



**BINA INSANI
UNIVERSITY**



**PEDOMAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA INSANI
2019**

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BINA INSANI



Disusun oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Bina Insani
Jl. Siliwangi No. 6, Bekasi.
www.binainsani.ac.id
Email: lppm@binainsani.ac.id
Telpon : 021 - 82400924

Pengarah:

Dr. Indra Muis, M.M.

Shalahuddin, S.Pd., M.M.

Lucia Ari Diyani, Dra., M.M., Ak., M.Ak., CA.

Sudrajat Nasution, Drs., M.M.

Penyusun:

- 1. Kristiana Widiawati, S.Pd., M.M.**
- 2. Hanif Aulawi, S.E., M.M.**
- 3. Reimond Napitupulu, S.E., M.M.**



KEPUTUSAN REKTOR
No. 013/BiU/S.Kep/H.4/X/2019

Tentang

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Rektor Universitas Bina Insani, dengan ini

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pendidikan tinggi di perguruan tinggi swasta senantiasa wajib melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dan memberikan dampak positif kepada masyarakat umumnya dan mahasiswa pada khususnya.;
b. bahwa dalam melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut sejatinya dilakukan secara konsisten, standar, transparan dan inovatif.

Mengingat : 1. Undang-Undang No 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No 4/2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud No 3/2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : mengesahkan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Bina Insani.
Kedua : setiap sivitas akademika terikat dengan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melaksanakan kegiatan akademika.
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Bekasi
Tanggal, 12 Oktober 2019
Universitas Bina Insani
Rektor



**BINA INSANI
UNIVERSITY**

Dr. Indra Muis, S.S. M.M.

KATA PENGANTAR

Universitas Bina Insani senantiasa turut berperan aktif melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat (Abdimas) sebagai yang merupakan kewajiban Tridharma Perguruan Tinggi yang selarrah dengan pelaksanaan penelitian, sehingga memberikan dampak implementasi dari teknologi, strategi, metode dan sistem yang update yang bermanfaat bagi masyarakat.

Pengelolaan kegiatan Abdimas merupakan tanggung jawab dari seluruh civitas akademika Universitas Bina Insani di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Dalam mewujudkan Visi dan Misi Universitas Bina Insani:

Visi : Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul dan Terpercaya di Tingkat Nasional dengan Reputasi Global pada Tahun 2045".

Misi :

1. Menyelenggarakan proses pendidikan tinggi di bidang Informatika, Manajemen, dan Akuntansi melalui penerapan kurikulum berbasis KKNI untuk menghasilkan keunggulan kompetensi yang berorientasi masa depan;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian di bidang Informatika, Manajemen, dan Akuntansi untuk pengembangan ilmu pengetahuan yang bermanfaat melalui kemitraan yang berkesinambungan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang informatika, manajemen dan akuntansi untuk pemberdayaan masyarakat melalui kemitraan yang berkesinambungan yang saling menguntungkan;
4. Menyelenggarakan usaha-usaha kreatif sesuai dengan kompetensi dan sumber daya institusi yang memiliki keunikan dan keunggulan bersaing sebagai wujud layanan kepakaran institusi serta meningkatkan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

Dibawah LPPM, kegiatan Abdimas difokuskan pada kolaborasi bidang Teknologi Informatika, Manajemen Bisnis, Akuntansi dan Adminisrtasi serta pengembangan *sociopreneurship* dan *digital entreprenuer* berbasis teknologi bagi pelaku UMKM dan masyarakat umum.

Pada akhirnya kami berharap agar Kegiatan Abdimas di lingkungan Universitas Bina Insani semakin berkembang dan dapat bermanfaat bagi kebutuhan akademis serta masyarakat luas

Bekasi, 12 Oktober 2019

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat,



Kristiana Widiawati, S.Pd, M.M.

Kepala

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAGIAN I PENDAHULUAN	1
BAGIAN II STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	5
BAGIAN III SISTEMATIKA KEGIATAN PKM	12
BAGIAN IV PENJAMINAN NUTU PKM	18
BAGIAN III PENUTUP	20
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Format Usulan PkM

LAMPIRAN 2 : Halaman Pengesahan

LAMPIRAN 3 : Identitas Pengusul

LAMPIRAN 4 : Formulir *Desk Evaluation*

LAMPIRAN 5 : Biodata Tim Pengusul

LAMPIRAN 6 : Surat Pernyataan Ketua Tim

LAMPIRAN 7 : Surat Kesiediaan Mitra

LAMPIRAN 8 : Format Laporan Akhir

LAMPIRAN 9 : Format Penilaian Kegiatan PkM

LAMPIRAN 10: Format Evaluasi Kegiatan PkM

LAMPIRAN 11: Borang PkM

LAMPIRAN 12: SOP Kegiatan PkM

BAGIAN I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Mengacu pada Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 60 menyatakan bahwa “Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian, dan Pengabdian Masyarakat; “Pelaksanaan pengabdian masyarakat pada perguruan tinggi diatur pada, oleh karena itu setiap dosen di lingkungan Universitas Bina Insani diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Masyarakat.

Berdasarkan UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa Pengabdian Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat. Selanjutnya Hasil Pengabdian Masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) secara hakiki merupakan implementasi hasil penelitian dosen Universitas Bina Insani yang dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat. Hilirisasi hasil penelitian secara implementatif dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat ini sejalan dengan kebijakan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Untuk itu perlu disusun pedoman pengabdian kepada masyarakat yang dapat menjadi petunjuk pelaksanaan bagi dosen Universitas Bina Insani dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan tetap mengacu pada hasil-hasil riset yang tertuang dalam buku Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) PkM

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Univesitas Bina Insani adalah penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan bisnis berbasis penalaran ilmiah dan hasil penelitian untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan

bangsa, serta untuk meningkatkan peran serta Universitas Bina Insani dalam memberdayakan dan memajukan masyarakat untuk kepentingan social dan publik.

Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM Universitas Bina Insani disusun berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi khususnya Bab IV tentang Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. Ruang lingkup Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas: Standar hasil pengabdian kepada masyarakat; Standar isi pengabdian kepada masyarakat; Standar proses pengabdian kepada masyarakat; Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat; Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat; Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. Kedelapan standar PkM ini akan menjadi acuan utama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil PkM Universitas Bina Insani.

1.2. Prinsip-prinsip Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Berkenaan dengan perubahan paradigma pengabdian kepada masyarakat dari paradigma pembangunan menjadi pemberdayaan, maka prinsip-prinsip yang melandasi pelaksanaan PPM meliputi:

- a. Keterpaduan aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi; aspek pendidikan dan penelitian menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tolok ukur evaluasi PPM.
- b. Partisipatif; PkM dilaksanakann untuk menggerakkan masyarakat dalam pembangunan melalui berbagai kegiatan yang dapat melibatkan, mengikutsertakan dan menumbuhkan rasa memiliki masyarakat terhadap pembangunan.
- c. PkM dilaksanakan secara interaktif dan sinergis antara dosen, mahasiswa, dan masyarakat.
- d. Multidisiplin: PkM dilaksanakan oleh dosen yang berasal dari berbagai disiplin ilmu di lingkungan universitas dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LPPM. Dalam pelaksanaannya mahasiswa mengembangkan mekanisme pola pikir dan pola kerja multidisipliner untuk memecahkan permasalahan yang ada di lokasi PkM.

- e. Komprehensif: PkM dilaksanakan secara terencana dan menyeluruh sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- f. Pragmatis : program-program kegiatan yang direncanakan pada dasarnya berteumpu pada permasalahan dan kebutuhan nyata di lapangan, dapat dilaksanakan sesuai dengan daya dukung sumber daya yang tersedia di lapangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat , baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- g. Berkesinambungan; pelaksanaan PkM dilaksanakan secara berkesinambungan agar dapat diukur manfaat kegiatan PkM baik secara kuantitas maupun kualitas.

Kegiatan PkM diarahkan kepada masyarakat wilayah binaan dan Pemerintah Daerah dengan orientasi program:

- a. Memberdayakan masyarakat untuk mengelola potensi yang ada dan dimiliki untuk meningkatkan kualitas kehidupan.
- b. Memacu pemberdayaan masyarakat dengan menumbuhkan motivasi untuk memanfaatkan secara optimal sumber daya yang dimiliki sehingga mampu melaksanakan aktivitas pembangunan secara mandiri dan berkelanjutan.
- c. Membentuk kader-kader pemberdayaan masyarakat

1.3 Visi, Misi Dan Tujuan Lppm Universitas Bina Insani

Menjadi Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang unggul dan terpercaya ditingkat nasional dengan reputasi global pada tahun 2045.

Misi:

1. Menyiapkan keterampilan dan pengetahuan tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi para dosen pada khususnya dan civitas akademika pada umumnya.
2. Menyiapkan ketentuan, standarisasi dan dana stimulus serta sarana dan prasarana dalam pelaksanaan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat
3. Mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mengupayakan kemitraan dengan pemerintah dan kalangan cendekiawan yang bermanfaat dan pengabdian pada masyarakat berkesinambungan.

4. Melakukan publikasi karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada jurnal nasional dan internasional bereputasi
5. Melakukan pengajuan Hak Kekayaan Intelektual bagi karya penelitian dan pengabdian masyarakat

1.4. Tujuan Program Pengabdian PkM

Tujuan program pengabdian PkM adalah:

1. membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;
2. membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat;
3. meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan.
4. mengimplementasikan teknologi informatika yang tepat tepat guna bagi sasaran masyarakat
5. membatu masyarakat sasaran dalam pembekalan keadministrasian

BAGIAN II

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Standar hasil PkM merupakan kriteria minimal dalam menerapkan, mengamalkan, dan memberdayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Program pengabdian pada masyarakat Universitas Bina Insani diarahkan untuk berkontribusi dalam membentuk, mengelola, dan mendampingi masyarakat mandiri sebagai masyarakat/ wilayah binaan yang dapat berkontribusi secara ekonomi baik untuk wilayahnya sendiri, nasional, maupun global secara bertahap dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan zaman. Universitas Bina Insani menerapkan program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal. Khalayak sasaran program PkM adalah:

- 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro);
- 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan
- 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat biasa)

2.2. Standar Isi PkM

Standar Isi PkM memaparkan kedalaman dan keluasan PkM dan mengacu pada standar Hasil PkM. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

- a. Hasil penelitian dan IPTEK dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dalam rangka pemberdayaan.
- b. Hasil penelitian dan IPTEK tepat guna dan dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
- c. Hasil penelitian dan IPTEK meliputi model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan dan dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah.
- d. Hasil penelitian dan IPTEK meliputi kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri

Secara umum strategi pelaksanaan Program Pengabdian di lingkungan Universitas Bina Insani adalah

1. Implementasi dari hasil-hasil riset penelitian praktis dan berkelanjutan terhadap penyelesaian masalah-masalah yang ada di masyarakat.
2. Pembinaan keterampilan masyarakat dalam bidang teknologi, manajemen, dan seni dalam rangka menciptakan masyarakat mandiri dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan wilayah masing-masing secara bertahap dan berkelanjutan.
3. Kegiatan sosial, ekonomi, budaya, dan kemasyarakatan bekerja sama dengan industri dan pemerintahan dengan memanfaatkan pengelolaan dana CSR khususnya dalam perbaikan sarana prasarana wilayah dan fasilitas umum lainnya.

Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi dalam hal ini kelompok UKMK, diperlukan dua pengusaha mikro dengan komoditas sejenis atau yang berkorelasi satu sama lain (misalnya pemasok bahan baku dan produsen yang memanfaatkan bahan baku tersebut menjadi produk). Mitra kelompok perajin, nelayan, petani yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis, jumlah yang diperlukan dalam program PkM cukup dua atau sebanyak-banyaknya tiga orang. Jumlah mitra ini ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi dan intensitas pelaksanaan program.

Jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan, maka diperlukan adanya 2 kelompok mitra yang masing-masingnya terdiri atas 3-5 orang. Komoditas mitra diupayakan sejenis atau satu sama lainnya saling berkaitan dengan mempertimbangkan bahan baku, spirit wirausaha, fasilitas, SDM, pasar dan lain-lain yang relevan.

Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti siswa sekolah (jumlah mitranya minimum dua sekolah), kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, diperlukan minimum tiga kader maksimum lima kader per kelompok. Dalam beberapa kasus mungkin diperlukan mitra dalam wujud dua RT, dua dusun atau dua desa, dua Puskesmas/Posyandu, dua Polsek, dua Kantor Camat atau Kelurahan dan lain sebagainya.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PkM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi aspek produksi dan manajemen usaha, implementasi teknologi informatika tepat guna serta pengadminsitrasi. Untuk

kegiatan yang tidak bermuara pada aspek ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam aspek utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan.

Hasil PkM setiap dosen mencakup satu atau lebih unsur-unsur sebagai berikut:

- a. berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika sesuai program studinya
- b. kebermanfaatan dari teknologi tepat guna (TTG)
- c. sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. sebagai bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar

2.3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Standar proses kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen proses PkM yang dilakukan oleh dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang berupa:

- a. pelayanan kepada masyarakat
- b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya
- c. peningkatan kapasitas masyarakat
- d. pemberdayaan masyarakat

Proses PkM sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan secara terarah, terukur dan terprogram. Proses PkM dapat memberikan peningkatan kinerja Tridharma, memberikan manfaat dan kepuasan kepada mitra serta menjamin keberlanjutan kerjasama terhadap hasil PkM.

Berikut adalah paparan proses kegiatan PkM

Secara umum, tahapan kegiatan pengabdian meliputi pengumuman penerimaan usulan, pengusulan, penyeleksian/penunjukan, penetapan penerimaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan penilaian keluaran. Jadwal semua tahapan kegiatan tersebut disampaikan oleh LPPM melalui laman website LPPM, poster, surat edaran dan/atau melalui media lain. Kewenangan setiap tahapan penelitian berdasarkan kelompok kinerja penelitian diatur sebagaimana di bawah ini:

1. Pengumuman Pengusulan Proposal

Siklus pengelolaan pengusulan proposal diawali dengan LPPM mengumumkan penerimaan proposal pengabdian secara daring melalui laman *website* LPPM atau media lainnya.

2. Pengusulan Proposal Pengusulan proposal dilakukan oleh dosen, diketahui oleh Dekan, disetujui oleh Kepala LPPM kemudian diupload pada lppm@binainsani.ac.id
3. Prosedur Pengajuan Proposal
 - a. Proposal dapat diajukan oleh kelompok dosen bidang ilmu, atau kelompok dosen lintas keilmuan, dan melibatkan mahasiswa
 - b. Proposal Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) diusulkan melalui lppm@binainsani.ac.id
 - c. Kepala LPPM mengumumkan proposal yang didanai di laman LPPM atau media lainnya.

A. Perencanaan

- 1) PkM bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran serta nilai-nilai institusi di lingkungan Universitas Bina Insani
- 2) usulan pengabdian disimpan menjadi **sat u file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPelaksana_NIDN.pdf**, kemudian dikirim via email ke lppm@binainsani.ac.id dan *hardcopy* dikumpulkan di Unit Kerja LPPM Universitas Bina Insani.
- 3) menjadwalkan waktu untuk presentasi Proposal Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (PUPkM) dan harus selesai pada hari Jum'at, Minggu ke II Bulan September atau Minggu ke II bulan Maret
- 4) Dosen wajib mempresentasikan PUPkM untuk dievaluasi oleh *Reviewer* secara tatap muka.
- 5) *Reviewer* Team Universitas Bina Insani adalah:
 1. *Reviewer* Internal (Sesuai SK Rektor)
 2. Kepala LPPM
- 6) Proposal Usulan PkM terbaik dari setiap institusi mendapat bantuan dana penyelenggaraan PkM sebesar Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah)

B. Pelaksanaan PkM

Pelaksanaan PkM akan dipantau dan dievaluasi oleh Ketua Jurusan dan LPPM sesuai dengan formulir pada lampiran 4. Hasil pemantauan dan evaluasi tersebut dilaporkan oleh Ketua

Jurusan dan LPPM yang dilaporkan ke Rektor. Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

- 1) PkM dilaksanakan dari Minggu III bulan September – Minggu III Bulan Februari dan Minggu III Maret – Minggu III Agustus
- 2) Kegiatan Pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal kegiatan yang telah dijelaskan pada proposal usulan
- 3) Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian dengan LPPM
- 4) Menyiapkan bahan pemantauan oleh Ketua Jurusan dan LPPM dengan mengisi laporan kemajuan mengikuti format Lampiran 5

C. Laporan kegiatan Pelaksanaan PkM dan jurnal

Laporan PkM dilaporkan selambatnya Minggu IV Februari dan Minggu IV Agustus sesuai **format laporan PkM** yang telah disediakan. Tim Pelaksana PkM (dosen dengan melibatkan dosen) mengirim laporan melalui email ke lppm@binainsani.ac.id dalam bentuk *softcopy* laporan kemajuan dan laporan akhir dengan melampirkan Borang Kegiatan yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

2.4. Standar Penilaian Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Standar penilaian PkM yang merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. Kriteria minimal tentang penilaian hasil PkM mengacu pada:

- a. tingkat kepuasan masyarakat melalui pengisian angket kepuasan yang dilakukan pada kegiatan PkM
- b. terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program
- c. dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan

- d. terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi?
- e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan

Penilaian terhadap proses dan hasil PkM dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM

2.5. Standar Pelaksana PkM

Pelaksana PkM memiliki kriteria minimal kemampuan pelaksana yang meliputi: memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. setiap pelaksana PkM melaksanakan kewenangannya berdasarkan pedoman PkM yang ditetapkan Direktur Jendral penguatan riset dan pengembangan. Pedoman PkM yang ditetapkan Direktur Jendral Ristekdikti sebagai rujukan standar pelaksana PkM.

Pelaksana kegiatan PkM melakukan kegiatan PkM sesuai dengan kualifikasi akademik dan relevan dengan keilmuan program studi. pelaksana kegiatan PkM memiliki legalitas berupa surat tugas. Setiap Pelaksana PkM akan diberikan surat tugas untuk melaksanakan kegiatan.

2.6. Standar Pengelolaan PkM

Standar pengelolaan PkM yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM. Setiap kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa harus bisa dilaksanakan dengan mengikuti beberapa tahapan atau prosedur yang ada. Dengan mengikuti standar pengelolaan PkM akan memberikan kemudahan kepada pelaksana PkM dalam mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan PkM. Pelaksana PkM akan lebih dimudahkan dalam penyusunan laporan yang dipertanggungjawabkan sebagai laporan akhir kepada Program Studi dan LPPM. Bentuk Pengelolaan PkM dapat ditunjukkan melalui laporan kinerja LPPM secara periodik setiap semester.

2.7. Luaran

Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Luaran yang diharapkan pada program PkM dapat berupa:

- a. Luaran dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen dapat berupa satu artikel ilmiah pada **Jurnal Nasional ber ISSN atau Terakreditasi** yang diterbitkan pada tahun berjalan (tahun pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat). atau prosiding dari seminar nasional
- b. satu artikel pada media massa cetak atau elektronik;
- c. viideo kegiatan
- d. peningkatan keberdayaan mitra sesuai permasalahan yang dihadapi mitra sasaran
- e. metode;
- f. produk/barang; dan
- g. paten (HKI atau Paten Sederhana)

2.8. Sumber Dana Kegiatan PkM

Sumber dana menjadi faktor yang membantu terlaksananya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Sumber dana Pengabdian PkM dapat berasal dari:

- a. Dana Internal Institusi Universitas Bina Insani melalui hibah internal yang bias diajukan oleh tim dosen setiap semester sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan
- b. Dana pribadi dosen; dana yang sering disebut dana mandiri yang berasal dari dosen atau Tim dosen
- c. Dana kerjasama dengan industri
- d. Dana dari Lembaga pemerintah RistekBrin/DRPM/LPDP atau instansi lainnya

BAGIAN III

SISTEMATIKA KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. Kriteria Dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan hibah pengabdian PkM adalah:

- a. IPTEK yang diterapkan dari hasil penelitian tim pengusul
- b. Permasalahan yang ditangani pada mitra minimal 2 (dua) bidang masalah yang membutuhkan 2 kepakaran yang berbeda
- c. jangka waktu pengabdian minimum 4 (empat) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan (setiap semester);
- d. jumlah tim pelaksana maksimum 3 (tiga) orang dosen dan melibatkan mahasiswa 2 (orang) mahasiswa, karena berkaitan dengan luaran yang akan dihasilkan dan akan berpengaruh pada prosesntasi kum;
- e. dana pengabdian dari institusi maksimum Rp 2.000.000,-;
- f. tiap pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada skema dan tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota;
- g. usulan pengabdian disimpan menjadi **satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPelaksana_NIDN.pdf**, kemudian dikirim via email ke lppm@binainsani.ac.id dan *hardcopy* dikumpulkan di Unit LPPM Universitas Bina Insani.

3.2 . Seleksi Dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PkM dilakukan dengan evaluasi proposal *online*. Formulir evaluasi proposal *online* yang dilengkapi dengan komponen penilaiannya mengacu pada Lampiran 4.

3.3. Sistematika Usulan Pengabdian

Usulan Hibah Pengabdian Masyarakat **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dan Format sebagai berikut.

1. COVER PROPOSAL
2. RINGKASAN

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

3. **HALAMAN PENGESAHAN (lampiran 2)**
4. **IDENTITAS TIM PENGUSUL (Lampiran 3)**
5. **SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENERIMA PENDANAAN (Lampiran 6)**
6. **DAFTAR ISI**
7. **ISI PROPOSAL**

BAGIAN ISI PROPOSAL MELIPUTI :

BAB 1 PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan memuat hal-hal berikut.

1. 1. ANALISA SITUASI

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut:

Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif

- a) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- b) Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
- c) Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.

Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif

- a) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
- b) Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
- c) Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.

d) Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra

Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / social

- a) Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto

- b) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

2.2 PERMASALAHAN MITRA

- a) Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan prioritas mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.
- b) Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- c) Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- d) Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- e) Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.

BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a) Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b) Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif / mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.
- c) Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.

- d) Uraikan hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut:

1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
 - a) Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b) Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c) Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.

BAB 4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Pada bagian ini, pengusul wajib mengisi luaran wajib dan tambahan, tahun capaian, dan status pencapaiannya. Sama halnya seperti pada luaran penelitian, luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju

BAB 5 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan PKM disusun dengan mengisi langsung tabel dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

Pembiayaan disusun berdasarkan usulan kegiatan selama 1 periode kegiatan (1 semester)

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 1 berikut:

Tabel 1
Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PkM yang diajukan

No.	K	Besaran	
1.	Honor Tenaga Penunjang (bukan dosen Pelaksana)	Mak.20%	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan	50%	
3.	Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuanbukan termasuk	20%	
4.	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnyasebutkan) hanya untuk biaya pendaftaran	10%	

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

GAMBARAN IPTEK

Gambaran iptek berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran iptek yang akan diimplentasikan di mitra sasaran.

PETA LOKASI

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan Universitas Bina Insani

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran yang wajib disertakan untuk pengajuan Proposal adalah sebagai berikut :

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani

Lampiran 2. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah kedua mitra.

Lampiran 4. Dua buah Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari kedua mitra PkM bermeterai Rp 6.000,

3.4. Sistematika Laporan Pelaksanaan Kegiatan PkM

Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan mengikuti sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

1.2 Permasalahan Mitra

BAB 2. SOLUSI PERMASALAHAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1 Anggaran Biaya

5.2 Jadwal Kegiatan

(Deskripsi BAB 1 sampai 5 menyesuaikan dengan deskripsi Usulan)

BAB 6, PELAKSANAAN KEGIATAN

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN REFERENSI

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAGIAN IV

MONITORING PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. Monitoring Pelaksanaan PKM

Monitoring merupakan kegiatan penting dalam pelaksanaan PkM, tanpa monitoring, evaluasi akan kehilangan dasar-dasar validitasnya. Untuk menjamin kualitas PkM dilakukan monitoring secara simultan. Aspek penting dalam monitoring pelaksanaan PkM mencakup tiga hal yaitu: pelaksana, waktu pelaksanaan, dan proses monitoring.

- a. Pelaksana monitoring adalah Tim LPPM Universitas Bina Insani
- b. Waktu pelaksanaan monitoring PkM dilakukan pada setiap tahap PkM yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.
- c. Proses monitoring pada tahap pelaksanaan dilakukan oleh Tim Pelaksana PkM dan Monitoring pada tahap pelaporan dilakukan oleh LPPM

4.2. Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Evaluasi pelaksanaan PkM dilakukan oleh pengelola tim LPPM sebagai tindak lanjut kegiatan monitoring. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir periode program PkM untuk mengukur tujuan yang telah dicapai serta kendala-kendala yang ada. Bahan evaluasi dapat Bahan evaluasi dapat diperoleh dari hasil monitoring, laporan tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah dan manajerial atas semua tahapan kegiatan program PkM yang telah dilakukan. Dari laporan itu pula dapat diketahui keberhasilan pelaksanaan program PkM dalam bentuk kuantitas dan kualitas, kelayakan kegiatan, dan besarnya partisipasi masyarakat baik dalam bentuk pemikiran, tenaga, maupun pendanaan.

Hasil monitoring dan evaluasi dapat digunakan sebagai:

- a. Masukan untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan usaha-usaha selanjutnya baik oleh pihak pengelola maupun masyarakat.
- b. Umpan balik untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan perguruan tinggi.

4.2 Penjaminan Mutu Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Penjaminan kualitas program PkM secara keseluruhan disusun dalam suatu sistem penjaminan mutu.

4.4 Ketentuan Umum

Universitas Bina Insani menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan meningkatkan sistem manajemen mutu di bidang PkM melalui kegiatan Pembelajaran Pemberdayaan secara efektif dan berkelanjutan sesuai dengan Standar yang ditetapkan. Kegiatan yang dilakukan LPPM Universitas Bina Insani meliputi:

- a. Membakukan kegiatan PkM dosen berdasarkan paradigma pemberdayaan masyarakat.
- b. Menjamin mutu pelaksanaan program PkM melalui prinsip-prinsip: keterpaduan Tri Dharma, partisipatif, multidisiplin, komprehensif, pragmatis, dan berkelanjutan.
- c. Menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk menjamin bahwa pengendalian dari proses pelaksanaan PkM tersebut efektif.
- d. Menjamin ketersediaan sumber daya, informasi dan mitra kerjasama yang diperlukan untuk mendukung dan memantau proses pelaksanaan program PkM.
- e. Memantau, mengukur, menganalisis dan menyusun laporan tahunan proses pelaksanaan program PkM.
- f. Menerapkan tindakan yang perlu untuk mencapai hasil yang direncanakan dan meningkatkan proses pelaksanaan program PkM yang berkelanjutan.

BAGIAN V

PENUTUP

Demikianlah buku pedoman Pengabdian kepada Masyarakat ini kami susun sebagai referensi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Bina Insani. Diharapkan agar buku pedoman PkM ini menjadi acuan bagi dosen dalam melakukan kegiatan PkM sesuai dengan standar ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN 1

FORMAT PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Penulisan proposal mengikuti alur penulisan sebagai berikut:

1. **COVER PROPOSAL BERWARNA PUTIH (format terlampir)**
2. **RINGKASAN**
Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan..
3. **LEMBAR PENGESAHAN (Format terlampir)**
4. **IDENTITAS PENGUSUL (Format Terlampir)**
5. **SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENERIMAAN PENDANAAN (Format Terlampir)**
6. **DAFTAR ISI**

BAB 1. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan memuat hal-hal berikut.

1. ANALISIS SITUASI

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

- a. **Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif**
 - Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.
- b. **Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif**
 - Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra
- c. **Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial**
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.

2. PERMASALAHAN MITRA

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan prioritas mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

- a. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- b. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- c. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
- d. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.

BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

- a) Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b) Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif / mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi / sosial.
- c) Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d) Uraikan hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut:

1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
 - a) Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b) Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c) Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.

BAB 4 LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Pada bagian ini, pengusul wajib mengisi luaran wajib dan tambahan, tahun capaian, dan status pencapaiannya. Sama halnya seperti pada luaran penelitian, luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju.

BAB 5 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan PKM disusun dengan mengisi langsung tabel dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

Pembiayaan disusun berdasarkan usulan kegiatan selama 1 periode kegiatan (1 semester)

5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 1 berikut.

Tabel 1

Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PkM yang diajukan

No.	Keterangan	Besaran
1.	Honor Tenaga Penunjang (bukan dosen Pelaksana)	Mak.20%
2.	Bahan habis pakai dan peralatan	50%
3.	Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan bukan termasuk Seminar)	20%
4.	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan) hanya untuk biaya pendaftaran seminar	10%

5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan.

Keterangan: Alokasi untuk rincian pembiayaan kegiatan PkM dibebaskan kepada dosen Pelaksana masing-masing. Selain itu, dosen pelaksana berhak untuk mengajukan bantuan biaya registrasi untuk publikasi hasil Pengabdian ke Prosiding atau Jurnal.

DAFTAR PUSTAKA
GAMBARAN IPTEK
PETA LOKASI
LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORMAT COVER PROPOSAL

**PROPOSAL /LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN MASYARAKAT
DENGAN DANA MANDIRI/INTERNAL
(font TNR 16)**

SKEMA :
PERIODE :



JUDUL PkM (font TNR 16)

Oleh:

1. NAMA PENGUSUL (KETUA)
 2. NAMA PENGUSUL (ANGGOTA)
 3. NAMA PENGUSUL (ANGGOTA)
- (font TNR, 12)

**NAMA JURUSAN
FAKULTAS
UNIVERSITAS BINA INSANI
TAHUN
(font TNR, 14)**

LAMPIRAN 2

HALAMAN PENGESAHAN

1	Judul Kegiatan PkM	:	
2	Nama & Alamat Mitra PkM	:	
3	Pengusul, Ketua: - Nama - NIDN - Jabatan - Jabatan Akademik - Program Studi - Perguruan Tinggi - Bidang Keahlian - Alamat Kantor/Telepon - Alamat Rumah/Telepon - HP - Email	: : : : : : : : : : : : :	
4	Anggota Tim Pengusul Jumlah Anggota Dosen Jumlah Anggota Mahasiswa Nama Anggota 1 Nama Anggota 2 Nama Anggota 3	: : : : : :	
5	Lokasi Kegiatan / Mitra	:	
6	Luaran	:	1. 2. 3. dst
7	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	
8	Biaya Biaya dari Universitas Bina Insani	: : :	-
Kota, tanggal, bulan & tahun Ketua Pelaksana,			
(Nama Ketua Pelaksana)			

Ketua Jurusan, Mengetahui, Dekan Fakultas.....,

(Nama Ketua Jurusan)

(Nama Dekan)

Menyetujui,
Kepala LPPM

(Nama Kepala LPPM)

LAMPIRAN 3

IDENTITAS TIM PENGUSUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Fakultas/Kelompok Keahlian :
Judul Pengabdian Masyarakat :

1. Identitas Ketua Pengusul

Nama Dosen :
NIK/ NIDN :
Jabatan Akademik :
Tugas :

2. Identitas Anggota 1

Nama Dosen :
NIK/ NIDN :
Jabatan Akademik :
Tugas :

3. Identitas Anggota 2

Nama Dosen :
NIK/ NIDN :
Jabatan Akademik :
Tugas :

4. Identitas Anggota Mahasiswa 1

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tugas :

5. Identitas Anggota Mahasiswa 2

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tugas :

6. Identitas Usulan

i. Judul PkM :
ii. Skema :
iii. Tahun usulan :
iv. Lama Kegiatan PkM :
v. Biaya yang diusulkan :
vi. Target Capaian Luaran :

Dekan Fakultas

Ketua Jurusan

Ketua Tim

(.....)
NIP/NIDN :

(.....)
NIP/NIDN :

(.....)
NIP/NIDN :

LAMPIRAN 4

**FORMAT FORMULIR DESK EVALUATION
PROPOSAL PkM DANA MANDIRI**

Identitas Penelitian

- 1. Judul PkM :
- 2. Bidang Keahlian :
- 3. Perguruan Tinggi :
- 4. Fakultas/Program studi :
- 5. Ketua Peneliti :
- a. Nama Lengkap :
- b. NIK/NIDN :
- c. Jabatan Akademik :
- 6. Anggota Peneliti : 1.
- 2.
- 7. Nama/Alamat lokasi :

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Analisa Situasi :	25		
	a. Ketajaman permasalahan Mitra		1 2 3 5 6 7	
	b. Solusi Permasalahan		1 2 3 5 6 7	
2.	Peluang luaran PkM :	20		
	a. Video kegiatan		1 2 3 5 6 7	
	b. Jurnal/publikasi di Media		1 2 3 5 6 7	
	c. HKI		1 2 3 5 6 7	
	d. Lainnya	1 2 3 5 6 7		
3.	Metode pelaksanaan PkM	25		
	Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan		1 2 3 5 6 7	
4.	Tinjauan pustaka & Hipotesis:	20		
	a. Relevansi dengan topic		1 2 3 5 6 7	
	b. Kemutakhiran		1 2 3 5 6 7	
	c. Penyusunan Daftar Pustaka	1 2 3 5 6 7		
5.	Gambaran IPTEK :	10		
	a. Implementasi IPTEK pada Mitra		1 2 3 5 6 7	
JUMLAH		100	1 2 3 5 6 7	

Keterangan: Skor 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1= buruk; 2= sangat kurang; 3= kurang; 5 cukup; 6= baik; 7= sangat baik) Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai.....

Bekasi, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,

Kepala LPPM

Penilai

LAMPIRAN 5**FORMAT BIODATA TIM PENGUSUL
PkM DANA MANDIRI****A. IDENTITAS DIRI****Ketua Pengusul, Anggota Tim**

Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Jabatan Fungsional	
NIP/NIK/Identitas lainnya	
NIDN	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Email	
No Telepon/HP	
Alamat Kantor	
No Telp/Faks	
Mata Kuliah Yang Diampu	1
	2

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi-Tesis-			
Nama			

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta/Rp)
1				

D. Pengalaman Pengabdian Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul PkM	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta/Rp)
1				

E. Publikasi Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/Nomor/Tahun
1			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah dalam 5 tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				

H. Karya Populer

No	Judul	Tahun	Media
1			

I. Perolehan HKI 5 Tahun Terakhir

No	Judul HKI	Tahun	Jenis	No. P/ID
1				

J. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul	Tahun	Tempat	Respon
1				

K. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari Pemerintah, Asosisasi, atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			

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

Demikian biodata yang saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan proposal.

Bekasi, tanggal, bulan tahun

Tanda tangan

Nama Lengkap Tim Pengusul

LAMPIRAN 6

Kop Surat

**SURAT PERNYATAAN KETUA/KOORDINATOR TIM
PENGABDIAN MASYARAKAT**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIDN :
Prodi :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian saya dengan judul :
.....

Yang saya usulkan dalam Pengabdian Masyarakat dana internal Universitas Bina Insani tahun anggaran tahun belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.

Bilamana diketahui dikemudian hari bahwa adanya indikasi ketidak jujuran/itikad kurang baik sebagaimana dimaksud di atas, maka kegiatan ini batal dan saya bersedia mengembalikan dana yang telah diterima kepada pihak Universitas melalui LPPM.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Bekasi, (tgl, bulan, tahun)
Yang menyatakan,

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN 7

**SURAT KESEDIAAN MTRA/ MASYARAKAT SASAR
PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS BINA INSANI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Instansi/badan/komunitas/..(nama pihak mitra) :

Menyatakan konfirmasi kami sebagai mitra kegiatan Pengabdian Masyarakat :

Judul :

Masyarakat sasaran : (termasuk jumlahnya)

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, (tgl, bulan, tahun)

(Jabatan)

stempel

Nama Mitra

LAMPIRAN 8

FORMAT LAPORAN HASIL PkM

COVER

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS PENGUSUL

A. LAPORAN HASIL PkM

ABSTRACT

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL*

DAFTAR GAMBAR*

DAFTAR LAMPIRAN*

BAB I PENDAHULUAN

BAB II SOLUSI PERMASALAHAN

BAB III METODE PELAKSANAAN

BAB IV LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

BAB V BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN

GAMBARAN IPTEK

PETA LOKASI

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

B. DRAF ARTIKEL ILMIAH

LAMPIRAN 9

	UNIVERSITAS BINA INSANI	Kode : FPP-001-001
	FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN	Tanggal : 19 Februari 2020 Revisi : 0 Halaman : 1 dari 1

I. Identifikasi Kegiatan

1. Jenis Kegiatan : Penelitian/Pengabdian Masyarakat/Lainnya.....
2. Judul Kegiatan :
3. Ketua Tim Kegiatan :
4. Program Studi :
5. Jumlah Anggota : Orang
6. Biaya yang diusulkan : Rp.

II. Kriteria dan Indikator

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan	30		
2	Manfaat Hasil Kegiatan	Pengembangan Ipteks, Pembangunan, dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran, dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4	Metode	Ketepatan Metode yang digunakan	25		
5	Kelayakan	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia, Kewajaran Biaya, Administrasi lain	10		
Total			100		

Rekomendasi/Saran Perbaikan:

.....
.....

Bekasi,
Penilai,

(.....)

Keterangan:

- 1) Skor: 1, 2, 3, 4, 5 (1= Sangat Kurang, 2= Kurang, 3= Cukup Baik, 4= Baik, 5= Sangat Baik)
- 2) Nilai = Bobot x Skor
- 3) Batas Penerimaan (*passing grade*) = 350 dan tanpa skor 1.

LAMPIRAN 10

	UNIVERSITAS BINA INSANI	Kode : FPP-011-003 Tanggal : 10 Oktober 2019 Revisi : 0 Halaman : 1 dari 1
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT	

Judul Penelitian :
Program Studi :
Nama Ketua Peneliti :
Anggota Peneliti : orang

No	Komponen Penilaian	Keterangan						Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot × Skor
		Tidak ada	Draf	Submitted	Accepted	Published	Sudah Dilaksanakan			
1	Publikasi Ilmiah							30		
		Internasional bereputasi								
		Nasional Terakreditasi								
2	Sebagai pemakalah dalam temu ilmiah							10		
		Internasional								
		Nasional								
		Lokal Universitas								
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)						50			
	Produk/Model/Purwarupa/Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial									
7	Buku Ajar (ISBN)						10			
Jumlah							100			

Keterangan:

* Mengacu pada borang evaluasi capaian luaran kegiatan penelitian Unggulan Perguruan Tinggi Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Komentar Penilai:

.....

Bekasi,

**Mengetahui
Kepala LPPM**

()
 NIK/NIDN

()
 NIK/NIDN

LAMPIRAN 11

Borang Kegiatan Program PkM

Mitra Kegiatan	.....
Jumlah Mitra	..... orang usaha
Pendidikan Mitra	- S-3 orang - S-2 orang - S-1 orang - Diploma orang - SMA orang - SMP orang - SD orang - Tidak Berpendidikan orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	.....
Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	.....
Lokasi	
Jarak PT ke Lokasi Mitra	..... km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (sebutkan yang sesuai)	.....
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (sebutkan yang sesuai)	.....
Identitas	
Tim PkM	
Jumlah dosen	..... orang
Jumlah mahasiswa	..... orang
Gelar akademik Tim	S-3 orang S-2 orang S-1 orang GB orang
Gender	Laki-laki orang Perempuan orang
Prodi/Fakultas/Sekolah	:
Aktivitas PkM	

Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran , Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	.....
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	..... bulan
Evaluasi Kegiatan	
Keberhasilan	berhasil / gagal*
Indikator Keberhasilan	
Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	Berlanjut / Berhenti*
Kapasitas produksi	Sebelum IbM Setelah IbM
Omzet per bulan	Sebelum IbM Rp Setelah IbM Rp
Persoalan Masyarakat Mitra	Terselesaikan / Tidak terselesaikan*
Biaya Program	
Institusi	Rp
Sumber Lain	Rp
Likuiditas Dana Program	
a) Tahapan pencairan dana	Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	Tidak Diterima 100% / Diterima 100%*
Kontribusi Mitra	
Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan:	Aktif / Pasif* Acuh tak acuh
Kontribusi Pendanaan	Menyediakan /Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan	
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	Permintaan Masyarakat / Keputusan bersama*
Usul penyempurnaan program IbM	
Model Usulan Kegiatan	..........
Anggaran Biaya	Rp.
Lain-lain	..........
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)	
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Sebutkan)	..... .....

Potret permasalahan lain yang terekam	..........
Luaran program IbM dapat berupa	
- Jasa	..........
- Metode	..........
- Produk/barang	..........
- Paten	..........



SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008

Divisi: LPPM

UNIVERSITAS BINA INSANI

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN**

NO. DOKUMEN : SOP-LPPM-009

REVISI : 00

NO. SALINAN :

Bekasi, 10 Oktober 2019

Rektor
  BINA INSANI UNIVERSITY
<u>Dr. Indra Muis, S.S.,M.M.</u>

	UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-009
	LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN	No. Revisi : 00

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman bagi LPPM dalam menyelenggarakan kegiatan PKM atas usulan dosen
- 1.2 Sebagai pedoman bagi Dosen dalam mengusulkan kegiatan PKM

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup adalah mulai dari dosen membuat proposal PKM sampai dengan kegiatan proposal diterima bagian LPPM.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat)

4. REFERENSI

5. KETENTUAN UMUM

SOP ini berlaku untuk semua dosen yang ingin mempublikasikan jurnal



UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-009
LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN	No. Revisi : 00

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Dosen	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal kegiatan PKM			Proposal	30 menit		
2	Menerima proposal memberikan tanda terima proposal kepada dosen dan FUPKM (Formulir Usulan PKM)			FUPKM Tanda terima proposal	30 menit		
3	Menerima tanda terima proposal, mengisi FUPKM dan selanjutnya menunggu hasil seleksi proposal yang akan diumumkan 1 minggu kemudian			Tanda terima proposal			

	UNIVERSITAS BINA INSANI	No.Dokumen : SOP-LPPM-009
	LPPM	Tgl Berlaku : 20/01/2020
	PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PKM ATAS USULAN DOSEN	No. Revisi : 00

6. FORMULIR TERKAIT

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FRM-PPM-009.1	- Tanda terima Proposal PKM	PPM
2	FRM-PPM-009.2	- Formulir Usulan PKM	PPM
3	LAP-PPM-008.1	- Laporan proposal PKM	PPM