

**PEDOMAN PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(LPPM)**



**AKADEMI FARMASI SAMARINDA
2014**

**PEDOMAN PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
AKADEMI FARMASI
SAMARINDA**



**LPPM
AKADEMI FARMASI SAMARINDA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKA
AKADEMI FARMASI SAMARINDA
2014**

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Bagi Dosen Akademi Farmasi Samarinda disusun oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Akademi Farmasi Samarinda. Buku Panduan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas program pengabdian kepada masyarakat di Akademi Farmasi Samarinda, terutama mengenai keluarannya yang harus terukur dan harus dipublikasikan di tingkat domestic/lokal maupun nasional. Buku panduan ini memuat panduan teknis Penyusunan Proposal, Seleksi dan Pelaporan Kegiatan Pengabdian Masyarakat. Diharapkan, para pengguna mendapatkan informasi yang lengkap untuk mengikuti perkembangan yang ada. Buku panduan seperti ini diharapkan dapat mengatasi kesulitan memperoleh informasi yang disebabkan oleh sering tidak terdokumentasikannya dengan baik berbagai dokumen dan kebaruannya. Setiap program dijelaskan dalam bab terpisah agar mudah dipahami. Perlu lebih disadari bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak hanya merupakan pengabdian tanpa basis ilmiah yang jelas tetapi merupakan suatu wahana penerapan hasil penelitian dan pendidikan kepada khalayak sasaran yang memerlukan. Buku Panduan ini diharapkan juga dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi berbagai pihak terkait, namun sama sekali tidak dimaksudkan untuk membatasi kreativitas para pengusul kegiatan. Atas terbitnya Buku Panduan Hibah Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Akademi Farmasi Samarinda ini kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun sampai terbitnya panduan ini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	1
C. Tema.....	2
D. Ketentuan Umum.....	2
E. Sistematika Proposal.....	3
F. Teknis Penulisan Proposal.....	5
G. Mekanisme Pengusulan Proposal.....	5
H. Penilaian Proposal.....	5
I. Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat.....	6
J. Artikel Pengabdian.....	6
K. Prosedur Pelaksanaan dan MONEV.....	7

A. LATAR BELAKANG

Salah satu misi yang harus diemban oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Akademi Farmasi Samarinda (LPPM AKFARSAM) adalah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (PKM). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh LPPM AKFARSAM terkait dengan dua hal yaitu:

- (1) Sebagai perwaju dan peran dan tanggung jawab lembaga perguruan tinggi dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa
- (2) Sebagai implementasi dan desiminasi kepada masyarakat dari berbagai temuan hasil penelitian/kajian yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Di sisi lain, Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu tugas dan fungsi utama yang harus dijalankan oleh para dosen, sebagai tenaga fungsional di perguruan tinggi. Berangkat dari dua fenomena tersebut, maka pengabdian kepada masyarakat harus ditempatkan pada posisi yang penting dan menjadi prioritas sebagaimana kegiatan pembelajaran dan penelitian.

Untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan tersebut, LPPM AKFARSAM menganggap perlu untuk mendorong dan memfasilitasi para dosen melakukan pengabdian masyarakat. Sejauh ini ada sejumlah peluang pengabdian kepada masyarakat yang dapat dimanfaatkan oleh para dosen, di antaranya adalah pengabdian masyarakat kompetitif yang didanai oleh Direktorat P2M Pendidikan Tinggi, departemen atau lembaga pemerintahan di luar kementerian pendidikan, dan bentuk kerjasama lainnya dengan berbagai stake holders.

Untuk memperluas peluang para dosen melaksanakan pengabdian masyarakat, LPPM AKFARSAM menawarkan kesempatan aktifitas pengabdian masyarakat khusus bagi para dosen yang ada di lingkungan Akademi Farmasi Samarinda, melalui anggaran pendanaan Internal yang dikelola LPPM AKFARSAM. Kegiatan ini akan menjadi agenda rutin tahunan dan perlu terus ditingkatkan baik dalam kuantitas maupun kualitasnya. Buku panduan ini diterbitkan supaya para dosen, dan anggota civitas akademik terkait, memiliki pemahaman tentang tujuan dari program pengabdian masyarakat, ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi, serta bagaimana melaksanakannya.

B. TUJUAN

Program pengabdian masyarakat ini memiliki maksud dan tujuan untuk:

1. Memfasilitasi dan memperluas peluang bagi dosen untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
2. Menerapkan dan menyebarluaskan hasil-hasil penelitian/kajian kepada masyarakat sebagai bagian dari upaya untuk memberdayakan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
3. Membangun kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat sebagai perwujudan dari

pengembangan kompetensi social di kalangan para dosen.

C. TEMA

Tema yang diusung dalam usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Akademi Farmasi Samarinda harus mengacu kepada Visi dan Misi Akademi Farmasi Samarinda, yaitu:

VISI

Menjadi Institusi Pendidikan Diploma III Farmasi Unggulan Di Bidang Pelayanan Kefarmasian, Penelitian Dan Pengembangan Obat Tradisional Di Kalimantan Pada Tahun 2020

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan Diploma III farmasi yang bermutu
2. Melaksanakan dan mengembangkan riset di bidang kefarmasian
3. Menjalin kerja sama dengan *stakeholder* yang saling memberi manfaat
4. Mengembangkan SDM, Sarana dan Prasarana untuk pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi yang bermutu.

Visi dan misi tersebut menjadi fokus pilihan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga ada kaitan yang sinergis antara kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Hasil kegiatan penelitian tidak lagi sekedar dokumen yang tersimpan, tetapi benar-benar dimanfaatkan (diimplementasikan) kepada masyarakat.

D. KETENTUAN UMUM

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

1. Proposal yang diusulkan adalah karya asli, bukan plagiat dan sesuatu yang baru, bukan pengulangan.
2. Pengusul memiliki bidang keahlian yang terkait dengan tema / judul pengabdian masyarakat yang diajukan.
3. Tema / kegiatan yang diusulkan merupakan implementasi / penerapan dari hasil penelitian sebelumnya atau dapat merupakan Hasil terhadap suatu analisis / Survey terhadap suatu masalah dalam suatu kelompok masyarakat mitra di dalam atau di luar wilayah Samarinda
4. Jumlah orang dalam tim pengabdian kepada masyarakat 3 orang; 1 Ketua dan 2 anggota serta melibatkan mahasiswa
5. Setiap satu Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan didampingi oleh reviewer.
6. Setiap Proposal Pengabdian Masyarakat harus melalui tahapan review oleh reviewer

yang telah ditetapkan oleh Ketua LPPM .

7. Proposal yang telah direview dan dinyatakan layak oleh reviewer untuk dilaksanakan, harus segera dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dalam proposal tsb.
8. Setelah proposal dinyatakan layak untuk dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan, maka segera dosen yang bersangkutan menandatangani Kontrak dengan Ketua LPPM.
9. Setelah dosen melaksanakan sebagian kegiatan Pengmas, dosen harus membuat Laporan Kemajuan Kegiatan, Laporan Penggunaan Keuangan 70 %. masing masing dibuat rangkap 2 berikut soft copynya dan diserahkan ke LPPM
10. Setiap proposal pada akhir kegiatannya akan melalui tahapan MONEV yang akan dilakukan oleh para reviewer internal. Kegiatan MONEV dilaksanakan bisa bersamaan dengan Kegiatan seminar hasil Bidang Pengmas .
11. Setiap proposal Pengmas setelah selesai kegiatannya, disiapkan dalam bentuk artikel ilmiah pengabdian masyarakat untuk dipublikasi.
12. Dana pengabdian masyarakat internal yang akan dikururkan dari LPPM AKFARSAM sifatnya bantuan (subsidi), yang besarnya berkisar 1,5 - 5 juta rupiah. Jumlah tersebut dimungkinkan berubah sesuai dengan kondisi usulan dan anggaran yang tersedia.
13. Pengajuan proposal pengabdian masyarakat dibuka setiap saat sampai akhir tahun ajaran akademik 2014/2015. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat harus selesai sesuai dengan jadwal yang dibuat.. Apabila tidak dapat menyelesaikan kegiatan pengabdian masyarakat tidak tepat waktu, maka dana 30% tidak akan diberikan.

E. SISTEMATIKA PROPOSAL

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

- 1. Cover judul**
- 2. Lembar pengesahan**
- 3. Daftar isi**

JUDUL

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) dalam bidang Kefarmasian dan Kesehatan. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni.

SAMPUL MUKA

DAFTAR ISI

ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target pengabdian yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

Bab 1 Analisis Situasi

Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin kondisi mitra saat ini. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra. Jelaskan makna eksistensi mitra terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya).

Bab 2 Permasalahan Mitra

Identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra. Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra.

Bab 3 Solusi yang ditawarkan

Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk mendukung realisasi kegiatan pengabdian. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan yang disepakati bersama. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.

Bab 4 Target Luaran

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

Bab 5 Kelayakan

Jelaskan kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim dan pengalaman kemasyarakatan, khususnya bagi ketua tim pengabdian. Tuliskan jadwal kegiatan untuk mencapai target luaran yang ditetapkan 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 usul pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

REKAPITULASI ANGGARAN PENELITIAN

Dibuat dalam rincian pembiayaan kegiatan penelitian, diantaranya:

1. Gaji dan upah (Maks. 30% dari total pagu anggaran)
2. Bahan habis pakai dan peralatan (30 % - 70% dari total pagu anggaran)
3. Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa, Maks. 25% dari total pagu anggaran)
4. Lain-lain (konsumsi rapat, koordinasi/voucher → Maks. 15% dari total pagu anggaran)

F. TEKNIS PENULISAN PROPOSAL

Teknis penulisan proposal mengikuti ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

1. Proposal ditik di atas kertas A4, jenis huruf times new roman, ukuran font 12, diketik satu setengah spasi (1.5 spasi).
2. Proposal dijilid dengan warna Biru.
3. Proposal ditulis secara lengkap, mencakup semua komponen dan sistematika yang dipersyaratkan (mulai cover judul sampai daftar riwayat hidup).
4. Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh ketua pelaksana dan Ketua LPPM Dan Direktur Akademi Farmasi Samarinda.

G. MEKANISME PENGUSULAN PROPOSAL

Pengusulan proposal mengikuti mekanisme dan alur sebagai berikut:

1. Proposal yang telah lengkap dan telah ditandatangani dikumpul ke LPPM AKFARSAM
2. LPPM AKFARSAM membentuk tim reviewer yang akan bertugas menseleksi semua proposal yang diajukan.
3. LPPM AKFARSAM akan mengumumkan hasil seleksi kepada setiap pengusul
4. Pengusul yang proposalnya diterima akan menandatangani kontrak pengabdian masyarakat.

H. PENILAIAN PROPOSAL

Setiap proposal yang masuk ke panitia akan dinilai untuk menentukan kelayakan perolehan bantuan pendanaan. Penilaian proposal pengabdian masyarakat akan dilakukan oleh reviewer dengan mengacu kepada LIMA criteria 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.

Nb : Format penilaian dan alasan penolakan proposal dapat dilihat pada lampiran.

I. LAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Setelah selesai melaksanakan kegiatan masyarakat, pelaksana kegiatan wajib membuat dan menyampaikan laporan kegiatan pengabdian masyarakat kepada institusi fakultas ilmu pendidikan. 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), perumusan masalah, tujuan, dan Manfaat

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 melihat keberhasilan.

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

LAMPIRA

N

J. ARTIKEL PENGABDIAN

Penulisan artikel mengacu kepada pedoman penulisan jurnal yang akan dituju. Draf artikel ilmiah harus diserahkan ke LPPM dan apabila telah diterbitkan segera diserahkan ke LPPM.

K. PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONEV

- A. Berdasarkan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian, LPPM memproses pencairan dana pengabdian Tahap Pertama ke Bagian Keuangan sebesar 70% dari total pagu dana yang disetujui.
- B. Ketua Pengabdi mengambil dana pengabdian Tahap Pertama ke LPPM.
- C. Kegiatan pengabdian dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan jadwal kegiatan pengabdian untuk menghasilkan target yang dicantumkan di dalam proposal pengabdian.
- D. Ketua LPPM melaksanakan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian dengan mengisi Formulir (Lampiran). Monev Pelaksanaan Pengabdian yang terlebih dahulu disiapkan oleh Ketua Pengabdi.
- E. Ketua Pengabdi menyerahkan ke LPPM Laporan tahap I berupa Laporan Kemajuan Pengabdian tahap I, yaitu Formulir Monev Pelaksanaan Pengabdian yang sudah ditandatangani LPPM & disertai bukti-bukti pendukung, pada waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian. Jika laporan tahap I dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Peneliti harus melakukan penyempurnaan laporan tahap I sebelum dikembalikan ke LPPM.
- F. Jika Ketua Pengabdi tidak menyerahkan laporan kemajuan sesuai dengan jadwal, ketua LPPM berhak untuk melakukan perubahan perjanjian berupa addendum yang ditandatangani oleh ketua LPPM dan ketua peneliti.
Jika Ketua Peneliti tidak menyerahkan laporan kemajuan sesuai dengan jadwal, maka layanan LPPM untuk perjalanan dinas dan insentif karya tulis ilmiah terhadap tim peneliti tersebut akan dihentikan sampai laporan kemajuan penelitian diserahkan.
- G. Jika laporan keuangan pengabdi kurang dari 70%, maka sisanya akan dilaporkan sebagai honor pengabdi, dan pencairan tahap ke 2 sebesar sisa honor pengabdian atau sebesar maks 30% (d disesuaikan dengan pelaporan bon tambahan).

Contoh:

Total dana pengabdian yang diperoleh = Rp 10.000.000,-

Honor maksimal yang boleh diambil (30%) = Rp 3.000.000,-

Dana tahap 1 yang diterima = Rp 7.000.000,-

Laporan keuangan tahap 1 dengan bukti-bukti terlampir = Rp 5.000.000,-

Maka Rp 7.000.000,- - Rp 5.000.000,- = Rp 2.000.000,- akan dilaporkan sebagai honor pengabdian.

Pencairan dana tahap 2 (Maksimal Rp 3.000.000,-) = Sisa honor + total pelaporan keuangan dengan bukti-bukti terlampir

H. *Jika jumlah laporan keuangan dengan bon-bon terlampir dan honor pengabdian kurang dari 70% maka sisa dana yang masih ada harus dikembalikan ke LPPM dan tidak ada pencairan tahap ke 2 kecuali pengabdian melaporkan laporan keuangan dengan bon-bon terlampir (maksimal 30%).*

Contoh:

Total dana pengabdian yang diperoleh = Rp 10.000.000,-

Honor maksimal yang boleh diambil (30%) = Rp 3.000.000,-

Dana tahap 1 yang diterima = Rp 7.000.000,-

Laporan keuangan tahap 1 dengan bukti-bukti terlampir = Rp 2.000.000,-

Maka Rp 3.000.000,- akan dilaporkan sebagai honor pengabdian,

Sisa dana = Rp 7.000.000 – Rp 2.000.000 – Rp 3.000.000 = Rp 2.000.000 harus dikembalikan ke LPPM

Pencairan dana tahap 2 (Maksimal Rp 3.000.000,-) = Pelaporan keuangan dengan bukti-bukti terlampir

I. LPPM akan melaporkan laporan keuangan pengabdian ke Biro Keuangan.

J. Biro keuangan memeriksa laporan keuangan pengabdian dan bila masih ada yang perlu diperbaiki maka Biro Keuangan akan mengembalikannya ke LPPM yang akan meneruskan informasi tersebut kepada Ketua Pengabdian.

K. Pengabdian mengumpulkan revisi laporan keuangan kepada LPPM.

L. LPPM akan mencatat monev pengabdian.

M. PROSES SELESAI.

N. Dokumen terkait: Formulir Monev Pelaksanaan Pengabdian (Lampiran)

LAMPIRAN –LAMPIRAN

1. Contoh cover judul pengabdian masyarakat
2. Contoh lembar pengesahan
3. Format penilaian usulan
4. Formulir Monev Pelaksanaan Pengabdian

Lampiran 1

Cover
Proposal Pengabdian masyarakat

**PROPOSAL PENGABDIAN
MASYARAKAT**

..... (Judul)

**PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT
TAHUN 2015**

-(Ketua) NIDN / NIK
1. (Anggota) NIDN / NIK
2.(Anggota) NIDN / NIK

AKADEMI FARMASI SAMARINDA
2015

Lampiran 2

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Ketua pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP / NIDN :
 - d. Jabatan Struktural :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. Fakultas / Jurusan :
 - g. Pusat Pengabdian masyarakat :
 - h. Alamat :
 - i. Telepon / Faks :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Telepon / Faks / E-mail :
3. Jumlah anggota : Orang
 - a) Nama anggota 1 :
 - b. Nama anggota 2 . :
4. Jangka Waktu Kegiatan : bulan (seluruhnya)
5. Lokasi Kegiatan :
6. Jumlah anggaran yang diusulkan : Rp.

Mengetahui,
Direktur

Cap dan tanda tangan
Nama jelas dan NIP

Kota, tanggal bulan tahun

Ketua pelaksana,

tanda tangan
Nama jelas dan NIP

Menyetujui
Ketua LPPM

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas dan NI

Lampiran 3

FORMAT PENILAIAN USULAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Identitas

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

Kriteria dan Acuan Penilaian

No.	KRITERIA	ACUAN PENILAIAN	BOBOT	SKOR	NILAI
1	Masalah yang Ditangani	<input type="checkbox"/> Judul <input type="checkbox"/> Pendahuluan <input type="checkbox"/> Tinjauan Pustaka <input type="checkbox"/> Perumusan Masalah	25		
2	Tujuan dan Manfaat	<input type="checkbox"/> Tujuan <input type="checkbox"/> Manfaat	20		
3	Bentuk kegiatan (metode) yang dilaksanakan.	<input type="checkbox"/> Pemecahan Masalah <input type="checkbox"/> Khalayak sasaran Antara yang Strategis <input type="checkbox"/> Keterkaitan <input type="checkbox"/> Metode Kegiatan	25		
4	Evaluasi	<input type="checkbox"/> Rancangan <input type="checkbox"/> Evaluasi	10		
5	Fisibilitas Penerapan	<input type="checkbox"/> Rencana dan Jadwal <input type="checkbox"/> Organisasi Pelaksana <input type="checkbox"/> Rencana Belanja <input type="checkbox"/> Lain-lain	20		
J U M L A H			100		

Catatan:

Skor : 1, 2, 4, atau 5 (1= sangat kurang, 2= kurang, 4= baik, 5= sangat baik) Nilai diterima : >350}

Hasil Penilaian : *Diterima* / *Ditolak** (coret salah satu)

Saran rekomendasi:

Samarinda, 2015
Penilai,

(.....)

LAMPIRAN 4

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian ¹	1. Hibah Pengabdian bagi Masyarakat
3.	Ketua Pengabdian/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Jurusan / Fakultas	
4.	Luaran yang direncanakan, tertulis dalam proposal: 1. 2.	
5.	Capaian (lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas, bukan dari kegiatan pengabdian dari judul lain sebelumnya)	
	1. Makalah (pertemuan ilmiah, jurnal nasional, jurnal internasional)	
	Judul makalah	
	Nama pertemuan ilmiah / jurnal	
	Status makalah	draft / dikirim / diterima / terbit*
	2. Karya ilmiah lain (uraikan rincian karya ilmiah selain makalah ilmiah, bisa berupa buku, HKI, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, dan bentuk lainnya dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas)	
	3. Jejaring kerja sama (uraikan jejaring yang dapat dibentuk, baik peneliti ataupun lembaga lain, disertai dengan kegiatan yang dilakukannya)	
	4. Lainnya (Jasa, Metode, Modul, Barang/Produk atau lainnya; tuliskan)	
6.	Apakah hasil pengabdian ini akan membutuhkan pengabdian lanjutan? (uraikan termasuk bagaimana rencana sumber pendanaan untuk pengabdian lanjutan tersebut)	
7.	Jelaskan pembiayaan kegiatan pengabdian ini dibandingkan dengan perencanaan dalam proposal. a. Pembiayaan dalam proposal: Rp. b. Realisasi pembiayaan: Rp.	

8.	Rekapitulasi pembiayaan kegiatan pengabdian:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Keterangan</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Transportasi</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Makanan Berat</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Makanan Ringan</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Minuman</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Penginapan</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>ATK</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Photo Copy & Jilid</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Pustaka</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Benda Pos</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Voucher</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Bahan Habis Pakai</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Honor Pengabdian</td><td>Rp</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Total	Transportasi	Rp	Makanan Berat	Rp	Makanan Ringan	Rp	Minuman	Rp	Penginapan	Rp	ATK	Rp	Photo Copy & Jilid	Rp	Pustaka	Rp	Benda Pos	Rp	Voucher	Rp	Bahan Habis Pakai	Rp	Honor Pengabdian	Rp	Total	
Keterangan	Total																													
Transportasi	Rp																													
Makanan Berat	Rp																													
Makanan Ringan	Rp																													
Minuman	Rp																													
Penginapan	Rp																													
ATK	Rp																													
Photo Copy & Jilid	Rp																													
Pustaka	Rp																													
Benda Pos	Rp																													
Voucher	Rp																													
Bahan Habis Pakai	Rp																													
Honor Pengabdian	Rp																													
Total																														

* Coret yang tidak perlu

Jika capaian belum/tidak sesuai dengan luaran yang direncanakan, uraikan alasannya:

.....

.....

.....

RINCIAN PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN

1. HONOR (Max 30% dari total dana yang diterima)

KEGIATAN	KOMPONEN	NO. KWITANSI	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor ketua peneliti			
	* Honor tim peneliti			
TOTAL				A (Max 30%)

2. PERJALANAN DINAS PENELITIAN, PERTEMUAN ILMIAH (Max 25% dari total dana yang diterima)

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Seminar / Diseminasi hasil penelitian	* Transport			* Bensin / tol / sewa	
* Survey	* Konsumsi			* Makan berat / Makan ringan / minuman	
	* Penginapan				
TOTAL					B (Max 25%)

3. **BAHAN HABIS PAKAI DAN PENUNJANG KEGIATAN (30% - 70% Dari total dana yang diterima)**

a. **PUSTAKA**

KEGIATAN	JUDUL BUKU	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian buku / Copy buku / Print buku				
TOTAL				C1

b. **BAHAN-BAHAN DAN PERALATAN**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian bahan habis pakai	* Rincian bahan dan alat			
	* Biaya analisis dll			
TOTAL				C2

Catatan: Peralatan Menjadi Inventaris Jurusan Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian

c. **HONOR-HONOR DI LUAR TIM PENELITI**

KEGIATAN	KOMPONEN	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor Surveyor			
	* Honor Asisten			
	* Honor Narasumber			
	* Honor lain-lain			
TOTAL				C3

d. KESEKRETARIATAN

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	* Photo Copy			* Photo copy / jilid / print	
	* ATK			* Alat tulis, tinta, buku tulis	
	* Pos				
TOTAL					C4

TOTAL C = C1+C2+C3+C4	30% ≤ C ≤ 70%
------------------------------	----------------------

4. LAIN-LAIN (KONSUMSI RAPAT, KOORDINASI) (Max 15%)

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	*Konsumsi			*Makan berat / makan ringan	
	* Voucher			* Telepon / internet	
TOTAL					D (Max 15%)

$$\text{TOTAL} = \mathbf{A + B + C + D}$$

NB: Bukti-bukti dilampirkan, disusun pada HVS A4 dengan urutan sesuai dengan pelaporan / no. Bon di atas.

Mengetahui,
Ketua LPPM,

Samarinda,
Ketua Peneliti,

.....

.....