Pedoman Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB
Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

2020

www.stisdafa.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

Nomor : 292/SK/stisdafa/VII/2020

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KETUA STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka untuk menghasilkan PkM yang berkualitas di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, maka diperlukan pedoman untuk dijadikan acuan.
b. Bahwa memenuhi maksud poin a di atas, maka perlu diterbitkan pedoman pengelolaan PkM untuk keberlangsungan proses PkM di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidkan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Islam No. 155 Tahun 2016 tentang Izin Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah (STISDAFA) Pagutan Mataram;
7. ORTAKER STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
8. STATUTA STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
9. SK Ketua Nomor 289/SK/stisdafa/IV/2020 tentang Rencana Induk PkM STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
10. SK Ketua Nomor 290/SK/stisdafa/V/2020 tentang Rencana Strategis PKM STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

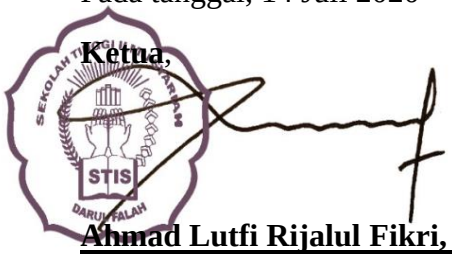
MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB.
KESATU	:	Menetapkan dalam keputusan ini sebagai Pedoman Pengelolaan PkM di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB
KEDUA	:	Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam surat keputusan ini.
KETIGA	:	Pedoman ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal, 14 Juli 2020

Ketua,



Ahmad Lutfi Rijalul Fikri, M.E

NIDN: 23118902

TEMBUSAN:

1. Wakil Ketua;
2. Kepala Bagian AUAK;
3. Ketua Program Studi:
4. Kepala P2M;
5. Kepala P3M:
6. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas segala nikmat, karunia dan hidayahnya sehingga penyusunan buku Pedoman Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB tahun 2020 dapat diseselesaikan dan diterbitkan dengan lancar.

Buku pedoman ini menjadi acuan pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Dengan penerbitan Buku Panduan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan program- program yang dikeluarkan oleh P3M agar dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas para pengusul dan pengelola Pengabdian kepada Masyarakat di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Kami berharap, panduan ini tersosialisasikan kepada semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan program Pebabdian Kepada Masyarakat STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Hal ini dimaksudkan untuk memperjelas prosedur teknis berkenaan dengan pelaksanaan Pebabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Selain itu, buku panduan ini secara khusus dimaksudkan untuk memperjelas prosedur teknis pengajuan, seleksi, dan pelaporan Pebabdian Kepada Masyarakat.

Pagutan, Juli 2020

Ketua,

Ahmad Lutfi Rijalul Fikri, M.E
NIDN: 2123118902

DAFTAR ISI

SK Ketua 2
Kata Pengantar 4
Daftar Isi 5
A. Pendahuluan 7
B. Tujuan 8
C. Dasar Penyusunan 9
D. Ketentuan Umum Program PkM 10
E. Output dan Outcame PkM 15
F. Jadwal Pelaksanaan 18
G. Ketentuan Proposal PkM 19
H. Ketentuan Laporan Hasil PkM 21
I. Penutup 24

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Kontrak Kerja 25
Lampiran 2. Contoh Cover Laporan Keuangan 31
Lampiran 3. Kuetansi 32
Lampiran 4. Rencana Pengeluaran 33
Lampiran 5. Contoh rencana anggaran biaya (RAB) PkM 34
Lampiran 6. Contoh Surat Pengantar Pertanggungjawaban 35
Lampiran 7. Contoh verifikasi RAB Pengabdian kepada Masyarakat olehSPI/Pemonev 36
Lampiran 8. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 37
Lampiran 9. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan 38
Lampiran 10. Berita Acara Pembayaran 39
Lampiran 11. Format Berita Acara Serah Terima 41
Lampiran 12. Contoh Monitoring dan Evaluasi Kegiatan PkM 43
Lampiran 13. Format Log Book Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) 45
Lampiran 14. Format Cover Laporan PKM 46
Lampiran 15. Format Sistematika Penulisan Laporan PKM 47
Lampiran 16. Format Proposal Pengabdian kepada Masyarakat 49
Lampiran 17. ketentuan format laporan PKM 50

A. PENDAHULUAN

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan salah satu sisi daripada tridharma Perguruan Tinggi. Program ini bisa diakses oleh dosen dan jabatan fungsional lainnya dalam rangka melakukan pemberdayaan dan pengembangan masyarakat (community engagement). Keikutsertaan perguruan tinggi dalam mengadvokasi masyarakat menjadi sangat penting agar teori serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikembangkan di perguruan tinggi dapat terimplementasikan secara langsung dalam kehidupan masyarakat.

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan bagian dari Tri Dharma perguruan tinggi selain pendidikan dan penelitian, sebagaimana yang diamanahkan oleh Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 pasal 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Hal tersebut juga menegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian dari aktifitas masyarakat atau ciivitas akademika dalam dalam upaya mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan umat dan bangsa.

Sebagai bentuk pelaksanaan dari kebijakan ini, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB menyelenggarakan peneingkatan kualitas dan produktivitas pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pemberian dana stimulan untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen. Pemberian dana stimulan ini diselenggarakan berdasarkan kompetensi, akuntabilitas, professional dan proporsional.

Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB bertekad menjadi perguruan tinggi yang unggul dan terkemuka dalam pengembangan ilmu-ilmu keislaman, melakukan transformasi dan pencerahan nilai-nilai Islam bagi masyarakat untuk kemajuan ilmu dan peradaban.

B. TUJUAN

Secara umum tujun Pengabdian kepada Masyarakat di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah sebagai berikut:

Mataram NTB 2020-2024 ini adalah:

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan manajemen PkM yang terstruktur, transparan dan akuntabel serta sesuai dengan standar nasional dan internasional;
2. Mendorong dan memfasilitasi terlaksananya road map PkM yang multi disiplin dan menunjang pembangunan berkelanjutan di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dalam tataran regional, nasional dan internasional;
3. Meningkatkan partisipasi dosen untuk melaksanakan PkM dan publikasi ilmiah hasil PkM sesuai dengan bidang keilmuan dengan melakukan kerjasama internal maupun eksternal;
4. Meningkatkan implementasi keilmuan yang bermanfaat bagi masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
5. Meningkatnya proses diseminasi berupa teknologi tepat guna, model/Prototype/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial.

C. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidkan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Islam No. 155 Tahun 2016 tentang Izin Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah (STISDAFA) Pagutan Mataram;
7. ORTAKER STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB;
8. STATUTA STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
9. SK Ketua Nomor 289/SK/stisdafa/IV/2020 tentang Rencana Induk PkM STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
10. SK Ketua Nomor 290/SK/stisdafa/V/2020 tentang Rencana Strategis PKM STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

D. KETENTUAN UMUM PROGRAM PkM

1. Kluster PkM

a. PkM Berbasis Pogram Studi

Program PkM Berbasis Program Studi merupakan klaster bantuan pengabdian kepada masyarakat yang diperuntukkan bagi upaya peningkatan mutu pelayanan program studi. Dalam konteks ini, bantuan pengabdian berbasis program studi ini dilaksanakan sebagai bagian dari aktualisasi dan implementasi keilmuan pada program studi yang ada di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Adapun ketentuan PkM berbasis program studi adalah:

1) Proposal PkM diusulkan oleh program studi di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
2) Program studi telah menentukan kelompok atau komunitas dampingan pada salah satu klaster yaitu desa, masjid, pesantren, usaha kecil menengah, lembaga pendidikan, maupun kelembagaan lain yang bersesuaian dengan bidang keilmuan program studi.
3) Proposal diusulkan oleh Ketua Program Studi, bersifat kelompok minimal 2 orang dan maksimal 4 orang.
4) Anggota pengusul proposal minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli.
5) Jumlah bantuan dana yang diberikan sebesar Rp. 6.000.000,-

b. PkM Berbasis Riset

Klaster ini diperuntukkan bagi dosen yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan basis riset dosen. Dalam konteks ini, kegiatan PkM dilakukan secara sinergis dengan pelaksanaan riset yang dilakukan oleh dosen untuk memberikan kontribusi bagi pengembangan keilmuan, kebermanafaatan bagi

masyarakat, dan perolehan paten. Adapun ketentuan PkM berbasis riset meliputi:

1) Proposal PkM diusulkan oleh dosen di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, baik ketua maupun sebagai anggota.
2) Seleksi proposal bersifat kompetitif.
3) Dosen dapat memilih skema: (1) hasil riset yang telah dilakukan dan ditransformasikan menjadi bentuk produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat; dan/atau (2) Pengabdian yang sinergis dengan riset dan dilakukan dalam waktu bersamaan.
4) Proposal diusulkan dosen bersifat kelompok minimal 2 orang dan maksimal 4 orang.
5) Jumlah dana bantuan yang diberikan sebesar Rp. 3.000.000,-

c. PkM Kolaborasi Dosen dan Mahasiswa

PkM ini diperuntukkan bagi kelompok dosen yang melakukan kegiatan PkM dalam rangka upaya peningkatan mutu pengabdian yang berkolaborasi dengan mahasiswa. ketentuan PkM kolaborasi dosen dan mahasiswa meliputi:

1) Proposal PkM diusulkan oleh dosen di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, baik ketua maupun sebagai anggota.
2) Seleksi proposal bersifat kompetitif.
3) Dosen pengusul wajib melibatkan mahasiswa secara kolaboratif dengan ketentuan: (1) Mahasiswa aktif minimal semester 5 dan memiliki IPK minimal 3,00 pada program studi yang menjadi homebase dosen pengusul; (2) Dosen wajib melibatkan minimal 2 mahasiswa.

4) Proposal diusulkan dosen bersifat kelompok minimal 2 orang dan maksimal 4 orang.
5) Jumlah dana yang diberikan sebesar Rp. 5.000.000,-

d. PkM Pendampingan dan Binaan

Program PkM Pendampingan dan Binaan merupakan klaster bantuan PkM yang diperuntukkan bagi penerima bantuan yang memiliki concern dalam melakukan pendampingan dan binaan kepada lembaga (masjid, desa, pesantren, dan UKM). PkM dilaksanakan pada lembaga dampingan dan binaan P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dengan anggaran dana PkM sebesar Rp. 15.000.000,-.

2. Mekanisme Pengelolaan PkM

Adapun mekanisme pengelolaan PkM STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal dilakukan melalui P3M dengan melengkapi dokumen yang meliputi: Proposal penelitian, RAB dan dokumen pendukung lainya.

b. Seleksi/Review Proposal

Seleksi/Review proposal dilakukan oleh sedikitnya satu orang reviewer untuk setiap judul, yang dimaksudkan untuk menjaring proposal yang layak secara akademis atau substansi untuk mendapatkan bantuan dana PkM.

c. Penetapan Penerima Bantuan

Penetapan penerima bantuan ini berdasarkan Keputusan Ketua berdasarkan usulan P3M. Penetapan penerima bantuan dilakukan oleh Ketua STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Mereka yang

namanya tercantum dalam penetapan/keputusan sebagai penerima bantuan diwajibkan menyiapkan semua kebutuhan administratif untuk proses pencairan.

d. Transfer Bantuan

Transfer Bantuan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mencairkan dana bantuan PkM kepada penerima bantuan yang namanya telah ditetapkan. Proses transfer bantuan dapat dikerjasamakan dengan Bank yang ditunjuk oleh penyelenggara bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan besaran dana bantuan 100%.

e. Pelaksanaan Kegiatan PkM

Bagi penerima bantuan, pelaksanaan kegiatan PkM merupakan aktivitas penerima bantuan/dosen/Abdimas dalam rangka mengimplementasikan rencana pelaksanaan kegiatan PkM yang sudah dituangkan di dalam desain operasional. Dalam implementasi kegiatan PkM disesuaikan dengan desain dan kebutuhan output pelaksanaan kegiatan dan dapat tercapai dengan baik. Jangka waktu pelaksanaan PkM dibatasi maksimal 6 bulan untuk menyelesaikan segala rangkaian pelaksanaan PkM termasuk penyerahan laporan akhir hasil PkM

f. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan aktivitas yang bertujuan untuk memantau pelaksanaan kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan. Monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan dalam rangka menjaga mutu (quality control) kegiatan PkM agar sesuai dengan desain operasional sekaligus memenuhi standar mutu pelaksanaan bantuan.

g. Penyerahan Laporan Akhir

Penyerahan laporan akhir (final report) merupakan aktivitas penyerahan laporan akhir hasil PkM yang dilakukan oleh para penerima bantuan kepada pengelola bantuan kegiatan PkM. Penerima bantuan harus menyerahkan laporan naratif akhir pelaksanaan PkM dan laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan, disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya, yang secara teknis akan diatur dalam edaran atau ketetapan dari pengelola bantuan kegiatan PkM. Penerima bantuan harus menyerahkan laporan naskah akademik yang terdiri atas:

1) Laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara utuh;
2) Artikel yang merupakan laporan singkat (executive summary) dari kegiatan PkM, yang terdiri atas pendahuluan, metodologi, hasil temuan, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka, sebanyak 8-15 halaman A4 spasi 1,5 cm (selain daftar pustaka), dengan menggunakan footnote.
3) Narasi singkat PkM yang menggambarkan aspek-aspek penting atas temuan penelitian yang dinarasikan dengan bahasa populer, sebanyak 2-3 halaman A4 spasi 1,5 cm, tanpa footnote.
4) Hasil PkM dipublikasikan dalam bentuk artikel/paper hasil PkM pada penerbitan berbasis Open Jurnal System (OJS) yang memiliki e-ISSN pada batas waktu yang telah ditetapkan setelah selesai masa kontrak.

E. OUTPUT DAN OUTCOME PKM

Keluaran (Output) dan Manfaat (Outcame) bantuan PKM STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah sebagai berikut:

NO	KLUSTER PkM	Persyaratan	Outputs/Outcomes
1	PkM berbasis Program Studi	1. Dosen tetap PTKIS yang memiliki NIDN/NIDK. 2. Memiliki Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli. 3. Pengusulan dilakukan secara kelompok, dengan jumlah anggota minimum 2 (dua) orang dan maksimum 4 (empat) orang.	**Outputs:** 1. Laporan PkM; 2. Rekapitulasi (Cashflow) Laporan Penggunaan Keuangan; 3. Dummy Buku hasil PkM; 4. Draft Artikel untuk Publikasi minimal di Jurnal Nasional Terkareditasi (Sinta). **Outcomes:** 1. Bukti korespondensi penerimaan (accepted) artikel; 2. Diterbitkan minimal di jurnal Nasional Terakreditasi Sinta paling lambat 3 tahun setelah menerima dana bantuan; 3. Sertifikat Hak Cipta (copyright).
2	PkM Berbasis Riset	1. Dosen tetap PTKIS yang memiliki NIDN/NIDK. 2. Memiliki Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli. Pengusulan dilakukan secara kelompok,	**Outputs:** 1. Laporan PkM; 2. Rekapitulasi (Cashflow) Laporan Penggunaan Keuangan; 3. Dummy Buku hasil PkM;

		dengan jumlah anggota minimum 2 (dua) orang dan maksimum 4 (empat) orang.	4. Draft Artikel untuk Publikasi minimal di Jurnal Nasional Terkareditasi SINTA. Outcomes: 1. Bukti korespondensi penerimaan (accepted) artikel. 2. Diterbitkan paling lambat 2 tahun setelah menerima bantuan dana. 3. Sertifikat Hak Cipta (Copyright)
3	PkM Kolaborasi Dosen dan Mahasiswa	1. Dosen tetap PTKIS yang memiliki NIDN/NIDK. 2. Memiliki Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli. 3. Pengusulan dilakukan secara kelompok, dengan jumlah anggota minimum 2 (dua) orang dan maksimum 4 (empat) orang.	Outputs: 1. Laporan PkM; 2. Rekpitulasi (Cashflow) laporan penggunaan keuangan; 3. Dummy buku hasil PkM; 4. Draft artikel untuk publikasi miniml di jurnal nasional terakreditasi SINTA. Outcomes: 1. Bukti korespondensi penerimaan (accepted) artikel. 2. Diterbitkan paling lambat 2 tahun setelah menerima bantuan dana. 3. Sertifikat Hak Cipta (Copyright)

4	PkM Pendampingan dan Pembinaan	1. Dosen tetap PTKIS yang memiliki NIDN/NIDK. 2. Memiliki Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli. 3. Pengusulan dilakukan secara kelompok, dengan jumlah anggota minimum 2 (dua) orang dan maksimum 4 (empat) orang.	Outputs: 1. Laporan PkM; 2. Rekpitulasi (Cashflow) laporan penggunaan keuangan; 3. Dummy buku hasil PkM; 4. Draft artikel untuk publikasi miniml di jurnal nasional terakreditasi SINTA. Outcomes: 1. Bukti korespondensi penerimaan (accepted) artikel. 2. Diterbitkan paling lambat 2 tahun setelah menerima bantuan dana. 3. Sertifikat Hak Cipta (Copyright)

F. JADWAL PELAKSANAAN

NO	Nama Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Pendaftaran	2 minggu	P3M
2	Seleksi administratif dan Substansi Proposal	1 minggu	P3M dan Reviewer
3	Pengumuman proposal lolos seleksi	1 hari	P3M
4	Pelaksanaan Kegiatan PkM	Maksimal 6 bulan	Pelaksana PkM dan P3M
5	Pencairan dana	Tentatif pada periode PkM	Kabag Keuangan dan P3M
6	Monitoring dan Evaluasi	Tentatif pada periode PkM	P3M
7	Penyusunan Laporan Akhir dan Outcome PkM	1 Minggu	Pelaksana PkM
8	Seminar Hasil PkM	1 Minggu	Pelaksana PkM dan P3M
9	Penyerahan Laporan Akhir (Output dan Outcome Penelitian / PkM Melalui P3M. Catatan: ▪ Laporan Keuangan dilengkapi dengan lampiran pendukung ▪ Laporan Penelitian Lengkap dengan dilampiri Executive Summary dan Narasi 2-3 Halaman	1 Minggu	Pelaksana PkM dan P3M

G. KETENTUAN PROPOSAL PkM

Format proposal Pengbdian kepada Masyarakat (PkM) STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah sebagai berikut:

1) Judul PkM

Judul Pengabdian hendaklah singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai Pengabdian yang diusulkan.

2) Pendahuluan

Pengabdian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti, mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkan suatu model. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan Pengabdianyang disertai dengan data pendukung sebagai kelanjutan Pengabdian sebelumnya.

3) Gambaran Umum Situasi

Gambaran ini memuat tentang situasi dimana kegiatan dilakukan, di samping itu juga akan dibahas gambaran kondisi lingkungan masyarakat sekitar untuk memungkinkan dilaksanakannya kegiatan PkM yang selanjutnya dilakukan pengabdian.

4) Tujuan

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan pengabdian. Pengabdian dapat bertujuan untuk mengeksplorasi, mendeskripsikan, menganalisis, mengevaluasi, membuktikan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan, atau membuat suatu model atau prototipe.

5) Metode Yang Digunakan

Metode yang digunakan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan, bisa dengan menggunakan model pendampingan, Pelaksanaan atau pengembangan yang menyangkut masalah dalam Pengabdian yang akan dilaksanakan. Uraikan metode yang digunakan dalam Pengabdian secara rinci.

6) Sasaran Program

Sasaran meliputi Masyarakat, Pemerintah, dan lainnya.

7) Jadwal Pengabdian

Buatlah jadwal kegiatan pengabdian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan Pengabdian dalam bentuk bar-chart. Bar-chart memberikan rincian kegiatan dan waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing kegiatan tersebut.

8) Personalia Pengabdian

Terdiri dari Ketua Peneliti, Anggota Peneliti, Pekerja Lapangan, tenaga administrasi dan lain sebagainya.

9) Estimasi Dana Kegiatan

Berisi rancangan anggaran biaya yang akan digunakan untuk melaksanakan proses PkM.

H. KETENTUAN LAPORAN HASIL PKM

1) Halaman Sampul Depan

Halaman Sampul depan memuat: Logo STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, Tulisan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat, Judul Pengabdian kepada Masyarakat, Nama pengabdi, Sekolah Tinggi, Tahun, dengan cover sesuai warna.

2) Halaman Judul

Halaman judul memuat: Judul, Lambang STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, nama pengabdi, lembaga, tulisan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dan waktu pengajuan Contoh Halaman Judul laporan Pengabdian (lihat lampiran)

3) Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat Judul, identitas peneliti, jumlah tim peneliti, lokasi pengabdian, pembiayaan pengabdian, jangka waktu pengabdian, biaya yang diperlukan, tanda tangan ketua tim, dan Kepala P3M. (lihat lampiran).

4) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih dari tim pengabdian karena dapat menyelesaikan Pengabdian dengan baik, di samping itu juga memuat tujuan mengapa dilakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pada alinea akhir di uraikan manfaat Pengabdian dan kritik atau saran yang dapat disampaikan oleh pembaca.

5) Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara jelas menyeluruh tentang isi hasil Pengabdian dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau anak sub judul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub judul, dan anak sub judul disertai dengan nomer halamannya.

6) Daftar Tabel

Jika dalam Pengabdian terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta dengan nomor halamannya.

7) Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomer halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

8) Daftar Lampiran

Daftar lampiran dibuat bila hasil Pengabdian dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya adalah urutan judul lampiran dan nomer halamannya.

9) BAB I: Pendahuluan

Bab ini pada dasarnya merupakan pengembangan dari materi proposal pengabdian kepada masyarakat, pengabdi dapat memberikan tambahan teori atau temuan-temuan yang relevan untuk penyempurnaan pengabdian kepada masyarakat, Pada bagian ini meliputi: 1. Latar belakang, 2. terutama menyangkut latar belakang kegiatan pengabdian.

10) BAB II: Gambaran Umum

Dalam gambaran ini akan diuraikan, berbagai potensi dan SDA yang ada, serta menyampaikan kondisi wilayah secara riil untuk dilakukan kegiatan dan pasca kegiatan.

11) BAB III: Metode dan Strategi Pengabdian

Metode Pengabdianmenuntun setiap tahapan kegiatan, apabila dalam pelaksanaan Pengabdian terjadi berbagai perubahan atau cara yang tepat dilakukan untuk melakukan perbaikan dan perubahan wilayah atau masyarakat.

12)BAB IV: Hasil Pengabdian

Dalam bab ini mengungkap semua hasil Pengabdian yang telah dilakukan pengabdi. Hasil Pengabdian dapat dilakukan dengan pendekatan empiris dan langsung. Hasil Pengabdian bersifat uraian dan fakta-fakta yang diperoleh dalam kegiatan pengabdian.

13)BAB V: Kesimpuan dan Saran

Kesimpulan bersifat menyimpulkan Pengabdian yang telah diperoleh, dan menjawab tujuan yang ditetapkan. Saran hendaknya yang bersifat implikatif, baik untuk pengembangan ilmu/teori maupun untuk kebijakan.

14)Daftar Pustaka

Daftar pustaka hendaknya diacu dalam laporan, diambil dari literatur-literatur tahun terbaru, dan sumbernya dapat berasal dari buku teks, jurnal ilmiah, majalah ilmiah, dll.

15)Lampiran-Lampiran

Lampiran-lampiran berisi antara lain: kelengkapan data dan hasil analisis, kelengkapan gambar, data diri peneliti dan anggota peneliti.

I. PENUTUP

Demikian pedoman pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB Tahun 2020. Semoga buku pedoman PkM ini dapat menjadi panduan teknis operasional dalam pengelolaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Lampiran 1. Kontrak Kerja

KONTRAK PEMBIAYAAN PROGRAM KEGIATAN DOSEN
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2020

Nomor: .....

Pada hari ini ..... di Kota Mataram, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dan atas nama STIS Darul Falah Pagutan Mataram yang selanjutnya dalam kontrak ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Abdimasi, yang selanjutnya dalam kontrak ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK.
PARA PIHAK telah sepakat terkait hal-hal yang ditentukan di bawahini:

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

1. Kontrak adalah perjanjian tertulis yang dibuat dan disepakati oleh PARAPIHAK yang memuat adanya hak dan kewajiban serta hal-hal lainyangterkait dengan isi kontrak.
2. Prestasi adalah kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan oleh PARAPIHAK yang berbentuk memberikan sesuatu, melaksanakansesuatu,atau tidak melaksanakan sesuatu.
3. Ingkar Janji (wanprestasi) adalah suatu keadaan di mana PIHAK KEDUA tidak memenuhi prestasi sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan yang meliputi kesengajaan atau kelalaian yang berbentuk tidak terpenuhinya prestasi sama sekali; terpenuhi prestasi tetapi tidak sebagaimana mestinya; terpenuhi prestasi tetapi melewati batas waktu; terpenuhi prestasi tetapi melakukan yang dilarangdalamisi kontrak.
4. Keadaan memaksa (overmacht/force majeur) adalah keadaan dimana PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi prestasi karena terjadi peristiwa yang tidak diduga saat pelaksanaan kontrak. Keadaan memaksa meliputi bencana alam, seperti banjir, hujan lebat, gempa bumi, tanah longsor, angin topan, dan gangguan sosial seperti huru-hara, kerusuhan, pemberontakan, perang, serta kebakaran yang mengganggu kelangsungan kontrak.
5. Musyawarah adalah penyelesaian sengketa yang dilakukanlan gsung oleh PARA PIHAK guna menyelesaikan sengketa.
6. Mediasi adalah penyelesaian sengketa di luar pengadilan dengan bantuan

seorang mediator yang memfasilitasi PARA PIHAK untuk melakukan pertemuan secara langsung guna menyelesaikan sengketa.

7. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memuat laporan *output* dan tagihan *outcome* dalam bentuk laporan dan publikasi ilmiah setelah berakhirnya masa kontrak.

Pasal 2
JENIS PEKERJAAN

1. PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA berupa pekerjaan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dengan judul:
   ...., dengan pembiayaan DIPA STIS Darul Falah Pagutan Mataram Tahun Anggaran 2020.
2. PIHAK KEDUA telah menerima pekerjaan tersebut dari PIHAK PERTAMA dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 3
PERSYARATAN PEKERJAAN

Pekerjaan tersebut di atas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 harus sesuai dengan Petunjuk Pedoman pengabdian kepada masyarakat dan Publikasi Ilmiah yang telah dibuat oleh P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram.

Pasal 4
BIAYA PEKERJAAN

Besar biaya pekerjaan pengabdian kepada masyarakat yang dimaksuddalam Pasal 2 telah disepakati oleh PARA PIHAK seluruhnya sebesar Rp. .....(terbilang:..... .....).

Pasal 5
TRANSFER BANTUAN

Transfer bantuan ke rekening Abdimas dilakukan secara sekaligus(100%). Selanjutnya, untuk menjamin terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat dengan baik dan menghasilkan keluaran pengabdian kepada masyarakat yang memadai, dilakukan kerjasama dengan pihak bank yang ditunjuk untuk melakukan pemblokiran sementara bantuan sebanyak 30% dari dana yang telah dicairkan. Pembukaan pemblokirannya selanjutnya dapat dilakukan setelah penerima bantuan dinyatakan oleh reviewer (berdasarkan laporan antara) mampu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan baik dan dinyatakan tidak wanprestasi.

Pasal 6
WAKTU PELAKSANAAN

Seluruh proses pelaksanaan pekerjaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam jangka waktu selama 2 (dua) bulan setelah penandatangan

kontrak, terhitung sejak tanggal 1 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 30 November 2020.

Pasal 7
PELAPORAN

1. Seluruh laporan terkait pelaksanaan pekerjaan pengabdian kepada masyarakat wajib dilaporkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk:
   Outputs;
   1. Laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat;
   2. Rekapitulasi (Cashflow) Laporan Penggunaan Keuangan;
   3. Log Book pengabdian kepada masyarakat beserta bundel lampirannya;
   4. Dummy Buku hasil pengabdian:
   5. Draft Artikel untuk Publikasi minimal di Jurnal Nasional Terkareditasi (Sinta 4-3).

   Outcomes;
   1. Bukti korespondensi penerimaan (accepted) artikel ke MoraBase
   2. Diterbitkan paling lambat 2 tahun setelah menerima dana bantuan
   3. Sertifikat Hak Cipta (copyright).
2. Laporan potensi keluaran lainnya berupa:
   a. Publikasi ilmiah; dan atau
   b. Prototipe;
   c. Paten;
   d. Kekayaan intelektual lainnya.
3. Laporan Akhir pada poin (1) diserahkan pada tanggal 29-30 November2020;
4. Laporan potensi keluaran lainnya pada poin (2) merupakananjuranyang berpengaruh terhadap penilaian produktivitas output pengabdiankepada masyarakat.

Pasal 8
PLAGIASI DAN DUPLIKASI LAPORAN

1. PIHAK KEDUA telah menandatangani di atas materai 10.000 tentang surat pernyataan keaslian atau originalitas pengabdian kepada masyarakat pada masa pengiriman proposal pengabdian kepada masyarakat;
2. PIHAK KEDUA wajib menyertakan hasil *plagiarism checker* atas (a) *draf t*paper hasil pengabdian kepada masyarakat dan (b) bukuhasil pengabdian kepada masyarakat dengan toleransi similarity maksimal 20%; 3. Jika pada kemudian hari terbukti ditemukan adanya duplikasi atau ditemukan ketidakjujuran yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah menurut pelacakan perangkat *plagiarism checker* maka kegiatan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan batal dan abdimas mendapatkan sanksi.

Pasal 9
PERPAJAKAN DAN BIAYA KEGIATAN

1. Semua jenis pajak dan materai yang ada pada proses pelaksanaan pekerjaan pengabdian kepada masyarakat ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
2. Semua biaya diseminasi dalam bentuk ekspose, publikasi poster dan hal-hal lain yang terkait dengan keluaran dan administrasi pengabdian kepada

masyarakat ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 10
HAK DAN KEWAJIBAN

PIHAK PERTAMA berhak:

1. Mendapatkan seluruh laporan terkait kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
2. Memberikan sanksi terhadap pelanggaran yang bertentangan dengan kesepakatan.

PIHAK PERTAMA berkewajiban:

1. Menyampaikan pedoman terkait seluruh kegiatan pegabdian kepada masyarakat .
2. Melakukan pembayaran seluruh biaya pelaksanaan pekerjaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Memberikan kemudahan administrasi di dalam pengabdian kepada masyarakat.
4. Memfasilitasi penyelesaian laporan pengabdian kepada masyarakatsecara edukatif melalui pendamping ahli tanpa adanya konflik kepentingan (*conflict of interest)* sesuai ketentuan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat menurut standar nasional pengabdian kepada masyarakat.

PIHAK KEDUA berhak:

1. Mendapatkan informasi terkait seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mendapatkan pembayaran seluruh biaya pelaksanaan pekerjaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mendapatkan kemudahan administrasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mendapatkan pendampingan ahli dalam penyelesaian laporan pengabdian kepada masyarakat secara edukatif tanpa adanya konflik kepentingan (*conflict of interest*) sesuai ketentuan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat menurut standar nasional pengabdian kepada masyarakat.

PIHAK KEDUA berkewajiban:

1. Mengikuti dan mentaati seluruh ketentuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan;
2. Membuat laporan sesuai ketentuan dalam pedoman pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang telah ditetapkan;
3. Berkewajiban memperhatikan laporan *output* dan tagihan *outcome* pengabdian kepada masyarakat dalam rangka tata kelola pengabdiankepada masyarakat yang baik.

Pasal 11
PERTANGGUNGJAWABAN

1. Segala jenis laporan pengabdian kepada masyarakat, baik laporan substansi akademik maupun laporan non-akademik administrasi penggunaan biaya pengabdian kepada masyarakat merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
2. Jika di kemudian hari dilakukan pemeriksaan dan audit terhadap laporan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga yang berwenang baik pemeriksa

internal maupun pemeriksa eksternal dan terdapat temuan yang tidak wajar, maka hal tersebut merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA

Pasal 12
INGKAR JANJI (WANPRESTASI)

1. PIHAK KEDUA yang tidak memenuhi ketentuan dan prosedur yang ditetapkan maka akan dinyatakan gugur oleh PIHAK PERTAMA dalam pengusulan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
2. Apabila PIHAK KEDUA ingkar janji (wanprestasi) menyangkut keterlambatan penyerahan laporan *output* pengabdian kepada masyarakat setelah batas akhir masa kontrak yang telah ditetapkan, maka PIHAK PERTAMA mengenakan sanksi bahwa Abdimas atau kelompok Abdimas tidak boleh mengajukan pendanaan pengabdian kepada masyarakat pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun berikutnya;
3. PIHAK KEDUA yang telah ditetapkan sebagai penerima dana pengabdian kepada masyarakat yang tidak menyerahkan laporan *output* pengabdiankepada masyarakat sebagian atau seluruh satuan laporan *output* pengabdian kepada masyarakat melampaui tahun anggaran berjalan maka harus mengembalikan dana pengabdian kepada masyarakat yang diberikan dan tidak dapat mengakses dana pengabdian kepada masyarakat tahun selanjutnya;
4. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaporkan tagihan *outcome* publikasi paper hasil pengabdian kepada masyarakat pada masa waktu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya masa kontrak, maka PIHAK PERTAMA mengunci Abdimas atau kelompok Abdimas yang bersangkutan tidak dapat mengakses sistem pendanaan pengabdian kepada masyarakat selama 5 (lima) tahun berturut-turut sampai dipenuhinya tagihan *outcome* pengabdian kepada masyarakat tersebut yang berupa publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai sasaran jurnal yang ditetapkan dalam pedoman pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah yang dikelurkan oleh P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram.

Pasal 13
KEADAAN MEMAKSA (*OVERMACHT/FORCE MAJEUR*)

Apabila terjadi keadaan memaksa *(overmacht/force majeur*) maka PIHAKKEDUA:

1. Tetap wajib memenuhi prestasinya sampai terpenuhi seluruh kewajibannya.
2. Tidak dikenakan denda.

Pasal 14
PENYELESAIAN SENGKETA

1. Apabila terdapat sengketa terkait pelaksanaan isi kontrak pengabdiankepada masyarakat maka PARA PIHAK bersepakat untukmenyelesaikan sengketanya melalui musyawarah.
2. Apabila penyelesaian sengketa melalui musyawarah tidak tercapai maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perkaranyamelalui mediasi.

Pasal 15
TAMBAHAN

1. Segala hal yang belum diatur dalam kontrak ini akan ditentukan kemudian

berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 16
PENUTUP

1. Kontrak pengabdian kepada masyarakat ini dibuat rangkap2 (dua), ditandatangani secara bersama dan masing-masing pihak menyatakan dalam keadaan sadar tanpa adanya tekanan atau pengaruh atau juga paksaan dari pihak manapun juga.
2. Kontrak ini dibuat rangkap 2 (dua), bermaterai Rp. 10.000 (SepuluhRibu Rupiah) dan masing-masing berkekuatan hukumyang sama dan dapat dijadikan sebagai alat bukti, satu pada PIHAK PERTAMA dan yang lainnya ada pada PIHAK KEDUA.
3. Kontrak ini berlaku sejak ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA PPK STIS DaRul Falah Mataram, ... NIP	PIHAK KEDUA Ketua Abdimas, Materai Tempel 10.000 . ..... NIP.

Mengetahui,
Kepala P3M STIS Darul Falah Mataram

Muhammad Faozan, MH
NIDN

Tembusan :

1. Ketua Stis Darul Falah Pagutan Mataram
2. Wakil Ketua I Stis Darul Falah Pagutan Mataram
3. Kepala Biro AUAK STIS Darul Falah Pagutan Mataram
4. Arsip

Lampiran 2. Contoh Cover Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---------- JUDUL ----------

LOGO

Oleh:

Ketua

Anggota

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKATIAIN

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

TAHUN ANGGARAN 2020

Lampiran 3. Kuetansi

KUETANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor_____

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) STIS Darul Falah Pagutan Mataram

Banyaknya Uang : _____

Untuk Pembayaran : Bantuan _____

Judul Penelitian/PkM:_____

Mataram, ...

Disahkan Oleh, Kepala P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram Muhammad Faozan, MH	PIHAK KEDUA, Penerima Bantuan Materai 10.000 _____

Lampiran 4. Rencana Pengeluaran

RENCANA PENGELUARAN

BANTUAN _____ TAHUN ANGGARAN 2020

No	Uraian	Bukti Pengeluaran	Jumlah
			Rp
			Rp
	Dst		Rp
Jumlah			

Mataram, _____

Penerima Bantuan

_____

Lampiran 5. Contoh rencana anggaran biaya (RAB) PkM

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KLASTER .....

DENGAN JUDUL .....

No	Jenis Kegiatan	V		Sat	Harga	Jumlah	Persentase
	Pra Kegiatan						100 %
	Penyempurnaan Proposal						
	Pelaksaan						100 %
	Penyusunan Laporan						100 %
	Lokarya PkM						100 %

Mataram, ...

Ketua Pelaksana/Abdimas,

Nama Jelas

NIP/NIDN.

Lampiran 6. Contoh Surat Pengantar Pertanggungjawaban

Lampiran : 1 Eksemplar

Perihal : Laporan Pertanggung jawaban Keuangan PkM

Kepada Yth.,

Kepala P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram

Cq. Kepala SPI STIS Darul Falah Pagutan Mataram

Di tempat

Dengan hormat,

Dengan terlaksananya pengabdian kepada masyarakat denganjudul " ...." Kami melaporkan penggunaan keuangan sebagaimana terlampir.

Demikian laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pengabdian kepada Masyarakat, atas perhatian dan kami ucapkan terima kasih.

Pemonev, Lengkap Nama Lengkap NIP./NIDN.	Ketua Pelaksana/Abdimas, Lengkap Nama Lengkap NIP./NIDN.

Lampiran 7. Contoh verifikasi RAB Pengabdian kepada Masyarakat olehSPI/Pemonev

SURAT KETERANGAN
VERIFIKASI RAB USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
NO. .....

Bersama ini kami beritahukan bahwa RAB usulan pengabdian kepada masyarakat berikut:

Kategori Pengabdian kepada Masyarakat :
Judul Pengabdian kepada Masayarakat :
Nama Pelaksana/Abdimas :
..... Ketua
..... Anggota
..... Anggota

1. SUDAH diperbaiki sesuai masukan pemonev. Oleh karena itu, mohon didanai oleh STIS Darul Falah Pagutan Mataram melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. PERBAIKAN BELUM sesuai dengan saran pemonev. Oleh karenaitu, kami sarankan :

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

Catatan: Saran perbaikan dapat ditambah 1 (satu) halaman tersendiri

Mataram,.....
Pemonev

Nama Lengkap
NIP/NIDN

Catatan: *) Lingkari salah satu

Lampiran 8. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Golongan :

Unit/Fakultas :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bertanggungjawab penuh atas pengelolaan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul ……..…….. Senilai Rp. ……(……..). Nilai tersebut telah dihitung dengan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atas pembayaranmakakami bersedia untuk perbaikan atas kekeliruan tersebut. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Mataram, ……..
Pelaksana/Abdimas

Materai 10.000
Nama Jelas
NIDN

Lampiran 9.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

Alamat : _____

Nama Bantuan : Bantuan _____ Tahun Anggaran 2020

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan PengabdianKepada Masyarakat STIS Darul Falah Pagutan Mataram Nomor_____ dan Perjanjian Nomor_____ telah menerima Bantuan Riset KebijakanTahun Anggaran 2020, dengan nilai nominal _____(_____).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana:
   a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima : _____(_____)
   b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan : _____(_____)
   c. Jumlah Total Sisa Dana : _____(_____)
2. Telah menggunakan dana sesuai dengan penggunaan sebagaimanadilaporkan dalam nomor 1 huruf b.

   Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakandengansebenar-benarnya bahwa:

   1) Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan _____Tahun Anggaran 2020 sebesar _____ (_____) telahkami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dankeperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
   2) Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebesar_____ (_____) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir;
   3) Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan_____ Tahun Anggaran 2020 mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan pemerintah bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mataram, ...

Penerima Bantuan

_____

Lampiran 10.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan_____ tahun dua ribu dua puluh satu antara yang bertanda tangandi bawah ini:

1) Nama : _____
   Jabatan : _____
   Alamat : _____

   yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2) Nama :
   NIP :
   Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIS Darul Falah Pagutan Mataram
   Alamat : Jalan Banda Saraya No. 47 Pagutan Mataram Nusa Tenggara Barat Kode Post 83117 yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah pmenyelesaikan pelaksanaan Bantuan _____Tahun Anggaran 2020 sesuai dengan Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIS Darul Falah Pagutan Mataram Nomor _____dan Perjanjian/Kontrak Nomor _____.

2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan sesuai dengan Perjanjian/Kontrak, denganrincian sebagai berikut:

   a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima : _____(_____)
   b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan : _____(_____)
   c. Jumlah Total Sisa Dana : _____(_____)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan_____ Tahun Anggaran 2020 sebesar _____(_____) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluanpemeriksaan sparat pengawas fungsional;

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerimadari PIHAK KESATU berupa Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah, serta telah di verifikasi sesuai dengan Perjanjian/Kontrak;

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar _____ (_____) sebagaimana Bukti Peneriamaan Negara (BPN) terlampir. Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani olehPara Pihak pada hari ini dan Tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mataram,_____

PIHAK KEDUA, Kepala P3M	PIHAK KESATU Penerima Bantuan

Lampiran 11. Format Berita Acara Serah Terima

KOP

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribudua puluh satu antara yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

   Jabatan : .....

   Alamat : .....

   yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2.Nama : .....

   NIP : .....

   Jabatan : Kepala P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram

   Alamat : Jalan Banda Saraya No. 47 Pagutan Mataram Nusa Tenggara Barat Kode Post 83117 yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sebagai berikut:

   1. PIHAK KESATU telah menyelesaikan pelaksanaan Bantuan ..... TahunAnggaran 2020 sesuai dengan Keputusan Ketua P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram Nomor ..... dan Perjanjian/Kontrak Nomor .....

   2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan sesuai dengan Perjanjian/Kontrak, dengan rincian sebagai berikut:

      a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima : .....(.....)

      b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan : .....(.....)

      c. Jumlah Total Sisa Dana : .....(.....)

   3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan ..... Tahun Anggaran 2020 sebesar .....(.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;

   4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerimadari PIHAK KESATU berupa Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Pemerintah, serta telah di verifikasi sesuai dengan Perjanjian/Kontrak;

   5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar .....(.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.

   Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA Kepala P3M STIS Darul Falah Pagutan Mataram Tanda Tangan	PIHAK KESATU Penerima Bantuan Tanda Tangan

Lampiran 12. Contoh Monitoring dan Evaluasi Kegiatan PkM

PROGRESS REPORT

KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM

TAHUN ANGGARAN 2020

Sesuai dengan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat No ……..... tanggal ……..., dengan judul: ……

Pelaksana/Abdimas : …… (Ketua)

:……(Anggota)

:……(Anggota)

Lokasi PkM : ……

Instansi lain yang terkait: ……

Tabel Kemajuan kegiatan PkM

Keterangan:

a. Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal: dijelaskan tahapan kegiatanyang direncanakan sesuai proposal yang disetujui. Tahapan kegaiatan dituliskansecara sistematis.
b. Kemajuan kegiatan: disampaikan dengan menuliskan sudah, sedang ataubelumdilaksanakan.
c. Hasil yang dicapai: disampaikan dengan menuliskan output atau outcomes (dampak) yang langsung atau tidak langsung dari kegiatan yang dilakukan.
d. Kendala yang dihadapi: dijelaskan hambatan yang dijumpai selama melakukankegiatan
e. Solusi yang dilakukan: dijelaskan alternatif solusi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi
   Berdasarkan proporsi kegiatan yang direncanakan (100%) maka :
   Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan (a) : ……%
   Kegiatan yang sedang dilaksanakan (b) : …… %
   Kegiatan yang belum dilaksanakan (c) : …… %
   Berdasarkan data tersebut tingkat kemajuan yang dicapai (%) adalah : (a+b)

Tabel sisa kegiatan yang akan dilaksanakan berikut jadwal pelaksanaan adalah :

Publikasi dalam seminar yang akan dilakukan: (sebutkan nama, lokasi dan tanggal seminar):
....
Publikasi dalam jurnal yang akan dilakukan (sebutkan nama dan tahun jurnal):
.....
Paten/kekayaan intelektual lian yang akan diajukan (sebutkan nama dan tahun paten/kekayaanintelektual):
.....
Dampak positif pada kemajuan iptek dan masyarakat (jelaskan tentang dampak yang timbul setelah dilakukan kegiatan penelitian):
.....

Demikian, kegiatan penelitian ini dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Mataram, ...2020

Reviewer/

Kepala PkM

Ketua Pelaksana/Abdimas

....

Lampiran 13. Format Log Book Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Judul :

Kluster (1) :

Pelaksana/Abdimas (2) :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil
1	(3)	(4)	(5)

Kesimpulan dan Saran: (6)

Mataram, 2021

Peneliti/Abdimas

Nama Jelas

NIDN.

Lampiran

1. Sesuaikan dengan jenis kluster Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).
2. Sesuaikan dengan jenis Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).
3. Diisi hari dan tanggal pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).
4. Diisi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM): observasi, wawancara, dokumentasi, atau yang lainnya.
5. Diisi hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM): hasil observasi, hasil wawancara, hasil dokumentasi, atau yang lainnya.
6. Diisi kesimpulan dan saran hasil kegiatan PengabdiankepadaMasyarakat (PKM).
7. Sesuaikan dengan tanggal pelaksanaan PengabdiankepadaMasyarakat (PKM).
8. Disii lampiran dokumen bukti pendukung kegiatan PengabdiankepadaMasyarakat (PKM), meliputi: Surat Pengantar, Surat Tugas, kwitansi akomodasi, kwitansi transportasi, kwitansi uang harian Peneliti/Abdimas, lampiran dokumen, lampiran foto, dan sebagainya

Lampiran 14. Format Cover Laporan PKM

LOGO

LAPORAN PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT

JUDUL PKM

Oleh:

Ketua

Anggota

Nama Dosen Lengkap dengan Gelar

NIP./NID. _____

Jika melibatkan mahasiswa sertakan NIM

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

TAHUN 2020

Lampiran 15. Format Sistematika Penulisan Laporan PKM

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Fokus Pengabdian

B. Tujuan dan Manfaat Pengabdian

C. Kajian Pustaka dan Teori

D. Metode Pengabdian kepada Masyarakat

E. Sistematika Pembahasan

BAB II GAMBARAN SUBJEK DAN OBJEK SASARAN

A. Lokus Pengabdian

B. Komunitas Sasaran Program

BAB III PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Bidang Pengabdian

B. Partisipasi dan Pelibatan Para Pihak

C. Tahapan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

D. Faktor Pendukung dan Penghambat

BAB IV HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Awal Subjek Dampingan

B. Proses Pendampingan Hasil Pendampingan,

C. Keberlanjutan Program Pendampingan

BAB V PENUTUP

A. Evaluasi

B. Kesimpulan

C. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN C

URRICULUM VITAE ABDIMAS

Lampiran 16. Format Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Usulan pengabdian kepada masyarakat maksimum sebanyak 8 halaman (tidak termasuk lampiran). Proposal Pengabdian kepada Masyarakat diketikdengan menggunakan font Times New Roman ukuran 12, spasi 1,5danukuran kertas A4. Format ketikan menggunakan posisi jarak kiri 4 cm, atas 4cm, kanan 3cm, bawah 3cm dan dijilid. Halaman ditulis di kanan bawah.

Proposal ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

I. Judul

II. Isu dan Fokus Pengabdian

III. Alasan memilih Subyek Dampingan

IV. Kondisi Dampingan Saat ini

V. Strategi/ Metode Pengabdian

VI. Luaran Kegiatan Pengabdian

VII. Lampiran (Sesuai Juknis)

1. Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
2. Timeline Kegiatan
3. Curriculum Vitae pengusul

Catatan: Proposal tidak perlu memuat daftar isi, format disesuaikan dengan acuandi pada lampiran ini dan tetap menggunakan sampul.

Lampiran 17.

KETENTUAN FORMAT

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

TAHUN 2020

1. Laporan PKM dibuat dengan ukuran kertas kwarto/A4, spasi 1,5, huruf Times New Roman, font size 12, margin kiri: 4 cm, kanan: 3 cm, atas: 4cm, bawah: 3 cm; mencantumkan sumber; teknik penulisanrujukanmemakai footnote/standar Chicago Manual of Style 17th Editionfull note, antara 50-80 halaman, jumlah halaman di luar lampiran danbiografi penulis;
2. Laporan PKM dijilid soft cover dengan cover berwarna hijaudandigandakan sebanyak 3 eksemplar;
3. Naskah Laporan PKM juga diserahkan dalam bentuk soft filedan diunggah melalui web STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB
Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

www.stisdafa.ac.id