



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# PANDUAN HIBAH INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**UNIVERSITAS YATSI MADANI**

Jl. Aria Santika No. 40 A, Kel. Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten

**LEMBAR PENGESAHAN  
PANDUAN HIBAH INTERNAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS YATSI MADANI**

**Tangerang, 26 Maret 2024**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
Perumusan	Septy Ariani, S.ST., M.Keb	Kasubag PKM, HKI dan Jurnal		26-03-2024
Pemeriksa	Ns. Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep	Kepala LPPM		26-03-2024
Persetujuan	Bambang Eko Supriyanto, S.Kom., M.Kom	Wakil Rektor I		26-03-2024
Pengendalian	Dr. Lastri Mei Winarni, S.ST., M.Keb	Kepala BPMU		26-03-2024
Penetapan	Drs. Trisonjaya, M.Si., MM	Rektor	 	26-03-2024



# UNIVERSITAS YATSI MADANI

SK KEMENDIKBUD RISTEK NOMOR 381/E/O/2022  
Jl. Aria Santika No. 40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15114  
Tlp. (021) 55726558 / 55725974 Fax. (021) 22252518  
www.uym.ac.id

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS YATSI MADANI No. 053/SK/R-UYM/III/2024

### TENTANG PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA HIBAH INTERNAL UNIVERSITAS YATSI MADANI

*Bismillahirrohmanirrahim*

Dengan mengharap rahmat Allah SWT Rektor Universitas Yatsi Madani setelah :

- Menimbang** :
1. Bahwa bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian integral dari tri dharma Perguruan Tinggi, yang harus ada dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
  2. Bahwa untuk meningkatkan kualitas kemampuan pengabdian masyarakat pada dosen dan mendorong minat dosen untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat, maka Universitas Yatsi Madani meletakkan pengabdian kepada masyarakat sebagai agenda yang perlu dikembangkan;
  3. Bahwa untuk memberikan arah pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dilingkungan Universitas Yatsi Madani;
  4. Bahwa sehubungan dengan butir 1, butir 2 dan butir 3 tersebut di atas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Internal bagi dosen, dan pembentukannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Memperhatikan** :
- Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan Dosen dan menciptakan keteraturan pelaksanaan tri dharma yang diharapkan di Universitas Yatsi Madani.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);
  5. Surat Keputusan Kemendikbud Ristek RI Nomor





# UNIVERSITAS YATSI MADANI

SK KEMENDIKBUD RISTEK NOMOR 381/E/O/2022  
Jl. Aria Santika No. 40A, Margasari, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15114  
Tlp. (021) 55726558 / 55725974 Fax. (021) 22252518  
www.uym.ac.id

381/E/O/2022 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Yatsi di Kota Tangerang Menjadi Universitas Yatsi Madani di Kota Tangerang Provinsi Banten Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Afiyat;

6. Surat Keputusan Yayasan Afiyat Nomor 022/YAF-SKS/IX/2022 tentang Statuta Universitas Yatsi Madani Tahun 2022;
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Yatsi Madani Nomor 088/SK/R-UYM/VII/2022 tentang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Rektor Universitas Yatsi Madani Tentang Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Internal bagi Dosen dilingkungan Universitas Yatsi Madani.
- Pertama (1) : Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Internal Dosen mengenai mekanisme dan prosedur pengabdian kepada masyarakat yang berfungsi sebagai acuan dalam melakukan monitoring, pengendalian mutu, evaluasi dan pengembangan penelitian;
- Kedua (2) : Semua ketentuan dalam Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Internal dosen bersifat mengikat bagi seluruh dosen dilingkungan Universitas Yatsi Madani;
- Ketiga (3) : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan, maka keputusan ini akan ditinjau kembali.
- Keempat (4) : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada Tanggal : 27 Maret 2024

Rektor

Universitas Yatsi Madani



Drs. Trisonjaya, M.Si., MM

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, karena atas karunia dan tuntunan-Nya penyusun dapat menyelesaikan Panduan Hibah Internal Pengabdian kepada Masyarakat.

Panduan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas program Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Yatsi Madani, terutama mengenai luarannya yang harus terukur dan harus dipublikasikan di tingkat nasional maupun internasional. Penyusunan Panduan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen ini dapat terselesaikan berkat kerja sama semua pihak. Maka sebagai tanda terima kasih perkenankanlah penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Achmad Sofyan Sjadeli, DiP., MMGT selaku Ketua Yayasan Afiyat,
2. Drs. Trisonjaya, M.Si., MM selaku Rektor Universitas Yatsi Madani,
3. Bambang Eko Supriyanto, S.Kom.,M.Kom.,MM selaku Wakil Rektor I Universitas Yatsi Madani,
4. Ikhsan Kamil, SE., MM selaku Wakil Rektor II Universitas Yatsi Madani,
5. Nuryanti, S.ST., MKM selaku Wakil Rektor III Universitas Yatsi Madani.
6. Dr. Latri Mei Winarni, S.ST., M.Keb selaku Kepala BPMU Universitas Yatsi Madani.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan LPJ ini masih belum sempurna, untuk itu pada kesempatan ini penyusun mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Tangerang, Maret 2024

LPPM

## DAFTAR ISI

<b>Cover</b> .....	i
<b>Lembar Pengesahan</b> .....	ii
<b>Kata Pengantar</b> .....	iii
<b>Daftar Isi</b> .....	iv
<b>Visi Misi Universitas Yatsi Madani</b> .....	v
<b>Visi Misi LPPM</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Sasaran.....	2
D. Manfaat.....	2
<b>BAB II PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL</b>	
A. Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal.....	3
B. Deskripsi Program.....	3
C. Skema Pengabdian kepada Masyarakat.....	4
D. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.....	4
E. Ketentuan Umum.....	4
F. Keentuan Khusus.....	5
G. Partisipasi Mahasiswa.....	5
<b>BAB III PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
A. Tahap-tahap Pengabdian kepada Masyarakat.....	6
B. Sistematika Penulisan Usulan.....	7
C. Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan.....	10
D. Sistematika Penulisan Laporan Hasil.....	11
E. Bagan Alur.....	14
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	15
<b>Lampiran-lampiran</b>	

## **VISI DAN MISI**

### **UNIVERSITAS YATSI MADANI**

#### **Visi**

Menjadi universitas yang unggul, berjiwa wirausaha dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tingkat nasional

#### **Misi**

- a. Melaksanakan kerjasama dan pengajaran yang berkualitas dan profesional.
- b. Melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah dalam pengembangan ilmu pengetahuan teknologi.
- c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Menjalin kerjasama yang strategis dan berkelanjutan di tingkat nasional maupun internasional.
- e. Membangun sumber daya manusia berjiwa wirausaha.
- f. Mewujudkan manusia berbudaya dan bermoral melalui ilmu pengetahuan dan teknologi, yang berasal dari nilai-nilai agama.

**VISI DAN MISI**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS YATSI MADANI**

**VISI**

Menjadi lembaga yang menghasilkan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, kreatif dan inovatif berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

**MISI**

- a. Mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, memantau, dan menilai serta mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan daya saing dosen dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat nasional.
- c. Mengarahkan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berorientasi produk dan/atau perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- d. Mendiseminasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Meningkatkan publikasi ilmiah hasil penelitian dalam pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Meningkatkan pemanfaatan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan proses pembelajaran.
- g. Mengembangkan budaya akademik dan kewirausahaan.
- h. Meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Universitas Yatsi Madani (UYM) sebagai perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional Pasal 20. Selaras dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 dan 46 menyatakan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh civitas akademika dan dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi.

Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Secara umum program ini dirancang oleh berbagai universitas atau institut yang ada di Indonesia untuk memberikan kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia, khususnya dalam mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Yatsi Madani merupakan bagian dari tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM). LPPM mempunyai wewenang mengembangkan model-model pemberdayaan masyarakat dan mengimplementasikannya pada masyarakat sasaran, melakukan pendampingan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di segala bidang, serta mengembangkan kerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta masyarakat, dan dunia usaha dalam memberdayakan masyarakat.

Untuk memperluas peluang para dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Yatsi Madani menawarkan kesempatan aktifitas pengabdian masyarakat khusus bagi para dosen yang ada di Universitas Yatsi Madani, melalui anggaran pendanaan Internal. Kegiatan ini akan menjadi agenda rutin tahunan dan perlu terus ditingkatkan baik dalam kuantitas maupun kualitasnya. Buku panduan ini diterbitkan supaya para dosen, Prodi, dan anggota civitas akademik terkait, memiliki pemahaman tentang tujuan dari program pengabdian masyarakat, ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi, serta bagaimana melaksanakannya.

## **B. Tujuan**

Sebagaimana telah dikemukakan, bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi harus selalu diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang dampak dan manfaatnya dapat secara langsung dirasakan oleh masyarakat pengguna.

Adapun tujuan pengabdian masyarakat bagi dosen yaitu:

1. Mengaplikasikan ilmu dan teknologi dari perguruan tinggi ke dalam dunia praktis dan riil ada didalam masyarakat dengan merubah dari paradigma pembangunan (*development*) untuk masyarakat menjadi paradigma pemberdayaan (*empowerment*) pembangunan oleh masyarakat.
2. Membentuk/mengembangkan kelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dalam mengelola sumberdaya manusia dan sumberdaya alam yang dimiliki menjadi tools solusi penanganan masalah pembangunan di kunningan khususnya dan di Indonesia pada umumnya.
3. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan keseharian bermasyarakat dengan mewujudkan masyarakat yang madani secara sosial dan ekonomi.
4. Meningkatkan keterampilan berpikir, bertindak dan pengambilan keputusan secara rasional untuk menentukan jalan hidup diri dan keluarganya.

## **C. Sasaran**

Sasaran Panduan Pengabdian Masyarakat ini adalah dosen di lingkungan Universitas Yatsi Madani yang akan melakukan pengabdian masyarakat agar memahami prosedur pengajuan, pelaksanaan, dan pelaporan.

## **D. Manfaat**

Manfaat Panduan Pengabdian kepada Masyarakat ini agar terwujudnya kompetensi, kapasitas dan kapabilitas pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian penting dari Tri Darma Perguruan Tinggi dapat terealisasi.

## **BAB II**

### **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

#### **HIBAH INTERNAL**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai fasilitator, penguat, pemberdaya Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Yatsi Madani berupaya mengawal kualitas Pengabdian Masyarakat yaitu dengan membentuk sistem yang didalamnya telah dibuat hal-hal sebagai berikut:

#### **A. Pengabdian Kepada Masyarakat Hibah Internal**

Pengabdian kepada Masyarakat hibah internal merupakan dana hibah pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang diberikan oleh Universitas Yatsi Madani melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) kepada dosen tetap Universitas Yatsi Madani Tangerang dalam rangka membina dan mengarahkan para dosen untuk meningkatkan kemampuan dan kepekaannya dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan senantiasa mempublikasikan hasil pelaksanaannya pada jurnal ilmiah tingkat nasional maupun internasional.

#### **B. Deskripsi Program**

Program Pengabdian kepada Masyarakat ini merupakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat dosen di lingkungan perguruan tinggi. Cakupan program ini meliputi bidang keilmuan yang dikembangkan Universitas Yatsi Madani. Program Pengabdian kepada Masyarakat ini diperuntukan bagi dosen tetap Universitas Yatsi Madani. Jumlah dana yang dialokasikan yaitu Rp. 4.000.000,- (Empat Juta Rupiah) per judul Pengabdian kepada Masyarakat, dengan waktu pelaksanaan maksimum satu tahun, mempersentasikan hasil pelaksanaan dan mengumpulkan laporan beserta luaran.

Keterlibatan mahasiswa merupakan aspek penting yang dipersyaratkan bagi program Pengabdian kepada Masyarakat ini. Hal itu dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban pendidikan dalam mendidik mahasiswa untuk peka terhadap fenomena-fenomena yang ada di lingkungannya. Diharapkan dosen peneliti melibatkan mahasiswa dalam Pengabdian kepada Masyarakat ini, minimal mahasiswa semester II pada setiap program studi.

### **C. Skema Pengabdian kepada Masyarakat**

#### 1. Skema Pengabdian Kepada Masyarakat Reguler

Skema pengabdian kepada masyarakat tingkat dasar dengan menggunakan dana internal Universitas Yatsi Madani yang dilaksanakan oleh satu tim dosen.

#### 2. Skema Pengabdian Kepada Masyarakat Kolaborasi Internal

Skema Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan dana Internal Universitas Yatsi Madani yang dilaksanakan oleh beberapa tim dosen kolaborasi antara minimal dua program studi atau dua rumpun keahlian.

### **D. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat**

Luaran yang wajib dihasilkan dari program pengabdian kepada Masyarakat berupa:

1. Laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat berbentuk hardcover dan softcover.
2. Publikasi artikel Pengabdian Kepada Masyarakat pada jurnal nasional terakreditasi sinta (sinta 1-4) atau jurnal internasional.

### **E. Ketentuan Umum**

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

1. Pengusul adalah Dosen Tetap ber-NIDN/NIDK di Universitas Yatsi Madani.
2. Proposal yang diusulkan bersifat original belum pernah dilakukan dan dibiayai oleh lembaga/sumber lain.
3. Pengusul memiliki bidang keahlian yang terkait dengan tema/judul pengabdian kepada masyarakat yang diajukan.
4. Tim pengabdian kepada masyarakat berjumlah 4 orang, terdiri dari 1 orang ketua dan 3 orang anggota, dengan pendidikan minimal S2 untuk ketua pelaksana dan jabatan fungsional maksimum lektor.
5. Usulan pengabdian kepada Masyarakat dibuat 2 (dua) rangkap dan diajukan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
6. Setiap usulan Pengabdian Masyarakat harus melalui tahapan review oleh reviewer yang telah ditetapkan oleh rektor Universitas Yatsi Madani.
7. Pengumuman hasil seleksi dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Yatsi Madani.

8. Usulan yang lulus seleksi, diperbaiki sesuai dengan saran reviewer, dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kembali ke Lembaga penelitian untuk didanai.
9. Setelah usulan dinyatakan layak, maka dosen yang bersangkutan harus menandatangani kontrak sesuai jadwal yang ditentukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
10. Setelah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berakhir, dosen diharuskan membuat laporan akhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat beserta luaran berbentuk soft copy yang dikirimkan ke email [lppm.uym@ac.id](mailto:lppm.uym@ac.id) dan hard file diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Yatsi Madani. sebanyak 2 rangkap dengan Softcover berwarna:
  - 1) Fakultas Ilmu Kesehatan berwarna kuning dengan kode warna #FFF000
  - 2) Fakultas Teknologi Bisnis berwarna silver dengan kode warna #CoCoCo

#### **F. Ketentuan Khusus**

Ketentuan khusus pengusulan hibah internal Pengabdian kepada Masyarakat yaitu:

1. Dosen yang mengusulkan hibah internal Pengabdian kepada Masyarakat belum memiliki kepangkatan Akademik.
2. Dosen yang sudah memiliki kepangkatan Akademik tetapi belum lolos dalam hibah Kemenristekdikti (Melampirkan bukti).
3. Dosen yang telah memperoleh Hibah Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat dari Kemeristekdikti maupun sumber eksternal lainnya tidak diperkenankan mengusulkan hibah internal.
4. Setiap Dosen hanya boleh mengirimkan satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **G. Partisipasi Mahasiswa**

Setiap pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh Universitas Yatsi Madani wajib melibatkan mahasiswa dengan surat tugas dari Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Persyaratan partisipasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dimaksud telah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Dekan atau Ketua Program Studi.
2. Mendapat persetujuan dari ketua program studi atau pejabat yang berwenang dalam lingkungan Fakultas Universitas Yatsi Madani.

**BAB III**  
**PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**HIBAH INTERNAL**

**A. Tahap-tahap Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal**

Prosedur proses pengajuan hibah internal terbagi dalam 3 tahap kegiatan yaitu: tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

1. Tahap Persiapan:

- a. LPPM menginformasikan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat hibah Internal melalui web LPPM. Informasi yang diberikan berisi tentang:
  - 1) Jadwal penerimaan usulan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - 2) Panduan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Dosen melakukan pengajuan usulan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan format sistematika penulisan usulan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. LPPM menerima proposal dan memberikan tanda terima kepada pengusul, serta dicatat dalam form penerimaan proposal.
- d. Tim reviewer dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan seleksi usulan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. LPPM mengumumkan usulan yang lolos dan didanai oleh Institusi melalui Surat Keputusan rektor.
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Dosen penerima hibah melakukan penandatanganan kontrak Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. LPPM mengajukan permohonan dana Pengabdian kepada Masyarakat ke rektor untuk pembayaran termin pertama sebesar 75% dari dana Pengabdian kepada Masyarakat yang disetujui, dan menginformasikannya kepada peneliti.

2. Tahap pelaksanaan:

- a. Dosen/tim melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kontrak yang telah ditanda tangani dan mencatat semua kegiatan dalam buku catatan harian (*Log-book*).
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan monitoring pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- c. Dosen/tim pelaksana membuat laporan kemajuan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - d. Dosen/tim melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan desiminasi hasil pelaksanaan yang telah dijadwalkan oleh LPPM.
3. Tahap Pelaporan:
- a. Pengusul mengumpulkan laporan akhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbentuk soft copy yang dikirimkan ke email [lppm.uym@ac.id](mailto:lppm.uym@ac.id) dan hard file diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Yatsi Madani sebanyak 2 rangkap
  - b. Pengusul mengumpulkan luaran berupa hard file full satu terbitan jurnal.
  - c. LPPM mengajukan permohonan dana penelitian ke Bagian Keuangan untuk pembayaran termin kedua sebesar 25%.

## **B. Sistematika Penulisan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat**

Format dan sistematika ini diberikan untuk mempermudah dalam menyusun usulan dan menjaga tertib administrasi usulan. Susunan terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir.

1. Bahan dan ukuran yang digunakan:
  - a. Kertas yang digunakan untuk mengetik usulan pengabdian kepada masyarakat adalah kertas HVS 75 gram ukuran A4 warna putih.
  - a. Untuk sampul luar usulan Pengabdian kepada Masyarakat, di jilid dalam bentuk softcover dengan warna dasar kuning untuk Fakultas Ilmu Kesehatan dan warna silver untuk Fakultas Teknologi Bisnis.

### **2. Bagian Awal**

Bagian awal terdiri dari:

#### **a. Judul / Halaman Sampul**

Judul Pengabdian kepada Masyarakat dibuat maksimal 15 kata dan menunjukkan dengan tepat program yang hendak diberikan kepada Masyarakat. Adapun penulisan Usulan menggunakan kertas berukuran A4 dengan margin atas 4, kiri 4, kanan 3, bawah 3 dengan Font Georgia, ukuran font yaitu 11 dan spasi 1,5 pada setiap penulisan (Contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran).

b. Halaman Pengesahan, yang sudah ditandatangani Ketua Tim, Wakil Rektor I Universitas Yatsi Madani, dan Kepala LPPM (Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran).

c. Kata Pengantar

Halaman ini berisi uraian mengenai isi dari naskah Pengabdian kepada Masyarakat dan ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang telah membantu pengusul dalam pembuatan proposal Pengabdian kepada Masyarakat.

d. Daftar Isi

Halaman ini berisi BAB dan halaman yang tercantum dalam naskah usulan Pengabdian kepada Masyarakat. Daftar isi mempermudah pembaca untuk mencari nomor halaman pada BAB yang ingin dibaca.

e. Daftar Tabel (bila ada)

Berisi daftar tabel yang digunakan dalam naskah. Biasanya disertai nomor halaman tabel tersebut berada sehingga mempermudah untuk mencari tabel yang diinginkan.

f. Daftar Gambar (bila ada)

Berisi daftar gambar yang digunakan dalam naskah. Biasanya disertai nomor halaman gambar tersebut berada sehingga mempermudah untuk mencari tabel yang diinginkan.

g. Daftar Grafik (bila ada)

Berisi daftar grafik yang digunakan dalam naskah. Biasanya disertai nomor halaman grafik tersebut berada sehingga mempermudah untuk mencari tabel yang diinginkan.

### 3. Bagian Inti

Bagian inti terdiri dari:

#### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bagian ini berisi uraian analisis situasi dan permasalahan.

B. Solusi Permasalahan

Bagian ini berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis.

C. Tujuan

Bagian ini berisi tujuan yang akan dicapai setelah dilaksanakannya Pengabdian kepada Masyarakat.



D. Manfaat

Bagian ini berisi manfaat bagi Universitas dan Masyarakat.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka berisi uraian yang menunjukkan landasan teori dan konsep-konsep yang relevan dengan permasalahan yang ada.

BAB III METODE KEGIATAN

A. Bentuk Kegiatan

Bagian ini berisikan kegiatan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.

B. Waktu dan Tempat

Bagian ini berisikan Hari, Tanggal, Waktu dan Tempat dilaksanakannya kegiatan.

C. Peserta dan sasaran

Bagian ini, pengusul menjelaskan peserta dan sasaran yang ditargetkan pada kegiatan.

D. Target Luaran

Pada bagian ini, pengusul wajib mengisi luaran wajib berupa laporan dan publikasi pengabdian kepada masyarakat dengan menyebutkan nama jurnal yang dituju.

E. Keterlibatan Mitra (Jika ada)

F. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk barchart, yaitu dengan mengisi langsung tabel berikut, dan diperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

NO	NAMA KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													

G. Rencana Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci sesuai dengan contoh di lampiran.

## Daftar Pustaka

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Penulisan daftar pustaka menggunakan aplikasi Mendeley dengan vancouver style.

## Lampiran – lampiran

Lampiran terdiri dari:

1. Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana
2. Form Keterlibatan mahasiswa
3. Persetujuan atau Pernyataan Mitra (Jika ada)

Persetujuan atau pernyataan mitra dengan format bebas yang telah disahkan oleh mitra dengan tanda tangan pimpinan mitra dan cap di atas meterai Rp. 6000.

## **C. Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Cover (Tertera pada Lampiran).
2. Bahan dan ukuran yang digunakan:
  - a. Kertas yang digunakan untuk mengetik usulan pengabdian kepada masyarakat adalah kertas HVS 75 gram ukuran A4 warna putih
  - b. Untuk Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat tidak perlu dijilid.
3. Bagian Isi

### A. Pendahuluan

Bagian ini berisikan uraian analisis situasi dan permasalahan, Solusi permasalahan, Tujuan dan Manfaat dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

### B. Capaian

Bagian ini berisikan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan.

### C. Keberlanjutan dan Hambatan/Kendala

Bagian ini berisikan keberlanjutan dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dan Hambatan yang ditemukan selama proses kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### D. Kesimpulan

Bagian ini berisikan kesimpulan dari bagian-bagian diatas.

#### **D. Sistematika Penulisan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat**

Susunan terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir.

1. Bahan dan ukuran yang digunakan
  - b. Kertas yang digunakan untuk mengetik laporan pengabdian kepada masyarakat adalah kertas HVS 75gram ukuran A4 warna putih.
  - c. Laporan di jilid dalam bentuk softcover dengan warna dasar kuning untuk Fakultas Ilmu Kesehatan dan warna silver untuk Fakultas Teknologi Bisnis.

2. Bagian awal terdiri dari:

- a. Judul/Cover (Lihat Lampiran)
- b. Halaman Pengesahan (Lihat lampiran)
- c. Abstrak

Abstrak merupakan suatu tulisan singkat yang berisi permasalahan, solusi, metode kegiatan, hasil pelaksanaan dan kesimpulan. Tulisan diatas paragraph terdapat Nama dan tim pengusul, abstrak maksimal 250 kata dengan spasi 1 (tunggal). Abstrak menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

- d. Kata Pengantar
  - e. Daftar Isi
  - f. Daftar Tabel (bila ada)
  - g. Daftar Gambar (bila ada)
  - h. Daftar Grafik (bila ada)
3. Bagian Inti

Bagian inti terdiri dari:

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Solusi Permasalahan
- C. Tujuan
- D. Manfaat

#### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

#### BAB III METODE KEGIATAN

- A. Bentuk Kegiatan
- B. Waktu dan Tempat

- C. Peserta dan sasaran
- D. Target Luaran
- E. Keterlibatan Mitra (Jika ada)
- F. Jadwal Kegiatan
- G. Rencana Anggaran Biaya

#### BAB. IV PELAKSANAAN KEGIATAN

##### A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Jelaskan secara rinci hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

##### B. Pembahasan

Bagian ini mencakup hasil pelaksanaan kegiatan dan dibahas berdasarkan teori atau hasil penelitian yang ada.

##### C. Rincian Biaya yang digunakan

Susun secara lengkap dan rinci biaya yang telah digunakan selama kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### BAB V PENUTUP

##### A. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari kegiatan yang telah dilaksanakan

##### B. Saran

Berisikan hal-hal untuk kemajuan kegiatan selanjutnya.

#### Daftar Pustaka

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Penulisan daftar pustaka menggunakan aplikasi Mendeley dengan vancouver style.

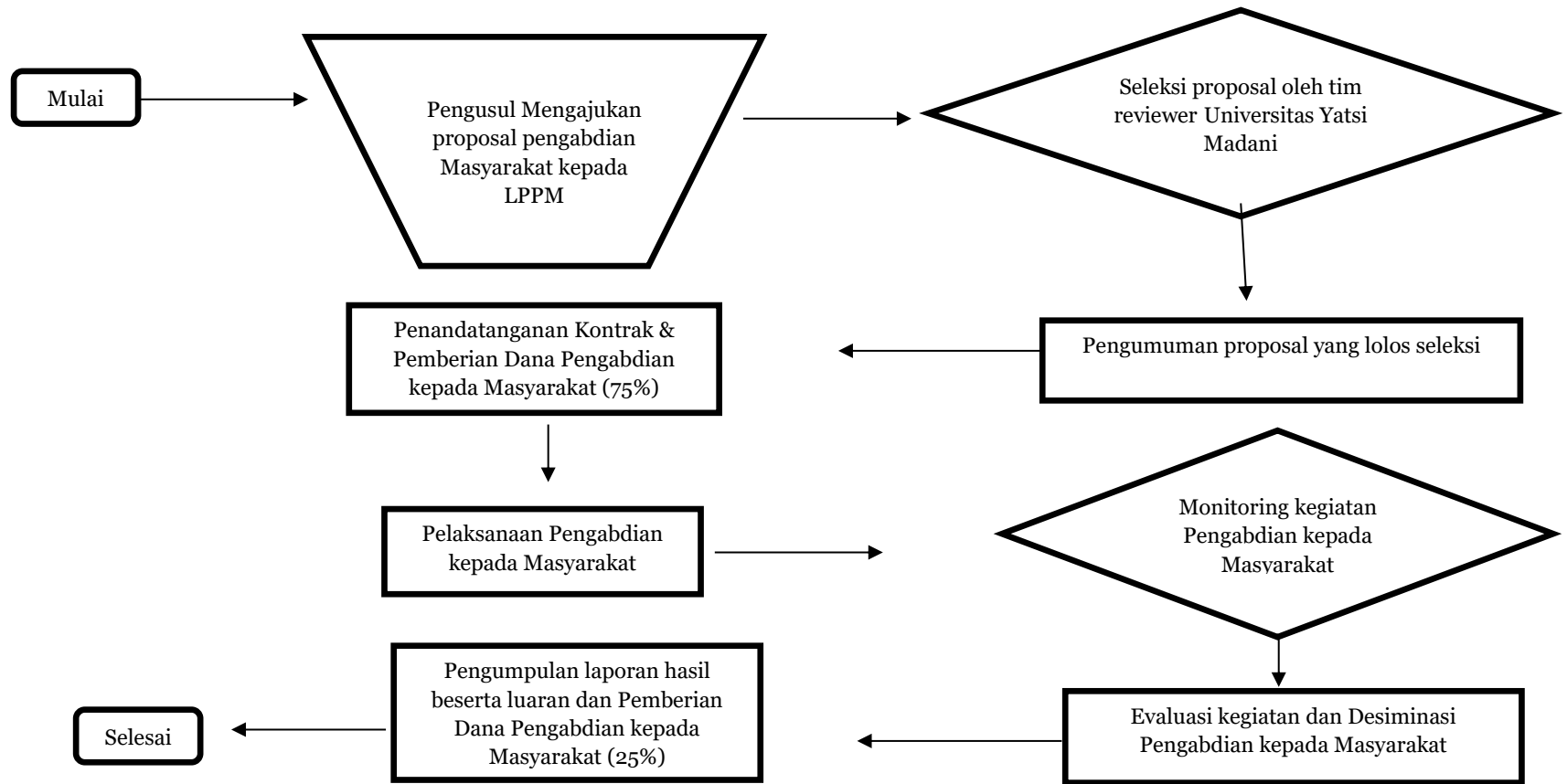
#### Lampiran – lampiran

Lampiran terdiri dari:

1. Surat Tugas dari LPPM
2. Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana
3. Form Keterlibatan mahasiswa
4. Persetujuan atau Pernyataan Mitra (Jika ada)
5. Foto-foto kegiatan

6. Berita Acara
7. Daftar Hadir
8. Bukti Luaran (Loa)
9. Tanda bukti pembelian
10. Catatan Harian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat/Logbook

### E. Bagan Alur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Panduan Hibah Internal Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai dasar untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.

Harapan dibuatnya buku ini yaitu untuk memudahkan Dosen Universitas Yatsi Madani dalam menyelesaikan Laporan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya dalam Pengabdian kepada Masyarakat.

Kritik dan saran sangat diperlukan guna memperbaiki buku panduan Pengabdian kepada Masyarakat edisi selanjutnya

Hormat Kami

LPPM

# **Lampiran– lampiran**



## **Lampiran 1**

Format Cover Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Warna Soft Cover Fakultas Kesehatan “Kuning” (Kode: #FFF000) dan Fakultas Teknologi Bisnis “Silver” (Kode: #CoCoCo)

# **USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 14)



(Ukuran Logo: Height: 5 cm, Width 5,16 cm, Posisi center)

## **JUDUL PENGABDIAN**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 14)

Oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK

Anggota Tim 1, NIDN/NIDK/NIM

Anggota Tim 2, NIDN/NIDK/NIM

Anggota Tim 3, NIDN/NIDK/NIM

(Font Georgia, Font Size 12)

**UNIVERSITAS YATSI MADANI  
TAHUN**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 12)

## **Lampiran 2**

Format Cover Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat  
Warna Soft Cover Fakultas Kesehatan “Kuning” (Kode: #FFFOOO) dan Fakultas  
Teknologi Bisnis “Silver” (Kode: #CoCoCo)

# **LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 14)



(Ukuran Logo: Height: 5 cm, Width 5,16 cm, Posisi center)

## **JUDUL PENGABDIAN**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 14)

Oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK

Anggota Tim 1, NIDN/NIDK/NIM

Anggota Tim 2, NIDN/NIDK/NIM

Anggota Tim 3, NIDN/NIDK/NIM

(Font Georgia, Font Size 12)

**UNIVERSITAS YATSI MADANI**

**TAHUN**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 12)

### **Lampiran 3**

Format Cover Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat  
Warna Soft Cover Fakultas Kesehatan “Kuning” (Kode: #FFF000) dan Fakultas  
Teknologi Bisnis “Silver” (Kode: #CoCoCo)

## **LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 14)



(Ukuran Logo: Height: 5 cm, Width 5,16 cm, Posisi center)

### **JUDUL PENGABDIAN**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 14)

Oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK

Anggota Tim 1, NIDN/NIDK/NIM

Anggota Tim 2, NIDN/NIDK/NIM

Anggota Tim 3, NIDN/NIDK/NIM

(Font Georgia, Font Size 12)

### **UNIVERSITAS YATSI MADANI TAHUN**

(Huruf Kapital, Bold, Font Georgia, Font Size 12)

## Lampiran 4

Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

### HALAMAN PENGESAHAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MASYARAKAT

1. Judul :
2. Bidang :
3. Ketua Pelaksana :
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIDN :
  - d. Disiplin ilmu :
  - e. Jabatan :
  - f. Prodi :
  - g. Alamat :
  - h. Telepon/Faks/E-mail :
  - i. Alamat Rumah :
  - j. Telepon/Faks/E-mail :
4. Jumlah Anggota :  
Nama Anggota :
  - 1.
  - 2.
  - 3.
5. Jangka Waktu Kegiatan :
6. Lokasi Kegiatan :
7. Jumlah anggaran yang diusulkan :  
Terbilang :

Tangerang, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian  
Kepada Masyarakat

Ketua Pelaksana,

Ns. Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep  
NIDN. 0422088902

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK.

Diketahui oleh,  
Wakil Rektor I  
Universitas Yatsi Madani

Bambang Eko Supriyanto, S.Kom., M.Kom., MM  
NIDN. 0304107810

## Lampiran 5

Halaman Pengesahan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

### HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MASYARAKAT

1. Judul :
2. Bidang :
3. Ketua Pelaksana :
  - k. Nama Lengkap :
  - l. Jenis Kelamin :
  - m. NIDN :
  - n. Disiplin ilmu :
  - o. Jabatan :
  - p. Prodi :
  - q. Alamat :
  - r. Telepon/Faks/E-mail :
  - s. Alamat Rumah :
  - t. Telepon/Faks/E-mail :
4. Jumlah Anggota :
  - Nama Anggota :
    - 1.
    - 2.
    - 3.
5. Jangka Waktu Kegiatan :
6. Lokasi Kegiatan :
7. Jumlah anggaran yang diusulkan :  
Terbilang :

Tangerang, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian  
Kepada Masyarakat

Ketua Pelaksana,

Ns. Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep  
NIDN. 0422088902

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK.

Diketahui oleh,  
Wakil Rektor I  
Universitas Yatsi Madani

Bambang Eko Supriyanto, S.Kom., M.Kom., MM  
NIDN. 0304107810

## Lampiran 6

Biodata Ketua dan Anggota Pengabdian kepada Masyarakat

### BIODATA KETUA DAN ANGGOTA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### A. Identitas Diri

Nama Lengkap (dengan gelar) :  
Jenis Kelamin :  
Jabatan Fungsional :  
NIP/NIK/Identitas lainnya :  
NIDN/NIDK :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
E-mail :  
No Telepon/HP :  
Alamat Kantor :  
Nomor Telepon/Fax :  
Mata Kuliah yang Diampu : 1.  
2.

#### B. Riwayat Pendidikan

<b>Sarjana (S1)</b>	
Nama Perguruan Tinggi	
Bidang Ilmu	
Tahun Masuk – Lulus	
Judul Karya Ilmiah	
Nama Pembimbing/Promotor	1. 2.
<b>Profesi</b>	
Nama Perguruan Tinggi	
Bidang Ilmu	

Tahun Masuk – Lulus	
Judul Karya Ilmiah	
Nama Pembimbing/Promotor	1. 2.
<b>Magister (S2)</b>	
Nama Perguruan Tinggi	
Bidang Ilmu	
Tahun Masuk – Lulus	
Judul Karya Ilmiah	
Nama Pembimbing/Promotor	1. 2.

**C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir**

Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan

**D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir**

Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan

**E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir**

Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun/IS SN	Nama Jurnal

**F. Pemakalah Seminar Ilmiah (oral presentation) 5 Tahun Terakhir**

No	Nama temu Ilmiah/seminar	Judul artikel ilmiah/seminar	Waktu dan tempat

### G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit & No. ISBN
1.				

### H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Yatsi Madani.

Tangerang, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Pelaksana/Anggota

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK.



**Lampiran 7**

Halaman Keterlibatan Mahasiswa

**HALAMAN KETERLIBATAN MAHASISWA  
DALAM PROSES PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

**(maksimal 3 orang mahasiswa)**

<b>No</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>NIM</b>	<b>Bentuk Keterlibatan</b>	<b>T. Tangan Mhs.</b>
1				
2				
3				

Menyetujui,  
Kaprodik .....,  
Universitas Yatsi Madani

Tangerang, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Pelaksana,

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK.

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK.

## Lampiran 8

Perkiraan Usulan Anggaran Pengabdian kepada Masyarakat

### PERKIRAAN USUL ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Jml & Sat	Biaya /Sat (Rp)	Jml Biaya (Rp)
1	Persiapan (30%)			
	A			
	B			
2	Pelaksanaan Pengabdian (40%)			
	A			
	B			
4	Pelaporan (30 % )			
	A Penelusuran pustaka			
	B Penyusunan laporan			
	C Dokumentasi dan publikasi			
	D Penjaminan mutu laporan (reviewer, seminar, dll)			
	E dll sebutkan			
JUMLAH				
Terbilang:				

Semua komponen diatas harus dirinci sesuai dengan keperluan.

## Lampiran 9

Realisasi Anggaran Pengabdian kepada Masyarakat

### REALISASI ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Jml & Sat	Biaya /Sat (Rp)	Jml Biaya (Rp)
1	Persiapan (30%)			
	A			
	B			
2	Pelaksanaan Pengabdian (40%)			
	A			
	B			
4	Pelaporan (30 % )			
	A Penelusuran pustaka			
	B Penyusunan laporan			
	C Dokumentasi dan publikasi			
	D Penjaminan mutu laporan (reviewer, seminar, dll)			
	E dll sebutkan			
<b>JUMLAH</b>				
Terbilang:				

**Lampiran 10**

Format Buku Catatan Harian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

**BUKU CATATAN HARIAN  
HIBAH INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nomor Kontrak:  
Tahun Anggaran

Keterangan Pengabdian Kepada Masyarakat

Judul : .....  
Ketua Pelaksana : .....  
Bidang Fokus : .....  
Tahun Pelaksanaan : .....  
Biaya : .....  
Tujuan : .....  
Sasaran Akhir Tahun : .....

**Catatan Kemajuan (tambah halaman sesuai kebutuhan)**

No	Tanggal dan Jam	Kegiatan	Catatan Kemajuan (berisi data yang diperoleh, keterangan data, sketsa, gambar, analisis singkat, dll)
1			
2			

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian  
Kepada Masyarakat

Tangerang, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Pelaksana,

Ns. Ayu Pratiwi, S.Kep., M.Kep  
NIDN. 0422088902

Nama Lengkap  
NIDN/NIDK.

**Lampiran 11**

Format Berita Acara Kegiatan

**Kop UYM**

---

**BERITA ACARA**

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun..... telah dilaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul.....

Adapun jumlah peserta sebanyak.....

Laki-laki.....

Perempuan.....

Catatan selama kegiatan:

.....  
.....  
.....  
.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui,  
Pejabat yang menerima RT/RW/  
Kepala Puskesmas/Kepala Sekolah)

Ketua Pelaksana  
Pengabdian kepada Masyarakat

Ttd beserta stempel  
(nama beserta gelar)

Ttd  
(nama beserta gelar)

**Lampiran 12**

Format Daftar Hadir

**Kop UYM**

---

**DAFTAR HADIR**

Acara :

Hari/ Tanggal :

Waktu :

Tempat :

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>TTD</b>

## Lampiran 13

Format File Presentasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

### **Format *File* Presentasi (*PowerPoint*) Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Presentasi dibuat dalam bentuk *PowerPoint*.
2. Waktu penyajian maksimal 5 menit.
3. Semua informasi ditulis secara singkat, padat dan jelas.
4. Jumlah *slide* maksimal 5:
  - a. *Slide* 1 berisi
    - Judul kegiatan.
    - Lokasi kegiatan.
    - Nama pengusul dan anggota beserta NIDN/NIDK/NIM
    - Nama mitra (jika ada).
    - Tahun pelaksanaan dan perguruan tinggi.
  - b. *Slide* 2 berisi
    - Latar belakang, solusi permasalahan, tujuan, manfaat
  - c. *Slide* 3 berisi
    - Metode dan hasil pengabdian.
  - d. *Slide* 4 berisi
    - Luaran dalam bentuk publikasi (artikel, HKI, paten, publikasi media massa, buku, dll).
    - Kesimpulan, saran dan rekomendasi.
  - e. *Slide* 5 berisi
    - Foto-foto aktivitas pengabdian

**Lampiran 14**  
Formulir Desk Evaluasi

**FORMULIR DESK EVALUASI  
USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul :  
 Fakultas/Program Studi :  
 Ketua Pelaksana  
 a. Nama Lengkap :  
 b. NIP/NIDN :  
 c. Jabatan Akademik :  
     Nama & NIP/NIDN Anggota-1 :  
     Nama & NIP/NIDN Anggota-2 :  
     Nama & NIP/NIDN Anggota-3 :  
 Jangka Waktu Pengabdian : ..... bulan  
 Biaya yang diajukan : Rp.....  
 Biaya yang disetujui : Rp.....

NO	KRITERIA	SKOR	BOBOT	NILAI
1	Analisis Situasi		25	
2	Kejelasan atau ketajaman permasalahan		25	
3	Kejelasan Metode, Solusi, Rencana Kegiatan		20	
4	Kesesuaian bidang ilmu tim pelaksana		5	
5	Target Luaran		10	
6	Kewajaran tahapan target capaian luaran		5	
7	Kesesuaian jadwal		5	
8	Kewajaran Rencana Anggaran Belanja (RAB)		10	
TOTAL			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 × skor

Komentar Penilaian :

.....  
 .....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai



## Lampiran 15

Formulir Capaian Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

### FORMULIR CAPAIAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul :  
Fakultas/Program Studi :  
Ketua Pelaksana  
a. Nama Lengkap :  
b. NIP/NIDN :  
c. Jabatan Akademik :  
Nama & NIP/NIDN Anggota-1 :  
Nama & NIP/NIDN Anggota-2 :  
Nama & NIP/NIDN Anggota-3 :  
Jangka Waktu Pengabdian : ..... bulan  
Biaya yang diajukan : Rp.....  
Biaya yang disetujui : Rp.....

NO	KRITERIA	SKOR	BOBOT	NILAI
1	Kemajuan ketercapaian luaran wajib		25	
2	Kemajuan ketercapaian luaran tambahan		25	
3			20	
4	Kesesuaian bidang ilmu tim pelaksana		5	
5	Target Luaran		10	
6	Kewajaran tahapan target capaian luaran		5	
7	Kesesuaian jadwal		5	
8	Kewajaran Rencana Anggaran Belanja (RAB)		10	
TOTAL			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 × skor

Komentar Penilaian :

.....  
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai