



PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT DI UNIVERSITAS
ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD
ARSYAD AL BANJARI TAHUN 2020**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI**

BANJARMASIN

2020

BAB 1

PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT STIMULUS

1.1 PENDAHULUAN

Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS) dimaksudkan sebagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mendorong meningkatnya keterlibatan dosen dalam meningkatkan kinerja pengabdian kepada masyarakat. Khalayak Sasaran Program PKMS dapat mencakup: 1) kelompok masyarakat yang produktif secara ekonomis; 2) kelompok masyarakat yang belum produktif tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; 3) kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomis.

1.2 TUJUAN

Tujuan dari PKMS ini adalah untuk mendorong meningkatnya keterlibatan dosen pemula melaksanakan penerapan ilmunya dalam menyelesaikan permasalahan di masyarakat.

1.3 LUARAN KEGIATAN

- a. Artikel pada prosiding atau jurnal; dan
- b. Peningkatan pengetahuan, wawasan, dan keterampilan mitra sasaran.

1.4 KRITERIA DAN PENGUSULAN

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Pengabdian Program Kemitraan Masyarakat Stimulus dijabarkan sebagai berikut :

- a. Program PKMS adalah program mono tahun dengan jangka waktu kegiatan 4 (empat) bulan;
- b. Anggota berjumlah minimal 2 orang;
- c. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa;
- d. Usulan dana maksimumRp. 2.000.000/judul;
- e. Memiliki satu mitra sasaran dengan 1 permasalahan;
- f. Permasalahan yang ditangani cukup 1 (satu);
- g. Bentuk pengabdian seperti penyuluhan, sosialisasi atau bentuk lainnya yang mampu mencapai tujuan PKMS berupa meningkatnya pengetahuan, wawasan dan/ atau keterampilan masyarakat;
- h. Jumlah kelompok anggota mitra sasaran minimal 10 orang.

BAB 2

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

2.1 PENDAHULUAN

Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM) dimaksudkan sebagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka membentuk masyarakat yang produktif, tentram, dan sentosa. Khalayak Sasaran Program PPM dapat mencakup: 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (IRT, petani, peternak, nelayan, dll); 2) Masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan (3-5 orang per kelompok); atau 3) Masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum / biasa).

2.2 TUJUAN

Tujuan dari PPM ini adalah :

- a. Meningkatkan kemandirian masyarakat secara ekonomi ataupun social;
- b. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- c. Meningkatkan keterampilan mitra baik *softskill* maupun *hardskill* yang berkelanjutan.

2.3 LUARAN KEGIATAN

- a. Artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal ber ISSN atau Prosiding dari seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Peningkatan level keberdayaan mitra (keterampilan, pendapatan, lingkungan)

2.4 KRITERIA DAN PENGUSULAN

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Pengabdian Program Pemberdayaan Masyarakat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Program PPM adalah program mono tahun dengan jangka waktu kegiatan 6 (enam) bulan;
- b. Anggota berjumlah minimal 3 orang;
- c. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa;
- d. Usulan dana maksimum Rp. 4.000.000/judul;
- e. Memiliki satu mitra sasaran dengan 2 permasalahan;
- f. Permasalahan yang ditangani lebih dari 1;
- g. Bentuk pengabdian seperti pemberdayaan masyarakat, pelatihan yang menghasilkan progress perbaikan;
- h. Jumlah kelompok anggota mitra sasaran minimal 5 orang.

BAB 3 SISTEMATIKA DAN PELAKSANAAN

3.1 SISTEMATIKA USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat Dosen **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times NewRoman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

❖ **HALAMAN SAMPUL**

❖ **HALAMAN PENGESAHAN**

❖ **DAFTAR ISI**

❖ **RINGKASAN**

Kemukakan permasalahan mitra, solusi yang ditawarkan, metode yang digunakan dalam pelaksanaan dan target luaran yang ingin dicapai (tingkat keberdayaan, jurnal / seminar yang dituju). Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

❖ **JUDUL**

Singkat dan cukup jelas untuk menggambarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan.

❖ **BAB 1. PENDAHULUAN**

A. Analisis Situasi

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/JasaLayanan

- Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data mitra.
- Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
- Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha

- Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data mitra.
- Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
- Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
- Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra

3. Untuk Masyarakat Umum

- Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pekerjaan terjadi dan didukung dengan data.
- Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, perilaku kesehatan masyarakat, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

B. Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikutini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersamamitra.
2. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakatibersama.
3. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan pengabdian.
5. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhanmitra.

❖ BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

1. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait dengan permasalahan prioritas mitra.
2. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitraekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
3. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
4. Jika luaran dapat berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan jugaspesifikasinya.
5. Buatlah rencana capaian luaran seperti pada tabel dibawah sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
Luaran Wajib		
1	Publikasi ilmiah pada Jurnal ber ISSN/Prosiding ¹⁾	
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repository PT ⁶⁾	
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya ⁴⁾	
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen) ⁴⁾	
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, social, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan) ²⁾	

Keterangan

- 1) Isi dengan belum/tidak ada, draf, *submitted, reviewed, atau accepted/published*
- 2) Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan
- 3) Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/*granted*
- 4) Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan
- 5) Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan
- 6) Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses *editing/sudah terbit*

❖ BAB 3. METODE KEGIATAN

A. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, seperti: Permasalahan dalam bidang produksi, Permasalahan dalam bidang manajemen, Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, 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 segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat, sesuai dengan permasalahan mitra.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.

B. Khalayak Sasaran

Mitra sasaran masyarakat yang produktif secara ekonomi seperti industri rumah tangga (IRT), perajin, nelayan, petani, peternak, dan mitra produktif lainnya. Untuk mitra masyarakat yang belum produktif secara ekonomis tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan, disyaratkan berbentuk kelompok dengan

jumlah anggota 2-3 orang. Mitra masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi dapat berupa sekolah (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK), karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, Puskesmas/Posyandu, Pesantren dan yang sejenis lainnya.

C. Pelaksana Kegiatan

Pada bagian ini diuraikan dengan jelas pembagian tugas masing-masing personil

1. Ketua Pelaksana

- a. Nama dan Gelar Akademik :
- b. Pangkat/ Golongan/NIP :
- c. Jabatan Fungsional :
- d. Bidang Keahlian :
- e. Fakultas/Program Studi/Pusat :
- f. Waktu untuk Kegiatan ini : jam/ minggu(hari)

2. Anggota Pelaksana

(rincian sama seperti butir 1) :

3. Tenaga Pembantu

- a. Nama :
- b. Pangkat/Golongan/NIP/NIM :
- c. Unit Kerja :
- d. Waktu untuk Kegiatan ini : jam/ minggu (hari)
- e. Pembantu Bidang :

4. Tenaga Administrasi

- a. Nama :
- b. Pangkat/Golongan/NIP/NIM :
- c. Unit Kerja :
- d. Waktu untuk kegiatan ini : jam/minggu (hari)

❖ BAB 4. REKAPAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Rekapian Biaya

Proposal Pengabdian kepada Masyarakat akan dibiayai dengan dana yang berasal dari APBU Uniska. Berikan rekapian secara garis besar. seperti tabel dibawah ini :

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat system (maksimum 30%)	
2	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan (maksimum 60%)	
3	Perjalanan untuk survei/sampling	

	data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop (maksimum 20%)	
4	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya (maksimum 20%)	
Jumlah		

Rincian/Justifikasi Anggaran dari rekapan di atas dapat dilampirkan.

4.2 Jadwal Kegiatan

Menggambarkan jadwal pelaksanaan kegiatan secara spesifik dan jelas dalam suatu satuan waktu, disesuaikan dengan skema yang dipilih. Untuk skema PKMS selama 4 (empat) bulan dan PPM selama 6 (enam) bulan dalam bentuk *bar chart*.

❖ DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman di mana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan yang dicantumkan dalam daftar pustaka. Apabila mengutip dari internet sumbernya harus jelas (nama penulisnya harus ada) dan disertakan tanggal mengakses tulisan tersebut.

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan system nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

❖ LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas
- Lampiran 2. Biodata Ketua, Anggota, dan Anggota Pembantu
- Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Peneliti
- Lampiran 4. Surat Kesiediaan Mitra
- Lampiran 5. Rincian / Justifikasi Anggaran Kegiatan

3.2 SUMBER DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sumber Dana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Islam Kalimantan berasal dari APBU UNISKA Tahun berjalan.

3.3 SELEKSI PROPOSAL

Seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan melalui penilaian proposal oleh Komite Penilai

3.4 PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dipantau dan dievaluasi oleh Pusat Pengabdian Kepada masyarakat. Setiap pelaksana diwajibkan menyiapkan laporan kemajuan untuk dievaluasi oleh komite penilai. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk laporan, presentasi, dan luaran.

Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Di pertengahan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pelaksana menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dengan mengunggah Laporan Kemajuan yang telah disahkan oleh Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat di Litabmas UNISKA;
- b. Mengikuti Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai jadwal dari PPKM dan menyampaikan jalannya kegiatan yang telah disiapkan dalam laporan kemajuan di depan komite penilai;
- c. Setelah kegiatan usai, mengunggah Laporan Akhir yang telah disahkan oleh Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat di Litabmas UNISKA
- d. Mengikuti Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sesuai jadwal dari PPKM dan menyampaikan hasil kegiatan di depan komite penilai

Lampiran 1. Format Sampul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (warna

The image shows a large, empty rectangular frame with a black border, representing the layout for a proposal cover. In the upper right corner of this frame, there is a smaller, empty rectangular box, likely a placeholder for a logo or a specific title element. The rest of the page is blank.

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian kepada

HALAMAN PENGESAHAN
USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian :

Kode>Nama Rumpun Ilmu :

Ketua Pengusul

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Telepon / E-mail :

Anggota Pengusul (1)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Anggota Pengusul (2)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Anggota Pembantu (1)(2)

a. Nama Lengkap :

b. NPM :

c. Fakultas :

Biaya yang Diusulkan : Rp.

Sumber Dana : APBU T.A 20... / 20...

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Dekan,

Ketua Pengusul,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

(Nama Lengkap)
NIDN

Menyetujui,
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat,

(Nama
Lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 3. Format Proposal Pengabdian kepada

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI RINGKASAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 ANALISIS SITUASI

1.2 PERUMUSAN MASALAH

BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1 SOLUSI PERMASALAHAN

2.2 TARGET LUARAN

BAB III. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.2 KHALAYAK SASARAN

3.3 PELAKSANA KEGIATAN

BAB IV. REKAPAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 REKAPAN BIAYA KEGIATAN

4.2 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

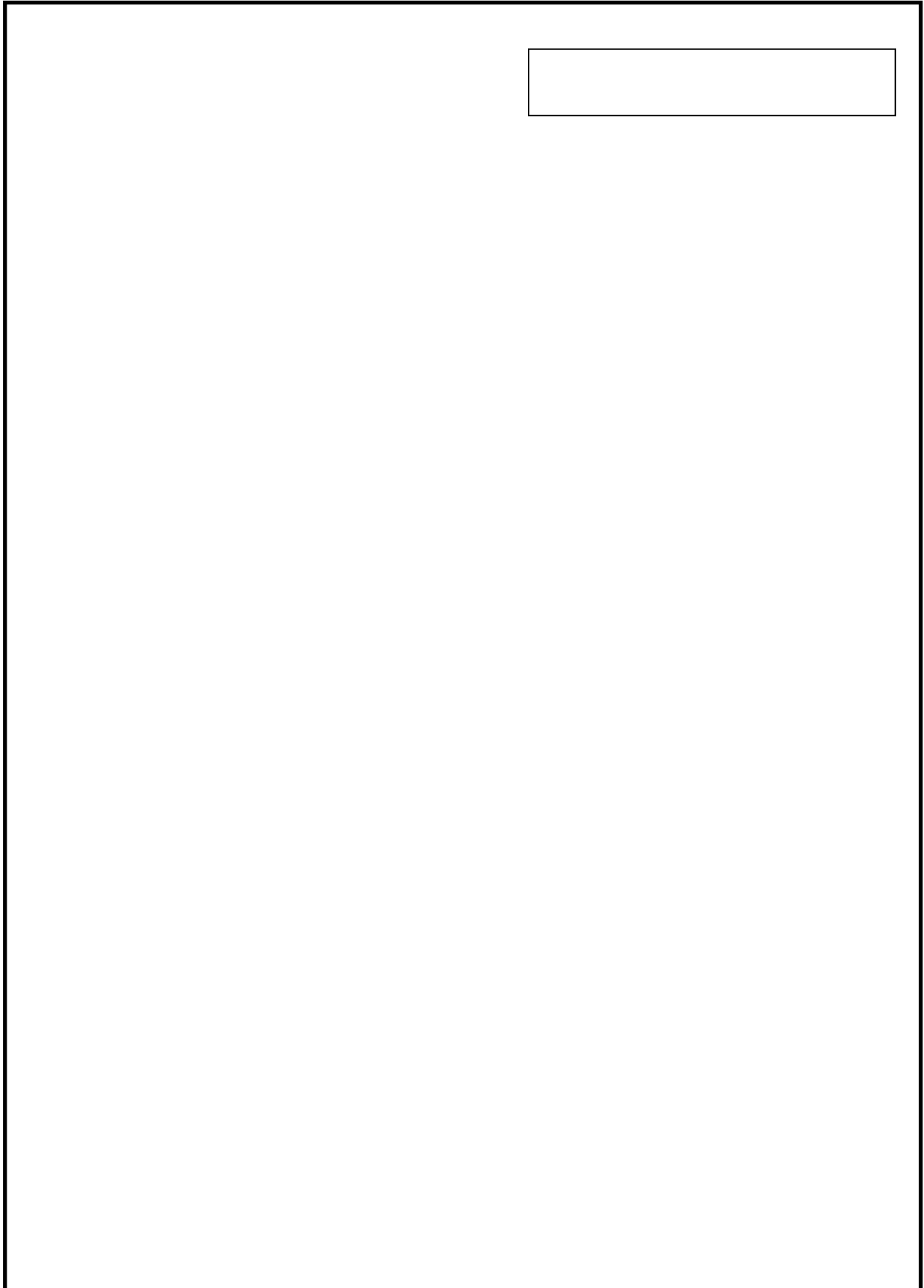
Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra

Lampiran 5. Rincian / Justifikasi Anggaran

Kegiatan

Lampiran 4. Format Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada
(warna putih)



The image shows a large, empty rectangular frame with a black border, representing a report cover template. In the top right corner of this frame, there is a smaller, empty rectangular box, also with a black border, which is likely intended for a title or logo. The rest of the frame is blank white space.

Lampiran 5. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian :

Kode>Nama Rumpun Ilmu :

Ketua Pelaksana

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Telepon / E-mail :

Anggota Pelaksana (1)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Anggota Pelaksana (2)

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Fakultas :

Anggota Pembantu (1)(2)

a. Nama Lengkap :

b. NPM :

c. Fakultas :

Lokasi Pengabdian :

Waktu Pelaksanaan :

Biaya Pengabdian : Rp.

Sumber Dana : APBU T.A 20... / 20...

Mengetahui,
Dekan,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Pelaksana,

(Nama Lengkap)
NIDN

Menyetujui,
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat,

(Nama
Lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 6. Format Laporan Kemajuan Pengabdian kepada

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI RINGKASAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 ANALISIS SITUASI

1.2 PERUMUSAN MASALAH

BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

2.1 SOLUSI PERMASALAHAN

2.2 TARGET LUARAN

BAB III. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.2 KHALAYAK SASARAN

3.3 PELAKSANA KEGIATAN

BAB IV. REKAPAN BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 REKAPAN BIAYA KEGIATAN

4.2 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BAB

V. KEGIATAN YANG SUDAH DILAKSANAKAN

BAB VI. KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN

BAB VII. HAMBATAN PELAKSANAAN KEGIATAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra

Lampiran 5. Rincian / Justifikasi Anggaran

Kegiatan Lampiran 6. Kontrak

Lampiran 7. Daftar Hadir Peserta

Kegiatan Lampiran 8. Foto Kegiatan

Lampiran 7. Format Sampul Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (warna

The image shows a template for a report cover. It consists of a large outer rectangle with a black border. In the top right corner of this rectangle, there is a smaller, horizontally-oriented rectangle, also with a black border. Both rectangles are empty, serving as placeholders for text or graphics. The rest of the page is blank white space.

Lampiran 8. Format Halaman Pengesahan Laporan Hasil Pengabdian kepada

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian :

Kode>Nama Rumpun Ilmu :

Ketua Pelaksana

f. Nama Lengkap :

g. NIDN :

h. Jabatan Fungsional :

i. Program Studi :

j. Telepon / E-mail :

Anggota Pelaksana (1)

d. Nama Lengkap :

e. NIDN :

f. Fakultas :

Anggota Pelaksana (2)

d. Nama Lengkap :

e. NIDN :

f. Fakultas :

Anggota Pembantu (1)(2)

d. Nama Lengkap :

e. NPM :

f. Fakultas :

Lokasi Pengabdian :

Waktu Pelaksanaan :

Biaya Pengabdian : Rp.

Sumber Dana : APBU T.A 20... / 20...

Mengetahui,
Dekan,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Pelaksana,

(Nama Lengkap)
NIDN

Menyetujui,
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat,

(Nama
Lengkap)
NIP/NIK

Lampiran 9. Format Laporan Hasil Pengabdian kepada

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI RINGKASAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 ANALISIS SITUASI

1.2 PERUMUSAN MASALAH

BAB II. SOLUSI DAN LUARAN

2.1 SOLUSI YANG DILAKSANAKAN

2.2 LUARAN YANG DICAPAI

BAB III. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

3.2 KHALAYAK SASARAN

3.3 PELAKSANA KEGIATAN

BAB IV. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

BAB V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Susunan Organisasi Tim dan Pembagian Tugas

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota

Lampiran 3. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

Lampiran 4. Rincian / Justifikasi Anggaran

Kegiatan Lampiran 5. Surat Tugas

Lampiran 6. Surat Keterangan telah Melaksanakan Pengabdian (Surat dari Mitra)

Lampiran 7. Kontrak

Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta Kegiatan

Lampiran 9. Foto Kegiatan

Lampiran 10. Format Lampiran Susunan Organisasi Tim dan Pembagian

No	Nama/NIDN	Fakultas	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran 11. Format Lampiran Biodata Ketua dan Anggota

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas Lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
8	Nomor Telepon / HP	
9	Alamat Kantor	
10	Nomor Telepon / Faks	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1=....orang; S-2=....orang; S-3=....orang
12	Mata Kuliah yang Diampu	1)
		2)
		3)
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk – Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

**Tuliskan sumber pendanaan baik dari APBU UNISKA maupun dari sumber lainnya.*

D. Publikasi Artikel Ilmiah Pengabdian pada Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume / Nomor / Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

E. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) Pengabdian dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst.			

F. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

G. Perolehan HKI dalam 5 – 10 Tahun Terakhir

No.	Judul / Tema HKI	Tahun	Jenis
1			
2			
3			
Dst.			

H. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik / Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Tema / Jenis / Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst.				

I. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi, atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dosen UNISKA.

Kota, tanggal-bulan-tahun Pengusul,

(Nama Lengkap)

NIDN

Lampiran 12. Format Lampiran Surat Pernyataan Ketua

SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NIK/NIDN :

Pangkat / Golongan:

Jabatan Fungsional:

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian kepada masyarakat saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan untuk tahun anggaran.....**bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh UNISKA atau institusi lainnya.**

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

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

Kota, tanggal-bulan-

tahun Yang

menyatakan,

Materai 6000

(Nama Lengkap
) NIP/NIK/NIDN

Lampiran 13. Format Lampiran Rincian / Justifikasi Anggaran

Rincian/Justifikasi Anggaran merupakan anggaran pengabdian berdasarkan rekapitan anggaran pengabdian (BAB IV) yang dikemas dengan lebih rinci.

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Gaji dan upah (Maks. 20%) - Ketua - Anggota 1 - Anggota 2 - DII	Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000
2	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%) - ATK - Fotocopy - Alat 1 - Alat 2 - Alat 3 - DII	Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000
3	Perjalanan (Maks. 15%) - Sewa Mobil - DII	Rp. 000.000 Rp. 000.000
4	Lain-lain (10-15%) - Publikasi - Seminar - Laporan - DII	Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000 Rp. 000.000
Jumlah		Rp. 000.000