

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
BAGI DOSEN  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

**DIREKTORAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
2016**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **A. Latar Belakang**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dari tiga dharma yang harus dilaksanakan perguruan tinggi. Berbeda dengan dua dharma lainnya, dharma pengabdian kepada masyarakat dikonseptualkan sebagai aplikasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk membantu memecahkan permasalahan masyarakat secara langsung.

Hal di atas tentunya sangat terkait erat dengan fungsi perguruan tinggi sebagai salah satu partisi penting dalam pembangunan bangsa. Dalam pelaksanaannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus menganut asas kelembagaan, kerjasama, kesinambungan, edukasi, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan daerah.

Sesuai dengan visi dan misi Universitas Budi Luhur (UBL) untuk menjadi universitas unggulan di tahun 2020, maka UBL secara kontinyu meningkatkan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. UBL sebagai sebuah perguruan tinggi yang menyanggah nama nilai filosofis yang sangat luhur, dituntut untuk senantiasa dapat turut memikirkan dan membantu meningkatkan derajat kehidupan dan kesejahteraan masyarakat. Sejak mulai berdiri, UBL telah menjalankan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Adanya berbagai keahlian dan variasi bidang keilmuan yang dimiliki oleh UBL sehingga diharapkan dapat berperan besar dalam melakukan berbagai kegiatan nyata sebagai pengamalan ilmu dan teknologi yang dimilikinya guna memenuhi kebutuhan masyarakat.

Melalui kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh sivitas akademika UBL, diharapkan dapat dirasakan oleh masyarakat sehingga derajat kehidupan dan kesejahteraan masyarakatnya dapat meningkat. Setiap kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh sivitas akademika UBL sepatutnya memenuhi prosedur standar dengan menggunakan sarana dan prasarana yang memenuhi standar, mentaati landasan ideal, serta berdasarkan manajemen yang berkualitas dengan menjunjung tinggi profesionalisme, integritas, akuntabilitas dan transparansi.

## **B. Tujuan**

Pedoman teknis kegiatan pengabdian kepada masyarakat disusun untuk memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dan atau mahasiswa Universitas Budi Luhur dari berbagai disiplin ilmu untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas.

## **C. Jenis Dan Model Kegiatan**

Jenis kegiatan yang dapat dilakukan dalam rangka kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan atau Pengabdian Kepada Masyarakat yang dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat atau industri
  - a. Introduksi adalah mengenalkan produk hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
  - b. Inovasi adalah menemukan atau mengembangkan penemuan baru.
  - c. Aplikasi adalah menerapkan IPTEK kepada masyarakat atau industri.
2. Memberi pelatihan / penyuluhan / ceramah / penataran kepada masyarakat secara terprogram:
  - a. Selama 1 semester dalam lingkup:
    - i. Tingkat Internasional.
    - ii. Tingkat Nasional.
    - iii. Tingkat Lokal.
  - b. Kurang dari 1 semester atau minimal 1 bulan:
    - i. Tingkat Internasional
    - ii. Tingkat Nasional
    - iii. Tingkat Lokal
3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat, atau membantu kegiatan lain yang menunjang pemerintah dalam kegiatan pembangunan.
4. Pendampingan manajemen/pengelolaan usaha kepada UMKM.
5. Pendampingan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan yang bersifat nirlaba.
6. Pendampingan program pembangunan pemerintah.

7. Pendampingan pelaksanaan kegiatan *Corporate Social Responsibility (CSR)* yang dilakukan mitra.
8. Kegiatan penanganan dampak bencana alam.

#### **D. Dosen Yang Dapat Mengajukan Proposal**

Kegiatan PKM ini diusulkan oleh dosen, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kegiatan dilakukan oleh kelompok dosen dengan sejumlah 2-3 orang dosen.
2. Dosen tetap Universitas Budi Luhur (Dosen Ber-NIDN dan terdata sebagai dosen aktif di Forlap Dikti Universitas Budi Luhur)
3. Dalam hal topik kegiatan yang bersifat lintas bidang ilmu/fakultas, kelompok dosen tersebut harus melibatkan dosen-dosen dari bidang ilmu/fakultas terkait sebagai anggota.
4. Sesuai dengan batas kepatutan merujuk pada ketentuan pada Borang Penilaian Akreditasi bahwa dosen wajib melaksanakan sekali kegiatan abdimas dalam satu semester, maka dosen hanya berhak mengajukan satu kali proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai Universitas Budi Luhur dalam satu semester.
5. Pengajuan proposal pada semester berikutnya hanya bisa dilakukan jika dosen telah menyelesaikan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa penyerahan laporan akhir dengan TANDA TERIMA LAPORAN PKM sebagai bukti selesai telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Sertifikat bagi instruktur, asisten, dan peserta pelatihan akan diterbitkan atau dibuat oleh DRPM.
7. Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat paling lambat tanggal 10 setiap bulannya dan batas akhir pengajuan adalah sebagai berikut:
  - Semester Gasal tanggal 10 Desember.
  - Semester Genap tanggal 10 Juni.

#### **E. Partisipasi Mahasiswa Dalam Kegiatan**

Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dalam berbagai bentuk sebagai pembantu pelaksana kegiatan dengan jumlah antara 3 – 5 orang mahasiswa per kegiatan.

Persyaratan partisipasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dimaksud telah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh fakultas dan program studi.
2. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing akademik, ketua program studi, atau pejabat yang berwenang dalam lingkungan fakultas.

## **BAB II**

### **PENGAJUAN USULAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **A. Prosedur Pengajuan Proposal PKM Dana Internal**

1. Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diketahui Dekan / Wakil Dekan Fakultas, diajukan ke DRPM Universitas Budi Luhur.
2. DRPM melakukan proses administratif selanjutnya meneruskan proposal kepada *reviewer*.
3. *Reviewer* mengadakan penilaian proposal paling lama satu pekan untuk menentukan kelayakan kegiatan dan dana kegiatan dari Universitas Budi Luhur.
4. DRPM membuat surat pemberitahuan kepada tim yang lolos seleksi dan didanai oleh Universitas Budi Luhur.
5. DRPM membuat kontrak pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. DRPM mengadakan pertemuan dengan tim dosen Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai untuk penandatanganan kontrak.
7. DRPM mengajukan dana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktorat Keuangan.

#### **B. Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Eksternal**

1. Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang mendapatkan dana dari pihak eksternal (pemerintah atau swasta) dilampiri surat permohonan lembaga/sponsor kepada Dekan / DRPM.
2. DRPM membantu proses administrasi Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **C. Batas Waktu Pengabdian Masyarakat**

Waktu Pengabdian Kepada Masyarakat dibatasi minimal adalah 1 (satu) bulan dan maksimal 1 (satu) semester.

Batas waktu pengabdian ini harus mempertimbangkan konversi waktu kegiatan dengan perolehan nilai KUM baik bagi dosen maupun mahasiswa. Waktu pengabdian kepada masyarakat ini mengacu kepada pedoman penilaian Laporan Kinerja Dosen untuk poin Pengabdian Kepada Masyarakat setara dengan 1 SKS atau 50 jam per semester.

### **D. Dana Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Besaran dana kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat diberikan maksimal Rp. 4.500.000 (Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) per proposal kegiatan setiap semester.

Anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan komponen sebagai berikut:

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan (Rp)
1.	Honorarium (maks. 30%)	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)	
3.	Operasional kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (maks. 20%)	
4.	Lain-lain (disebutkan) (10-15%)	
	Jumlah	

## **BAB III**

### **PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **A. Penyusunan Proposal**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat diperlukan proposal yang diserahkan kepada DRPM Universitas Budi Luhur sebanyak 1 eksemplar atau lebih sesuai kebutuhan dosen yang mengajukan. Penyusunan proposal dilakukan dengan mengikuti format sebagai berikut:

##### **a. Halaman judul (kulit muka) dan penjiilidan**

1. Secara umum memuat judul kegiatan, nama dosen pengusul dan anggotanya; fakultas dan tahun pelaksanaan. Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran.
2. Ukuran kertas A4.
3. Jenis huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi
4. Proposal dijilid.

##### **b. Halaman Pengesahan**

1. Memuat informasi umum tentang kegiatan yang dilaksanakan meliputi, judul kegiatan; Data akademik ketua pelaksana; jumlah personalia kegiatan termasuk dosen dan mahasiswa; jangka waktu kegiatan; jenis kegiatan; biaya yang diperlukan dsb. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran.
2. Halaman pengesahan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang, yaitu: Ketua Pelaksana, Dekan Fakultas/Kepala Pusat Kajian, serta Direktur DRPM. Dalam hal kegiatan bersifat lintas bidang ilmu yang melibatkan dosen dan/atau mahasiswa dari berbagai fakultas, tanda-tangan pengesahan dilakukan Drekstur DRPM dan Dekan Fakultas di mana ketua pelaksana kegiatan berasal.

##### **c. Substansi Proposal Pengabdian Pada Masyarakat**

Substansi pengabdian kepada masyarakat berisi tiga bagian yaitu pendahuluan,



metodologi kegiatan, rencana waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian.

Bagian pendahuluan mendeskripsikan gambaran mengenai argumen penting mengapa dosen akan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memilih tema tertentu. Tema pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan bidang keilmuan dosen yang mempunyai relevansi dengan program studi dimana dosen tersebut terdata sebagai dosen tetap. Dalam bagian pendahuluan juga dijelaskan tentang tujuan, manfaat, serta ruang lingkup kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian metodologi pengabdian mendeskripsikan jenis kegiatan, model pelaksanaan kegiatan, struktur organisasi tim pengabdian, deskripsi tugas dan fungsi mulai dari ketua tim sampai dengan asisten jika mahasiswa dilibatkan sebagai asisten dalam kegiatan pengabdian. Deskripsi mengenai metode kerja pengabdian pada masyarakat ini sebaiknya divisualisasikan ke dalam bentuk bagan, sehingga terlihat kerangka kerja yang tersistematis dan logis.

Bagian jadwal pelaksanaan berisi deskripsi tentang rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama maksimal 1 semester. Rincian aktivitas tiap dosen dan anggota yang terlibat dalam kegiatan tersebut dituangkan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Sedangkan jadwal pelaksanaan disajikan dalam bentuk tabel.

**d. Lain-lain**

Hal-hal lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.

## **BAB IV**

### **LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Format dan isi pelaporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sumber dana mandiri atau dana internal disusun mengikuti format dan isi pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Universitas Budi Luhur. Sementara untuk kegiatan pengabdian sumber dana kerjasama, isi laporan mengikuti ketentuan instansi terkait, akan tetapi format penjilidan dan pengesahan mengikuti format laporan kegiatan yang berlaku di Universitas Budi Luhur. (terlampir).

#### **Sampul Muka**

#### **Halaman Judul**

#### **Judul**

- Pendahuluan
- Analisa Situasi
- Permasalahan Mitra
- Solusi yang ditawarkan
- Target Luaran
- Kelayakan Tim PKM/ PT
- Besaran biaya

#### **1. Judul**

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan penerapan ipteks yang akan dilakukan. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan menjadi perhatian pengusul.

#### **2. Pendahuluan**

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan pengabdian tersebut. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik

dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran dan betul-betul merupakan Penerapan Ipteks dari masing-masing jurusan/program studi.

**a. Analisa Situasi**

**b. Perumusan Masalah Mitra**

Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan Penerapan Ipteks dari masing-masing jurusan/program studi.

**c. Solusi yang di tawarkan**

**d. Target Luaran**

**e. Kelayakan Tim/PT**

**3. Tinjauan Pustaka**

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari Penerapan Ipteks yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan yang berkaitan dengan Penerapan Ipteks yang akan diterapkan. Uraian dalam Tinjauan Pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam Penerapan Ipteks. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka yang disajikan di lampiran.

**5. Tujuan kegiatan**

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan pengabdian pada masyarakat ini selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

**6. Manfaat kegiatan**

Gambarkan manfaat bagi masyarakat yang menjadi sasaran, dari sisi ekonomi maupun Penerapan Ipteks, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan Penerapan Ipteks selesai.

**7. Sasaran**

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam Penerapan Ipteks, serta dapat menyebarkan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain.

Proses pemilihan khalayak sasaran hendaknya dilakukan dengan melihat situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul.

#### **8. Metode Penerapan Ipteks**

Gambarkan cara penerapan Ipteks secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil-hasil Pengabdian Kepada Masyarakat/pendidikan.

#### **9. Keterkaitan**

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait.

#### **10. Rancangan Evaluasi**

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolok ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.

#### **11. Jadwal Pelaksanaan**

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu bar-chart. Jelaskan pula apa yang akan dikerjakan, kapan dan di mana.

#### **12. Anggaran Belanja**

Susun Rencana anggaran yang akan digunakan dalam kegiatan pengabdian dalam format excel dengan rincian meliputi Uraian Kegiatan, Volume, Satuan, Jumlah, Sub Jumlah, dan Jumlah Total

#### **13. Lampiran-lampiran**

Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad namapengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit. Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Tim Pengusul (cantumkan pengalaman pengabdian, dan publikasi yang relevan). Bubuhkan tanggal, nama jelas dan tanda tangan.

## **1. Format Halaman**

- **Sampul Pengabdian Kepada Masyarakat**

**PROPOSAL/LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Logo Universitas Budi Luhur

**JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**TIM PELAKSANA**

Ketua : Nama lengkap dengan gelar (NIP)

Anggota : Nama lengkap dengan gelar (NIP)

**FAKULTAS  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
Bulan dan Tahun**

• **Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**Judul Kegiatan** : .....

**Bidang Kegiatan** : .....

**Ketua Pelaksana:**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIP/NIDN : .....

c. Jabatan Fungsional : (Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar)

d. Program Studi : .....

e. Nomor HP : .....

f. Alamat e-mail : .....

**Anggota (1)**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIP/NIDN : .....

**Anggota (2)**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIP/NIDN : .....

**Lama Kegiatan** : ..... bulan

**Biaya Kegiatan** : Rp .....

**Sumber Dana** : Universitas Budi Luhur/Mandiri/Sumber Lainnya.

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,  
Dekan

Ketua Pelaksana

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

Menyetujui,  
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

( Dr. Krisna Adiyarta M. )  
NIP 890001

- **Format Anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat**

<b>1. Honorarium</b>				
Pelaksana	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor (Rp)
Ketua				
Anggota 1				
Anggota 2				
Sub Total (Rp)				
<b>2. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b>				
Bahan/Alat	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Bahan/Alat 1				
Bahan/Alat 2				
.....				
Bahan/Alat n				
Sub Total (Rp)				
<b>3. Operasional Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>				
Kegiatan	Justifikasi Kegiatan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
Kegiatan 1				
Kegiatan 2				
.....				
Kegiatan n				
Sub Total (Rp)				
<b>4. Lain-lain</b>				
Uraian	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
.....				
Sub Total (Rp)				
Total Anggaran (Rp)				

- **Format Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas**

No.	Nama / NIP	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1.				
2.				
3.				

• **Format Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana**

**A. Identitas Diri**

1. Nama Lengkap (dengan gelar) :
2. Jenis Kelamin :
3. Jabatan Fungsional :
4. NIP/NIDN :
5. Tempat, Tanggal Lahir :
6. E-mail :
7. Nomor Handphone :
8. Alamat :

**B. Riwayat Pendidikan**

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			

**C. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat (5 Tahun Terakhir)**

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.				
2.				
3.				
dst.				

\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari Universitas Budi Luhur maupun dari sumber lainnya.

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

Pengusul,

( Nama Lengkap )



- **Format Buku Catatan Harian (*Logbook*)**

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan : .....
2	.../.../.....	Catatan : .....
3	.../.../.....	Catatan : .....
Dst	Dst	Dan seterusnya

# **RINGKASAN**

## **Judul Kegiatan Pengabdian**

Berisi faktual problem tentang objek kegiatan pengabdian masyarakat. Fakta harus didukung data kuantitatif dan atau kualitatif. Kelengkapan data ini menjadi pintu masuk dalam menentukan kegiatan pengabdian apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam rangka mencari solusi atas problema yang ada. Program yang dilaksanakan dijelaskan beserta keunggulannya. Tujuan kegiatan dijabarkan juga secara eksplisist dan terukur. Gambarkan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan kegiatan faktual yang dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sehingga mendapatkan hasil kegiatan sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Kata kunci: (tiga kata kunci yang mempermudah akses pencarian informasi kegiatan ini)

## **KATA PENGANTAR**

Kata pengantar umumnya berisi tiga bagian. Bagian pertama mengenai judul kegiatan yang dilaksanakan dan disertai alasan singkat mengapa kegiatan tersebut perlu dilakukan. Pada bagian kedua, berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam kegiatan pengabdian masyarakat. Ketiga, kata pengantar diakhiri dengan alenia penutup umumnya berisi sebuah kesadaran tentang keterbatasan pelaksanaan kegiatan dan harapan untuk perbaikan melalui kritik orang lain.

Jakarta, tanggal-buan-tahun

Penulis

## **SISTEMATIKA LAPORAN**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

#### **1.2 PERUMUSAN MASALAH**

Perumusan masalah program ini adalah sebagai berikut

#### **1.3 TUJUAN**

Tujuan dari Program ini adalah sebagai berikut

#### **1.4 TARGET LUARAN**

Target yang dicapai dari pelaksanaan program pengabdian masyarakat

#### **1.5 KEGUNAAN PROGRAM**

Manfaat langsung yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Bagi Pelaksana kegiatan
- b. Bagi Mahasiswa ( jika melibatkan mahasiswa)
- c. Bagi Masyarakat
- d. Bagi Universitas

### **II. GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN**

#### **2.1 Profil Masyarakat Sasaran**

#### **2.2 Kondisi Objek Kegiatan pengabdian masyarakat**

### **III. METODE**

Berisi uraian mengenai cara Kegiatan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan. Misalnya didahului dengan observasi, penetapan masalah yang akan dicarikan solusinya, penyusunan instrumen kegiatan, dll

#### **IV. PELAKSANAAN PROGRAM**

##### **4.1 Waktu dan Tempat**

##### **4.2 Tahapan Pelaksanaan Program**

##### **4.3 Instrumen Pelaksana**

##### **4.4 Rancangan dan Realisasi Biaya**

#### **V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **5.1 Hasil**

##### **5.2 Pembahasan**

#### **VI. KESIMPULAN DAN SARAN**

##### **6.1 Kesimpulan**

##### **6.2 Saran**

#### **DAFTAR PUSTAKA :**

Daftar pustaka sesuai dengan rujukan yang digunakan dalam laporan

#### **LAMPIRAN :**

Dokumentasi kegiatan terdiri dari foto/video kegiatan, daftar hadir peserta kegiatan pengabdian masyarakat, dan surat permohonan kegiatan dari instansi terkait.

## **BAB V**

### **EVALUASI DAN REWARD HASIL KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **A. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Oleh PKM**

Pelaksanaan Monitoring kegiatan oleh PKM dilakukan di tengah semester, ketika kegiatan sedang dilaksanakan ( $\pm$  1 bulan). Tujuan utama monitoring adalah:

- a. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan dan manfaatnya bagi masyarakat yang menjadi target kegiatan.
- b. Memonitor keterlibatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan
- c. Biaya monitoring dibebankan kepada pelaksana kegiatan.
- d. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi terhadap laporan kegiatan dilaksanakan menggunakan media desk evaluasi dan visitasi. Visitasi dilakukan oleh tim Pengabdian Kepada Masyarakat ke lapangan jika memungkinkan. *Desk evaluation* dilakukan dengan cara menilai teknis dan substansi laporan kegiatan pengabdian masyarakat.

#### **B. Kompetisi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

Kompetisi di lakukan setiap semester berakhir. Kompetisi di lakukan dengan menampilkan hasil-hasil PKM yang manfaatnya tepat guna bagi masyarakat.

Kompetisi akan di beri reward sesuai dengan manfaat dan gunanya bagi masyarakat.

Kompetisi dipamerkan dalam bentuk poster dan atau produk.