

**PEDOMAN  
PENYUSUNAN PENULISAN  
DAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT (PkM)  
MAHASISWA**



Oleh:

**TIM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TEKNIK INDUSTRI  
TIM KEMAHASISWAAN TEKNIK INDUSTRI**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS PAMULANG  
TANGERANG SELATAN  
2021**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	1
<b>BAB I PROSEDUR PkM MAHASISWA</b>	
1.1 Tujuan .....	1
1.2 Prasyarat .....	1
1.3 Kriteria dan Topik PkM.....	1
1.4 Jangka Waktu Penyusunan .....	2
1.5 Tahapan Penyusunan PkM Mahasiswa.....	2
<b>BAB II PELAKSANAAN PkM MAHASISWA</b>	
2.1 Alur Pelaksanaan PkM Mahasiswa.....	3
2.2 Ketentuan lain.....	4
2.3 Perlengkapan Setelah Pelaksanaan PkM Mahasiswa.....	5
<b>BAB II FORMAT PENULISAN</b>	
3.1 Kertas dan Pengetikan.....	6
3.2 Penataan Proposal dan Laporan.....	7
3.3 <i>Hard File</i> Proposal dan Laporan.....	8

# **BAB I**

## **PROSEDUR PkM MAHASISWA**

### **1.1 Tujuan**

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Mahasiswa oleh mahasiswa Program Studi Teknik Industri ditujukan sebagai wujud implementasi keilmuan yang didapatkan saat proses pembelajaran di kelas. Aktualisasi keilmuan diterapkan langsung kepada masyarakat sekitar.

Dengan melakukan pengabdian kepada masyarakat (PkM Mahasiswa) diharapkan mahasiswa mampu menciptakan produk atau karya yang bermanfaat bagi masyarakat dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi Teknik Industri secara sistematis, logis, kritis, kreatif dan inovatif di lingkungan masyarakat.

Menyusun dan melaksanakan PkM Mahasiswa merupakan kontribusi mahasiswa Program Studi Teknik Industri Strata Satu (S1) Fakultas Teknik Universitas Pamulang dalam meningkatkan mutu dan kualitas perolehan akreditasi melalui proses pemenuhan 9 kriteria/standar.

### **1.2 Prasyarat**

Mahasiswa Program Studi Teknik Industri diperbolehkan menyusun dan melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM Mahasiswa) apabila yang bersangkutan Sudah Semester 5 (lima) mulai Genap 2020/2021.

### **1.3 Kriteria dan Topik PkM Mahasiswa**

Beberapa kriteria dalam penyusunan dan pelaksanaan PkM Mahasiswa dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Pengembangan keterampilan wirausaha;
2. Mengembangkan potensi desa wisata;
3. Merancang atau mengembangkan sistem industri;
4. Meningkatkan mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu, kemasan dan lain-lain) atau manajemen (perbaikan mutu kinerja SDM, pemasaran, pembukuan, status usaha, HaKI dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi).

Dalam penyusunan dan pelaksanaan PkM, mahasiswa Program Studi Teknik Industri dapat menentukan sendiri topik PkM sesuai dengan minat mahasiswa dan boleh berdiskusi dengan pembimbing untuk mengerjakan topik PkM dari dosen pembimbing sesuai dengan kriteria di atas.

Topik PkM Mahasiswa diantaranya:

1. Pengendalian Kualitas Produk, Inovasi Produk, Mengembangkan Kesejahteraan Dan Keunggulan Prestasi;
2. Komunikasi Publik Di Era Revolusi Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
3. Kaitan Antara Tingkat Kesejahteraan Dan Ketimpangan Ekonomi;
4. Rekayasa Sosial Dan Pengembangan Pedesaan.

#### 1.4 Jangka Waktu Penyusunan

Jangka waktu penyusunan PkM Mahasiswa diatur sebagai berikut:

1. Penyusunan PkM Mahasiswa dilaksanakan paling lama **dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak awal semester berjalan;**
2. **Bila dalam 6 bulan yang dikerjakannya tidak selesai**, mahasiswa wajib memberikan laporan tertulis tentang kemajuan PkM Mahasiswa kepada Ketua Program Studi diketahui oleh Pembimbing PkM;
3. Rapat yang dipimpin oleh Ketua Program Studi akan menentukan apakah PkM tersebut dibatalkan atau **diperpanjang 1 semester;**
4. Apabila PkM Mahasiswa tersebut dibatalkan, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan Proposal PkM yang baru. Apabila PkM Mahasiswa tersebut diperpanjang, **maksimum perpanjangannya adalah 6 bulan dan apabila batas perpanjangannya habis PkM belum selesai maka otomatis PkM tersebut gugur** dan mahasiswa wajib mengajukan proposal baru dengan mengulangi langkah pengajuan proposal baru;

#### 1.5 Tahapan Penyusunan PkM Mahasiswa

Secara umum tahapan penyusunan PkM ada 3 tahap, yaitu:

##### 1. Pencarian Topik

Mahasiswa membentuk kelompok PkM, kemudian berkoordinasi dengan dosen pembimbing terkait topik kegiatan PkM Mahasiswa dan tempat pelaksanaan PkM. Setelah itu, berkoordinasi dengan pihak terkait guna kesediaannya menjadi mitra pengabdian.

##### 2. Penyusunan Proposal dan Surat-surat

Setelah mahasiswa mendapatkan topik/judul, dilanjutkan dengan menyusun proposal PkM Mahasiswa dan surat-surat terkait lainnya dengan berkoordinasi dengan dosen pembimbing. Format proposal PkM dan surat lainnya dapat dilihat pada contoh lampiran *template* proposal PkM. Mahasiswa yang telah selesai menyusun proposal PkM Mahasiswa dapat langsung menyerahkan *hardcopy* dan *soft file* proposal ke Dosen

Pembimbing dengan mengisi tanda terima/google form yang telah disiapkan oleh dosen pembimbing PkM.

3. Pelaksanaan PkM Mahasiswa

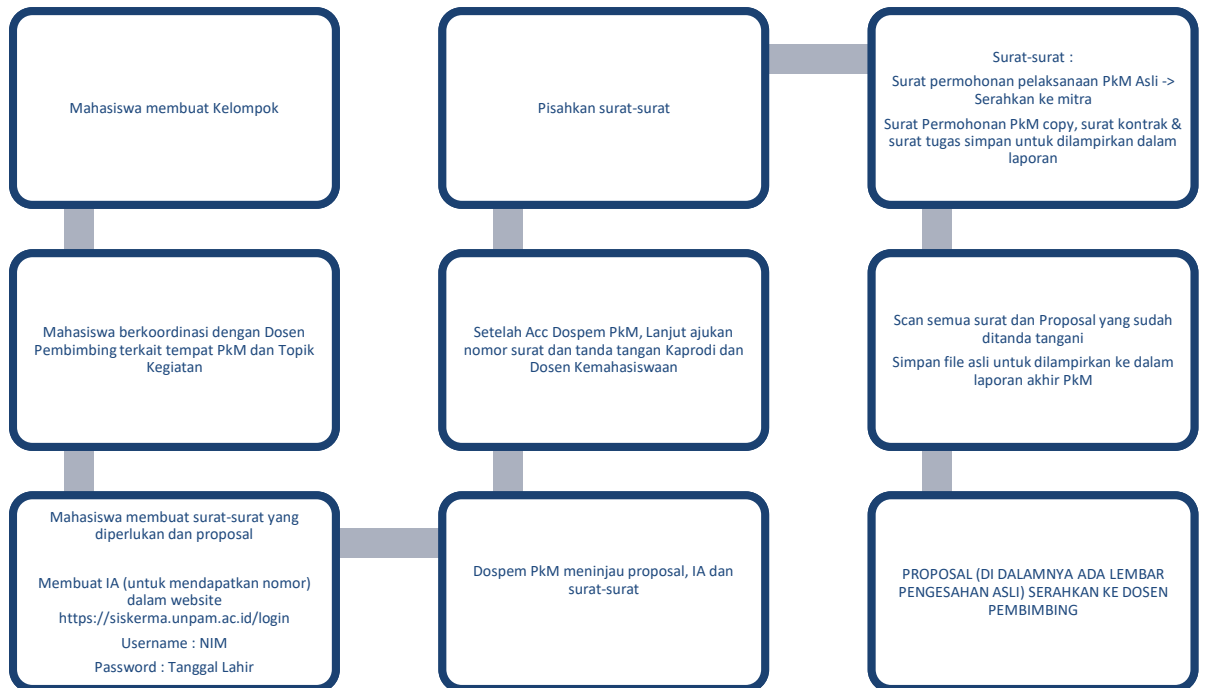
Setelah proposal disetujui, mahasiswa dapat langsung melaksanakan Pengabdian dalam waktu yang telah ditetapkan.

## BAB II

### PELAKSANAAN PkM MAHASISWA

#### 2.1 Alur Persiapan dan Pelaksanaan PkM Mahasiswa

Berikut **Gambar 2.1** alur sebelum pelaksanaan PkM Mahasiswa



(Sumber : *Team Penyusun*)

**Gambar 2.1** Alur Sebelum Pelaksanaan PkM Mahasiswa

Keterangan :

Dosen pembimbing berkoordinasi dengan *Team* Kemahasiswaan Prodi dan *Team* PkM Prodi sebagai monitoring kegiatan PkM Mahasiswa

Mahasiswa wajib melaporkan dan berkoordinasi terkait persiapan dan pelaksanaan kepada dosen pembimbing.

Berikut **Gambar 2.2** alur setelah pelaksanaan PkM



(Sumber : Team Penyusun)

**Gambar 2.2** Alur Setelah Pelaksanaan PkM Mahasiswa

## 2.2 Ketentuan Lain

Berikut adalah ketentuan lain yang mengatur berjalannya kegiatan PkM Mahasiswa:

1. Tidak diizinkan mengikuti PkM Mahasiswa lintas Prodi
2. Setiap kelas membuat kelompok PkM terdiri maksimal 5 (lima) mahasiswa dan minimal 3 (tiga) mahasiswa
3. Mahasiswa diizinkan bergabung dengan kelompok dari kelas lain **apabila** dalam mengelompokkan di kelas jumlah tidak mencukupi.
4. Penyelenggara adalah mahasiswa, dosen pembimbing hanya mengarahkan.
5. Dosen pembimbing memberikan kuasa penuh kepada mahasiswa terkait seluruh persiapan dan pelaksanaan termasuk penentuan jumlah dana yang dikeluarkan terkait memfasilitasi masyarakat dalam kegiatan PkM.
6. PkM Mahasiswa dan PkM Dosen melibatkan Mahasiswa adalah dua hal yang berbeda. **Apabila ingin berkolaborasi dengan PkM Dosen (dengan diketahui oleh team PkM Prodi) mahasiswa wajib sebagai pemateri, tidak hanya membedakan laporan dan proposal saja melainkan judul kegiatan harus berbeda dengan PkM Dosen yang melibatkan mahasiswa**

7. RAB ditulis minimal 9 Juta.
8. Sumber Dana dituliskan Yayasan dan Swadaya Mahasiswa
9. Waktu Pelaksanaan buat 6 bulan (mulai dari survei sampai selesai luaran)
10. Dalam pembuatan Video yang akan dipublikasikan di Youtube PKM Teknik Industri, tidak diizinkan mengambil video orang lain. Durasi minimal 10 menit maksimal 15 menit.
11. Wajib melampirkan dekripsi pada foto yang akan dipublikasikan di IG PKM Teknik Industri.
12. Proses publikasi artikel, youtube, jurnal dan IG koordinasikan dengan Dosen pembimbing.

### 2.3 Pelengkapan Setelah Pelaksanaan PkM

Setelah pelaksanaan PkM selesai, maka mahasiswa wajib mengumpulkan luaran PkM di bawah ini kepada Dosen Pembimbing :

1. Artikel Media Online, contoh dapat dilihat pada lampiran
2. Video untuk dipublikasikan di Youtube PKM Teknik Industri
3. Foto dan keterangan untuk dipublikasikan di Instagram PKM Teknik Industri
4. Laporan Akhir PkM, contoh dapat dilihat pada lampiran
5. Jurnal PkM, contoh dapat dilihat pada lampiran
6. *Implementation Arrangement (IA)*, contoh dapat dilihat pada lampiran
7. Foto kegiatan dalam bingkai 10R

Sertifikat PkM akan diberikan oleh Dosen pembimbing kepada mahasiswa lengkap dengan nomor sertifikat dan tanda tangan Kaprodi untuk dilengkapi dengan tanda tangan mitra **Apabila** semua luaran PkM di atas telah selesai.



## **BAB III**

### **FORMAT PENULISAN**

#### **3.1 Kertas Dan Pengetikan**

##### **3.1.1 Kertas**

Kertas yang digunakan adalah jenis HVS-putih, ukuran A4, minimal 70 gram.

##### **3.1.2 Bidang Pengetikan**

Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas. Dengan header dan footer 1,25 cm.

##### **3.1.3 Pengetikan**

Aturan pengetikan proposal dan laporan adalah sebagai berikut:

1. Proposal dan Laporan PkM Mahasiswa diketik dengan penyunting kata seperti *Word*, *Word Perfect*, *WS2000* atau lainnya dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, berukuran 12.
2. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman, tidak bolak-balik.
3. Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf besar semua, tanpa penggarisbawahan atau pembubuhan titik di akhir judul. Nomor bab menggunakan lambang angka Romawi.
4. Judul sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil dan di cetak **bold**, untuk huruf awal kata kecuali kata sambung ditulis dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab (1, 2, 3,..dst) dan nomor sub-bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik dan tanpa diakhiri titik serta dari nomor ke huruf awal sub bab berjarak 2 ketukan.
5. Judul anak sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, untuk huruf awal kata kecuali kata sambung ditulis dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab, nomor sub-bab, dan nomor anak sub-bab bersangkutan dipisah dengan titik dan tanpa diakhiri titik serta berjarak 2 ketukan.
6. Bila masih diperlukan sub-sub bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (5) dan penomoran mengikuti pola penomoran di atas (Maksimal 4 digit angka, contoh 4.1.1.1).
7. Awal alinea diketik tujuh ketukan / 1 tab / 1.25 cm dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik tujuh ketukan dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks, sebelum tanda

baca titik (.), koma (,), titik dua (:), dan titik koma (;), tidak perlu menggunakan spasi.

### 3.1.4 Jarak Baris

Semua bagian diketik dengan 1.5 spasi, kecuali judul-judul dan keterangan gambar, grafik, lampiran, dan tabel diketik dengan jarak 1 spasi dan LS 6. Jarak antara akhir judul bab dengan awal paragraph jarak 1.5 spasi dan LS 6. Jarak antara akhir teks dengan sub-judul yaitu LS 0 ditambah 1 *enter*.

### 3.1.5 Penomoran Halaman

Penomoran halaman dijelaskan sebagai berikut:

1. Halaman depan dimulai dari halaman sampul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil;
2. Halaman isi dimulai dari Bab 1 sampai dengan daftar pustaka diberi nomor halaman dengan angka. Nomor halaman dicantumkan di kanan atas, kecuali halaman bab baru penomorannya di tengah bawah.

## 3.2 Penataan Proposal dan Laporan

**Proposal** program studi Teknik Industri Fakultas Teknik, terdiri dari 2 (dua) bagian utama, yaitu:

1. Halaman Depan, yang meliputi:
  - a. Halaman Sampul;
  - b. Halaman Judul;
  - c. Halaman Pengesahan;
  - d. Halaman Kata Pengantar;
  - e. Halaman Daftar Isi;
  - f. Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Simbol dan Daftar Lampiran;
2. Halaman isi, yang meliputi:
  - a. Pendahuluan (Bab I)
    - 1.1 Latar Belakang Masalah
    - 1.2 Gambaran Umum Situasi
    - 1.3 Perumusan Masalah
    - 1.4 Tujuan Program
    - 1.5 Manfaat Pengabdian
    - 1.6 Metode Pelaksanaan Pengabdian
    - 1.7 Personil Pelaksana
    - 1.8 Tempat dan Waktu Pelaksaan
    - 1.9 Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan Pengabdian

**Laporan** program studi Teknik Industri Fakultas Teknik, terdiri dari tiga bagian utama, yaitu:

1. Halaman Depan, yang meliputi:
  - a. Halaman Judul;
  - b. Halaman Pengesahan;
  - c. Halaman Kata Pengantar;

- d. Halaman Daftar Isi;
- e. Halaman Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Simbol dan Daftar Lampiran;
- 2. Halaman isi, yang meliputi:
  - a. Bab I Pendahuluan
    - 1.1 Latar Belakang Masalah
    - 1.2 Gambaran Umum Situasi
    - 1.3 Perumusan Masalah
    - 1.4 Tujuan Program
    - 1.5 Manfaat Pengabdian
    - 1.6 Metode Pelaksanaan Pengabdian
    - 1.7 Personil Pelaksana
    - 1.8 Tempat dan Waktu Pelaksanaan
    - 1.9 Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan Pengabdian
  - b. Bab II Proses Pelaksanaan Kegiatan
    - 2.1 Pra Kegiatan
    - 2.2 Rencana Pelaksanaan Kegiatan
    - 2.3 Rincian Acara Pelaksanaan Kegiatan
  - c. Bab III Hasil dan Pembahasan
  - d. Bab IV Foto Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM Mahasiswa)
  - e. Bab V Penutup
- 3. Halaman Belakang, yang meliputi:
  - a. Daftar Pustaka
  - b. Lampiran
    - Lampiran 1. Surat Kontrak Pengabdian
    - Lampiran 2. Surat Tugas Pengabdian
    - Lampiran 3. Surat Permohonan Pengabdian
    - Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pengabdian Dari tempat Pengabdian (surat dari mitra)
    - Lampiran 5. Daftar Hadir Kegiatan
    - Lampiran 6. Foto Kegiatan

### **3.3 Ketentuan Hard File Proposal dan Laporan PkM Mahasiswa**

- 1. Proposal
  - a. Proposal dijilid 2 rangkap (untuk kelompok mahasiswa 1 (satu) dan Prodi 1 (satu))
  - b. Warna JILID Merah (Sampul Depan dan Belakang)
- 2. Laporan
  - a. Laporan HARDCOVER 2 rangkap (untuk kelompok mahasiswa 1 (satu) dan Prodi 1 (satu))
  - b. Warna HARDCOVER Merah (Sampul Depan dan Belakang)