

BUKU PEDOMAN

PELAKSANAAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

REGULER DOSEN

STBA YAPARI-ABA BANDUNG

*PROMOTE
BETTER GLOBAL
UNDERSTANDING
THROUGH
FOREIGN
LANGUAGES &
TOURISM.*

STBA YAPARI-ABA
BANDUNG

Jl. Cihampelas 194
Bandung
40131

Phone: 022-2035426
E-mail: lppm@stba.ac.id



LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
STBA YAPARI-ABA BANDUNG
TAHUN 2022



BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PkM)
STBA YAPARI-ABA BANDUNG



Lembaga Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat (LPPM)
STBA YAPARI-ABA BANDUNG

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas berkat karunia-Nya, revisi Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, STBA YAPARI -ABA Bandung akhirnya dapat diselesaikan. Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini, merupakan hasil revisi dari Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, STBA YAPARI -ABA terdahulu.

Diharapkan dengan terbitnya Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini, Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang merupakan salah satu Tridarma Perguruan Tinggi dapat meningkat secara kualitas maupun kuantitas. Semoga Buku Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Bandung, Oktober 2022

LPPM STBA YAPARI-ABA Bandung

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	ATURAN PELAKSANAAN PkM	2
	2.1. HAK DAN KEWAJIBAN	2
	2.2. TATA CARA PENGAJUAN USULAN KEGIATAN PkM	3
	2.3. PERIODE PENGAJUAN USULAN KEGIATAN PkM	4
	2.4. PEMBIAYAAN KEGIATAN PkM	4
BAB III	FORMAT USULAN KEGIATAN PkM	6
	3.1. SAMPUL MUKA	6
	3.2. LEMBAR PENGESAHAN	7
	3.3. SISTEMATIKA PROPOSAL USULAN PkM	8
BAB IV	EVALUASI USULAN KEGIATAN DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN PkM	11
	4.1. EVALUASI USULAN KEGIATAN PkM	11
	4.2. PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN PkM	13
BAB V	LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN PkM	14
	5.1. SAMPUL MUKA	14
	5.2. LEMBAR PENGESAHAN	15
	5.3. SISTEMATIKAN LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN	16

BAB I

PENDAHULUAN

Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan salah satu kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi di STBA YAPARI-ABA Bandung. Pelaksanaan PkM dikoordinasi dan difasilitasi oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

Program ini menampung kegiatan PkM yang dilakukan oleh para dosen di lingkungan STBA YAPARI-ABA Bandung dalam bentuk pendidikan dan pelatihan untuk masyarakat, pelayanan masyarakat, serta kaji tindak dari ipteks yang dihasilkan oleh para dosen. Tujuan program adalah menerapkan hasil-hasil penelitian dan ipteks untuk pemberdayaan masyarakat serta dapat menghasilkan perubahan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dari kelompok masyarakat sasaran.

Kelompok sasaran dari program PkM ini, adalah masyarakat dalam arti luas, baik sebagai peserta perorangan, kelompok, komunitas maupun lembaga yang berada di perkotaan maupun pedesaan dengan kegiatan diberbagai bidang. Program PkM merupakan program yang secara reguler dilaksanakan setiap tahunnya, dan pelaksanaannya dapat dibiayai oleh STBA YAPARI-ABA Bandung.

BAB II

ATURAN PELAKSANAAN PkM

Agar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program PkM dapat berjalan dengan lancar dan tertib, program PkM yang didanai oleh STBA YAPARI-ABA Bandung diatur sebagai berikut :

2.1. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Setiap dosen STBA YAPARI-ABA Bandung berhak untuk mengajukan satu usulan kegiatan PkM setiap tahunnya, yang mana kegiatan PkM tersebut dapat dilakukan secara mandiri atau secara kelompok.
2. Kegiatan PkM yang dilakukan secara kelompok terdiri dari maksimal 4 orang (satu orang sebagai ketua dan tiga lainnya sebagai anggota), dan wajib melibatkan mahasiswa sebagai anggota Pengabdian kepada Masyarakat baik untuk PkM individu maupun kelompok.
3. Seorang dosen kehilangan haknya untuk mengajukan usulan kegiatan PkM dalam tahun berjalan apabila dosen tersebut:
 - a. telah menjadi ketua tim atau anggota tim di dalam suatu usulan kegiatan PkM kelompok yang diajukan oleh dosen yang lain,
 - b. telah menjadi ketua tim atau anggota di dalam suatu kegiatan PkM yang sedang dilaksanakan pada tahun berjalan, atau
 - c. masih mempunyai tunggakan untuk kegiatan PkM yang belum diselesaikan, atau belum menyerahkan laporan kegiatan PkM yang dilaksanakan sebelumnya.
4. Setiap penerima dana kegiatan PkM dari STBA YAPARI-ABA Bandung berkewajiban melakukan kegiatan PkM sesuai dengan usulan kegiatan yang telah disetujui dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan PkM ke LPPM STBA YAPARI-ABA Bandung sebanyak 3 eksemplar sesuai dengan jadwal

- yang ditetapkan .
5. Apabila kegiatan PkM yang tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, maka pelaksanaan kegiatan PkM tersebut akan dibatalkan.
 6. Penerima dana kegiatan PkM yang telah melaksanakan kegiatan PkM tetapi terlambat menyampaikan laporan terlebih dahulu akan diperingatkan dengan surat peringatan. Bila belum juga menyerahkan laporan setelah tiga kali diberi surat peringatan, maka yang bersangkutan dinyatakan kehilangan haknya untuk mengajukan kegiatan PkM dua tahun berturut-turut.

2.2. TATA CARA PENGAJUAN USULAN PkM

1. Berkas usulan kegiatan PkM diajukan kepada Ketua STBA YAPARI – ABA Bandung c.q. Kepala LPPM STBA YAPARI-ABA Bandung pada waktu yang telah ditentukan
2. Waktu pelaksanaan kegiatan PkM paling lama adalah 1 tahun periode berjalan .
3. Setiap usulan kegiatan PkM yang diajukan akan dikaji kelayakannya oleh Tim Evaluasi usulan kegiatan PkM yang ditetapkan oleh LPPM STBA YAPARI-ABA Bandung.
4. Usulan kegiatan PkM yang dinilai belum memenuhi persyaratan untuk dilaksanakan akan dikembalikan disertai dengan catatan hasil evaluasi.
5. Usulan kegiatan PkM yang dikembalikan dapat diajukan kembali setelah terlebih dahulu direvisi secukupnya berdasarkan masukan-masukan dari Tim Evaluasi.
6. Untuk usulan kegiatan PkM yang ditetapkan layak untuk dilaksanakan dan dibiayai, LPPM selanjutnya akan mengeluarkan Surat Keputusan dan Surat Perjanjian bagi pelaksanaan kegiatan PkM.

2.3. PERIODE PENGAJUAN USULAN KEGIATAN PkM

1. Jadwal kegiatan PkM STBA YAPARI-ABA Bandung, diatur dengan jadwal seperti pada tabel.1.
2. Pengajuan usulan kegiatan PkM yang terlambat dalam suatu periode tertentu atau di luar target yang direncanakan akan dimasukkan kedalam periode berikutnya.

2.4. PEMBIAYAAN KEGIATAN PKM

Besarnya dana untuk kegiatan PkM yang disediakan oleh STBA YAPARI-ABA untuk setiap kegiatan PkM adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan PkM yang dilakukan secara individu (perorangan) adalah maksimal Rp. 3.000.000,- (Tiga Juta Rupiah),-
2. Kegiatan PkM yang dilakukan secara kelompok adalah maksimal 6.000.000, (Enam Juta rupiah)

Besar anggaran bagi usulan kegiatan PkM yang disetujui tidak selalu sesuai dengan anggaran yang diajukan.

Untuk usulan kegiatan PkM yang telah disetujui untuk didanai oleh STBA YAPARI-ABA Bandung, biaya pelaksanaan akan diberikan dalam tiga tahap, yaitu:

1. 50 % pada waktu pelaksanaan (setelah penandatanganan perjanjian dan menerima SK),
2. 25 % setelah seminar draft laporan kegiatan pengabdian
3. 25 % setelah penyerahan laporan akhir kegiatan penelitian

Tabel 1.
Jadwal Kegiatan PkM STBA YAPARI-ABA Bandung

No	Kegiatan	Bulan											
		Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
1	Pengajuan Usulan Kegiatan PkM												
2.	Evaluasi Usulan Kegiatan PkM												
3.	Surat keputusan pelaksanaan PkM												
4	Pelaksanaan Kegiatan PkM												
5	Laporan dan Seminar laporan Kegiatan PkM												
6.	Perbaikan dan perbanyak Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan PkM												

BAB III


FORMAT USULAN KEGIATAN PkM

3.1 . SAMPUL MUKA

Sampul muka dengan ukuran kertas A-4, seperti contoh berikut

(.....Judul.....)

Usulan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat



Diajukan oleh :

(nama seluruh anggota pengusul kegiatan)

STBA YAPARI-ABA BANDUNG

Periode pengusulan

3.2. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan Proposal Usulan kegiatan PkM adalah sebagai berikut :

HALAMAN PENGESAHAN	
1. Judul Kegiatan PkM	:
2 Jenis PkM	: Individu / Kelompok .
3.(Ketua Tim) Pengusul	
a. Nama Lengkap	:
b. Jenis kelamin	:
c. NIP	:
d. Disiplin Ilmu	:
e. Pangkat/Golongan	:
f. Jabatan	:
4. Lokasi kegiatan	:
5. Kelompok sasaran	:
6. Lama kegiatan	:
7. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp
(untuk Jenis PkMKelompok)	
8.Jumlah anggota	:Orang
a. Nama Anggota I	:
b. Nama Anggota II:
c. Nama Anggota II:
	Bandung,
	(Ketua Tim) Pengusul
	Tanda tangan, Nama jelas, NIP

3.3. SISTEMATIKA PROPOSAL USULAN PkM

Penulisan usulan Kegiatan PkM mengikuti alur penulisan sebagai berikut :

Halaman pengesahan (lihat halaman pengesahan)

Judul

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan PkM yang akan dilakukan. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan **bidang keilmuan** yang ditekuni dan menjadi perhatian pengusul.

1. Pendahuluan

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan pengabdian. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran yang betul-betul merupakan penerapan Ipteks.

2. Perumusan Masalah

Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan pengabdian.

3. Tinjauan Pustaka

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari PkMyang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan yang berkaitan dengan PkMyang akan diterapkan. Uraian dalam tinjauan pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam pengabdian. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka yang akan disajikan di lampiran.

4. Tujuan kegiatan

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah PkM selesai.

Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur baik secara kuantitatif maupun kuantitatif.

5. Manfaat kegiatan

Gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran. Dari sisi ekonomi maupun pengabdian, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan PkM selesai.

6. Khalayak Sasaran

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam pengabdian, serta dapat menyebarkan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain.

7. Metodologi dan Pendekatan pelaksanaan kegiatan

Gambarkan metodologi dan pendekatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan PkM secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan.

Bagian ini juga bisa berisi paparan tentang gambaran Iptek yang akan diterapkan.

8. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

Paparkan tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan PkM mulai dari tahap persiapan sampai penyusunan laporan. Jelaskan apa yang akan dikerjakan, apa output yang akan dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan, kapan dan dimana kegiatan akan dilakukan.

10. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Gambarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam suatu *bar-chart*.

11. Rencana Anggaran Belanja

Paparkan rincian rencana anggaran biaya pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Honorarium, maksimum 30%
- Pelaksanaan kegiatan, Peralatan dan Bahan Penerapan Ipteks, maksimum 50%
- Pelaporan pelaksanaan kegiatan, maksimum 20%

12. Daftar Pustaka,

gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul, tulisan/buku, dan nama judul atau kota & penerbit.

BAB IV

EVALUASI USULAN KEGIATAN DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1. EVALUASI USULAN KEGIATAN

Setiap usulan kegiatan PkM yang diajukan ke LPPM STBA YAPARI-ABA Bandung akan dievaluasi. Adapun ketentuan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi Usulan Kegiatan PkM yang terdiri dari para dosen yang termasuk di dalam peninjau sejawat (*peer reviewel*), dosen senior (dalam jenjang pendidikan, kepangkatan akademik, atau pengalaman penelitian) atau dari ahli tamu sesuai dengan permasalahan masing-masing kegiatan PkM.
2. Tim Evaluasi Usulan Kegiatan PkM ditentukan oleh LPPM STBA YAPARI-ABA Bandung dengan mempertimbangkan kesesuaian antara spesifikasi bidang ilmu peninjau dan bidang ilmu yang menjadi kajian utama dalam usulan kegiatan PkM yang diajukan.
3. Hasil evaluasi dilaporkan kepada LPPM STBA YAPARI-ABA Bandung disertai dengan rekomendasi dari Tim Evaluasi. Apakah usulan tersebut dapat disetujui, disetujui tapi harus direvisi terlebih dahulu , atau terpaksa ditolak.
4. Usulan kegiatan PkM yang disetujui akan diproses lebih lanjut, berupa pengeluaran SK Pelaksanaan PkM dan penandatanganan kontrak Pelaksanaan PkM.

a. Instrumen Penilaian

FORMULIR PENILAIAN USUL PENGABDIAN

I. Identitas Program

1. Judul :
2. Ketua Tim Pengusul :
3. Bidang Ilmu :
4. Jumlah Anggota :
5. Belanja yang disetujui :

II. Kriteria dan Acuan Penilaian

No.	KRITERIA	ACUAN PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Masalah yang ditangani	a. Judul b. Pendahuluan c. Tinjauan Pustaka d. Perumusan Masalah	25		
2	Tujuan dan manfaat	e. Tujuan f. Manfaat	20		
3	Kerangka berfikir	g. Pemecahan Masalah h. Khalayak sasaran antara yang strategis i. Keterkaitan Metode Kegiatan	25		
4	Evaluasi k. Rancangan Evaluasi		10		
5	Fisibilitas Penerapan Ipteks	j. Rencana dan Jadwal k. Organisasi Pelaksana l. Rencana belanja m. Lain-lain	20		
	JUMLAH		100		

Catatan :

- Skor : 1,2,4 atau 5 (1= sangat kurang, 2= kurang, 4= baik, 5= sangat baik)

Saran Rekomendasi :

Bandung,

Penilai,

4.2. PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan pemantauan pelaksanaan Kegiatan PkM yang sedang dilakukan akan dilaksanakan oleh LPPM dengan menggunakan format sebagai berikut :

FORMAT PEMANTAUAN KEGIATAN PkM

Identitas Program

1. Judul :
2. Ketua Tim pelaksana :
3. Kelompok Sasaran :
4. Biaya : Rp
5. Lokasi Kegiatan :

Subtansi Pemantauan

1	Pelaksana program - Tanggal mulai - Perkiraan tanggal penyerahan Laporan
2	Keterkaitan pelaksanaan kegiatan dengan usulan kegiatan - Waktu pelaksanaan - Bahan yang dipakai - Alat yang digunakan - Kerangka pemecahan Masalah - Metode Belanja - Personalia Bila menyimpang berikan penjelasan	Sesuai / menyimpang Sesuai / menyimpang Sesuai / menyimpang Sesuai / menyimpang Sesuai / menyimpang Sesuai / menyimpang
4	Cara pemantauan :	
5	Masalah yang dihadapi pelaksana dan upaya mengatasinya
6	Hasil penting dalam penerapan Ipteks
7	Penilaian umum dan saran

Bandung,.....

Mengetahui
Ketua LPPM STBA
YAPARI-ABA

Tanda tangan
Nama Jelas, NIP

Pemantau

Tanda tangan,
Nama jelas, NIP

BAB V

LAPORAN AKHIR

PELAKSANAAN KEGIATAN

5.1. SAMPUL MUKA

LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

Pengabdian mandiri/Kelompok



Oleh :

Nama, NIP Pelaksana

(tuliskan semua nama pelaksana kegiatan lengkap dengan gelar akademiknya)

STBA YAPARI-ABA BANDUNG
Tahun

5.2. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan Laporan Akhir kegiatan PkM adalah sebagai berikut :

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan PkM :
- 2 Jenis PkM : Individu / Kelompok .
- 3.(Ketua Tim) Pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
4. Lokasi kegiatan :
5. Kelompok sasaran :
6. Lama kegiatan :
7. Jumlah biaya yang diusulkan : Rp

(untuk Jenis PkMKelompok)

- 8.Jumlah anggota :Orang
 - a. Nama Anggota I :
 - b. Nama Anggota II :
 - c. Nama Anggota II :
- Bandung, -.....

Mengetahui

Ketua LPPM STBA YAPARI-ABA

Tanda tangan

Nama Jelas, NIDN

Ketua Tim Pelaksana

Tanda tangan,

Nama jelas, NIDN

Menyetujui,

Ketua STBA Yapari ABA Bandung

Nama jelas, NIDN

5.3. SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN PkM

Sistematika laporan kegiatan PkM adalah Sebagai berikut :

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN DAN SUMMARY

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

**DAFTAR TABEL * DAFTAR GAMBAR * DAFTAR PHOTO *
DAFTAR LAMPIRAN***

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang analisis situasi, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan dilakukan dengan memanfaatkan berbagai pustaka relevan

BAB III. MATERI DAN METODE

Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah, khalayak sasaran, dan metode yang digunakan

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

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

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN