

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INDONESIA SAMARINDA**

PERATURAN STIMI SAMARINDA NOMOR :  
015/STIMI SAMARINDA/SK/VII/2016

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
(PENGEMBANGAN INOVASI)  
BAGI MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INDONESIA  
SAMARINDA**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda,

- Menimbang : a. Bahwa setiap mahasiswa STIMI Samarinda yang akan menyelesaikan program studinya S1 Manajemen, diwajibkan melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi).  
b. Bahwa dalam pedoman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dan penulisan laporannya diperlukan bagi masing-masing mahasiswa/mahasiswi perlu adanya keseragaman dalam hal bentuk dan tehnik penulisan.  
c. Bahwa untuk penilaian Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dan penulisan laporan tersebut perlu diatur dan diberikan tolok ukur, sehingga dapat dicapai penilaian yang obyektif.  
d. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dipandang perlu untuk mengeluarkan suatu peraturan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Peraturan Akademik Tentang Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) bagi Mahasiswa STIMI Samarinda.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
PASAL 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi adalah suatu jenjang pendidikan yang dicanangkan oleh pemerintah agar mudah dan dapat dimasuki oleh calon mahasiswa untuk mengembangkan bakat dan minat sesuai dengan bidangnya hingga dapat dikatakan pengembangan profesi.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda adalah jenjang pendidikan di dalam bidang manajemen selanjutnya disebut STIMI Samarinda.
3. Satuan Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang sedang atau akan di tempuh oleh mahasiswa pada semester berikutnya selanjutnya disebut SKS.

4. Kartu Rencana Studi adalah suatu daftar yang memuat jumlah SKS yang nantinya diprogramkan oleh mahasiswa pada semester berikutnya selanjutnya disebut KRS.
5. Biro Akademik Kemahasiswaan adalah suatu bagian yang bertanggung jawab dalam mengatur serta membina mahasiswa selanjutnya disebut BAAK.
6. Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dilakukan dalam rangka mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan penguasaan sains, teknologi, seni dan budaya serta keimanan yang baik dan berkarakter (wirausahawan, kreatif, mandiri dan arif).
7. Pembimbing adalah Dosen yang ditugaskan untuk mendampingi Mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.
8. Pendamping Lapangan adalah seseorang yang ditugaskan instansi tempat pelaksanaan PKL untuk mendampingi, menerangkan dan memberi penilaian terhadap Mahasiswa selama melaksanakan PKL dalam waktu tertentu.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN PASAL 2

Maksud Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dan penulisan laporannya bagi program S-1 adalah :

1. Membina dan mempersiapkan mahasiswa, agar memiliki kemampuan teknis maupun psikologis setelah mereka menyelesaikan program studinya.
2. Melatih mahasiswa agar menjadi terbiasa dalam menghadapi berbagai temuan ilmiah di lapangan baik di sektor perusahaan
3. Melatih mahasiswa untuk memecahkan persoalan dan mengambil langkah-langkah atau alternatif yang baik.
4. Melatih untuk menganalisis, mengkritisi dan memberikan solusi-solusi sesuai keilmuan dan keahlian program studi masing-masing.

## PASAL 3

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dan penulisan laporannya adalah :

1. Melatih mahasiswa untuk menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu yang di tempuh.
2. Mahasiswa mampu melakukan pra penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis, dan menarik suatu kesimpulan.
3. Membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.

## BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PENGEMBANGAN INOVASI) PASAL 4

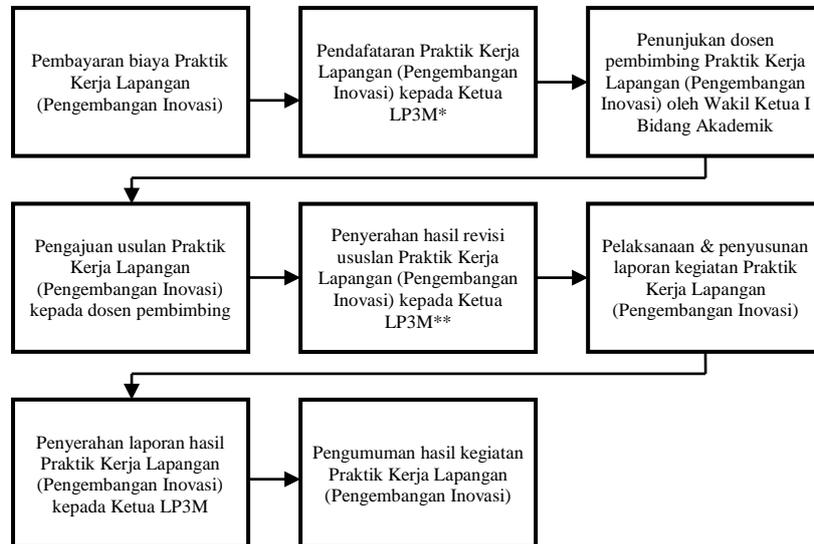
Mahasiswa diperkenankan mengambil Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa STIMI Samarinda pada kalender akademik yang sedang berjalan
2. Mahasiswa telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 120 SKS dengan ketentuan bahwa mata kuliah keahlian mendapatkan nilai minimal C dan nilai D maksimal hanya 4 mata kuliah, yakni Pengantar Bisnis, Pengantar Manajemen, Metodologi Penelitian, Statistik I, Statistik II, Manajemen Pemasaran, Manajemen Strategi, Manajemen SDM, Perilaku Organisasi, Sistem Informasi Manajemen.
3. Indeks Prestasi Kumulatifnya minimal 2,00.
4. Sudah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Bahasa Indonesia dengan nilai Minimal C.
5. Telah menyelesaikan uang kuliah (SPP) dan biaya-biaya yang berhubungan dengan akademik termasuk biaya PKL.

## PASAL 5

1. Prosedur pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) :
  - a. Prosedur yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) akan dijelaskan dalam sosialisasi yang akan disampaikan oleh Ketua Jurusan, Ketua LP3M ataupun Wakil Ketua I Bidang Akademik.
  - b. Prosedur ini pada dasarnya meliputi jumlah SKS dan indeks prestasi yang telah berhasil dicapai oleh mahasiswa.
  - c. Para mahasiswa yang telah memenuhi prosedur pada poin 1.b diatas, dapat mendaftarkan diri kepada Ketua LP3M dengan melampirkan fotocopy bukti bayar biaya PKL, untuk selanjutnya akan dibentuk kelompok-kelompok PKL dan mendapat dosen pembimbing yang ditentukan oleh Wakil Keua I Bidang Akademik.
2. Pengajuan usulan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) :
  - a. Untuk menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) maka setiap kelompok wajib menyerahkan usulan kepada Ketua LP3M dengan melampirkan proposal (usulan) judul Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi).
  - b. Usulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) terdiri atas enam jenis yakni, penelitian, penerapan teknologi, kewirausahaan, sosial kemasyarakatan, artikel ilmiah dan gagasan tertulis.
  - c. Garis besar, penjelasan dan karakteristik dari jenis Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) sebagaimana yang dimaksud dijelaskan pada Lampiran dalam buku pedoman ini.
3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) :
  - a. Mahasiswa yang melaksanakan program ini diwajibkan melaksanakan kegiatan tersebut secara sungguh-sungguh di bawah bimbingan dosen pembimbing.
  - b. Mahasiswa wajib melaporkan secara rutin setiap perkembanagan dari pelaksanaan kepada dosen pembimbing minimal 6x konsultasi.
  - c. Perpanjangan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) yang melebihi dua semester hanya dapat dipertimbangkan apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah menunjukkan kemajuan yang berarti.

- d. Pada akhir penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi), mahasiswa menyusun laporannya menjadi karya tulis ilmiah berbentuk laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dengan berpedoman pada pembakuan sistematika.
- e. Adapun susunan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) sebagai berikut :



\* Waktu Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) maksimal batas akhir

Pengisian dan penyerahan KRS.

\*\* Waktu penyerahan usulan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dilengkapi

proposal kepada Ketua LP3M maksimal 1 bulan setelah penunjukkan dosen pembimbing.

4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) :
- Apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi, mahasiswa akan mendoat penilaian Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) yang sepenuhnya ditentukan dan dinilai oleh dosen pembimbing.
  - Komposisi penilaian mencakup proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dan laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi).
5. Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) :
- Mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan laporannya diwajibkan melaksanakan pengetikan akhir naskah laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dan menggandakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing, pendamping eksternal dan Ketua STIMI Samarinda, kemudian mengumpulkan laporan tersebut (Beserta *softcopy* laporan, materi dan foto dokumentasi dalam format CD) kepada Ketua LP3M.

**BAB IV**  
**SISTEMATIKA, ISI PENULISAN DAN PENJELASAN**  
**PASAL 6**

Struktur laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) terdiri dari komponen berikut : (bisa lihat di Lampiran untuk penjelasan)\*

- A. BAGIAN AWAL
  - 1. Halaman Judul
  - 2. Halaman Pengesahan
  - 3. Kataa Pengantar
  - 4. Daftar Isi
  - 5. Daftar Gambar
  - 6. Daftar Tabel
- B. BAGIAN POKOK
  - 1. Pendahuluan
  - 2. Metode Pelaksanaan
  - 3. Hasil Kegiatan
  - 4. Penutup
- C. LAMPIRAN

**PASAL 7**

Penjelasan secara terinci dari struktur penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) dapat dijelaskan sebagai berikut :

**A. BAGIAN AWAL**

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) sebagai berikut :

1. Halaman Judul :  
Ditulis sesuai dengan *cover* depan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda.
2. Halaman Pengesahan :  
Memuat judul; nama mahasiswa; NIM; Program Studi; tanggal pengesahan; nama, dan tanda tangan dosen pembimbing, pendamping eksternal dan Ketua LP3M; serta tanda tangan Ketua STIMI Samarinda.
3. Kata Pengantar :  
Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut berperan serta dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) (a.l. Ketua STIMI, Wakil Ketua, Ketua LP3M, Dosen Pembimbing, Perusahaan, dll).
4. Daftar Isi :  
Berisi nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, serta nomor halaman.
5. Daftar tabel :  
Berisi nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.

6. Daftar Gambar :  
Berisis nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat.

## B. BAGIAN POKOK:

### 1. Bab I Pendahuluan :

Pada Bab Pendahuluan ini terdiri dari beberapa sub bab yang meliputi :

#### a. Latar Belakang:

Menguraikan tentang alasan dan motivasi dari penulis terhadap topik permasalahan yang bersangkutan.

#### b. Tujuan Praktek Kerja Lapangan:

Menggambarkan hasil-hasil apa yang bisa dicapai dan diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) ini dengan memberikan jawaban terhadap permasalahan yang bersangkutan.

#### c. Manfaat Praktek Kerja Lapangan:

Setiap hasil Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) pada prinsipnya harus berguna sebagai penunjuk praktek pengambilan keputusan dalam artian yang cukup jelas. Manfaat tersebut baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, manfaat bagi obyek yang bersangkutan dan manfaat bagi penulis sendiri maupun bagi pengembangan negara pada umumnya.

#### d. Sistematika Penulisan :

Berisi sistematika penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) yang memuat uraian secara garis besar isi laporan untuk tiap-tiap bab.

### 2. Bab II Metode Pelaksanaan :

#### a. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Menjelaskan kapan PKL dilaksanakan, di mana lokasi PKL berada, alasan memilih lokasi tersebut sebagai lokasi PKL, status tempat PKL (kantor pusat/kantor cabang/lain-lain)

#### b. Alat dan Bahan

Peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan PKL  
Bahan apa saja yang diperlukan untuk proses kelancaran PKL.

#### c. Tahapan Kegiatan

Menjelaskan bagian apa saja yang diamati secara sistematis.

#### d. Jadwal Kegiatan

Merupakan serangkaian kegiatan yang telah diatur secara sedemikian rupa mengenai apa-apa yang dilakukan dalam hitungan waktu berupa minggu pertama dan seterusnya atau bulan pertama dan seterusnya.

### 3. Bab III Hasil Kegiatan

Pada bagian ini Mahasiswa mendeskripsikan hal-hal terkait company profile, tupoksi karyawan, mekanisme kerja hubungan antar unit, input yang dibutuhkan, proses kerja, dan output yang dihasilkan.

#### 4. Bab IV Penutup

Pada bagian ini Mahasiswa dapat menyampaikan hal-hal terkait permasalahan yang dihadapi dan inovasi yang dapat dilakukan sebagai perbaikan.

## BAB V TEKNIK PENULISAN PASAL 8

### A. Ketentuan Umum :

1. Dicitak pada kertas HVS berukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 gram.
2. Setiap halaman naskah laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) harus mempunyai batas tepi halaman (margin) dengan ketentuan :
  - a. Tepi atas : 4 cm
  - b. Tepi bawah : 3 cm
  - c. Tepi kiri : 4 cm
  - d. Tepi kanan: 3 cm
3. Minimal halaman laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) sebanyak 15c halaman, tidak termasuk lampiran dan halaman *cover*.
4. Jenis huruf : Naskah diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah *font size* 12. Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misalnya *Microsoft Word*. Semua judul dicetak tebal (*bold*). Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).
5. Spasi : Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda (*Double*) atau 2 spasi /
6. Alinea baru (indentasi) : Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok ke dalam sebanyak 7 (tujuh) ketukan huruf dari margin / batas kiri.

### B. Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab :

1. Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat. Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
2. Bab, nomor bab yang digunakan angka Romawi besar (I, II, III, ... dan seterusnya), bab ditulis dengan huruf besar (*capital*) semua dan diatur simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik (dicetak tebal). Bab disebut judul peringkat 1.
3. Sub bab, nomor yang digunakan angka Arab dari bab diikuti dengan nomor urut dari subbab dengan dipisahkan titik (contoh : 1.1., 1.2., ... dan seterusnya), semua akata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, dan diakhiri dengan tanda titik (dicetak tebal).

4. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab dari sub-sub bab dengan dipisahkan titik (contoh : 1.1.1., 1.1.2., ... dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, dan diakhiri dengan tanda titik.
5. Anak sub-sub bab, menggunakan huruf kecil dengan dipisahkan titik (contoh : a., b., c., ... dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, dan diakhiri dengan tanda titik.
6. Pasal, nomor yang digunakan angka Arab diberi tanda kurung tutup dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab, nomor anak sub-sub bab diikuti dengan nomor urut dari pasal dengan dipisahkan titik (contoh : 1), 2), 3), ... dan seterusnya), Semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, dan diakhiri dengan tanda titik.
7. Ayat, nomor yang digunakan huruf kecil diberi tanda kurung tutup dari bab, nomor sub bab, nomor sub-sub bab, nomor anak sub-sub bab, nomor pasal, diikuti dengan nomor urut dari ayat dengan dipisahkan titik (contoh : a), b), c), ... dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, dan diakhiri dengan tanda titik.
8. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka Arab dengan tanda kurung (contoh : (1), (2), (3), ... dan seterusnya), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, dan diakhiri dengan tanda titik.

#### C. Paragraf dan Bab :

1. Semua paragraf rata terhadap batas kiri dan kanan (paragraf *justify*).
2. Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
3. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya 2 baris.
4. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.

#### D. Jarak Baris :

1. Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
2. Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 1 spasi.
3. Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
4. Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
5. Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3 spasi.

6. Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel dia tasnya adalah 3 spasi.

#### E. Tabel dan Gambar :

1. Nomor tabel atau gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 10 tebal (*bold*).
2. Judul tabel atau gambar diketik dengan *font* Arial ukuran 10.
3. Isi tabel diketik dengan *font* arial ukuran 10 tebal (*bold*) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
4. Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama yang diketik dengan angka Romawai menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.
5. Judul tabel atau gambar diketik tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
6. Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
7. Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
8. Cara membuat dan meletakkan tabel :
  - Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk tabel terbuka).
  - Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kerja yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*) di dalamnya.
  - Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
  - Tabel boleh diletakkan ditengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama.
  - Baris antara lajur berjarak 1 spasi. Hal yang penting adalah agar tabel mudah dibaca.
  - Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
  - Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat 1 kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks tubuh utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.
9. Istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret.

10. Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah. Gambar asli dibuat dengan *printer* atau *plotter* atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.

11. Cara meletakkan gambar :

- Berilah garis batas empat persegi panjang gambar, diagram (garis batas tersebut dapat berupa garis semu) diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak.
- Gambar diletakkan simetrik (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
- Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
- Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman diantara baris-baris kalimat teks.
- Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.
- Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan 1 lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

F. Penomoran halaman :

1. Nomor Halaman Bagian Awal :

Pada bagian awal skripsi nomor halaman yang digunakan adalah angka Romawi kecil (i,ii,iii, dst) diletakkan kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah, untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

2. Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir :

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka Arab (1,2,3, dst), ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

G. Halaman Sampul dan Judul :

1. Halaman Sampul :

- a. Sampul Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) berwarna kuning muda,
- b. Tulisan menggunakan warna hitam,
- c. Sampul Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) menggunakan karton (*hard cover*).
- d. Yang harus ada dalam halaman sampul adalah :
  - Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi),
  - Tujuan Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) (persyaratan untuk mendapatkan.....),
  - Lambang STIMI Samarinda,
  - Nama dan nomor induk penyusun,
  - Nama Perguruan Tinggi, serta,
  - Nama kota tempat Perguruan Tinggi berada dan tahun.

e. Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman (contoh Halaman Sampul dapat dilihat di Lampiran 1).

2. Halaman Judul :

Halaman Judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Hanya saja halaman judul ini dicetak di atas kertas HVS putih. Halaman Judul hanya terdiri dari satu halaman (contoh Halaman Judul dapat dilihat di Lampiran 1).

H. Halaman Pengesahan :

1. Halaman Pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul HALAMAN PENGESAHAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Halaman Pengesahan memuat : judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal tanda tangan dosen pembimbing, tanda tangan pendamping eksternal, tanda tangan Ketua LP3M, serta mengetahui Ketua STIMI Samarinda.
3. Contoh Halaman Pengesahan diberikan dalam Lampiran 3.

I. Kata Pengantar :

1. Halaman Kata Pengantar dicetak pada halaman baru dan diberi judul KATA PENGANTAR yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih kepada Ketua STIMI Samarinda, Pimpinan Instansi/Perusahaan, Wakil Ketua I, Bidang Akademik, dosen pembimbing, perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, yang telah membantu dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi), dan sebagainya.
3. Cara penulisan Kata Pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku.
4. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang terkait secara ilmiah.
5. Contoh Kata Pengantar diberikan dalam Lampiran 6.

J. Daftar Isi :

1. Halaman Daftar Isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Halaman ini memuat nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, sub-bab, dan anak sub-bab, serta nomor halaman. Ketiganya masing-masing diketikkan pada 3 kolom yang berurutan.
3. Contoh Daftar Isi diberikan dalam Lampiran 7.

#### K. Daftar Tabel :

1. Halaman Daftar Tabel dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR TABEL yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau naman tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.
3. Nomor tabel diketik dengan 2 angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel dalam bab.
4. Judul atau nama tabel diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama, yang diketik dengan huruf kapital.
5. Baris-baris judul tabel dipisahkan dengan 1 spasi.
6. Nomor halaman yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.
7. Contoh Daftar Tabel diberikan dalam Lampiran 8.

#### L. Daftar Gambar :

1. Halaman Daftar Gambar dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR GAMBAR yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
2. Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat.
3. Nomor gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.
4. Judul atau nama gambar diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
5. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan 1 spasi.
6. Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar dimuat.
7. Contoh Daftar Gambar diberikan dalam Lampiran 9.

#### M. Lampiran-Lampiran :

1. Lampiran Didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.

2. Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah.
3. Lampiran memuat Surat Keterangan melaksanakan PKL dari instansi lokasi PKL, Absensi selama PKL, lain-lain data pendukung (bila diperlukan), foto-foto kegiatan.
4. Lampiran dapat berupa tabel, gambar dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama.
5. Setiap lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.

BAB VI  
P E N U T U P  
PASAL 9

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini kana diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Manajmen Indonesia Samarinda.
2. Peraturan ini adalah peraturan kademik yang mengatur tentang penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) bagi mahasiswa S1 yang akan menyelesaikan program studinya pada STIMI Samarinda.
3. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : Pebruari 2016

K E T U A,

Saiful, SE, M.Si  
NIDN. 1122117002

Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul dan Judul :

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI KOTA  
SAMARINDA**

**(PENGEMBANGAN INOVASI)**



O l e h

Taufik Rahmani	1011321001685
Wahyu	1011321001687
Dewi Ananda	1011321001649
Rio Rinandar	1011321001679
Sriani	1011321001690

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INDONESIA  
SAMARINDA  
2015**

Lampiran 2 : Contoh Halaman Pengesahan :

### HALAMAN PENGESAHAN

NAMA & NIM : Ketua.....  
 Sekretaris.....  
 Bendahra.....  
 Anggota.....  
 Anggota.....

Samarinda, ..... 2019

Dosen Pembimbing

Pendamping Lapangan

Mihani, S.E., M.Si.  
 NIDN.....

\_\_\_\_\_

Memeriksa  
 Ketua LP3M

Mengetahu:  
 Ketua STIMI Samarinda

Dr. Hut. Thomas R. Hutaeruk, M.Si.  
 NIDN.....

Saiful, S.E., M.Si.  
 NIDN.....

Lampiran 3 : Contoh KATA PENGANTAR :

### **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan YME, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) di..... Pelaksanaan PKL ini merupakan bagian dari Program Pengabdian Pada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia (STIMI) Samarinda.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa penghargaan dan terima kasih kepada:

1. Bapak Saiful, SE, M.Si, selaku Ketua STIMI Samarinda atas segala arahan dan kemudahan yang diberikan.
2. Bapak ....., selaku Direktur/Pimpinan/Kepala Instansi ..... beserta staf yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan magang dan penyajian data-data yang penulis butuhkan.
3. Bapak Riduansah, SE, M.Si, selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik ;
4. Bapak Dr. Hut. Thomas R. Hutaeruk, M.Si. selaku Ketua LP3M; serta
5. Ibu Mihani, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing atas segala arahan dan bimbingan selama penulisan.
6. Bapak/ibu.....selaku pendamping lapangan yang dengan sabar mendampingi dan memberikan data yang penulis butuhkan.

Semoga Allah memberikan pahala yang setimpal kepada semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan maupun nasehat-nasehat.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Namun penulis berharap semoga Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi) ini dapat menjadi bekal dan ilmu di kemudian hari bagi penulis di dunia kerja.

Samarinda,.....2016

Tim Penulis

Lampiran 4 : Contoh DAFTAR ISI :

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Praktek Kejra Lapangan.....	3
1.3. Manfaat Praktek Kerja lapangan.....	3
<b>BAB II METODE PELAKSANAAN</b>	
<b>BAB III HASIL KEGIATAN</b>	
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
6.1. Permasalahan yang dihadapi .....	58
6.2. Saran/Usulan Inovasi.....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	61
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

Lampiran 5 : Contoh DAFTAR TABEL :

### DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel IV.1. Jadwal Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah .....	32
Tabel IV.2. Perbedaan Jenis Belanja antara Kepmendagri Nomor 29/2002 dengan Permendagri Nomor 13/2006 .....	36

Lampiran 6 : Contoh DAFTAR GAMBAR :

### DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1. Landasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah .....	6
Gambar IV.1. Contoh Formulir RKA-SKPD (RKA-SKPD 1 s/d RKA-SKPD 3.2) .....	34

## lampiran 7 : Jenis, dan Karakteristik Pengembangan Inovasi

### 1. Jenis-jenis Pengembangan Inovasi (PI)

Ada 6 jenis kegiatan di dalam program Pengembanag Inovasi yaitu :

#### A. PI Penelitian (PI-P)

1. Inti kegiatan : karya kreatif, inovatif dalam penelitian
2. Materi kegiatan : semua kegiatan bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan
3. Luaran : artikel, paten, dan produk lain dari hasil pengembangan

#### B. PI Penerapan Teknologi (PI-T)

1. Inti kegiatan : karya kreatif, inovatif dalam menciptakan karya teknologi di bidang Manajemen yang relevan
2. Materi kegiatan : sesuai bidang ilmu, lintas bidang dianjurkan
3. Luaran : paten, model desain, piranti lunak, jasa, dan teknologi tepat guna lainnya.

#### C. PI Kewirausahaan (PI-K)

1. Inti kegiatan : karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha berbasis profit
2. Materi kegiatan : semua bidang ilmu atau yang relevan
3. Luaran : barang dan jasa komersial

#### D. PI Sosial Kemasyarakatan (PI-M)

1. Inti kegiatan : karya kreatif, inovatif dalam membantu masyarakat
2. Materi kegiatan : semua bidang ilmu atau yang relevan
3. Luaran : jasa, desain, barang

#### E. PI Artikel Ilmiah (PI-AI)

1. Inti kegiatan : karya kreatif, dalam penulisan artikel ilmiah
2. Materi kegiatan : Pengalaman Individu yang telah dilaksanakan dari praktik kerja di Perusahaan
3. Luaran : artikel ilmiah

#### F. PI gagasan Tertulis (PI-GT)

1. Inti kegiatan : karya tulis dalam penuangan gagasan/ide kreatif
2. Materi kegiatan : karya kelompok
3. Luaran : gagasan kreatif yang tertulis

### 2. Karakteristik PI

Setiap jenis PI memiliki tuntutan teknis pelaksanaan yang berbeda, sesuai karakteristik masing-masing PI sebagai berikut :

- A. PI-P; merupakan program penelitian yang bertujuan antara lain: untuk mengidentifikasi kaktor penentu mutu produk, menemukan hubungan sebab-akibat antara dua atau lebih faktor, menguji cobakan sebuah bentuk atau peralatan,

merumuskan metode pembelajaran, melakukan inventarisasi sumber daya, memodifikasi produk eksisting, dan lain-lain kegiatan yang memiliki tujuan semacam itu. Ciri poko PI-P adalah kehandalan Metode dalam menjawab kesenjangan antara harapan dan kenyataan.

- B. PI-T; merupakan program bantuan teknologi sistem informasi amajemen (pemasaran, status usaha, keuangan, dan lain-lain) bagi industri bersakla mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi) sesuai kebutuhan calon mitra program. Mitra program yang dimkasud dalamhal ini adalah kelompok masyarakat yang dinilai produktif. PI-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra terlebih dahulu, karean produk PI-T merupakan solusi atas persoalan yang diprioritaskan mitra. Dengan demikian, di dalam Karya program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Mitra pada kertas bermaterai Rp6.000,- . Dengan demikian kekuatan PI-T terletak pada relevansi produk dengan kebutuhan masyarakat.
- C. PI-K; merupakan program pengembangan keterampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada profit. Komoditas usaha yang dihasilkan dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa berwirausaha dan memasuki pasar. Jadi pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya. Kekuatan PI-K terletak pada rasionalisasi dalam membuat arus kas (*Cashflow*).
- D. PI-M; merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan kinerja, memebangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal, yang sementara ini dinilai kurang produktif. Disyaratkan dalam Laporan program ini adanya komitmen bekerjasama secara tertulis dari komponen masyarakat yang akan dibantu/menjadi khalayak sasaran. Kunci utama PI-M adalah peningkatan taraf hidup masyarakat.
- E. PI-AI; merupakan program penulisan penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari kegiatan Praktik Kerja mahasiswa diperusahaan atau institusi yang telah dilakukannya sendiri (studi kasus, praktek lapang, magang, dan lain-lain). Penggambaran utuh PI-AI disajikan pada abstrak.
- F. PI-GT; merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari ide atau gagasan kelompok mahasiswa. Gagasan yang dituliskan mengacu kepada isu aktual yang dapat ditemukan di masyarakat danmemerlukan solusi karya pikir yang cerdas dan realistik. Penggambaran ringkas PI-GT disajikan pada ringkasan.

*Penjelasan Struktur Praktik Kerja Lapangan (Pengembangan Inovasi)*

JUDUL	Judul kegiatan PI hendaklah singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai kegiatan PI yang dikaryakan. Diupayakan tidak lebih dari 12 karakter.
LATAR BELAKANG MASALAH	Kegiatan PI-P dilakukan untuk menjawab keingintahuan mahasiswa untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu

	<p>tujuan. Kemukakan unsur Pengabdian Masyarakat yang dikaryakan, hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan kegiatan yang dikaryakan. Uraikan proses dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya. Khusus PI-K, uraikan proses dalam mengidentifikasi peluang usaha. Untuk PI_P dan PI-T, dengan merujuk dari berbagai sumber pustaka, pandangan singkat dari para penulis/peneliti lain yang pernah melakukan pembahasan topik terkait dapat dikemukakan di sini. Gambarkan secara kuantitatif potret, profil dan kondisihalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan PI-T, PI_K maupun PI-M. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, sekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.</p>
PERUMUSAN MASALAH	<p>Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti atau diselesaikan. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesis yang akan diuji, dugaan yang akan dibuktikan, masalah yang akan dicari penyelesaiannya, atau peluang usaha yang akan diraih. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan PI. Uraikan perumusan masalah tidak harus dalam bentuk pertanyaan.</p>
TUJUAN	<p>Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan kegiatan PI-P. Kegiatan PI-P dapat bertujuan untuk menjajagi, menguraikan menerangkan, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu model. Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan PI-T, PI-K maupun PI-M selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.</p>
LUARAN YANG DIHARAPKAN	<p>Luaran kegiatan PI mengacu pada Tabel 1</p>
KEGUNAAN	<p>Sebutkan manfaat yang akan diperoleh bagi khalayak saran, dari sisi ekonomi maupun Ipteks, pada saat atau setelah kegiatan PI selesai. Kegunaan ditulis dalam bentuk dampak kegiatan.</p>
TINJAUAN PUSTAKA	<p>Usahkan pustaka terbaru, relevan dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan PI yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan Laporan kegiatan PI. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka . Jadi, Tinjauan Pustaka bukan kumpulan teori, namun merupakan rangkaian teori yang mempunyai sebuah atau beberapa alur pikir tentang terjadinya suatu</p>

	peristiwa ilmiah ( <i>mechanism of action</i> ) dari suatu topik ilmiah yang dikaji.
GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA	Uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan kegiatan usaha. Gambaran mengenai potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan disajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha. Gambaran usaha yang direncanakan harus menjanjikan perolehan profit untuk menjamin peluang keberlanjutan usaha setelah kegiatan PI-K selesai dilaksanakan. Gambaran Umum Rencana Usaha agar dibuat lebih akurat jika berbasis pada survey.
GAMABARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN	Penjelasan mengenai kondisi masyarakat sasaran yang akan menerima kegiatan pengabdian agar diuraikan secara faktual. Uraikan permasalahan yang dihadapi masyarakat yang membutuhkan bantuan penyelesaiannya, dan berikan gambaran solusi yang ditawarkan termasuk teknologi yang akan digunakan. Uraikan masalah yang ada di masyarakat yang berdampak pada peningkatan taraf hidup masyarakat. Hindari adanya kegiatan percobaan/penelitian dalam Laporan PI-M.
METODE PELAKSANAAN	Uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci. Khusus untuk PI-P digunakan <i>Metode Penelitian</i> (lihat pada lampiran &). Sesuai dengan tujuan uraian untuk PI-P dapat meliputi variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian. Sedangkan metode untuk PI-T, PI-K dan PI-M merupakan teknik atau cara menyelesaikan permasalahan (butir C) dan sekaligus untuk mencapai tujuan program (butir D). Untuk semua Karya PI yang didanai wajib mencantumkan Indikator Keberhasilan Jangka Pendek (IKJP) dan membuat <i>LogBook</i> (setiap tahap ditandatangani Pembimbing) untuk memudahkan monitoring.
JADWAL KEGIATAN PROGRAM	Buatlah jadwal kegiatan PI yang meliputi rinci kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan dalam bentuk <i>Bar-chart</i> . <i>Bar-chart</i> memberikan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut. Jadwal pelaksanaan mengacu pada Metode Pelaksanaan Program (h). Untuk menghindari keterikatan waktu pelaksanaan waktu dengan periode waktu tertentu, usahakan tidak menggunakan nama bulan secara eksplisit dalam penjadwalan rencana kegiatan. Sebagai contoh, untuk menggambarkan urutan waktu pelaksanaan, gunakan kata “bulan ke-1, bulan ke-2”, dan seterusnya, bukan bulan Maret, bulan April, dan seterusnya. Catatan : dalam pelaksanaan PI maksimal 3

	bulan.
RANCANGAN BIAYA	Berikan estimasi rincian biaya PI, dan informasikan pihak lain yang bersedia berkontribusi dalam mendanai kegiatan PI.
DAFTAR PUSTAKA	Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Khusus PI-AI ditulis dengan mengacu <i>VANCOUVER STYLE</i> untuk PI yang lain mengacu <i>HARVARD STYLE</i> .
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Biodata singkat Ketua dan Anggota Kelompok, serta Dosen Pembimbing (harus ditandatangani)</li> <li>2. Gambaran teknologi yang akan diterapkembangkan (untuk PI-T, PI-K, PI-M)</li> <li>3. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari Pengusaha Mikro/Kecil (untuk PI-T), Koperasi atau Kelompok Tani (PI-M)</li> <li>4. Denah detil Lokasi Pengusaha Kecil atau Mitra Kerja (untuk PI-T, PI-M)</li> <li>5. Hal-hal lain yang dianggap perlu</li> </ol>