

**PANDUAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2020**



**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN
PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS SAMUDRA
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM) Universitas Samudra sebagai salah satu ujung tombak dalam pelaksanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Samudra Demi mewujudkan hal tersebut, diperlukan keinginan kuat dari semua pihak untuk mendukung dan mendorong pelaksanaan organisasi LPPM dan PM yang mandiri dan bertanggung jawab.

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat internal Universitas Samudra diperuntukkan bagi pengabdian yang tidak mendapatkan hibah pendanaan dari skim-skim pengabdian kepada masyarakat Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional. Namun demikian sebagai salah seorang dosen yang memiliki tugas pokok Tridharma Perguruan Tinggi yang didalamnya termasuk penelitian, maka pelaksanaan penelitian merupakan tugas yang melekat dan harus ada. Oleh karenanya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan sarana bagi dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

Buku panduan pengabdian kepada masyarakat Universitas Samudra ini disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi pengabdian dalam mempersiapkan proposal pengabdian kepada masyarakat secara baik dan mengikuti kaidah penulisan dengan benar. Dalam Buku Panduan ini juga memuat uraian setiap tahap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dimulai dari pengajuan proposal, laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat, laporan hasil pengabdian kepada masyarakat, prosiding seminar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan evaluasi atas capaian luaran kegiatan. Versi elektronik Buku Panduan pengabdian kepada masyarakat Universitas Samudra ini dapat diakses di laman LPPM dan PM (<https://lppm.unsam.ac.id>).

Semoga dengan adanya buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pengabdian, meningkatkan jumlah proposal pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing, dan dengan sendirinya berdampak pada peningkatan kinerja pengabdian kepada masyarakat Universitas Samudra.

Langsa, April 2020
Ketua LPPM dan PM

Bustami, S.H., M.A
NIP. 195911211989031003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Umum	1
1.2. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat	2
1.3. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	2
1.4. Kriteria dan Persyaratan Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	3
1.5. Tindak Lanjut Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	3
BAB II SISTEMATIKA PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	4
BAB III LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ..	8
BAB IV LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	9
BAB V PENULISAN ARTIKEL ILMIAH HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	10
LAMPIRAN	11
LAMPIRAN 1. Halaman Sampul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	12
LAMPIRAN 2. Halaman Pengesahan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat	13
LAMPIRAN 3. Format Biodata Ketua Dan Anggota Tim Pengusul	14
LAMPIRAN 4. Surat Pernyataan Ketua Pengusul	16
LAMPIRAN 5. Format Justifikasi Anggaran	17
LAMPIRAN 6. Surat Kesediaan Kerja sama Mitra	18
LAMPIRAN 7. Pedoman Penyusunan Biaya/Anggaran	19
LAMPIRAN 8. Halaman Sampul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat	20
LAMPIRAN 9. Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat	21
LAMPIRAN 10. Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	22
LAMPIRAN 11. Halaman Pengesahan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	23
LAMPIRAN 12. Format Buku Catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	24
LAMPIRAN 13. Prosiding Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	25
LAMPIRAN 14. Borang Evaluasi Atas Capaian Luaran	26
LAMPIRAN 15. Prioritas Daerah Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	29

BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Umum

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi adalah menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi hasil pengabdian; memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung; melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat tersisih (*preferential option for the poor*) pada semua strata, yaitu masyarakat yang tersisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumber daya alam.

Program Pengabdian kepada Masyarakat dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada pengabdian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang melekat dalam Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Cakupan program ini adalah pengabdian kepada masyarakat yang belum mendapatkan kesempatan memenangkan hibah yang telah disediakan melalui sumber-sumber pendanaan yang ada, seperti PNBP. Pengabdian kepada masyarakat ini meliputi bidang hukum, ekonomi, pertanian, ilmu pendidikan, teknik dan MIPA. Sumber dana pengabdian kepada masyarakat ini bersumber dari DIPA Universitas Samudra.

Setelah pengabdian kepada masyarakat selesai, para pengabdian diharuskan menyerahkan laporan hasil pengabdian beserta draf artikel pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian diberikan kesempatan untuk ikut serta dalam seminar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.

1.2. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Samudra Tahun 2020 berupa:

1. Publikasi ilmiah pada jurnal ber ISSN
2. Publikasi pada media cetak
3. Produk

1.3. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan selama satu tahun kalender (Tahun Anggaran 2020).

Tabel. 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1. PRA SELEKSI		
1.1	Sosialisasi	Tanggal 1 April s/d 8 April 2020
1.2	Penerimaan proposal	Tanggal 13 April s/d 30 April 2020
2. SELEKSI PROPOSAL		
2.1	<i>Desk Evaluation:</i> Administrasi	Tanggal 1 Mei s/d 8 Mei 2020
2.2	<i>Desk Evaluation:</i> Substansi	Tanggal 11 Mei s/d 15 Mei 2020
2.3	Pengumuman hasil <i>Desk Evaluation</i>	Tanggal 1 Juni s/d 5 Juni 2020
2.4	Seleksi Presentasi	Tanggal 8 Juni s/d 12 Juni 2020
3. PENGUMUMAN PENERIMA DAN PENANDATANGAN KONTRAK		
3.1	Pengumuman penerima pendanaan	Tanggal 15 Juni s/d 19 Juni 2020
3.2	Penandatanganan kontrak penerima pendanaan	Tanggal 22 Juni s/d 24 Juni 2020
4. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN		
4.1	Pelaksanaan kontrak	Tanggal 25 Juni s/d 25 Oktober 2020
5. PELAPORAN DAN MONEV		
5.1	Pelaporan kemajuan pengabdian	Tanggal 2 November s/d 6 November 2020
5.2	Seminar hasil pengabdian	Tanggal 9 November s/d 13 November 2020
5.3	Laporan akhir	Tanggal 16 November s/d 30 November 2020

* Waktu pelaksanaan dapat berubah sewaktu-waktu

1.4. Kriteria dan Persyaratan Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Alokasi waktu Pengabdian kepada Masyarakat maksimal 1 jam/minggu (Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/DJ/Kep/1983, tanggal 6 Juni 1983 dan Surat Dirjen Dikti nomor 3298/D/T/99 tanggal 29 Desember 1999).
- b. Pengusulan proposal Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan oleh dosen Universitas Samudra yang memiliki NIDN.
- c. Proposal Pengabdian kepada Masyarakat harus relevan dengan bidang ilmu salah seorang pengabdian (baik sebagai ketua dan/atau anggota).
- d. Setiap usulan pengabdian hanya terdiri dari satu orang ketua dan maksimum dua orang anggota.
- e. Setiap pengusul diharuskan melengkapi biodata yang terbaru dengan membubuhkan tanda tangan asli/basah dengan ballpoint *WARNA BIRU*, bukan hasil scan atau fotocopy.
- f. Usul Pengabdian kepada Masyarakat dibuat dalam bahasa Indonesia, menggunakan kertas A4 dengan warna sampul orange, besar huruf (*size*) 12 pt, jenis huruf (*font*) *Times New Roman*, 1,5 spasi, dijilid rapi (*binding*).
- g. Proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan harus diketahui oleh Dekan, dan disetujui oleh Ketua LPPM dan PM.
- h. Proposal diserahkan sebanyak 2 (dua) eksemplar (asli dan fotocopy) kepada LPPM dan PM Universitas Samudra setiap hari kerja.
- i. Biaya pengabdian yang disediakan maksimal adalah Rp. 12.500.000,- per judul.
- j. Proposal Pengabdian sudah diterima di LPPM dan PM paling lama hari Kamis tanggal 30 April 2020 pukul 16.30 WIB.

1.5. Tindak Lanjut Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diharapkan menghasilkan publikasi pada jurnal nasional, bahan ajar, dan laporan hasil yang bersifat administratif. Publikasi tersebut selambat-lambatnya satu tahun setelah pengabdian kepada masyarakat berakhir. Pengabdian yang tidak memenuhi ketentuan ini tidak diperkenankan mengajukan Proposal pengabdian kepada masyarakat tahun berikutnya.

BAB II

SISTEMATIKA PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Ketentuan umum pengusulan proposal Pengabdian kepada Masyarakat :

1. Proposal Pengabdian kepada Masyarakat diajukan dengan jumlah halaman **maksimum 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, daftar isi dan lampiran) yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4.
2. Sistematika penulisan proposal Pengabdian kepada Masyarakat dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL PROPOSAL (Lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL (Lampiran 2)

BIODATA (Lampiran 3)

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL (Lampiran 4)

DAFTAR ISI

ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dengan mencantumkan *key word* (kata kunci). Abstrak tidak melebihi 200 kata, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan analisis situasi yang mencakup hal-hal berikut:

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan.
 - Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin termasuk seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - Jelaskan potensi dan peluang usahanya.
 - Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.
3. Untuk Masyarakat Umum
 - Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini (konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain).
 - Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.
4. Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut:
 - Untuk pengusaha mikro/jasa layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama.

- Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
 - Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan masyarakat.
5. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program.
 6. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.

BAB II. TARGET DAN LUARAN

1. Tuliskan semua Solusi yang ditawarkan untuk penyelesaian permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
2. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikasi dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
3. Target capaian luaran disusun mengikuti Tabel 2.1. berikut.

Tabel 2.1. Rencana target capaian luaran

No	Jenis luaran	Indikator capaian
Luaran Wajib		
1	Publikasi Ilmiah pada jurnal ber ISSN	
2	Publikasi pada media masa cetak	
3	Produk	
Luaran Tambahan		
1	Inovasi baru TTG	
2	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi sirkuit terpadu	
3	Buku ber ISSN	

Keterangan:

- 1)Isi dengan belum/tidak ada, draf, submitted, reviewed, atau accepted/published
- 2)Isi dengan belum/tidak ada, draf, published
- 3)Isi dengan belum/tidak ada, produk
- 4)Isi dengan belum/tidak ada, prototipe
- 5)Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar
- 6)Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses editing/sudah terbit

BAB III. METODE PELAKSANAAN

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang disepakati bersama.
2. Untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru, penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.

3. Untuk Masyarakat Umum, nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
4. Uraikan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program. Permasalahan bersifat spesifik, konkrit, serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra.
5. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program.
6. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, religi dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis).
7. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan.
8. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama.
9. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
10. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama), dan
11. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Biaya Kegiatan

Ringkasan anggaran kegiatan disusun sesuai format pada tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.2 Ringkasan anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan (Rp)
1	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, foto copy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat / mesin bagi mitra	
2	Perjalanan untuk survey / sampling data, sosialisasi/ pelatihan/pendampingan/evaluasi, akomodasi-konsumsi, transport	
3	Sewa untuk peralatan / mesin/ ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	
	Jumlah (Rp)	

4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan di acu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam daftar Pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

Lampiran B. Justifikasi anggaran (Lampiran 5)

Lampiran C Estimasi gambar produk yang akan dihasilkan

Lampiran D. Peta lokasi wilayah mitra.

Lampiran E. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari mitra yang bermaterai Rp 6.000,- (Lampiran 6)

BAB III

LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Ketentuan umum penulisan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat:

1. Ketua Tim wajib mencatat semua kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat pada Buku Catatan Harian Pengabdian kepada Masyarakat (memuat kegiatan secara umum) (Lampiran 12)
2. Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi, kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4.
3. Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan sebanyak 2 (dua) rangkap ke LPPM dan PM Unsam sesuai jadwal dalam perjanjian kontrak.
4. Sistematika penulisan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (LAMPIRAN 8)

HALAMAN PENGESAHAN (LAMPIRAN 9)

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	n
BAB II. TARGET DAN LUARAN	n
BAB III. METODE PENGABDIAN	n
BAB IV. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	n
BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	n
BAB VI. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA	n
BAB VII. KESIMPULAN DAN SARAN	n
DAFTAR PUSTAKA	n
LAMPIRAN	n

(Bukti luaran yang didapatkan : Artikel ilmiah (*draft*, status *submission* atau *reprint*), HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya).

BAB IV LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Ketentuan umum penulisan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat :

1. Ketua Tim wajib mencatat semua kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat pada Buku Catatan Harian Pengabdian kepada Masyarakat (memuat kegiatan secara umum) (Lampiran 12)
2. Laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4.
3. Laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat diserahkan sebanyak 2 (dua) rangkap ke LPPM dan PM Unsam paling lama akhir Juli 2020.
4. Sistematika penulisan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan urutan sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LAMPIRAN 10)

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LAMPIRAN 11)

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	n
BAB II. TARGET DAN LUARAN	n
BAB III. METODE PENGABDIAN	n
BAB IV. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI.....	n
BAB V. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	n
BAB VI. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA	n
BAB VII. KESIMPULAN DAN SARAN	n
DAFTAR PUSTAKA	n
LAMPIRAN	n

(Bukti luaran yang didapatkan : Artikel ilmiah (*draft*, status *submission* atau *reprint*), HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya).

BAB V

PENULISAN ARTIKEL ILMIAH HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Sistematika penulisan artikel ilmiah hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Judul dan Nama Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Judul artikel ilmiah diberi catatan kaki yang menunjukkan sumber biaya Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Nama penulis (*tanpa gelar*) diberi catatan kaki yang menunjukkan Perguruan Tinggi tempat penulis bekerja.
- c. Afiliasi institusi penulis.

2. Urutan Materi

- a. Judul artikel dan terjemahannya dalam Bahasa Inggris. Supaya diingat bahwa satu kegiatan dapat ditulis menjadi lebih dari satu artikel.
- b. Nama penulis.
- c. Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Inggris dengan kata kunci.
- d. Pendahuluan mencakup perumusan masalah, tinjauan pustaka, tujuan dan manfaat.
- e. Metode Pengabdian.
- f. Hasil dan Pembahasan.
- g. Kesimpulan/saran dan rekomendasi tindak lanjut.

3. Daftar Pustaka

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan alphabet nama pengarang, tahun, judul, tulisan dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam artikel dicantumkan dalam daftar pustaka.

4. Gambar dan Foto

Dicetak dan dicantumkan apabila benar-benar penting.

5. Pengetikan

Penulisan dilakukan dengan jarak 1,5 spasi font *Times New Roman* 12 pada kertas HVS A4 maksimum artikel beserta lampirannya 10 halaman.


6. Administrasi

Untuk memudahkan administrasi, naskah artikel ilmiah dilengkapi dengan fotocopy kulit muka (*cover*) artikel hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. HALAMAN SAMPUL PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sampul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat berwarna **ORANGE**. Format selengkapnya seperti contoh berikut:

<p>PROPOSAL</p> <p>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	
	
<p>JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	
<p>TIM PENGUSUL</p>	
<p>NAMA LENGKAP, GELAR DAN NIDN</p>	<p>KETUA</p>
<p>NAMA LENGKAP, GELAR DAN NIDN</p>	<p>ANGGOTA</p>
<p>PROGRAM STUDI</p> <p>FAKULTAS</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>2020</p>	

LAMPIRAN 2. HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian :
2. Nama Mitra Program :
- Nomor HP :
3. Ketua Pengabdi
 - a. Nama lengkap :
 - b. Jenis kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan/Prodi :
 - h. Bidang Keahlian :
 - i. Alamat Rumah :
 - j. Telpon/HP/Fax/Email :
4. Anggota Tim Pengusul : Dosen orang
 - a. Jumlah Anggota :
 - b. Nama Anggota I/Bid. Keahlian :
 - c. Nama Anggota II/Bid. Keahlian :
 - d. Mahasiswa yang terlibat :
5. Lokasi Kegiatan (Mitra)
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kec) :
 - b. Kab. / Kota :
 - c. Provinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi Mitra (Km) :
6. Luaran yang dihasilkan :
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : Bulan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Pengabdian,

Tanda tangan

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Dekan Fakultas.....,

Cap dan tanda tangan

(.....)
NIP.

Menyetujui,
Ketua LPPM dan PM,

Cap dan Tanda Tangan

(Bustami, SH., MA)
NIP. 195911211989031003

LAMPIRAN 3. FORMAT BIODATA KETUA DAN ANGGOTA TIM PENGUSUL

BIODATA

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap (dengan gelar) :
2. Jenis Kelamin : L / P
3. Jabatan Fungsional :
4. NIP :
5. NIDN :
6. Tempat/Tanggal Lahir :
7. Email :
8. No HP :
9. Alamat Kantor :
10. No. Telpon / Fax :
11. Jurusan/Prodi :
12. Fakultas :
13. Mata Kuliah yang diampu :

B. Riwayat pendidikan

Uraian	S1	S2	S3
1. Nama Perguruan Tinggi			
2. Bidang Ilmu			
3. Tahun Masuk - Lulus			
4. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
5. Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis dan Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Sumber Dana	Jumlah Dana
1.				
2				
dst				

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Sumber Dana	Jumlah Dana
1.				
2				
dst				

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

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

F. Pemakalah Seminar Ilmiah Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.			
2			
dst			

G. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1.			
2			
dst			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan pengabdian kepada masyarakat.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua / Anggota Pengusul*

Tanda tangan

Nama lengkap
NIP/NIDN

**Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksana*

LAMPIRAN 4. SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

KOP FAKULTAS

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lengkap (dengan gelar) :
- 2. NIP :
- 3. NIDN :
- 4. Pangkat/Golongan :
- 5. Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam Pengabdian kepada Masyarakat Untuk Tahun Anggaran 2019 **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

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

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

Mengetahui,
Dekan

Cap dan Tanda Tangan

.....
NIP.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Yang Menyatakan,

Materai 6000 dan Tanda Tangan

.....

LAMPIRAN 5. FORMAT JUSTIFIKASI ANGGARAN

No	Rincian Anggaran	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.	Honorarium			
	- Pelaksana 1	.... Jam/Minggu	.....	.....
	- Pelaksana 2	.... Jam/Minggu	.....	.....
	- Pelaksana ....	.... Jam/Minggu	.....	.....
	SUB TOTAL			.....
2.	Peralatan Penunjang			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
3.	Bahan Habis Pakai			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
4.	Operasional Pengabdian			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
5.	Perjalanan ke Daerah			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
6.	Seminar			
	-
	-
	SUB TOTAL			.....
	TOTAL ANGGARAN			.....

Lampiran 6. Surat Kesediaan Kerjasama Mitra

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama IRT/Kelompok :
4. Bidang Usaha :
5. Alamat :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan program PKM, guna menerapkan IPTEK dengan tujuan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, dengan :

Nama Ketua Tim Pengusul :

.....

Perguruan Tinggi :

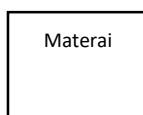
.....

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara Usaha Kecil/Menengah atau kelompok dan pelaksanaan kegiatan program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang menyatakan



Tanda tangan

(Nama Terang)

LAMPIRAN 7. PEDOMAN PENYUSUNAN BIAYA/ANGGARAN

1. Honorarium (25%)
 - Tenaga Lapangan/Pencacah
 - Tenaga Laboran/Teknisi(maksimum 2 orang)
 - Tenaga Administrasi (maksimum 1 orang)
 - Tenaga Instruktur/Pemateri (Lampirkan SK)

2. Peralatan Penunjang (25%)
 - Peralatan penunjang persiapan dan pelaksanaan
 - Bahan penetapan desain rencana jadwal kerja kasar
 - Penyusunan (format-format pengumpulan data kasar/kuesioner)
 - Pengetikan
 - Pengiriman dan surat menyurat

3. Bahan dan peralatan (10%)
 - Bahan habis pakai
 - ATK
 - Penggandaan/foto copy
 - Pencetakan/Penjilidan


4. Operasional pengabdian (15%)
 - Operasional di lapangan(transport lokal)
 - Akomodasi/konsumsi
 - Laboratorium dan studio
 - Pengolahan data/editing

5. Perjalanan ke daerah (15%)
 - Biaya perjalanan
 - Biaya penginapan
 - Uang saku

6. Seminar (10%)
 - Biaya seminar
 - Biaya perjalanan seminar
 - Uang saku
 - Uang transport
 - Penginapan

LAMPIRAN 8. HALAMAN SAMPUL LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sampul Laporan Kemajuan berwarna **ORANGE**. Format selengkapnya seperti contoh berikut:

<p style="text-align: center;">LAPORAN KEMAJUAN</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">JUDUL PENGABDIAN</p> <p style="text-align: center;">BULAN KE</p> <p style="text-align: center;">OLEH</p> <p style="text-align: center;">NAMA KETUA PENGABDI DAN ANGGOTA LENGKAP DENGAN GELARNYA</p> <p style="text-align: center;">JURUSAN/PRODI FAKULTAS UNIVERSITAS SAMUDRA 2020</p>
--

**LAMPIRAN 9. HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian :
2. Nama Mitra Program :
- Nomor HP :
3. Ketua Pengabdi
 - a. Nama lengkap :
 - b. Jenis kelamin : L/P
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Jabatan Struktural :
 - g. Fakultas/Jurusan/Prodi :
 - h. Bidang Keahlian :
 - i. Alamat Rumah :
 - j. Telpon/HP/Fax/Email :
4. Anggota Tim Pengusul : Dosen orang
 - a. Jumlah Anggota :
 - b. Nama Anggota I/Bid. Keahlian :
 - c. Nama Anggota II/Bid. Keahlian :
 - d. Mahasiswa yang terlibat :
5. Lokasi Kegiatan (Mitra) :
- a. Wilayah Mitra (Desa/Kec) :
- b. Kab. / Kota :
- c. Provinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi Mitra (Km) :
6. Luaran yang dihasilkan :
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : Bulan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Pengabdi,

Tanda tangan

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Dekan Fakultas.....,

Cap dan tanda tangan

(.....)
NIP.


Menyetujui,
Ketua LPPM dan PM,

Cap dan Tanda Tangan

(Bustami, SH., MA)
NIP. 195911211989031003

**LAMPIRAN 10.
HALAMAN SAMPUL LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Sampul Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berwarna **ORANGE**. Format selengkapnya seperti contoh berikut:

<p style="text-align: center;">LAPORAN</p> <p style="text-align: center;">HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">JUDUL PENGABDIAN</p> <p style="text-align: center;">OLEH</p> <p style="text-align: center;">NAMA KETUA PENGABDI DAN ANGGOTA Lengkap dengan gelarnya</p> <p style="text-align: center;">JURUSAN/PRODI FAKULTAS UNIVERSITAS SAMUDRA 2020</p>
--

LAMPIRAN 11.
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

HALAMAN PENGESAHAN	
1. Judul Pengabdian	:
2. Nama Mitra Program	:
Nomor HP	:
3. Ketua Pengabdi	
a. Nama lengkap	:
b. Jenis kelamin	: L/P
c. NIP	:
d. Pangkat/Golongan	:
e. Jabatan Fungsional	:
f. Jabatan Struktural	:
g. Fakultas/Jurusan/Prodi	:
h. Bidang Keahlian	:
i. Alamat Rumah	:
j. Telp/HP/Fax/Email	:
4. Anggota Tim Pengusul	: Dosen orang
a. Jumlah Anggota	:
b. Nama Anggota I/Bid. Keahlian	:
c. Nama Anggota II/Bid. Keahlian	:
d. Mahasiswa yang terlibat	:
5. Lokasi Kegiatan (Mitra)	:
a. Wilayah Mitra (Desa/Kec)	:
b. Kab. / Kota	:
c. Provinsi	:
d. Jarak PT ke lokasi Mitra (Km)	:
6. Luaran yang dihasilkan	:
7. Jangka Waktu Pelaksanaan	: Bulan
Mengetahui, Dekan Fakultas,	Kota, tanggal-bulan-tahun Ketua Pengabdi,
<i>Cap dan tanda tangan</i>	<i>Tanda Tangan</i>
(.....) NIP.	(.....) NIP.
Menyetujui, Ketua LPPM dan PM, <i>Cap dan Tanda Tangan</i> (Bustami, SH., MA) NIP. 195911211989031003	

LAMPIRAN 12.

FORMAT BUKU CATATAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BUKU CATATAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (BCHP)

Judul		:
Ketua dan Anggota		:
Lokasi		:
Luaran		:
No	Tanggal	Catatan
1.	.... / .... / ....	Catatan : Dokumen Pendukung :
2	.... / .... / ....	Catatan : Dokumen Pendukung :
3	.... / .... / ....	Catatan : Dokumen Pendukung :
dst	dst	dst

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) agar dilampirkan.

LAMPIRAN 13.

PROSIDING SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSIDING SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- I. 1. Judul Pengabdian :
.....
.....
2. Ketua Pengabdi/Penyaji :
3. Hari/Tanggal :
4. Tempat :

II. Pertanyaan :

(Tuliskan nama yang mengajukan pertanyaan)

Contoh :	
1. Nama penanya	: Isi pertanyaan
2. Nama penanya	: Isi pertanyaan

III. Tanggapan :

IV. Saran :

(Tuliskan nama yang memberi saran)

Contoh :	
1. Nama pemberi saran	: Isi saran
2. Nama pemberi saran	: Isi saran

Kota, tanggal-bulan-tahun
Moderator

.....

Ketua Pengabdi,

.....

LAMPIRAN 14. BORANG EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN

EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

1. Ketua Pengabdian :
2. Judul Pengabdian :
.....
.....
3. Waktu Pengabdian :

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

No	Luaran yang direncanakan	Capaian
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
dst	dst	dst

CAPAIAN (Lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis di atas, bukan dari kegiatan pengabdian dengan judul lain sebelumnya)

1. Publikasi Ilmiah

No	Uraian	Keterangan
1.	Artikel Jurnal Ke-1*	.....
2.	Nama jurnal yang dituju	.....
3.	Klasifikasi jurnal	Jurnal Nasional Terkreditasi/Jurnal Internasional.
4.	Impact factor jurnal	.....
5.	Judul artikel	.....
6.	Status naskah (beri tanda )	.....
	- Judul Artikel	.....
	- Sudah dikirim ke Jurnal	.....
	- Sedang ditelaah	.....
	- Sedang direvisi	.....
	- Revisi sudah dikirim ulang	.....
	- Sudah diterima	.....
	- Sudah terbit	.....

* Jika masih ada artikel ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

2. Buku Ajar

No	Uraian
1.	Buku ke 1*
	Judul :
	Penulis :
	Penerbit :

* Jika masih ada buku ajar ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

3. Pembicara Pada Temu Ilmiah (Seminar/Simposium)

Uraian	Nasional	Internasional
Judul Makalah		
Nama Temu Ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
Draf Makalah		
Sudah dikirim		
Sedang direview		
Sudah dilaksanakan		

* Jika masih ada temu ilmiah ke 2 dan seterusnya uraikan pada lembar tambahan.

4. Sebagai *Invited Speaker*

Uraian	Nasional	Internasional
Bukti Undangan dari Panitia		
Judul Makalah		
Penulis		
Penyelenggara		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
Draf Makalah		
Sudah dikirim		
Sedang direview		
Sudah dilaksanakan		

*Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

5. Undangan Sebagai *Visiting Scientist* Pada Perguruan Tinggi Lain

Uraian	Nasional	Internasional
Bukti Undangan		
Perguruan Tinggi Pengundang		
Lama Kegiatan		
Kegiatan Penting yang dilakukan		

* Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

6. Capaian Luaran Lainnya

Uraian	Internasional
HKI	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai “granted”)
Teknologi Tepat Guna	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
Rekayasa Sosial	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah)
Jejaring Kerjasama	(Uraikan kapan jejaring dibentuk dan kegiatannya sampai saat ini, baik antar peneliti maupun antar lembaga)
Penghargaan	(Uraikan penghargaan yang diterima sebagai peneliti, baik dari pemerintah atau asosiasi profesi)
Lainnya (Tuliskan)	.....

Jika luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya:

.....

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua

Tanda Tangan

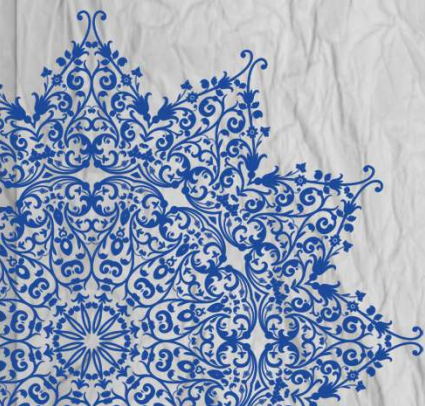
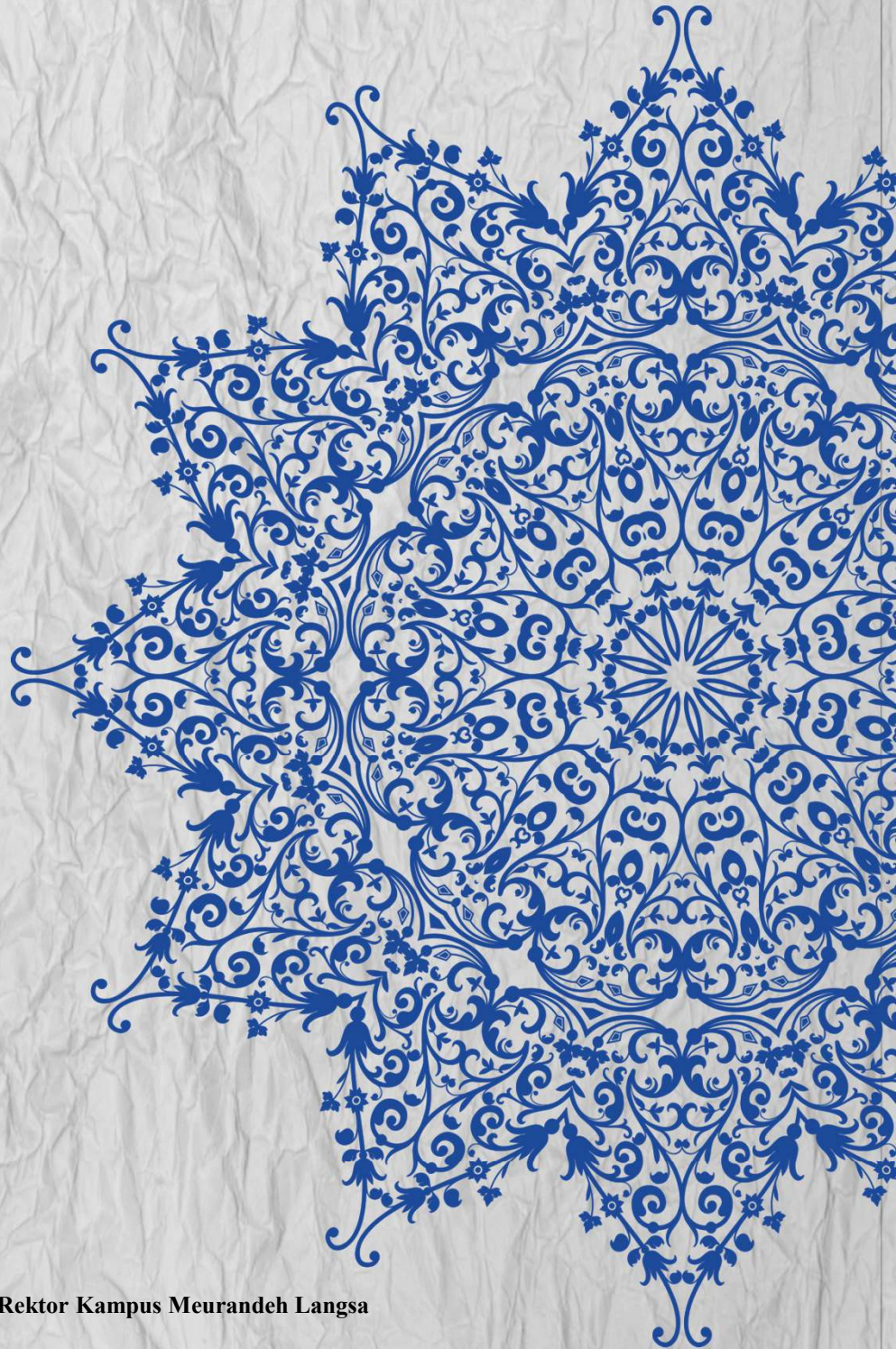
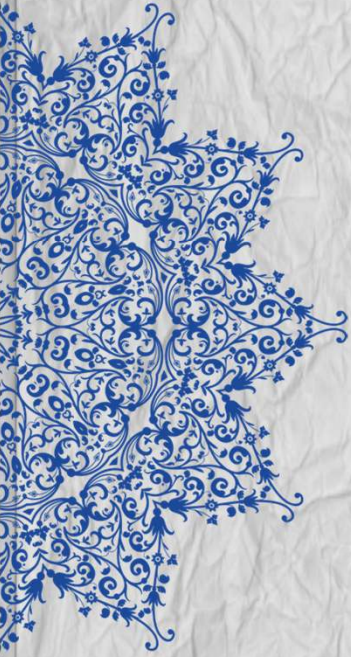
(Nama Lengkap)

LAMPIRAN 15.

Prioritas Lokasi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2020 adalah :

1. Kabupaten Aceh Tamiang.
2. Kabupaten Aceh Timur.
3. Kota Langsa.



Gedung Biro Rektor Kampus Meurandeh Langsa

Telp. 0641 – 426534

Fax. 0641 – 426535

Email lppm_unsamlgs@yahoo.co.id

<https://lppm.unsam.ac.id>

Copyright @ 2020 Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu Universitas Samudra