

**PANDUAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
EDISI II**



SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI
2018**

PRAKATA

Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat ini menjelaskan tentang mekanisme pengabdian kepada masyarakat dilingkup Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti. Sejalan dengan adanya kebijakan mengenai Beban Kinerja Dosen, Jenjang Jabatan Akademik serta Sertifikasi Dosen yang menekankan kewajiban bagi para dosen untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut maka Pusat penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti merasa perlu untuk menegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat perlu ditingkatkan dan dilaksanakan bagi para dosen yang berada di Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti.

Buku Panduan menjadi penting untuk diterbitkan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti. Dengan penerbitan Buku Panduan ini diharapkan dapat memudahkan para dosen dalam membuat proposal pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kualitasnya.

Demikianlah buku panduan pengabdian kepada masyarakat ini disusun sesuai dengan kebutuhan para dosen serta disesuaikan pula dengan proses pengabdian kepada masyarakat yang di terbitkan oleh Ditjen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI.

Jakarta, September 2018



Dra. Rena Suprina., M.Hum., M.Si.Par

Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti

DAFTAR ISI

I.	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	4
II.	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	8
	1. Latar Belakang.....	8
	2. Maksud dan Tujuan.....	8
	3. Ketentuan Umum.....	9
	4. Isi dan Sistematika Proposal.....	9
	5. Teknik Penulisan.....	10
	6. Penilaian proposal.....	13
	7. Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	13
III.	RIVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	15
IV.	LAMPIRAN.....	16

I. PROSEDUR PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1. TUJUAN** : Memberikan panduan bagi dosen di STP Trisakti untuk mengusulkan pengabdian kepada masyarakat
- 2. RUANG LINGKUP** : Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti (STP Trisakti)
- 3. TARGET MUTU** :
 - a. Tersusunnya prosedur pengabdian kepada Masyarakat
 - b. Tersosialisasikannya prosedur pengabdian kepada masyarakat
 - c. Adanya umpan balik dari pengguna dari stakeholder tentang pengabdian kepada masyarakat
- 4. DEFINISI** : Pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai jawaban dalam memecahkan permasalahan kemasyarakatan secara ilmiah
- 5. REFERENSI** :
 - a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
 - b. SK Pendirian STP Trisakti
 - c. Statuta STP Trisakti
 - d. Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - e. Buku Renstra STP Trisakti
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1. Umum**
 - a. Panduan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (LPMI-STPT/SOP/S1-02/1/2011)
 - b. Penyusun panduan dan pemeriksa panduan pengabdian kepada masyarakat bertanggung jawab untuk memastikan :
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap

langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

- 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan.

7.2. Ketentuan Umum

- a. Prosedur pengabdian kepada masyarakat dibuat untuk menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STP Trisakti.
- b. Prosedur pengabdian kepada masyarakat dapat direvisi setiap tahun sesuai dengan perubahan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan institusi.
- c. Ka P3M bertanggung jawab atas penyusunan panduan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STP Trisakti

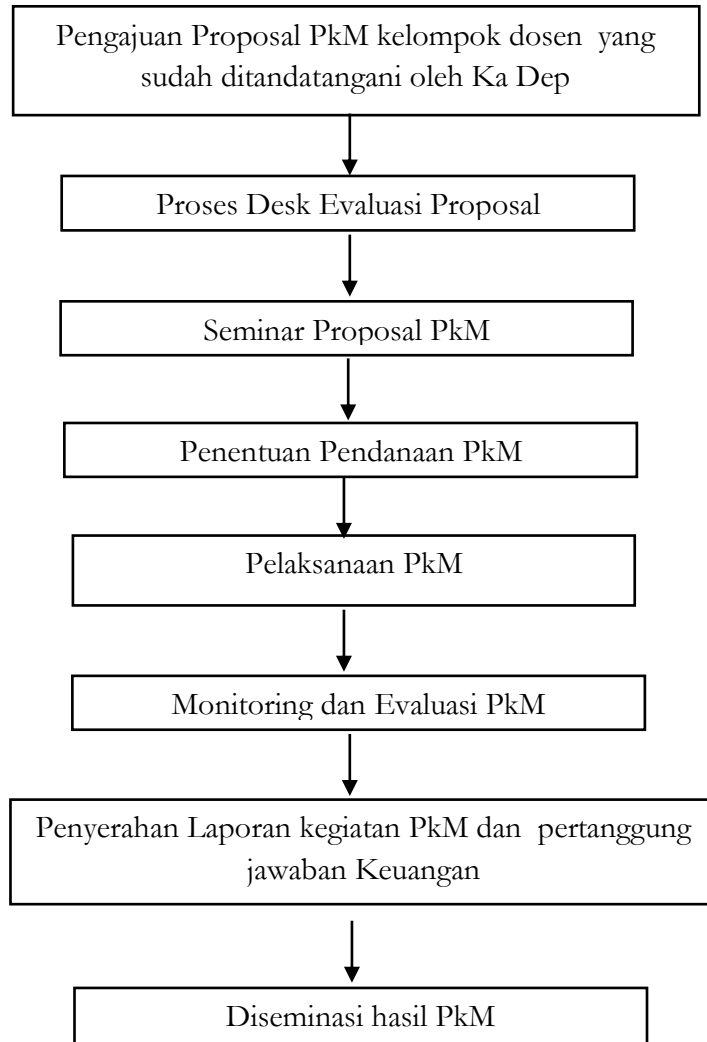
7.3. Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Pemohon pengabdian kepada masyarakat atau key person mengetahui program pengabdian kepada masyarakat dari website STP Trisakti yang selanjutnya mengirimkan surat permohonan untuk pengabdian kepada masyarakat dengan tema yang telah ditentukan.
- b. Ka.P3M menerima surat permohonan untuk pengabdian kepada masyarakat dan ditindaklanjuti dengan mengirimkan internal memo ke Kepala Departemen berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat tersebut.
- c. Kepala Departemen memberikan surat penugasan dosen untuk melaksanakan pengabdian sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Departemen.
- d. Ka.P3M menerima surat penugasan dan ditindaklanjuti dengan surat pemberitahuan menyusun proposal pengajuan pengabdian kepada masyarakat ke peneliti/dosen.
- e. Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diserahkan ke koordinator pengabdian kepada masyarakat dan diserahkan ke Ka.P3M.
- f. Ka. P3M mengevaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat tersebut, jika terdapat kesalahan dalam proposal tersebut maka akan dikembalikan ke peneliti/dosen untuk direvisi.
- g. Ka.P3M mengajukan proposal pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ke Wakil Ketua untuk mendapatkan persetujuan.
- h. Wakil ketua mengevaluasi proposal yang diajukan, jika ada kesalahan dan tidak disetujui maka proposal tersebut akan dikembalikan ke Ka.P3M.

- i. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui akan dikembalikan ke P3M dan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- j. Ka.P3M memberikan surat penugasan ke dosen yang bersangkutan guna pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- k. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat
- l. Segala kegiatan dalam penyusunan pengusulan pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat

7.4. Evaluasi Pelaksanaan

- a. Evaluasi pengusulan pengabdian kepada dilakukan setiap tahun sekali dalam bentuk monitoring dan evaluasi



Gambar 1.
Flowchart Pengajuan PkM Internal

II. PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Latar Belakang

Salah satu misi yang harus diemban oleh Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti adalah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (PKM). Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan terkait dengan dua hal yaitu:

- a. Sebagai perwujudan peran dan tanggung jawab lembaga perguruan tinggi dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa
- b. Sebagai implementasi dan desiminasi kepada masyarakat dari berbagai temuan hasil pengabdian kepada masyarakat /kajian yang dilakukan oleh perguruan tinggi.

Di sisi lain, Pengabdian 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 masyarakat harus ditempatkan pada posisi yang penting dan menjadi prioritas sebagaimana kegiatan pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.

Untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan tersebut, Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti menganggap perlu untuk mendorong dan memfasilitasi para dosen melakukan pengabdian masyarakat.

2. Maksud dan Tujuan

Program pengabdian masyarakat ini memiliki maksud dan tujuan untuk:

- a. Memfasilitasi dan memperluas peluang bagi dosen untuk melaksanakan pengabdian masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya dalam bidang pengabdian masyarakat.
- b. Menerapkan dan menyebarluaskan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat /kajian kepada masyarakat sebagai bagian dari upaya untuk memberdayakan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- c. Membangun kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat sebagai perwujudan dari pengembangan kompetensi sosial di kalangan para dosen.

3. Ketentuan Umum

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Proposal yang diusulkan adalah karya asli, bukan plagiat dan sesuatu yang baru, bukan pengulangan.
- b. Jika memungkinkan tema/kegiatan yang diusulkan merupakan implementasi/penerapan dari hasil pengabdian kepada masyarakat sebelumnya.
- c. Jumlah orang dalam tim pengabdian masyarakat maksimum 4 orang (termasuk ketua dan anggota).
- d. Dana pengabdian masyarakat yang akan dikucurkan dari Sekolah Tinggi pariwisata Trisakti sifatnya bantuan (subsidi), yang besarnya antara 2-4 juta juta rupiah. Jumlah tersebut dimungkinkan berubah sesuai dengan kondisi usulan dan anggaran yang tersedia.
- e. Usulan Pengabdian diserahkan ke Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti dalam bentuk soft copy dan hard copy dan telah disahkan oleh ketua jurusan

4. Isi dan Sistematika Proposal

Usulan PPM internal STP Trisakti **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 sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 1.1)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 1.2)

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan mitra, masalah mitra, solusi dan target luaran yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan

- a. Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.

Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat-STP Trisakti - 9

- b. Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - c. Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.
2. **Untuk Masyarakat Calon Pengusaha/Wirausaha**
- 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.
3. **Untuk Masyarakat Umum**
- a. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - b. Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - c. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
 - d. Jelaskan permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

1. 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.
2. 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 non ekonomi/umum.
3. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
4. Luaran berupa produk/barang/sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
5. Buat rencana capaian tahunan seperti pada Tabel 1. sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Tabel 1. Rencana Target

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi ilmiah pada jurnal ber ISSN/prosiding ¹⁾	
2	Publikasi pada media masa cetak/online/repository PT ⁶⁾	
3	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya) ⁴⁾	
4	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen) ⁴⁾	
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan, kesehatan) ²⁾	
6	Publikasi di jurnal internasional ¹⁾	
7	Jasa, rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang ⁵⁾	
8	Inovasi baru TTG ⁵⁾	
9	Hak kekayaan intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Desain Topografi Sirkuit Terpadu) ³⁾	
10	Buku ber ISBN ⁶⁾	

Keterangan:

¹⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, submitted, reviewed, atau accepted/published

²⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

³⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/granted

⁴⁾ Isi dengan belum/tidak ada, produk, penerapan, besar peningkatan

⁵⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan

⁶⁾ Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses editing/sudah terbit

BAB III. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini:

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Pengusaha/Wirausaha maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam 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 Masyarakat Umum, 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 segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
4. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
5. Uraikan bagaimana langkah evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PPM selesai dilaksanakan.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program kegiatan PPM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1		
2		
3		

4.2. Jadwal Kegiatan

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

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan prinsip kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (APA style). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (yang sudah ditandatangani) menggunakan format DIKTI

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan dilaksanakan pada Mitra

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra bermaterai Rp.6.000,-

5. Teknis Penulisan

Teknis penulisan proposal mengikuti ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Proposal ditik di atas kertas A4, jenis huruf times new roman, ukuran font 12, titik satu setengah spasi (1.5 spasi).
- b. Proposal ditulis secara lengkap, mencakup semua komponen dan sistematika yang dipersyaratkan (mulai cover judul sampai daftar riwayat hidup).
- c. Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh ketua pelaksana dan Kepala Departemen
- d. Lembar pengesahan laporan hasil pengabdian masyarakat ditandatangani oleh ketua pelaksana, Kepala Departemen dan ketua lembaga pengabdian masyarakat.

6. Penilaian Proposal

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

- a. Permasalahan/tema yang diusung.
- b. Tujuan dan manfaat kegiatan
- c. Bentuk kegiatan (metode) yang akan dilakukan.
- d. Penilaian selama kegiatan
- e. Tingkat keterlaksanaan (visibilitas) kegiatan.
- f. Format penilaian dan alasan penolakan proposal dapat dilihat pada lampiran.

7. Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Setelah selesai melaksanakan kegiatan masyarakat, pelaksana kegiatan wajib membuat dan menyampaikan laporan kegiatan pengabdian masyarakat ke P3M STP Trisakti. Isi dan sistematika laporan kegiatan adalah sebagai berikut:

Cover judul

Halaman pengesahan Abstrak (ringkasan) Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada) Daftar Gambar (jika ada) Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN

BAB III METODE 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

LAMPIRAN

III. REVIEWER PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dibimbing oleh seorang reviewer.
2. Reviewer adalah orang yang ditugaskan untuk menjadi reviewer pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Reviewer minimal harus berpendidikan S3 (doctor).
4. Tugas reviewer adalah:
 - a. Menilai/menseleksi proposal untuk menetapkan proposal yang dianggap layak untuk mendapat bantuan dana pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Membimbing dosen selama melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan bahwa pengabdian masyarakat dilakukan secara benar sesuai dengan jadwal dan ketentuan.
 - c. Mereview/menilai naskah laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dibuat oleh dosen

IV. LAMPIRAN

Lampiran 1

USULAN PROPOSAL PENGABDIAN

**Logo
Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakit**

JUDUL PENGABDIAN

TIM PENGUSUL

**(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar
danNIDN)**

**PROGRAM DIPLOMA
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA
Bulan danTahun**

Lampiran 2. Format Lembar Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat :

.....

.....

.....

Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat:

a. NamaLengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi :

e. Nomor HP :

f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Pengabdian Kepada Masyarakat (1)

a. NamaLengkap :

b. NIDN :

Anggota Pengabdian Kepada Masyarakat (2)

a. NamaLengkap :

b. NIDN :

Anggota Pengabdian Kepada Masyarakat (2)

a. NamaLengkap :

b. NIDN :

Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat : Rp. (Terbilang..)

Mengetahui,
Dir. Program Diploma

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Pengabdian Kepada
Masyarakat,

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

Menyetujui,
Ketua lembaga P3M

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

Lampiran 3. Formulir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

**FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN**

No	KriteriaPenilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan pengabdian	25		
2	Peluang Luaran pengabdian kepada masyarakat: a. Publikasi ilmiah PengembanganIpteks-Sosbud b. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode pengabdian kepada masyarakat Ketepatan dan kesesuaian metodeyangdi gunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan pengabdian kepada masyarakat: a. Kesesuaianwaktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor:1,2,3,5,6,7(1= Buruk;2= Sangatkurang;3= Kurang;5= Cukup;
6= Baik;7= Sangatbaik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tandatangan

(NamaLengkap)

Lampiran 4. Formulir Penilaian Pemantauan Program Pemberdayaan

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	Mitra Program <i>Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra</i>		10		
2.	Wujud Solusi <i>Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan</i>		20		
3.	Luaran <i>Mutualuran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik</i>		20		
4.	Tim Pelaksana <i>Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim,</i>		10		
5.	Biaya <i>Kewajaran penggunaannya</i>		15		
6.	Manfaat Kegiatan <i>Kepuasan, tingkat kemandirian mitra</i>		25		
Total			100		

Keterangan : Skor: 1,2,3,5,6,7 (1:sangatburuksekali; 2:buruksekali; 3:buruk;
5: baik;6:baiksekali; 7:istimewa)

Nilai = skor x bobot

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

tandatangan

(NamaLengkap)