

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



STMIK
PROFESIONAL

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (P3M)

STMIK PROFESIONAL
2020

SURAT KEPUTUSAN KETUA

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYAKATA (PkM) BAGI DOSEN STMIK PROFESIONAL (2020 – 2025)

Telah disahkan Penggunaannya
Sebagai Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Bagi Dosen di Lingkungan

STMIK Profesional

Disahkan di Makassar

Tanggal 30 Desember 2020

Berlaku Mulai 30 Desember 2020

Ketua



Suardi B. Haruna, S.Si.,M.Si.

PENYUSUN

TIM PENYUSUN :

Suardi B.Haruna, S.Si.,M.Si.

Sitti Arni, S.Kom.,M.Si.

Andi Harmin, S.Kom.,M.T.

EDITOR :

Sitti Arni, S.Kom.,M.Si.

Andi Harmin, S.Kom.,M.T.

DESIGN LAYOUT :

Sitti Arni, S.Kom., M.Si.

PENERBIT :

Pusat Penelitian Pengabdian (P3M) STMIK Profesional

Jl.A.P.Pettarani No. 27 Makassar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunianya kami dapat menyelesaikan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen STMIK Profesional. Penyusunan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen merupakan tindak lanjut kebijakan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional yang telah memberikan kepercayaan kepada STMIK Profesional sebagai perguruan tinggi yang termasuk kelas binaan untuk melakukan pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Kami berharap Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat dijadikan acuan dan dimanfaatkan secara optimal oleh para peneliti di lingkungan STMIK Profesional, baik pusat penelitian, Jurusan maupun Dosen. Dengan demikian diharapkan adanya Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini akan mendukung misi STMIK Profesional menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dibidang teknologi informasi dan hasilnya dipublikasikan.

Ucapan terima kasih tidak lupa kami sampaikan kepada Ketua STMIK Profesional, UPM dan Ketua Jurusan di lingkungan STMIK Profesional yang telah memberi masukan berharga dalam penyusunan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk penyempurnaan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen STMIK Profesional di masa mendatang. Akhirnya kami berharap semoga buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Makassar, 30 Desember 2020
Kepala P3M



Sitti Arni, S.Kom.,M.Si.
NIDN : 0019037601

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Surat Keputusan Ketua	ii
Lembar Pengesahan	iii
Penyusun	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan dan Manfaat Pedoman PkM	1
3. Karakteristik PkM STMIK Profesional	1
4. Persyaratan Umum Pengajuan Proposal PkM	2
5. Alokasi waktu dan anggaran PkM	3
PERSIAPAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	4
1. Pencanaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	4
2. Sistematika Proposal	4
3. Teknis Penulisan Proposal	5
4. Mekanisme Pengusulan Proposal	6
5. Penilaian Proposal.....	6
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	7
Pelaksanaan.....	7
Pemantauan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	7
Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	7
PASCA PENELITIAN	9
Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	9
Publikasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	9
Integrasi dengan Pembelajaran	9
PENUTUP.....	9
Lampiran 1 Sampul Muka Usulan Pengabdian kepada Masyarakat	10
Lampiran 2 Halaman Pengesahan.....	11
Lampiran 3 Format Daftar Riwayat Hidup	12
Lampiran 4 Lembar Penilaian Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.....	14
Lampiran 5 Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat	15
Lampiran 6 Format Berita Acara Pembayaran PkM Tahap I	18

Lampiran 7 Format Berita Acara Pembayaran PkM Tahap II.....	19
Lampiran 8 Sampul Muka Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	20
Lampiran 9 Lembar Pengesahan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	21
Lampiran 10 Lembar Pernyataan Keabsahan Pengabdian kepada Masyarakat	22
Lampiran 11 Lembar Penilaian Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	23
Lampiran 12 Lembar Penilaian Seminar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	25
Lampiran 13 Hasil pengolahan kuisioner/pertanyaan wawancara Kepuasan Mitra	26
Lampiran 14 Report Hasil Cek Plagiasi.....	26

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada perguruan tinggi, dosen mempunyai peran penting berkaitan dengan mutu pendidikan yang diberikan oleh perguruan tinggi tersebut. Peran tersebut dilaksanakan dalam tiga fungsi dosen yang dikenal dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat.

Bagi perguruan tinggi, pengabdian kepada masyarakat (PkM) merupakan perwujudan peran dan tanggung jawab lembaga perguruan tinggi dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa serta sebagai implementasi dan desiminasi kepada masyarakat dari temuan hasil penelitian/kajian yang dilakukan oleh perguruan tinggi.

Menyadari akan pentingnya hal tersebut, STMIK Profesional menyusun pedoman yang mengatur tentang ketentuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) bagi dosen.

Pedoman PkM Dosen ini diharapkan mampu memberikan panduan mengenai mekanisme dan prosedur PkM di STMIK Profesional sekaligus berfungsi sebagai acuan dalam melakukan monitoring, pengendalian mutu, evaluasi, dan pengembangan, demi menghasilkan PkM yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat.

2. Tujuan dan Manfaat Pedoman PkM

a. Tujuan

1. Menetapkan prosedur PkM dosen yang terstandarisasi sesuai dengan visi dan misi STMIK Profesional;
2. Memberikan persepsi yang sama bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan PkM.

b. Manfaat

1. Sebagai panduan dalam prosedur PkM yang dilakukan oleh dosen STMIK Profesional;
2. Sebagai panduan dalam pengelolaan PkM oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) STMIK Profesional, termasuk di dalamnya mengenai prosedur administrasi, seleksi, monitoring hingga evaluasi PkM tersebut;

3. Karakteristik PkM STMIK Profesional

- a. Mendukung pengembangan Teknologi Informasi dalam bidang manajemen, akuntansi atau teknik yang bermanfaat secara signifikan bagi STMIK Profesional dan masyarakat.
- b. Hasil PkM ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan menerapkan ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (Kamus Besar Bahasa Indonesia).
- c. Hasil PkM berorientasi pada publikasi jurnal nasional dan internasional.

4. Persyaratan Umum Pengajuan Proposal PkM

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan umum sebagai berikut:

1. Proposal yang diusulkan adalah karya asli, bukan plagiat dan sesuatu yang baru, bukan pengulangan.
2. Tim Pengusul merupakan Dosen Tetap Yayasan (DTY) atau dosen dipekerjakan (DPK) pada STMIK Profesional yang dibuktikan dengan SK Pengangkatan bagi (DTY) atau SK Penempatan bagi DPK. Bagi pengusul yang baru, wajib menyertakan Foto Copy SK.
3. Pengusul memiliki bidang keahlian yang terkait dengan tema / judul pengabdian masyarakat yang diajukan. Tema PkM harus sesuai dengan karakteristik PkM STMIK Profesional.
4. Tema / kegiatan yang diusulkan merupakan implementasi / penerapan dari hasil penelitian sebelumnya atau dapat merupakan hasil suatu analisis / survey terhadap suatu masalah dalam suatu kelompok masyarakat berupa kajian ataupun pengembangan ilmu pengetahuan dan Teknologi Informasi.
5. Jumlah orang dalam tim pengabdian kepada masyarakat minimum 3 orang (termasuk ketua dan anggota).
6. Setiap judul PkM yang diusulkan harus memiliki mitra sebagai objek pelaksanaan Kegiatan PkM.
7. Seorang dosen hanya diperbolehkan mengikuti satu kegiatan PkM pada satu saat.
8. Setiap Proposal PkM harus melalui tahapan evaluasi oleh tim evaluator
9. Proposal yang telah dievaluasi dan dinyatakan layak untuk dilaksanakan, harus segera dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dalam proposal tsb.
10. Setelah proposal dinyatakan layak untuk dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan, maka segera dosen yang bersangkutan menandatangani Kontrak.

11. Setiap proposal pada akhir kegiatannya akan melalui tahapan MONEV yang akan dilakukan oleh tim evaluator. Presentasi hasil kegiatan pada seminar hasil yang diselenggarakan oleh P3M.
12. Output PKM disiapkan dalam bentuk laporan hasil PkM, artikel ilmiah untuk dipublikasi pada Jurnal atau prosing serta bukti integrasi dengan pembelajaran.

5. Alokasi waktu dan anggaran PkM

PkM dilaksanakan maksimal 5 bulan sejak tanda tangan kontrak dilaksanakan. Anggaran setiap tim PkM ditanggung oleh STMIK Profesional .

Penyerahan anggaran dilakukan dua tahap yaitu:

Tahap pertama sebesar 30% dari nilai kontrak diberikan setelah penilaian proposal oleh PkM dinyatakan layak.

Tahap kedua sebesar 70% dari nilai kontrak setelah tim PkM menyelesaikan seluruh rangkaian PkM dan dipresentasikan pada seminar hasil yang diselenggarakan oleh P3M.

PERSIAPAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Profesional, maka setiap semester dilakukan perencanaan pengabdian kepada masyarakat oleh P3M STMIK Profesional.

Pencanaan tahunan ini meliputi target PkM selama setahun, yang meliputi jumlah dan tema umum, untuk satu tahun akademik. Target ini disesuaikan dengan arah pengembangan STMIK Profesional, sesuai dengan renstra.

2. Sistematika Proposal

Proposal pengabdian masyarakat yang diajukan mencakup isi dan urutan sebagai berikut:

a. Judul

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni di program studi dan/atau lintas program studi.

b. Abstrak

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut, sasaran dan lokasi kegiatan serta hasil-hasil yang diharapkan. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Tidak melebihi 200 kata, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

c. Pendahuluan

Deskripsikan profil dan kondisi sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat yang dituangkan dalam beberapa sub pokok bahasan diantaranya : Analisis Situasi, Permasalahan Mitra, Tujuan Kegiatan dan Manfaat Kegiatan.

d. Target dan Luaran

Kemukakan target (sasaran) yang akan dicapai dalam melaksanakan PkM. Uraikan spesifikasi dan profil sasaran yang dianggap strategis. Proses pemilihan sasaran hendaknya dilakukan dengan melihat situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh mitra.

Kemukakan pula luaran yang dihasilkan dari Kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh tim.

e. Metode Pelaksanaan

Gambarkan cara kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan, dibuat secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan. Metode Pelaksanaan Kegiatan PkM dituangkan kedalam beberapa sub pokok bahasan diantaranya : Permasalahan prioritas mitra yang akan diselesaikan dalam Pelaksanaan PkM, Metode pendekatan yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan prioritas mitra, Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PkM, Tempat Pelaksanaan PkM serta kemukakan pula Kontribusi partisipasi Mitra dalam pelaksanaan Kegiatan PkM.

f. Kelayakan Perguruan tinggi

Terdiri dari sub pokok bahasan Kinerja Lembaga pengabdian kepada Masyarakat dan Keperluan yang dibutuhkan dalam melaksanakan Kegiatan PkM.

g. Jadwal Kegiatan

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu bar-chart. Jelaskan pula apa yang akan dikerjakan, kapan, dan di mana.

h. Pembiayaan

Pembiayaan dituangkan dalam bentuk Rencana Anggaran Belanja yang dibuat secara rinci baik Kegiatan maupun biayanya.

i. Daftar Pustaka.

j. Lampiran lampiran :

- a) Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Tim Pengusul (cantumkan pengalaman penelitian, pengabdian dan publikasi yang relevan). Bubuhkan tanggal, nama jelas dan tanda tangan.
- b) Gambaran Penerapan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan
- c) Peta Lokasi Mitra PkM
- d) Surat Pernyataan Kesediaan dari mitra untuk bekerja sama.

3. Teknis Penulisan Proposal

Teknis penulisan proposal mengikuti ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Proposal ditik di atas kertas A4, jenis huruf times new roman, ukuran font 12, diketik satu setengah spasi (1.5 spasi).
- b. Cover Proposal berwarna Kuning.

- c. Proposal ditulis secara lengkap, mencakup semua komponen dan sistematika yang dipersyaratkan (mulai cover judul sampai surat pernyataan kesediaan Kerjasama dari mitra).
- d. Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh ketua tim PkM, Ketua Jurusan dan kepala P3M STMIK Profesional.
- e. Lembar pengesahan laporan hasil pengabdian masyarakat ditandatangani oleh ketua tim PkM, ketua jurusan dan kepala P3M STMIK Profesional.

4. Mekanisme Pengusulan Proposal

- a. Pengusulan proposal mengikuti mekanisme dan alur sebagai berikut:
- b. Proposal yang telah lengkap dan telah ditandatangani dikirim ke alamat email yang ditunjuk oleh P3M STMIK Profesional.
- c. P3M membentuk tim evaluator yang akan bertugas menseleksi semua proposal yang diajukan.
- d. P3M akan mengumumkan hasil seleksi kepada setiap pengusul.
- e. Pengusul yang proposalnya diterima akan menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat.

5. Penilaian Proposal

Setiap proposal yang masuk ke P3M akan dinilai untuk menentukan kelayakan perolehan bantuan pendanaan. Penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan oleh evaluator dengan mengacu kepada LIMA kriteria penilaian yaitu:

- 1. Permasalahan / tema yang diusung
- 2. Tujuan dan manfaat kegiatan
- 3. Bentuk kegiatan (metode) yang akan dilakukan
- 4. Penilaian selama kegiatan
- 5. Tingkat keterlaksanaan (visibilitas) kegiatan.

PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelaksanaan PkM

Pelaksanaan Kegiatan PkM oleh tim pelaksana sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani. Jika terjadi perubahan pada pelaksanaan PkM, harus mendapat persetujuan dari kepala P3M. Perubahan yang dimaksud meliputi perubahan anggota tim pelaksana, perubahan mitra, jangka waktu dan lokasi.

Ketidaksesuaian pelaksanaan PkM dengan kontrak PkM tanpa adanya persetujuan dari kepala P3M akan dikenakan sanksi sesuai kontrak PkM.

2. Pemantauan Pelaksanaan PkM

Pemantauan dilaksanakan oleh P3M setelah penandatanganan kontrak hingga akhir Semester. Pemantauan dilakukan sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan pelaksanaan Pelaksanaan PkM dan mengetahui hambatan yang dihadapi tim pelaksana PkM, sehingga dapat memberikan saran-saran untuk mengatasinya.

Jika terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan PkM, akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

3. Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Setelah selesai melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pelaksana kegiatan wajib membuat dan menyampaikan laporan kegiatan PkM kepada P3M yang telah dinyatakan bebas plagiasi maksimal 30%. Isi dan sistematika laporan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Cover judul
2. Halaman pengesahan
3. Abstrak (ringkasan)
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel (jika ada)
7. Daftar Gambar (jika ada)
8. Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang (analisis situasi), Permasalahan Mitra, Tujuan Kegiatan, dan Manfaat Kegiatan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka konseptual (teori), dan kerangka pikir yang melandasi kegiatan pengabdian masyarakat, dengan memanfaatkan berbagai pustaka relevan.

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN

Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah, khalayak sasaran, dan metode (bentuk kegiatan) yang digunakan, waktu dan tempat kegiatan, sarana dan alat yang digunakan, pihak-pihak yang terlibat, berbagai kendala yang dihadapi dan upaya pemecahannya, serta kegiatan penilaian yang dijalankan untuk mengukur keberhasilan.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Jelaskan hasil apa saja yang telah diperoleh kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Daftar Pustaka menggunakan manajemen Referensi misalnya Mandeleley, Note, Satero atau yang lainnya dengan style APA.

LAMPIRAN

Lampiran terdiri dari Hasil pengolahan data Kuisisioner / data hasil wawancara tentang kepuasan Mitra serta Hasil Cek Plagiasi

PASCA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Hasil PkM wajib dipresentasikan oleh tim pelaksana PkM pada Seminar Hasil PkM yang diselenggarakan oleh P3M. Seminar Hasil PkM diselenggarakan secara terbuka bagi dosen, mahasiswa dan stake holder.

2. Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Hasil Pelaksanaan PkM wajib dipublikasikan dalam jurnal atau prosiding, baik Nasional maupun internasional.

3. Integrasi dengan Pembelajaran

Hasil Pelaksanaan PkM yang telah dilakukan Wajib terintegrasi dengan pembelajaran yang dibuktikan dengan adanya perubahan pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Bahan Ajar ataupun bukti lainnya.

PENUTUP

Pedoman Pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat menjadi panduan yang dapat mempermudah, memperlancar, serta memotivasi pelaksanaan PkM di STMIK Profesional. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman PkM ini akan diatur lebih lanjut.

LAMPIRAN 1

Sampul Muka Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARKAT (PkM)

SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK



**STMIK
PROFESIONAL**

JUDUL PkM

TIM PENGUSUL

NAMA LENGKAP KETUA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA / NIM

**SEKOLAG TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PROFESIONAL
BULAN TAHUN**

LAMPIRAN 2

Lembar Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN USULAN PkM

1. Judul PkM :
2. Jenis PkM : Hasil Penelitian
 Kajian
 Pengembangan IPTEK dan TI
3. Ketua Tim PkM
Nama dan Gelar :
- NIDN :
- Golongan/Pangkat :
4. Anggota Tim PkM
Nama dan Gelar :
- NIDN :
- Golongan/Pangkat :
5. Anggota Tim PkM
Nama Lengkap :
- NIM :
- Program Studi / Jurusan :
6. Anggota Tim PkM
Nama Lengkap :
- NIM :
- Program Studi / Jurusan :
7. Waktu Kegiatan : Ganjil-TA Genap-TA
8. Jangka Waktu : bulan
9. Biaya yang Diusulkan : Rp.

Mengetahui
Ketua Jurusan,

Kota, tanggal, bulan, tahun
Peneliti Utama,

Nama Lengkap
NIDN :

Nama Lengkap
NIDN :

Menyetujui,
Kepala P3M

Nama Lengkap
NIDN :

LAMPIRAN 3

Format Daftar Riwayat Hidup

BIODATA KETUA/ANGGOTA PELAKSANA PkM

A. Identitas Diri Peneliti

- 1 Nama Lengkap :
- 2 NIDN :
- 3 Jabatan Fungsional :
- 4 Jenis Kelamin :
- 5 Tempat dan Tanggal Lahir :
- 6 E-mail :
- 7 Nomor Telepon/HP :
- 8 No SK Pengangkatan DTY/DPK :
- 9 Lulusan yang telah dihasilkan :orang
- 10 Mata Kuliah yang Diampuh
 1.
 2.
 3.

B. Riwayat Pendidikan

No	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Bidang Ilmu
1			
2			
3			

C. Riwayat Pekerjaan

No	Pekerjaan	Tahun
1		
2		

D. Pengalaman Penelitian

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp.)
1				
2				

E. Pengalaman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Judul Kegiatan	Tahun	Sumber Dana
1			
2			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penelitian yang dibiayai oleh STMIK Profesional.

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Ketua / Anggota Tim PkM,

Nama Lengkap
NIDN :

LAMPIRAN 4

Format Penilaian Usulan PkM

FRM/UPK/P3M/2020				
PENILAIAN USULAN PkM				
1.	Judul PkM	:	.....
2.	Nama Ketua Tim	:	.....
3.	NIDN	:	.....
4.	Nama Anggota 1	:	.....
	Nama Anggota 2	:	.....
	Nama Anggota 3	:	.....
5.	Waktu Kegiatan	:	.....
6.	Jangka Waktu	:	.....
7.	Biaya yang diusulkan	:	Rp.....	
8.	Biaya yang disetujui	:	Rp.....	
No	Kriteria	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1.	Perumusan Masalah	20		
	- Perumusan Masalah			
	- Tujuan PkM			
2.	Kontribusi PkM pada :	25		
	- Pengembangan Ilmu Pengetahuan			
	- Pengembangan Organisasi			
	- Terapan di masyarakat			
3.	Bentuk kegiatan (metode) yang dilaksanakan.	20		
	- Pemecahan Masalah			
	- Metode Kegiatan			
4.	Evaluasi	20		
	- Rancangan Evaluasi			
5.	Kelayakan PkM	15		
	- Skedul Pelaksanaan			
	- Personalia			
	- Perkiraan Biaya			
Jumlah		100		
(Masing-masing di beri skor rentang 0 – 10)				
HASIL PENILAIAN		1). Diterima 2). Diterima dengan revisi 3). Ditolak dengan alasan		
		Kota, tanggal, bulan, tahun Penilai,		
		<u>Nama Lengkap</u> NIDN :		

Kontrak PkM

KERTAS KOP RESMI
STMIK PROFESIONAL

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK**

Nomor : ...

Pada hari ini, tanggal, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **Nama Lengkap dan Gelar Ketua STMIK Profesional**, dalam hal ini bertindak atas nama STMIK Profesional, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **Nama Lengkap dan Gelar Ketua Tim**, dalam hal ini bertindak atas nama tim pengabdian kepada masyarakat selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak PKM sebagai berikut.

**Pasal 1
Judul PKM**

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul:
.....
.....

**Pasal 2
Personalia PKM**

Susunan personalia PKM ini sebagai berikut.

- 1) Ketua Tim :
- 2) Anggota Tim : (1)
(2)
(3)

**Pasal 3
Waktu, Biaya PKM, dan Cara Pembayaran**

- (1) Waktu pelaksanaan kegiatan adalah **bulan**, terhitung tanggal sampai dengan
- (2) Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada STMIK Profesional dengan nilai kontrak sebesar, - (terbilang)
- (3) Pembayaran dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - a. Tahap pertama sebesar 30% dari nilai kontrak setelah ditandatanganinya kontrak ini oleh kedua belah pihak.
 - b. Tahap kedua sebesar 70% dari nilai kontrak setelah pihak kedua menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada pihak pertama disertai dengan berita acara.

Pasal 4

Keabsahan PKM dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keabsahan PkM ini.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul PkM tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
- (3) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap segala tindakan kecerobohan, asusila maupun pelanggaran hukum yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA selama kegiatan ini berlangsung.
- (4) Apabila dikemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak ini DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada STMIK Profesional.

Pasal 5

Pemantauan Kegiatan PkM

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan PkM ini terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh tim pelaksana.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan mulai sejak penandatanganan kontrak ini hingga akhir kegiatan.

Pasal 6

Laporan Hasil PkM

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil PkM kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggalminggu ke 20 setelah ditandatanganinya kontrak ini.
- (2) Laporan hasil penelitian dicetak di atas kertas A4, sampul warna kuning dan dibagian bawah sampul muka ditulis : Dibiayai oleh STMIK Profesional dengan Kontrak PKM Nomor:.....
- (3) Laporan Hasil PkM bebas plagiasi yang dibuktikan dengan report hasil cek plagiasi. Report hasil cek plagiasi maksimal 30%.
- (4) Berkas-berkas Laporan hasil PKM yang harus diserahkan meliputi:
 - (a) *Softcopy* Laporan hasil kegiatan PkM yang terdiri dari:
 - (I) Laporan Hasil Kegiatan,
 - (II) Naskah Publikasi format jurnal (pdf)
 - (b) Soft Copy Laporan hasil PkM dalam format Microsoft word dan pdf
 - (c) Naskah publikasi dalam format jurnal yang terpisah dari laporan akhir hasil PkM. Naskah publikasi dalam bentuk *softcopy* yang siap untuk dipublikasikan pada jurnal/prosiding terakreditasi.
 - (d) Link Jurnal/Prosiding tempat mempublikasikan hasil penelitian.

Pasal 7

Seminar Hasil PKM

- (1) PIHAK PERTAMA wajib menyelenggarakan Seminar Hasil PkM yang diselenggarakan secara terbuka bagi dosen, mahasiswa dan stakeholder selambat-lambatnya 2 minggu setelah penyerahan laporan akhir PkM.

- (2) Ketua dan anggota tim diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil kegiatannya pada seminar ini.

Pasal 8
Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil PkM dengan batas waktu yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.

- (1) Anggota Tim secara individu maupun kelompok tidak diperbolehkan mengajukan usulan PkM pada periode tahun anggaran berikutnya.
- (2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu selama 2 (dua) minggu setelah waktu yang ditentukan.
- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan PkMnya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STMIK Profesional dengan cara:
 - (a) mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 9
Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,

Makassar, tanggal bulan tahun
PIHAK KEDUA,

Nama Lengkap Ketua STMIK
NIDN : ...

Nama Lengkap Ketua Tim PkM
NIDN :

LAMPIRAN 6

Format Berita Acara Pembayaran PkM Tahap I

KERTAS KOP RESMI
STMIK PROFESIONAL

BERITA ACARA PEMBAYARAN PkM (TAHAP I)
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK
Nomor :

Pada hari ini, Tanggal kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **Nama Lengkap dan Gelar Ketua** STMIK Profesional dalam hal ini bertindak atas nama STMIK Profesional, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **Nama Lengkap dan Gelar Ketua Tim**, dalam hal ini bertindak atas nama tim PkM selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Dengan ini menyatakan:

1. Berdasarkan pada kontrak PkM, nomor..... tanggal....., yang dibuat dan ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK, untuk:
Judul PKM :
Biaya Total : Rp,- (terbilang)
2. Sesuai dengan pasal 3 kontrak tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran tahap I dari PIHAK PERTAMA sebanyak :
Rp.,- (terbilang)

KETERANGAN/URAIAN PEMBAYARAN :

1. Total dana yang ditetapkan keseluruhan sebesar : Rp.,-
2. Pembayaran dengan Berita Acara ini : Rp.,-
3. Sisa Angsuran Pembayaran sebesar : Rp.,-

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Nama Lengkap Ketua STMIK
NIDN : ...

Nama Lengkap Ketua Tim PkM
NIDN :

LAMPIRAN 7

Format Berita Acara Pembayaran PkM Tahap II

KERTAS KOP RESMI
STMIK PROFESIONAL

**BERITA ACARA PEMBAYARAN PkM (TAHAP I)
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK**

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama Lengkap dan Gelar Ketua** STMIK Profesional dalam hal ini bertindak atas nama STMIK Profesional, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **Nama Lengkap dan Gelar Ketua Tim**, dalam hal ini bertindak atas nama tim PkM selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Dengan ini menyatakan:

1. Berdasarkan pada kontrak , nomor..... tanggal....., yang dibuat dan ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK, untuk:
Judul PKM :
Biaya Total : Rp,- (terbilang)
2. Bahwa PIHAK KEDUA telah menyerahkan Laporan PkM kepada PIHAK PERTAMA, oleh karenanya, sesuai dengan pasal 3 kontrak tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran tahap II dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. (terbilang)

KETERANGAN/URAIAN PEMBAYARAN :

1. Tota dana yang ditetapkan keseluruhan sebesar : Rp.,-
2. Pembayaran dengan Berita Acara yang lalu : Rp.,-
3. Pembayaran dengan Berita Acara ini : Rp.,-

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Nama Lengkap Ketua STMIK
NIDN : ...

Nama Lengkap Ketua Tim PkM
NIDN :

LAMPIRAN 8

Sampul Muka Laporan Hasil PkM

LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK



**STMIK
PROFESIONAL**

JUDUL

Tim PkM

NAMA LENGKAP KETUA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA / NIDN

NAMA LENGKAP ANGGOTA / NIM

**Dibiayai oleh STMIK Profesional
Nomor Kontrak :**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK PROFESIONAL
BULAN TAHUN**

LAMPIRAN 9

Lembar Pengesahan Laporan Hasil PkM

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PkM

1. Judul PkM :
2. Jenis PkM : Hasil Penelitian
 Kajian
 Pengembangan IPTEK dan TI
3. Ketua Tim PkM
Nama dan Gelar :
NIDN :
Golongan/Pangkat :
4. Anggota Tim PkM
Nama dan Gelar :
NIDN :
Golongan/Pangkat :
5. Anggota Tim PkM
Nama Lengkap :
NIM :
Program Studi :
6. Anggota Tim PkM
Nama Lengkap :
NIM :
Program Studi :
7. Waktu Kegiatan : Ganjil - TA Genap - TA
8. Jangka Waktu :Bulan
9. Biaya yang Disetujui : Rp.

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Kota, tanggal, bulan, tahun
Peneliti Utama,

Nama Lengkap
NIDN :

Nama Lengkap
NIDN :

Menyetujui,
Kepala P3M

Nama Lengkap
NIDN :

LAMPIRAN 10

Lembar Pernyataan Keabsahan

PERNYATAAN KEABSAHAN PkM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Judul PKM :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa hasil PkM ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata dikemudian hari PkM ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan atas karya orang lain, maka saya bersedia bertanggung jawab sekaligus menerima sanksi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Ketua Tim



Nama Lengkap
NIDN :

LAMPIRAN 11

Format Penilaian Laporan Hasil PkM

FRM/LPD/P3M/2020				
PENILAIAN LAPORAN HASIL PkM				
1	Judul PkM	.....	
2	Nama Ketua Tim PkM	.....	
3	NIDN	.....	
4	Nama Anggota 1 / NIDN	.....	
	Nama Anggota 2 / NIM	.....	
	Nama Anggota 3 / NIM	.....	
5	Waktu Kegiatan	.....	
6	Jangka Waktu	.....	
7	Biaya yang Disetujui	.....	
No	Komponen	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Pendahuluan			
	a. Perumusan Masalah	5		
	b. Tujuan PkM	5		
2	Kajian Pustaka			
	a. Relevansi	10		
	b. Pengacuan Daftar Pustaka	5		
	c. Pemutakhiran dan Keaslian Sumber	5		
3	Metodologi PkM			
	a. Kesesuaian dengan Masalah	15		
	b. Ketepatan Rancangan	5		
	c. Ketepatan Instrumen	5		
4	Analisa Hasil dan Pembahasan			
	a. Kesesuaian dengan Tujuan	5		
	b. Kedalaman Analisa	15		
	c. Mutu Temuan	15		
5	Umum			
	a. Bahasa	5		
	b. Format	5		
Total		100		
(Masing-masing diberi skor rentang 0 – 10)				
Hasil Penilaian :		<input type="checkbox"/> Baik Sekali <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Sekali		
Tingkat Kepuasan Mitra		<input type="checkbox"/> Baik Sekali <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup		

	<input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Sekali
Perubahan Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan Mitra	<input type="checkbox"/> Baik Sekali <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Kurang Sekali
Yang Perlu Diperbaiki :	<input type="checkbox"/> Judul <input type="checkbox"/> Abstrak <input type="checkbox"/> Pendahuluan <input type="checkbox"/> Studi Pustaka <input type="checkbox"/> Metode Penelitian <input type="checkbox"/> Hasil PkM & Pembahasan <input type="checkbox"/> Kesimpulan dan Rekomendasi <input type="checkbox"/> Referensi <input type="checkbox"/> Bahasa
Baik sekali (850 – 1000), Baik (710 – 840), Cukup (610 – 700), Kurang (450 – 600) dan Kurang Sekali (0 – 440)	
	Kota, Tanggal Bulan Tahun Penilai, <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u> NIDN: ...</p>

Lampiran 12

Lembar Penilaian Seminar Hasil PkM

FRM/SHP/P3M/2020				
PENILAIAN SEMINAR HASIL PkM				
1.	Judul PkM	:	..... .....
2.	Nama Ketua Tim PkM	:	.....
3.	NIDN	:	.....
4.	Nama Anggota 1 / NIDN	:	.....
5.	Nama Anggota 2 / NIM	:	.....
6.	Nama Anggota 3 / NIM	:	.....
7.	Waktu Kegiatan	:	.....
8.	Jangka Waktu	:	.....
9.	Biaya yang Disetujui	:	.....
10.	Nama Ketua Tim PkM	:	Rp.	
No	Kriteria	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1.	Luaran a. Jurnal nasional atau internasional (terakreditasi atau terindex) b. Prosiding pada seminar ilmiah (nasional atau internasional) c. Pengayaan Bahan Ajar d. Paten / HKI	35		
2.	Pemanfaatan hasil PkM untuk a. Pengembangan Ilmu Pengetahuan b. Pengembangan Organisasi c. Terapan di Masyarakat	30		
3.	Kesiapan dan Kemampuan mempersiapkan hasil a. Teknik Persentasi b. Penguasaan Materi c. Kemampuan Diskusi	35		
Jumlah		100		
(Masing-masing diberi skor rentang 0 – 10)				
Komentar Penilai :				
.....				
Kota, Tanggal Bulan Tahun Penilai,				
<u>Nama Lengkap</u> NIDN: ...				

Lampiran 12

Lampiran Hasil pengolahan kuisisioner/pertanyaan wawancara tentang Kepuasan Mitra

Lampiran 13

Report Hasil Cek Plagiasi