

**Berlaku sejak Agustus 2018**

**PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
INTERNAL**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
TEKNIK KOMPUTER (STMIK) STIKOM BALI**

**2018**

## PRAKATA

Buku panduan pelaksanaan pengabdian masyarakat ini merupakan buku panduan perdana yang disusun untuk pengabdian masyarakat internal di STIKOM Bali. Buku panduan ini diharapkan dapat membentuk keseragaman penulisan usulan dan laporan pengabdian masyarakat oleh dosen, serta memperlancar pertanggungjawaban administrasi berbagai pihak yang terkait. Namun pembentukan buku ini sama sekali tidak dimaksudkan untuk membatasi kreativitas dosen STIKOM Bali untuk menyusun pengabdian masyarakatnya.

Buku ini berisikan panduan mengenai pengajuan usul pengabdian masyarakat, evaluasi, pelaporan, artikel ilmiah, dan aturan umum penulisan karya tulis ilmiah. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan mutu, dan relevansi pengabdian masyarakat oleh dosen-dosen di STIKOM Bali.

Ketentuan dalam buku pedoman ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, **harus diikuti dalam penulisan pengabdian masyarakat internal** di STIKOM Bali. **Buku pedoman ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan usul dan laporan pengabdian masyarakat meskipun dari semula sudah disadari masih terdapat kekurangan.** Saran-saran perbaikan mohon disampaikan kepada Pusat Pengabdian masyarakat dan Pengabdian pada Masyarakat (P2M) STIKOM Bali.

Denpasar, Agustus 2018  
P2M STIKOM Bali

## DAFTAR ISI

prakata .....	ii
Daftar isi .....	iii
BAB I pendahuluan .....	1
1.1 Umum .....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Luaran .....	2
1.4 Kriteria .....	2
1.5 Syarat Pengusul .....	3
1.6 Pelaksanaan Program .....	4
1.7 Kententuan Lain .....	5
1.8 Pengiriman Naskah .....	5
BAB II Tata Cara Usul Pengabdian masyarakat .....	6
2.1 Sampul Muka .....	6
2.2 Halaman Pengesahan.....	6
2.3 Daftar Isi .....	6
2.4 Ringkasan.....	6
2.5 Sistematika.....	6
2.6 Lampiran-lampiran.....	8
BAB III Laporan Pengabdian masyarakat .....	9
3.1 Sampul .....	9
3.2 Halaman Pengesahan.....	9
3.3 Laporan Hasil Pengabdian masyarakat.....	9
3.3.1 Halaman Ringkasan dan <i>Summary</i> .....	10
3.3.2 Halaman Prakata.....	10
3.3.3 Halaman Daftar Isi .....	10
3.3.4 Halaman Daftar Lampiran (apabila diperlukan) .....	10
3.3.5 Halaman Daftar Gambar dan Ilustrasi .....	11
3.3.6 Halaman Daftar Tabel; .....	11

3.3.7	Bab-Bab Isi Utama Laporan Pengabdian masyarakat .....	11
3.3.8	Lampiran-lampiran .....	13
BAB IV Evaluasi Usul dan penilaian laporan hasil DAN PELAKSANAAN Pengabdian masyarakat .....		14
4.1	Instrumen Penilaian Usul Pengabdian Masyarakat .....	14
4.2	Penjelasan Alasan Penolakan Usul Pengabdian Masyarakat .....	14
4.3	Penilaian Laporan Hasil Pengabdian masyarakat .....	15
4.4	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian.....	15
BAB V Penjelasan tambahan .....		16
5.1	Kegiatan Operasional/Administrasi Pengabdian masyarakat.....	16
5.2	Keanggotaan/Personalia Pengabdian masyarakat .....	17
5.3	Beberapa Patokan Biaya Satuan Pengabdian masyarakat .....	17
PEDOMAN LAIN .....		18
5.4	Pemakaian Bahasa Indonesia Baku .....	18
5.5	Penomoran Halaman .....	18
5.6	Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik .....	19
5.7	Cara Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab .....	19
5.8	Penulisan Rujukan.....	20
5.9	Penulisan Daftar Pustaka.....	21

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Umum**

Pengabdian masyarakat merupakan salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan pengabdian sesuai dengan arahan Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM), diharapkan para dosen mampu memecahkan masalah secara komprehensif, bermakna, tuntas dan berkelanjutan. Khalayak sasaran kegiatan pengabdian masyarakat adalah 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi; 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis; dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa).

Khalayak sasaran (mitra) masyarakat produktif secara ekonomi seperti perajin, nelayan, petani yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis. Mitra sasaran industri rumah tangga (IRT) dengan kepemilikan usaha bersifat perorangan disyaratkan memiliki karyawan minimal 1 orang selain keluarga. Mitra sasaran yang mengarah pada bidang ekonomi kreatif, disyaratkan merupakan kelompok dengan jumlah anggota minimal 2 orang, seperti kelompok dasawisma, pokdarwis, kelompok PKK, kelompok pengajian, kelompok ibu-ibu rumah tangga dan lain-lain. Mitra sasaran yang tidak produktif secara ekonomi (SMA/SMK), karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, Puskesmas/Posyandu, Pesantren dan lain sebagainya.

Jenis permasalahan yang ditangani dalam kegiatan pengabdian masyarakat untuk mitra yang secara ekonomi produktif atau calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha, dan manajemen pemasaran. Sedangkan kegiatan untuk mitra yang tidak produktif, wajib menjelaskan secara rinci permasalahan yang diprioritaskan untuk diselesaikan, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan kemampuan penerapan TIK, peningkatan kemampuan pengolahan bahan baku, peningkatan penganekaragaman hasil produksi, peningkatan kemampuan pemasaran, peningkatan ketrampilan, dan lain sebagainya.

Pengabdian masyarakat ini dilaksanakan secara kelompok. Pengabdian masyarakat dilaksanakan dalam jangka waktu maksimal 10 bulan terhitung sejak proposal disetujui. Setelah pengabdian masyarakat selesai, para pengurus diharuskan menyerahkan laporan hasil pengabdian masyarakat. Rangkaian proses pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan pengabdian masyarakat diatur sesuai tata cara dan format yang telah ditentukan, yakni Tahap Persiapan dan Evaluasi Proposal, Tahap Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat, dan Laporan Tahap Akhir.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan kegiatan pengabdian internal sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kemampuan masyarakat terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam mengelola usahanya.
- b. Meningkatkan kemampuan masyarakat dalam mengelola usaha dan pemasarannya.
- c. Meningkatkan ketrampilan masyarakat dalam berpikir, membaca dan menulis serta ketrampilan lain yang diperlukan.

## **1.3 Luaran**

Luaran kegiatan pengabdian internal sebagai berikut:

- a. Luaran Wajib : Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal ber ISSN atau ber ESSN, atau prosiding ber ISBN dari seminar nasional/regional dan Laporan Kegiatan (Laporan kemajuan dan laporan akhir)
- b. Luaran Tambahan (opsional) : Satu artikel pada media massa cetak/elektronik, Buku, Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), Luaran iptek lainnya (model, prototipe, desain, karya seni, rekayasa sosial dan teknologi tepat guna)

## **1.4 Kriteria**

Kriteria kegiatan pengabdian internal sebagai berikut:

- a. Usulan pengabdian dapat berupa hilirisasi hasil penelitian.
- b. Kegiatan dilakukan maksimal 12 bulan/1 tahun
- c. Memiliki satu mitra

- d. Melibatkan minimal 1 – 3 mahasiswa
- e. Melibatkan minimal 1 alumni STIKOM Bali (opsional)
- f. Permasalahan yang ditangani minimal dua bidang masalah yang selaras.
- g. Usulan pengabdian masyarakat dinyatakan lolos dengan memenuhi syarat: lolos administrasi dari tim redaksi dan lolos penilaian dari reviewer dengan skor minimal  $\geq 400$ .

### **1.5 Syarat Pengusul**

Persyaratan pengusul kegiatan pengabdian internal sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang sama tidak boleh didanai oleh dua sumber dana;
- b. Ketua Pengusul dan anggota adalah Dosen Tetap STIKOM Bali yang berpendidikan S2, telah memiliki NIDN serta mempunyai jabatan fungsional. Anggota Tim adalah mahasiswa STIKOM Bali dan atau Dosen tetap STIKOM Bali. Tim Pengusul terdiri atas Ketua Pengusul dan 1 anggota mahasiswa dan atau minimal 1 anggota dosen.
- c. Khusus bagi dosen yang belum mempunyai Jabatan Fungsional, hanya dapat mengikuti pengabdian sebagai anggota pengusul pengabdian.
- d. Seorang dosen hanya diperbolehkan menjadi ketua dari 1 (satu) pengabdian masyarakat dan tidak menjadi anggota pengabdian di program pengabdian di tahun yang sama.
- e. Seorang Dosen hanya dapat mengajukan satu judul pengabdian masyarakat pada satu periode.
- f. Biaya pengabdian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, yang jumlahnya diatur dalam Surat Perjanjian dan Surat Keputusan Pengabdian;
- g. Usulan yang diterima kemudian dievaluasi dari segi administrasi dan substansi untuk selanjutnya diteruskan kepada tim penilai/reviewer yang dibentuk oleh P2M, yang ditugasi mengevaluasi usulan, dan memberikan rekomendasi kepada Kepala P2M;
- h. Berdasarkan rekomendasi tim penilai dan pertimbangan lain, Kepala P2M menetapkan judul pengabdian masyarakat yang dibiayai oleh STIKOM Bali. Usulan yang ditolak dikembalikan kepada pengusul yang bersangkutan disertai alasan penolakan.

## 1.6 Pelaksanaan Program

Pelaksanaan kegiatan pengabdian internal sebagai berikut:

- a. Proses rekrutmen reviewer internal
- b. Proses evaluasi proposal; tim redaksi mengecek kesesuaian proposal dengan aturan penulisan serta prasyarat pengajuan.
- c. Proses seminar pembahasan proposal; proses review telah dilaksanakan secara online namun bersifat tertutup. Saat seminar, reviewer menyampaikan apa saja yang harus direvisi dan diklarifikasi.
- d. Proses penetapan pemenang
- e. Proses kontrak pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  1. Jika pengusul tidak menandatangani kontrak pengabdian dalam waktu yang telah ditetapkan, maka pengusul dianggap tidak menyetujui isian kontrak dan pelaksanaan kegiatan pengabdian. Dengan demikian, dana pengabdian tidak dapat dicairkan.
  2. Surat perjanjian pelaksanaan dibuat 2 rangkap yang ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,-
- f. Proses monitoring dan evaluasi internal;
  1. Pengusul menyampaikan laporan kemajuan untuk proses pengajuan dana. Tahap pengajuan dana yaitu 50%, 25%, 25% dari keseluruhan jumlah dana. Untuk pencairan dana tahap ke-3 sebesar 30%, harus disertai dengan *Accepted Letter* dan artikelnya.
  2. Reviewer membuat daftar Ketercapaian Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat setiap pengusul yang direview.
  3. Reviewer bertanggung jawab mengecek kembali hasil revisi pengusul berdasarkan catatan hasil reviewnya.
- g. Proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat
- h. Kegiatan presentasi hasil pengabdian kepada masyarakat
- i. Proses penjaminan mutu
- j. Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat
- k. System penghargaan (*reward* dan *punishment*)

## **1.7 Ketentuan Lain**

- a. Program atau kegiatan yang telah diputuskan untuk dibiayai, dilaksanakan oleh tim yang bersangkutan di bawah pimpinan seorang ketua;
- b. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan isi Surat Perjanjian Pelaksanaan. Perubahan yang dalam pelaksanaannya, seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan contoh (sampling), lokasi, dan jangka waktu harus mendapat persetujuan Kepala P2M terlebih dahulu;
- c. P2M membentuk tim pemantau untuk memantau pelaksanaan. Pemantauan dilakukan dengan mengumpulkan informasi tentang pelaksanaan kegiatan dari tim pengusul atau meninjau langsung di lokasi kegiatan. Tim pemantau membuat laporan pemantauan yang diserahkan kepada P2M;
- d. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, ketua pelaksana menyerahkan laporan kegiatan kepada P2M pada waktu yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan. Laporan kegiatan harus memenuhi syarat mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan yang telah ditentukan;
- e. Apabila ketua pelaksana tidak mengikuti aturan yang telah ditentukan maka akan diberikan sanksi berupa penarikan dana kegiatan serta tidak diperbolehkan untuk mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat internal selama 1 periode mendatang.

## **1.8 Pengiriman Naskah**

Usulan dan laporan pengabdian masyarakat berupa *softcopy* dan dikirimkan ke [eresearch.stikom-bali.ac.id](mailto:eresearch.stikom-bali.ac.id).

## **BAB II**

### **TATA CARA USUL PENGABDIAN MASYARAKAT**

#### **2.1 Sampul Muka**

Sampul depan proposal (usul pengabdian masyarakat) **warna kuning**. Untuk usul pengabdian masyarakat internal, tuliskan nama ketua dan anggota pengusul, lengkap dengan gelar akademik. Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul usul pengabdian masyarakat:

Jenis huruf (font)	:	Times New Roman Capital
Ukuran huruf	:	ukuran (font) 14, cetak tebal (bold)
Bidang ilmu	:	ukuran 12, cetak tebal
Nama pengusul	:	ukuran 14, cetak tebal
Program Studi	:	ukuran 14, cetak tebal
Lambang STIKOM Bali	:	ukuran tinggi 3 cm

STIKOM Bali dan tahun penyelesaian : ukuran 14, cetak tebal.

Contoh sampul usul pengabdian masyarakat dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

#### **2.2 Halaman Pengesahan**

Setiap usulan program harus disertai halaman pengesahan yang menunjukkan bahwa usul yang bersangkutan telah melalui proses evaluasi internal masing-masing jurusan. Contoh halaman pengesahan usul pengabdian masyarakat dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

#### **2.3 Daftar Isi**

#### **2.4 Ringkasan**

Ringkasan dibuat maksimum satu halaman. Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

#### **2.5 Sistematika**

Penulisan usul pengabdian masyarakat mengikuti alur penulisan sebagai berikut:

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik pengabdian masyarakat, khususnya hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa pengabdian masyarakat tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang diusulkan harus dirumuskan secara jelas. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan pengabdian masyarakat. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan pengabdian masyarakat secara ringkas dan memberikan solusi yang ditawarkan dalam kegiatan pengabdian.

## **BAB 2 TARGET LUARAN**

Uraikan secara jelas target luaran yang dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan pengabdian disesuaikan dengan kondisi serta permasalahan yang terjadi di lokasi pengabdian.

## **BAB 3 METODE PELAKSANAAN**

Uraikan kembali permasalahan yang dihadapi pada lokasi tempat pengabdian serta tentukan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian. Prosedur kerja dan rencana kegiatan berisi tentang langkah-langkah atau tahapan yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian serta uraikan partisipasi masyarakat sebagai peserta dalam proses kegiatan pengabdian masyarakat. Dalam luaran kegiatan berisikan jenis luaran yang dihasilkan dalam rencana kegiatan.

## **BAB 4 LOKASI WILAYAH PENGABDIAN MASYARAKAT**

Uraikan dan gambarkan lokasi yang dijadikan tempat pengabdian masyarakat. Pada bagian ini uraikan kondisi lokasi saat ini dan sertakan pula gambaran lokasi pengabdian secara jelas. Tidak diperbolehkan untuk melakukan kegiatan pengabdian masyarakat di lokasi yang sama. Hal ini ditetapkan agar kegiatan pengabdian masyarakat tersebar keseluruhan wilayah serta seluruh masyarakat menerima manfaat dari kegiatan tersebut.

## **BAB 5 BIAYA DAN JADWAL PENGABDIAN MASYARAKAT**

### **5.1 Anggaran Biaya**

Anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas.

### **5.2 Jadwal Pengabdian masyarakat**

Jadwal pelaksanaan pengabdian masyarakat dibuat dengan tahapan yang jelas untuk pelaksanaan pengabdian masyarakat maksimal empat bulan dalam bentuk *bar chart*.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan pengabdian masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

### **2.6 Lampiran-lampiran**

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota

Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Pengusul (cantumkan pengalaman pengabdian masyarakat dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal dan tanda tangan.

## **BAB III**

### **LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Laporan pengabdian masyarakat terdiri atas (a) Sampul dan Halaman Pengesahan, (b) laporan kegiatan pengabdian masyarakat. Contoh sistematika penulisan laporan ilmiah dapat dilihat pada **Lampiran 4/Lampiran 7**.

#### **3.1 Sampul**

Laporan pengabdian masyarakat Dosen (warna sampul sama dengan proposal), tuliskan semua nama ketua dan anggota pengusul, lengkap dengan gelar akademik. Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul laporan pengabdian masyarakat:

Jenis huruf (font)	:	Times New Roman Capital
Ukuran huruf	:	ukuran (font) 14, cetak tebal (bold)
Bidang ilmu	:	ukuran 12, cetak tebal
Nama pengusul	:	ukuran 14, cetak tebal
Pemberi dana	:	ukuran 14, cetak tebal
Program Studi	:	ukuran 14, cetak tebal
Lambang STIKOM Bali	:	ukuran tinggi 3 cm
STIKOM Bali dan tahun penyelesaian	:	ukuran 14, cetak tebal.

Contoh sampul laporan pengabdian masyarakat dapat dilihat pada **Lampiran 5 /Lampiran 8**.

#### **3.2 Halaman Pengesahan**

Setiap pengabdian masyarakat harus disertai halaman pengesahan yang menunjukkan bahwa laporan yang bersangkutan telah melalui proses evaluasi internal masing-masing jurusan. Contoh halaman pengesahan laporan pengabdian masyarakat dapat dilihat pada **Lampiran 6/Lampiran 9**.

#### **3.3 Laporan Hasil Pengabdian masyarakat**

Laporan hasil pengabdian masyarakat terdiri dari halaman ringkasan dan *summary*, prakata, daftar isi, daftar lampiran, daftar gambar, daftar tabel, dan bab-bab utama laporan pengabdian masyarakat.

### **3.3.1 Halaman Ringkasan dan *Summary***

Ringkasan dan *summary* ditulis dalam bahasa Indonesia. Halaman ini memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam ringkasan dan *summary* tidak boleh terdapat referensi.

### **3.3.2 Halaman Prakata**

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*”. Pada halaman ini pengusul juga dapat mengucapkan terima kasih pada pemberi dana.

### **3.3.3 Halaman Daftar Isi**

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka tersebut menunjukkan nomor bab, dan angka setelah sebuah titik menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi.

Judul bab, judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.

Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

### **3.3.4 Halaman Daftar Lampiran (apabila diperlukan)**

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.

Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, .... dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada **Lampiran 10**.

### **3.3.5 Halaman Daftar Gambar dan Ilustrasi**

Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua atau lebih angka Arab yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi. Contoh penomoran gambar dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada Word processor. Contoh daftar gambar dan ilustrasi dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

### **3.3.6 Halaman Daftar Tabel;**

Halaman daftar tabel memiliki karakteristik sama seperti halnya halaman daftar gambar. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada **Lampiran 12**, sedangkan contoh penomoran tabel dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

### **3.3.7 Bab-Bab Isi Utama Laporan Pengabdian masyarakat**

#### **BAB I Pendahuluan**

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik pengabdian masyarakat yang dilandasi oleh keingintahuan pengusul dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa pengabdian masyarakat tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diusulkan harus dirumuskan secara jelas. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan pengabdian masyarakat. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan pengabdian masyarakat secara ringkas dan memberikan solusi yang ditawarkan dalam kegiatan pengabdian.

## **BAB II TARGET DAN LUARAN**

Uraikan secara jelas target luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan pengabdian disesuaikan dengan kondisi serta permasalahan yang terjadi di lokasi pengabdian.

## **BAB III METODE PELAKSANAAN**

Uraikan kembali permasalahan yang dihadapi pada lokasi tempat pengabdian serta tentukan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian. Prosedur kerja dan rencana kegiatan berisi tentang langkah-langkah atau tahapan yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian serta uraikan partisipasi masyarakat sebagai peserta dalam proses kegiatan pengabdian masyarakat. Dalam luaran kegiatan berisikan jenis luaran yang dihasilkan dalam rencana kegiatan.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisikan hasil-hasil temuan pengabdian masyarakat. Uraikan secara rinci mengenai hasil pengabdian masyarakat, proses pelaksanaan kegiatan, serta tahapan dan foto kegiatan pengabdian. Isi dari bab ini disesuaikan dengan karakteristik pengabdian masyarakat yang dilakukan.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisikan kesimpulan dari pelaksanaan dan hasil pengabdian masyarakat. Uraikan kesimpulan pengabdian masyarakat secara efektif dan efisien tanpa bertele-tele. Saran yang diberikan dapat berupa usulan perbaikan apabila melakukan pengabdian masyarakat yang sejenis, usulan perbaikan kelemahan pengabdian masyarakat dan sebagainya.

### **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit. Pembuatan Daftar Pustaka disarankan menggunakan fasilitas yang terdapat pada *Word Processor*.

### 3.3.8 Lampiran-lampiran

- a. Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit. Pembuatan Daftar Pustaka disarankan menggunakan fasilitas yang terdapat pada *Word Processor*. Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada **Lampiran 13**.
- b. Biodata Hidup Ketua dan Anggota Pengusul (cantumkan pengalaman pengabdian masyarakat dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal dan tanda tangan

**BAB IV**  
**EVALUASI USUL DAN PENILAIAN LAPORAN HASIL DAN**  
**PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

**4.1 Instrumen Penilaian Usul Pengabdian Masyarakat**

Setiap usul program akan dievaluasi menggunakan instrumen dengan kriteria dan indikator dengan bobot tertentu. Instrumen untuk evaluasi usul pengabdian masyarakat dapat dilihat pada **Lampiran 16**.

**4.2 Penjelasan Alasan Penolakan Usul Pengabdian Masyarakat**

No.	Kriteria	Indikator Penilaian	Alasan Penolakan
1	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan Pengabdian masyarakat	1. Perumusan masalah lemah, kurang mengarah, tujuan pengabdian masyarakat tidak jelas
2	Manfaat Hasil Pengabdian masyarakat	Manfaat pengabdian yang didapat oleh masyarakat umum	2. Kontribusi hasil pengabdian yang diberikan untuk masyarakat umum tidak jelas
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran, dan Penyusunan Daftar Pustaka	3. Bahan kepustakaan kurang menunjang pengabdian masyarakat, kurang mutakhir, umumnya bukan artikel jurnal ilmiah, dan penyusunan daftar pustaka kurang baik
4	Metode Pelaksanaan	Ketepatan Metode Pelaksanaan yang digunakan	4. Metode pengabdian masyarakat kurang tepat dan kurang rinci sehingga langkah pengabdian masyarakat yang dilakukan tidak jelas
5	Kelayakan Pengabdian masyarakat	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia dan Kewajaran Biaya	5. Kelayakan pengabdian masyarakat kurang ditinjau dari kualifikasi personalia dan kesesuaian jadwal 6. Anggaran biaya yang diajukan kurang rinci, atau dinilai terlalu tinggi
6	Lain-lain	Format usulan, kesesuaian sumber dana, dsb	7. Usulan belum mengikuti format yang ditentukan atau penyampaian terlambat 8. Lain-lain (masalah sudah banyak diteliti, permasalahan kurang relevan dengan bidang studi pengusul)

### 4.3 Penilaian Laporan Hasil Pengabdian masyarakat

Penilaian laporan pengabdian masyarakat adalah menggunakan format berikut ini:

#### FORMAT PENILAIAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN

Nama Penilai: .....

No.	Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Ketepatan kegiatan pengabdian masyarakat dalam mengatasi permasalahan	20		
2.	Metode pelaksanaan	15		
3.	Manfaat kegiatan bagi masyarakat	20		
4.	Hasil dan pembahasan kegiatan pengabdian masyarakat	25		
5.	Kesimpulan dan saran untuk tahap selanjutnya	20		
	<b>J u m l a h</b>	<b>100</b>		

Catatan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5,6

Nilai: Bobot x Skor

### 4.4 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian

Setiap kegiatan pelaksanaan dimonitor dan dievaluasi menggunakan instrumen dengan kriteria dan indikator dengan bobot tertentu. Instrumen untuk evaluasi pelaksanaan pengabdian masyarakat dapat dilihat pada **Lampiran 17**.

## **BAB V**

### **PENJELASAN TAMBAHAN**

#### **5.1 Kegiatan Operasional/Administrasi Pengabdian masyarakat**

Setiap usul pengabdian masyarakat yang akan dibiayai oleh STIKOM Bali, pertama-tama harus “lulus” penilaian yang dilakukan dengan formulir penilaian usul dan penilaian biaya pengabdian masyarakat. Penilaian usulan pengabdian masyarakat dilaksanakan oleh Tim Penilai yang telah ditugasi STIKOM Bali. Biaya pengabdian masyarakat harus dirinci sehingga mencerminkan kegiatan yang dijabarkan dari metode pengabdian masyarakat yang direncanakan. Disadari bahwa untuk bidang tertentu rumusan metode pengabdian masyarakat maupun penjabarannya ke dalam kegiatan operasional mungkin berbeda dengan pengabdian masyarakat yang bersifat eksperimental. Kegiatan yang mungkin diperlukan dapat meliputi hal-hal berikut:

- a) Persiapan, meliputi langkah-langkah
  - 1) mengurus perizinan,
  - 2) mengadakan pertemuan awal antara ketua dan anggota tim,
  - 3) menetapkan rencana jadwal kerja, menetapkan pembagian kerja di antara tim pengusul,
  - 4) menetapkan desain pengabdian masyarakat,
  - 5) menetapkan lokasi pengabdian masyarakat, dan
  - 6) menyusun format-format pengumpulan data.
- b) Pengorganisasian dan pelaksanaan di lapangan/lab
  - 1) mempersiapkan dan menyediakan bahan dan peralatan pengabdian masyarakat, pengumpulan data,
  - 2) melakukan tahap-tahap kegiatan pengabdian,
  - 3) melakukan pencatatan kegiatan dan pencatatan data-data yang digunakan dalam pengabdian.
- c) Penyusunan laporan hasil pengabdian masyarakat
  - 1) menyusun konsep laporan,
  - 2) melakukan diskusi antar anggota tim atas konsep laporan dan konsultasi dengan rekan senior seprofesi (peer group),

- 3) menyusun konsep laporan akhir,
  - 4) menyusun laporan akhir dan bahan untuk seminar, serta
  - 5) penyelenggaraan seminar (oleh lembaga pengabdian masyarakat).
- d) Penggandaan dan pengiriman laporan hasil pengabdian masyarakat:
- 1) menggandakan laporan; dan
  - 2) mengirimkan laporan.

Perlu diingatkan kembali bahwa butir-butir kegiatan tersebut di atas hanyalah sekedar contoh, dan tidak perlu diartikan setiap butir tersebut terpisah satu sama lainnya atau harus dilaksanakan semua. Perhitungan biaya sudah sepatutnya berdasarkan kegiatan yang harus dilakukan dengan biaya sesuai dengan satuan biaya yang berlaku.

### **5.2 Keanggotaan/Personalia Pengabdian masyarakat**

Berdasarkan pemikiran bahwa kegiatan pengabdian masyarakat ini harus merupakan pembinaan ke arah terwujudnya pengusul yang mandiri, maka unsur keanggotaan/personalia yang disebut Pengarah, Pembina, Pembimbing, Koordinator, Penanggung Jawab, Konsultan, dan sebagainya tidak perlu dicantumkan. Demikian pula Tenaga Pembantu Pengusul tidak diperlukan.

### **5.3 Beberapa Patokan Biaya Satuan Pengabdian masyarakat**

- a. Bahan dan peralatan pengabdian masyarakat
- b. Perjalanan dalam rangka pengumpulan data
  - 1) Biaya perjalanan dengan kendaraan umum, p-p (sesuai dengan ketentuan yang berlaku)
  - 2) Transportasi lokal (sesuai dengan harga setempat)
  - 3) Lumpsum termasuk konsumsi dan akomodasi (jika menginap)
- c. Lain-lain
  - 1) Seminar (konsumsi, biaya penyelenggaraan lainnya)
  - 2) Penyusunan Laporan
  - 3) Biaya publikasi jurnal
  - 4) Penggandaan, Pengiriman
  - 5) Lainnya (agar dirinci untuk keperluan apa saja dan tidak ada biaya tidak terduga)

## **PEDOMAN LAIN**

### **5.4 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku**

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah laporan pengabdian masyarakat harus bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.

Gunakanlah buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*, *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan *Tata Tulis Karya Ilmiah*.

### **5.5 Penomoran Halaman**

Halaman persiapan yaitu sebelum bab pendahuluan diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama laporan pengabdian masyarakat. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor dengan angka Romawi i, ii, iii, iv, ..., x, xi, ... untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama laporan pengabdian masyarakat yang berupa angka Arab.

Halaman tubuh utama laporan pengabdian masyarakat diberi angka Arab 1, 2, 3, .... Nomor halaman dituliskan di tengah, 1,5 cm di bawah tepi atas kertas. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama laporan pengabdian masyarakat. Cara menuliskan nomor halaman sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama laporan pengabdian masyarakat.

## 5.6 Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik

Sebuah rumus diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi aritmetik, yaitu tanda tambah, tanda kurung, tanda kali dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmetik tersebut didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu rongak (ruang antara dua kata).

Pangkat dituliskan setengah spasi di atas lambang variabel. Hindarkan pemakaian tanda akar ( $\sqrt[3]{dsb}$ ) dan pakailah pangkat pecahan. Penulisan bilangan pecahan sebaiknya tidak dilakukan dengan menggunakan garis miring. Pakailah tanda kurung dalam pasangan-pasangan secukupnya untuk menunjukkan hierarki operasi aritmetik dengan jelas. Hierarki tanda kurung dalam buku pedoman ini ditentukan sebagai berikut :

$$\{ \{ ( \quad ) \} \}$$

Setiap rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama, yang berupa angka Romawi, menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka Arab, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab.

Substitusi variabel dengan harganya untuk operasi aritmetik dituliskan seperti pada penulisan rumus. Dalam hal ini, hindarkan pemakaian titik sebagai lambang operator kali.

## 5.7 Cara Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab

Kata “BAB” ditulis dengan huruf kapital diikuti oleh nomor bab yang ditulis dengan angka Romawi, seperti misalnya BAB I. Bab dan nomornya tersebut dicetak 3 cm di bawah batas tepi atas tanpa diakhiri titik di belakang angka Romawi dan diletakkan secara simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Bab baru ditulis pada halaman baru.

Judul bab dicetak satu setengah spasi di bawah nomor bab. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, tanpa titik di belakang huruf terakhir. Jika judul bab terdiri

atas dua baris, baris kedua dimulai dengan baris baru. Judul bab diletakkan secara simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak.

Judul anak-bab dicetak dua spasi di bawah garis terakhir judul bab atau baris terakhir dari anak-bab yang mendahuluinya. Judul anak-bab dicetak tebal dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Nomor anak-bab dicetak tebal pada batas tepi kiri. Judul anak-bab tidak diakhiri dengan sebuah titik.

## 5.8 Penulisan Rujukan

Dalam teks laporan pengabdian masyarakat, penulisan pengarang/penulis yang lazim maksimal adalah dua orang pengarang/penulis, sedangkan jika lebih dari itu, nama pengarang/penulis yang ditulis adalah penulis pertama diikuti dengan **dkk.** (yang artinya dengan kawan-kawan). Hal ini dikarenakan laporan pengabdian masyarakat ini ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, sehingga penulisan yang dibakukan dalam laporan pengabdian masyarakat ini adalah **dkk**, bukan *et al.*. Jika dalam teks laporan pengabdian masyarakat ada penulisan rujukan nama dengan **dkk.**, maka nantinya dalam Daftar Pustaka nama-nama penulis/pengarang yang sebenarnya terdiri dari lebih dari dua pengarang/penulis, maka seluruh pengarang/penulisnya harus ditulis dengan lengkap. Cara penulisan dalam teks laporan pengabdian masyarakat yang dianjurkan adalah sebagai berikut (sebagai contoh saja):

„Pernyataan tentang pentingnya memahami cara penulisan rujukan/pustaka dalam teks laporan pengabdian masyarakat/disertasi tersebut memang harus diperhatikan dan diikuti, karena sangat penting dalam penulisan suatu laporan pengabdian masyarakat/disertasi (Sumbi, 1963). Hal senada tentang pentingnya memahami cara penulisan rujukan/pustaka dalam teks laporan pengabdian masyarakat/disertasi juga disampaikan oleh para pakar bahasa seperti Tarub dan Tingkir (1973)“.

Untuk penulis/pengarang lebih dari dua orang, yang ditulis adalah nama penulis pertama, diikuti dengan **dkk.** (yang merupakan kependekan dari **dan kawan-kawan**), kemudian tahun publikasinya. Sebagai contoh : „Kramer dkk. (2005) menyatakan bahwa fosil gigi hominid yang telah ditemukan oleh timnya dari daerah Ciamis, merupakan fosil hominid pertama yang ditemukan di Jawa

Barat“. (Penulisan nama pengarang dengan huruf tebal/bold dalam buku pedoman ini hanya sebagai penekanan dari contoh saja, yang nantinya dalam teks laporan pengabdian masyarakat penulisannya harus dalam format normal, tidak tebal/bold).

Semua pustaka yang telah dirujuk dan ter kutip dalam teks laporan pengabdian masyarakat, HARUS dituliskan dalam Daftar Pustaka dengan lengkap dan benar cara penulisannya.

### **5.9 Penulisan Daftar Pustaka**

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.

Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format adalah cara yang akan diuraikan berikut ini.

Daftar pustaka disusun berurutan secara abjad menurut nama keluarga penulis pertama, tidak perlu nomor urut. Baris-baris dari setiap pustaka dicetak dengan jarak satu spasi, sedangkan baris pertama dari pustaka berikutnya dicetak satu setengah spasi di bawah garis terakhir pustaka yang mendahuluinya. Huruf pertama dari baris pertama dari setiap pustaka yang merupakan huruf awal nama penulis pertama. Baris kedua yang merupakan kelanjutan pustaka dari baris pertama, huruf awalnya dimulai 5 ketukan atau rongak (ruangan antara dua huruf) dari huruf pertama dari baris pertama (lihat contoh di halaman 19).

Di sini perlu dicatat tentang penulisan nama Indonesia, sebab tidak semua nama Indonesia mengandung nama keluarga. Nama Indonesia yang tidak mengandung nama keluarga ditulis seperti dikehendaki yang mempunyai nama tersebut, yaitu seperti ditulisnya sendiri pada waktu menulis makalah atau bukunya.

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan laporan pengabdian masyarakatnya. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dan ter kutip dalam penulisan teks laporan pengabdian masyarakat. Daftar pustaka

terdiri atas makalah, buku ataupun prosiding yang diterbitkan dan lazimnya dapat ditemukan di perpustakaan (buku, jurnal, buletin, prosiding, ataupun situs web).

Dalam Daftar Pustaka, pustaka yang berupa makalah di majalah ilmiah, jurnal, buletin, atau prosiding ditulis sebagai berikut :

- (1) Jika rujukan ter kutip dalam teks laporan pengabdian masyarakat terdiri atas penulis tunggal, maka yang ditulis dalam Daftar Pustaka adalah nama keluarga penulis, yang ditulis di depan dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian disusul dengan inisial/singkatan nama kecilnya atau “misalnya” yang diakhiri dengan sebuah titik diikuti oleh sebuah koma (jika tidak ada nama pertama/nama kecil), kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik ganda, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh :

Cotton, F.A. (1998) : Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society*, 54, 38 – 43.

- (2). Jika penulis terdiri atas dua penulis, untuk penulis pertama ditulis seperti pada butir (1) kemudian diikuti kata dan (tidak dengan kata *and* atau tanda &), disusul nama keluarga penulis kedua sesudah penulis pertama kemudian disusul dengan inisial nama kecilnya, kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik dua, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh :

Tarub, J. dan Tingkir, D. (1999) : Dampak Penebangan Hutan dan Erosi di Hulu Aliran Sungai Bengawan Solo Terhadap Potensi Banjir di Sekitar Muaranya, *Majalah Kehutanan*, 7, 12 – 22.

- (3) Jika rujukan ter kutip dalam teks laporan pengabdian masyarakat terdiri lebih dari dua orang penulis, atau yang dituliskan dengan dkk., maka dalam Daftar Pustaka seluruh nama pengarang harus dituliskan, diawali oleh nama keluarga dari penulis pertama sebagaimana pada butir (1) di atas, lalu penulis-penulis berikutnya sebagaimana pada butir (2), sebelum nama

penulis terakhir diikuti kata dan (tidak dengan kata *and* atau tanda &). Sebagai contoh, dalam laporan pengabdian masyarakat dituliskan Kramer dkk. (2005), maka penulisan dalam daftar pustaka nama-nama pengarang harus ditulis lengkap seperti berikut :

Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution*, 48, 661-667.

Dari beberapa panduan dan contoh penulisan dalam Daftar Pustaka di atas, masih ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dan diingat sebagai berikut :

- (1) Nama majalah atau jurnal ditulis dengan huruf miring (*italic*) dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital dan disingkat sesuai dengan kebiasaan internasional dan diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh
- (2) Nomor jilid atau volume dicetak tebal, diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh halaman rujukan.
- (3) Halaman awal disusul oleh garis datar dan diikuti oleh halaman akhir makalah.

Lampiran 1 **Kelompok/Jenis Pengabdian**

Kelompok Pengabdian Masyarakat terdiri dari 4 jenis yaitu:

- a. Sosialisasi/Penyuluhan
- b. Pelatihan/Workshop
- c. Pendampingan
- d. Bakti Sosial

## **USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT**



### **PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE* DI PT MAJU MUNDUR**

**TIM PENGUSUL**

- 1. Nyoman Komang (NIDN)**
- 2. I Made Kadek (NIDN)**
- 3. Agus (NIM)**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
TEKNIK KOMPUTER (STMIK) STIKOM BALI  
2018**

Lampiran 3 Contoh Halaman Pengesahan Usul Pengabdian masyarakat

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Mitra : .....
3. Jenis Mitra : .....
4. Ketua Tim Pelaksana
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. Jenis Kelamin : .....
  - c. NIDN/NIK : .....
  - d. Jabatan/Golongan : .....
  - e. Fakultas/Jurusan : .....
  - f. Alamat Kantor : .....
5. Anggota Tim Pelaksana :
  - a. Jumlah Dosen : .....
  - b. Jumlah Mahasiswa : .....
  - c. Jumlah Alumni : .....
  - d. Staf Pendukung : .....
4. Lokasi Pengabdian Masyarakat : .....
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
6. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp .....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui  
Mengetahui,  
Kepala Program Studi  
.....  
Cap dan ttd

Ketua Pengusul,

Nama jelas  
NIK/NIDN. ....

Nama jelas  
NIK/NIDN.....

Menyetujui,  
Ketua Lembaga Pengabdian masyarakat,

Cap dan tanda tangan

Nama jelas  
NIK/NIDN. ....

Lampiran 4 Sistematika Laporan Kegiatan Pengabdian masyarakat semester ganjil

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
<b>A. LAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	
RINGKASAN DAN SUMMARY .....	ii
PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL* .....	v
DAFTAR GAMBAR* .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN* .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II TARGET LUARAN .....	5
BAB III METODE PELAKSANAAN .....	8
BAB IV HASIL PEMBAHASAN .....	10
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA .....	13
LAMPIRAN .....	14

(Termasuk instrumen pengabdian masyarakat, personalia tenaga pengusul beserta kualifikasinya,serta foto kegiatan dll.)

**Kelompok Pengabdian Masyarakat**

## **LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT**



### **PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE* DI PT MAJU MUNDUR**

Oleh:

- 1. Nyoman Komang (NIDN)**
- 2. I Made Kadek (NIDN)**
- 3. Agus (NIM)**

**DIBIYAI OLEH STIKOM BALI**  
**Dengan Surat Keputusan No. 23/35/45-1012**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN**  
**TEKNIK KOMPUTER (STMIK) STIKOM BALI**  
**2018**

Lampiran 6 Contoh Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Pengabdian masyarakat Semester Ganjil

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT SEMESTER GANJIL**

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Mitra : .....
3. Jenis Mitra : .....
4. Ketua Tim Pelaksana
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. Jenis Kelamin : .....
  - c. NIDN/NIK : .....
  - d. Jabatan/Golongan : .....
  - e. Fakultas/Jurusan : .....
  - f. Alamat Kantor : .....
5. Anggota Tim Pelaksana :
  - a. Jumlah Dosen : .....
  - b. Jumlah Mahasiswa : .....
  - c. Jumlah Alumni : .....
  - d. Staf Pendukung : .....
4. Lokasi Pengabdian Masyarakat : .....
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
6. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp .....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui  
Mengetahui,  
Kepala Program Studi  
.....  
Cap dan ttd

Ketua Pengusul,

Nama jelas  
NIK/NIDN. ....

Nama jelas  
NIK/NIDN.....

Menyetujui,  
Ketua Lembaga Pengabdian masyarakat,

Cap dan tanda tangan

Nama jelas  
NIK/NIDN. ....

Lampiran 7 Sistematika Laporan Kegiatan Pengabdian masyarakat semester Genap

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
<b>A. LAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	
RINGKASAN DAN SUMMARY .....	ii
PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL* .....	v
DAFTAR GAMBAR* .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN* .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II TARGET LUARAN .....	5
BAB III METODE PELAKSANAAN .....	8
BAB IV HASIL PEMBAHASAN .....	10
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA .....	13
LAMPIRAN .....	14

(Termasuk instrumen pengabdian masyarakat, personalia tenaga pengusul beserta kualifikasinya,serta foto kegiatan dll.)

**Kelompok Pengabdian Masyarakat**

## **LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT**



### **PELATIHAN *MICROSOFT OFFICE* DI PT MAJU MUNDUR**

Oleh:

- 1. Nyoman Komang (NIDN)**
- 2. I Made Kadek (NIDN)**
- 3. Agus (NIM)**

**DIBIYAI OLEH STIKOM BALI**  
**Dengan Surat Keputusan No. 23/35/45-1012**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN**  
**TEKNIK KOMPUTER (STMIK) STIKOM BALI**  
**2018**

Lampiran 9 Contoh Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Pengabdian masyarakat semester Genap

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT SEMESTER GENAP**

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Mitra : .....
3. Jenis Mitra : .....
4. Ketua Tim Pelaksana
  - a. Nama Lengkap : .....
  - b. Jenis Kelamin : .....
  - c. NIDN/NIK : .....
  - d. Jabatan/Golongan : .....
  - e. Fakultas/Jurusan : .....
  - f. Alamat Kantor : .....
5. Anggota Tim Pelaksana :
  - a. Jumlah Dosen : .....
  - b. Jumlah Mahasiswa : .....
  - c. Jumlah Alumni : .....
  - d. Staf Pendukung : .....
4. Lokasi Pengabdian Masyarakat : .....
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
6. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp .....

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui  
Mengetahui,  
Kepala Program Studi  
.....  
Cap dan ttd

Ketua Pengusul,

Nama jelas  
NIK/NIDN. ....

Nama jelas  
NIK/NIDN.....

Menyetujui,  
Ketua Lembaga Pengabdian masyarakat,

Cap dan tanda tangan

Nama jelas  
NIK/NIDN. ....

Lampiran 10 Contoh Daftar Lampiran

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	Persamaan Karakteristik .....	108
Lampiran B	Analisis Perambatan Gelombang Pada Batang dari Berbagai Bahan .....	120
	B.1 Pendahuluan .....	120
	B.2 Perambatan Tegangan dan Regangan pada Batang Elastik- Plastik .....	127
Lampiran C	Persamaan Konstitusi Bahan Yang Lebih Peka Pada Laju- Regangan .....	135
	C.1 Pendahuluan .....	135

### DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI

Gambar 1.1	Diagram tegangan-regangan baja lunak yang tergantung waktu.....	4
Gambar 2.1	Aparatus tumbukan.....	7
Gambar 2.2	Kurva tegangan-regangan eksperimental untuk tumbukan Pertama .....	8
Gambar 4.5	Pembagian responden berdasarkan penggunaan internet .....	84
Gambar 5. 6	Pembagian responden berdasarkan durasi penggunaan internet ...	56
Gambar 5.1	Hubungan antara bobot kering jerami dan Cu jerami tanaman gandum yang ditanam pada dua suhu percobaan selama 6 minggu .....	21
Gambar 5.2	Pemisahan dua dimensi sari fosfolipid dari eritrosit manusia. Pelarut : kloroform – metanol – minyak tanah ringan – air (8:8:6:1) pada dimensi pertama dan aseton – kloroform – metanol – air (8:6:2:2:1) pada dimensi kedua .....	22

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Harga variabel pada beberapa titik pembebanan.....	11
Tabel 3.1	Perkiraan kesalahan pada beberapa titik pembebanan .....	25
Tabel 3.2	Perbandingan antara hasil numerik dengan menggunakan satu dan dua delta.....	27

## DAFTAR PUSTAKA

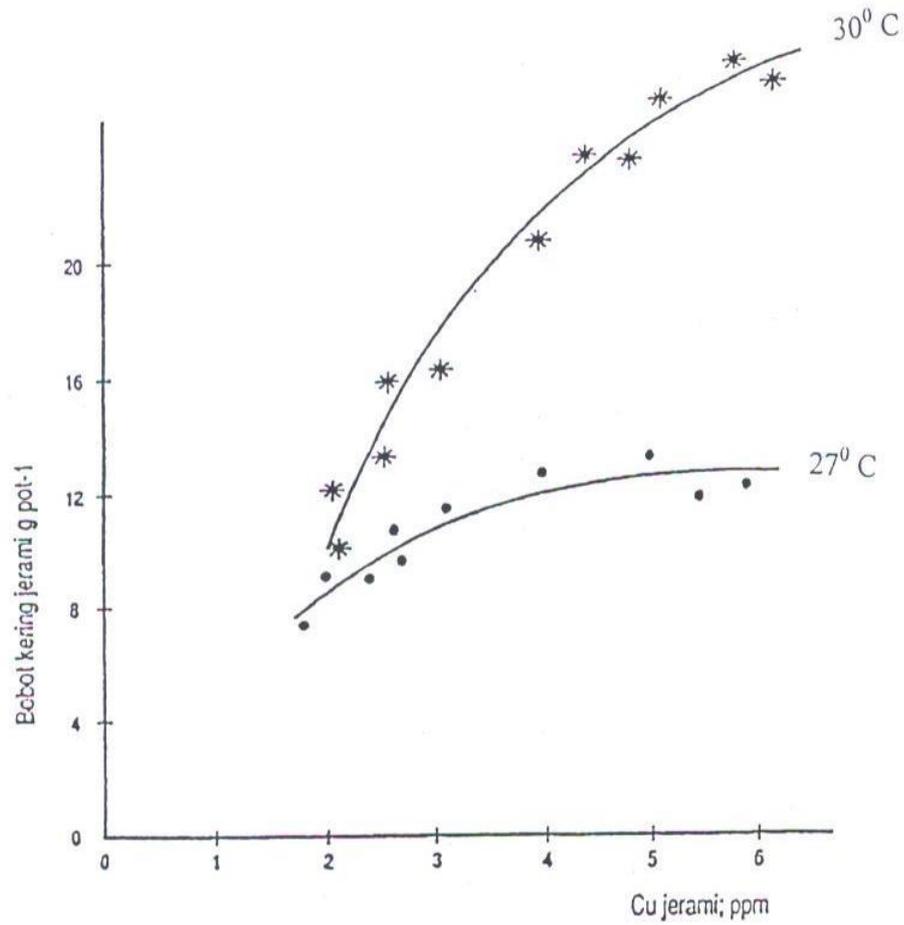
- Baker, A.A., Sosro, K., dan Suditomo, B. (1998) : Pembakaran Hutan di Kalimantan, *Majalah Kehutanan*, **5**, 23 – 25.
- Cotton, F.A. (1998) : Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society*, **54**, 38 – 43.
- Hill, R. (1997) : *The Mathematical Theory of Plasticity*, Oxford Press, Oxford, 545 – 547.
- Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution*, **48**, 661-667.
- Kumai,H., Itihara, M., Sudijono, Shibasaki, T., Aziz, F., Yoshikawa, S., Akahane, S.,Soeradi, T., Hayashi, T., dan Furuyama, K., (1985) : Geology and Stratigraphy of the Mojokerto Area, 55-61 *dalam* Watanabe, N., dan Kadar,D., Eds, *Quaternary Geology of the Hominid Fossil Bearing Formations in Java*, 378 p., Geological Research and Development Centre, Bandung-Indonesia.
- Stark, H. (1998) : The Dynamics of Surface Adsorption, *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*, London, U.K., Carbo R., Editor, Prentice Hall, 24 – 36.
- Wijaya, R. (1996) : *Diagnosis Penyakit Tipus dengan Metode PCR*, Disertasi Program Doktor, Institut Teknologi Bandung, 25 – 29.

### Catatan

Daftar ini menunjukkan cara penulisan majalah/jurnal (1, 2 dan 4), buku (3), buku yang tiap babnya ditulis oleh penulis yang berlainan disertai editor (5), prosiding (6), dan disertasi program doktor (7).

Kriteria tambahan seperti referensi apa yang layak/tak layak untuk dicantumkan di daftar pustaka mengikuti kelaziman di masing-masing disiplin keilmuan dan diatur oleh KPPS-Fakultas.

Lampiran 14 Contoh Grafik



Gambar 4.1. Hubungan antara bobot kering jerami dan Cu jerami tanaman gandum yang ditanam pada dua suhu percobaan selama 6 minggu.

Lampiran 15 Contoh Penulisan Tabel

Tabel 5.5. Situasi Beras di Sumatera Utara

Tahun	Produksi beras <sup>a</sup> (ton)	Konsumsi beras <sup>a</sup> (ton)	Impor beras <sup>b</sup> (ton)
1969	676.600	731.475	70.600
1970	691.625	748.867	40.510
1971	755.564	789.101	46.267

- a. Dinas Pertanian Rakyat, Propinsi Sumatera Utara
- b. Realisasi ekspor-impor dan daftar perkembangan barang-barang ekspor Sumatera Utara, Perwakilan Departemen Perdagangan Propinsi Sumatera Utara, halaman 14.

**FORMULIR PENILAIAN USUL  
PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN**

**I. Identitas Pengabdian masyarakat**

1. Judul Pengabdian : .....
2. Ketua Tim Pengusul : .....
3. NIDN : .....
4. Program Studi : .....
5. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
6. Jumlah Anggota : ..... orang
7. Biaya yang disetujui : Rp .....
8. Jenis Pengabdian :  Pengabdian masyarakat Sosialisasi/penyuluhan  
 Pengabdian masyarakat Pelatihan/workshop  
 Pengabdian Masyarakat Pendampingan  
 Pengabdian masyarakat Bakti sosial

**II. Kriteria dan Indikator**

No.	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi(kondisi eksisting masyarakat, Persoalan yang dihadapi masyarakat)	20		
2	Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim	15		
3	Solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan masyarakat, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi masyarakat	20		
4	Target Luaran (Jenis Luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
5	Kelayakan Kegiatan dan Lokasi Pengabdian	10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
Total		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3,4,5, 6 (1 = sangat buruk sekali, 2 = buruk sekali, 3 = buruk, 4 = baik, 5 = baik sekali, 6= istimewa) Nilai = Bobot x Skor;

Saran Perbaikan:

.....

Kota, tanggal bulan tahun  
Penilai,

Nama dan tanda tangan

Lampiran 17 Evaluasi Penilaian Pelaksanaan Pengabdian masyarakat

I. Identitas Mitra dan Ketua Pelaksana Pengabdian		
Kegiatan Mitra	:	.....
Jumlah Mitra	:	..... Orang
		..... Usaha
Pendidikan Mitra	:	- S1 ..... orang
		- Diploma ..... orang
		- SMA ..... orang
		- SMP ..... orang
		- SD ..... Orang
		- tidak berpendidikan ..... orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial – ekonomi, hukum, keamanan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Status social mitra: pengusaha mikro, anggota koperasi, kelompok tani/nelayan, PKK/karang taruna, lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
<b>Lokasi</b>		
Jarak PT ke lokasi mitra	:	..... km
Sarana transfortasi: angkutan umum, motor, jalan kaki (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Sarana komunikasi: telepon, internet, surat, fax, tidak ada sarana komunikasi (tuliksan yang sesuai)	:	.....
<b>Identitas (diisi oleh tim pelaksana)</b>		
Tim Pengabdian		
Jumlah dosen	:	..... orang
Jumlah mahasiswa	:	..... orang

Gelas akademik TIM	:	- S3 ..... orang
		- S2 ..... orang
		- S1 ..... orang
		- SMA ..... orang
Gender	:	Laki – laki ..... orang
		Perempuan ..... orang
<b>Aktifitas Pengabdian</b>		
Metode Pelaksanaan Kegiatan: Pelatihan manajemen usaha, Penyuluhan, pendampinga, pendidikan, rancang bangun, pelatihan produksi, pelatihan administrasi, pengobatan, lainnya (tuliskan yang sesuai:	:	.....
Waktu Pelaksanaan Pengabdian	:	..... bulan
<b>Evaluasi Kegiatan</b>		
Keberhasilan	:	Berhasil / gagal*
Indikator Keberhasilan		
- Berkelanjutan pengabdian di mitra	:	Berlanjut / berhenti*
- kapasitas produksi	:	Sebelum pengabdian : .....
		Setelah pengabdian : .....
- omzet perbulan	:	Sebelum pengabdian : Rp .....
		Setelah pengabdian : RP .....
- persoalan mitra	:	Terselesaikan / tidak terselesaikan*
<b>Kontribusi mitra</b>		
- Peran serta mitra dalam kegiatan	:	Menndukung kegiatan / mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
- kontribusi pendanaan	:	Menyediakan / tidak menyediakan*
- peranan mitra		Objek kegiatan / subjek kegiatan*
- keberlanjutan kegiatan mitra	:	Permintaan masyarakat / keputusan bersama*

Dokumentasi (foto kegiatan dan produk)	:	
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Tuliskan)	:	.....

\* coret yang tidak perlu

## II. Penilaian Kegiatan

<b>1</b>	<b>Buruk</b>	<b>2</b>	<b>Kurang</b>	<b>3</b>	<b>Cukup</b>	<b>4</b>	<b>Bagus</b>	<b>5</b>	<b>Memuaskan</b>
----------	--------------	----------	---------------	----------	--------------	----------	--------------	----------	------------------

### 1. Pelaksanaan Kegiatan

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

Tema Kegiatan

--	--	--	--	--

Ketepatan waktu pelaksana kegiatan

--	--	--	--	--

Sikap Pelaksanan tim pelaksana waktu mengadakan kegiatan pengabdian

--	--	--	--	--

Nilai Keseluruhan pelaksanaan kegiatan

--	--	--	--	--

### 2. Pembicara

Penguasaan Materi yang disampaikan oleh tim pelaksanaan

--	--	--	--	--

Cara Penyajian materi oleh tim pelaksanaan kegiatan

--	--	--	--	--

Manfaat Materi yang dirasakan olwh mitra

--	--	--	--	--

Interaksi tim pelaksana dengan peserta pada saat melakukan kegiatan

--	--	--	--	--

Penggunaan Alat kegiatan oleh tim pelaksana

--	--	--	--	--

Nilai Keseluruhan tim pelaksana

--	--	--	--	--

Lampiran 18 Formulir Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Untuk Mitra Pengabdian

**FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN  
UNTUK MITRA PENGABDIAN MASYARAKAT**

Tempat pengabdian : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Bentuk pengabdian : \_\_\_\_\_  
 Ketua pengabdian : \_\_\_\_\_  
 Anggota pengabdian : \_\_\_\_\_

Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kepada Tim Pengabdian STIKOM Bali untuk menyelenggarakan kegiatan: ..... Sebagai bahan evaluasi, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk melengkapi kuisioner sederhana di bawah ini.

	Buruk hingga Baik Sekali.*)				
	1	2	3	4	5
1. Seberapa relevankah pelatihan ini bagi mitra di lokasi pengabdian?					
2. Penilaian untuk:					
Isi pelatihan	1	2	3	4	5
Bahan pelatihan	1	2	3	4	5
Narasumber	1	2	3	4	5
Kegiatan pelatihan	1	2	3	4	5
3. Apakah tujuan pelatihan jelas?	1	2	3	4	5
4. Apakah agenda pelatihan jelas?	1	2	3	4	5
5. Bagaimana kinerja instruktur pelatihan?	1	2	3	4	5
6. Bagaimana fasilitas pelatihan?	1	2	3	4	5
7. Apakah seminar mulai dan selesai tepat waktu?	1	2	3	4	5
8. Apakah peserta merasa puas mengikuti pelatihan?	1	2	3	4	5

9. Sebutkan dua hal positif yang Bapak/Ibu/Saudara temuiselama pelatihan!  
 .....  
 .....

10. Sebutkan hal-hal yang perlu ditingkatkan untuk pelatihan berikutnya!  
 .....

.....  
 Tanda tangan dan stempel mitra

.....

**\*) Mohon lingkari nilai yang dipilih**

**FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN  
UNTUK PESERTA PENGABDIAN MASYARAKAT**

Tempat pelatihan : Tanggal :  
Instruktur :

Nama peserta pelatihan :  
No. identitas/kelas :

Kami mengucapkan terima kasih atas keikutsertaan Bapak/Ibu/Saudara dalam kegiatan: ..... yang diselenggarakan oleh Tim Pengabdian STIKOM Bali. Sebagai bahan evaluasi, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk melengkapi kuisisioner sederhana di bawah ini.

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara merasa senang/puas dengan adanya Pelatihan/ Penyuluhan yang dilaksanakan oleh STIKOM Bali?  
Lingkari jawaban dan berikan penjelasan.
  - a. Ya, .....
  - b. Tidak, .....
  
2. Sebutkan hal apa yang membuat Bapak/Ibu/Saudara merasa senang/puas.
  - a. Materi pelatihan yang diberikan: .....
  
  - b. Adakah hal lain yang disampaikan:.....
  
  - c. Tentang instruktur pelatihan ini:.....

....., .....

Tanda tangan peserta

.....