



PANDUAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FT UM BENGKULU

**Prodi Sistem Informasi
Prodi Teknik Informatika**



VISI MISI FAKULTAS TEKNIK

Visi

Menjadi Fakultas Teknik Yang Unggul Dalam Pengembangan IPTEKS, Technopreneur Dan Berjiwa Islami Pada Tahun 2028.

Misi

Impelementasi dari visi sebagaimana diuraikan diatas, misi yang diemban Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Bengkulu adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran bagi mahasiswa Strata satu (S1) pada bidang IPTEKS, Technopreneur dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK)
- 2) Mengadakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang IPTEKS, Technopreneur dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK).
- 3) Menyelenggarakan kegiatan dan kajian keislaman yang mendukung terwujudnya civitas akademika Fakultas Teknik yang berbudaya dan bermoral Islam.
- 4) Menggalang kemitraan dengan dunia industri dan dunia usaha sehingga diperoleh pengembangan teknologi baru, pengalaman industri bagi dosen dan mahasiswa serta menunjang dunia usaha/industri Indonesia.

Tujuan

Berpijak dari visi, misi dan output yang diharapkan dari keberadaan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Bengkulu, maka secara spesifik bermuara kepada tujuan yang hendak dicapai, yaitu:

- 1) Menghasilkan sarjana (Strata 1) yang islami, berkepribadian dan berkesadaran bernegara, bermasyarakat sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945.
- 2) Menghasilkan sarjana (Strata 1) yang mampu mengembangkan IPTEKS yang peka terhadap problematika kemasyarakatan.
- 3) Menghasilkan sarjana (Strata 1) yang mandiri, sehingga lebih beorientasi kepada aspek kompetitif dalam dunia kerja.

VISI KEILMUAN PROGRAM STUDI

Visi Keilmuan Program Studi Teknik Informatika

Visi

Menjadi Program Studi Teknik Informatika yang unggul dalam **pemrograman**, *technopreneurship* dan berjiwa islami pada tahun 2028.

Visi Keilmuan Program Studi Sistem Informasi

Visi

Menjadi Program Studi Sistem Informasi yang unggul dalam *web development*, *technopreneurship* dan berjiwa islami pada tahun 2028.

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini diterbitkan dengan tujuan memberikan penjelasan bagi mahasiswa perihal prosedur dan seluruh aturan tentang Praktek Kerja Lapangan pada Program Studi Teknik Informatika, Sistem Informasi, di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

Buku ini juga diterbitkan dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa. Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi bantuan hingga diterbitkannya Buku Panduan ini.

Bengkulu, 2023

TimPenyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
VisiMisiFakultas Teknik	iii
VisiMisi Program Studi	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat PKL.....	1
1.3 Persyaratan PKL.....	2
1.4 Materi PKL	3
1.5 PembimbingLapangan PKL	5
1.6 Waktu dan Tempat PKL.....	5
1.7 Prosedur PKL	6
1.8 Tata Tertib PKL	8
1.9 Publikasi Hasil PKL.....	8

BAB II SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

2.1 Bagian Awal Laporan	9
2.2 Bagian Isi Laporan	9
2.3 Bagian Akhir Laporan.....	12

BAB III PetunjukPembuatanLaporan

3.1 Petunjuk Umum	13
3.2 Aturan Pengetikan.....	13
3.3 Ilustrasi	16

3.4	Kebahasaan	16
3.5	Kutipan	17
LAMPIRAN		20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LatarBelakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu matakuliah wajib sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Bengkulu (FT-UMB) jenjang Sarjana (S1) sebelum membuat Skripsi untuk mahasiswa Program Studi Teknik Informatika dan Sistem Informasi. Matakuliah PKL mempunyai bobot nilai 3 (tiga) sks.

PKL pada FT-UMB ini juga merupakan bentuk implementasi dari bidang minat mahasiswa yang meliputi bidang Multimedia, Pemrograman, Jaringan Komputer, Web Design dan Database. Diharapkan pada kegiatan PKL ini mahasiswa FT-UMB dapat belajar melihat, memahami dan menganalisis penerapan ilmu dan teknologi komputer serta melatih mahasiswa agar menjadi lulusan yang berwawasan *teknopreuner* dan berjiwa islami.

1.2. Tujuan dan Manfaat PKL

1.2.1 Tujuan PKL

Tujuan utama kegiatan PKL FT-UMB yaitu:

1. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat PKL

2. Memberikan pembelajaran kepada Mahasiswa untuk dapat menganalisis permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat dibidang IT, mampu merancang kebutuhan IT yang dibutuhkan masyarakat dan mampu membangun (*development*) kebutuhan IT tersebut sehingga dapat menjadi solusi yang tepat.
3. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sebagai *technopreuner*.
4. Diharapkan mahasiswa peserta PKL dapat membawa nilai-nilai *Al-islam* pada semua tindakan dan kegiatan.

1.2.2 Manfaat PKL

Setelah mengikuti PKL diharapkan mahasiswa dapat:

1. Mengenali/mengetahui kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek.
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah mereka menyelesaikan studinya.
3. Mengetahui/melihat secara langsung penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat kerja praktek.
4. Menyajikan hasil yang diperoleh selama PKL dalam bentuk laporan PKL.
5. Menggunakan hasil atau data-data PKL untuk dikembangkan menjadi Skripsi.

1.3. Persyaratan PKL

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah lulus matakuliah minimal 100 sks
2. Mempunyai IPK minimal 2,00

3. Mencantumkan matakuliah PKL dalam KRS
4. PKL dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok yang jumlah anggotanya ditentukan Panitia PKL
5. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat PKL
6. PKL harus sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang bersangkutan.

1.4. Materi PKL

Materi PKL antara lain:

1. Program Studi Teknik Informatika

a. Multimedia

- 1) Produk multimedia untuk instansi/lembaga/perusahaan.
- 2) Produk multimedia untuk media pembelajaran.
- 3) Produk multimedia dalam bisnis (*company profile*, presentasi bisnis, simulasi atau demonstrasi produk).

b. Jaringan Komputer

- 1) Mempelajari dan melakukan perakitan jaringan komputer (LAN dan WAN), mulai dari tahap persiapan sampai komputer dapat digunakan dan membandingkan dengan berbagai topologi atau SI.
- 2) Perancangan atau mengembangkan sistem jaringan komputer pada instansi/lembaga/perusahaan.
- 3) Melakukan pemasangan dan pemeliharaan peralatan pada sistem jaringan komputer.

- 4) Mempelajari dan mengkaji aspek keamanan pada sistem komputer dan jaringan komputer

c. Pemrograman

- 1) Pemrograman Mobile
- 2) Pemrograman Desktop

2. Program Studi Sistem Informasi

a. Perancangan dan pembuatan *website* instansi/ lembaga/ perusahaan

- 1) Perancangan aplikasi pemesanan tiket pada suatu perusahaan jasa secara *online/offline*
- 2) Perancangan aplikasi tiket dan penjadwalan keberangkatan bis berbasis *web* dan lain-lain.

b. Perancangan dan pembuatan *database* instansi/ lembaga/ perusahaan

- 1) Perancangan dan pembuatan pengolahan data gaji pegawai pada suatu instansi/ lembaga.
- 2) Perancangan dan pembuatan pengolahan data pegawai pada suatu instansi/ lembaga.
- 3) Perancangan dan pembuatan pengolahan data barang pada suatu instansi/ lembaga.
- 4) Perancangan dan implementasi sistem informasi pendaftaran dan nilai akademis mahasiswa pada perguruan tinggi.
- 5) Perancangan dan implementasi sistem informasi pendaftaran dan nilai akademis siswa pada sekolah atau lembaga kursus.

- 6) Perancangan dan implementasi sistem informasi gaji pegawai pada suatu instansi/lembaga.
- 7) Menganalisa sistem informasi, pada tempat kerja praktek, antara lain cara pemasukan data, dan pengoperasian sistem informasi, instalasi sistem informasi dan sebagainya.

1.5. Pembimbing Lapangan PKL

Pembimbing Lapangan PKL terdiri dari dosen pembimbing dan pamong. Dosen pembimbing adalah dosen yang mengajar di Fakultas Teknik yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi atas persetujuan Dekan.

Persyaratandosenpembimbingadalahsebagai berikut:

1. Mempunyai masa kerja minimal 1 tahun
2. Memiliki keahlian/kompetensi sesuai dengan materi PKL mahasiswa yang dibimbingnya
3. Mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli.

Sedangkan pamong adalah pembimbing/supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat PKL. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan PKL dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan PKL.

1.6. Waktu dan Tempat Praktek Kerja Lapangan

PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN/BUMD, lembaga pendidikan, organisasi, lembaga pemerintah, perbankan, rumah sakit, industri, konsultan *software/ hardware* dan tempat lainnya

yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Tempat PKL ditentukan oleh mahasiswa atau panitia PKL.

1.7. Prosedur Praktek Kerja Lapangan

Prosedur pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran PKL di program studi masing-masing atau panitia PKL, dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Photo Copy KRS yang mencatumkan nama mata kuliah PKL
 - b. Bukti asli lunas pembayaran biaya pengambilan mata kuliah PKL dari Bank.
 - c. Mengisi form permohonan PKL (contoh pada lampiran).
2. Mahasiswa mengajukan anggota kelompoknya ke Panitia PKL pada saat pendaftaran.
3. Mahasiswa melakukan observasi ketempat PKL yang telah ditentukan oleh Panitia PKL.
4. Ketua Program Studi menunjuk Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PKL untuk diterbitkan SK DPL PKL oleh Dekan.
5. Mahasiswa menyampaikan SK DPL PKL kepada DPL PKL masing masing.
6. Mahasiswa meminta surat pengantar ijin PKL kepada Panitia PKL.
7. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat PKL dan meminta surat balasan dari tempat PKL ditujukan ke Panitia PKL.

8. Jika mahasiswa selesai melaksanakan PKL, mahasiswa membuat laporan PKL. Pembuatan laporan berkonsultasi dengan DPL PKL dan pamong
9. Penilaian PKL komponennya terdiri dari 50% berasal dari DPL, 25% dari pamong dan 25% dari hasil PKL yang dipublikasikan pada jurnal ABDIMAS.
10. Laporan PKL diterima Ketua Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai PKL.
11. Apabila Laporan PKL belum diterima Ketua Program Studi sampai waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa diwajibkan untuk registrasi/daftar ulang pada periode berikutnya.
12. Masing-masing mahasiswa mencetak laporan PKL sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) untuk pembimbing (jika diminta), 1 (satu) untuk tempat PKL (jika diminta), 1(satu) untuk perpustakaan dan 1 (satu) untuk program studi berupa CD

1.8. Tata Tertib Praktek Kerja Lapangan

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tatatertib yang dibuat di fakultas teknik maupun tata tertib di tempat PKL, antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai sepatu tertutup.
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
3. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat PKL atau sesuai dengan kesepakatan dengan pihak tempat PKL.

4. Mahasiswa dilarang merokok, meminum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat PKL.
5. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian.
6. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman PKL.
7. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat PKL.
8. Pelanggaran terhadap tata tertib dan tata tertib tempat PKL akan dikenakan sanksi.
9. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.

1.9. Publikasi Hasil PKL

Setelah dilaksanakan, kegiatan PKL wajib dipublikasikan melalui jurnal pengabdian masyarakat diluar lingkungan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dengan di bimbing oleh dosen DPL PKL terlebih dahulu. Untuk format penulisan jurnal, mahasiswa dan dosen DPL PKL dapat menyesuaikan dengan format penulisan Jurnal Pengabdian Masyarakat yang dituju. Perlu diperhatikan bahwa Jurnal Pengabdian Masyarakat di publikasikan pada Media Jurnal yang kredibel yang dimiliki oleh lembaga pendidikan setingkat universitas.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

2.1 Bagian Awal Laporan

HALAMAN JUDUL (contohlampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN (contohlampiran 5)

RINGKASAN

Ringkasan memuat permasalahan, solusi, uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan serta hasil dari solusi yang ditawarkan maksimal 500 kata

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (contoh lampiran 6)

DAFTAR TABEL (bila ada, Contoh lampiran 7)

DAFTAR GAMBAR (Contoh lampiran 8)

DAFTAR LAMPIRAN (Contoh lampiran 9)

2.2 Bagian Isi Laporan

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini tempat PKL yang mencakup hal-hal berikut :

- a. Uraikan lokasi tempat PKL dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.

- b. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini terkait dengan permasalahan IT mencakup bidang peminatan mahasiswa (Multimedia, Pemrograman, Jaringan komputer, *Web Design* dan *Database*) yang dihadapi oleh tempat PKL

1.2 Permasalahan Mitra

- a. Nyatakan persoalan prioritas yang akan diselesaikan pada saat PKL
- b. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama tempat PKL dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan PKL

BAB 2. GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL

2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL

2.3 Struktur Organisasi Instansi Tempat PKL

2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi Yang Terkait Dengan Bidang Kajian

BAB 3. ANALISIS, PERANCANGAN DAN DEVELOPMENT

3.1 Solusi Permasalahan

Susun beberapa atau salah satu rancangan solutif yang ditawarkan (Multimedia, Pemrograman, Jaringan komputer, *Web Design* dan *Database*) secara sistematis guna menyelesaikan permasalahan IT yang dihadapi tempat PKL.

3.2 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan Tempat PKL.

Atau pada BAB ini, jika mahasiswa melakukan PKL dengan kegiatan yang termasuk bagian pada tempat PKL yang memang sudah bergerak dibidang IT, maka mahasiswa mendeskripsikan kegiatan teknis (mendeskripsikan secara rinci sistem IT yang dikerjakan disertai dengan analisis) yang dilakukan hingga kegiatan PKL berakhir.

3.3 Jadwal

Uraikan dengan jelas tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan ditempat PKL dengan menggunakan tabel kegiatan setiap hari.

BAB 4 PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

GAMBARAN IPTEK

Menjelaskan gambaran iptek yang akan diimplementasikan pada tempat PKL.

PETA LOKASI MITRA

Berisikan gambar peta lokasi Tempat PKL yang dilengkapi dengan penjelasan jarak Tempat PKL dengan UMB menggunakan *google map*.

2.3 Bagian Akhir Laporan

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan, antara lain Surat Izin PKL, Surat Keterangan telah melaksanakan PKL dari tempat PKL, *listing program* (jika ada), form aktivitas harian, photo kegiatan yang dilakukan, spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB III

PETUNJUK PEMBUATAN LAPORAN

3.1 Petunjuk Umum

Laporan PKL ditulis dengan bahan sebagai berikut :

1. Kertas HVS 80 gram ukuran A4 warna putih, pengecualian biladi perlukan kertas khusus untuk gambar grafik dan diagram atau dokumen tertentu perusahaan
2. Di jilid *soft cover* dilaminasi dengan sampul kertas *buffalo* warna merah (Teknik Informatika) dan kuning (Sistem Informasi).
3. Diantara setiap bab diberi pembatas berlogo Universitas Muhammadiyah Bengkulu
4. Laporan dibuat kelompok, 1 kelompok maksimal 4 orang dan bisa juga perorangan

3.2 Aturan Pengetikan

3.2.1 Jenis Huruf

Bilapengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12 point. Bila terdapat *listing program* komputer, ditulis dengan huruf *Courier New* ukuran 10 point serta berspasi tunggal. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan Bab dan Sub-Bab.

3.2.2 Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah :

1. Duaspasi (ganda)
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada namatabel, namagambar, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran, Daftar Isi dan Daftar Pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

3.2.3 Batas Tepi

Batas tepi (margin) pengetikan pada kertas adalah :

1. Empat cm dari tepi kiri
2. Tiga cm dari tepi atas
3. Tiga cm dari tepi bawah
4. Tiga cm dari tepi kanan

Untuk suatu paragraph baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

3.2.4 Penomoran

1. Halaman
 - a. Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil : *i,ii,iii,iv,v* dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.

- b. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka: 1,2,3,4,5 dan seterusnya dituliskan pada tepi

kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung judul bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah

c. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka : A-1, A-2, B-2, C-3, D-4, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah

2. Bab dan Sub Bab

Jika Suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian bagian kecil maka penomorannya:

- a. Angka romawi besar untuk BAB
- b. Kombinasi angka untuk sub bab-sub bab berikutnya dan seterusnya

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

1.2 Permasalahan Mitra

3. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam bab

Contoh: Gambar 2.5 Struktur Organisasi, artinya gambar tersebut ada di Bab II dan urutan kelima.

4. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka seperti pada penomoran gambar dan tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung() dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh:

.....(1.1)

3.3 Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel,gambar) adalah:

1. Gambar

- a. Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar
- b. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
- c. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar

2. Tabel

- a. Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata tabel, judul tabel diletakkan diatas tabel
- b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
- c. Tabel diketik simetris di tengah
- d. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran
- e. Sumber tabel dituliskan disebelah kirib bawah tabel

2.4 Kebahasaan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan bahasa indonesia baku, sesuai dengan ejaan yang disempurnakan
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, dan sebagainya
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terimakasih, pembimbing, dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5 Kutipan

Model penulisan kutipan (*citation*) yang digunakan sebagai pedoman standar yaitu mengacu pada sistem referensi **Harvard**. Berikut ini adalah aturan-aturan untuk kutipan:

- a. Untuk kutipan di dalam kalimat, maka format penulisan adalah **nama penulis, tahun**. Jika melibatkan dua orang penulis maka nama penulis pertama dan kedua dipisahkan dengan kata “**dan**”, dan jika melibatkan tiga atau lebih penulis maka ditulis dengan cara nama pertama diikuti dengan **dkk**. Contoh:
 - 1) “Menurut Guntur (2020) yang dimaksud dengan...” (jika hanya satu orang penulis)
 - 2) “Menurut Guntur dan Alam (2022) yang dimaksud dengan...” (jika terdiri dari dua orang penulis)
 - 3) “Menurut Koko dkk. (2020) yang dimaksud dengan...” (jika penulis terdiri dari tiga orang atau lebih)

- b. Jika kutipan dilakukan di dalam tanda kurung, maka hanya berbeda Teknik penulisannya saja. Contoh:
- 1) “Sistem pakar (Guntur, 2020) adalah sebuah...” (jika hanya satu orang penulis)
 - 2) “Sistem pakar (Guntur dan Alam, 2022) adalah sebuah...” (jika terdiri dari dua orang penulis)
 - 3) “Sistem pakar (Koko dkk., 2020) adalah sebuah...” (jika penulis terdiri dari tiga orang atau lebih)
- c. Nomor halaman dihilangkan bila seluruh paragraph dikutip. Nama penulis dihilangkan bila sudah terdapat pada paragraf. Penulisan kutipan dapat dilakukan di awal tanpa kata sambung, dengan kata sambung maupun di akhir. Contoh:
- 1) “Menurut Juhardi (2020) sistem pakar adalah...”
 - 2) “Juhardi (2020) menjelaskan bahwa...”
 - 3) “Sistem pakar merupakan.....” (Juhardi, 2020).
- d. Tahun yang tidak diketahui dikutip sebagai no date (Abdulhah n.d.). Rujukan pada cetak ulang dikutip dengan tahun publikasi asli di dalam tanda kurung siku (Kirman [1965] 1999, h. 90).
- e. Bila seorang penulis menerbitkan dua buku pada tahun yang sama misalnya 2020, maka tahun dari buku pertama (dalam urutan abjad dari rujukan) dikutip sebagai 2020a, dan yang kedua sebagai 2020b.
- f. Bila mengutip sumber dari internet, juga perlu menyediakan nama dan tempat dari sponsor sumber, tanggal mengakses, keseluruhan URL atau hanya rincian situs utama, sebagai tambahan informasi tentang penulis/editor, tahun terbit, dan judul dokumen. Sumber kutipan juga lebih sesuai bila ditandai dengan kurung siku sebagai [internet] atau [online] untuk menekankan bahwa ini adalah versi tidak tercetak.

Contoh mereferensi secara umum

Drag dan *drop* adalah gerakan perangkat penunjuk di mana pengguna memilih objek virtual dengan meraih dan menyeretnya ke lokasi yang berbeda atau ke benda virtual lain (Guntur, 2022).

Contoh mereferensi ke halaman tertentu

Drag dan *drop* adalah gerakan perangkat penunjuk di mana pengguna memilih objek virtual dengan meraih dan menyeretnya ke lokasi yang berbeda atau ke benda virtual lain (Guntur, 2022, h. 12).

Contoh jika publikasi dengan jumlah pengarang empat atau lebih

Drag dan *drop* adalah gerakan perangkat penunjuk di mana pengguna memilih objek virtual dengan meraih dan menyeretnya ke lokasi yang berbeda atau ke benda virtual lain (Guntur dkk, 2022 h.12).

Contoh sitasi di awal/tengah kalimat

Menurut Guntur (2020) *Drag* dan *drop* adalah gerakan perangkat penunjuk di mana pengguna memilih objek virtual dengan meraih dan menyeretnya ke lokasi yang berbeda atau ke benda virtual lain.

Contoh Halaman Judul LaporanPKL :

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PEMELIHARAAN JARINGAN KOMPUTER PADA
PT.XXXXXX**



Oleh :

Nama Mahasiswa 1 NPM

Nama Mahasiswa 2 NPM

Nama Mahasiswa 3 NPM

Nama Mahasiswa 4 NPM

**PROGRAM STUDI XXXXXXXXX
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BENGKULU
2024 / 2025**

Contoh Halaman Persetujuan Laporan PKL :

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Judul | : |
| 2 | Nama Mitra | : |
| 3 | Ketua Pelaksana | |
| | a. Nama | : |
| | b. NIDN | : |
| | c. Jabatan/golongan | : |
| | d. Program Studi | : |
| | e. Perguruan Tinggi | : |
| | f. Alamat Kantor | : |
| 4 | Anggota Tim Pengusul | |
| | a. JumlahAnggota | : |
| | b. Nama Anggota 1 | : |
| | c. Nama Anggota 2 | : |
| | d. dst... | : |
| | e. Jumlah Mahasiswa Yang Terlibat | : |
| 5 | Lokasi Kegiatan/Mitra | |
| | a. Wilayah Mitra(Desa/Kelurahan) | : |
| | b. Kabupaten/kota | : |
| | c. Provinsi | : |
| | d. Jarak PT ke Lokasi Mitra | : |
| | | : |
| 6 | Luaran yang dihasilkan | : |
| 7 | Jangka waktu pelaksanaan | : |
| 8 | Biaya Total | |
| | a. DRPM | : |
| | b. Sumber lain | : |

Mengetahui,
DekanFakultas Teknik

Bengkulu,
Ketua,

Nm-dekan
NBK.....

NM-dosen pembimbing
NIDN.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Nama
NIP.

Contoh Halaman Tim PelaksanaPKL :

TIM PELAKSANA

A. KetuaPelaksana

1. Nama :
2. NIDN :
3. Pangkat / Golongan :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :

D. Mahasiswa Yang Terlibat :

No.	NPM	Nama Mahapemuda/pemudi	Prodi / Jurusan

Contoh Daftar Isi PKL :

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM	iii
DAFTAR ISI	iv
RINGKASAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 AnalisisSituasi	
1.2 Permasalahan Mitra dst	
BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN	
2.1 Solusi yang ditawarkan	
2.2 KalayakSasaran	
2.3 Tahapanatau Langkah yang Akan Dilakukan	
2.4 Metode yang Ditawarkan	
2.5 Partisipasi Mitra	
2.6 Langkah-langkahEvaluasiPelaksanaan Program Setelah Selesai	
BAB III PELAKSANAAN DAN METODE KEGIATAN	
3.1 Tempat dan waktu	
3.2 MetodeKegiatan	
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1Hasil	
4.2Pembahasan	
BAB V BIAYA DAN KEGIATAN	
5.1 AnggaranBiaya	
5.2 JadwalKegiatan	
BAB VII KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1 Kesimpulan	
6.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Halaman

2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun.....	24
2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja.....	25
3.1 Peralatan yang Diperlukan	49
dst	

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Struktur Organisasi	16
3.1 Waterfall Mode	16
dst	

Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1 SuratIzinPraktekKerjaLapangan	A-1
2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	A-2
3 Source Code / Listing Program	A-3
4 Formulir Kegiatan Harian	A-4
5 Photo Kegiatan PKL	A-5

dst

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama :

NPM :

Program Studi :

Tempat PKL :

Bagian/Bidang :

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I			
II			
III			
IV			

Bengkulu, 2024

Pamong,

Rasmawati, S.Sos.

NIP.

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PKL

Nama :

NPM :

Program Studi :

Tempat PKL :

No.	Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kehadiran		
2.	Kerjasama		
3.	Sikap, etika dan tingkah laku		
4.	Inovasi/inspirasi		
5.	Laporan		
	Rekomendasi :		

Bengkulu,2024

Pamong,

Rasmawati, S.Sos.

NIP.

Kriteria Penilaian:

Huruf	Angka	Penilaian
A	80-100	Amat Baik
B	70-79	Baik
C	60-69	Cukup
D	0-59	Kurang (Tidak Lulus)

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PKL

Nama :

NPM :

Program Studi :

Tempat PKL :

No.	AspekPenilaian	Bobot	Skor	Nilai (bobot xskor)
1.	Bobot Laporan	20%		
2.	Logika Penulisan. Argumentasi Kerangka Berpikir	25%		
3.	Komperhensif Implikasi Teoritis	30%		
4.	Praktis Penemuan	25%		
	JUMLAH	100%		

Bengkulu, 2024
Dosen DPL,

Sri Handayani, M. Kom
NIDN. 0212128103

Kriteria Penilaian :

Huruf	Angka	Predikat
A	80-100	AmatBaik
B	70-79	Baik
C	60-69	Cukup
D	0-59	Kurang (Tidak Lulus)

FORMULIR PENILAIAN AKHIR PKL

No.	Penilai	Nilai	Huruf
1.	Pamong		
2.	Dosen Pembimbing Lapangan		
3.	Publikasi Jurnal ABDIMAS		
	Nilai Akhir (NA)		
	Predikat		

$$NA = ((25\% \times \text{Pamong}) + (50\% \times \text{DPL}) + (25\% \times \text{Publikasi Jurnal ABDIMAS})) / 100$$

Keterangan :

NA = Nilai Akhir

NP = Nilai Pamong

NDP = Nilai Dosen Pembimbing

Bengkulu, 2021

Ketua Panitia PKL,

Ardi Wijaya, M. Kom, M. Kom
NIDN.

Kriteria Penilaian:

Huruf	Angka	Penilaian
A	80-100	Amat Baik
B	70-79	Baik
C	60-69	Cukup
D	0-59	Kurang (Tidak Lulus)

TANDA TERIMA LAPORAN PKL

Nama :

NPM :

Program Studi :

Tempat PKL :

Penerima Laporan Kerja Praktek Lapangan (PKL)

Nama	Instansi/jabatan	Tanda Tangan & Stempel	Tanggal Penyerahan
	Perpustakaan FT		
	Tempat PKL		
	Dosen Pembimbing Lapangan		

Bengkulu,.....2024

Mengetahui,

Ka.Program Studi,

Ketua Kelompok,

Ardi Wijaya, M. Kom

NBK/.

NPM .

Ketentuan Umum Dalam Pembuatan Laporan :

1. RINGKASAN

Ringkasan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan

RINGKASAN

[.....]

kata Kunci Maksimal 5 kata

[kata1, kata2, kata3,.....].

2. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan memuat hal-hal berikut.

1. ANALISIS SITUASI

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif

- 1) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- 2) Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
- 3) Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

b. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif

- 1) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- 2) Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
- 3) Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
- 4) Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumberdaya yang dihadapi mitra

c. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial

- 1) Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
- 2) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan
- 3) kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

2. PERMASALAHAN MITRA

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan prioritas mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

- a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.

- b. Untuk Mitra yang mengarah keekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk di selesaikan selama pelaksanaan program.

PENDAHULUAN

[.....]

3. SOLUSI PERMASALAH

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi / sosial.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat di kuantitatifkan.
- d. Uraikan hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

SOLUSI PERMASALAHAN

[.....]

4. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.

2. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, butaaksara dan lain-lain.
3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKL selesai dilaksanakan.

METODE PELAKSANAAN

[.....]

5. HASIL DAN PEMBAHASAAN

Hasil memuat implementasi dari kegiatan yang berisi tentang kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan skema pada metode dan pelaksanaan yang berisi tentang pembukaan dan kegiatan yang dilaksanakan dan tahapannya (dokumentasi kegiatan) dan Pembahasan berisi tentang evaluasi kegiatan.

HASIL

[.....]

6. BIAYA DAN JADWAL

Jadwal pelaksanaan PKL disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

JADWAL

No	Nama Kegiatan	Hari											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

BIAYA

[.....]

7. DAFTAR PUSTAKA

- 1) Disusun dalam urutan abjad berdasarkan nama keluarga/nama akhir penulis.
Apabila tidak ditemukan maka disusun berdasarkan judul.
- 2) Jika ada penulis yang sama tetapi menulis dengan kelompok berbeda, maka urutan penulisannya adalah yang sebagai penulis tunggal, disusul dengan yang

menulis berdua, dan disambung dengan yang menulis bertiga atau lebih tanpa mempedulikan tahun publikasi.

- 3) **Minimal 10 referensi ilmiah yang digunakan**, tidak termasuk referensi dari URL.
- 4) Gunakan **referensi yang terbaru minimal 5 tahun kebelakan dari tahun penelitian**. Apabila menemukan referensi lama, boleh digunakan selama tidak ada referensi terbaru oleh penulis tersebut. Cari referensi yang berkaitan dengan tema penelitian.
- 5) Disarankan menggunakan perangkat Citation/References Manager **Mendeley**.

Penulisan daftar pustaka dari jurnal, bulletin, atau majalah ilmiah

Alam, R. G. (2019). Cybersecurity strategy for smart city implementation. *The International Archives of Photogrammetry, Remote Sensing and Spatial Information Sciences*, 42, 3-6.

Alam, R. G., dan Ibrahim, H. (2019). Cybersecurity strategy for smart city implementation. *The International Archives of Photogrammetry, Remote Sensing and Spatial Information Sciences*, 42, 3-6.

Alam, R. G., Ibrahim, H., dan Abdullah, D. (2019). Cybersecurity strategy for smart city implementation. *The International Archives of Photogrammetry, Remote Sensing and Spatial Information Sciences*, 42, 3-6.

Penulisan daftar pustaka dari buku

Hill, R. (1997): *The Mathematical Theory of Plasticity*, Oxford Press, Oxford, 547 halaman.

Penulisan daftar pustaka dari prosiding

Yadav, A., Kumar, S., dan Singh, J. (2022). A Review of Physical Unclonable Functions (PUFs) and Its Applications in IoT Environment. *Ambient Communications and Computer Systems: Proceedings of RACCCS 2021*, 1-13.

Stark, H. (1998): The dynamics of surface adsorption, *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*, London, U.K., 24–36.

Penulisan daftar pustaka dari skripsi/tesis/disertasi

Ardiansyah, Y. (2012), Diagnosis penyakit tipus dengan metode PCR, Tesis, Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

Penulisan daftar pustaka dari internet

Nama penulis (dibalik)(Tahun): Judul, alamat website (digaris bawah). Tanggal dan tahun akses.

Jika di sumber internet tidak tercantum nama penulis, dapat menggunakan nama website atau anonim. Begitu pula jika sumber tulisan di internet tidak mencantumkan tahun penulisan, dapat menggunakan tahun pada saat sumber diakses. Namun jika sumber referensi internet menampilkan makalah dalam format pdf yang berasal dari suatu jurnal, buletin, atau majalah ilmiah, maka penulisan daftar pustaka mengikuti cara penulisan daftar pustaka dari jurnal, buletin, atau majalah ilmiah (tanpa menyebutkan alamat website dan tanggal akses).

Contoh:

Loucks, R.G., Keranss, C., dan Janson, X. (2023): Introduction to carbonate environments, facies, and facies tracts, http://www.beg.utexas.edu/lmod/_IOL-CM01/cm01-step03.htm. Diakses 1 Maret 2023.

8. LAMPIRAN

- a. Surat undanganmitra
- b. Surat Tugas Dari Fakultas
- c. Surat Keterangan Telah Melaksanakandarimitra
- d. Surat Keterangan dari LPPM
- e. AbsensiPeserta

Contoh Surat Undangdari Mitra :



PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
SD NEGERI.....
KECAMATAN.....
Jln.

Nomor :
Lamp : -
Hal :PermohonanIzin

Bengkulu, 20.....
KepadaYth :
Pimpinan
Univ. Muhammadiyah Bengkulu
Di - Bengkulu

Untuk menambah wawasan kepada masyarakat tentang pentingnya dunia IT di era sekarng dan menambah wawasan dalam hal pembuatan piagam dan Kartunama, yang mana menggunakan aplikasi bantu yaitu Microsoft word(Contoh nama kegiatan/judul).

Serta untuk melaksanakan kegiatan pelatihan ini maka kepala Sekolah perlu mengundang pemateri/narasumber dari luar,dalam hal ini pihak sekolah menunjuk institusi yang bapak pimpin sebagai pematerinya, kami harap kesediaan bapak untuk memberikan izin sebagai pemateri tersebut, yaitu atas nama :

1.
2.
3.

Adapun waktu pelaksanaan pelatihan ini adalah selama 3 hari yaitu tanggal s/d

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas partisipasi nya dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Nm.....
NIP.....

Contoh Surat Tugas Dari Fakultas :

KOP FAKULTAS

SURAT TUGAS

NOMOR : .ST/DF.06-UMB/20.....

Sehubungan dengan Surat Permohonan sebagai Pemateri pada kegiatan : “
judul kegiatan” di Sekolah SD N.....Kec.....Kabupaten/,Dekan Fakultas Teknik
Universitas Muhammadiyah Bengkulu Menugaskan Saudara :

1.
2.
3.

Dosen dan mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Bengkulu
sebagai penyuluh pada kegiatan tersebut. Surat tugas ini berlaku sejak tanggal
ditetapkan, sampai dengan berakhirnya kegiatan tersebut. Demikian Surat tugas ini
kami sampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan sebenar-
benarnya.

Bengkulu, 20.....
Dekan,

Nm.....
NBK.....

Contoh Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan oleh mitra:

Logo	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA SD NEGERI..... KECAMATAN..... Jln.
------	---

SURAT KETERANGAN

Nomor : 078/SK-DS/2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Nm_KepalaSekolah

Jabatan: KepalaSekolah SD N....Kec... kabupaten/Kota

Dengan ini menerangkan bahwa, Tim dosen dan Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Bengkulu Atas nama :

1.
2.
3.

Benar telah melaksanakan tugas pemateri dalam kegiatan penyuluhan yang bertemakan“ pelatihan pembuatan piagam dan sosialisasi tentang pentingnya dunia IT di desa senali kecamatan argamakmur kabupaten Bengkulu utara.

Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
KepalaSekolah

Nm.....
NIP.....

Contoh Surat Keterangan Telah melaksanakan kegiatan dari LPPM :

KOP LPPM UM Bengkulu

SURAT KETERANGAN

No: /LPPM-UMB/20.....

Ketua lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) Universitas Muhammadiyah Bengkulu menerangkan bahwa dosen dan mahasiswa atas nama :

1.
2.
3.

Menerangkan bahwa telah melaksanakan pengabdian pada masyarakat berupa Kegiatan pelatihan “: **Nama kegiatan/judul**” dilaksanakan :

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Bengkulu, 20.....
Ketua LPPM,

(Dr. Risnanosanti, M.Pd.
NIP.