suatu pengalaman kerja bagi mahasiswa, yang dilakukan melalui praktik dilapangan. Dengan melaksanakan Magang/Kerja Praktik mahasiswa di latih untuk mengenal dan menghayati lingkup pekerjaan dilapangan, yang berguna sebagai proses adaptasi diri dengan lingkungan serta untuk melengkapi proses belajar yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

#### **B. Tujuan Magang/Kerja Praktik**

Magang/Kerja Praktik ditujukan:

1. Agar mahasiswa memiliki pengalaman praktik sesuai program studinya masing – masing.
2. Agar mahasiswa mempunyai gambaran nyata mengenai lingkungan kerjanya, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat yang lebih tinggi.
3. Agar kehadiran mahasiswa peserta Magang/Kerja Praktik diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan baru bagi dirinya serta instansi tempat melaksanakan Magang/Kerja Praktik.
4. Agar mahasiswa dapat mengisi liburan antar semester dengan sesuatu yang berguna dan menunjang keahliannya,



### **C. Aturan Pelaksanaan Magang/Kerja Praktik**

Magang/Kerja Praktik dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Pelaksanaan dalam masa libur pergantian tahun akademik (selama bulan Juli sampai dengan Agustus), Kondisi khusus bagi mahasiswa di atas Semester Enam (6) yang mengulang/baru mengambil, dapat menyesuaikan waktu pelaksanaan selama tidak mengganggu waktu perkuliahan.
2. Pelaksanaan selama minimal 6-8 minggu di luar jadwal perkuliahan,
3. Pelaksanaan jam kerja penuh/full time (8 jam perhari) dalam hari kerja penuh (5 hari per minggu),
4. Penempatan lokasi kerja berdasarkan permohonan Universitas u.p Dekan Fakultas sesuai usulan mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen Wali.
5. Pelaksanaan tidak dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal.
6. Mahasiswa tidak boleh mengajukan ijin kepada perusahaan atau instansi untuk melaksanakan kuliah di kampus selama menjalani kegiatan Magang/Kerja Praktik.
7. Pengajuan Magang/Kerja Praktik dilakukan dibagian Layanan Program Studi dengan mengisi formulir permohonan pengantar Magang/Kerja Praktik untuk dibuatkan surat pengantar permohonan Magang/Kerja Praktik dari Program Studi untuk perusahaan.
8. Apabila perusahaan sudah menyetujui surat permohonan pelaksanaan Magang/Kerja Praktik, maka mahasiswa memperoleh berkas Magang/Kerja Praktik berupa:
  - a. Lembar Bimbingan Magang/Kerja Praktik
  - b. Lembar Kegiatan Harian Magang/Kerja Praktik
  - c. Pernyataan Kesiapan Membimbing Lapangan
  - d. Form Penilaian Pembimbing Lapangan
  - e. Form Penilaian Pembimbing Akademik
  - f. Berita Acara Penyerahan Audiensi dan Revisi Magang/Kerja Praktik
9. Proses bimbingan Magang/Kerja Praktik dilakukan oleh mahasiswa dan dosen wali, dengan minimal pertemuan sebanyak empat kali tatap muka.
10. Menyusun, menyerahkan dan mempresentasikan laporan Magang/Kerja Praktik ke hadapan Dosen Pembimbing Akademik paling lambat 30 hari setelah berakhirnya pelaksanaan kerja selama masih dalam masa input nilai semester berjalan.
11. Lokasi tempat Magang/Praktik Kerja dapat dilakukan pada Perusahaan swasta, BUMN, instansi pemerintah, UMKM, dan lembaga lain yang relevan dengan kompetensi mahasiswa. Tempat magang ditentukan oleh masing-masing mahasiswa setelah berdiskusi dengan dosen wali, disesuaikan dengan minat, konsentrasi bidang ilmunya dan kajiannya secara mandiri.
12. Khusus bagi mahasiswa kelas internasional diwajibkan untuk melakukan Magang/Kerja Praktik pada perusahaan Multinasional dengan persentase kepemilikan asing minimal 50%. Magang/Kerja Praktik pada perusahaan BUMN diperbolehkan selama terkait dengan perdagangan internasional seperti: Bank Indonesia, Bea Cukai, atau Angkasapura Bandara Internasional.

### **D. Lingkup Tugas dalam Magang/Kerja Praktik**

1. Magang/Kerja Praktik merupakan implementasi dari pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan untuk berkontribusi membantu pemecahan masalah di berbagai perusahaan/instansi dengan bidang kerja sesuai rumpun ilmu Fakultas.



2. Lingkup pekerjaan Magang/Kerja Praktik bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret, seperti: analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, produk sederhana, desain, perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lainnya.

#### **E. Pelaksanaan dan Pembimbing Magang/Kerja Praktik**

1. Pelaksanaan Magang/Kerja Praktik dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan pembimbing akademik dari Universitas.
2. Pembimbing Akademik untuk kegiatan Magang/Kerja Praktik adalah dosen wali mahasiswa peserta, atau dosen yang ditugaskan secara khusus oleh Ketua Program Studi atau Fakultas.

#### **F. Kewajiban Peserta Magang/Kerja Praktik**

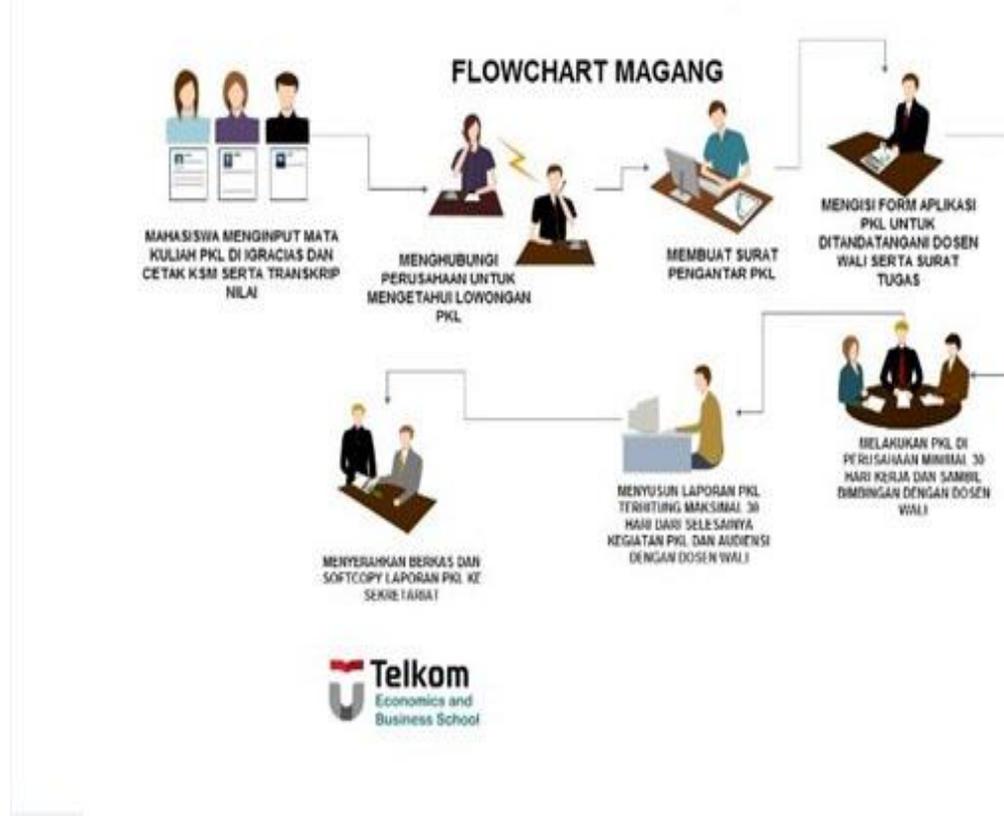
1. Mentaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan instansi/perusahaan.
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik – baiknya sesuai waktu yang diberikan.
3. Membawa attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik.
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan.
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja.
7. Menjaga nama baik almamater.
8. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.
9. Menyusun, menyerahkan dan mempresentasikan laporan Magang/Kerja Praktik (Audiensi) ke hadapan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen wali) paling lambat 30 hari setelah berakhirnya pelaksanaan magang/kerja praktik atau abdimas. Pelaksanaan bimbingan serta audiensi dengan dosen pembimbing akademik harus dilaksanakan dalam periode masa input nilai semester berjalan dan maksimum sebelum masa registrasi semester berikutnya.

#### **G. Persyaratan Magang/Kerja Praktik**

1. Harus terdaftar untuk matkul Magang dan Abdimas pada semester berjalan
2. Magang/Kerja Praktik dilaksanakan paling awal pada semester 6
3. Lulus dan sedang menempuh mata kuliah minimal 115 SKS (termasuk jumlah sks matkul di semester 6) dengan IPK  $\geq 2$ .
4. Harus sudah dinyatakan lulus tingkat I/TPB
5. Sudah mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)



## H. Tahapan Magang/Magang/Kerja Praktik



## I. Format Penulisan Laporan Magang/Kerja Praktik

Setiap mahasiswa yang menyusun laporan Kerja Praktik harus menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan jarak spasi 1,5. Ketentuan ukuran huruf adalah sebagai berikut:

1. Halaman depan laporan Kerja Praktik menggunakan ukuran 16 tebal (bold), dan nama mahasiswa dan NIM menggunakan ukuran 14. Contoh halaman depan laporan Kerja Praktik dapat dilihat pada Lampiran 1.
2. Judul Halaman bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 14 dengan ketentuan menggunakan huruf kapital.
3. Sub Judul dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 13.
4. Badan paragraf dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 12.
5. Laporan Kerja Praktik ditulis pada kertas HVS 70 miligram, berwarna putih, berukuran A4.
6. Margin atau bagian kertas yang dikosongkan adalah sebagai berikut:  
Atas 4 cm, Kiri 4 cm, Kanan 3 cm dan Bawah 3 cm.
7. Pengetikan setiap alinea baru di mulai dari ketukan ke lima dari margin kiri.
8. Nomor Halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan Kerja Praktik. Nomor Halaman diletakkan dan ditengah-tengah bagian terbawah ruang pada setiap halaman judul dan di kanan pada setiap halaman berikutnya.
9. Judul Bab diletakkan di tengah-tengah, dibawah kata BAB, dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah. Judul sub bab ditempatkan di tepi kiri, setiap huruf awal di tulis dengan huruf besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda baca apapun.



10. Pengkodean Bab serta bagian-bagiannya di susun dengan menggunakan cara berikut:
- Angka romawi besar untuk bab secara berurutan.
  - Huruf latin besar untuk sub bab secara alphabetis.
  - Angka latin untuk paragraf secara berurutan.
  - Huruf latin kecil untuk sub paragraph untuk alphabetis.
  - Angka latin dengan tanda kurung tutup untuk pasal secara berurutan.
- Contoh: A) B) dst

## J. Isi Laporan Magang/Kerja Praktik

### BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dipaparkan mengenai latar belakang proses Kerja Praktik, profil perusahaan secara singkat, dari visi misi perusahaan, struktur organisasi, strategi bisnis, dan praktik manajemen perusahaan secara umum. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa hendaknya tidak hanya melakukan duplikasi dari pedoman/peraturan tertulis yang ada di perusahaan/instansi atau website perusahaan/instansi tetapi harus juga memberikan komentar atau justifikasi baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan selama dilakukannya proses Kerja Praktik.

Gambaran Umum Perusahaan:

- Profil Perusahaan
- Visi dan Misi Perusahaan
- Struktur Organisasi
- Strategi Bisnis
- Aspek Praktik Manajemen
  - Aspek Produksi
  - Aspek Keuangan
  - Aspek Pemasaran
  - Aspek Sumber Daya Manusia

Dengan susunan sebagai berikut:

#### 1.1 Profil Perusahaan

Dijelaskan secara singkat mengenai profil perusahaan/instansi tempat berlangsungnya proses Kerja Praktik.

- Visi dan Misi Perusahaan  
Menjelaskan mengenai visi dan misi serta tujuan perusahaan yang sudah ada dalam pedoman perusahaan
- Struktur Organisasi  
Menjelaskan struktur organisasi perusahaan secara umum, dan bagian kerja secara khusus
- Strategi Bisnis  
Menjelaskan Strategi Bisnis yang digunakan oleh Perusahaan/Instansi
- Aspek Manajemen  
Aspek Manajemen ini terdiri dari:



1. Aspek Produksi  
Membahas tentang manajemen produksinya secara umum, dan minimal memuat tentang jenis produksi/jasa yang dihasilkan, bahan baku dan sumbernya, dan proses produksi secara umum.
2. Aspek Keuangan  
Membahas manajemen keuangan secara umum, dan minimal memuat tentang bagaimana manajemen sumber dana dan penggunaan dana.
3. Aspek Pemasaran  
Membahas tentang manajemen pemasaran secara umum, minimal memuat tentang proses penetapan harga jual, saluran distribusi dan strategi promosi.
4. Aspek SDM  
Membahas tentang kebijakan SDM, mulai dari proses rekrutmen (syarat perekrutan dari mulai tingkat pendidikan, dll), tunjangan, gaji, kegiatan pelatihan/training, sampai dengan proses karyawan pada perusahaan/instansi tersebut pensiun atau keluar dari perusahaan.

## 1.2 Lingkup Unit Kerja Praktik

Dalam bagian ini dijelaskan lingkup Unit kerja Kerja Praktik berupa:

- a. Lokasi Unit Kerja Praktek (Kerja Praktik)  
Menjelaskan Lokasi Perusahaan/Instansi, dan lokasi unit kerja atau bagian perusahaan yang menjadi lokasi Kerja Praktik.
- b. Lingkup Penugasan  
Menjelaskan deskripsi pekerjaan bagian yang menjadi objek Kerja Praktik, serta deskripsi pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
- c. Rencana dan Penjadwalan Kerja  
Menjelaskan tanggal mulai proses Kerja Praktik dan tanggal berakhir proses Kerja Praktik, serta jadwal kerja seperti jam kerja dan hari kerja.  
Dibuat dalam tabel, contoh:

Tabel 1.1. Rencana dan Penjadwalan Kerja

Hari Kerja	Senin – Jumat
Jam Kerja	08.00 s.d. 17.00

## BAB II KAJIAN TEORITIS

Kajian teoritis memuat konsep dan teori – teori yang relevan dengan aktivitas Kerja Praktik, sumber bacaan yang digunakan dalam kajian teoritis dapat diambil dari *text book*, jurnal hasil penelitian dan dari berbagai sumber lainnya misalkan e-book pada internet, tidak diperkenankan memasukan kajian teoritis yang tidak memiliki sumber yang validitasnya sudah dapat dipertanggungjawabkan, oleh karena itu mahasiswa disarankan memperhatikan tata cara penulisan pengutipan.

Mahasiswa pada bagian kajian teoritis diharapkan menjelaskan mengenai konsep atau teori yang berhubungan dengan aktivitas Kerja Praktik, keterkaitan antara satu konsep dan konsep lainnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori yang relevan dengan jenis penugasan Kerja Praktik mereka dan melatih berfikir kreatif.



### BAB III AKTIVITAS PENUGASAN KERJA PRAKTIK

Pada bagian ini mahasiswa secara aktif mencatat segala jenis aktivitas yang dilakukan saat proses Kerja Praktik selama 30 Hari Kerja. Aktivitas Kerja Praktik dilaporkan dalam urutan laporan sebagai berikut:

#### 3.1. Realisasi Kegiatan Kerja Praktik

Mekanisme/ proses kerja yang diamati ketika Kerja Praktik berupa tabel kegiatan dan paragraf yang berisi paparan kesimpulan kegiatan yang dilakukan selama 30 Hari Kerja. Contoh penulisan Tabel:

Tabel 3.1. Tabel Aktivitas Kerja Praktik

Hari Ke	Tanggal	Jenis Aktivitas Kerja Praktik	Tugas yang Diberikan	Pencapaian Tugas
1	01 Juni 2015	Pengarsipan Dokumen Kas	a. Mengurut Dokumen penerimaan Kas sesuai dengan tanggal b. Mengurut Dokumen pengeluaran Kas sesuai dengan tanggal	a. Dokumen penerimaan kas tersusun sesuai tanggal b. Dokumen pengeluaran kas tersusun sesuai tanggal
dst.				

Catatan:

Jenis aktivitas Kerja Praktik adalah aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa pada hari kerja Kerja Praktik dijelaskan di uraian tugas dan hasilnya dituliskan pada kolom output. Dalam setiap pembahasan mahasiswa tidak hanya melaporkan aktivitas Kerja Praktik dalam bentuk tabel, melainkan diharapkan mahasiswa membuat uraian mengenai pekerjaan yang dilakukan selama 30 hari kerja berupa narasi dalam paragraf.

#### 3.2. Relevansi Teori dan Praktek

Pada bagian ini mahasiswa diharapkan memberikan paparan mengenai teori yang sesuai dengan aktivitas Kerja Praktik secara singkat lalu menghubungkan dengan aktivitas Kerja Praktik yang dilakukan.

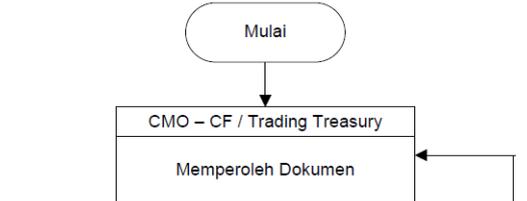
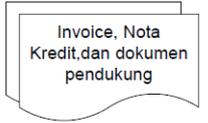
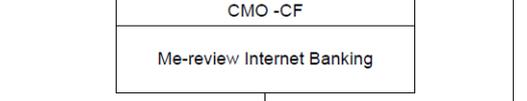
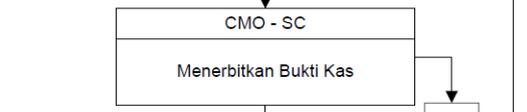
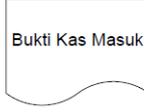
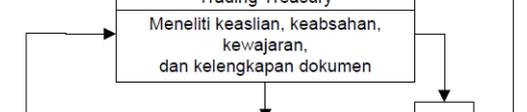
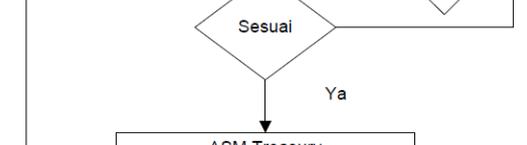
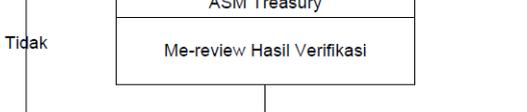
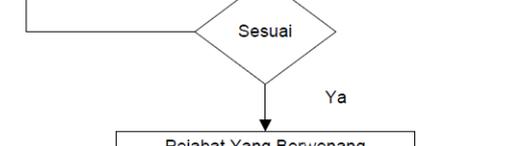
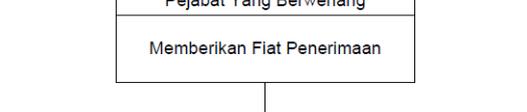
Relevansi teori dan praktek dituliskan dalam bentuk baku, dituliskan sumber teori yang digunakan sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku

#### 3.3. Permasalahan

Pada bagian ini mahasiswa harus mengidentifikasi satu proses/alur kerja secara lengkap, misalkan proses pembelian bahan baku, proses pembayaran gaji dan proses penjualan barang. Proses kerja tersebut harus di tampilkan dalam bentuk *flow chart*.

Berikut adalah contoh flow chart untuk aktivitas pengeluaran kas (bentuk *flow chart* bebas dan tidak harus seperti contoh dibawah).



AKTIVITAS	REKAMAN/DOKUMEN	KETERANGAN / REFERENSI
		1. Memperoleh dokumen (antara lain berupa Invoice, Nota Kredit, dan dokumen pendukung lainnya).
		2. Me-review internet banking.
		3. Menerbitkan bukti kas (ke SOP nomor SOP 10 – 301.03 point 1))
		
		4. Meneliti keaslian, keabsahan, kewajaran, dan kelengkapan dokumen (khusus ekspor) (ke SOP nomor SOP 10 – 301.05 point 2))
		
		5. Me-review hasil verifikasi.
		
		6. Memberikan fiat penerimaan.
		

Setelah menyusun *flow chart* mahasiswa harus menguraikan proses/alur kerja. Uraian tersebut antara lain meliputi dokumen/form yang ada pada setiap tahap, proses otorisasi/persetujuan dan divisi/departmen yang terlibat dalam proses/alur kerja. Setelah menguraikan proses/alur kerja, mahasiswa harus mengidentifikasi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) yang terdapat pada proses/alur kerja yang dibahas. Identifikasi kekuatan dan kelemahan harus didasarkan pada teori yang diperoleh selama masa kuliah.



## **BAB IV REKOMENDASI**

Setelah menguraikan proses/alur kerja dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang terdapat pada proses/alur kerja di Bab 3, mahasiswa harus memberi rekomendasi/perbaikan terhadap proses/alur kerja yang ada pada perusahaan tempat Kerja Praktik dilakukan. Rekomendasi harus dapat diaplikasikan sehingga perusahaan tempat Kerja Praktik dapat menerima manfaat atas Kerja Praktik yang dilakukan oleh mahasiswa.

Rekomendasi untuk perbaikan atau peningkatan pada proses/alur kerja harus diketahui dan diterima oleh pembimbing lapangan. Bukti persetujuan rekomendasi harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan menggunakan form pada Lampiran2.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Menuliskan mengenai sumber – sumber referensi yang digunakan penulis dalam laporan Kerja Praktik.

Tata cara Penulisan Daftar Pustaka:

1. Daftar Pustaka di ketik satu spasi. Baris kedua dan selanjutnya di ketik menjorok ke dalam pada ketukan ketujuh. Jarak antara pustaka yang satu dengan pustaka berikutnya adalah satu setengah spasi.
2. Daftar Pustaka di susun berdasarkan urutan abjad penulis dan tanpa nomor urut.
3. Komponen yang dicantumkan berurutan mulai dari: nama kecil/belakang penulis (tanpa gelar akademis), nama keluarga penulis, tahun penerbitan (dalam kurung), judul buku (diberi garis bawah atau huruf miring), kota penerbit dan nama penerbit.
4. Khusus untuk penulis Indonesia yang menggunakan nama marga/keluarga, di tulis nama marga/keluarga terlebih dahulu. Sedangkan untuk nama yang tidak mengenal nama marga/keluarga, di tulis terlebih dahulu nama akhir/belakangnya.
5. Bila rujukan di peroleh dari buku yang ditulis seorang pengarang dan nama kecil pengarang disingkat.

Contoh:

Godfrey, Martin. (2007). Skill Development for International Competitiveness, London, Edward Elgar Publishing Limited

6. Bila rujukan diperoleh dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang dan nama kecil pengarang tidak disingkat.

Contoh:

Bingham, Ranyon Cast. (2005), Economist, New York, McGraw Hill, International Editions

7. Bila terdapat dua atau tiga penulis, penulis pertama ditulis nama marga/belakang terlebih dahulu kemudian nama marga/keluarga. Sedangkan penulis kedua, terlebih dahulu ditulis nama marga/keluarga kemudian nama kecilnya (tidak dibalik)

Contoh:

Usry, Milton. F and Lawrence H. Hammer. (2005) Economics, Cincinnati, Ohio, South Western Publishing Co.

8. Bila penulis lebih dari tiga orang, cukup ditulis nama penulis pertamanya (nama keluarga terlebih dahulu) dan penulis lainnya diwakili digantikan oleh et.al.

Contoh:

Koontz, Harold et.al. (2006). Management, Singapore, McGraw International Company



- Albarda (2004). Strategi Implementasi TI untuk Tata kelola Organisasi (IT Governance).  
From <http://rachdian.com/index2.php?option=com>, 3 August 2008
9. Bila buku terdiri dari beberapa edisi.  
Contoh:  
Van Horne, James C. (2009). *Fundamental of Financial Management*, Third Edition, New Delhi, Prentice Hall  
Mubyarto. (2009). *Ekonomi Pancasila, Gagasan dan Kemungkinan*, Cetakan pertama, Jakarta LP3ES
  10. Bila terdapat nama penulis yang sama untuk Publikasi yang tertanda pada nomor berikutnya untuk nama yang sama tersebut diwakili diganti oleh: ----  
Contoh:  
Dawam, Rahardjo. (2007) *Esai-esai Ekonomi Politik*, Jakarta, LP3ES.----. (2008) *Transformasi Pertanian, Industrialisasi dan Kesempatan Kerja*. Jakarta, UI Press
  11. Bila rujukan diperoleh dari buku terjemahan/saduran:  
Contoh:  
Schumacher E.F. (2008) *Kecil itu Indah, Ilmu Ekonomi yang mementingkan Rakyat Kecil (Small is Beautiful)* Terj. S. Supomo dan Masri Maris, Jakarta, LP3ES
  12. Bila rujukan diperoleh dari buku suntingan:  
Contoh:  
Ruttan V.E (2006) "Teori Tingkat Pertumbuhan, Model Ekonomi Dualistik dan Politik Perkembangan Pertanian "Bunga Rampai Perekonomian Desa." Sayogyo, Jakarta, Yayasan Obor Indonesia
  13. Bila penulisnya adalah penyuntingnya sendiri  
Contoh:  
Arnand H.W. (Penyunting) (2006), *Pembangunan dan Pemerataan Indonesia di Masa Orde Baru*, Jakarta, LP3ES.
  14. Bila diperoleh dari jurnal:  
Contoh:  
Arifuddin, Hasan (2006). "Nuansa Demokrasi Islam: Interrelevansi Solidaritas Sosial, Hukum dan Kekuasaan." *Jurnal Dua Bulanan*". No. 15 tahun 4, hal 87-100, Jakarta, Cides.
  15. Bila rujukan diperoleh dari bulletin  
Contoh:  
J.B. Sumarlin (2007). "Peranan Organisasi: asyarakat Dalam Mensukseskan Pembangunan." *Buletin Ekonomi dan Keuangan Indonesia*." No. 3 September 1973, hal. 234-250
  16. Bila rujukan diperoleh dari review.  
Contoh:  
Sayuti Hasibuan (2005). "Konsep Pengembangan SDM: Peran Serta Efisien dan Produktivitas." No. 8/iv95, hlm 1-18.
  17. Bila rujukan diperoleh dari kumpulan makalah (proceeding).  
Contoh:  
Zaikudin. (2009) "Strategi Ekspor Non-Migas dalam Repelita V." Sidang Pleno VI ISEI. Bukit Tinggi, hal. 150-165
  18. Bila rujukan diperoleh dari ensiklopedi.  
Contoh:  
Coumbe, Celement. (2004). "Unemployment." Vol 27. P. 227-280 *The Encyclopedia Americana*, American Corportation, New York.



## **LAMPIRAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Antara lain terdiri dari:

1. Copy balasan surat lamaran dari perusahaan/instansi yang bersangkutan.
2. Lembar kegiatan harian di lapangan.
3. Lembar berita acara presentasi dan penilaian pembimbing perusahaan.
4. Lembar berita acara presentasi dan penilaian pembimbing akademik.
5. Lain – lain (jika perlu).

## **K. Lampiran Laporan Magang/Kerja Praktik**

Lampiran 1

**COVER**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK <<20pt>>**  
**JUDUL (NAMA PERUSAHAAN) <<14pt>>**



**Telkom**  
**University**

Disusun oleh,  
**NIM NAMA <<14pt>>**

**PROGRAM STUDI S1 .....<<16pt>>**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS TELKOM**  
**TAHUN**



Lampiran 2  
**LEMBAR PENGESAHAN**

**Yang bertandatangan dibawah ini**

**Nama :**  
**NIP :**  
**Jabatan :**

**Menerangkan bahwa mahasiswa**

**Nama :**  
**NIM :**  
**Program Studi:**

**Telah menyelesaikan Kerja Praktik di**

**Nama Perusahaan :**  
**Alamat Perusahaan :**  
**Bidang :**  
**Waktu Pelaksanaan :**

**Bandung, ....., ....., 20**

**<<ttd dan cap>>**

**<<Nama lengkap Pembimbing Lapangan>>**

**<<NIP>>**



Lampiran 3  
**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Kerja Praktik dengan judul

**JUDUL <<14pt>>**

**telah disetujui dan disahkan pada presentasi Laporan Kerja Praktik  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi  
Universitas Telkom  
Pada tanggal <<tanggal presentasi>>**

**Pembimbing Akademik,**

**<<Nama Lengkap dan Gelar Pemibimbing Akademik>>  
<<NIP>>**

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : Penanggalan Disesuaikan dengan Sistem

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



**Dr. Ratri Wahyuningtyas, ST., MM  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**



Lampiran – 2 : Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom Tentang Pedoman Pengabdian Pada Masyarakat untuk Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Telkom

Nomor : Penomoran Disesuaikan dengan Sistem

Tanggal : Penanggalan Disesuaikan dengan Sistem

---

## PEDOMAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT UNTUK MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TELKOM

### A. Pengabdian Pada Masyarakat (Abdimas)

Abdimas merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

### B. Tujuan Pengabdian Pada Masyarakat

Abdimas ditujukan:

1. Membentuk kepribadian mahasiswa yang memiliki jiwa kepedulian terhadap sesama.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang mahasiswa miliki khususnya pengetahuan di bidang manajemen dan akuntansi.
3. Mendorong mahasiswa berperan aktif terhadap kehidupan masyarakat.

### C. Ruang Lingkup Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat

Kegiatan Abdimas yang disetarakan dengan mata kuliah Magang dan Abdimas merupakan kegiatan yang berjalan secara kontinuitas selama periode tertentu. Kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan pendampingan bagi masyarakat seperti: proyek di desa, proyek kemanusiaan, bela negara, mengajar di sekolah dasar dan menengah, memberikan penyuluhan, memberikan pelatihan, konsultasi bisnis, asistensi mengajar pada satuan pendidik atau unit tertentu, asisten peneliti atau penulisan buku dosen dan kegiatan lainnya yang relevan dan sesuai dengan profil lulusan program studi. Contoh kegiatan Abdimas antara lain: Program Citarum Harum dan *Innovillage*.

### D. Aturan Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat

1. Proses pengakuan mata kuliah Abdimas mengikuti kurikulum yang berlaku di masing – masing prodi dengan tetap melakukan input mata kuliah pada masa registrasi diawal semester.
2. Kegiatan Abdimas merupakan kegiatan-kegiatan di luar kelas yang dapat dilakukan selama semester berjalan namun dengan ketentuan tidak mengganggu jadwal perkuliahan reguler.
3. Kegiatan Abdimas yang diakui adalah kegiatan yang bersifat kontinuitas selama periode waktu tertentu.
4. Proses bimbingan laporan Abdimas dilakukan oleh mahasiswa dan dosen wali, dengan minimal pertemuan sebanyak empat kali tatap muka.
5. Menyusun, menyerahkan dan mempresentasikan laporan Abdimas ke hadapan Dosen Pembimbing Akademik paling lambat 30 hari setelah berakhirnya kegiatan Abdimas.

### E. Pelaksanaan dan Pembimbing Pengabdian Pada Masyarakat



1. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat di bimbing oleh Dosen pendamping/Ketua/Koordinator pelaksana program Abdimas dan pembimbing akademik dari Universitas.
2. Pembimbing Akademik untuk kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat adalah Dosen Wali mahasiswa peserta atau dosen yang ditugaskan secara khusus oleh Ketua Program Studi atau Fakultas.
3. Pada kondisi tertentu, proses pembimbingan, bentuk pelaporan dan penilaian kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat akan dilakukan secara berbeda dan terpusat di level Fakultas/Universitas.

#### **F. Kewajiban Peserta Pengabdian Pada Masyarakat**

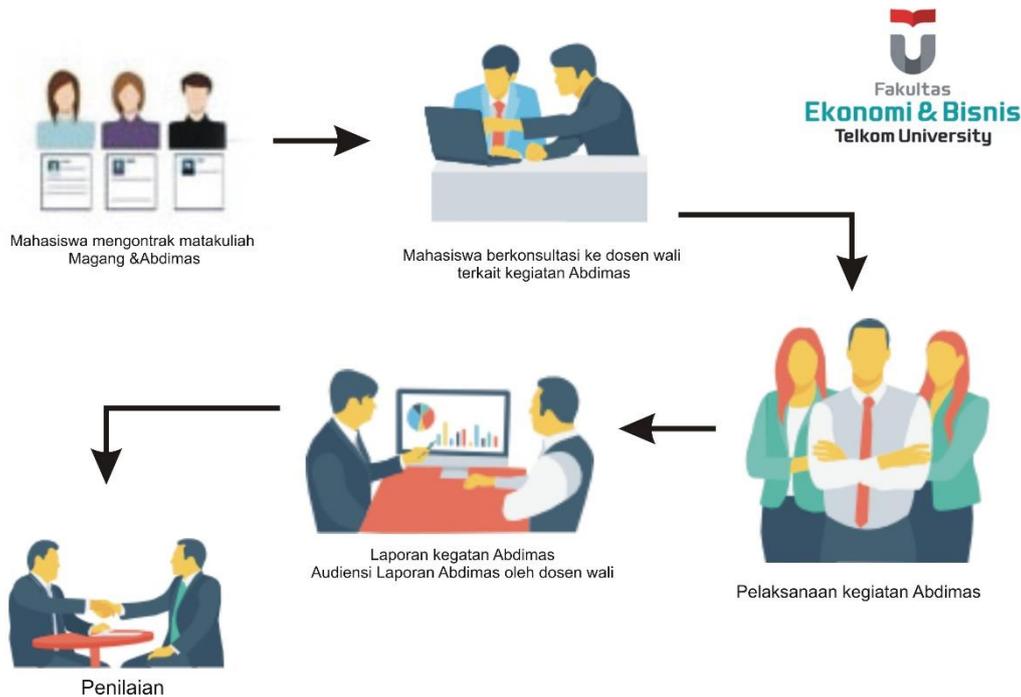
1. Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang berlaku
2. Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan dengan kualitas sebaik – baiknya sesuai waktu yang diberikan.
3. Membawa attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik.
4. Memelihara kejujuran dan kedisiplinan.
5. Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan koordinator lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
6. Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja.
7. Menjaga nama baik almamater.
8. Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing.
9. Menyusun, menyerahkan dan mempresentasikan laporan Abdimas (Audiensi) ke hadapan Dosen Pembimbing Akademik (dosen wali) paling lambat 30 hari setelah berakhirnya pelaksanaan magang/kerja praktik atau abdimas. Pelaksanaan bimbingan serta audiensi dengan dosen pembimbing akademik harus dilaksanakan dalam periode masa input nilai semester berjalan dan maksimum sebelum masa registrasi semester berikutnya.

#### **G. Persyaratan Pengabdian Pada Masyarakat**

1. Harus terdaftar untuk mata kuliah Magang dan Abdimas pada semester berjalan.
2. Abdimas dilaksanakan paling awal pada semester 6, namun pada kondisi tertentu dapat dilakukan penyesuaian selama tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.
3. Lulus dan sedang menempuh mata kuliah minimal 115 SKS (termasuk jumlah sks matkul di semester 6) dengan  $IPK \geq 2$ .
4. Harus sudah dinyatakan lulus tingkat I/TPB.
5. Sudah mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).

#### **H. Tahapan Pengabdian Pada Masyarakat**





#### I. Pedoman Penulisan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat

Laporan pengabdian masyarakat dibuat minimal 10 (sepuluh) halaman, nomor halaman diletakkan dibagian kanan bawah. Naskah ditulis dengan huruf *Times New Roman* 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri- kanan (*justified*).

- a. **JUDUL ABDIMAS** (huruf *Times New Roman* 14 cetak tebal, huruf kapital dan tidak disingkat). Judul hendaknya menggambarkan isi pokok tulisan secara ringkas dan jelas.
- b. **NAMA PENULIS** (huruf *Times New Roman* 12 cetak tebal dan tidak disingkat)  
Nama-nama penulis dituliskan tepat dibawah judul, disertai dengan nomor pokok mahasiswa.
- c. **ABSTRAK** (satu halaman *Abstrak/Abstract*, huruf *Times New Roman* 14 cetak tebal dan miring). Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia. 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* 14 cetak tebal)  
Pendahuluan meliputi latar belakang yang menggambarkan masalah mitra dan penyelesaian masalah, rumusan, tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat 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. **SOLUSI DAN METODE PELAKSANAAN** (huruf *Times New Roman* 14 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, dan juga 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).



- f. **KESIMPULAN DAN SARAN** (huruf *Times New Roman* 14 cetak tebal)  
Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan.
- g. **UCAPAN TERIMA KASIH** (huruf *Times New Roman* 14 cetak tebal)  
Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada kegiatan pengabdian masyarakat.
- h. **DAFTAR PUSTAKA** (huruf *Times New Roman* 14 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).
- i. **LAMPIRAN** (huruf *Times New Roman* 14 cetak tebal)  
Berisi informasi-informasi yang belum ada pada bagian sebelumnya. Setiap lembar diberi halaman dengan format L-1 (untuk Lampiran halaman 1), L-2 (untuk Lampiran halaman 2), dst. Posisinya berada di bagian tengah bawah.

#### **J. Format Penulisan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat**

1. Laporan pengabdian masyarakat ditulis menggunakan MS Word dengan huruf *Times New Roman*, ukuran font 12. Jarak spasi 1,15 dan naskah ditulis dengan format rata kiri-kanan (*justified*). Pada kertas A4 margin kiri 3 cm, margin kanan, atas, dan bawah 2,5 cm.
2. Laporan diserahkan ke LAA FEB sebanyak 1 eksemplar asli ditandatangani sesuai format (berupa soft copy).
3. Lampiran yang harus ada pada laporan adalah sebagai berikut:
  - a. Dokumentasi foto kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
  - b. Berita Acara Pelaksanaan (*lihat Form Lampiran A*)
  - c. Daftar Hadir Peserta (*sesuai kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan*)
  - d. Logbook Aktivitas Mahasiswa
  - e. Lampiran lainnya. (*lampiran tambahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Abdimas dapat berupa: Materi penyuluhan, poster design, tangkap layar aplikasi, alat ukur, kesioner, dll.*)
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.

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



**Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi**

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.  
Michael, R 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

**Sumber Penulisan Skripsi, Tesis, Disertasi**

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. *Skripsi, Tesis, atau Disertasi (dicetak miring)*. Universitas.  
Soegandhi 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. *Tesis*. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

**Sumber Penulisan Website**

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



**Sistematika Laporan Pengabdian pada Masyarakat**

<p><b>Judul Laporan</b> (Font size: 16)</p> <p><i>Judul Abdimas</i> (font size: 14) max 20 kata tanpa ada akronim/kata tidak baku</p> <p><i>Periode pelaksanaan:</i> (font size: 12) tuliskan bulan dan tahun</p> <p>Logo UNIVERSITAS TELKOM</p> <p><i>Nama penyusun</i> (font size: 12)</p> <p><i>Nama prodi, fakultas dan universitas</i> (font size: 16)</p>	<p style="text-align: center;"><b>LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pendampingan Desa Wisata XYZ sebagai Kawasan Destinasi Wisata dengan melalui <i>Social Media Marketing</i></b></p> <p style="text-align: center;">Periode Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat April – Agustus 20..</p> <div style="text-align: center;"><p><b>Universitas Telkom</b></p></div> <p style="text-align: center;">Disusun oleh: Nama Mahasiswa NIM. ....</p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAM STUDI ..... FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TELKOM TAHUN</b></p>
---	---





<p><b>Daftar Isi</b></p> <p><i>Termasuk daftar tabel dan daftar lampiran. Penulisan halaman ke-1 dimulai dari BAB I hingga Daftar Pustaka dan Lampiran - lampiran</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>DAFTAR ISI</b></p> <p>Lembar Pengesahan ..... i</p> <p>Daftar Isi..... ii</p> <p>Daftar Tabel dan Gambar ..... iii</p> <p>BAB I PENDAHULUAN ..... 1</p> <p>    1.1 Latar Belakang ..... 1</p> <p>    1.2 Analisis Situasi ..... 2</p> <p>(dan seterusnya)</p>
<p><b>ABSTRAK</b> (Judul, Font size: 14)</p> <p><b>ISI</b> Font size 11, spasi 1,0, max 250 kata.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ABSTRAK</b></p> <p><i>Abstrak di tulis dalam Bahasa Indonesia. 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)</i></p> <p><i>Keywords: Aaaaaaa, Bbbbbb, Cccccc</i></p>
<p><b>BAB I PENDAHULUAN</b> (Judul, Font size: 14)</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB I PENDAHULUAN</b></p> <p>1.1 Gambaran Umum Masyarakat <i>Pada bagian ini diuraikan gambaran umum masyarakat mitra yang mencakup alamat/lokasi (dapat ditunjukkan dengan peta), foto kondisi lingkungan, dan kondisi sosial ekonomi masyarakat.</i></p> <p>1.2 Analisis Situasi <i>Bagian ini berisi kajian 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. Uraikan pula kondisi dan potensi wilayah dari aspek fisik, sosial, dan ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan pelaksanaan pengabdian masyarakat</i></p> <p>1.3 Peluang Pemberdayaan Masyarakat <i>Jelaskan potensi/peleluang bagaimana cara untuk meberdayaan masyarakat yang menjadi fokus pengabdian masyarakat.</i></p>



<p><b>BAB II SOLUSI DAN METODE PELAKSANAAN</b> (Judul, Font size: 14)</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB II SOLUSI DAN METODE PELAKSANAAN</b></p> <p>2.1 Solusi <i>Tuliskan solusi pengabdian masyarakat yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan dan/atau meningkatkan pemberdayaan masyarakat. Solusi ini harus memiliki kesesuaian dengan permasalahan yang telah diungkapkan pada bagian 1.2 Analisis situasi dan 1.3 Peluang Pemberdayaan Masyarakat</i></p> <p>2.2 Metode Pelaksanaan <i>Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan bentuk kegiatan yang dilaksanakan, dan tahapan apa saja dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan dan atau untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat</i></p> <p>2.2.1 Pelaksanaan Program <i>Bagian ini berisi timeline tahapan – tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dengan menyertakan, jadwal, durasi tiap tahapan, tanggal, bulan, tahun, dan tempat pelaksanaan.</i></p> <p>2.3 Partisipasi Mitra <i>Uraikan bagaimana partisipasi dan keterlibatan mitra dalam program yang dilaksanakan pada pengabdian masyarakat ini.</i></p> <p>2.4 Tinjauan Hasil yang Dicapai <i>Analisa perbandingan antara permasalahan masyarakat terhadap keseluruhan hasil yang dicapai setelah dilakukannya program pengabdian masyarakat ini. Hasil yang dicapai diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan untuk menyelesaikan masalah di masyarakat sasaran.</i></p>
<p><b>BAB III Kesimpulan</b> (Judul, Font size: 14)</p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB III Kesimpulan dan Saran</b></p> <p><i>Secara umum kesimpulan menunjukkan jawaban atas tujuan yang telah dikemukakan dalam pendahuluan</i></p>
<p><b>Ucapan Terima Kasih</b> (Judul, font size 14)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ucapan Terima Kasih</b></p> <p><i>Ucapan terimakasih ditujukan kepada para pihak yang telah memberikan kontribusi pada kegiatan pengabdian masyarakat.</i></p>



<p><b>Daftar Pustaka</b> (Judul, Font size: 14)</p> <p>Contoh:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Daftar Pustaka</b></p> <p>Barney, J. (1991). Firm Infrastructure and sustained competitive advantage. <i>Journal of Management</i>, pp.99-120.</p> <p>Keller, P. K. (2016). <i>Marketing Management, 15th</i>. Jakarta: PT. Indeks</p> <p>Wibowo, A. (2014). <i>Rantai nilai value chain komoditas ikan bandeng di kecamatan juwana kabupaten pati</i>. Universitas Diponegoro.</p>
<p><b>Lampiran – lampiran</b></p>	<p><b>Lampiran – lampiran:</b></p> <p><b>Lampiran 1.</b> Dokumentasi foto kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p><b>Lampiran 2.</b> Bertia Acara Pelaksanaan (<i>lihat Form Lampiran A</i>)</p> <p><b>Lampiran 3.</b> Daftar Hadir Peserta (<i>sesuai kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan dilengkapi dengan tanda tangan peserta, dan diketahui dan ditandatangani oleh Mitra dan Pendamping</i>)</p> <p><b>Lampiran 4.</b> Logbook Aktivitas Mahasiswa (<i>lihat Form Lampiran B</i>)</p> <p><b>Lampiran 5.</b> Lampiran lainnya. (<i>lampiran tambahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Abdimas dapat berupa: Materi penyuluhan, poster design, tangkap layar aplikasi, alat ukur, kesioner, dll.</i>)</p>



**Form  
Lampiran A**

**BERITA ACARA PELAKSANAAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT**

Font size 12

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat:

- Judul :
- Ketua :
- Periode pelaksanaan :
- Tempat pelaksanaan :

Dengan pihak mitra yang diwakili:

- Nama :
- Jabatan :
- Instansi (*nama mitra*) :

Dan telah diserahkan luaran kegiatan Pengabdian Masyarakat berupa:

- Jasa/Barang : (*sebutkan bentuk kegiatan & namanya, contoh: pelatihan/konsultasi/alat/sistem*)
- Keterangan : (*sebutkan apabila ada keterangan tambahan*)

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat), ....., ....., 20..

Ketua, Mitra Masyarakat Sasar  
(Jabatan),

**Nama Ketua** .....  
NIP. ....

**Form  
Lampiran B**  
(Font size 14,  
Orientasi  
Layout:  
Landscape)

**LOGBOOK  
AKTIVITAS MAHASISWA  
(Judul Abdimas)  
(Periode Abdimas)**

No	Tanggal	Lokasi	Aktivitas	Capaian	Paraf Pendamping

Isi tabel:  
Font size 11

Diketahui,  
Dosen Pendamping Abdimas

**Nama Dosen Pendamping**  
NIP.



I. Penilaian Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

FORM A – PENGABDIAN MASYARAKAT  
PENILAIAN KINERJA MAHASISWA

		Program Studi:
Judul Kegiatan:		
Dosen Pendamping		NIP.
Nama Mahasiswa		NIM.
Nama Mitra:	Lokasi Mitra:	
No	Kriteria	Skor (0-100)
<b>Kinerja Mahasiswa</b>		
1	<b>Budi Pekerti</b> <i>Budi pekerti dapat diasosiasikan dengan moral, etika, akhlak mulia, tata krama, dan sopan santun.</i>	
2	<b>Kerja sama dan Kedisiplinan</b> <i>Kemampuan teamwork, interaksi antar individu, kontribusi pada kelompok, serta kepatuhan individu.</i>	
3	<b>Pelaksanaan</b> <i>Ketepatan pelaksanaan tahapan – tahapan kegiatan, ketepatan waktu kegiatan, metode yang digunakan, hasil yang dicapai</i>	
Catatan penilaian:		Bandung, .., ....., 20.. Penilai Kinerja Mahasiswa,  <b>Nama Dosen Pendamping</b> NIP.



**FORM B - PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
PENILAIAN LAPORAN AKHIR**

		Program Studi:		
Judul Kegiatan:				
Dosen Pendamping			NIP.	
Nama Mahasiswa			NIM.	
Nama Mitra:			Lokasi Mitra:	
No	Kriteria	Bobot (%)	Skor (0 – 100)	Nilai (Bobot x Skor)
<b>A. Penulisan Laporan (40%)</b>				
1	<b>Pendahuluan</b> <i>Penjabaran gambaran umum masyarakat, kedalaman analisis situasi, dan indentifikasi peluang untuk pemberdayaan masyarakat.</i>	10		
2	<b>Solusi dan Metode Pelaksanaan</b> <i>Ketepatan dalam memberikan solusi, efektifitas rangkaian pelaksanaan program, dan evaluasi hasil yang dicapai.</i>	20		
3	<b>Kesimpulan</b> <i>Efektifitas hasil kontribusi program terhadap permasalahan yang ada</i>	5		
4	<b>Kelengkapan Lampiran</b> <i>Kelengkapan dalam pendokumentasian, pembuatan Berita Acara, ketersediaan Daftar Hadir Peserta, dan lampiran penjunjang lainnya.</i>	5		
<b>B. Kinerja Mahasiswa (60%) – Skor diisi berdasarkan penilaian dosen pendamping pada FORM A</b>				
1	<b>Budi Pekerti</b>	25		
2	<b>Kerja sama dan Kedisiplinan</b>	20		
3	<b>Pelaksanaan</b>	15		
<b>NILAI AKHIR</b>		<b>100%</b>		
Catatan penilaian:		Bandung, .., ....., 20.. Penilai Laporan Akhir,  <b>Nama Dosen Wali</b> NIP.		

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : Penanggalan Disesuaikan dengan Sistem

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



Dr. Ratri Wahyuningtyas, ST., MM  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

