

Buku Panduan

Pengabdian Kepada Masyarakat



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

AMIK TUNAS BANGSA

Jalan Sudirman Blok A No. 1, 2, dan 3

Pematangsiantar, Sumatra Utara 21127 Indonesia

Tel: (0622)22431 Fax: (0622)7436800

PRAKATA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) AMIK Tunas Bangsa Pematangsiantar adalah ujung tombak dalam pelaksanaan dan pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat di AMIK Tunas Bangsa. LPPM dirancang untuk mampu menjadi lembaga riset dan pengabdian kepada masyarakat yang tangguh, mampu merumuskan, mendesain, dan melaksanakan kebijakan riset dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung proses pembangunan daerah dan nasional. Demi mewujudkan hal tersebut, diperlukan keinginan kuat dari semua pihak untuk mendukung dan mendorong pelaksanaan organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang mandiri dan bertanggung jawab.

Buku panduan Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan pengabdian dalam mempersiapkan proposal dan laporan akhir secara baik dan mengikuti kaidah penulisan ilmiah dengan benar. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya di lingkungan civitas AMIK Tunas Bangsa Pematangsiantar, meningkatkan jumlah proposal pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing, dan dengan sendirinya berdampak pada peningkatan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat AMIK Tunas Bangsa.

Pematangsiantar, Oktober 2014

Tim Penyusun

LPPM AMIK Tunas Bangsa

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	4
1.1 Arah dan Fokus Kegiatan Pengabdian Masyarakat.....	6
1.2 Program Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pengabdian Masyarakat.....	7
1.3 Program Peningkatan Luaran Pengabdian Masyarakat	11
1.4. Program <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> bagi Pengabdian Dosen.....	11
1.5 Program Peningkatan Basis Data.....	11
1.6 Program SOP.....	12
Program Peningkatan Kerjasama	12
BAB 2 PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT	13
2.1 Program Pengabdian Masyarakat Internal	13
2.2 Program Penugasaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	14
2.4 Tahapan Kegiatan.....	15
2.5 Pendanaan.....	17
2.6 Penilai Internal Pengabdian Masyarakat	17
2.7 Prosedur Pengajuan Pengabdian Masyarakat (SOP)	18
BAB 3 PENUTUP	20
LAMPIRAN.....	21
LAMPIRAN 1. Sistematika Usulan Pengabdian masyarakat.....	21
Lampiran 2: Format Halaman Sampul Pengabdian Masyarakat Internal (warna hijau muda)	22
LAMPIRAN 3: Format Halaman Pengesahan Pengabdian masyarakat Internal Perguruan Tinggi	23
LAMPIRAN 4: SOP-SOP Pengabdian Masyarakat	24

BAB 1 || PENDAHULUAN

Penerapan standar nasional pendidikan tinggi berdasarkan Permendikbud nomor: 49/2014 melingkupi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Standar nasional pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sistem pengabdian masyarakat di perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sistem ini merupakan operasionalisasi tentang kewajiban perguruan tinggi untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat seperti yang diamanahkan dalam Undang-undang nomor: 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 serta Undang-undang nomor: 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor: 30/1990 bahwa pengertian pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberi sumbangan demi kemajuan masyarakat.

Pengabdian masyarakat di perguruan tinggi diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi. AMIK Tunas Bangsa sebagai salah satu perguruan tinggi berkomitmen untuk mengembangkan pengabdian masyarakat agar hasilnya dapat memberikan manfaat yang sangat besar bagi masyarakat. Sasaran pengabdian masyarakat di AMIK Tunas Bangsa sesuai dengan Renstra AMIK Tunas Bangsa, Renstra LPPM dengan tema sentral “membangun generasi AMIK Tunas Bangsa” adalah:

1. Meningkatnya hasil pengabdian masyarakat yang berorientasi pada rekonstruksi ilmu atas dasar nilai-nilai Islam dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Meningkatnya kualitas Dosen pelaksana dalam pengembangan pengabdian masyarakat berdasar sumber dana internal dan eksternal.

Sasaran pengabdian masyarakat sesuai visi dan misi di atas adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat di luar lingkungan kampus yang bermitra dengan AMIK Tunas Bangsa dalam penerapan hasil IPTEK yang dihasilkan, dalam rangka

memecahkan masalah sesuai kebutuhan masyarakat perdesaan dan perkotaan dengan bekerja bersama mitra kerja; pemerintah pusat dan daerah, swasta, UMKM dengan dukungan alumni.

Implementasi pengabdian masyarakat dilaksanakan dengan metode memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan, penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), pendampingan usaha mikro, pendidikan, bahasa, kesehatan, keagamaan, rekayasa, lingkungan dan pengembangan usaha kecil dan menengah yang dilaksanakan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan.

Pelaksanaan pengabdian masyarakat AMIK Tunas Bangsa dilaksanakan dosen dan mahasiswa (KKN: Kuliah Kerja Nyata) melalui Sekolah Tinggi Ilmu Komputer dan program studi di bawah koordinasi dan monitoring-evaluasi (MONEV) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) yang telah didirikan untuk memonitor pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di seluruh Sekolah Tinggi Ilmu Komputer di lingkungan AMIK Tunas Bangsa yang dikoordinasi Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat dan staf dalam menyusun rencana, koordinasi, mengarahkan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.

Bentuk pengabdian masyarakat ada 3, yaitu penerapan IPTEK sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan mengimplementasikan hasil penelitian dalam memberikan solusi sesuai kebutuhan dan permasalahan masyarakat yang terbagi dalam:

- (a) Penerapan IPTEK bagi masyarakat, IPTEK bagi pelaku usaha ekspor, IPTEK bagi inovasi kreativitas kampus, dan IPTEK bagi pengembangan wilayah,
- (c) Pelayanan masyarakat dari tim ahli yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bentuk pengentasan kesejahteraan sosial, peningkatan pendidikan yang Islami, pelayanan kesehatan, pelayanan pelatihan keagamaan, penguatan bahasa Inggris dan pelatihan teknologi IT.

(d) Kewirausahaan dengan pendampingan kelompok usaha berupa pelatihan ketrampilan usaha dan dana.

Oleh karena itu, disusun Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat yang dapat menjadi acuan bagi Dosen-dosen di AMIK Tunas Bangsa yang mencakup prosedur, tahapan proses pengajuan proposal, sistematika penulisan proposal, sistem monitoring dan evaluasi, pelaporan hasil penabdian masyarakat, berbagai format penulisan, dan diseminasi hasil pengabdian masyarakat.

1.1. Arah dan Fokus Kegiatan Pengabdian Masyarakat

LPPM mempunyai tugas pokok di bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan. PKM dilaksanakan sebagai perwujudan kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya memenuhi permintaan dan/atau memprakarsai peningkatan mutu kehidupan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh AMIK Tunas Bangsa dalam mewujudkan “generasi AMIK Tunas Bangsa”, maka pengembangan LPPM di bidang PKM adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian masyarakat.
2. Mendorong pengabdian masyarakat untuk menghasilkan luaran pengabdian dalam bentuk publikasi di jurnal nasional, HAKI/paten, buku ajar dan model pemberdayaan masyarakat.
3. Menyusun *reward* dan *punishment* bagi pengabdian dosen.
4. Menyusun basis data sumber daya PkM yang dimiliki.
5. Menyusun manual mutu dan SOP pemanfaatan sumber daya PKM.
6. Meningkatkan kerja sama dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, LSM, atau institusi dalam pemberdayaan masyarakat.

Arah dan fokus kegiatan PkM dikembangkan untuk pemberdayaan masyarakat sesuai tiga *cluster* yang dikembangkan yaitu kesehatan, sosial humaniora, dan rekayasa yang dilakukan dosen dengan dukungan Kuliah Kerja

Nyata (KKN). Kegiatan KKN tematik sesuai kebutuhan masyarakat yang dilaksanakan setiap semester dengan jadwal mengikuti kalender akademik yang telah ditetapkan.

1.2. Program Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pengabdian Masyarakat

1. Program Pengabdian Masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan IPTEK bagi masyarakat khususnya IPTEK bagi masyarakat (IbM), IPTEK bagi Produk ekspor (IbPE), IPTEK bagi Wilayah (IbW), IbK (IPTEK bagi Kewirausahaan) sesuai dengan visi, misi, dan renstra pengabdian masyarakat LPPM AMIK Tunas Bangsa.
2. Peningkatan kualitas pengabdian masyarakat dilaksanakan dengan melakukan pelatihan proposal IPTEK yang dipersiapkan dalam penyusunan proposal pengabdian masyarakat DIKTI.
3. Program pengabdian masyarakat dilakukan dosen dan mahasiswa harus sesuai dengan visi, misi dan renstra pengabdian masyarakat AMIK Tunas Bangsa yang dilakukan sesuai standar mutu dan ketentuan yang berlaku.
4. Program pengabdian masyarakat sesuai dengan permasalahan kesejahteraan sosial dan kebutuhan masyarakat perkotaan dan pedesaan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan sosial, ekonomi, kesehatan, keagamaan dan lingkungan yang sehat khususnya kepada masyarakat yang menyangkut masalah Penyangkut masalah kesejahteraan sosial (PMKS).
5. Program pengabdian masyarakat AMIK Tunas Bangsa secara berkelanjutan mewajibkan setiap dosen melaksanakan minimal satu kali dalam setahun dengan dana internal sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dengan dukungan pelatihan dan penyusunan proposal pengabdian masyarakat.
6. Program Pengabdian masyarakat dengan dukungan KKN tematik mendukung program pengabdian masyarakat AMIK Tunas Bangsa secara berkelanjutan, terintegrasi dan terarah sehingga mampu meningkatkan mental dan kepribadian mahasiswa sebagai modal utama dalam terjun dalam masyarakat.

1.3. Program Peningkatan Luaran Pengabdian Masyarakat

1. LPPM AMIK Tunas Bangsa selalu melakukan kontrak pengabdian masyarakat kepada Dosen sebagai pelaksana pengabdian masyarakat.
2. LPPM AMIK Tunas Bangsa melakukan penyuluhan terkait dengan luaran dan HaKI sesuai dengan kompetensi.

1.4. Program *Reward* dan *Punishment* bagi Pengabdian Dosen

1. LPPM AMIK Tunas Bangsa wajib melakukan kontrol terhadap kegiatan pengelolaan pengabdian masyarakat dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu yang berlaku di perguruan tinggi.
2. LPPM AMIK Tunas Bangsa memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian masyarakat sesuai dengan SK Ketua AMIK dan penilaian *Key Performance Index* (KPI) dalam kinerja dosen serta mendapatkan dana sesuai dengan standar AMIK Tunas Bangsa.
3. LPPM AMIK Tunas Bangsa melakukan peringatan sampai pengembalian dana hibah pengabdian masyarakat baik dana internal maupun dana eksternal bila berdasarkan monitoring dan evaluasi ada ketidak tepatan prosedur maupun target luaran dari pelaksana.
4. Apabila pengabdian masyarakat yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian masyarakat didanai AMIK Tunas Bangsa selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana pengabdian masyarakat ke AMIK Tunas Bangsa melalui LPPM.
5. Pengabdian masyarakat yang tidak berhasil memenuhi luaran (output) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya output yang dijanjikan.

1.5. Program Peningkatan Basis Data

LPPM AMIK Tunas Bangsa AMIK Tunas Bangsa mengelola, memonitor, dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengabdian masyarakat di AMIK Tunas Bangsa sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien baik pengelolaan pengabdian masyarakat dengan dana internal maupun dana eksternal.

1.6. Program SOP

LPPM AMIK Tunas Bangsa memiliki SOP dalam melaksanakan kegiatannya, seperti SOP kegiatan pelatihan, SOP Monev Internal, SOP Laporan Hasil Pengabdian masyarakat, SOP Prosedur Evaluasi Proposal, SOP Prosedur Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat, SOP Prosedur Penetapan Pemenang, SOP Prosedur Seminar Pembahasan Proposal, SOP Rekrutmen Penilai Internal, SOP Seminar Hasil Pengabdian masyarakat, SOP Sistem Penghargaan, SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian dan SOP Penjaminan Mutu dan SDM(terlampir) yang memberikan sistem pengelolaan pengabdian masyarakat yang baik.

1.7. Program Peningkatan Kerjasama

1. LPPM AMIK Tunas Bangsa dengan dukungan Ketua AMIK di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Tunas Bangsa Pematangsiantar telah melaksanakan rupa kerjasama dengan beberapa instansi terkait dan pihak swasta dalam melaksanakan penguatan pengembangan kesehatan, sosial, hukum, bahasa, ekonomi, pendidikan, keagamaan, rekayasa dan teknologi dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat desa di wilayah kotamadya Pematangsiantar berdasar *Mutual of Understanding* (MoU).
2. Kerjasama dan kemitraan antara AMIK dengan lembaga/institusi sesuai dengan kompetensi harus saling memberi manfaat dan berdampak pada masyarakat sesuai dengan kepentingan nasional, khususnya mendukung program pembangunan masyarakat pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten di provinsi Sumatera Utara.

BAB 2 || PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pengelolaan pengabdian masyarakat diawali dengan perencanaan yang diartikan sebagai proses pemikiran yang matang serta penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang melalui analisis situasi calon sasaran yang memenuhi permasalahan kesejahteraan sosial baik ekonomi, budaya, kesehatan, sosial dengan memperhitungkan sumber sarana dan prasarana lembaga dengan mengumpulkan data permasalahan yang akan dilakukan program intervensi yang sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan masyarakat.

Analisis situasi sebagai dasar penyusunan proposal dengan jalur internal dengan sumber dana AMIK Tunas Bangsa maupun eksternal dengan sumber dana dari pemerintah dan swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya dilaksanakan, monitoring dan evaluasi serta penilaian sesuai *roadmap* dan keahlian.

2.1. Program Pengabdian Masyarakat Internal

Pengabdian masyarakat internal merupakan pengabdian yang dilakukan oleh para Dosen di AMIK Tunas Bangsa, yang dananya bersumber dari AMIK Tunas Bangsa (anggaran pengabdian masyarakat setiap tahun) maupun mandiri (dana dari pribadi dosen). Pengabdian internal yang dilakukan para Dosen dapat berbentuk IPTEK bagi masyarakat, IPTEK bagi produk ekspor, IPTEK bagi kewirausahaan, IPTEK bagi wilayah. Pengabdian masyarakat berfokus pada pemecahan masalah spesifik yang sedang dialami masyarakat. Pengabdian masyarakat yang dilakukan Dosen di AMIK Tunas Bangsa harus menghasilkan luaran berupa berupa model, teknologi tepat guna, publikasi karya ilmiah di jurnal nasional.

Adapun untuk program pengabdian masyarakat dapat berbentuk penyuluhan, pendampingan, dan penerapan teknologi tepat guna (TTG) hasil-hasil penelitian. Pelaksana program pengabdian masyarakat juga dituntut untuk

menghasilkan luaran berupa publikasi ilmiah serendah-rendahnya pada jurnal atau prosiding nasional ber-ISSN (tidak terakreditasi).

Tema pengabdian masyarakat di disesuaikan dengan perkembangan isu-isu terbaru di bidang keilmuan masing-masing program studi yang mampu memberikan kontribusi pada ilmu pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat. Tujuan dan sasaran dari pengabdian masyarakat yang bersumber dana internal antara lain:

1. Meningkatnya partisipasi Dosen dalam melakukan pengabdian masyarakat sebagai salah satu tri dharma perguruan tinggi.
2. Meningkatnya pemenuhan KPI para Dosen setiap tahun, salah satunya melaksanakan pengabdian masyarakat per Dosen / per tahun.
3. Meningkatnya publikasi hasil pengabdian masyarakat Dosen di jurnal nasional.
4. Meningkatnya keikutsertaan pada Dosen di forum seminar / konferen di tingkat nasional dan internasional sebagai pembicara.
5. Membantu peningkatan akreditasi program studi maupun akreditasi institusi.

2.2. Klaster Pengabdian Masyarakat:

1. Klaster Manajemen meliputi sosial, ekonomi;
2. Klaster *engineering*; meliputi Sistem Informasi (SI) dan Teknologi Informatika (TI)

2.3. Ketentuan Umum

Pelaksanaan program pengabdian masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu pengabdian masyarakat di AMIK Tunas Bangsa. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang diuraikan sebagai berikut.

1. Ketua pelaksana adalah Dosen yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang terdaftar dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tersedia di <http://pdpt.dikti.go.id> atau <http://evaluasi.dikti.go.id>.
2. Anggota pengabdian/pelaksana adalah dosen yang harus mempunyai NIDN, sedangkan anggota pelaksana bukan dosen harus mengisi form kesediaan.

3. Proposal diusulkan melalui Perguruan Tinggi AMIK masing-masing untuk kemudian diteruskan kepada:
 - a. LPPM dengan surat permohonan review kepada Kepala LPPM dengan melampirkan 1 (satu) draft proposal.
 - b. Ketua dengan surat permohonan pendanaan pengabdian masyarakat dengan melampirkan 1 (satu) proposal lengkap yang sudah melalui tahap review.
4. Pada tahun yang sama setiap dosen hanya boleh terlibat dalam 1 (satu) judul pengabdian masyarakat sebagai ketua dan 1 (satu) judul sebagai anggota, atau sebagai anggota di dalam usulan proposal maksimum pada 2 (dua) judul.
5. Apabila pengabdian masyarakat yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan pengabdian masyarakat didanai AMIK Tunas Bangsa selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana penelitian ke AMIK Tunas Bangsa melalui LPPM.
6. LPPM wajib melakukan kontrol terhadap kegiatan pengelolaan pengabdian masyarakat dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu yang berlaku di perguruan tinggi.
7. Pengabdian masyarakat yang tidak berhasil memenuhi luaran (output) yang dijanjikan pada proposal akan dikenai **sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya output yang dijanjikan.**
8. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana pengabdian masyarakat mengacu pada aturan yang berlaku.

2.4. Tahapan Kegiatan

Secara umum, tahapan kegiatan pengabdian masyarakat yang disetujui untuk didanai meliputi pengusulan, review dan revisi, pelaksanaan, dan pelaporan

sebagaimana ditunjukkan pada gambar 2.1. pelaksanaan, dan pelaporan sebagaimana ditunjukkan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Tahapan Kegiatan

Keterangan:

PENGUSULAN	Surat permohonan review dari ketua AMIK kepada kepala LPPM dilampiri 1 draf proposal, soft , cover HVS hijau muda dijilid mika bening
REVIEW & REVISI	Draf Proposal direview oleh Reviewer Internal (7 hari) Draf proposal diperbaiki oleh Dosen pengusul sesuai revisi Reviewer
PENDANAAN	Surat permohonan pendanaan pengabdian masyarakat dari ketua AMIK kepada Yayasan. LPPM menerima disposisi dari yayasan, kemudian menyampaikan surat keterangan yang menyatakan bahwa proposal telah melalui tahap riew dan revisi. Proses pencairan dana, Bagian Keuangan AMIK Dosen pengusul
PELAKSANAAN	Dosen pengusul melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat
PELAPORAN	Dosen pengusul melaporkan hasil pengabdian
PUBLIKASI	masyarakat berikut luaran yang dijanjikan.

Tabel 2.1 Jadwal tentatif pelaksanaan program pengabdian Masyarakat

No	URAIAN KEGIATAN	BULAN										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengusulan											
2	Riview Proposal											
3	Kontrak & Pendanaan											
4	Pelaksanaan											
5	Pelaporan											

- 1 Pengusulan
- 2 Review Proposal
- 3 kontrak & Pendanaan
- 4 Pelaksanaan
- 5 Pelaporan

2.5. Pendanaan

Besarnya dana pengabdian masyarakat per judul untuk setiap tahun untuk kegiatan Pengabdian masyarakat sebesar Rp 1.500.000,- per tahun.

2.6. Penilai Internal Pengabdian Masyarakat

Penilai/reviewer internal AMIK Tunas Bangsa melakukan seleksi proposal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM. Penilai/reviewer internal AMIK Tunas Bangsa dipilih berdasarkan seleksi melalui sebuah mekanisme rekrutmen dan disahkan melalui Surat Keputusan Ketua AMIK Tunas Bangsa. *Reviewer internal* AMIK Tunas Bangsa harus memenuhi sejumlah persyaratan.

a. Persyaratan/kriteria calon reviewer internal AMIK Tunas Bangsa bidang pengabdian masyarakat:

- 1) Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer pengabdian masyarakat.
- 2) Berpendidikan minimal S2.
- 3) Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.

- 4) Berpengalaman dalam bidang pengabdian masyarakat, sedikitnya pernah 1 (satu) kali sebagai ketua pengabdian masyarakat berskala nasional dan/atau pernah mendapatkan hibah pengabdian masyarakat dana DIKTI.
- 5) Berpengalaman dalam bermitra dengan lembaga sosial masyarakat dalam melaksanakan pengabdian masyarakat.

b. Mekanisme rekrutmen *reviewer Internal* AMIK Tunas Bangsa adalah sebaga i berikut.

- 1) LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon Reviewer penelitian dan pengabdian masyarakat internal AMIK Tunas Bangsa.
- 2) Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain kepada LPPM.
- 3) Seleksi reviewer didasarkan pada kriteria dan sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- 4) LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer dan pengabdian masyarakat internal secara terbuka.
- 5) Reviewer internal untuk pengabdian masyarakat dana internal AMIK Tunas Bangsa ditetapkan dengan SK Ketua AMIK dengan masa tugas dua tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- 6) Perguruan tinggi menyampaikan/mensosialisasikan nama-nama reviewer internal ke setiap jurusan program studi di AMIK Tunas Bangsa.

2.7. Prosedur Pengajuan Pengabdian Masyarakat (SOP)

- a. LPPM mengumumkan pengajuan proposal pengabdian masyarakat yang berasal dari dana internal ke seluruh Fakultas beserta skedul waktu.
- b. Dosen mengajukan usul proposal pengabdian masyarakat kepada Sekolah Tinggi sesuai dengan format usulan penelitian yang telah ditentukan.
- c. Ketua menandatangani usulan proposal pengabdian masyarakat Dosen.
- d. Ketua mengajukan usulan proposal pengabdian masyarakat Dosen kepada Kepala LPPM untuk direview.

- e. Kepala LPPM menugaskan Kepala Bidang Pengabdian masyarakat untuk melaksanakan review proposal penelitian.
- b. Kepala Bidang Pengabdian masyarakat menentukan Reviewer usulan penelitian dan mengkaji kelayakan masing-masing proposal sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Reviewer melakukan kajian kelayakan proposal pengabdian masyarakat.
- d. Reviewer menyampaikan hasil kajian kelayakan pengabdian masyarakat kepada LPPM.
- e. LPPM menyampaikan hasil kajian proposal pengabdian masyarakat dari Tim Reviewer kepada Dosen peneliti untuk disempurnakan.
- f. Dosen menyampaikan revisi proposal pengabdian masyarakat kepada LPPM.
- g. Kepala LPPM mengesahkan proposal pengabdian masyarakat yang telah lolos review.
- h. Kepala LPPM mengajukan SK. Pengabdian masyarakat kepada Ketua serta dana penelitian.
- i. Ketua mengeluarkan SK. Pengabdian masyarakat serta dana pengabdian masyarakat sesuai dengan proposal pengabdian masyarakat.
- j. Kepala LPPM membuat SK kontrak/perjanjian penugasan dengan Dosen pengabdian masyarakat atas seijin Rektor.

BAB 3 ||SISTEMATIKA USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Jumlah proposal pengabdian masyarakat internal maksimum 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), ditulis dengan menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi. Halaman pengesahan ditandatangani oleh peneliti dan Dekan Fakultas yang disetujui oleh kepala LPPM. Cover halaman sampul disesuaikan dengan masing-masing Fakultas. Abstrak terdiri dari maksimum 250 kata dengan jarak satu spasi, menggunakan ukuran kertas A-4, Adapun sistematika penulisan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

ABSTRAK : (maksimum 250 kata) Masalah, tujuan, metode pengabdian masyarakat, lokasi, solusi dan hasil.

BAB 1. PENDAHULUAN : Analisis situasi dan permasalahan prioritas mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

DAFTAR PUSTAKA

Isi Proposal Penelitian dapat melihat penjelasan berikut :

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

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

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 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

- b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 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 sumber daya yang dihadapi mitra

- c. Untuk Masyarakat Umum
 1. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 2. Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 3. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
 4. Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2. Permasalahan Mitra

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

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.
- e. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB II

SOLUSI DAN TARGET LUARAN

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. 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 non ekonomi/umum. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan. Jika luaran dapat berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

Buatlah rencana capaian luaran seperti pada Tabel 17.1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Tabel 1.1. Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	<i>Draf</i>
2	Publikasi pada media massa (cetak/elektronik)	<i>Draf</i>
3	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi	<i>Tidak ada</i>
4	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk	<i>Draf</i>
5	Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat	<i>Draf</i>
6	Peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)	<i>Draf</i>
7	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang	<i>Draf</i>
8	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merk dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi)	<i>Draf</i>
9	Buku ajar	<i>Draf</i>

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 III

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, minimal dalam 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 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.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
5. Uraikan bagaimana langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan

BAB IV

KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Uraikan kinerja lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal dalam satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PKM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB V
BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1. Anggaran Biaya

Rencana pembiayaan dari usulan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan secara garis besar dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor Ketua Dan Anggota	-
2	Peralatan dan Bahan Penunjang	
3	Bahan Habis Pakai	
4	Biaya Perjalanan	
5	Lain-Lain (administrasi, publikasi,laporan, akomodasi dan seminar)	
Jumlah		

5.2. Jadwal Kegiatan

Tabel 5.2. Jadwal Kerja Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Jenis Kegiatan	Hari Pelaksanaan Kegiatan						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Penandatanganan kontrak							
2.	Seminar Proposal dan instrumen							
3.	Pengambilan data variabel							
4.	Analisis Data							
5.	Focus Group Discusion							
6.	Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat							
7.	Penyusunan laporan							

BAB 4 || PENUTUP

Berkat upaya kerja keras segenap Tim Penyusun dan Penyelaras akhirnya Buku Panduan Pengabdian Masyarakat Dana Internal AMIK Tunas Bangsa Edisi Tahun 2016 ini dapat diselesaikan. Untuk itu, rasa syukur patut kita panjatkan kepada Allah SWT atas perkenan-Nya Buku Pedoman ini telah terselesaikan dengan baik.

Buku pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat, khususnya bagi para dosen sebagai pelaku utama kegiatan pengabdian masyarakat. Buku pedoman ini juga sebagai acuan yang jelas bagi pengelola kegiatan pengabdian masyarakat di tingkat fakultas. Dengan mengacu pada buku pedoman ini, para pemangku kepentingan (*stakeholders*) kegiatan pengabdian masyarakat dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Walaupun buku pedoman ini telah disusun dengan secermat-cermatnya, namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurang sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga Buku Pedoman ini dapat mengawal kegiatan pengabdian masyarakat di AMIK Tunas Bangsa sehingga mampu menghasilkan luaran yang dapat memberi sumbangan yang berarti untuk mengangkat daya saing Indonesia di tingkat dunia.

DAFTAR PUSTAKA

1. James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D. Djakman 2009. Pengantar Akuntansi. Jakarta. Salemba Empat
2. Niswonger, C. Rollin; Philip E. Fess, [and] Carl S. Warren, 1992. Prinsip-prinsip akuntansi,
3. Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi 14, Jilid 1. Jakarta : Erlangga

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Program Pengabdian Bagi Masyarakat (warna cover: hijau muda).

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan Program Kemitraan Masyarakat.

Lampiran 3. Format Identitas dan Uraian Umum

Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran

Lampiran 5. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (lihat format Lampiran 5).

Lampiran 6. Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana/Anggota

Lampiran 7. Gambaran Iptek yang Akan Ditransfer Kepada Kedua Mitra.

Lampiran 8. Peta Lokasi Wilayah kedua mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari AMIK Tunas Bangsa) dengan ketentuan jarak kurang dari 30 km.

Lampiran 9. Dua buah Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja Sama dari Kedua Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat bermaterai Rp6.000

Lampiran 10. Surat pernyataan ketua peneliti (lihat format lampiran 6).

Lampiran 11. SOP-SOP Pengabdian Masyarakat

Lampiran 1

Halaman Sampul Usulan Program Pengabdian Bagi Masyarakat (warna cover: hijau muda)

a. **Format Penyusunan Proposal Pengusulan PKM**

Halaman Sampul

<p style="text-align: center;">USULAN PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT (PKM)</p> <p style="text-align: center;">LogoPerguruan Tinggi</p> <p style="text-align: center;">JUDUL PROGRAM*</p> <p style="text-align: center;">Oleh : Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul</p> <p style="text-align: center;">PERGURUAN TINGGI TAHUN</p>

*Contoh Judul: PKM Kelompok Tani Jeruk di Desa...Kec...kabupaten...Provinsi

* Judul agar dilengkapi dengan lokasi Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi

Lampiran2

Format Halaman Pengesahan Usulan Program Kemitraan Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Judul Pengabdian Masyarakat :

Kategori/Klaster : /

Ketua Pengabdian Masyarakat :

- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Jab. Fungsional :
- d. Program Studi :
- e. NomorHP :
- f. Alamat e-mail :

Anggota Pelaksana (1)

- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Perguruan Tinggi :

Anggota Pelaksana (2)

- a. Nama Lengkap :
- b. NIDN :
- c. Perguruan Tinggi :

Lama Pengabdian masyarakat

Keseluruhan : tahun

Mengetahui
Dekan,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Kota, tanggal-bulan-
tahun
Ketua Pelaksana ,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP/NIK

Menyetujui, Kepala LPPM
Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP/NIK

* Disesuaikan dengan nama lembaga atau unit pengabdian kepada masyarakat di PT pengusul
* Semua tanda tangan harus asli dan bukan hasil pemindaian

Lampiran 3

Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM					
1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat :					
Masyarakat					
2. Tim Pelaksana					
No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua
2		Anggota 1
3		Anggota 2
...	
3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:					
.....					
.....					
.....					
4. Masa Pelaksanaan					
Mulai : bulan: tahun:					
Berakhir : bulan: tahun:					
5. Usulan Biaya DRPM Ditjen Penguatan Risbang: Rp					
6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:					
7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)					
.....					
.....					
8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:					
.....					
.....					
9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)					
.....					
.....					
.....					
.....					
10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan					
.....					
.....					

Lampiran 4

Format Justifikasi Anggaran

1. Honor tenaga bantu penelitian				
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (Jam/minggu)	Minggu	Honor per Tahun (Rp)
Nama 1				
Nama 2				
Nama 3				
Nama 4				
SUB TOTAL (Rp)				
2. Peralatan penunjang				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Peralatan penunjang 1				
Peralatan penunjang 2				
Peralatan penunjang 3				

Peralatan penunjang n				
SUB TOTAL (Rp)				
3. Bahan Habis Pakai				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)
Material 1				
Material 2				
Material 3				

Material n				
SUB TOTAL (Rp)				
4. Perjalanan				
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota - A	survei/sampling/dil.			
Perjalanan ke tempat/kota - n				
SUB TOTAL (Rp)				
5. Lain-lain				
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	survei/sampling/dil			
SUB TOTAL (Rp)				
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)				
TOTAL ANGGARAN (Rp)				

Lampiran 5.

Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul Ketua

A. Identitas Diri		
1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIK	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tgl Lahir	
7	Email	
8	No Telepon	
9	Alamat Kantor	
10	No Telepon/Fax	
11	Lulusan yang telah dihasilkan	
12	Matakuliah yang diampu	

B. Riwayat Pendidikan		
	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi		
Bidang Ilmu		
Tahun Masuk		
Judul Skripsi/Tesis		
Nama Pembimbing		

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)

D. Pengalaman Pengabdian Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)

C. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir			
No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun

D. Pemakalah Seminar Ilmiah (<i>Oral Presentation</i>) dalam 5 Tahun Terakhir			
No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

E. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir				
No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
-	-	-	-	-

F. Perolehan HAKI dalam 5 - 10 Tahun Terakhir				
No	Judul Tema/HAKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
-	-	-	-	-

G. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir			
Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
-	-	-	-

H. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi, atau institusi lainnya)			
No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
-	-	-	-

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat tahun 2016.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Pengusul,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

Anggota

A. Identitas Diri		
1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIK	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tgl Lahir	
7	Email	
	No Telepon	
9	Alamat Kantor	
10	No Telepon/Fax	
11	Lulusan yang telah dihasilkan	
12	Matakuliah yang diampu	

B. Riwayat Pendidikan		
	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi		
Bidang Ilmu		
Tahun Masuk		
Judul Skripsi/Tesis		
Nama Pembimbing		

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)

D. Pengalaman Pengabdian Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir				
No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)

C. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir			
No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun

E. Pemakalah Seminar Ilmiah (<i>Oral Presentation</i>) dalam 5 Tahun Terakhir			
No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

F. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir				
No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
-	-	-	-	-

G. Perolehan HAKI dalam 5 - 10 Tahun Terakhir				
No	Judul Tema/HAKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
-	-	-	-	-

H. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir			
Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
-	-	-	-

I. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)			
No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
-	-	-	-

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Proposal Pengabdian Pengabdian Kepada Masyarakat tahun 2016.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Pengusul,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

NIP.

Lampiran 6.

Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana/Anggota

KOP FAKULTAS

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....
yang diusulkan dalam skema(tuliskan skema penelitian/pengabdian)..... untuk tahun anggaran **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

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

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

Kota, tanggal-bulan-tahun
Mengetahui,
Dekan,

Yang menyatakan,

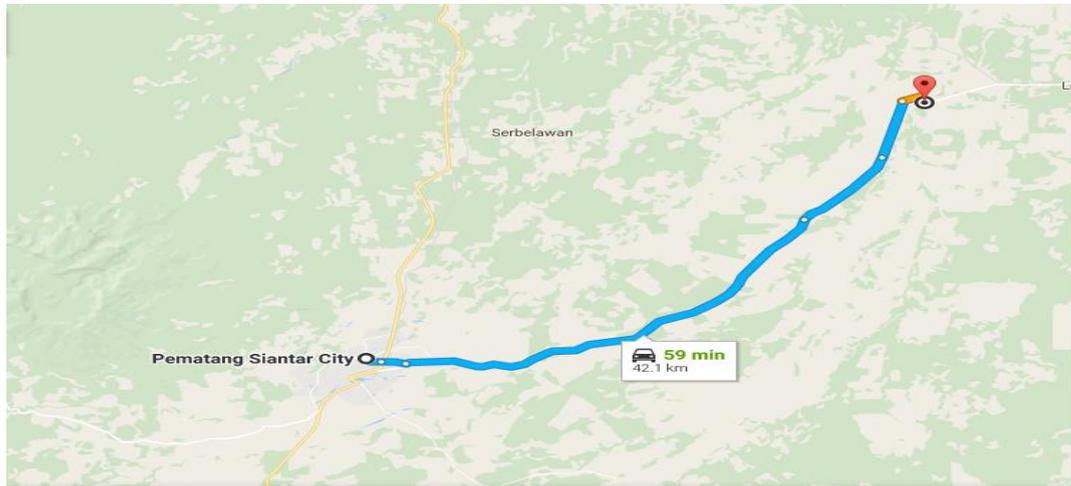
Materai Rp 6000
Cap dan tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP

Lampiran 8. Peta Lokasi Wilayah kedua mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari AMIK Tunas Bangsa) dengan ketentuan jarak kurang dari 30 km.



Lampiran 9. Dua buah Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Kedua Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat bermaterai Rp 6.000

Lampiran 10. Surat pernyataan ketua peneliti.



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

1. LPPM melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Internal terhadap kemajuan pelaksanaan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana oleh masing-masing pelaksana Pengabdian masyarakat.
2. Monev Internal dilakukan oleh riviewer internal yang ditetapkan LPPM untuk memantau kemajuan pengabdian masyarakat dan penggunaan dana serta evaluasi jika terdapat hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengabdian masyarakat dari masing-masing pelaksana pengabdian masyarakat.
3. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan Monev Internal, dan menetapkan riviewer sesuai bidang keahliannya.
4. LPPM melaksanakan Monev Internal dengan mengundang pelaksana pengabdian masyarakat untuk melaporkan perkembangan kemajuan pelaksanaan pengabdian masyarakatnya dihadapan riviewer yang diunjuk.
5. Penelitian hasil Monev Internal oleh riviewer diserahkan kepada LPPM sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat	
<u>Agus Perdana Windarto.M.Kom</u> NIDN.0130086803		<u>Iin Parlina.M.Kom</u> NIDN.0107018401	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan Penggunaan Dana 70%

1. Ketua pelaksana pengabdian masyarakat menyampaikan Laporan Kemajuan pengabdian Masyarakat pada tanggal yang telah ditetapkan dalam surat penugasan pengabdian masyarakat LPPM AMIK Tunas Bangsa, meliputi:
 - a. Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat
 - b. Laporan Penggunaan Dana 70% Pengabdian Masyarakat
 - c. Catatan Harian Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Masing-masing
2. Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota tim pengabdian masyarakat, setelah ditandatangani oleh ketua dengan kelengkapan administrasi lainnya.
3. Ketua pelaksana dan kepala LPPM menandatangani Berita Acara Serah Terima Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 70%.
4. Kepala LPPM menandatangani Surat Pernyataan Penerimaan Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan dana 70%.
5. Ketua pelaksana mengunggah Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat, Laporan Penggunaan dana 70%, dan catatan Harian pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat
6. LPPM mengunggah Berita Acara dan Surat Pernyataan Serah Terima Laporan Kemajuan Pengabdian Masyarakat dan laporan Penggunaan dana 70% ke Ketua LPPM



Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dan Penggunaan Dana 30%

1. Ketua tim pelaksana menyampaikan laporan Akhir Pengabdian pada tanggal yang telah ditetapkan dalam surat Penugasan Pengabdian Masyarakat oleh LPPM AMIK Tunas Bangsa, meliputi:
 - a. Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat
 - b. Laporan Penggunaan Dana 30% dan 100% Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
 - c. Catatan Harian Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Masing-masing sebanyak 5 eksemplar *hardcopy* dan 2 *softcopy* kepada LPPM AMIK Tunas Bangsa.
2. Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota tim pengabdian masyarakat, setelah ditandatangani oleh ketua dan kelengkapan administrasi lainnya.
3. Pelaksana dan Kepala LPPM menandatangani Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan Dana 30%.
4. Kepala LPPM menandatangani Surat Pernyataan Penerimaan laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dan Laporan penggunaan Dana 30%.
5. Ketua pelaksana mengunggah pengabdian Masyarakat, Laporan Penggunaan Dana 30% dan Catatan Harian Pelaksanaan Pengabdian masyarakat
6. LPPM mengunggah Berita Acara dan Surat Pernyataan Serah Terima Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat dan Laporan Penggunaan dana 30%

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat	
<u>Agus Perdana Windarto,M.Kom</u> NIDN.0130086803		<u>Iin Parlina,M.Kom</u> NIDN.0107018401	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

1. LPPM melakukan kegiatan Desk, Evaluasi Proposal terhadap seluruh proposal pengabdian masyarakat yang diajukan pelaksana pengabdian masyarakat
2. LPPM menetapkan nama-nama reviewer yang akan melakukan penilaian Desk Evaluasi Proposal sesuai bidang keahlian dan kompetensi keilmuannya.
3. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal
4. LPPM mendistribusikan proposal pengabdian masyarakat kepada reviewer untuk dilakukan penilaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
5. LPPM menyimpan hasil penilaian dari masing-masing reviewer.
6. Hasil penilaian diunggah melalui SIM-LITABMAS.

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat	
<u>Agus Perdana Windarto.M.Kom</u> NIDN.0130086803		<u>Iin Parlina.M.Kom</u> NIDN.0107018401	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

1. Kepala LPPM menandatangani Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dengan Ketua AMIK Tunas Bangsa.
2. Kepala LPPM membuat kontrak Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dengan masing-masing pelaksana pengabdian masyarakat.
3. Kepala LPPM menandatangani naskah kontrak pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan masing-masing pelaksana pengabdian masyarakat rangkap 2 bermaterai.
4. Peneliti wajib melaksanakan isi perjanjian kontrak pelaksanaan pengabdian masyarakat, dengan membuat Catatan Harian dan melaporkan kemajuan pengabdian masyarakatnya.
5. LPPM melakukan pemahaman pelaksanaan kontrak pengabdian masyarakat.

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat	
<u>Agus Perdana Windarto.M.Kom</u> NIDN.0130086803		<u>Iin Parlina.M.Kom</u> NIDN.0107018401	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

1. LPPM melakukan kegiatan Seminar Proposal terhadap seluruh proposal pengabdian masyarakat yang dinyatakan lolos Desk Evaluasi Proposal.
2. LPPM menetapkan nama-nama reviewer yang akan melakukan penilaian pemaparan Proposal sesuai bidang keahlian dan kompetensi keilmuannya.
3. Setiap proposal yang diseminarkan dilakukan penilaian oleh 2 orang reviewer.
4. LPPM menyusun jadwal pelaksanaan seminar pembahasan proposal.
5. LPPM mengirimkan undangan kepada reviewer dan pelaksana pengabdian masyarakat yang akan di review untuk memaparkan proposal pengabdian masyarakatnya.
6. LPPM mendistribusikan proposal pengabdian masyarakat yang akan diseminarkan kepada reviewer untuk dilakukan pembahasan dan penilaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
7. LPPM menyimpan hasil penilaian pembahasan proposal dari masing-masing reviewer.
8. Hasil pembahasan proposal selanjutnya diunggah SIM-LITABMAS.

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa <u>Agus Perdana Windarto, M.Kom</u> NIDN.0130086803		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat <u>Iin Parlina, M.Kom</u> NIDN.0107018401	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PEMENANG**

1. Nilai hasil pengabdian masyarakat pembahasan proposal oleh reviewer internal berupa urutan ranking menjadi salah satu dasar pertimbangan penetapan pemenang pengabdian masyarakat.
2. LPPM menyampaikan pengumuman hasil penetapan pemenang hibah pengabdian masyarakat dari Dilitabmas Dikti kepada pelaksana pengabdian Masyarakat.

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa <u>Agus Perdana Windarto.M.Kom</u> NIDN.0130086803		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat <u>Iin Parlina.M.Kom</u> NIDN.0107018401	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HAIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

1. LPPM membuat proposal pelaksanaan seminar hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Perguruan tinggi mendapatkan persetujuan dan pendanaan.
2. Setelah mendapatkan persetujuan, LPPM membuat permohonan SK Ketua AMIK untuk panitia seminar.
3. LPPM menyampaikan undangan kepada para pelaksana pengabdian masyarakat untuk mempresentasikan hasil pengabdian masyarakat.
4. LPPM menyampaikan undangan kepada para peserta untuk mengikuti presentasi hasil pengabdian masyarakat.
5. Pelaksanaan Pengabdian masyarakat menyerahkan naskah seminar kepada LPPM maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan seminar.
6. LPPM menyampaikan format naskah seminar kepada para pelaksana pengabdian masyarakat.
7. LPPM menyampaikan format naskah seminar kepada para pelaksana pengabdian masyarakat
8. Pemateri dan Peserta disediakan sertifikat dan kit seminar.
9. Setiap pengabdian masyarakat wajib menjadi pemateri dalam seminar hasil pengabdian masyarakat.

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa <u>Agus Perdana Windarto.M.Kom</u> NIDN.0130086803		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat <u>Iin Parlina.M.Kom</u> NIDN.0107018401	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar luaran yang telah dicapai pada hibah hasil pengabdian masyarakat.
2. Pelaksanaan pengabdian masyarakat menyampaikan salinan publikasi hasil pengabdian masyarakat kepada LPPM.
3. Pelaksanaan pengabdian masyarakat menyampaikn salinan publikasi hasil pengabdian masyarakat kepada LPPM.
4. Pelaksanaan pengabdian masyarakat mengunggah publikasi hasil pengabdian masyarakat pada Cyber Library AMIK Tunas Bangsa.
5. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil pengabdian masyarakat yang berpotensi mempunyai HAKI.
6. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian masyarakat untuk mendaftarkan HAKI bagi hasil pengabdian masyarakatnya.
7. LPPM mengidentifikasi dan membuat daftar hasil pengabdian masyarakat yang berpotensi untuk direkomendasikan.
8. LPPM memberitahukan kepada pelaksana pengabdian masyarakat untuk mengkomersialisasikan hasil pengabdian masyarakatnya melalui UPT Inkubator Bisnis AMIK Tunas Bangsa.

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat	
<u>Agus Perdana Windarto.M.Kom</u> NIDN.0130086803		<u>Iin Parlina.M.Kom</u> NIDN.0107018401	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHARGAAN

1. LPPM menyusun Proken kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya dalam bidang pengabdian masyarakat
2. Penghargaan diberikan kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal pengabdian masyarakat Dilitabmas Dikti, jurnal Pengabdian Masyarakat, Publikasi ilmiah, dan prestasi lain dalam bidang pengabdian masyarakat setelah dilakukan evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan yang dipimpin kepala LPPM.
3. Dosen yang berprestasi mendapatkan dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang telah ditetapkan dan piagam penghargaan.
4. Piagam penghargaan ditandatangani oleh Ketua AMIK dan Kepala LPPM

Disahkan pada	11 November 2014	Dibuat pada:	4 Juli 2014
Disahkan oleh: Kepala LPPM AMIK Tunas Bangsa		Dibuat oleh: Koordinator Pengabdian Masyarakat	
<u>Agus Perdana Windarto.M.Kom</u> NIDN.0130086803		<u>Iin Parlina.M.Kom</u> NIDN.0107018401	