

PEDOMAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(Edisi 2 Tahun 2016)



Oleh:
Tim Penyusun

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI Tulungagung
Agustus 2016

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, bahwa pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang diharapkan oleh berbagai pihak. Sehingga buku ini dapat digunakan sebagai pedoman dosen STKIP PGRI Tulungagung dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Buku pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan menjadi rujukan dan asuhan dosen dalam meningkatkan kualitas, dan efektivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STKIP PGRI Tulungagung. Sehingga seluruh dosen STKIP PGRI Tulungagung wajib untuk menjadikan buku pedoman ini sebagai buku yang harus dijadikan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan produktif.

Tim pengembang sangat menyadari adanya kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan buku pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, sehingga kami mengharapkan masukan dan saran dari berbagai pihak yang peduli dan berkepentingan terhadap pengembangan program pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STKIP PGRI Tulungagung, yang bersifat produktif dan konstruktif. Semoga pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini bermanfaat kepada semua dosen dalam menyelesaikan program pengabdian kepada masyarakat.

Tulungagung, Agustus 2015

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Bab I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	2
C. Dasar Hukum	3
D. Skema Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	3
E. Luaran Program Pengabdian Kepada Masyarakat.....	3
Bab II. PENGELOLAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
A. Makna Pengabdian Kepada Masyarakat.....	5
B. Persyaratan dan Ketentuan Program Pengabdian Kepada Masyarakat.....	5
C. Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat	6
D. Tahapan Program Pengabdian Kepada Masyarakat	7
E. Mekanisme Pengusulan, Tahapan Pelaksanaan, dan Pelaporan.....	7
F. Sumber Dana	8
G. Jadwal Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat	9
H. Kewajiban Dosen dalam Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	9
I. Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat	10
Bab III. KEWENANGAN	
A. UPPM.....	11
B. Tim Reviewer	11
C. Dosen Pengusul.....	11
Bab IV. SISTEMATIKA USULAN DAN PELAPORAN	
A. Ketentuan Umum Proposal dan Pelaporan.....	13
B. Sistematika Proposal	14
C. Sistematika Pelaporan.....	17
D. Draft Artikel Jurnal.....	19
BAB V. PENUTUP	21
Lampiran-lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kewajiban akademik seorang dosen dalam mewujudkan kinerja sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasi, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sehingga pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus diatur agar memenuhi standar sebagaimana ditentukan dalam Permenristek-DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang SNPT.

STKIP PGRI Tulungagung merupakan salah satu perguruan tinggi yang berkomitmen untuk memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen. Sehingga STKIP PGRI Tulungagung harus mampu menggerakkan sumberdaya manusianya yang andal dalam pengelolaan, menyediakan dana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, serta memberikan fasilitas yang memadai untuk menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai bentuk komitmen untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat, alokasi dana untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat akan selalu ditingkatkan dari tahun ke tahun sesuai dengan kemampuan keuangan institusi.

Upaya untuk meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STKIP PGRI Tulungagung, serta untuk membantu para dosen dalam memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) dalam setiap semester, maka institusi memfasilitasi penyediaan anggaran pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan institusi. Selain itu institusi mengambil kebijakan mewajibkan kepada semua dosen tetap ber-NIDN, agar mengajukan dana hibah melalui SIMLITABMAS sesuai dengan jadwal yang ditentukan DRPM DIKTI. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, diharapkan mampu mendorong percepatan pencapaian visi institusi menjadi LPTK yang unggul dalam melaksanakan Tri Dharma

Perguruan Tinggi.

Pengaturan tata kelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk implementasi rencana strategis STKIP PGRI Tulungagung tahun 2012-2016 yang harus dijabarkan secara rinci melalui program kerja, khususnya bidang pengabdian kepada masyarakat. Pada sisi lain, dikeluarkannya pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan upaya institusi untuk melakukan standarisasi proses dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Sehingga diharapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di STKIP PGRI Tulungagung.

Pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini disusun untuk menjadi acuan bagi seluruh dosen dalam mempersiapkan proposal sampai dengan diseminasi hasil, agar pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan memenuhi kualitas sebagaimana yang diharapkan dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi secara internal maupun eksternal.

B. Tujuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Umum

Untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta membantu suksesnya pembangunan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Tujuan Khusus

Tujuan dikeluarkannya pedoman kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

- a) Meningkatkan minat, partisipasi dan kemampuan, dosen STKIP PGRI Tulungagung dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- b) Mengimplementasikan kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat dalam upaya memenuhi tanggungjawab sosial dan tanggung jawab akademik di STKIP PGRI Tulungagung.
- c) Meningkatkan kualitas proses pelaksanaan dan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja akademik dosen, prodi dan institusi.

- d) Melakukan standarisasi proses dan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen STKIP PGRI Tulungagung.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan disusunnya buku pedoman ini adalah sebagai berikut:

- 1 Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
- 2 Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia.
- 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
- 5 Statuta STKIP PGRI Tulungagung tahun 2013.
- 6 Rencana strategis STKIP PGRI Tulungagung PGRI Tulungagung 2012-2016.
- 7 Pedoman akademik STKIP PGRI Tulungagung PGRI Tulungagung tahun 2015.

D. Skema Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Program pengabdian kepada masyarakat pada dasarnya merupakan implementasi dari kompetensi dan keahlian akademik dosen, khususnya dari kompetensi pengetahuan dan keterampilan. Sehingga program pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan oleh dosen dalam bentuk kegiatan pendidikan, pelatihan, pendampingan, dan pemberdayaan kepada kelompok masyarakat.

E. Luaran Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran dari program pengabdian kepada masyarakat adalah dalam bentuk laporan dan artikel yang dipublikasikan dalam jurnal nasional. Produk dalam bentuk laporan disampaikan ke Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat secara online dan offline, sedangkan produk dalam bentuk artikel jurnal

disampaikan ke Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat disertai bukti/tanda terima *submission* artikel.

Outcome program pengabdian kepada masyarakat yang diharapkan memberikan kontribusi kepada diri dosen maupun institusi adalah dalam bentuk:

1. Mewujudkan beban kerja dosen dibidang pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi dosen yang telah tersertifikasi;
2. Mendorong meningkatnya jabatan fungsional akademik dosen;
3. Meningkatkan kinerja perguruan tinggi di bidang pengabdian kepada masyarakat;
4. Mendorong meningkatnya status akreditasi Prodi maupun institusi;
5. Mendorong meningkatnya pemeringkatan STKIP PGRI Tulungagung secara bertahap.

BAB II

PENGELOLAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Makna Pengabdian Kepada Masyarakat

Program pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan bidang akademik, yang dalam pelaksanaannya lebih mengutamakan hasil penelitian dosen. Program pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Tulungagung adalah program pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk semua bidang ilmu yang ada di seluruh program studi.

Secara ringkas pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. pengabdian kepada masyarakat ini sebagai salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh dosen STKIP PGRI Tulungagung.

B. Persyaratan dan Ketentuan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Persyaratan Bagi Pengusul

Program pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kewajiban dosen STKIP PGRI Tulungagung yang harus dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik, dengan persyaratan umum bagi dosen adalah:

- a. Wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, meskipun tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
- b. Menguasai jenis kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pendidikan, pelatihan, pendampingan, dan pemberdayaan kepada kelompok masyarakat).
- c. Mampu memahami dan mengidentifikasi kelompok sasaran kegiatan.
- d. Dosen tetap ber-NIDN.
- e. Minimal telah mendapatkan gelar akademik magister.
- f. Tidak sedang menempuh tugas belajar.
- g. Setiap dosen wajib mengusulkan dan melaporkan satu skema

pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun akademik.

- h. Bagi dosen yang sedang mendapat tugas tambahan menjadi pejabat struktural sebagai pimpinan dan Kaprodi, dapat mengajukan program pengabdian kepada masyarakat.

2. Persyaratan Reviewer

Reviewer akan direkrut oleh Kepala UPPM bersama wakil ketua bidang akademik untuk ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Tulungagung, dengan ketentuan persyaratan sebagai berikut:

1. Memahami dan menguasai program pengabdian kepada masyarakat.
2. Minimal memiliki jabatan fungsional lektor.
3. Diutamakan mempunyai pengalaman sebagai evaluator proposal di bidang pengabdian kepada masyarakat.
4. Memiliki integritas, memenuhi standar kode etik sebagai reviewer.

C. Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat

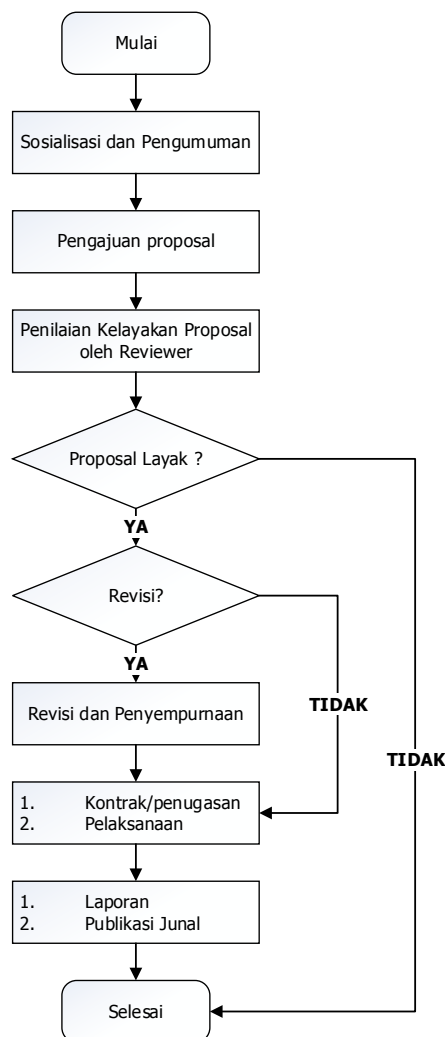
Kegiatan program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dapat berupa beberapa bentuk kegiatan berikut:

1. Pendidikan
Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada pemahaman atau pengetahuan suatu bidang tertentu kepada kelompok sasaran.
2. Pelatihan
Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada penguasaan keterampilan suatu bidang keahlian tertentu kepada kelompok sasaran.
3. Penyuluhan
Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada pemahaman atau pengetahuan suatu kebijakan/program pemerintah, dengan tujuan untuk menumbuhkan partisipasi kelompok sasaran terhadap kebijakan/program tersebut.
4. Pendampingan dan Pemberdayaan
Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan

kepada menumbuhkan inisiatif dan meningkatkan partisipasi masyarakat untuk memulai proses kegiatan sosial dalam memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri, keluarga, maupun lingkungannya.

D. Tahapan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Alur dan tahapan program pengabdian kepada masyarakat dapat dijelaskan melalui gambar berikut:



Gambar 2.1. Tahapan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Mekanisme Pengusulan, Tahapan Pelaksanaan, dan Pelaporan

1. Mekanisme Pengusulan

Seorang dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- a. Pengusul/dosen mengajukan proposal kepada UPPM secara online melalui www.siakad.stkipggritulungagung.ac.id:8080/siakad.
- b. Format proposal mengikuti ketentuan dalam pedoman ini.
- c. Proposal yang telah masuk, dilakukan penilaian kelayakan oleh tim reviewer.
- d. Proposal yang belum memenuhi kelayakan akan dikembalikan untuk dilakukan revisi oleh pengusul, maksimal satu kali revisi.
- e. Proposal yang telah direvisi wajib dikumpulkan kembali kepada UPPM maksimal 1 minggu.
- f. Proposal yang telah memenuhi kelayakan disampaikan kepada pengusul untuk dilaksanakan kontrak dan tindak lanjut pelaksanaan, disertai penyerahan 50% dari dana yang disetujui.
- g. Ketua STKIP PGRI Tulungagung menerbitkan surat tugas untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, melalui kepala UPPM.

2. Pelaksanaan

Pengusul melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenis kegiatan dan jadwal yang diusulkan.

3. Pelaporan

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didokumentasikan dengan mengikuti pedoman pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM). Pelaporan program pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara offline berupa hardcopy sebanyak 3 eksemplar disertai artikel jurnal untuk bahan publikasi, dan secara online melalui alamat www.siakad.stkipggritulungagung.ac.id:8080/siakad.

F. Sumber Dana

Pada dasarnya sumber dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berasal atau bersumber dari internal dan eksternal. Sesuai dengan tanggung jawab akademik bidang pengabdian kepada masyarakat yang harus dilakukan oleh dosen, institusi memberikan dana subsidi sesuai dengan kemampuan institusi yang ditetapkan berdasarkan keputusan ketua STKIP PGRI

Tulungagung. Sedangkan dana eksternal yang dimaksud adalah dana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari sumber di luar STKIP PGRI Tulungagung antara lain hibah DRPM RISTEKDIKTI, Pemerintah daerah dan sumber dana luar lainnya yang bersifat tidak mengikat.

G. Jadwal Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Bulan						
		Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept.	Okt.	Nop.
1	Publikasi dan sosialisasi	√						
2	Pengajuan proposal	√	√					
3	Penilaian kelayakan		√					
4	Revisi		√	√				
5	Pengumuman proposal yang lolos			√				
6	Kontrak/pengumuman			√				
7	Pelaksanaan				√	√	√	
8	Pelaporan dan publikasi							√

H. Kewajiban Dosen dalam Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, maka setiap dosen berkewajiban:

- 1 Melaksanakan seluruh kegiatannya sesuai dengan metode dan target yang tercantum dalam proposal.
- 2 Setiap dosen berkewajiban membuat laporan dan publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 3 Selama melakukan pengabdian kepada masyarakat harus mengikuti jadwal kegiatan yang ditentukan oleh UPPM.

I. Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

Sebagai jaminan keterlaksanaan program pengabdian kepada masyarakat yang dijukan dosen, dilakukan kontrak pengabdian kepada masyarakat antara UPPM dengan dosen pengusul yang telah disetujui/direkomendasi tim reviewer. Perihal yang harus dilakukan oleh kepala UPPM dalam melakukan kontrak adalah sebagai berikut:

1. Ketua UPPM membuat dan menanda tangani kontrak bermaterai dengan ketua pengabdian kepada masyarakat, yang berisi ruang lingkup kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, nilai kontrak, tata cara pembayaran, pelaporan, hak dan kewajiban, luaran yang telah ditetapkan sesuai dengan proposal yang telah dibuat.
2. Kepala UPPM membuat surat tugas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan ditanda tangani bersama dengan ketua kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

BAB III

KEWENANGAN

A. UPPM

Sesuai dengan tupoksi, UPPM mempunyai kewajiban melaksanakan administrasi dan melakukan tata kelola tentang pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan STKP PGRI Tulungagung. Sehubungan dengan perihal tersebut, UPPM melaksanakan kegiatan berikut:

1. Melakukan sosialisasi/publikasi jadwal pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.
2. Melakukan seleksi administrasi proposal.
3. Menyediakan administrasi yang diperlukan selama berlangsungnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mengadministrasikan laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Tim Reviewer

Tim reviewer mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Menilai kelayakan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh pengusul/dosen.
2. Menyerahkan hasil penilaian proposal kepada UPPM dengan memberikan catatan dan masukan terhadap proposal yang belum memenuhi kelayakan.

C. Dosen Pengusul

1. Mengajukan proposal ke UPPM secara online.
2. Melakukan revisi proposal berdasarkan saran/catatan yang diberikan oleh reviewer.
3. Melakukan kontrak program pengabdian kepada masyarakat dengan Kepala UPPM.
4. Melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan proposal yang diajukan.

5. Mengumpulkan laporan dan artikel publikasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada UPPM.

BAB IV

SISTEMATIKA USULAN DAN PELAPORAN

Usulan/proposal pengabdian kepada masyarakat merupakan alat komunikasi antara pihak pengusul dengan penyandang dana (institusi) tentang program pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan oleh dosen pengusul. Sehingga melalui proposal inilah penyandang dana akan mengetahui apa kegiatan yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, dan mengapa program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan. Sedangkan pelaporan merupakan alat komunikasi penyampaian hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen pengusul.

Proposal maupun pelaporan sama-sama mempunyai fungsi penting dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pelaksana pengabdian, karena hal tersebut sebagai bentuk transparansi, akuntabilitas dari kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh dosen. Untuk itu, perlu dilakukan standarisasi dan pembakuan tentang proposal dan pelaporan, agar tidak terjadi heterogenitas dalam penyusunan proposal maupun laporan pengabdian kepada masyarakat.

Program pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan sistematika yang diterbitkan oleh UPPM STKIP PGRI Tulungagung. Sistematika yang dimaksud dalam pedoman ini adalah sistematika yang diperuntukkan proposal, pelaporan dan draf artikel bahan publikasi jurnal.

A. Ketentuan Umum Proposal dan Pelaporan

Ketentuan umum yang dimaksud dalam hal ini adalah, ketentuan yang diperuntukkan penyusunan proposal maupun pelaporan program pengabdian kepada masyarakat. Secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Proposal

Dalam hal pembuatan proposal, diberlakukan ketentuan umum sebagai berikut; ukuran kertas A4, 70 g, pengetikan 1,5 spasi dengan menggunakan huruf times new roman atau arial, batas margin kiri dan atas 4 cm sedangkan kanan dan bawah 3 cm. Jumlah halaman maksimal 20 halaman terhitung mulai

ringkasan sampai daftar rujukan.

2. Pelaporan

Aturan penulisan laporan program pengabdian kepada masyarakat mengikuti aturan tata tulis proposal, hanya saja jumlah halaman tidak ditentukan batas maksimalnya. Sehingga jumlah halaman laporan menyesuaikan kebutuhan dalam pelaporan program pengabdian kepada masyarakat.

B. Sistematika Proposal

Secara detail mengenai sistematika proposal yang dibuat dosen dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, harus mengikuti pedoman berikut:

1. Sistematika

- a) Cover
- b) Halaman Sampul
- c) Halaman Pengesahan
- d) Kata Pengantar
- e) Daftar Isi
- f) Ringkasan
- g) Bab I Pendahuluan
 - 1) Dasar Pemikiran
 - 2) Tujuan
 - 3) Manfaat
- h) Bab II Target dan Luaran
 - 1) Target dan Sasaran
 - 2) Luaran
- i) Bab III Metode Pelaksanaan
- j) Bab IV Jadwal Kegiatan
- k) Daftar Rujukan
- l) Lampiran
 - 1) Biodata ketua dan anggota pengabdian kepada masyarakat
 - 2) Pernyataan kesanggupan kerja sama dari mitra pengabdian

kepada masyarakat (jika ada)

2. Penjelasan

a. Cover

Halaman sampul luar (*cover*) berisikan tulisan: judul pengabdian kepada masyarakat (font 14, bold) dengan spasi 1,5 cm, tulisan "Proposal pengabdian kepada masyarakat..." (font 14), nama dan NIDN (font 12) ketua dan anggota (jika ada), logo STKIP PGRI Tulungagung terbaru dengan diameter 5 cm (*full color*), dan diikuti dengan nama program studi, nama lengkap Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP PGRI Tulungagung), serta bulan-tahun (font 14). Semua huruf dicetak dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris/*center margin*.

b. Halaman Sampul/Judul

Halaman sampul/judul berisikan tulisan:(1) judul pengabdian kepada masyarakat secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital dengan spasi 1,5 cm, (2) tulisan kata "Proposal pengabdian kepada masyarakat..." (3) nama pelaksana pengabdian dan NIDN, diketik dengan huruf kapital, (4) nama program studi, dan perguruan tinggi lengkap, diketik dengan huruf kapital, (5) bulan dan tahun pelaporan.

c. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi pernyataan setuju/mengetahui dari UPPM dan wakil ketua bidang akademik. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar pengesahan adalah: (1) kalimat judul, nama ketua dan anggota pelaksana pengabdian (jika ada) dilanjutkan jabatan akademik, email, serta total biaya disertai sumber biaya. Secara detail dapat dilihat pada lampiran 2 pada pedoman ini.

d. Kata Pengantar

Dalam kata pengantar dicantumkan wujud syukur terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih yang ditujukan kepada pihak-pihak yang pantas diberikan ucapan terimakasih. Tulisan kata

pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan spasi satu setengah (1,5 spasi). Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan-bawah) dicantumkan tempat dan tahun dan dibawahnya ditulis kata "Penulis" tanpa menyebut nama terang.

e. Daftar isi

Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab dan judul subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatan di dalam proposal. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab hanya huruf awalnya saja diketik dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar isi proposal dan pemuatan isi tersebut pada halaman proposal pengabdian kepada masyarakat.

f. Ringkasan, menjelaskan mengenai isi dari proposal secara ringkas dan lengkap mulai dari bab I sampai dengan bab IV.

g. Bab I Pendahuluan, menjelaskan tentang dasar pemikiran, tujuan dan manfaat dari program pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan.

h. Bab II. Target dan Luaran

Target dan sasaran menjelaskan kepada siapa rencana pengabdian kepada masyarakat tersebut dilaksanakan serta menjelaskan kelompok yang bermitra dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan luaran menyampaikan hasil dan atau luaran yang diharapkan dapat dihasilkan atau diperoleh setelah program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan.

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama). Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

i. Bab III. Metode Pelaksanaan

Pada bab ini menjelaskan bagaimana cara teknik pelaksana

pengabdian melakukan program pengabdian kepada masyarakat, yang dilengkapi dengan argumen tentang penggunaan. Dan pada bab ini dilengkapi pula tahapan-tahapan dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat.

j. **Bab IV. Biaya dan Jadwal**

Menjelaskan besaran biaya yang dibutuhkan/dialokasikan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat sampai dengan seminar hasil dan pelaporan hasil. Termasuk dijelaskan sumber biaya dan besaran masing-masing sumber pembiayaan yang didapat. Sedangkan jadwal kegiatan menjelaskan tentang jangka waktu dan time schedule pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

C. Sistematika Pelaporan

Secara detail mengenai sistematika pelaporan yang harus dibuat oleh pelaksana pengabdian, harus mengikuti pedoman berikut:

1. Sistematika

- a) Cover
- b) Halaman Sampul
- c) Halaman Pengesahan
- d) Kata Pengantar
- e) Daftar Isi
- f) Ringkasan
- g) Bab I Pendahuluan
 - 1) Dasar Pemikiran
 - 2) Tujuan
 - 3) Manfaat
- h) Bab II Target dan Luaran
 - 1) Target dan Sasaran
 - 2) Luaran
- i) Bab III Metode Pelaksanaan
- j) Bab IV Hasil dan Pembahasan
 - 1) Hasil

- 2) Pembahasan
- k) Bab V. Rencana Tindak Lanjut
- l) Bab VI. Penutup
 - 1) Kesimpulan
 - 2) Saran
- m) Daftar Rujukan
- n) Lampiran
 - Foto kegiatan, dll

2. Penjelasan

- a) Cover, halaman sampul, halaman pengesahan, kata pengantar sama seperti yang dijelaskan dalam proposal seperti teruarai di atas.
- b) Daftar isi, sudah jelas.
- c) Ringkasan, menjelaskan isi dari laporan secara ringkas dan lengkap mulai dari bab I sampai dengan bab VI kesimpulan.
- d) Bab I Pendahuluan, sudah jelas seperti yang diuraikan dalam penjelasan proposal.
- e) Bab II Target dan Luaran, sudah jelas seperti teruarai dalam penjelasan tentang sistematika proposal.
- f) Bab III Metode Pelaksanaan, sudah jelas sebagaimana tertuang dalam penjelasan sistematika proposal tersebut diatas.
- g) Bab IV Hasil dan Pembahasan
 - 1) Hasil

Pada subbab hasil ini, pelaksana pengabdian menjelaskan tentang hasil yang dapat dipetik atau dinikmati oleh si kelompok sasaran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Pembahasan

Pelaksana pengabdian menjelaskan, membandingkan antara pelaksanaan dengan rencana, kendala dan hambatan yang dihadapi serta penyelesaian yang dilakukan pelaksana pengabdian ketika di lapangan.
- h) Bab V. Rencana Tindak Lanjut, pada bab ini pelaksana pengabdian

menjelaskan secara detail tentang rencana tindak lanjut berdasarkan data dan fakta di lapangan maupun berdasarkan hasil yang dapat dinikmati oleh kelompok sasaran.

- i) Bab VI. Penutup, berisi kesimpulan dan saran.
- j) Daftar Rujukan, disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Rujukan.
- k) Lampiran, berisikan antara lain: surat keterangan melaksanakan pengabdian, foto, dll.

D. Draft Artikel Jurnal

Format penulisan artikel publikasi disesuaikan dengan ketentuan jurnal yang dituju, dan apabila jurnal yang dituju tidak menentukan format penulisan, maka digunakan format penulisan seperti berikut:

- a) Judul
- b) Penulis, perguruan tinggi, dan alamat email penulis 1 dan ke 2
- c) Abstrak
- d) Kata kunci
- e) Pendahuluan
- f) Kajian literatur (jika ada)
- g) Metode pengabdian kepada masyarakat
- h) Hasil dan pembahasan
- i) Kesimpulan
- j) Daftar rujukan

Secara lebih rinci, sistematika penulisan artikel disesuaikan dengan template berikut:

**JUDUL DITULIS DENGAN
FONT TIMES NEW ROMAN 12 CETAK TEBAL
(MAKSIMUM 12 KATA)**

Penulis¹⁾, Penulis²⁾ dst. [Font Times New Roman 10 Cetak Tebal dan Nama Tidak Boleh Disingkat]

¹ Nama Fakultas/nama Perguruan Tinggi (penulis 1)
email: penulis_1@abc.ac.id

² Nama Fakultas/nama Perguruan Tinggi (penulis 2)
email: penulis_2@cde.ac.id

Abstract [Times New Roman 11 Cetak Tebal dan Miring]

Abstract ditulis dalam bahasa Inggris yang berisikan isu-isu pokok, tujuan pengabdian kepada masyarakat, metoda/pendekatan dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Abstract ditulis dalam satu alinea, tidak lebih dari 200 kata. (Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring).

Keywords: *Maksimum 5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 spasi tunggal, dan cetak miring]*

1. PENDAHULUAN [Times New Roman 11 bold]

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan pengembangan hipotesis (jika ada) dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 11, normal].

2. KAJIAN LITERATUR DAN PEGEMBANGAN HIPOTESIS (JIKA ADA)

Bagian ini berisi kajian literatur yang dijadikan sebagai penunjang konsep pengabdian kepada masyarakat. Kajian literatur tidak terbatas pada teori saja, tetapi juga bukti-bukti empiris. Hipotesis penelitian (jika ada) harus dibangun dari konsep teori dan didukung oleh kajian empiris. [Times New Roman, 11, normal].

3. METODE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Metode pengabdian kepada masyarakat menjelaskan rancangan kegiatan, ruang lingkup atau objek, bahan dan alat utama, tempat, teknik pengumpulan data, definisi operasional, dan teknik analisis. [Times New Roman, 11, normal].

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil pengabdian kepada masyarakat. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dilengkapi dengan tabel, grafik (gambar), dan/atau bagan. Bagian pembahasan memaparkan hasil pengolahan data, menginterpretasikan penemuan secara logis, mengaitkan dengan sumber rujukan yang relevan. [Times New Roman, 11, normal].

5. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil pengabdian kepada masyarakat dan pembahasan. [Times New Roman, 11, normal].

6. REFERENSI

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (reference manager) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 11, normal].

BAB V

PENUTUP

Pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan UPPM ini merupakan petunjuk yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh dosen dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh institusi. Sehubungan dengan diterbitkannya pedoman ini, ada beberapa hal yang harus dijelaskan dan dipahami oleh semua pihak di lingkungan STKIP PGRI Tulungagung. Pihak-pihak yang dimaksud adalah dosen, tim *reviewer*, dan UPPM, dijelaskan seperti berikut ini.

1. Peraturan, pedoman, dan atau panduan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan sebelumnya oleh UPPM yang bertentangan dengan pedoman ini, dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan, atau peraturan lainnya tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang belum termuat dalam pedoman ini akan diatur kemudian berdasarkan Surat Keputusan ketua STKIP PGRI Tulungagung.
3. Pedoman ini dijadikan sebagai sumber aturan dan panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STKIP PGRI Tulungagung.

Semoga buku pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dapat bermanfaat dan memberikan petunjuk kepada dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Disadari bahwa, buku pedoman ini sangat mungkin tidak sempurna, karenanya saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan, demi kesempurnaan pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

LAMPIRAN 1

Contoh format Halaman Sampul proposal/laporan

PROPOSAL/LAPORAN (Menyesuaikan)
JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

} **Times new roman 14pt**
spasi 1,5pt



Oleh:

Nama Ketua :
NIDN/NIP :
Nama Anggota :
NIDN/NIP :

} **Times new roman 12pt**
spasi 1pt

NAMA PRODI
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STKIP PGRI TULUNGAGUNG
Bulan dan Tahun

} **Times new roman 14pt**
spasi 1pt

LAMPIRAN 2

Contoh format pengesahan pengabdian kepada masyarakat STKIP PGRI Tulungagung

Judul:.....		
1	Nama Mitra Program Abdimas 1	:
	Nama Mitra Program Abdimas 2	:
2	Nama Ketua Tim Pengusul	
	• Nama Lengkap dengan Gelar	:
	• NIDN/NIP	:
	• Jabatan/Golongan	:
	• Program Studi	:
	• Bidang Keahlian	:
3	Anggota Tim Pengusul	
	• Jumlah Anggota	: Dosen orang
	• Nama Anggota I dan bidang keahlian	:
	• Nama Anggota II dan bidang keahlian	:
	• •Dst	:
	• Mahasiswa yang terlibat	: orang
4	Lokasi Kegiatan/Mitra (1)	
	a) Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan)	:
	b) Kabupaten/Kota	:
	c) Propinsi	:
	d) Jarak PT ke lokasi mitra (km)	:
	Lokasi Kegiatan/Mitra 2 (jika ada)	
	a) Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan)	:
	b) Kabupaten/Kota	:
	c) Propinsi	:
	d) Jarak PT ke lokasi mitra (km)	:
5	Luaran yang dihasilkan	
6	Jangka waktu pelaksanaan	: Bulan
7	Biaya Total	
	1) STKIP PGRI Tulungagung	: Rp
	2) <i>Sumber Lain (sebutkan)</i>	: Rp

Mengetahui,
Ketua STKIP PGRI Tulungagung

ttd dan stempel basah

(.....)
NIDN/NUP/NIP

Mengetahui,
Ketua UPPM

ttd dan stempel basah

(.....)
NIDN/NIP

Tulungagung,
Ketua Abdimas

(.....)
NIDN/NUP/NIP

LAMPIRAN 3

Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani

A. Identitas Diri (Ketua dan Anggota)

1.1	Nama Lengkap	
1.2	Jabatan Fungsional	
1.3	NIP	
1.4	Tempat dan Tanggal Lahir	
1.5	Alamat Rumah	
1.6	No.Tel./Fax.	
1.7	No.HP.	
1.8	Alamat Kantor	
1.9	No.Tel./Fax.	
1.10	Alamat email	
1.11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	
1.12	Mata Kuliah yang Diampu	1. 2. 3. dst

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu/keahlian			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pengalaman Penelitian (Bukan Skripsi, Tesis, Maupun Disertasi) Selama 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)

E. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal (Tidak termasuk makalah seminar/proceeding, artikel di surat kabar) Selama 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Vol./No.	Nama Jurnal

F. Pengalaman Penulisan Buku

No	Tahun	Judul Buku	Jumlah Hal	Penerbit/ISBN

G. Pengalaman Perolehan Haki

(Menyampaikan dan mendeskripsikan HAKI yang pernah diperoleh jika ada)

H. Penghargaan Yang Pernah Diraih

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah Penelitian Kompetisi.

Tulungagung, 20...

Materai

(.....)
NIDN/NIP.

LAMPIRAN 4

Format Penilaian Usulan Target Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Aspek yang Dinilai	Skor	Bobot %	Nilai Skor x Bobot	Justifikasi Penilaian
1. Analisis Situasi <i>(Kondisi eksisting mitra, persoalan yang dihadapi mitra)</i>		10		
2. Permasalahan Mitra <i>(Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)</i>		15		
3. Solusi yang Ditawarkan <i>(Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)</i>		20		
4. Target Luaran <i>(Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)</i>		25		
5. Kelayakan PT <i>(Kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran)</i>		10		
6. Biaya Pekerjaan <i>Kelayakan usulan biaya (honorarium maksimum 30%, bahan habis, peralatan, perjalanan, lain-lain pengeluaran)</i>		20		
TOTAL		100		

Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7

(1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Tulungagung, 20.....

Penilai,

(.....)
NIDN/NIP