

PANDUAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KATA PENGANTAR

Sejalan dengan kebijakan Universitas untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menerbitkan revisi buku Panduan Program Pengabdian kepada Masyarakat. Buku panduan ini menjelaskan tentang mekanisme pengelolaan kegiatan dan memuat penjelasan rinci skim pengabdian kepada masyarakat, tata cara pengajuan, seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, serta pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi dosen/ pelaksana dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, juga dalam melaksanakan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi maupun keuangan terhadap pihak terkait.

Atas tersusunnya panduan pengabdian kepada masyarakat ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah merintis, menyusun, sampai terbitnya buku panduan ini.

Purwokerto, Oktober 2019
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
BAB II TATA TULIS	11
BAB III SISTEMATIKA	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	23

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kedudukan Perguruan Tinggi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan program Pendidikan Nasional, yaitu memiliki kewajiban untuk ikut berperan serta dalam menunjang pengembangan masyarakat, dan diarahkan sebagai a) Pusat pendidikan mahasiswa dimana mahasiswa dididik agar mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta mampu mengembangkan dan menerapkan IPTEKS, berjiwa pengabdian serta memiliki tanggungjawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara. b) Pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pusat kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan dan penerapan IPTEKS sesuai dengan kebutuhan pembangunan masa kini dan masa mendatang. c) Pusat pengembangan masyarakat ilmiah berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.

Pengabdian kepada Masyarakat adalah salah satu dari Tiga Dharma Perguruan Tinggi. Pelaksanaan Dharma Pengabdian kepada Masyarakat ini menunjukkan adanya kemanunggalan Perguruan Tinggi dengan masyarakat. Ini mengandung maksud agar Perguruan Tinggi melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat secara efektif karena Perguruan Tinggi merupakan bagian integral masyarakat yang membentuknya. Oleh karena itu Perguruan Tinggi merupakan subsistem suatu masyarakat yang menjalankan fungsi mengajar, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di mana mereka berada. Adapun arti Pengabdian kepada Masyarakat adalah suatu kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat. Pengertian Pengabdian kepada Masyarakat seperti tersebut di atas, dalam pelaksanaannya harus didukung oleh segenap warga Perguruan Tinggi agar supaya Perguruan Tinggi dapat menjadi perintis terjadinya perubahan dalam masyarakat ke arah yang positif. Demikian juga kehadirannya di tengah masyarakat bisa menjadi pelayan dan pendorong masyarakat agar berkembang ke arah positif. Tidak diharapkan Perguruan Tinggi hanya sekedar tempat berkumpulnya para cendekiawan, para pakar berbagai bidang ilmu pengetahuan, melainkan diharapkan sebagai pendorong dinamika masyarakat dengan melaksanakan penelitian-penelitian dasar dan terapan. Hasil penelitian seharusnya diabdikan kepada masyarakat, bangsa dan negara. Dengan kemampuan Perguruan Tinggi seperti itu maka tidak dapat dipungkiri lagi bahwa Perguruan Tinggi mampu membantu meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan hasil pembangunan nasional akan meningkat di berbagai bidang. Hal ini berarti bahwa Perguruan Tinggi dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma, khususnya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Program Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu program pengabdian kepada masyarakat umum maupun masyarakat pendidikan. Program ini menampung kegiatan pengabdian kepada masyarakat

dari masing-masing Program Studi yang ada di Universitas. Kegiatan pengabdian ini dapat dilakukan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, serta pelayanan masyarakat dan guru (bidang kependidikan). Kegiatan difokuskan pada penerapan hasil-hasil penelitian. Hal ini dilakukan agar kegiatan pengabdian pada masyarakat di masing-masing Program Studi dapat ditindaklanjuti dan masuk dalam program-program Pengabdian pada Masyarakat DIKTI maupun instansi lainnya yang selama ini kegiatannya menuntut berbasis hasil penelitian.

B. DASAR

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1990
3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Universitas
5. Rencana Induk Pengabdian (RIP)

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Maksud penyusunan buku pedoman ini adalah untuk memberi pedoman bagi para dosen Universitas yang melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Tujuan
 - a. Memberikan arah implementasi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai visi dan misi Universitas dalam upaya pengembangan IPTEKS dan sumberdaya manusia mandiri serta berbudaya.
 - b. Pemberdayaan masyarakat, menghasilkan perubahan pengetahuan dan perbaikan pengajaran di dunia kependidikan, keterampilan dan sikap dari kelompok masyarakat sasaran.
 - c. Program Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk jaringan kerjasama yang sinergis dan berorientasi pada kemandirian masyarakat sasaran. Masyarakat sasaran adalah masyarakat luas dapat sebagai peserta perorangan, kelompok, komunitas maupun lembaga yang berada diperkotaan maupun pedesaan dengan kegiatan yang sesuai dengan keahlian dari masing-masing Program Studi.

D. MANFAAT

Manfaat kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat antara lain:

1. Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam penerapan IPTEKS untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Bertambahnya alternatif teknologi tepat guna untuk pemanfaatan sumber daya lokal
3. Meningkatnya citra Universitas sebagai Perguruan Tinggi Kesehatan yang tepat guna untuk kawasan kesehatan masyarakat pedesaan.

4. Meningkatnya motivasi dan peluang dosen untuk menerapkan hasil-hasil penelitian kepada masyarakat.

E. KHALAYAK SASARAN

Khalayak sasaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Masyarakat yang berada di luar lingkungan civitas akademika Universitas yang memerlukan bantuan dan layanan yang selanjutnya merupakan mitra kerja Universitas untuk mengembangkan dan menerapkan IPTEKS yang dihasilkan, dalam rangka memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat. Cakupannya meliputi pemerintah, swasta, masyarakat industri maritim, masyarakat perkotaan maupun pedesaan pesisir, para pengambil keputusan dan para ilmuwan.
2. Khalayak sasaran ini dapat digolongkan ke dalam komunitas masyarakat yang berada dalam kondisi sosial ekonominya lemah atau sedang yang memerlukan pengembangan dan peningkatan.
3. Kader-kader pembangunan yang memerlukan peningkatan keterampilan dan kemampuan.
4. Unit Usaha Kecil dan Menengah (UKM) atau komunitas UKM yang memerlukan introduksi teknologi dan manajemen untuk pengembangan usahanya.
5. Alumni dan calon alumni yang mengembangkan kegiatan kewirausahaan dan membutuhkan bimbingan dan pendampingan.
6. Lembaga pemerintah dan swasta yang memerlukan bantuan dan pendampingan untuk pengembangan kapasitas kelembagaannya. Masyarakat atau kelompok masyarakat lain yang memerlukan bantuan baik berupa introduksi teknologi, manajemen, maupun pendampingan dalam rangkaian upaya mencapai tingkat kesejahteraan yang lebih baik.

Pada dasarnya khalayak sasaran adalah masyarakat luas, baik kelompok maupun lembaga yang berada di perkotaan dan khususnya di pedesaan.

F. PENDEKATAN DAN METODE

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan menggunakan:

1. Pendekatan yang bersifat mendidik dengan berpedoman pada pengertian konsep pendidikan melalui lembaga pendidikan formal dan non formal yang beragam.
2. Pendekatan yang bersifat kemanusiaan melalui pemberian pelayanan kepada masyarakat yang sangat memerlukan.
3. Pendekatan yang bersifat mendampingi dan mengembangkan dari unit usaha kecil dan menengah.
4. Pendekatan terpadu, kontinyu dan efisien dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
5. Metode yang digunakan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah disesuaikan dengan permasalahan yang ada, tujuan kegiatan,

kelompok sasaran, adanya mitra kerjasama, besaran dana dan sumber pendanaan.

G. KRITERIA PENGUSULAN

Dosen dapat mengajukan proposalnya ke instansi lain baik pemerintah maupun swasta selain ke institusi Universitas. Proposal yang dapat dibiayai adalah proposal yang lulus seleksi Tim Pakar Institusi. Kriteria dan persyaratan umum pengusulan penelitian dosen adalah sebagai berikut:

1. Pengusul adalah dosen Universitas.
2. Pengusul hanya boleh mendapatkan hibah institusi sebanyak dua kali dalam satu tahun anggaran (1 kali sebagai ketua peneliti dan 1 kali sebagai anggota peneliti).
3. Pengabdian dilaksanakan secara tim/ tidak boleh mandiri, terdiri dari:
 - a. Peneliti utama
 - b. Peneliti 1
 - c. Peneliti 2 (boleh dari luar dosen seperti preceptor, CI)
 - d. Mahasiswa (wajib melibatkan mahasiswa, maksimal 4 orang)
 - e. Alumni
4. Pengusul dengan jabatan fungsional maupun belum memiliki jabatan fungsional.
5. Jangka waktu penelitian adalah enam bulan dengan biaya penelitian dari Universitas.

H. SELEKSI DAN EVALUASI

1. LPPM akan mengumumkan jadwal seleksi melalui website Universitas dan surat ke semua prodi.
2. Proposal diunggah melalui aplikasi SIPMAS Universitas.
3. Semua proposal yang diterima LPPM berdasarkan jenis institusi pendidikan atau profesi akan diseleksi. Pada dasarnya seleksi meliputi seleksi administrasi yang dilakukan oleh LPPM dan seleksi materi proposal dilakukan oleh pakar.
4. Seleksi administrasi meliputi pemeriksaan jenis institusi pendidikan, format dan kelengkapan proposal, kualifikasi para peneliti serta kerapian penulisan proposal. LPPM kemudian mencantumkan kode pada setiap proposal yang siap diseleksi awal oleh pakar.
5. Proposal yang sudah dinilai secara menyeluruh dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki berdasarkan saran dari panel. Panel pakar bersifat mutlak. Panel pakar mempunyai kriteria yang telah ditetapkan untuk menilai suatu proposal.
6. Seleksi dan evaluasi proposal Pengabdian kepada Masyarakat dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal dan eksternal Universitas dilakukan dalam bentuk *desk* evaluasi. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal menggunakan formulir sebagaimana pada **Lampiran.**

I. LUARAN

Luaran program penerapan Pengabdian Kepada Masyarakat harus terukur.

Tabel 2. Jenis Luaran Penelitian

No	Jenis luaran	
1.	Publikasi ilmiah	Internasional
		Nasional terakreditasi
		Lokal
2.	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
3.	Sebagai pembicara utama (Keynote speaker) dalam pertemuan ilmiah	Internasional
		Nasional
		Lokal
4.	Visiting Lecturer	Internasional
5.	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)	
6.	Teknologi Tepat Guna	
7.	Model/prototype/Desain/karya seni/Rekayasa Sosial	
8.	Buku	Buku Ajar (ISBN)
		Monograf
		Buku Referensi
9.	Laporan penelitian yang tidak dipublikasikan	

J. PEMBIAYAAN

Anggaran biaya pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat berasal dari dana Universitas dan bersifat Mono Tahun. Besarnya anggaran biaya setiap usul penelitian adalah disesuaikan dengan anggaran Universitas (Pagu anggaran). Pelaksana dapat menambah biaya yang bersumber dari dana lain misalnya dengan kerjasama dengan industri, lembaga pemerintah/swasta, maupun lainnya.

Peruntukan dana adalah untuk: honorarium/upah (tidak lebih dari 30%), peralatan dan bahan penerapan IPTEKS, maksimum 45% perjalanan dan lain-lain (tidak lebih dari 15%) dan pemantauan internal (tidak lebih dari 10%). Selain pembiayaan dari Universitas, pembiayaan kegiatan ini juga difasilitasi untuk pencarian dana dari luar (eksternal) baik DIKTI maupun instansi lain.

K. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

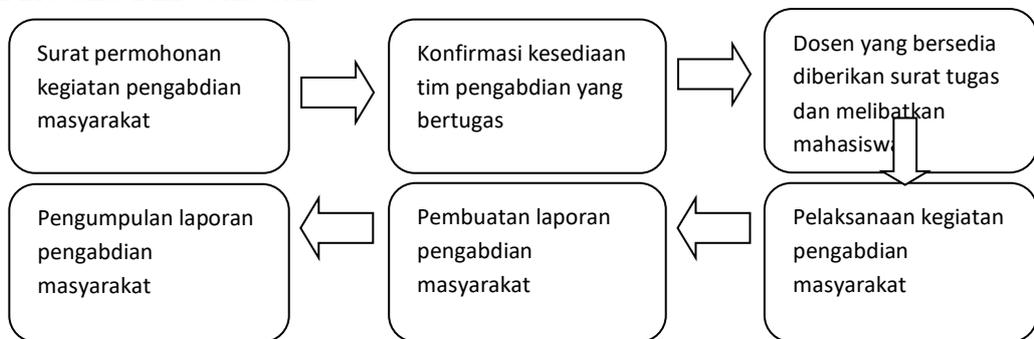
Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal Universitas. Penilaian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

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

1. Membuat proposal sesuai aturan dan belum pernah diusulkan sebelumnya
2. Pengusul tidak sedang mendapatkan sanksi administrasi.
3. Penerima hibah wajib mendesiminasikan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakatnya di Universitas
4. Ketua tim pengusul harus berlatar belakang S2
5. Diajukan oleh tim terdiri dari 2-3 pengusul termasuk ketua, ketua dan anggota berasal dari program studi yang sama maupun berbeda.
6. Setiap orang dosen dapat menjadi ketua pelaksana dan anggota pada dua pengabdian yang berbeda
7. Kegiatan pengabdian yang dilakukan dengan **pendanaan dari hibah PT ataupun Luar PT** dapat dianggap memenuhi beban pengabdian dosen dengan ketentuan:
 - a. Kegiatan dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang diberikan oleh Ketua LPPM Universitas.
 - b. Menyerahkan hard dan soft copy proposal, laporan kemajuan, laporan keuangan, laporan akhir, foto dokumentasi, luaran pengabdian kepada LPPM Universitas dengan mengikuti buku panduan pengabdian Universitas serta buku panduan penyandang dana (Dikti dan sebagainya)
 - c. Mengikuti semua proses yang harus dilewati seperti review oleh reviewer penelitian dosen, monitoring dan evaluasi (monev) dan kegiatan lain yang sudah ditentukan.
 - d. Kegiatan dilaksanakan pada tahun berjalan.
6. Kegiatan dilakukan secara **mandiri** maka harus dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Kegiatan dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang diberikan oleh Ketua LPPM Universitas.
 - b. Menyerahkan hard dan soft copy proposal, laporan kemajuan (jika ada) serta laporan akhir akhir kepada LPPM Universitas dengan mengikuti panduan Universitas.
 - c. Kegiatan dilaksanakan pada tahun berjalan.
7. Kegiatan yang dilakukan dengan **pendanaan dari luar** dapat dianggap memenuhi beban penelitian dosen dengan ketentuan:
 - a. Kegiatan dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang diberikan oleh Ketua LPPM Universitas.
 - b. Menyerahkan hard dan soft copy proposal, laporan kemajuan, laporan keuangan, laporan akhir, publikasi ilmiah (jurnal dan seminar hasil), bahan ajar kepada LPPM Universitas dengan mengikuti panduan penyandang dana.

- c. Mengikuti semua proses yang harus dilewati seperti review oleh reviewer penelitian dosen, monitoring dan evaluasi (monev) dan kegiatan lain yang sudah ditentukan.
 - d. Kegiatan dilaksanakan pada tahun berjalan
8. Apabila terdapat pelaksana pengabdian peraih hibah institusi tidak memenuhi ketentuan sesuai dalam kontrak pengabdian kepada masyarakat, maka tidak diperbolehkan mengikuti hibah pengabdian internal tahun 2019.
 9. Pengabdian dosen yang memenuhi ketentuan diatas merupakan salah satu syarat dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP4) dosen dan Pengurusan Beban Kerja Dosen (bagi yang sudah sertifikasi dosen).

L. PROSES PENGAJUAN



BAB II TATA TULIS

Proposal diusulkan oleh Dosen dengan diketahui Rektor Universitas ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. KERTAS NASKAH SAMPUL

1. Kertas Naskah

Naskah laporan penelitian diketik di kertas HVS 80 gram berwarna putih ukuran kuarto/ A4 (21 x 29,7 cm).

Jika di dalam laporan dipergunakan beberapa kertas khusus misalnya kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, ukuran kertas boleh melebihi ketentuan tetapi kemudian dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

2. Sampul

Sampul laporan dibuat dari kertas buffalo atau linen yang berwarna disesuaikan dengan ketentuan.

- a. Fakultas kesehatan : Kuning
- b. Fakultas Sains : Hijau tua
- c. Fakultas Sosial : Merah

Sampul berisi judul laporan penelitian (yang diketik simetris), simbol Universitas berukuran garis tengah 4 cm, nama peneliti, nama prodi, nama fakultas, nama universitas, serta tahun sewaktu laporan selesai dibuat.

B. PENGETIKAN

Pengetikan mencakup ketentuan tentang penggunaan huruf, penulisan bilangan, spasi, batas tepi naskah, pengetikan alenia baru, pengisian halaman naskah, pengetikan bab, subbab, dan anak subbab:

1. Penggunaan Huruf

Naskah diketik dengan huruf Times New Roman, spasi 1.

Jika pengetikan dilakukan dengan komputer harus menggunakan *letter-quality* atau *laser*. Untuk penulisan lambang, notasi, huruf-huruf yang tidak terdapat di dalam mesin ketik seperti huruf Jawa, huruf Arab, Yunani, dan sebagainya boleh menggunakan tulisan tangan dengan tinta hitam. Selanjutnya lihat pedoman EYD tentang penulisan huruf.

2. Penulisan Bilangan

Bilangan yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata (kecuali bilangan untuk sub bab, nomor gambar dan bilangan – bilangan dalam tabel ilustrasi) harus ditulis dengan huruf. Demikian juga bilangan-bilangan pecahan yang berdiri sendiri (misalnya: sepertiga bagian dari tanah dan pasir). Ketentuan tersebut tidak berlaku untuk nomor rumah, tanggal, nomor kutipan, nomor tabel/gambar, tahun dan bilangan-bilangan dari suatu perhitungan. Nama bulan harus ditulis dengan huruf. Dalam menuliskan bilangan yang terdiri dari empat angka atau lebih, cara menulisnya adalah dengan memberikan tanda titik setiap satuan ribuan, misalnya 2.345 atau

22.345.678 untuk bilangan desimal, walaupun terdiri dari empat angka atau lebih, titik tidak diperlukan, misalnya 0,2334556.

3. Jarak Antar Baris atau Spasi

Laporan proposal dan laporan penelitian diketik dengan jarak dua spasi. Khususnya untuk abstrak, kutipan langsung, nama bab, judul tabel, dan judul gambar yang lebih dari satu baris, diketik dengan jarak satu spasi.

4. Batas Tepi Pengetikan Naskah

Batas tepi pengetikan naskah mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

5. Pengetikan Alenia Baru

Pengetikan alenia baru dimulai pada huruf keenam dari tepi kiri atau setelah lima ketukan dari tepi kiri.

6. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab

a. Pengetikan Bab

Judul bab diketik dengan huruf kapital semua dan diatur secara sistematis tanpa diakhiri dengan tanda titik. Nomor urut bab ditulis dengan angka Romawi dan ditempatkan secara simetris di atas bab.

b. Pengetikan Subbab

Pengetikan subbab dan nomor subbab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf pertama setiap kata pada subbab ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan (di, ke, dari) dan kata penghubung (seperti : dan, yang, untuk, dalam, pada dan sebagainya). Contoh pengetikan bab, subbab, anak subbab adalah sebagai berikut :

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR

A. Kajian Teori

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- a. _____
- b. _____
- c. _____
- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- a) _____
- b) _____

B. Kajian Hasil Penelitian

- 1. _____
- 2. _____

C. PENOMORAN HALAMAN

Penomoran halaman diletakkan di sebelah kanan atas, dua spasi di atas baris pertama teks atau 3 cm dari tepi atas. Nomor halaman menggunakan angka Arab, dimulai dari bab Pendahuluan. Halaman-halaman sebelumnya seperti halaman judul, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar/peta menggunakan angka Romawi kecil. Khusus untuk halaman-halaman yang memuat judul bab, nomor halaman diletakkan di bagian tengah bawah halaman, dua spasi di bawah baris terakhir.

D. PENYAJIAN TABEL DAN GAMBAR

1. Tabel

Penyajian tabel mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Judul tabel ditulis di atas tabel dari tepi kiri mulai dengan nomor tabel dan diteruskan dengan judul tabel.
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab, ditulis secara urut, tanpa memandang dalam bab mana tabel disajikan.
- c. Tabel dibedakan menjadi dua macam, yaitu tabel dalam teks dan tabel dalam lampiran. Tabel dalam lampiran menggunakan urutan penomoran tersendiri, jadi tidak menyambung nomor tabel dalam teks.
- d. Penyajian tabel analisis harus dalam satu halaman. Kalau terpaksa, dapat menggunakan halaman lebar yang dilipat rapi. Ketentuan ini tidak berlaku dalam lampiran.
- e. Pembuatan kolom-kolom dan baris-baris harus jelas. Setiap kolom dan baris harus diberi nama untuk penjelasan.
- f. Di bagi atas tabel diberi garis sejajar sebagai pembuka dan penutup tabel.
- g. Tabel yang dikutip dari suatu sumber harus mencantumkan sumber tersebut di bawah tabel sebelah kiri.

2. Gambar

Pengertian gambar disini mencakup : foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan sejenisnya. Penyajian gambar mengikuti ketentuan-ketentuan:

- a. Gambar diberi judul dan nomor gambar menggunakan angka arab, ditulis secara urut tanpa memandang dalam bab mana gambar disajikan. Nomor dan nama gambar ditempatkan di bawah gambar.
- b. Gambar tidak boleh dipotong atau dipenggal ke dalam halaman yang berbeda.
- c. Gambar harus dibuat sejelas mungkin dan mudah dimengerti (lihat contoh).
- d. Gambar dikutip dari satu sumber harus mencantumkan sumber tersebut di bawah gambar.

E. PENGUTIPAN

1. Cara Mengutip

kutipan harus sama dengan sumber aslinya, baik mengenai bahasa maupun ejaan. Kutipan yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik satu spasi, dimulai lima ketukan margin kiri. Kutipan yang panjangnya kurang dari

lima baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri oleh tanda petik ("). Apabila pengutipan memandang ke dalam teks perlu untuk menghilangkan beberapa bagian kalimat, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Bila pengutip ingin menghilangkan satu kalimat atau lebih, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah. Bila pengutip ingin menghilangkan satu kalimat atau lebih, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut diganti dengan titik-titik sepanjang satu baris. Bila pengutip ingin memberikan penjelasan atau menggarisbawahi kata/kalimat yang dianggap penting, pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan tersebut berada dalam tanda kurung, misalnya (garis bawah dari penulis).

2. Cara Menyebut Sumber Kutipan

Cara menunjukkan kutipan dari satu sumber dilakukan dengan menyebutkan nama akhir pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip. Contoh (arjuno, 1980 : 12). Usahakan kutipan dari sumber aslinya. Jika sukar diperoleh sumber-sumber aslinya dan terpaksa diperoleh melalui sumber lain, pengutip harus dapat memberikan informasi secara jelas. Contoh: Pembangunan masyarakat menurut T.R. Batten ialah: "to help the people help themselves" (dalam rejeki, 1999: 19).

3. Parafrase

Parafrase merupakan bagian kutipan tidak langsung dari suatu sumber yaitu sumber kutipan yang tidak persis seperti aslinya. Pengutipan hanya mengambil intisari atau pokoknya pikiran dari sumber yang dikutip, dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Pada akhirnya parafrase harus diberikan sumber sebagaimana kutipan biasa. Contoh: (Simanungkalit, 1993: 19-34). Parafrase ditulis seperti teksnya, tanpa tanda kutip. Diusahakan agar parafrase sependek mungkin, tidak melebihi satu alenia, dan jangan sering membuat frase, lebih baik membuat kutipan langsung.

F. PENULISAN LAMPIRAN

Bahan-bahan referensi seperti tabel, carta, dokumen, transkrip wawancara dan sejenis, perlu disarankan sebagai lampiran. Lampiran ditempatkan sesudah daftar pustaka. Nomor lampiran ditulis secara urut dengan angka arab.

G. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka meliputi buku, artikel, laporan atau karangan dalam jurnal atau majalah ilmiah, dan penerbitan atau publikasi lain yang dipergunakan sebagai acuan di dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Penulisan daftar pustaka dari buku mengikuti urutan **nama penulis** (nama akhir koma lalu nama depannya-penulisan nama dibalik jika nama penulis lebih dari satu kata—tanpa gelar akademik dan/atau kebangsawanan). **tahun terbit. Judul buku/pustaka. Kota terbit: nama penerbit.** Di antara tiap-tiap satuan tersebut dipergunakan tanda titik.

Yang menjadi lema (nama marga) dalam penyusunan daftar pustaka adalah: (1) nama keluarga yang mengenal sistem marga (Batak: Nasutio, A.H.; Eropa; Webster, J.; Cina: Chew, W.L.); (2) nama tua (Jawa: Ronggowarsito, R.Ng.; Madura: atmosugondo, M.D.), nama suami (Ganjar, I., Sastraprateja, S.), atau unsur nama akhir pada umumnya (Rifai, Mien A.); dan (3) unsur penunjuk *de, do, la, von* pada nama Eropa (Steenis, C.G.G.J. van), atau unsur penunjuk *ibn, al, el* pada nama Arab (Abyad, M.S.H.*el*) (Imron, 2014: 9)

2. Jika terdapat nama **dua pengarang**, maka **hanya nama pertama yang dibalik** sedangkan nama kedua dan seterusnya namanya ditampilkan seperti apa adanya/tidak dibalik (sistem Vancouver/Amerika Serikat)
3. Jika sebuah tulisan ditulis oleh **tiga pengarang atau lebih, semua nama pengarang** ditulis dalam daftar pustaka (bandingkan: penulisan sumber kutipan cukup nama akhir pengarang pertama dengan menuliskan *et al.* Atau dkk)
4. Jika terdapat beberapa buku/pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama maka nama pengarang ditulis hanya yang pertama. Adapun pustakadi bawahnya cukup diberi garis: _____ (sepanjang tujuh ketukan) sebagai pengganti penulisan nama, dengan mengurutkan tahun terbitnya dari lama ke baru.
5. Jarak antara baris satu dengan baris berikutnya adalah satu spasi. Adapun jarak antara pustaka/sumber satu dengan pustaka/sumber yang lain dua spasi. Jika penulisan sumber pustaka Tidak cukup satu baris, maka baris dibawahnyadi buat menggantung (*hanging indent*)
6. Penulisan daftar pustaka dari artikel mengikuti urutan : nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel, nama majalah/jurnal, volume, nomor, dan halaman dimuatnya artikel tersebut. Di antara tiap-tiap satuan tersebut dipergunakan tanda titik. Nama majalah/jurnal diberi garis bawah atau huruf tebal.
7. Jika yang dirujuk berita dalam koran atau jurnal/majalah, atau buku yang disunting oleh Editor (Ed.), penulisannya adalah: **nama penulis. Judul artikel dalam tanda kutip (“.....”)**. Nama koran/jurnal (**dicetak miring**). **Edisi tanggal, bulan, dan tahun**. Jika tidak ada penulisnya, penulisannya adalah: **nama koran/jurnal. Judul di antara tanda petik (“.....”): tanggal, bulan, dan tahun**.
8. Jika yang dirujuk situs internet, cara penulisannya adalah: nama pengarang. Judul artikel dalam tanda petik (“.....”). Alamat situs. (keterangan diakses/diunduh tanggal berapa)
9. Daftar pustaka harus diurutkan secara alfabetis, tanpa menggunakan nomor urut.
10. Contoh penulisan daftar pustaka:
Al-Ma’ruf, Ali Imron. “Menggugat Pengindonesiaan Film Asing” dalam *Republika* Edisi 24 Oktober 1994.
Al-Ma’ruf, Ali Imron; S. Dasuki; A. Budi Wahyudi, dan Y. Nasucha. 2007. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Sumbangsih.

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Kurikulum 2013*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Naisbitt, John & Patricia Aburdene. 1990. *Megatrends 2000 Sepuluh Arah Baru untuk Tahun 1990-an* (Terjemahan FX. Budiyanto). Jakarta: Binarupa Aksara
- Negoro, Suryo S. 2005. "Performance Wayang Kulit (Leather Puppet)". <<http://wayang.i-2.co.id/artikel.html>> (Diunduh tanggal 13 Maret 2009)
- Nugrahani, Farida. 2012. "Kesetaraan Gender dalam Masyarakat: Antara Cita dan Fakta". *Makalah* dalam Seminar Nasional bertema keadilan Gender dalam Berbagai Perspektif, Program Studi Magister Pengkajian Bahasa Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta, 17 April 2012.
- Rais, M. Amien. 1998. *Suksesi Kepemimpinan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajat.
- _____. 1998a. *Mewujudkan Tauhid Sosial*. Bandung: Mizan.
- _____. 1998b. *Menegakkan Demokrasi dan Memerangi Arogansi Kekuasaan*. Yogyakarta: Shalahuddin Press.
- SoloPos*. 2005. "2006, UNS Buka S3 Ilmu Hukum". Edisi 21 Maret 2005. Halaman 5 Kolom 4-6
- Suprpto, B. 1978. "Aturan Permainan dalam Ilmu-Ilmu Alam", dalam *Ilmu dalam Perspektif*. Yuyun S. Suriasumantri (Ed.). Jakarta: Gramedia
- Becker, L.J., & Seligmen, C. 1981. "Welcome to the energy crisis". *Journal of Social Issues*, 37 (2), 1-7.

H. ETIKA AKADEMIK DAN ANTIPLAGIATISME

Plagiatisme merupakan tindakan mengambil/mengutip karya/tulisan orang lain (pakar, penulis, peneliti) baik sebagian maupun keseluruhan dengan tidak mencantumkan sumber rujukan. Tindakan plagiatisme dalam dunia akademik dipandang sebagai sebuah pelanggaran etika akademik yang dapat dikenakan sanksi akademik bahkan sanksi hukum.

I. BAHASA

Bahasa yang dipergunakan untuk penulisan laporan penelitian adalah bahasa Indonesia ragam ilmiah. Bahasa akademik memiliki lima kriteria yakni (1) cendekia (logis), (2) lugas (*to the point*), (3) penalaran, (4) ekonomi kata (efisien dan efektif), dan (5) baku (standar) (Imron, 2015:3). Substansi bahasa ilmiah adalah bahasa baku yang memenuhi empat kriteria sebagai berikut (1) ragam bahasa baku digunakan untuk keperluan yang bersifat formal (lisan/tulis), (2) memenuhi fungsi gramatikal seperti subjek, predikat, dan objek secara eksplisit dan lengkap, (3) menggunakan diksi (pilihan kata) baku yang lazim berlaku dalam masyarakat bahasa Indonesia, (4) taat asas pada *Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan (EYD)* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa.

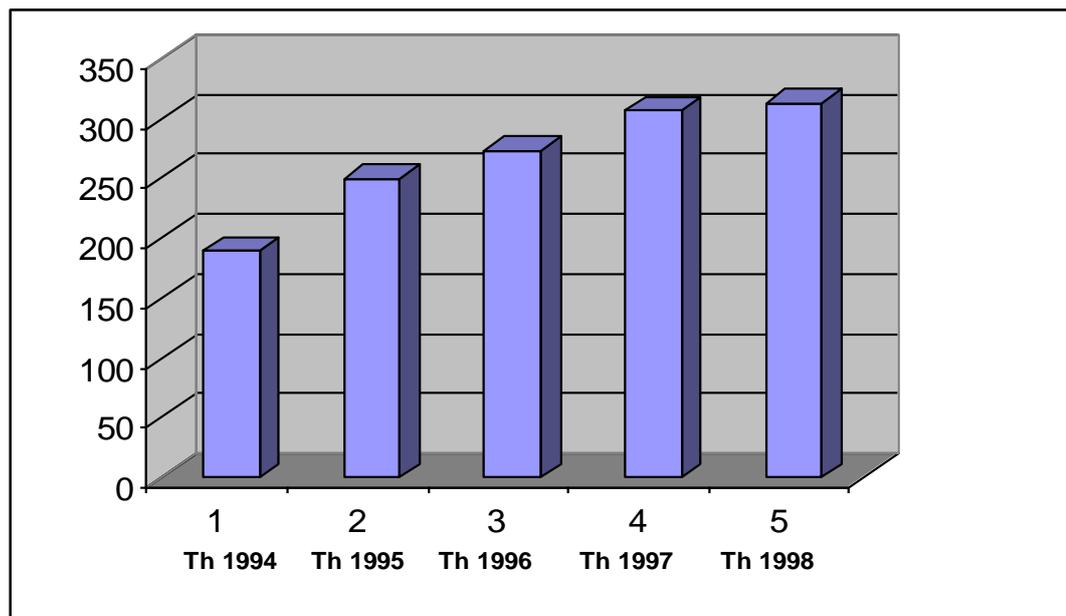
Contoh Penyajian Tabel:

Tabel 1
JUMLAH KARYAWAN
TAHUN 1994 – 1998

Tahun	P. tetap	T. Tetap	P. harian	Jml. Karyawan
1994	164	3	22	189
1995	231	7	12	250
1996	254	6	13	273
1997	286	4	17	307
1998	288	4	21	313

Contoh Penyajian Gambar:

Gambar 1
BAR CHART JUMLAH KARYAWAN
TAHUN 1994 - 1998



Beberapa Link (jaringan)

- www.dikti.org
- www.ristek.go.id
- www.lipi.go.id
- www.iptek.net
- www.asiafoundation.org

BAB III

SISTEMATIKA PENGABDIAN MASYARAKAT

USULAN

Struktur usulan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

A. RINGKASAN

Maksimum 500 kata. Memuat permasalahan, solusi, dan target luaran.
Kata kunci maksimal 5 kata.

B. PENDAHULUAN

Maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan mitra.

1. ANALISIS SITUASI

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus pada kondisi terkini mitra. Bisa berisi gambar, foto.

2. PERMASALAHAN MITRA

Berisi tentang masalah-masalah yang terjadi pada mitra.

C. METODE PELAKSANAAN

Maksimum 2000 kata yang mendeskripsikan langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra.

D. JADWAL DAN ANGGARAN

1. Jadwal

Jadwal pelaksanaan pengabdian masyarakat dibuat dengan tahapan yang jelas untuk minimal 8-12 bulan dalam bentuk *bar chart*.

2. Anggaran

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada Lampiran 3. Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 3. Dengan komponen sebagai berikut:

Tabel 3. Format Ringkasan Anggaran Biaya

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1.	Honorarium (Maks. 30%)	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)	
3.	Perjalanan (Maks, 20%)	
4.	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya) (10-15%)	

E. GAMBARAN IPTEK

Berisi tentang gambaran iptek yang akan diimplementasikan di mitra sasaran. Maksimum 500 kata.

F. PETA LOKASI MITRA SASARAN

Berisi gambaran peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan Perguruan Tinggi.

G. DAFTAR PUSTAKA

Disusun dan ditulis berdasarkan dengan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan.

H. LAMPIRAN

Berisi:

Susunan Organisasi Pelaksana

Justifikasi Anggaran

Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Biodata Mahasiswa

Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari mitra I_bM

Surat Pernyataan Ketua

Materi

LAPORAN KEMAJUAN

Laporan kemajuan memuat pekerjaan yang telah dilakukan, minimal 50% pekerjaan. Struktur laporan kemajuan adalah sebagai berikut:

Komponen	Keterangan
HALAMAN JUDUL	Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan penerapan ipteks bagi masyarakat yang akan dilakukan. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan menjadi perhatian pengusul.
HALAMAN PENGESAHAN	Lihat lampiran
A. RINGKASAN	Kemukakan masalah dan tujuan yang ingin dicapai serta target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.
B. ANALISIS SITUASI	<ol style="list-style-type: none">1. Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin kondisi mitra saat ini2. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra3. Jelaskan makna eksistensi mitra terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya)
C. TARGET LUARAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan2. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya
D. METODE PELAKSANAAN	Jelaskan tentang bagaimana langkah anda memulai pengabdian kepada masyarakat sampai kegiatan selesai dilaksanakan
E. HASIL YANG DICAPAI	Berisi status luaran. Terangkan kegiatan yang sudah dilakukan meliputi apa saja?
F. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA	Tuliskan kegiatan yang akan menjadi rencana berikutnya hingga kegiatan tersebut mencapai 100%
G. KESIMPULAN DAN SARAN	Tuliskan kesimpulan kegiatan yang sudah dilakukan Tuliskan saran untuk tahapan kegiatan berikutnya

LAPORAN AKHIR

Seluruh pelaksana program Pengabdian kepada Masyarakat diwajibkan menyusun Laporan Akhir dan diserahkan ke LPPM sebelum pencairan dana tahap akhir dilakukan. Laporan Akhir disusun sedemikian rupa sehingga dapat langsung ditransformasikan ke dalam bentuk basis data. Melalui proses pengolahan data, LPPM dengan segera dapat menampilkan informasi yang menunjukkan kinerja program Pengabdian kepada Masyarakat untuk konsumsi pihak penentu kebijakan dan para pemangku kepentingan. Laporan Akhir disusun mengikuti struktur di bawah ini:

JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

- A. RINGKASAN**
- B. PENDAHULUAN**
 - 1. Analisis Situasi
 - 2. Permasalahan Mitra
- C. TUJUAN DAN MANFAAT**
 - 1. Tujuan
 - 2. Manfaat
- D. KERANGKA PENYELESAIAN MASALAH**
- E. PELAKSANAAN KEGIATAN**
 - 1. Realisasi Penyelesaian Masalah
 - 2. Khalayak Sasaran
 - 3. Metode yang digunakan (termasuk lokasi kegiatan)
- F. HASIL KEGIATAN**

Evaluasi hasil, Luaran yang diperoleh, termasuk faktor pendorong dan penghambat
- G. KESIMPULAN DAN SARAN**
 - 1. Kesimpulan
 - 2. Saran (saran untuk kegiatan selanjutnya dan saran tindak lanjut yang harus dilakukan)
- H. DAFTAR PUSTAKA**
- I. LAMPIRAN**
 - 1. Susunan Organisasi Pelaksana
 - 2. Justifikasi Anggaran
 - 3. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul
 - 4. Biodata Mahasiswa
 - 5. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra
 - 6. Peta Lokasi Wilayah Mitra
 - 7. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari mitra I_bM
 - 8. Surat Pernyataan Ketua
 - 9. Materi
 - 10. Surat Izin/ Surat Tugas

11. Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Kegiatan
12. Daftar hadir kegiatan
13. Dokumentasi (foto)

Lampiran Sampul muka

USULAN/ LAPORAN KEMAJUAN/ LAPORAN AKHIR
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

JUDUL KEGIATAN

.....
.....

Oleh:

Nama, NIK Ketua Tim Pengusul
Nama, NIK Anggota Tim Pengusul

UNIVERSITAS
BULAN DAN TAHUN

Lampiran Halaman pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN USULAN/ LAPORAN KEMAJUAN/ LAPORAN
AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT**

- Judul PKM:**
1. Mitra Program Pengabdian Kepada Masyarakat :
 2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Jurusan/Fakultas :
 - e. Perguruan Tinggi :
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - h. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
 3. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. :
 4. Mahasiswa yang terlibat : orang
 5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
 6. Luaran yang dihasilkan :
 7. Jangka waktu Pelaksanaan ----- Bulan
 8. Biaya Total : Rp.
 - Institusi/ Universitas : Rp.
 - Sumber lain (*sebutkan*) : Rp.

Mengetahui,
Rektor
Cap dan tanda tangan

Nama jelas, NIP

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Tim Pengusul
Tanda tangan

Nama jelas, NIP

Mengetahui
Ketua LPPM-PT
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas, NIP

Lampiran Formulir penilaian

**FORMULIR PENILAIAN USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :

NO	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	Analisis Situasi (Kondisi eksisting Mitra, Persoalan yang dihadapi mitra)		20		
2	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)		15		
3	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)		20		
4	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		15		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)		10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)		20		
	Total		100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangatburuksekali; 2: buruksekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baiksekali; 7: istimewa)
 Nilai = skor x bobot

.....

Penilai,

(.....)

**FORMULIR PEMANTAUAN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS**

Judul
 Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :

NO	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1	Mitra Program Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra		10		
2	Wujud Solusi Ketepatan metode PPM untuk mengatasi Permasalahan		20		
3	Luaran Mutualitas dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/ atau bukti fisik lainnya		20		
4	Tim Pelaksana Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan		10		
5	Biaya Kewajaran penggunaan dana		15		
6	Manfaat Kegiatan Kepuasan, tingkat kemandirian mitra		25		
	Total		100		

Keterangan: Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangatburuksekali; 2: buruksekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baiksekali; 7: istimewa)

Nilai = skor x bobot

Rekomendasi Penilai: Layak/TidakLayak *) presentasi pada Seminar Nasional

*) Coret yang tidak perlu

.....,.....,.....

Penilai,

(.....)

Lampiran Surat pernyataan ketua pengabdian masyarakat

KOP UNIVERSITAS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIDN/NIK :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian saya dengan judul:

(TULISKAN JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)

untuk tahun anggaran..... **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan persyaratan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah saya terima ke kas Universitas.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Yang menyatakan,

Ketua LPPM

Ketua Pelaksana

Nama Lengkap
NIK.

Nama lengkap
NIK

Lampiran Justifikasi anggaran biaya pengabdian masyarakat

1. Honorarium

Honor	Honor /Jam	Waktu (Jam/ Minggu	Minggu	Total (Rp)
Ketua				
Anggota 1				
Sub Total				

2. Bahan Habis dan Peralatan

Bahan/Alat	Justifikasi	Kuantitas	Harga	Total (Rp)
Sub Total				

3. Transport/perjalanan

Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan	Total (Rp)
Sub Total				

4. Lain-lain

Uraian	Justifikasi	Kuantitas	Harga Sat.	Total (Rp)
Sub Total				

Lampiran Susunan Organisasi Tim Pengabdian dan Pembagian Tugas

No	Nama/NIDN/NIK	Prodi	Bidang Ilmu	Alokasi waktu (jam/mingg)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran Biodata Ketua dan Anggota Pengabdian

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	Alamat Rumah	
8	Nomor Telepon/ Faks/ HP	
9	Alamat kantor	
10	Nomor Telepon/ Faks	
11	Alamat Email	
12	Lulusan yang telah dihasilkan	
13	Mata Kuliah yang Diampu	1
		2
		3
		4
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

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

C. Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

A. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)

E. Pengalaman Menyampaikan Makalah Secara Oral Pada Pertemuan/Seminar Ilmiah Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

F. Pengalaman Menulis Buku Dalam Jurnal 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah halaman	Penerbit

G. Pengalaman Memperoleh HAKI Dalam Jurnal 5 Tahun Terakhir

No	Judul /Tema HAKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID

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

No	Judul /Tema Sosial	Jenis Rekayasa	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Ma-

I. Penghargaan yang Pernah Diraih Dalam 10 Tahun Terakhir

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 dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resiko.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Penelitian Dosen Pemula.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Pengusul

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Lampiran Biodata Mahasiswa

Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	NIM	
4	Tempat dan Tanggal Lahir	
5	Alamat Rumah	
6	Nomor Telepon/ Faks/ HP	
7	Alamat Email	

Kota, tanggal-bulan-tahun

Pengusul

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Lampiran Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama

SURAT KESEDIAAN KERJASAMA

Dalam rangka pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat oleh Tim Pengabdian Masyarakat Universitas dengan tema

..... di

Maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dengan Tim Pengabdian Masyarakat Universitas Purwokerto dengan tema

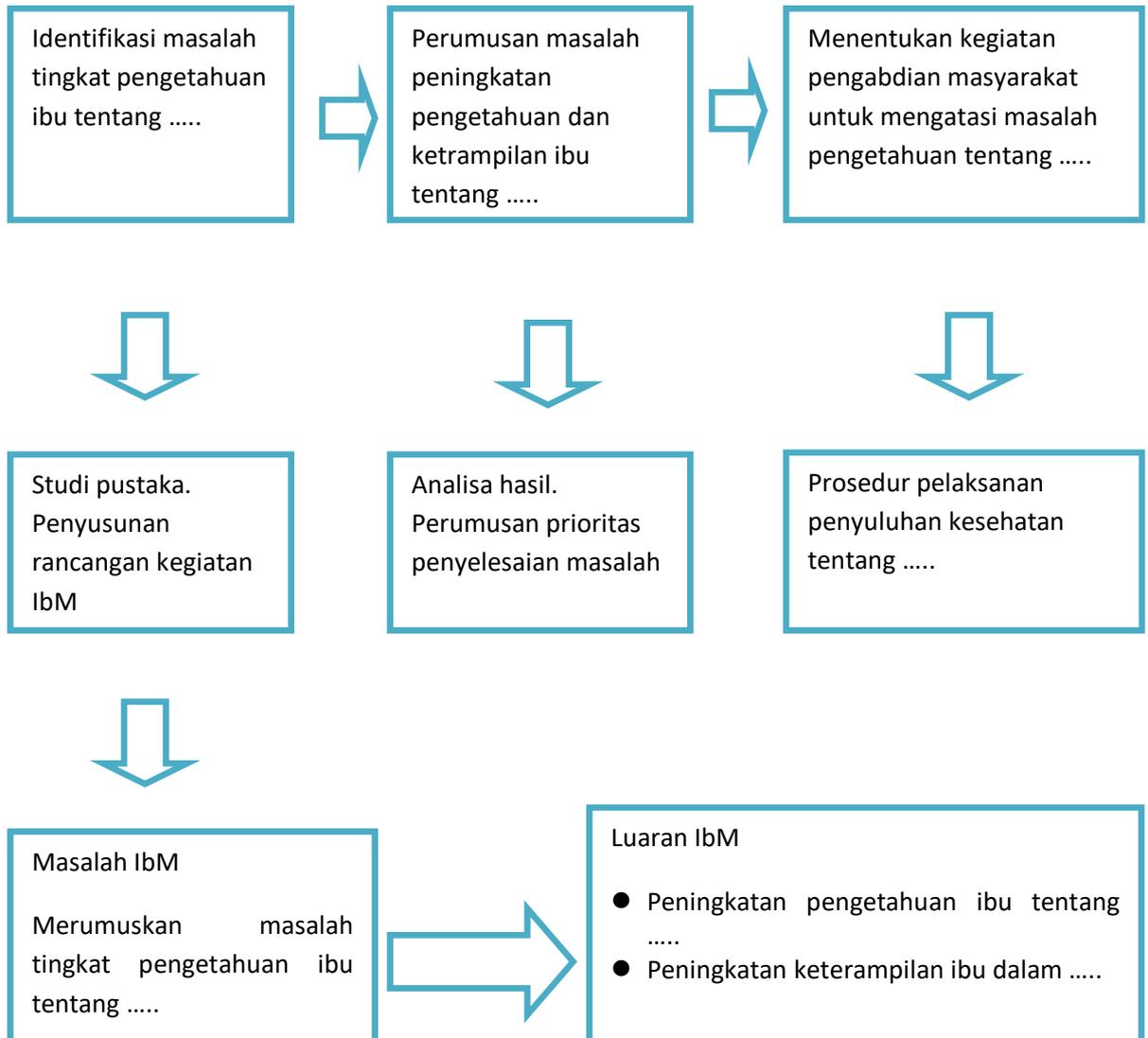
.....

Kota, tanggal bulan tahun

(.....)

Lampiran Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra

GAMBARAN IPTEKS YANG AKAN DITRANSFER KEPADA MITRA (contoh)



Lampiran Peta wilayah mitra (contoh)

