

**PANDUAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**



**Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Dakwah
(LPMD)**

Universitas Muslim Indonesia Makassar

Jalan Urip Sumohardjo Km 05 Makassar 90231

Email: lpmdumi@ymail.com; lpmdumi2015@gmail.com

KATA PENGANTAR

Universitas Muslim Indonesia selaku institusi perguruan tinggi senantiasa berperan serta aktif melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang merupakan dharma ketiga dari Tridarma Perguruan Tinggi. Dharma pengabdian masyarakat berjalan selaras dengan aktivitas penelitian, sehingga seluruh dampak penerapannya berupa teknologi, metode dan aplikasi terkini dapat langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Pengelolaan PkM dilaksanakan oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Dakwah (LPMD) Universitas Muslim Indonesia dan sesuai dengan pedoman DIKTI dan Renstra LPMD yang menargetkan pengelolaan PkM dapat memenuhi standar sebagai berikut:

1. **Standar arah:** kegiatan PkM mengacu pada roadmap yang tercantum dalam Renstra 2017-2021 yang disusun berdasar visi dan misi perguruan tinggi;
2. **Standar proses:** kegiatan PkM direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu PkM yang berkelanjutan;
3. **Standar hasil:** berhasil menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi dan hasil dari PkM harus mampu memenuhi kebutuhan masyarakat di desa Mitra Binaan UMI pada semua strata;
4. **Standar kompetensi:** kegiatan PkM dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
5. **Standar pendanaan:** pendanaan PkM diberikan melalui mekanisme hibah, kompetisi, dan mekanisme lainnya;
6. **Standar sarana dan prasarana:** kegiatan PkM didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu mengatasi masalah dalam masyarakat yang dapat diandalkan;
7. **Standar outcome:** kegiatan PkM harus berdampak positif pada pembangunan masyarakat di berbagai sektor.

Pada tahun 2017 LPMD UMI merencanakan program kerja untuk meningkatkan kualitas kegiatan PkM, yaitu antara lain:

1. Mendorong fakultas mempunyai pengabdian masyarakat unggulan, sebagai bagian dari Renstra PkM dan sejalan dengan penelitian.

2. Melakukan penambahan skema PkM, sesuai standar DIKTI antara lain : PkM unggulan, PkM sebagai tindak lanjut hasil penelitian, dan atau komersialisasi hasil penelitian.
3. Memperbaiki proses & prosedur kegiatan PkM, antara lain:
 - a. Pengadaan evaluasi administrasi, evaluasi oleh reviewer dan evaluasi laporan akhir.
 - b. Prosedur pengajuan proposal PkM melalui Fakultas dan LPMD UMI.
 - c. Melakukan penjadwalan pengajuan proposal PkM.
4. Menggerakkan PkM untuk wilayah Sulawesi Selatan terutama di Desa Mitra Binaan UMI sebagai program unggulan dari LPMD.

Semoga buku panduan ini dapat memenuhi semua kebutuhan pelaksanaan kegiatan PkM di UMI secara keseluruhan. Pada akhirnya kami berharap agar PkM di lingkungan UMI semakin berkembang dan dapat bermanfaat, baik bagi kebutuhan akademis itu sendiri, maupun bagi masyarakat luas.

Makassar, 6 Maret 2017

Ketua LPMD UMI



Prof. Dr. H. Salim Basalamah, MS 

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II Skema & Kriteria Pengabdian Kepada Masyarakat	3
Tahapan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	4
Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal	5
BAB III Masyarakat Sasaran Pengabdian Kepada Masyarakat	11
Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	12
Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat	12
Sistematika Proposal	12
Pelaksanaan dan Pelaporan	16
Format Laporan Akhir	17
Sistimatika Laporan Akhir	17
BAB IV Realisasi Biaya	19
Lampiran	19
Lampiran 1 : Desa Mitra Binaan UMI (Tahun 2016)	20
Lampiran 2 : Cover Proposal	21
Lampiran 3 : Lembar Pengesahan Proposal	22
Lampiran 4 : Cover Laporan Kemajuan/Akhir	23
Lampiran 5 : Lembar Pengesahan Laporan Kemajua/Akhir	24
Lampiran 6 : Daftar Tim Pelaksana	25
Lampiran 7 : Lembar Cheklist	26
Lampiran 9 : Lembar Evaluasi Dokumen Proposal	27
Lampiran 10 : Surat Pernyataan Ketua	28
Lampiran 11 : Surat Konfirmasi Mitra	29
Lampiran 12 : Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat .	30
Lampiran 13 : Format Biodata	31
Lampiran 13 : Format Laporan Kemajuan	34

BAB I. PENDAHULUAN

Pelaksanaan pengabdian masyarakat pada perguruan tinggi diatur pada Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 60 yang berbunyi : “Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban: melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat”. Oleh karena itu setiap dosen di lingkungan Universitas Muslim Indonesia (UMI) diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Pengabdian kepada Masyarakat berdasar UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan IPTEK untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat. Selanjutnya Hasil Pengabdian kepada Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.

Agar amanah di atas dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muslim Indonesia harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan diatur dengan standar tertentu. Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Dakwah (LPMD) Universitas Muslim Indonesia berperan sebagai lembaga yang mewadahi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, harus membuat pedoman dan prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Muslim Indonesia.

Pengabdian kepada Masyarakat, berdasar LPMD DIKTI Edisi X Tahun 2016, mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi hasil penelitian;
2. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
3. Melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat terisih pada semua strata, yaitu masyarakat yang terisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya;

4. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam.

Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Dakwah (LPMD) UMI mempunyai skema pembiayaan PkM Internal sebagai berikut:

1. Pengabdian kepada Masyarakat Internal (PkM Internal);
2. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri (PkM Mandiri);
3. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Pemda/Pemkot/CSR;
4. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti.

BAB II. PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL

Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Dakwah (LPMD) sebagai fasilitator, penguat, pemberdaya Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Universitas Muslim Indonesia, berupaya mengawal kualitas PkM dengan membentuk sistem yang di dalamnya telah dibuat hal-hal sebagai berikut:

1. Skema & ketentuan PkM Internal.
2. Flowchart tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Internal.
3. Jadwal tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Internal.
4. Pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Internal.

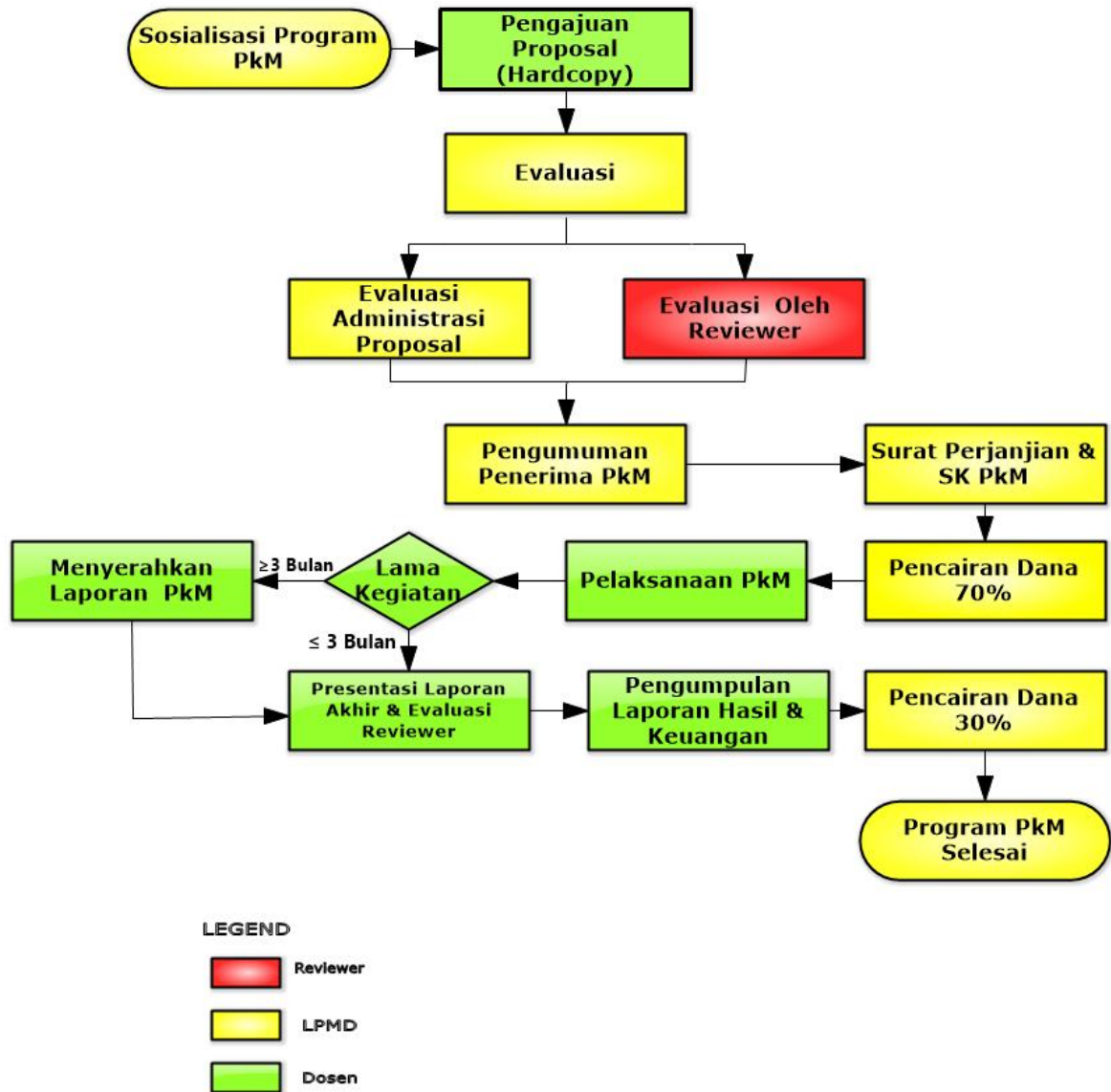
A. Skema & Kriteria PkM

Tabel 1 : Skema & Kriteria

Skema PkM	Kriteria PkM
1. Pengabdian Kepada Masyarakat Internal/Pengabdian kepada Ummat (PkU)	<ol style="list-style-type: none">a. Bidang PkM harus sesuai dengan program studi tim pelaksana atau didukung oleh narasumber;b. Setiap dosen boleh melakukan 1 kegiatan PkM sebagai ketua dan 1 sebagai anggota atau 2 sebagai anggota pada waktu/tahun yang sama;c. Maksimum anggaran per PkM: 15 jutad. Lama kegiatan 1- 5 bulan sesuai dengan bentuk kegiatan & jenis luaran
2. Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri (PkMM)	<ol style="list-style-type: none">a. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan program studi ybs. Atau didukung oleh narasumberb. 1-5 bulan, ditetapkan sesuai dengan jenis luaran
3. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Pemda/Pemkot/CSR;	Sesuai ketentuan Mitra
4. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Dikti, skema: <ol style="list-style-type: none">a. Ipteks Bagi Kewirausahaan (IbK)b. Ipteks Bagi Inovasi dan Kreatifitas Kampus (Ib-IKK)	Sesuai ketentuan Dikti

B. Tahapan Kegiatan PkM

Tahapan kegiatan PkM digambarkan dalam bentuk bagan alir pada Gambar 1 dan Jadwal Kegiatan pada Tabel 2.



Gambar 1. Bagan Alir Tahapan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Tabel 2 Jadwal kegiatan PkM

No.	Kegiatan PkM	Jadwal
1.	Sosialisasi Program PkM	Minggu I Februari
2.	Batas akhir pengusulan proposal (Hardcopy)	Minggu III – IV Februari
3.	Evaluasi administrasi proposal	Minggu IV Februari
4.	Evaluasi oleh reviewer	Minggu I Maret
5.	Pengumuman & awal pelaksanaan PkM	Minggu I Mei
6.	Surat Tugas/SK PkM	Minggu II Mei
7.	Pencairan dana 60%	Minggu III – IV Mei
8.	Batas akhir Laporan kemajuan PkM	Minggu III – IV Agustus
9.	Presentasi Laporan Akhir & evaluasi reviewer	Minggu III Agustus
10.	Pengumpulan laporan Hasil dan Keuangan	Minggu IV Agustus
11.	Pencairan dana 30%	Minggu I-IV September

C. Pengelolaan PkM

LPMD dalam melaksanakan fungsinya mengelola pengabdian kepada masyarakat menjalankan tugas-tugas mencakup kegiatan:

C.1. Perencanaan PkM

- a. LPMD mulai tahun 2016 telah menyusun RENSTRA (Rencana Strategi) PkM yang diarahkan pada terbentuknya pengabdian kepada masyarakat yang menjadi unggulan institusi.
- b. Dalam rangka memperluas fungsi & manfaat pengabdian kepada masyarakat, yaitu: sebagai fungsi kaji tindak penelitian, dan terwujudnya pengabdian masyarakat unggulan, LPMD melakukan penambahan skema PkM yang berasal dari dana internal UMI.

C.2. Pengusulan Proposal PkM

Pengajuan proposal PkM dana internal mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengajuan proposal PkM sesuai prosedur yang tercantum pada bagan alir prosedur pengusulan pengabdian kepada masyarakat (Gambar 1).

- b. Pengajuan proposal PkM harus sesuai jadwal (Tabel 2), dan atau jika ada perubahan jadwal akan ada pemberitahuan resmi dari LPMD.
- c. Pengajuan proposal PkM memenuhi ketentuan administrasi sesuai tercantum pada Tabel 3.
- d. Pengajuan proposal PkM harus sesuai format yang telah diatur dalam panduan ini.
- e. Proposal diserahkan ke LPMD dalam bentuk hardcopy rangkap 2 (dua).
- f. Proposal PkM harus disahkan (dalam format lembar pengesahan) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana dan Dekan.

Ketentuan tim pengabdian kepada masyarakat memenuhi syarat seperti tersebut pada Tabel 3.

Tabel 3. Syarat Tim Pengusul PkM

Skema PkM	Syarat Tim Pengusul PkM
1. Pengabdian Kepada Masyarakat Internal (PkM/PkU)	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua dan anggota tim pengusul PkM adalah dosen tetap atau dosen DPK di lingkungan Universitas Muslim Indonesia yang sudah memiliki NIDN; b. Tim pengusul PkM hanya boleh mengusulkan satu usulan sebagai ketua dan satu sebagai anggota pelaksana pada tahun yang sama atau 2 usulan sebagai anggota; c. Melibatkan mahasiswa/alumni (1-5 orang)
2. Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri (PkMM)	Dosen tetap atau dosen DPK di lingkungan Universitas Muslim Indonesia.
3. Pengabdian kepada Masyarakat Kemitraan Pembada/CSR	Sesuai ketentuan Penyandang dana
4. Pengabdian kepada Masyarakat Dikti: IbM, IbK, IbPE, IbPUD, IbIKK, IbW, IbW CSR/ Pemda, IbDM, Hi-Link, KKN-PPM	Sesuai ketentuan Dikti

C.3. Evaluasi/seleksi Pengajuan Proposal PkM

Dalam rangka menjaga kualitas PkM, proposal yang diajukan akan dievaluasi dalam 2 tahap:

- a. Evaluasi Administrasi: kelengkapan & kesesuaian format proposal, dokumen, dan status dosen pengusul yang disyaratkan. Apabila lolos evaluasi akan dilanjutkan desk evaluasi oleh reviewer.
 - 1) Evaluasi administrasi sesuai dengan Tabel 4, dan dinyatakan **“gugur”** apabila tidak memenuhi salah satu syaratnya.
 - 2) Apabila proposal bisa direvisi atau dipenuhi syaratnya dan dikirim kembali sesuai Jadwal yang telah ditentukan maka proposal berhak untuk dinilai kembali.
- b. Desk Evaluasi oleh Reviewer meliputi aspek pada Tabel 5.
 - 1) Range nilai adalah 0-100 dengan bobot nilai sesuai Tabel 5.
 - 2) Proposal dinyatakan **“lolos”** apabila mendapat nilai rata-rata ≥ 70 .

Tabel 4. Materi Evaluasi Administrasi

No.	Materi Pemeriksaan Administrasi	Pilihan
1.	PkM sesuai kompetensi Dosen ybs. Atau didukung oleh Narasumber yang sesuai, pengusul menjelaskan posisi proposal terhadap kompetensi dan atau roadmap PkM unggulan (bila ada, & harus dilampirkan)	Ya / Tidak*
2.	Kelengkapan Proposal sesuai ketentuan	Ya / Tidak*
3.	Ketua tidak merangkap pada PkM lain	Ya / Tidak*
4.	Ketua adalah Dosen Tetap/DPK	Ya / Tidak*
5.	Pengusul tidak sedang tugas belajar	Ya / Tidak*
6.	Jumlah Tim Pengusul 2-5 orang (termasuk ketua)	Ya / Tidak*
7.	Melibatkan mahasiswa/alumni (1-5 orang)	Ya / Tidak*
8.	Dana yang diusulkan tidak melebihi ketentuan	Ya / Tidak*
9.	Proposal berjumlah 2 eksemplar (asli 1 eksemplar)	Ya / Tidak*

Catatan: * coret yang tidak perlu

Tabel 5. Materi Evaluasi oleh Reviewer

No.	Obyek yang dinilai	Bobot
1.	Analisa Situasi (Kondisi eksisting Mitra, persoalan yang dihadapi Mitra, dan tingkat kepentingan/manfaat PkM)	15
2.	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan, program, dan kompetensi tim)	15
3.	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan metode untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi Mitra)	20
4.	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	20
5.	Kelayakan Tim (Kualifikasi Tim Pelaksana, jumlah anggota, relevansi skill, sinergisme, pengalaman kemasyarakatan, dan organisasi Tim; Jadwal kegiatan & kelengkapan lampiran)	10
6.	Kelayakan anggaran PkM yang diusulkan biaya (honorarium (maksimum \leq 30%), bahan habis pakai & peralatan penunjang, perjalanan, lain-lain)	20
	Jumlah	100

C.4. Surat Keputusan & Perjanjian Pelaksanaan PkM

Setelah proses seleksi, LPMD akan memutuskan proposal yang layak didanai yang akan dituangkan dalam dokumen resmi sebagai berikut:

- a. Surat keputusan rektor
 - 1) LPMD menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani rektor.
 - 2) Surat keputusan ASLI disimpan di LPMD, dan copy akan didistribusikan ke seluruh ketua tim.
- b. Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 1) Pelaksanaan PkM didasarkan pada perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang disusun oleh LPMD, meliputi antara lain: Jangka waktu kegiatan, Hak & kewajiban dosen pelaksana, Jumlah anggaran yang disetujui dan Sanksi-sanksi.
 - 2) Dokumen perjanjian dibuat rangkap 2 asli, ditandatangani oleh Ketua LPMD dan ketua pelaksana/tim di atas materai 6000.

C.5. Pendanaan & Pencairan Dana Perjanjian kepada Masyarakat

- a. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat mengikuti skema yang telah ditetapkan, dan mengikuti aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Muslim Indonesia.

- b. Proses pencairan dana PkM dilakukan dalam dua tahap, yakni :
 - 1) Tahap I sebesar 70% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan disetujui oleh LPMD.
 - 2) Tahap II sebesar 30% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan selesai dan laporan akhir diserahkan ke LPMD.
- c. Pengembalian dana PkM Apabila ternyata pada realisasinya terdapat sisa dana, atau dana tidak jadi dipakai, maka dana dimaksud akan dikembalikan ke Rektorat, melalui mekanisme pengembalian dana oleh LPMD.

C.6. Pelaporan & Evaluasi Hasil PkM

- a. Ketentuan pelaporan hasil kegiatan PkM harus sesuai format Laporan;
- b. Jangka waktu kegiatan PkM ≤ 3 bulan diwajibkan menyerahkan laporan akhir setelah kegiatan selesai, sedangkan > 3 bulan diwajibkan menyerahkan laporan kemajuan dan laporan akhir;
- c. LPMD akan melakukan evaluasi terhadap laporan kemajuan & laporan akhir sebagai dasar pertimbangan untuk PkM ybs. pada pengusulan proposal periode selanjutnya.

C.7. Penilai/reviewer PkM

- a. Kriteria yang berhak untuk menjadi penilai/evaluator PkM:
 - Penilai/reviewer mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
 - Berpendidikan magister atau doktor.
 - Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor; dan atau
 - Berpengalaman dalam bidang PkM sebagai ketua pada pengabdian masyarakat DIKTI; dan atau
 - Mempunyai jabatan struktural di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat (Rektor, Warek, Dekan, Ketua LPMD dan Kepala Pusat di LPMD).

- b. Mekanisme penunjukkan penilai/reviewer PkM internal:
 - LPMD menscreening calon penilai/reviewer sesuai kriteria di atas, berdasar daftar dosen internal yang ada, dan atau usulan dari eksternal LPMD;
 - LPMD mengirim surat kesediaan untuk menjadi penilai/reviewer;
 - Penilai/evaluator menyerahkan surat kesediaan ke LPMD;
 - LPMD akan menerbitkan dokumen resmi yang menyatakan penugasan sebagai penilai/reviewer.

C.8. Sertifikat PkM

- a. LPMD tidak secara aktif menerbitkan sertifikat kegiatan, tim pelaksana dapat mencetak sertifikat kegiatan (peserta & panitia), dan bisa ditandatangani oleh Ketua LPMD UMI.
- b. Personil yang berhak mendapatkan sertifikat merupakan orang-orang yang terlibat langsung pada kegiatan PkM.

BAB III. KERANGKA USULAN DAN PELAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL

A. Masyarakat Sasaran PkM

Masyarakat sasaran pada kegiatan PkM di lingkungan Universitas Muslim Indonesia, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Masyarakat sasaran bukan dari lingkungan sendiri (UMI/Yayasan Wakaf UMI).
- 2) Agar manfaat PkM dapat dirasakan secara efektif, maka setidaknya jumlah objek sasaran PkM diharapkan tidak kurang dari 10 orang.
- 3) Lokasi PkM diprioritaskan pada Desa Mitra Binaan UMI (Lampiran 1).
- 4) Kelompok-kelompok masyarakat sasaran:
 - a. Masyarakat produktif secara ekonomi (Usaha mikro). Dunia usaha skala RT, UMKM/UKM seluruh komoditas, pedagang kaki lima, asongan, pengelola pasar tradisional, kelompok perajin, petani, nelayan dan lain-lain.
 - b. Masyarakat di Instansi Pemerintah antara lain pegawai di kantor kelurahan, kecamatan, polsek atau polres, pegawai TVRI pusat atau daerah, koperasi milik instansi pemerintah, dan instansi-instansi pemerintah lainnya.
 - c. Peorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif) individu atau kelompok yang tidak produktif secara ekonomis (kelompok ibu-ibu RT/PKK, remaja putus sekolah, karang taruna, siswa, guru, pecandu narkoba, pesenam, santri, penghuni lapas, panti asuhan, masyarakat pelestari lingkungan, anak jalanan, penghuni rumah singgah, dan lain sebagainya).
 - d. Unit Layanan Masyarakat (Non-Profit) misalnya Posyandu, puskesmas, sekolah, kantor desa, museum, perpustakaan daerah dan sejenisnya.
- 5) Tujuan :
 - a. Membentuk sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;
 - b. Membantu menciptakan ketentraman dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
 - c. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*).

B. Luaran PkM

Kegiatan-kegiatan PkM dilakukan sebagai wujud pemecahan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Pemecahan ini dilakukan dengan memperhatikan kapasitas dan kemampuan Tim Pelaksana. Luaran PkM berupa: 1) peningkatan kuantitas dan kualitas produk; 2) peningkatan pemahaman dan ketrampilan mitra; 3) peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi; 4) peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum); 5) jasa, metode, model, sistem, produk/barang; 6) hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri); 7) Buku ajar.

C. Bentuk PkM

Pengabdian kepada Masyarakat bisa dilaksanakan dalam bentuk tertentu dan atau gabungan dari beberapa bentuk kegiatan, antara lain :

- a. Pelatihan keilmuan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat;
- b. Hibah teknologi tepat guna bagi masyarakat;
- c. Penyusunan sistem informasi dan teknologi lain yang dibutuhkan masyarakat;
- d. Uji kompetensi keahlian masyarakat;
- e. Survey serta analisis kebutuhan industry; dan
- f. Kegiatan-kegiatan lain yang dapat menyelesaikan persoalan masyarakat yang disasar dengan memanfaatkan teknologi, metode serta sistem yang dikuasai pelaksananya.

D. Sistematika Proposal

Proposal PkM ditulis menggunakan MS Word dengan font Calibri, font size 12 point pada kertas A4 margin kiri dan kanan 3 cm, atas dan bawah 2,5 cm bawah 2,5 cm, dan diserahkan dalam bentuk hardcopy sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan sampul berwarna **Kuning Muda** serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 2)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 3)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (Lampiran 4)

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

1. Analisis Situasi

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

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: Tampilkan profil mitra berupa data dan fakta dalam bentuk gambar/foto, uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra, ungkapkan seluruh persoalan mitra.
- b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha: Tampilkan profil mitra data dan fakta dalam bentuk gambar/foto, jelaskan potensi dan peluang usaha mitra, uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha, ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumber daya saat ini.
- c. Untuk Masyarakat Umum: uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto, jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat, ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (misalnya terkkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dll), permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

2. Permasalahan Mitra

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

- a. Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama mitra.
- b. Kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi dan manajemen untuk berwirausaha yang disepakati.

- c. Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan PkM. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- a. 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.
- b. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (mitra ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra masyarakat non produktif.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d. Jika luaran berupa produk/barang/sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya dan tentukan jenis dan target capaian luaran dari program PkM (Jasa, barang, sistem, rekayasa sosial, publikasi ilmiah/media cetak/elektronik, buku dll).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

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

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan Calon Wirausaha maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan dalam melaksanakan solusi dari permasalahan dalam bidang produksi/ manajemen/pemasaran atau lainnya.
- b. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan dalam melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik mitra dan dibuat secara sistematis meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

- c. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan kepada mitra yang telah disepakati dalam kurun waktu realisasi program PkM (Bentuk kegiatan & jadwal kegiatan disajikan dalam bentuk timeline).
- d. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
- e. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan PkM dilaksanakan.
- f. Buat ringkasan materi kegiatan yang berisi tentang gambaran materi penyuluhan/produk/metode yang ingin disampaikan ke mitra.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

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

- a. Uraikan kinerja LPMD dalam kegiatan PkM satu tahun terakhir.
- b. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
- c. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan lbM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

1. Anggaran

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran 2. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dan komponennya sesuai Tabel 8.

Tabel 8. Komponen anggaran

No.	Komponen	Biaya yang diusulkan
1.	Honorarium untuk pelaksana, petugas lab., pengumpul, pengolah dan penganalisis data, honor operator dan pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai	
2.	Pembelian bahan habis pakai, ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak/jilid, publikasi, pulsa, internet, bahan lab., langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin	
3.	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/ pelatihan/ pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop akomodasi-konsumsi, lumpsum, transport	
4.	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang lab., kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	

2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *chartbar* untuk rencana pelaksanaan PkM yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 3.

REFERENSI

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Lampiran 4).

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang Akan Ditransfer Kepada Kedua Mitra.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah mitra (menunjukkan jarak mitra dari PT pengusul).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra.

E. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PkM akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak Pengumuman hasil seleksi (Lampiran G);
- b. Membuat laporan akhir dengan melampirkan Borang Kegiatan dan laporan penggunaan dana yang telah disahkan oleh ketua LPMD berikut *softcopy* luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- c. Mengikuti seminar hasil kegiatan setelah pengabdian kepada masyarakat selesai sesuai perencanaan dan penilaian presentasi seminar dan poster.

F. Format Laporan Akhir

- a. Proposal pengabdian masyarakat ditulis menggunakan MS Word dengan huruf Calibri, ukuran font 12 point pada kertas A4 margin kiri 3 cm, margin kanan, atas, dan bawah 2,5 cm.
- b. Laporan diserahkan setelah ditandatangani sesuai format, dalam bentuk hard copy 2 eksemplar.
- c. Laporan diserahkan ke LPMD, paling lambat minggu ke II September atau sesuai dengan waktu pada Perjanjian.
- d. Laporan disertai Lampiran sebagai berikut :
 - 1) Bukti-bukti asli kwitansi dan nota, dibuat kliping (wajib dilampirkan).
 - 2) Daftar Hadir peserta (wajib dilampirkan).
 - 3) Dokumentasi foto kegiatan pengabdian masyarakat (wajib dilampirkan);
 - 4) Modul kegiatan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

G. Sistematika Laporan Akhir

Laporan Hasil PkM ditulis menggunakan MS Word dengan font Calibri, font size 12 point pada kertas A4 margin kiri dan kanan 3 cm, atas dan bawah 2,5 cm bawah 2,5 cm, dan diserahkan dalam bentuk hardcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar dengan sampul berwarna **Kuning Tua** serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 5)

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang dipakai dalam kegiatan PkM. Ringkasan hasil kegiatan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang realisasi kegiatan yang telah dilakukan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1. PENDAHULUAN (sesuai proposal)

1. Analisis Situasi

2. Permasalahan Mitra

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN (sesuai proposal)

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (sesuai proposal)

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI (sesuai proposal)

BAB 5. REALISASI KEGIATAN

1. SUSUNAN TIM PELAKSANA

Sesuai proposal

2. BENTUK KEGIATAN, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Mencantumkan realisasi bentuk kegiatan, waktu/jadwal dan tempat kegiatan, disajikan dalam bentuk timeline.

3. PESERTA/PARTISIPAN MASYARAKAT SASARAN

Mencantumkan tentang profile masyarakat sasar, serta jumlah peserta/partisipan (ditunjang daftar hadir).

4. TINJAUAN HASIL YANG DICAPAI

Berisi tentang penjelasan secara singkat tentang hasil yang dicapai, evaluasi & feedback/masukan dari masyarakat sasar terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan. Sebaiknya bisa ditampilkan analisis yang terukur.

5. EVALUASI KEGIATAN

6. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN

BAB 6. KESIMPULAN & SARAN

BAB IV PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

1. REALISASI BIAYA

Tabel 9 : Format Rekapitulasi Laporan Keuangan

A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang*				
No.	Tanggal	Keterangan	Rincian	Jumlah
1				
2				
3				
Total (A)				
B. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai*				
1				
2				
Total (B)				
C. Dokumentasi & Pelaporan*				
1				
2				
3				
Total (C)				
Total penyerapan Biaya (A + B + C)				

* **Bukti transaksi terlampir, pada lampiran Laporan ini.**

Catatan: Setiap penggunaan dana harus dilengkapi dengan Nota atau Kwitansi (bermaterai seperlunya) dengan mencantumkan telah terima dari Universitas Muslim Indonesia, dan disertai tandatangan, nama dan stempel penerima (toko) yang bersangkutan.

2. LAMPIRAN

Lampiran-lampiran yang harus disertakan pada laporan pertanggungjawaban PkM :

Lampiran 1. Bukti-bukti kwitansi dan Nota Asli (dikliping);

Lampiran 2. Dokumentasi foto kegiatan PkM;

Lampiran 3. Berita Acara Pelaksanaan PkM dan Daftar Hadir peserta;

Lampiran 4. Materi penyuluhan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan PkM;

LAMPIRAN 1. Desa Mitra Binaan Universitas Muslim Indonesia (Tahun 2016)

No	DESA	KECAMATAN	KABUPATEN
1.	Lanna	Parangloe	Gowa
2.	Borisallo	Parangloe	Gowa
3.	Bontokassi	Parangloe	Gowa
4.	Lonjoboko	Parangloe	Gowa
5.	Tonasa	Tombolo Pao	Gowa
6.	Sanrobone	Sanrobone	Takalar
7.	Paddingin	Sanrobone	Takalar
8.	Tonasa	Sanrobone	Takalar
9.	Gunung Silanu	Bangkala	Jeneponto
10.	Kapita	Bangkala	Jeneponto
11.	Marayoka	Bangkala	Jeneponto
12.	Kampala	Ere Merasa	Bantaeng
13.	Tana Toa	Kajang	Bulukumba
14.	Bira	Bonto Bahari	Bulukumba
15.	Mannanti	Tellu Limpoe	Sinjai
16.	Pucak	Tompobulu	Maros
17.	Padang Lampe	Ma'rang	Pangkep
18.	Tamangapa	Ma'rang	Pangkep
19.	Wiringtasi	Suppa	Pinrang
20.	Mangki	Cempa	Pinrang
21.	Malluse Salo	Sabbang Paru	Wajo
22.	Sadar	Tellu Limpoe	Bone
23.	Batetangnga	Binuang	Polman
24.	Buntu Barana	Curio	Enrekang
25.	Kandora	Mangkedek	Tana Toraja
26.	Cendana Hitam	Tomoni Timur	Luwu Timur
30.	Wonorejo	Mangkutana	Luwu Timur
31.	Tarabbi	Malili	Luwu Timur
32.	Arusu	Malangke	Luwu Utara
33.	Buangin	Sabbang	Luwu Utara

Lampiran 2. Cover Proposal

**PROPOSAL / LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL**



**“...(JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT,
termasuk masyarakat sasarnya)...”**

Oleh :

...(Nama Tim dan NIDN)...

**(NAMA PRODI DAN FAKULTAS)
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
TAHUN PELAKSANAAN**

Lampiran 3. Lembar Pengesahan Proposal

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PKM

1.	Judul	:	
2.	Nama Mitr	:	
3.	Ketua	:	
	a. Nama	:	
	b. NIP & NIDN	:	
	c. Jabatan Fungsional	:	
	d. Fakultas & Prodi	:	
	e. Bidang Keahlian	:	
	f. Telepon/ E-mail	:	
4.	Jumlah Anggota Dosen	:	
	a. Jumlah Anggota Dosen	: orang
	b. Nama Anggota (1)/ Bidang keahlian	:	
	c. Nama Anggota (2)/ Bidang keahlian	:	
	d. Mahasiswa/alumni yang terlibat	: orang
5.	Lokasi kegiatan (Mitra)(Desa/Kec.Kab.)	:	
6.	Jarak PT ke Lokasi	: km
7.	Jangka waktu Kegiatan	: bulan
8.	Usulan Biaya Total	:	Rp.
	a. Usulan dana internal	:	Rp.
	b. Sumber dana lain Institusi	:	Rp.

Makassar,...(tgl bulan thn)

Menyetujui
Dekan Fakultas

Ketua Pelaksana,

(.....)
NIDN :

(.....)
NIDN :

Mengetahui,
Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

(.....)
NIDN :

Lampiran 4. Cover Laporan Kemajuan/Akhir

**LAPORAN KEMAJUAN/AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INTERNAL**



**“...(JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT,
termasuk masyarakat sasarnya)...”**

Oleh :

...(Nama Tim dan NIDN)...

**(NAMA PRODI DAN FAKULTAS)
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
TAHUN PELAKSANAAN**

Lampiran 5 : Lembar Pengesahan Laporan Kemajuan/Akhir

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN/AKHIR

1.	Judul	:
2.	Nama Mitra	
3.	Ketua	
	a. Nama	:
	b. NIP & NIDN	:
	c. Jabatan Fungsional	:
	d. Fakultas & Prodi	:
	e. Bidang Keahlian	:
	f. Telepon/ E-mail	:
4.	Jumlah Anggota Dosen	:
	a. Jumlah Anggota Dosen	: orang
	b. Nama Anggota (1)/ Bidang	:
	c. Nama Anggota (2)/ Bidang	:
	d. Mahasiswa/alumni yang	: orang
5.	Lokasi kegiatan	:
6.	Jarak PT ke Lokasi	: km
7.	Jangka waktu Kegiatan	: bulan
8.	Realisasi Anggaran Total	: Rp.
	a. Dana internal	: Rp.
	b. Sumber dana lain Institusi	: Rp.

Makassar,...(tgl bulan thn)

Menyetujui
Dekan Fakultas

Ketua Pelaksana,

(.....)
NIDN :

(.....)
NIDN :

Mengetahui,
Direktur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

(.....)
NIDN :

Lampiran 6: Lembar evaluasi dokumen proposal (Desk Evaluation)

DAFTAR PEMERIKSAAN PROPOSAL

No	Materi Pemeriksaan Administasi	Pilihan
1.	Menyerahkan Proposal 2 eksemplar (asli 1) dengan warna sampul Kuning Muda	Ya / Tidak*
2.	Ketua adalah Dosen Tetap UMI/DPK dan memiliki NIDN	Ya / Tidak*
3.	Setiap dosen boleh mengusulkan 1 kegiatan PkM Internal sebagai ketua dan 1 sebagai anggota atau 2 sebagai anggota	Ya / Tidak*
4.	Ketua Tim pengusul tidak sedang tugas belajar	Ya / Tidak*
5.	Jumlah Tim Dosen 2-5 orang (termasuk ketua)	Ya / Tidak*
6.	Melibatkan mahasiswa/alumni 1-5 orang	Ya / Tidak*
7.	Dana yang diusulkan tidak melebihi 15 juta	Ya / Tidak*
8.	Waktu pelaksanaan PkM minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan	Ya / Tidak*

*Coret yang tidak perlu

Makassar, 2017
Ketua Pelaksana,

Menyetujui
Petugas Pemeriksa LPMD,

Lampiran 7 : Lembar evaluasi Isi proposal oleh Reviewer

EVALUASI DOKUMEN USULAN PROGRAM PkM INTERNAL

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pengusul :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan :

Biaya :

No.	Obyek yang dinilai	Bobot
1.	Analisa Situasi (Kondisi eksisting Mitra, persoalan yang dihadapi Mitra, dan tingkat kepentingan/manfaat PkM)	15
2.	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan, program, dan kompetensi tim)	15
3.	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan metode untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi Mitra)	20
4.	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	20
5.	Kelayakan Tim (Kualifikasi Tim Pengusul, jumlah anggota, relevansi skill, sinergisme, pengalaman kemasyarakatan, dan organisasi Tim; Jadwal kegiatan & kelengkapan lampiran)	10
6.	Kelayakan anggaran PkM yang diusulkan: honorarium ($\leq 30\%$), bahan habis pakai & peralatan penunjang, perjalanan, dan lain-lain)	20
Jumlah		100

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai : bobot X Skor

Komentar Penilai :

.....

.....

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
 Penilai,
 Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 9 : Surat Pernyataan Ketua

Kop Surat

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIDN :
Prodi :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian saya dengan judul :
Yang saya usulkan dalam pengabdian kepada masyarakat dana internal Universitas
Muslim Indonesia tahun anggaran tahun belum pernah dibiayai oleh
lembaga/sumber dana lain.

Bilamana diketahui dikemudian hari bahwa adanya indikasi ketidakjujuran/itikad
kurang baik sebagaimana dimaksud di atas, maka kegiatan ini batal dan saya bersedia
mengembalikan dana yang telah diterima kepada pihak Universitas melalui LPMD.

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

Makassar,

Yang menyatakan,

(nama lengkap)

NIP.

Bidang PkM harus sesuai dengan program studi Tim Pelaksana atau didukung oleh
narasumber

Lampiran 10: Surat Konfirmasi Mitra

**SURAT KONFIRMASI
MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Instansi/badan/komunitas/..(nama pihak mitra) :

Menyatakan konfirmasi kami sebagai mitra kegiatan pengabdian kepada masyarakat :

Judul :

Jumlah masyarakat sasaran :

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2017

(Jabatan)

.....

***Catatan:** Surat Konfirmasi ini diperbolehkan menggunakan format dari mitra pengabdian kepada masyarakat.

Lampiran 11 : Berita Acara Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kami yang bertandatangan dibawah ini, menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat:

Judul :
Ketua :
Tanggal pelaksanaan :
Tempat pelaksanaan :

Dengan pihak mitra yang diwakili :

Nama :
Jabatan :
Instansi/badan/komunitas/..(nama pihak mitra) :

Dan telah diserahkan luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa :

Pelatihan/barang : (sebutkan)
Keterangan : (sebutkan apabila ada keterangan tambahan)

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2017

Ketua Pelaksana,

Mitra masyarakat sasaran,

(Jabatan)

.....

.....

NIP

Lampiran 12 : Format Biodata

BIODATA PENELITI

A. Identitas Diri

Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Jabatan Fungsional	
NIP/NIK/Identitas lainnya	
NIDN	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Email	
No Telepon/HP	
Alamat Kantor	
No Telp/Faks	
Mata Kuliah Yang Diampu	1.
	2.

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi-Tesis-Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta/Rp)
1				
2				
3				

D. Pengalaman Pengabdian Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta/Rp)
1				
2				
3				

E. Publikasi Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/Nomor/Tahun
1			
2			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah dalam 5 tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah	Judul Artikel	Waktu dan
1			
2			
3			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah	Penerbit
1				
2				
3				

Karya Populer

No	Judul	Tahun	Media
1			
2			
3			

H. Perolehan HKI 5 Tahun Terakhir

No	Judul HKI	Tahun	Jenis	No P/ID
1				
2				
3				

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

No	Judul	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masvarakat

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari Pemerintah, Asosisasi, atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			

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

Demikian biodata yang saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah

_____, _____ 2017

Lampiran 10 : Format Laporan Kemajuan

LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PkM 1 (..2 / 3 / 4)
TAHUN ANGGARAN 2017

Pernjanjian PkM no.	:	
Tanggal	:	
Judul	:	
Bentuk kegiatan	:	
Lokasi kegiatan	:	
Masyarakat sasar/ instansi terkait	:	
Ketua	:	
Anggota Tim	:	1. 2. 3. 4.

Tabel Kemajuan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai Proposal	Kemajuan kegiatan	Hasil yang dicapai	Kendala (bila ada)	Solusi (bila ada)
		Belum/sedang/s			

Berdasar proporsi kegiatan yang direncanakan (100%), maka dapat disimpulkan:

1. Kegiatan yang selesai dilaksanakan :%.
2. Kegiatan yang sedang dilaksanakan :%
3. Kegiatan yang belumdilaksanakan :%

Catatan: (keterangan tambahan bila diperlukan)

Makassar,.....2017

Mengetahui,

Ka. Prodi

Dekan

Pembuat

Ketua Pelaksana

NIP.

NIP.

NIP.

Lampiran Laporan Kemajuan: Laporan Penggunaan Anggaran

Format Rekapitulasi Laporan Keuangan

D. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang*				
No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi anggaran	Sisa Anggaran
1				
2				
3				
Total (A)				
E. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai*				
1				
2				
Total (B)				
F. Dokumentasi & Pelaporan*				
1				
2				
3				
Total (C)				
Total penyerapan Biaya (A + B + C)				

Catatan: untuk lampiran klipng bukti bayar asli, dilampirkan pada saat Laporan Akhir.