

PANDUAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tahun 2020



Lembaga Penelitian &
Pengabdian Kepada Masyarakat

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Bina Mulia Palu

PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

2020

**PANDUAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

TIM PENYUSUN

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
STMIK Bina Mulia Palu**

Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu
Sulawesi Tengah

Email: lp2m@binamulia.ac.id



YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) BINA MULIA PALU

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: www.binamulia.ac.id

E-mail: info@binamulia.ac.id

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) BINA MULIA PALU
NOMOR: 311/STMIK-BMP/1.2/XII/2020

TENTANG
PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN
PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) BINA MULIA PALU

KETUA STMIK BINA MULIA PALU

- Menimbang** : a. bahwa untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan STMIK Bina Mulia Palu pada bidang Pengabdian kepada Masyarakat, khususnya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Dosen Tetap Yayasan, diperlukan adanya Panduan Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. bahwa pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Dosen dapat dilaksanakan dengan skema Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal yang sumber dananya berasal dari Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
- c. bahwa untuk memenuhi point a dan b diatas maka perlu ditetapkan dengan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Presiden R.I. Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
11. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu Tahun 2020.

Memperhatikan : Rencana Operasional (Renop) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu Tahun 2020-2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu Tahun 2020.
- Kedua : Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu ini akan tetap berlaku sebelum adanya revisi atau keputusan yang baru mengenai panduan yang sejenis.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 02 Desember 2020



KETUA
STMIK Bina Mulia Palu

Prof. Nurdin, M.Com., Ph.D.
NIK. 144 200 020

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPPM STMIK Bina Mulia Palu;
5. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu;
6. Arsip.

PRAKATA

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu menjelaskan tentang kebijakan dan mekanisme pengelolaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang pelaksanaannya diarahkan untuk mengikuti topik-topik strategis yang ada dalam masyarakat.

Lingkup buku panduan ini terdiri dari empat materi pokok, yakni: 1) Skema Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal (PMHI) STMIK Bina Mulia Palu, 2) Usulan Pengabdian kepada Masyarakat, 3) Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat, dan 4) Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Buku panduan ini menjelaskan latar belakang, maksud dan tujuan, persyaratan pengusul, format serta sistematika penulisan Usulan dan Laporan, sumber dan nilai pendanaan, sistem seleksi usulan, pelaksanaan dan mekanisme monitoring, serta pelaporan kemajuan dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Pada buku panduan ini juga disertakan template dan contoh unsur-unsur dalam Usulan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

Penyusunan buku panduan ini mengacu pada Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XI dan Edisi XII yang dikeluarkan Kementerian Riset Dikti. Dengan demikian Dosen diharapkan mudah untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan dan sistematika penulisan Usulan, Laporan Kemajuan, maupun Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat yang dikeluarkan Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Deputy Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristek/Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menyadari bahwa buku panduan ini penting untuk diterbitkan dan disosialisasikan guna memotivasi Dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi pada jurnal nasional maupun internasional, prosiding, media massa, maupun media publikasi lainnya dalam upaya akselerasi peningkatan mutu sumberdaya insani, literasi, publikasi, dan kontribusi STMIK Bina Mulia Palu terhadap daya saing nasional.

Atas terbitnya Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat ini disampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh anggota Tim Penyusun dan semua pihak yang terlibat atas sumbangsih yang telah diberikan, sejak menyusun hingga penerbitan.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat.

Palu, Desember 2020

Kepala LPPM STMIK Bina Mulia Palu

Diana Grace, SE., M.Si.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Tim Penyusun	ii
SK Penetapan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Hibah Kompetitif Internal	iii
Prakata	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Visi, Misi dan Tujuan STMIK Bina Mulia Palu	1
1.2. Standar Pengabdian kepada Masyarakat	2
BAB 2 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL STMIK BINA MULIA PALU	
2.1. Pendahuluan	
2.1.1. Latar Belakang	9
2.1.2. Landasan Hukum dan Dokumen Acuan	11
2.2. Tujuan	12
2.3. Manfaat	12
2.4. Luaran	13
2.5. Ketentuan Skema PHKI	
2.5.1. Persyaratan Tim Pengusul	16
2.5.2. Persyaratan Umum	16
2.5.4. Komite Penilaian/ <i>Reviewer</i>	18
2.6. Tahapan Pengelolaan	19
BAB 3 FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
3.1. Format Penulisan	24
3.2. Sistematika Penulisan	24
BAB 4 FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
4.1. Format Penulisan	32

4.2. Sistematika Penulisan	32
BAB 5 FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN	
LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
5.1. Format Penulisan	39
5.2. Sistematika Penulisan	39
BAB 6 PENUTUP	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Indikator Kinerja Wajib Skema PMHI	14
Tabel 2.2. Indikator Kinerja Tambahan Skema PMHI	15
Tabel 2.3. Batasan Komponen Pembiayaan Skema PMHI	17
Tabel 2.4. Kriteria Pembiayaan Skema PMHI	21
Tabel 2.5. Agenda Tentatif Tahapan Pelaksanaan Skema PMHI	23
Tabel 3.1. Identifikasi Permasalahan dan Solusinya	27
Tabel 3.2. Rencana Target Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	28
Tabel 3.3. Anggaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	30
Tabel 4.1. Penggunaan Dana PMHI (Tengah Pelaksanaan)	35
Tabel 4.2. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan (Tengah Pelaksanaan)	35
Tabel 5.1. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Halaman Sampul/Judul Usulan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal	48
Lampiran B. Form Surat Pernyataan Ketua Tim Pelaksana	49
Lampiran C. Form Pengesahan Pimpinan	50
Lampiran D. Form Pengesahan Komite Penilaian/ <i>Reviewer</i>	52
Lampiran E. Form Identitas dan Uraian Umum	53
Lampiran F. Sistematika Penulisan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran Usulan PkM	54
Lampiran G. Petunjuk Penulisan Kutipan, Rumus, Gambar, dan Tabel	58
Lampiran H. Form Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas	61
Lampiran I. Contoh Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PkM	62
Lampiran J. Sistematika Penulisan Referensi	63
Lampiran K. Form Biodata Ketua/Anggota Tim Pelaksana	66
Lampiran L. Form Penggunaan Dana PMHI	69
Lampiran M. Halaman Judul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal	71
Lampiran N. Sistematika Penulisan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran Laporan Kemajuan PkM	72
Lampiran O. Form Capaian Luaran PkM	76
Lampiran P. Halaman Judul Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal	85
Lampiran Q. Sistematika Penulisan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran Laporan Hasil PkM	86
Lampiran R. Form Penilaian Usulan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal	90
Lampiran S. Form Penilaian Presentasi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal	91
Lampiran T. Form Penilaian Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal	92
Lampiran U. Form Penilaian Presentasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal	93

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN STMIK BINA MULIA PALU

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu sebagai suatu Perguruan Tinggi berkewajiban untuk menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan oleh Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 20). Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Pasal 47) menegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilaksanakan dalam berbagai bentuk kegiatan, sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat. Hasil yang diperoleh dari pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dari pematangan Sivitas Akademika.

Agar amanah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan standar pengabdian kepada masyarakat yang diturunkan dari visi, misi dan tujuan STMIK Bina Mulia Palu.

Dalam Statuta STMIK Bina Mulia Palu disebutkan bahwa visi STMIK Bina Mulia Palu adalah “Menjadikan STMIK Bina Mulia Palu Sebagai Pusat Pengembangan Teknologi Informasi yang Terakreditasi, Menunjang Terciptanya Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta Unggul dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Mampu Bersaing Secara Nasional dan Global pada tahun 2025”.

Untuk meraih visi ini, STMIK Bina Mulia Palu melaksanakan sejumlah misi, yaitu:

1. Menjadikan STMIK Bina Mulia Palu memiliki Sumber Daya Manusia yang berakhlak mulia, berkualitas, dan professional yang sesuai standar Lulusan Perguruan Tinggi.
2. Menjadikan STMIK Bina Mulia Palu responsif terhadap perubahan dan pusat pengembangan teknologi informasi.
3. Mendorong terciptanya Tri Dharma Perguruan Tinggi yang adaptif dan mutakhir.
4. Menghasilkan Lulusan yang bermoral, berjiwa *technopreneurship*, berpikir analitis, dan kreatif dalam pengembangan teknologi informasi.

Dengan melaksanakan keempat misi diatas, STMIK Bina Mulia Palu memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Membentuk Manusia yang bersusila, cakap, menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan dan bersikap dengan tetap berlandaskan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Mewujudkan Sivitas Akademika yang berkarakter kuat, berdaya saing tinggi dan memiliki kompetensi yang unggul dalam teknologi informasi.
3. Mewujudkan Lulusan yang memiliki pola pikir dan perilaku yang bermoral, kreatif dan inovatif, serta tanggap terhadap perubahan lingkungan.
4. Menghasilkan penelitian yang berkualitas dan aplikatif, serta pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan bermanfaat bagi masyarakat.
5. Meningkatkan jaringan kerjasama dengan *Stakeholders* untuk mengembangkan kompetensi ilmu di bidang Sistem Informasi dan Teknik Informatika.
6. Menghasilkan Lulusan yang mandiri, kreatif, dan berjiwa *technopreneurship* sehingga dapat menciptakan lapangan kerja secara mandiri.

1.2. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (pasal 1 ayat 1) menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Lebih jauh, dalam pasal 1 ayat 4 dijelaskan bahwa Standar Nasional Pengabdian kepada

Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana tertuang dalam Lampiran Permen Ristekdikti No.13 Tahun 2015, sasaran program dan indikator kinerja program yang berkaitan langsung dengan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi:

1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi;
2. Meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan Dikti;
3. Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya Iptek dan Dikti;
4. Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan; serta
5. Menguatnya kapasitas inovasi.

Agar sasaran tersebut dapat terlaksana dengan baik, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi harus diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Secara umum tujuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Perguruan Tinggi adalah:

1. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat;
3. Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat;
4. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
5. Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan
6. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

STMIK Bina Mulia Palu sebagai salah satu Perguruan Tinggi di Indonesia diharapkan dapat mengelola pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu:

1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Merupakan kriteria minimal dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- a. Membantu mengatasi masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian Sivitas Akademika yang relevan dengan pokok permasalahan tersebut.
- b. Memanfaatkan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.
- c. Menghasilkan bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar, atau modul pelatihan sebagai sumber pembelajaran dalam program pendampingan, pelatihan keterampilan, dan sebagainya.

2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan isi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian dan berisi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Isi program pengabdian kepada masyarakat mencakup:

- a. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat.
- b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat.
- c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah.
- e. Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram, seperti menentukan program yang akan dilakukan, merumuskan tujuan yang harus dicapai, menentukan tempat dan waktu pelaksanaan, merencanakan alur pelaksanaan program, mempersiapkan materi kegiatan serta sarana dan prasarana yang terkait dengan program kegiatan, mengkalkulasi biaya kegiatan yang dibutuhkan, dan lain-lain.

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu serta menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, maupun lingkungan. Dalam penerapannya, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat melibatkan/dilakukan oleh Mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran serta memenuhi ketentuan dan peraturan Perguruan Tinggi.

4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan memperhatikan kesesuaian kinerja pengabdian kepada masyarakat dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

Penilaian dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

Kriteria penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup:

- a. Tingkat kepuasan masyarakat.
- b. Terjadi perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan masyarakat sesuai dengan sasaran program.
- c. Pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.

- d. Tercipta pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan Sivitas Akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e. Teratasinya permasalahan yang ada dalam masyarakat.
- f. Menghasilkan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan/atau pihak yang kepentingan.

5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Merupakan kriteria minimal tentang kemampuan Pelaksana (Dosen dan/atau Mahasiswa) untuk melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat agar dapat berjalan sesuai standar yang ditetapkan.

Pelaksana wajib memiliki penguasaan metode penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran program pengabdian kepada masyarakat.

Ketentuan tentang Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah diatur dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikeluarkan Dirjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi berikut:

- a. Pelaksana yang mengusulkan program pengabdian kepada masyarakat memiliki kompetensi multidisiplin sesuai dengan bidang yang diusulkan, minimal dua kompetensi, dan dimungkinkan untuk berkolaborasi dengan Perguruan Tinggi lain.
- b. Pelaksana yang mengusulkan program pengabdian kepada masyarakat hanya diperbolehkan untuk menjadi Ketua Tim Pelaksana sebanyak tiga kali.
- c. Tim Pelaksana pengabdian kepada masyarakat terdiri dari maksimum tiga orang, yaitu satu orang Ketua dan dua orang Anggota Tim.

6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus dipenuhi sebagai pendukung yang memfasilitasi penerapan ilmu dan teknologi dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana wajib disediakan oleh Perguruan Tinggi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan Pelaksana PkM, masyarakat, maupun lingkungan agar program pengabdian

kepada masyarakat dapat berjalan lancar dan dapat memberikan hasil yang sesuai dan/atau melampaui yang diharapkan.

7. *Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat*

Merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Unit Kerja yang terlibat dan dipercayakan atau diberi tanggungjawab dalam mengelola pengabdian kepada masyarakat, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau bentuk lainnya yang sejenis, sesuai ketentuan Perguruan Tinggi.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki kewajiban untuk:

- a. Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat Perguruan Tinggi;
- b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
- e. Memberikan penghargaan kepada Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;
- f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada Lembaga lain melalui kerja sama;
- g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelola ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

8. *Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat*

Merupakan kriteria minimal sumber serta mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, baik melalui dana internal Perguruan Tinggi secara mandiri, maupun pendanaan dari Pemerintah, dari

Lembaga atau Perguruan Tinggi lain didalam maupun di luar negeri melalui kerja sama, atau dari dunia industri dan masyarakat.

Aspek pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup:

- a. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang harus diatur berdasarkan ketentuan internal Perguruan Tinggi.
- c. Perguruan Tinggi tidak dibenarkan mengambil keuntungan atau komisi dari pendanaan yang diperoleh dari luar Perguruan Tinggi.
- d. Perguruan Tinggi tidak dibenarkan memungut biaya dari Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e. Perguruan Tinggi berkewajiban menyediakan dana untuk pengelolaan, termasuk peningkatan kapasitas Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dan memenuhi standar pengabdian kepada masyarakat tersebut diperlukan adanya regulasi berupa Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dapat memotivasi dan memfasilitasi pengelola agar Dosen dan Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan baik. Panduan ini juga dapat mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi, daya saing bangsa, dan kesejahteraan rakyat secara terprogram dan berkelanjutan.

BAB 2

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL STMIK BINA MULIA PALU

2.1. PENDAHULUAN

2.1.1. Latar Belakang

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang wajib dilaksanakan oleh Dosen Tetap di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu dalam memenuhi Beban Kinerja Dosen.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Pengabdian kepada masyarakat oleh Dosen secara berkelompok, baik dengan sesama Dosen, melibatkan Mahasiswa, maupun melalui kerja sama dengan Instansi Pemerintah dan/atau Pihak Swasta yang bertujuan untuk memberi kesempatan kepada Dosen untuk melatih keterampilan kepemimpinan, mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah (*problem solving*) dan berkomunikasi, meningkatkan kualitas layanan jasa (*service excellent*), serta memperluas jaringan relasi melalui kerjasama dengan pemerintah maupun pihak eksternal lainnya.
2. Pengabdian kepada masyarakat oleh Mahasiswa dengan melibatkan Dosen sebagai pembimbing/fasilitator dalam program Kuliah Kerja Profesi yang bertujuan untuk memberi kesempatan kepada Mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, melatih keterampilan dan kemampuan dalam memimpin, kerjasama tim, dan berkomunikasi, mengembangkan wawasan dan pola pikir dalam memecahkan permasalahan, menambah pengalaman dalam dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat, serta meningkatkan tanggungjawab dan kepedulian Mahasiswa terhadap lingkungan sosial di sekitarnya.

Kegiatan pengabdian pada masyarakat pada STMIK Bina Mulia Palu difokuskan pada pengembangan dan pemberdayaan melalui implementasi hasil-

hasil penelitian dan/atau inovasi-inovasi teknologi informasi di bidang kewirausahaan, sarana dan prasarana, produksi, pendidikan, sosial budaya, akuntansi dan kependudukan yang bertujuan untuk memberi perubahan sosial ke arah yang lebih baik.

Program pengabdian kepada masyarakat berorientasi pada kebutuhan dan/atau permasalahan yang ada di tengah masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri, maupun instansi pemerintahan, baik di kota Palu, di desa atau di kecamatan yang ada di Provinsi Sulawesi Tengah. Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat diharapkan dapat langsung dirasakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

Dalam kenyataannya, Dosen seringkali menunda atau tidak melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat disebabkan masalah pendanaan. Oleh sebab itu Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STMIK Bina Mulia Palu membuka kesempatan kepada Dosen Tetap Yayasan untuk memperoleh bantuan pendanaan melalui skema Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal (PMHI).

Skema PMHI merupakan merupakan program semesteran dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan maksimal selama empat bulan. Dana yang disediakan oleh Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu maksimal Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah). Melalui skema PMHI diharapkan dapat memotivasi Dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi dan bidang keahliannya.

Penetapan skema PMHI sejalan dengan kebijakan desentralisasi pengabdian kepada masyarakat Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM), Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristek/Badan Riset dan Inovasi Nasional yang memberikan kewenangan ke Perguruan Tinggi untuk mengelola pendanaan program pengabdian kepada masyarakat secara lebih otonom dengan mempertimbangkan kapasitas dan kepentingan Perguruan Tinggi.

Kebijakan desentralisasi ini pada hakekatnya adalah pelimpahan tugas dan wewenang kepada Perguruan Tinggi dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat agar tercipta iklim akademik yang kondusif untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas, terprogram dan

berkesinambungan. Pemberian kewenangan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Perguruan Tinggi pada akhirnya akan menghasilkan kemandirian Perguruan Tinggi dalam mengelola program kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara transparan, akuntabel dan objektif.

2.1.2. Landasan Hukum dan Dokumen Acuan

1. Undang Undang R.I. No.18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang Undang R.I. No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang Undang R.I. No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang Undang R.I. No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Presiden R.I. No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional;
6. Peraturan Pemerintah R.I. No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah R.I. No.37 Tahun 2009 tentang Dosen;
8. Peraturan Pemerintah R.I. No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. No.754 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

14. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Edisi XII, Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristekdikti, 2018;
15. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan, Kemenristek/Badan Riset dan Inovasi Nasional, 2020;
16. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu Tahun 2020;
17. Rencana Strategis (Renstra) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu tahun 2015-2025;
18. Rencana Operasional (Renop) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu tahun 2020-2025;
19. Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu Tahun 2020-2025.

2.2. TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai melalui penerapan skema PMHI adalah:

1. Memberikan dukungan finansial dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk Dosen Tetap STMIK Bina Mulia Palu dalam rangka pemenuhan kewajibannya dalam pemenuhan dharma Pengabdian kepada Masyarakat sebagai implementasi dari kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Mendorong terbentuknya kelompok Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing nasional dan internasional.
3. Menciptakan sistem basis data pengabdian kepada masyarakat yang mencakup capaian kinerja pengabdian kepada masyarakat di tingkat Perguruan Tinggi.
4. Memperkenalkan STMIK Bina Mulia Palu kepada masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri, maupun instansi pemerintahan melalui implementasi hasil penelitian dan/atau inovasi teknologi informasi.

2.3. MANFAAT

Manfaat yang dapat diperoleh dari penerapan skema PMHI adalah:

1. Membantu Dosen Tetap STMIK Bina Mulia Palu melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara regular untuk memenuhi salah satu kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan daya saing STMIK Bina Mulia Palu melalui implementasi hasil penelitian dan/atau inovasi teknologi informasi di tengah masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri, maupun instansi pemerintahan.
3. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang kewirausahaan, sarana dan prasarana, produksi, pendidikan, sosial budaya, akuntansi dan kependudukan.

2.4. LUARAN

Penentuan luaran skema PMHI dilakukan dengan berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengabdian kepada Masyarakat yang ditetapkan secara nasional oleh DPRM. Karena itu LPPM STMIK Bina Mulia Palu menyusun capaian luaran skema PMHI dengan mengacu pada IKU yang diukur berbasis hasil pemetaan kinerja sebagai berikut:

1. Luaran Wajib
 - a. Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
 - b. Satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat ber-ISSN tingkat internasional/nasional terakreditasi/nasional tidak terakreditasi, atau yang dimuat pada prosiding tingkat internasional/nasional/lokal, baik cetak atau elektronik.
 - c. Publikasi artikel pada media massa nasional/lokal, cetak atau elektronik.
 - d. Dokumentasi dalam bentuk video kegiatan yang di-*upload* di *youtube*.
 - e. Penerapan teknologi informasi tepat guna.
 - f. Peningkatan dalam beberapa hal (sesuai Mitra):
 - 1) Mitra Non Produktif Ekonomi; peningkatan a) pengetahuan; b) keterampilan; c) pendapatan; dan d) pelayanan.
 - 2) Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi; peningkatan a) pengetahuan; b) keterampilan; c) kualitas produk; d) jumlah produk; e) jenis produk; f) kapasitas produksi; g) jumlah asset; h) jumlah omset; i) kemampuan

manajemen; j) keuntungan; k) *income generating*; l) produk terstandarisasi; dan m) jumlah wirausaha baru.

Dibuktikan misalnya dengan hasil *pre-test* dan *post-test*, keterangan dari Mitra, dan lain-lain.

2. Luaran Tambahan

- a. Pembicara utama (*keynote speaker/invited*) dalam temu ilmiah tingkat internasional/nasional/lokal.
- b. Pembicara tamu (*visiting lecturer*) dalam temu ilmiah tingkat internasional/nasional/lokal.
- c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) berupa paten, paten sederhana, hak cipta, dan desain produk.
- d. Model/Purwarupa/Desain.
- e. Buku ber-ISBN.
- f. Bahan ajar.

Secara rinci capaian luaran wajib dan luaran tambahan skema PMHI seperti yang tertera pada Tabel 2.1. dan Tabel 2.2. berikut:

Tabel 2.1. Indikator Kinerja Wajib Skema PMHI

No	Jenis Luaran		Indikator Capaian		
			SB*	SB+1	SB+2
1	Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat				
2	a. Publikasi artikel ilmiah di Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat ber-ISSN, cetak atau elektronik.	Internasional			
		Nasional Terakreditasi			
		Nasional Tidak Terakreditasi			
	b. Publikasi artikel ilmiah dalam prosiding, cetak atau elektronik.	Internasional			
		Nasional			
		Lokal			
3	Publikasi artikel pada media massa, cetak atau elektronik.	Nasional			
		Lokal			
4	Publikasi dokumentasi video kegiatan pada <i>Youtube</i>				
5	Penerapan teknologi informasi tepat guna				
6	a. Mitra Non Produktif Ekonomi	Peningkatan pengetahuan			
		Peningkatan keterampilan			
		Peningkatan pendapatan			
		Peningkatan pelayanan			

	b. Mitra Produktif Ekonomi/ Perguruan Tinggi	Peningkatan pengetahuan			
		Peningkatan keterampilan			
		Peningkatan kualitas produk			
		Peningkatan jumlah produk			
		Peningkatan jenis produk			
		Peningkatan kapasitas produksi			
		Peningkatan jumlah asset			
		Peningkatan jumlah omset			
		Peningkatan kemampuan manajemen			
		Peningkatan keuntungan			
		Peningkatan <i>income generating</i>			
		Produk terstandarisasi			
		Peningkatan jumlah wirausaha baru.			

* SB = Semester Berjalan, semester dimulainya kegiatan, dituliskan secara eksplisit, misalnya : SB = Ganjil 2020/2021, SB+1 = Genap 2020/2021, SB+2 = Ganjil 2021/2022

Tabel 2.2. Indikator Kinerja Tambahan Skema PMHI

No	Jenis Luaran		Indikator Capaian		
			SB*	SB+1	SB+2
1	Pembicara utama (<i>Keynote Speaker/Invited</i>) dalam temu ilmiah	Internasional			
		Nasional			
		Lokal			
2	Pembicara tamu (<i>visiting lecturer</i>) dalam temu ilmiah	Internasional			
		Nasional			
		Lokal			
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten			
		Paten Sederhana			
		Hak Cipta			
		Desain Produk			
4	Model/Purwarupa/Desain				
5	Buku (ISBN)				
6	Bahan Ajar				

* SB = Semester Berjalan, semester dimulainya kegiatan, dituliskan secara eksplisit, misalnya : SB = Ganjil 2020/2021, SB+1 = Genap 2020/2021, SB+2 = Ganjil 2021/2022

2.5. KETENTUAN SKEMA PMHI

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pengabdian kepada masyarakat STMIK Bina Mulia Palu. Berkenaan dengan hal tersebut, LPPM menetapkan ketentuan skema PMHI sebagai berikut:

2.5.1. Persyaratan Tim Pengusul

1. Tim Pengusul adalah Dosen Tetap STMIK Bina Mulia yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), mulai Tenaga Pengajar hingga Guru Besar;
2. Tim Pengusul berjumlah empat orang Dosen yang terdiri dari satu Dosen sebagai Ketua Tim dan tiga Dosen sebagai Anggota.
3. Tim Pengusul memiliki kompetensi monodisiplin atau multidisiplin sesuai kegiatan yang diusulkan dan dapat berkolaborasi Program Studi lain bila Dosen dengan kompetensi yang dibutuhkan tidak ada di Program Studi Tim Pengusul;
4. Tim Pengusul memiliki kapabilitas (rekam jejak keilmuan/*sains*) yang sesuai dengan kegiatan yang diusulkan/masalah yang akan ditangani.
5. Tim Pengusul wajib melibatkan minimal tiga orang Mahasiswa.
6. Ketua Tim Pengusul hanya boleh mengajukan 1 (satu) usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yaitu sebagai Ketua atau sebagai Anggota saja;
7. Ketua dan Anggota Tim Pengusul memiliki tugas dan peran masing-masing yang diuraikan secara jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan, dibuktikan dengan tanda tangan pada Susunan Organisasi Tim yang dilampirkan.
8. Ketua dan Anggota Pengusul tidak sedang menerima hibah pengabdian kepada masyarakat dari DRPM Kemenristek/Badan Riset dan Inovasi Nasional atau sumber pendanaan lainnya.

2.5.2. Persyaratan Umum

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan harus sesuai dengan renstra pengabdian kepada masyarakat STMIK Bina Mulia Palu, diprioritaskan kegiatan yang dilaksanakan merupakan diseminasi hasil penelitian dari Tim Pengusul.
2. Bentuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- a. Penerapan dan/atau pengembangan hasil penelitian yang telah teruji dan sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau instansi pemerintahan.
 - b. Pelatihan/penyuluhan/penataran/ceramah kepada masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau instansi pemerintahan sesuai dengan bidang keilmuan.
 - c. Memberi pelayanan kepada masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau instansi pemerintahan, atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Jarak lokasi sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan dari STMIK Bina Mulia Palu maksimum 200 km atau masih dalam wilayah satu provinsi.
 4. Seluruh kelengkapan dokumen (Halaman Originalitas, Pengesahan, Biodata Pengusul, dan lain-lain) dalam Usulan, Laporan Kemajuan, maupun Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus ditandatangani asli (bukan hasil pemindaian).
 5. Dana yang dianggarkan pada skema Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal (PMHI) adalah sejumlah Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah). Alokasi penggunaan dana PMHI dalam Usulan Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada ketentuan berikut:

Tabel 2.3. Batasan Komponen Pembiayaan Skema PMHI

No	Komponen Pembiayaan	Batasan Maksimum
1	Honorarium pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, operator, dan pembuat sistem.	30%
2	Biaya pembelian bahan habis pakai: ATK, fotocopy, pulsa internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin.	60%
3	Biaya perjalanan: teknik/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, akomodasi, konsumsi, transport.	35%
4	Biaya sewa: peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, lahan percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya.	40%
5.	Biaya lain-lain: seminar, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi.	15%

Penggunaan dana PMHI tidak diperbolehkan untuk digunakan pada pembelian barang tidak habis pakai.

6. Pertanggungjawaban penggunaan dana PMHI mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh STMIK Bina Mulia Palu.
7. Apabila kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian Tim Pengusul atau terbukti memperoleh duplikasi pendanaan atau mengusulkan kembali kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sudah pernah didanai sebelumnya, maka Ketua Tim diwajibkan mengembalikan seluruh dana yang telah diterima ke Bendaharawan STMIK Bina Mulia Palu dan tidak diperkenankan mengusulkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang direkomendasikan atau didanai oleh STMIK Bina Mulia Palu selama dua tahun berturut-turut.
8. LPPM dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STMIK Bina Mulia Palu melakukan pengawasan internal atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku.
9. Tim Pengusul dapat dikenakan sanksi apabila tidak berhasil memenuhi luaran wajib sesuai dengan target skema yang ditetapkan, yaitu tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baru hingga terpenuhinya luaran telah yang dijanjikan;
10. Tim Pengusul wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan, yaitu Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal (PMHI) STMIK Bina Mulia Palu, pada setiap bentuk luaran, baik publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun luaran pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk lainnya.

2.5.3. Komite Penilaian/Reviewer

Komite Penilaian/Reviewer STMIK Bina Mulia Palu melakukan seleksi usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh DRPM Kemenristek/Badan Riset dan Inovasi Nasional. Oleh sebab itu anggota Komite Penilaian/Reviewer STMIK Bina Mulia Palu harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Memiliki rasa tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *Reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *Reviewer*;

2. Memiliki kualifikasi akademik minimal Doktor (S-3) dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor;
3. Memiliki pengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, minimal pernah dua kali sebagai Ketua Tim pengabdian kepada masyarakat berskala regional dan/atau pernah mendapatkan dana hibah pengabdian kepada masyarakat berskala nasional;
4. Memiliki pengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan/atau nasional terakreditasi sebagai penulis utama (*first author*) atau penulis korespondensi (*corresponding author*);
5. Memiliki pengalaman sebagai pembicara utama (*keynote speaker/invited*) dalam seminar ilmiah nasional dan/atau internasional; dan
6. Diutamakan yang memiliki *h-index* dari lembaga pengindeks internasional yang bereputasi, pengalaman dalam penulisan bahan ajar dan/atau mempunyai HKI.

Mekanisme pengangkatan anggota Komite Penilaian/*Reviewer* STMIK Bina Mulia Palu sebagai berikut:

1. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon anggota Komite Penilaian/*Reviewer* bidang pengabdian kepada masyarakat.
2. Calon anggota Komite Penilaian/*Reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM.
3. Seleksi calon anggota Komite Penilaian/*Reviewer* didasarkan kriteria diatas sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan.
4. LPPM mengumumkan hasil seleksi anggota Komite Penilaian/*Reviewer* secara terbuka.
5. Anggota Komite Penilaian/*Reviewer* ditetapkan melalui Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

2.6. TAHAPAN PENGELOLAAN

Tahapan skema PMHI meliputi pengusulan, penyeleksian, pengumuman dan penetapan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

1. Pengusulan

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan Tim Pengusul secara *online* melalui web lp2m@binamulia.ac.id pilih PMHI kemudian *login* menggunakan *username* nama Dosen yang terdaftar di PDDikti (tanpa gelar) dan *password* NIDN Dosen.

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat untuk:

- a. Semester Ganjil (September – Februari) diajukan paling lambat pada bulan Agustus.
- b. Semester Genap (Maret – Agustus) diajukan paling lambat pada bulan Februari.

2. Seleksi

Seleksi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh 2 orang Komite Penilaian atau *Reviewer* STMIK Bina Mulia Palu dan pelaksanaannya dibawah koordinasi LPPM.

Pembagian tugas dan kewenangan masing-masing *Reviewer* yaitu *Reviewer* 1 menilai presentasi, kelayakan isi dan substansi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat, sedangkan *Reviewer* 2 menilai kesesuaian dan kelengkapan persyaratan serta format Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pelaksanaan seleksi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat skema PMHI terdiri dari dua tahap berikut.

a. Desk Evaluation

Tahap *Desk Evaluation* dimaksudkan untuk menjaring Tim Pengusul yang memenuhi syarat untuk menerima dana PMHI sekaligus mengevaluasi kelayakan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.

b. Presentasi (*Presentation*)

Tahap presentasi adalah untuk Usulan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dinyatakan lolos dalam seleksi tahap pertama (*desk evaluation*).

Presentasi dilakukan oleh Ketua Tim Pengusul dan pembahasan oleh Komite Penilaian/*Reviewer* yang dimaksudkan untuk mengevaluasi kelayakan substansi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.

Apabila Ketua Tim Pengusul berhalangan hadir, presentasi dapat diwakilkan kepada salah satu Anggota Tim Pengusul dengan Surat Kuasa bermeterai dengan menyertakan bukti penyebab ketidakhadiran yang dapat dipertanggungjawabkan. Surat Kuasa diserahkan kepada LPPM sebelum presentasi berlangsung.

3. Pengumuman dan Penetapan

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat yang layak untuk menerima dana PMHI direkomendasikan oleh Komite Penilaian/*Reviewer* dan diumumkan melalui web lp2m@binamulia.ac.id.

Penetapan jumlah dana PMHI yang diterima oleh Tim Pengusul berdasarkan hasil penilaian Komite Penilaian/*Reviewer* dalam tahap seleksi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dengan rincian berikut:

Tabel 2.4. Kriteria Pembiayaan Skema PMHI

<i>Range</i> Skor	Keputusan	<i>Range</i> Potongan dana PMHI (Rp.)	Dana PMHI Diterima (Rp.)
0-150	Tidak diterima	0	0
151-300	Diterima, dana tidak penuh	1.100.000-1.500.000	3.500.000-3.900.000
301-400	Diterima, dana tidak penuh	600.000-1.000.000	4.000.000-4.400.000
401-450	Diterima, dana tidak penuh	100.000-500.000	4.500.000-4.900.000
451-500	Diterima, dana penuh	0	5.000.000

Range potongan dana ditentukan dengan ketentuan makin besar nilai skor penilaian maka semakin kecil potongan dana PMHI.

Keputusan tentang Tim Pengusul yang memenuhi syarat skema PMHI dan jumlah dana yang diterima ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.

Tim Pengusul penerima dana PMHI wajib menyerahkan dua rangkap *hardcopy* Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (dijilid lem panas/*perfect binding*).

4. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dimulai dengan penandatanganan kontrak/perjanjian pengabdian kepada masyarakat antara LPPM dan Tim Pengusul penerima dana PMHI.

Kontrak/perjanjian pengabdian kepada masyarakat dibuat sesuai dengan kaidah ilmiah dan seluruh ketentuan yang ada didalamnya tidak dapat dinyatakan gagal. Penilaian tentang pemenuhan kaidah ilmiah kontrak/perjanjian pengabdian kepada masyarakat dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Komite Penilaian/*Reviewer* STMIK Bina Mulia Palu.

Pada saat yang sama diserahkan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia, Surat Tugas Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dari LPPM, serta dana PMHI tahap pertama.

5. *Pengawasan*

Pengawasan terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan berpedoman pada mekanisme monitoring dan evaluasi melalui kunjungan lapangan yang dilakukan oleh LPPM dan LPM.

6. *Pelaporan*

Tim Pelaksana wajib menyerahkan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat dan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan ketentuan berikut:

- a. Ketua Tim Pelaksana wajib membuat Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat dan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang tersusun sesuai format dan sistematika yang berlaku dan diserahkan ke LPPM pada waktu yang ditentukan.
- b. Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat wajib diseminarkan oleh Tim Pelaksana. Pada saat yang sama akan diserahkan dana PMHI tahap kedua.

7. *Penilaian*

Penilaian pelaksanaan dan luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tahapan berikut:

- a. Tim Pelaksana menyampaikan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan dan luaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak/perjanjian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Penilaian dilakukan oleh Komite Penilaian/*Reviewer* untuk menilai kelayakan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan rancangan luaran lainnya.

c. Komite Penilaian/*Reviewer* memberikan rekomendasi terkait hasil penilaian yang terdiri atas:

- 1) Persentase tingkat keberhasilan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 2) Saran dan masukan terkait kesesuaian dana PMHI yang telah diberikan terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Saran dan masukan terkait keberlanjutan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 4) Rekomendasi untuk mendapatkan biaya luaran tambahan.

d. Hasil penilaian dan rekomendasi dituangkan dalam berita acara yang disampaikan kepada LPPM.

Agenda tentatif seluruh tahapan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut.

Tabel 2.5. Agenda Tentatif Tahapan Pelaksanaan Skema PMHI

No	Uraian Kegiatan	Semester Ganjil							Semester Genap							9-2
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Pengajuan Usulan PkM.															
2	Seleksi Usulan PkM a. <i>Desk Evaluation</i> b. Presentation															D s t
3	Pengumuman hasil seleksi															
4	Penandatanganan kontrak PkM dan penyerahan SK Ketua, Surat Tugas TP-PkM serta dana PMHI Tahap I															
5	Pelaksanaan PkM.															
6	Penyerahan Laporan Kemajuan PkM.															
7	Monitoring dan evaluasi															
8	Penyerahan Laporan Hasil PkM.															
9	Seminar dan Penilaian Hasil PkM serta penyerahan dana PMHI Tahap II															
10	Publikasi naskah hasil PkM															

BAB 3

FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1. FORMAT PENULISAN

1. Usulan Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan kertas ukuran A4.
2. Batas pengetikan (*margins*) Kiri 4 cm ; Atas 3 cm ; Kanan 3 cm ; Bawah 3 cm
3. Pengetikan menggunakan:
 - Jenis huruf (*font*) Times New Roman ; ukuran (*size*) 12.
Nama bab dan sub bab **dicetak tebal** (*Bold*).
 - Jarak baris (*line spacing*) 1,5 ; kecuali Lembar Pengesahan dan Ringkasan menggunakan jarak baris 1,0.
4. Penomoran halaman:
 - Bagian awal menggunakan angka Romawi di posisi tengah bawah.
 - Bagian inti menggunakan angka Desimal (angka Arab) di posisi kanan atas ; kecuali halaman pertama setiap bab, nomor halaman ditempatkan pada posisi tengah bawah.

3.2. SISTEMATIKA PENULISAN

Usulan Pengabdian kepada Masyarakat disusun dengan urutan unsur-unsur berikut: Halaman Sampul; Halaman Originalitas; Halaman Pengesahan Pimpinan; Halaman Pengesahan *Reviewer*; Identitas dan Uraian Umum; Ringkasan Usulan; Daftar Isi; Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Lampiran; Bab I Pendahuluan; Bab II Target dan Luaran; Bab III Metode Pelaksanaan; Bab IV Biaya dan Jadwal Kegiatan; Referensi; dan Lampiran.

Jumlah halaman Usulan Pengabdian kepada Masyarakat usulan maksimal 20 halaman (tidak termasuk Halaman Sampul, Halaman Pengesahan, dan Lampiran) dengan sistematika penulisan yang tersusun sebagai berikut:

BAGIAN AWAL

HALAMAN SAMPUL

Halaman ini merupakan halaman depan yang memuat judul pengabdian kepada masyarakat, nama Tim Peneliti, nama dan logo STMIK Bina Mulia Palu, Program Studi, sumber dana, serta semester dan tahun pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat. (Lampiran A)

Judul hendaknya sebuah frasa pernyataan bukan pertanyaan, ekspresif dan *up to date*. Ditulis ringkas, terdiri atas 12-15 kata, jelas dan akurat (*clear*) sehingga secara cermat mampu mempresentasikan inti pengabdian kepada masyarakat yang hendak dilaksanakan dan tidak membuka ruang penafsiran yang beragam.

HALAMAN ORIGINALITAS

Halaman ini berisi pernyataan bahwa pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan adalah penelitian sendiri, mengandung kebaruan (*novelty*), belum pernah dilaksanakan, dilaporkan dan/atau dipublikasikan sebelumnya oleh Tim Pengusul atau orang lain.

Halaman ini harus disahkan oleh Ketua Program Studi asal Tim Pengusul, ditandai dengan pembubuhan tanda tangan Ketua yang bersangkutan dan stempel Program Studi (Lampiran B)

HALAMAN PENGESAHAN PIMPINAN

Halaman ini memuat persetujuan dan pengesahan Ketua Program Studi dari Tim Pengusul dan Kepala LPPM terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, ditandai dengan pembubuhan tanda tangan pimpinan dan stempel Unit Kerja yang bersangkutan. (Lampiran C)

HALAMAN PENGESAHAN REVIEWER

Halaman ini berisi persetujuan dari *Reviewer 1* dan *Reviewer 2* terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang disahkan oleh Kepala LPPM, ditandai dengan pembubuhan tanda tangan *Reviewer* dan Kepala yang bersangkutan serta stempel LPPM. (Lampiran D)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

Halaman ini berisi penjelasan umum tentang program pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan. (Lampiran E)

RINGKASAN USULAN

Ringkasan mendeskripsikan secara singkat permasalahan Mitra, tujuan, solusi dan metode yang digunakan dalam pencapaian tujuan serta target luaran. Ringkasan usulan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang ingin dicapai.

Ringkasan ditulis dengan jarak baris 1,0 yang terdiri dari maksimal 500 kata, dan ditambahkan 3-5 kata kunci.

DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran disusun sesuai dengan isi Usulan Pengabdian kepada Masyarakat. (Lampiran F)

BAGIAN INTI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Mendeskripsikan secara gamblang tentang Mitra yang menjadi tujuan atau objek pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dapat mencakup kondisi terkini/keadaan saat ini maupun kondisi yang pernah terjadi pada Mitra tersebut.

Permasalahan yang dihadapi oleh Mitra dideskripsikan dalam bentuk paragraf dan setiap item permasalahan harus di-sitasi. Sitasi bisa dari media massa yang telah mengulas kondisi Mitra atau artikel ilmiah yang similar dan sudah mengulas permasalahan tersebut. (Lampiran G)

Analisa situasi harus memberikan gambaran peta lokasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilengkapi dengan foto-foto tambahan, seperti kegiatan dan kondisi Mitra tersebut.

1.2. Identifikasi Permasalahan

Mengacu pada analisis situasi, uraikan point-point permasalahan yang dihadapi oleh Mitra dan tentukan permasalahan prioritas yang bersifat spesifik, konkret, serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan Mitra.

Tuliskan secara jelas justifikasi Pengusul bersama Mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

1.3. Solusi Permasalahan

Deskripsikan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan.

Solusi permasalahan dapat disajikan seperti Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1. Identifikasi Permasalahan dan Solusinya

No	Permasalahan	Solusi
1		1. 2.
2		1.

1.4. Tujuan dan Manfaat

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi dan fokus kepada kondisi terkini Mitra/Khalayak sasaran yang mencakup hal-hal berikut:

a. Tujuan

Deskripsikan tujuan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan permasalahan yang ada pada Mitra.

b. Manfaat

Deskripsikan manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, baik manfaat bagi Pelaksana, Mitra/Masyarakat, maupun bagi STMIK Bina Mulia Palu.

BAB II. TARGET DAN LUARAN

2.1. Target

Jelaskan apa yang akan dicapai melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan diselenggarakan. Target dapat berupa perubahan kondisi, peningkatan kemampuan, atau kemudahan proses, dan sebagainya. Target dapat dijelaskan dalam bentuk point-point penjelasan atau dalam bentuk tabel.

2.2. Luaran

Deskripsikan apa yang akan menjadi luaran pengabdian kepada masyarakat. Luaran yang dihasilkan harus dapat membantu Mitra sebagai solusi dalam menyelesaikan permasalahannya. Luaran tersebut dapat berupa pengurangan

beban kerja, terciptanya sistem atau produk, peningkatan pemberdayaan Mitra (Mitra Produktif atau Mitra Non Produktif), publikasi kegiatan dan kondisi Mitra, dan sebagainya.

Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan spesifikasinya.

Rencana capaian luaran dapat ditampilkan dalam bentuk tabel seperti Tabel 3.2 berikut (pilih yang dapat dilaksanakan, kecuali Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah luaran yang harus ada):

Tabel 3.2. Rencana Target Luarannya Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Jenis Luarannya	Indikator Capaian
Luarannya Wajib		
1	Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ⁶⁾	
2	Publikasi artikel ilmiah pada Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat ber-ISSN internasional/nasional terakreditasi/nasional tidak terakreditasi ¹⁾	
3	Publikasi artikel ilmiah pada Prosiding internasional/nasional/lokal, cetak atau elektronik ¹⁾	
4	Publikasi artikel pada media massa nasional/lokal, cetak atau elektronik ⁶⁾	
5	Publikasi dokumentasi video kegiatan pada <i>Youtube</i> ²⁾	
6	Penerapan teknologi informasi tepat guna ⁵⁾	
7	Mitra Non Produktif Ekonomi; peningkatan pengetahuan, keterampilan, pendapatan, dan pelayanan ⁴⁾	
8	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi; peningkatan pengetahuan, keterampilan, kualitas produk, jumlah produk, jenis produk, kapasitas produksi, jumlah asset, jumlah omset, kemampuan manajemen, keuntungan, <i>income generating</i> , produk terstandarisasi, dan jumlah wirausaha baru ⁴⁾	
Luarannya Tambahan		
1	Pembicara utama (<i>Keynote Speaker/Invited</i>) dalam temu ilmiah internasional/nasional/lokal ²⁾	
2	Pembicara tamu (<i>visiting lecturer</i>) dalam temu ilmiah internasional/nasional/lokal ²⁾	
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI) paten/paten sederhana/hak cipta/desain produk ³⁾	

4	Model/Purwarupa/Desain ⁵⁾	
5	Buku (ISBN) ⁶⁾	
6	Bahan Ajar ²⁾	

Keterangan:

- Isi dengan: 1) belum/tidak ada, draft, submitted, reviewed, atau accepted/published.
 2) belum/tidak ada, draft/terjadwal, atau sudah dilaksanakan.
 3) belum/tidak ada, draft, atau terdaftar/granted.
 4) belum/tidak ada, produk, penerapan, atau besar peningkatan.
 5) belum/tidak ada, draft, produk, atau penerapan.
 6) belum/tidak ada, draft, proses editing, atau sudah terbit/selesai.

BAB III. METODE PELAKSANAAN

Deskripsikan rencana pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan, target Mitra yang akan dijadikan objek kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan dan Tim Pelaksana sebagai penanggungjawab kegiatan.

Metode pelaksanaan menjelaskan juga tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Mitra, termasuk teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data yang digunakan. Penjelasan dibuat ringkas, tetapi tetap akurat seperti ukuran, volume, replikasi dan metode/teknik pengerjaan.

Dalam penjelasan diuraikan bagaimana partisipasi Mitra dalam pelaksanaan kegiatan disertai metode/teknik yang digunakan untuk menyampaikan teori seperti ceramah, tanya jawab atau diskusi, maupun praktek seperti simulasi, studi kasus, tugas, atau latihan praktek

Untuk memperkuat dasar pelaksanaan kegiatan, dapat men-sitasi artikel/bahan publikasi lainnya yang similar dengan tema kegiatan yang dilaksanakan. Sitasi harus diambil dari sumber pustaka atau referensi yang sah, diakui kebenarannya, dan *up to date*.

BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Rekapitulasi kebutuhan anggaran pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dibuat dalam bentuk lokal yang memuat rincian komponen pembiayaan kegiatan sebagaimana Tabel 3.3 berikut.

Tabel 3.3. Anggaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Komponen	Biaya Diusulkan
1	Honorarium pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, operator, dan pembuat sistem.	Rp.
2	Biaya pembelian bahan habis pakai: ATK, fotocopy, pulsa internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin.	Rp.
3	Biaya perjalanan: teknik/sampling data, sosialisasi/pelatihan/ pendampingan/evaluasi, akomodasi, konsumsi, transport.	Rp.
4	Biaya sewa: peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, lahan percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya.	Rp.
5.	Biaya lain-lain: seminar, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi.	
Jumlah		Rp.
Terbilang (..... <i>rupiah</i>)		

Justifikasi kebutuhan anggaran wajib disusun secara rinci dan dilampirkan dalam Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.

5.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan kegiatan dibuat dalam bentuk *Bar Chart* sesuai rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan. (Lampiran I)

REFERENSI

- Referensi yang digunakan berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel,
- Referensi disusun berdasarkan urutan nama dan tahun atau sistem *Harvard* (bukan sistem nomor), dengan sistematika penulisan yang sesuai ketentuan untuk masing-masing jenis referensi (Lampiran J).
- Hanya pustaka yang disitasi pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul. (Lampiran K)

- Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas (Lampiran H)
- Lampiran 3. Gambar Lokasi Mitra (menunjukkan jarak Mitra dari STMIK BMP dengan ketentuan jarak tidak lebih dari 200 km atau berada dalam provinsi yang sama).
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra yang memuat permasalahan dan solusinya (bermeterai Rp.10.000,-).
- Lampiran 5. Gambaran/rancangan Iptek yang akan dilaksanakan pada Mitra.
- Lampiran 6. Instrumen pengumpulan data dan alat evaluasi yang digunakan.
- Lampiran 7. Justifikasi Biaya. (Lampiran L)
- Lampiran 8. Penilaian Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (*Reviewer 1* dan *Reviewer 2*). (Lampiran R dan Lampiran S)

BAB 4

FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1. FORMAT PENULISAN

1. Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan kertas ukuran A4.
2. Batas pengetikan (*margins*) Kiri 4 cm ; Atas 3 cm ; Kanan 3 cm ; Bawah 3 cm
3. Pengetikan menggunakan:
 - Jenis huruf (*font*) Times New Roman ; ukuran (*size*) 12.
Nama bab dan sub bab **dicetak tebal** (*Bold*).
 - Jarak baris (*line spacing*) 1,5 ; kecuali Lembar Pengesahan dan Ringkasan menggunakan jarak baris 1,0.
4. Penomoran halaman:
 - Bagian awal menggunakan angka Romawi di posisi tengah bawah.
 - Bagian inti menggunakan angka Desimal (angka Arab) di posisi kanan atas ; kecuali halaman pertama setiap bab, nomor halaman ditempatkan pada posisi tengah bawah.

4.2. SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat uraian kegiatan yang telah dilaksanakan dan capaiannya, wajib diserahkan ke LPPM pada minggu pertama bulan ketiga saat kegiatan sedang berlangsung di tengah pelaksanaan (*on going*).

Unsur-unsur dalam Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Halaman Sampul; Halaman Originalitas; Halaman Pengesahan Pimpinan; Halaman Pengesahan *Reviewer*; Ringkasan; Daftar Isi; Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Lampiran; Bab I Pendahuluan; Bab II Metode Pelaksanaan; Bab III Pelaksanaan Kegiatan dan Capaian Luaran; Bab IV Rancangan Tahapan Berikutnya; Referensi; dan Lampiran.

Dalam Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat tidak dibatasi jumlah halaman dengan sistematika penulisan yang disusun sebagai berikut:

BAGIAN AWAL

HALAMAN SAMPUL

Halaman ini merupakan halaman depan yang memuat judul pengabdian kepada masyarakat, nama Tim Peneliti, nama dan logo STMIK Bina Mulia Palu, Program Studi, sumber dana, serta semester dan tahun pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat. (Lampiran M)

Judul Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat tidak boleh berbeda dengan judul pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.

HALAMAN ORIGINALITAS

Halaman ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan harus dibubuhkan tanda tangan serta stempel asli (bukan hasil pemindaian) (Lampiran B)

HALAMAN PENGESAHAN PIMPINAN

Halaman ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan harus dibubuhkan tanda tangan serta stempel asli (bukan hasil pemindaian). (Lampiran C)

HALAMAN PENGESAHAN REVIEWER

Halaman ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan harus dibubuhkan tanda tangan serta stempel asli (bukan hasil pemindaian). (Lampiran D)

RINGKASAN

Ringkasan adalah bentuk ringkas dari Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat latar belakang, permasalahan Mitra, tujuan dan target yang telah tercapai, serta metode yang digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat namun singkat tentang kemajuan pelaksanaan kegiatan yang tengah dilakukan.

Ringkasan ditulis dengan jarak baris 1,0 dan menggunakan 3-5 kata kunci.

DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran sesuai urutan penulisan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat. (Lampiran N)

BAGIAN INTI

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB II. METODE PELAKSANAAN

Bab ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.

Apabila harus diadakan perubahan pada metode pelaksanaan akibat adanya perubahan kondisi di lokasi kegiatan, khususnya pada waktu pelaksanaan, metode/teknik pengerjaan dan partisipasi Mitra dalam pelaksanaan kegiatan, maka perubahan-perubahan tersebut dapat disampaikan dalam bab ini.

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN CAPAIAN LUARAN

3.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan-tahapan kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan. Penjelasan dibuat secara rinci dan sistematis memaparkan masing-masing bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan, waktu, lokasi dan metode teknik pelaksanaannya, peran Tim Pelaksana dan bentuk partisipasi Mitra dalam kegiatan tersebut, profil peserta kegiatan (jumlah, gender, usia, dan sebagainya), serta fakta-fakta yang ditemukan/dialami selama melaksanakan kegiatan tersebut.

Fakta-fakta ini dapat berupa kondisi yang menunjang sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maupun kondisi yang menjadi penghambat/penghalang dalam pelaksanaan kegiatan. Apabila ditemukan kondisi penghalang/penghambat, jelaskan bagaimana cara mengatasi kondisi tersebut agar kegiatan dapat dilaksanakan seperti yang telah direncanakan.

Setiap bentuk kegiatan yang dipaparkan wajib disertai dengan 2 – 4 foto yang menampilkan kegiatan Tim Pelaksana, Mitra dan Peserta (*foto aktivitas kegiatan, bukan foto bersama*).

Penggunaan dana PMHI disampaikan dalam bentuk tabel seperti Tabel 4.1. berikut:

Tabel 4.1. Penggunaan Dana PMHI (Tengah Pelaksanaan)

No	Komponen	Biaya Digunakan
1	Honorarium	Rp.
2	Biaya bahan habis pakai	Rp.
3	Biaya perjalanan	Rp.
4	Biaya sewa	Rp.
Jumlah		Rp.
Terbilang (..... <i>rupiah</i>)		

Justifikasi penggunaan dana PMHI wajib disusun secara rinci dan dilampirkan dalam Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat.

3.2. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

Bagian ini memaparkan uraian target luaran wajib dan luaran tambahan yang telah berhasil dicapai dan yang sedang dilaksanakan. Disampaikan dalam bentuk narasi singkat tentang pencapaian tersebut dan secara rinci ditampilkan dalam bentuk tabel sebagaimana Tabel 4.2. berikut (hanya jenis luaran yang diajukan dalam Usulan Pengabdian kepada Masyarakat):

Tabel 4.2. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan
(Tengah Pelaksanaan)

No	Jenis Luaran	Status Saat ini	Capaian (%)
<i>Luaran Wajib</i>			
1	Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ⁶⁾		
2	a. Publikasi artikel ilmiah di Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat ber-ISSN, cetak atau elektronik ¹⁾	Internasional	
		Nasional Terakreditasi	
		Nasional Tidak Terakreditasi	
	b. Publikasi artikel ilmiah dalam Prosiding, cetak atau elektronik ¹⁾	Internasional	
		Nasional	
		Lokal	
3	Publikasi artikel pada media massa, cetak atau elektronik ⁶⁾	Nasional	
		Lokal	

4	Publikasi dokumentasi video kegiatan <i>pada Youtube</i> ²⁾			
5	Penerapan teknologi informasi tepat guna ⁵⁾			
6	a. Mitra Non Produktif Ekonomi ⁴⁾	Peningkatan pengetahuan		
		Peningkatan keterampilan		
		Peningkatan pendapatan		
		Peningkatan pelayanan		
	b. Mitra Produktif Ekonomi/ Perguruan Tinggi ⁴⁾	Peningkatan pengetahuan		
		Peningkatan keterampilan		
		Peningkatan kualitas produk		
		Peningkatan jumlah produk		
		Peningkatan jenis produk		
		Peningkatan kapasitas produksi		
		Peningkatan jumlah asset		
		Peningkatan jumlah omset		
		Peningkatan kemampuan manajemen		
		Peningkatan keuntungan		
		Peningkatan <i>income generating</i>		
		Produk terstandarisasi		
		Peningkatan jumlah wirausaha baru.		
<i>Luaran Tambahan</i>				
1	Pembicara utama (<i>Keynote Speaker/Invited</i>) dalam temu ilmiah ²⁾	Internasional		
		Nasional		
		Lokal		
2	Pembicara tamu (<i>visiting lecturer</i>) dalam temu ilmiah ²⁾	Internasional		
		Nasional		
		Lokal		
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI) ³⁾	Paten		
		Paten Sederhana		
		Hak Cipta		
		Desain Produk		
4	Model/Purwarupa/Desain ⁵⁾			
5	Buku (ISBN) ⁶⁾			
6	Bahan Ajar ²⁾			

Keterangan:

- Isi dengan:
- 1) belum/tidak ada, draft, submitted, reviewed, atau accepted/published.
 - 2) belum/tidak ada, draft/terjadwal, atau sudah dilaksanakan.
 - 3) belum/tidak ada, draft, atau terdaftar/granted.
 - 4) belum/tidak ada, produk, penerapan, atau besar peningkatan.
 - 5) belum/tidak ada, draft, produk, atau penerapan.
 - 6) belum/tidak ada, draft, proses editing, atau sudah terbit/selesai.

BAB IV. RANCANGAN TAHAPAN BERIKUTNYA

Pada bab ini disampaikan tentang rencana kegiatan atau tahap kegiatan selanjutnya, pasca pelaporan kemajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Rencana kegiatan dapat diwujudkan dalam bentuk matriks dengan waktu, lokasi dan nama kegiatan yang terjadwal (*time schedule*) atau narasi singkat mengenai rencana/tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selanjutnya.

REFERENSI

Referensi sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat kecuali apabila ada tambahan referensi akibat adanya perubahan dalam metode pelaksanaan.

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul. (Lampiran K)
- Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas (Lampiran H)
- Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra yang memuat permasalahan dan solusinya (bermeterai Rp.10.000,-).
- Lampiran 4. Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu tentang Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal.
- Lampiran 5. Surat Tugas Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 6. Kontrak/Perjanjian Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 7. Capaian Luaran Pengabdian kepada Masyarakat. (Lampiran O)
- Lampiran 8. Daftar hadir Peserta kegiatan.
- Lampiran 9. Materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Lampiran 10. Instrumen pengumpulan data dan alat evaluasi kegiatan yang digunakan.

- Lampiran 11. Justifikasi Biaya Tengah Pelaksanaan disertai bukti kwitansi/nota pembelian/sewa. (Lampiran L)
- Lampiran 12. Penilaian Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (*Reviewer 1* dan *Reviewer 2*). (Lampiran R dan Lampiran S)

BAB 5

FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. FORMAT PENULISAN

1. Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan kertas ukuran A4.
2. Batas pengetikan (*margins*) Kiri 4 cm ; Atas 3 cm ; Kanan 3 cm ; Bawah 3 cm
3. Pengetikan menggunakan:
 - Jenis huruf (*font*) Times New Roman ; ukuran (*size*) 12.
Nama bab dan sub bab **dicetak tebal** (*Bold*).
 - Jarak baris (*line spacing*) 1,5 ; kecuali Lembar Pengesahan dan Ringkasan menggunakan jarak baris 1,0.
4. Penomoran halaman:
 - Bagian awal menggunakan angka Romawi di posisi tengah bawah.
 - Bagian inti menggunakan angka Desimal (angka Arab) di posisi kanan atas ; kecuali halaman pertama setiap bab, nomor halaman berada ditempatkan pada posisi tengah bawah.

5.2. SISTEMATIKA PENULISAN

Pada prinsipnya sistematika penulisan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sama dengan Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat. Namun mengingat pada tahap ini pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dan berakhir (*finished, done*), maka laporan seluruh pelaksanaan dan capaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaporkan.

Unsur-unsur dalam Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah Halaman Sampul; Halaman Originalitas; Halaman Pengesahan Pimpinan; Halaman Pengesahan Reviewer; Kata Pengantar; Ringkasan; Daftar Isi; Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Lampiran; Bab I Pendahuluan; Bab II Metode Pelaksanaan; Bab III Hasil Kegiatan; Bab IV Realisasi Biaya; Bab V Kesimpulan dan Saran; Referensi; dan Lampiran.

Dalam Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat tidak dibatasi jumlah halaman dengan sistematika penulisan yang disusun sebagai berikut:

BAGIAN AWAL

HALAMAN SAMPUL

Halaman ini merupakan halaman depan yang memuat judul pengabdian kepada masyarakat, nama Tim Peneliti, nama dan logo STMIK Bina Mulia Palu, Program Studi, sumber dana, serta semester dan tahun pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat. (Lampiran P)

Judul Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat tidak boleh berbeda dengan judul pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.

HALAMAN ORIGINALITAS

Halaman ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan harus dibubuhkan tanda tangan serta stempel asli (bukan hasil pemindaian) (Lampiran B)

HALAMAN PENGESAHAN PIMPINAN

Halaman ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan harus dibubuhkan tanda tangan serta stempel asli (bukan hasil pemindaian). (Lampiran C)

HALAMAN PENGESAHAN REVIEWER

Halaman ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat dan harus dibubuhkan tanda tangan serta stempel asli (bukan hasil pemindaian). (Lampiran D)

HALAMAN PENGANTAR

Halaman ini berisi uraian tentang pengantar dan ucapan terimakasih dari Tim Pengusul kepada pihak-pihak terkait.

RINGKASAN

Ringkasan adalah bentuk ringkas dari Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat latar belakang, permasalahan Mitra, tujuan dan target yang telah tercapai, serta metode yang digunakan dalam pencapaian tujuan

tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat namun singkat tentang seluruh pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.

Ringkasan ditulis dengan jarak baris 1,0 dan menggunakan 3-5 kata kunci.

DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran disusun sesuai urutan penulisan Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. (Lampiran Q)

BAGIAN INTI

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini sama dengan yang ada pada Usulan Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB II. METODE PELAKSANAAN

Bab ini sama dengan yang ada pada Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat.

Apabila harus diadakan perubahan pada metode pelaksanaan akibat adanya perubahan kondisi di lokasi kegiatan setelah pelaporan perkembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, khususnya pada waktu pelaksanaan, metode/teknik pengerjaan dan partisipasi Mitra dalam pelaksanaan kegiatan, maka perubahan-perubahan tersebut dapat disampaikan dalam bab ini.

BAB III. HASIL KEGIATAN

3.1. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan menjelaskan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Penjelasan dibuat secara rinci dan sistematis memaparkan masing-masing bentuk kegiatan yang telah dilaksanakan, waktu, lokasi dan metode teknik pelaksanaannya, peran Tim Pelaksana dan bentuk partisipasi Mitra dalam kegiatan tersebut, profil peserta kegiatan (jumlah, gender, usia, dan sebagainya), serta fakta-fakta yang ditemukan/dialami selama melaksanakan kegiatan tersebut.

Fakta-fakta ini dapat berupa kondisi yang menunjang sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maupun kondisi yang menjadi penghambat/penghalang dalam pelaksanaan kegiatan. Apabila ditemukan kondisi penghalang/penghambat, jelaskan bagaimana

cara Tim Pelaksana mengatasi kondisi tersebut agar kegiatan dapat dilaksanakan seperti yang telah direncanakan.

Setiap bentuk kegiatan yang dipaparkan wajib disertai dengan 2 – 4 foto yang menampilkan kegiatan Tim Pengusul, Mitra dan Peserta (*foto aktivitas kegiatan, bukan foto bersama*).

3.2. Manfaat Kegiatan

Bagian ini memaparkan manfaat apa yang dirasakan oleh Mitra dan/atau Peserta setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai dilaksanakan. Bagaimana perubahan/peningkatan yang terjadi/dirasakan oleh Mitra dan/atau Peserta sebelum dan setelah kegiatan dilaksanakan, dipaparkan berdasarkan hasil evaluasi *pre-test* dan *post-test*.

Pemaparan ini dapat dilengkapi dengan tabel dan grafik sehingga jelas nampak perbedaan kondisi Mitra dan/atau Peserta sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pada bagian ini juga dipaparkan manfaat apa saja yang diperoleh Tim Pelaksana maupun STMIK Bina Mulia Palu dari hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

3.3. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

Bagian ini memaparkan uraian target luaran wajib dan luaran tambahan yang telah berhasil dicapai. Disampaikan dalam bentuk narasi singkat tentang pencapaian tersebut dan secara rinci ditampilkan dalam bentuk tabel sebagaimana Tabel 5.1. berikut (luaran yang ditampilkan sesuai yang ada pada Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat):

Tabel 5.1. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian	Capaian (%)
Luaran Wajib			
1	Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ⁶⁾		
2	a. Publikasi artikel ilmiah di Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat ber-ISSN, cetak atau elektronik ¹⁾	Internasional	
		Nasional Terakreditasi	
		Nasional Tidak Terakreditasi	

	b. Publikasi artikel ilmiah dalam Prosiding, cetak atau elektronik ¹⁾	Internasional		
		Nasional		
		Lokal		
3	Publikasi artikel pada media massa, cetak atau elektronik ⁶⁾	Nasional		
		Lokal		
4	Publikasi dokumentasi video kegiatan pada <i>Youtube</i> ²⁾			
5	Penerapan teknologi informasi tepat guna ⁵⁾			
6	a. Mitra Non Produktif Ekonomi ⁴⁾	Peningkatan pengetahuan		
		Peningkatan keterampilan		
		Peningkatan pendapatan		
		Peningkatan pelayanan		
	b. Mitra Produktif Ekonomi/ Perguruan Tinggi ⁴⁾	Peningkatan pengetahuan		
		Peningkatan keterampilan		
		Peningkatan kualitas produk		
		Peningkatan jumlah produk		
		Peningkatan jenis produk		
		Peningkatan kapasitas produksi		
		Peningkatan jumlah asset		
		Peningkatan jumlah omset		
		Peningkatan kemampuan manajemen		
		Peningkatan keuntungan		
		Peningkatan <i>income generating</i>		
		Produk terstandarisasi		
		Peningkatan jumlah wirausaha baru.		
<i>Luaran Tambahan</i>				
1	Pembicara utama (<i>Keynote Speaker/Invited</i>) dalam temu ilmiah ²⁾	Internasional		
		Nasional		
		Lokal		
2	Pembicara tamu (<i>visiting lecturer</i>) dalam temu ilmiah ²⁾	Internasional		
		Nasional		
		Lokal		

3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI) ³⁾	Paten		
		Paten Sederhana		
		Hak Cipta		
		Desain Produk		
4	Model/Purwarupa/Desain ⁵⁾			
5	Buku (ISBN) ⁶⁾			
6	Bahan Ajar ²⁾			

Keterangan:

- Isi dengan: 1) belum/tidak ada, draft, submitted, reviewed, atau accepted/published.
2) belum/tidak ada, draft/terjadwal, atau sudah dilaksanakan.
3) belum/tidak ada, draft, atau terdaftar/granted.
4) belum/tidak ada, produk, penerapan, atau besar peningkatan.
5) belum/tidak ada, draft, produk, atau penerapan.
6) belum/tidak ada, draft, proses editing, atau sudah terbit/selesai.

BAB IV. REALISASI BIAYA

Bab ini menjelaskan tentang realisasi penggunaan dana PMHI dalam membiayai pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jumlah yang disetujui.

Penggunaan dana PMHI wajib disusun secara rinci, dipaparkan, dan ditampilkan dalam bentuk tabel sebagaimana Lampiran L.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan harus diturunkan (diambil) dari hasil kegiatan (Bab III). Kesimpulan wajib inarasikan dengan kalimat yang singkat dan jelas sehingga padat makna.

Kesimpulan juga harus selaras dengan tujuan dan manfaat pengabdian kepada masyarakat serta memperlihatkan solusi dari permasalahan yang dihadapi sebelumnya.

5.1. Saran

Saran berisi antara lain rekomendasi dan harapan Tim Pelaksana untuk keberlanjutan atau pengembangan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.

REFERENSI

Referensi sama dengan yang ada pada Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat kecuali apabila ada tambahan referensi akibat adanya perubahan dalam metode pelaksanaan.

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul. (Lampiran K)
- Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas (Lampiran H)
- Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra yang memuat permasalahan dan solusinya (bermeterai Rp.10.000,-).
- Lampiran 4. Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu tentang Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal.
- Lampiran 5. Surat Tugas Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 6. Kontrak/Perjanjian Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 7. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat (Artikel Publikasi, HKI, Bahan Ajar / Buku, dan lain-lain).
- Lampiran 8. Daftar hadir Peserta kegiatan.
- Lampiran 9. Materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Lampiran 10. Data hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Lampiran 11. Bukti kwitansi/nota pembelian/sewa.
- Lampiran 12. Penilaian Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (*Reviewer 1 dan Reviewer 2*). (Lampiran T dan Lampiran U)

BAB 6

PENUTUP

Berkat upaya segenap Tim Penyusun akhirnya Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Tahun 2020 dapat terselesaikan.

Buku panduan ini merupakan acuan yang jelas bagi Dosen Tetap STMIK Bina Mulia Palu yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan skema Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal (PMHI) yang bersumber dari dana Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu.

Buku panduan ini juga sebagai acuan bagi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STMIK Bina Mulia Palu selaku Pengelola kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat, mulai dari tahap pengusulan hingga ke tahap pelaporan kegiatan. Dengan mengacu pada buku panduan ini, para Tenaga Kependidikan dan pemangku kepentingan (*Stakeholders*) pada bidang pengabdian kepada masyarakat dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Tim Penyusun telah berupaya menyusun buku panduan ini secermat mungkin, namun tidak tertutup kemungkinan masih ada kurang-sempurnaan. Untuk itu, masukan berupa saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan buku panduan ini untuk periode akan datang.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh Dosen Tetap STMIK Bina Mulia Palu dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan mengawal kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu sehingga mampu menghasilkan luaran yang berarti untuk mengangkat daya saing Institusi khususnya dan Indonesia pada umumnya.

LAMPIRAN

PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (SKEMA PMHI)

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Tahun 2020

Lampiran A.

**USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
HIBAH INTERNAL**



**JUDUL PKM DIKETIK DENGAN HURUF KAPITAL
TIMES NEW ROMAN 14 CETAK TEBAL**

TIM PENGUSUL

Nama Lengkap Dosen/NIDN/Ketua
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota

Dibiayai oleh STMIK Bina Mulia Palu
Sesuai Perjanjian Pengabdian Kepada Masyarakat
No.

PROGRAM STUDI

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

**SEMESTER GASAL/GENAP (pilih salah satu)
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Lampiran B.

**SURAT PERNYATAAN KETUA TIM PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIDN :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa usulan pengabdian kepada masyarakat dengan judul:

.....

yang diusulkan pada Semester Tahun Akademik 20.../20..... bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh Lembaga/Sumber Dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh dana pengabdian kepada masyarakat yang sudah diterima ke Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu.

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

Kota, tanggal-Bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Yang Menyatakan,

Cap dan tanda tangan asli

*Materai & tanda tangan asli
Rp.10.000,-*

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Lampiran C.

PENGESAHAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul PkM :
2. Mitra
 - a. Nama Mitra :
 - b. Alamat Lengkap :
 - c. Nama *Contact Person* :
 - d. No. Hp & Alamat Surel :
3. Tim Pengusul
 - Ketua
 - a. Nama Lengkap & Gelar :
 - b. NIDN :
 - c. ID Sinta / ID Scopus* : **Boleh hanya salah satu*
 - d. Jabatan Fungsional & Gol. :
 - e. Program Studi :
 - f. No. Hp & Alamat Surel :
 - Anggota (1)
 - a. Nama Lengkap & Gelar :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional & Gol. :
 - d. Program Studi :
 - e. No. Hp & Alamat Surel :
 - Anggota (2)
 - a. Nama Lengkap & Gelar :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional & Gol. :
 - d. Program Studi :
 - e. No. Hp & Alamat Surel :
 - Anggota (3)
 - a. Nama Lengkap & Gelar :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional & Gol. :
 - d. Program Studi :
 - e. No. Hp & Alamat Surel :
4. Mahasiswa Yang Terlibat
 - Mahasiswa (1)
 - a. Nama Lengkap :
 - b. No. Stambuk & Prodi :
 - c. No. Hp & Alamat Surel :

- Mahasiswa (2)
- a. Nama Lengkap :
- b. No. Stambuk & Prodi :
- c. No. Hp & Alamat Surel :
- Mahasiswa (3)
- a. Nama Lengkap :
- b. No. Stambuk & Prodi :
- c. No. Hp & Alamat Surel :
5. Lokasi PkM
- a. Nama Lokasi/Wilayah :
- b. Kecamatan/Kelurahan :
- c. Kabupaten/Kota :
- d. Provinsi :
- e. Jarak Lokasi ke PT :
6. Jangka Waktu PkM :
7. Biaya PkM : Rp.
(..... rupiah)
8. Sumber Dana : Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu

Kota, tanggal-Bulan-tahun

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Ketua Tim PkM

Cap dan tanda tangan asli

tanda tangan asli

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Menyetujui,
Kepala LPPM STMIK Bina Mulia Palu

Cap dan tanda tangan asli

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Lampiran D.

PENGESAHAN REVIEWER USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul PkM :
2. Nama Mitra :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap & Gelar :
 - b. NIDN :
 - c. ID Sinta / ID Scopus* : **Boleh hanya salah satu*
 - d. Jabatan Fungsional & Gol. :
 - e. Program Studi :
 - f. No. Hp & Alamat Surel :
- Anggota
 - 1) Nama Lengkap & Gelar :
NIDN :
 - 2) Nama Lengkap & Gelar :
NIDN :
 - 3) Nama Lengkap & Gelar :
NIDN :
4. Mahasiswa Yang Terlibat : 1) *Nama Lengkap & No. Stb*
: 2) *Nama Lengkap & No. Stb*
: 3) *Nama Lengkap & No. Stb*
5. Lokasi PkM
 - a. Nama Lokasi/Wilayah :
 - b. Kel./Kec./Kab./Kota/Prov. :
 - c. Jarak Lokasi ke PT :
6. Jangka Waktu PkM :
7. Biaya PkM : Rp.
8. Sumber Dana : Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu

Kota, tanggal-Bulan-tahun

Menyetujui,

Reviewer 1

Reviewer 2

tanda tangan asli

tanda tangan asli

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Mengetahui,
Kepala LPPM STMIK Bina Mulia Palu

Cap dan tanda tangan asli

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Lampiran E.

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul PkM :

2. Tim Pelaksana :

No	Nama Lengkap	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1	Ketua	Ketua			
2	Dosen 1				
3	Dosen 2				
4	Dosen 3				
5	Mahasiswa 1				
6	Mahasiswa 2				
7	Mahasiswa 3				

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

.....

4. Waktu Pelaksanaan

Mulai : Bulan Tahun

Berakhir : Bulan Tahun

5. Usulan Biaya : Rp.

6. Lokasi PkM :

7. Mitra yang terlibat (uraikan kontribusi/partisipasinya) :

.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan :

.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraian tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh):

.....

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan:

.....

Lampiran F.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Originalitas	ii
Halaman Pengesahan Pimpinan	iii
Halaman Pengesahan <i>Reviewer</i>	v
Identitas dan Uraian Umum	vi
Ringkasan	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Identifikasi Permasalahan	3
1.3. Solusi Permasalahan	3
1.4. Tujuan dan Manfaat	4
BAB II. TARGET DAN LUARAN	
2.1. Target	6
2.2. Luaran	7
BAB III. METODE PELAKSANAAN	
3.1. <i>Menyesuaikan rencana dan tahapan kegiatan</i>	9
Dst	10
BAB IV. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN	
4.1. Anggaran Biaya	18
4.2. Jadwal Penelitian	19
REFERENSI	20
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Identifikasi Permasalahan dan Solusinya	00
Tabel 2.1. Rencana Target Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	00
Tabel 4.1. Anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat	00
Dst.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. XXXXXXXXXXXXXXXX	00
Gambar 3.1. XXXXXXXXXXXXXXXX	00
Dst.	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.
- Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas
- Lampiran 3. Gambar Lokasi Mitra.
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari Mitra.
- Lampiran 5. Gambaran/rancangan Iptek yang akan dilaksanakan pada Mitra.
- Lampiran 6. Instrumen pengumpulan data dan alat evaluasi yang digunakan.
- Lampiran 7. Justifikasi Biaya.
- Lampiran 8. Penilaian Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (*Reviewer 1 dan Reviewer 2*).

Lampiran G.

CARA PENULISAN KUTIPAN (SITASI)

Tidak ada catatan kaki untuk menyatakan publikasi referensi. Semua referensi untuk laporan, artikel majalah, gambar dan sebagainya dengan menyebut nama belakang disertai tahun. Nama tersebut sesuai dengan daftar pustaka yang memuat laporan atau jurnal yang dikutip.

CARA MENYITASI :

a. Di awal kalimat

contoh: Kusumadewi (2019) menyatakan bahwa sistem pakar yang baik dapat

b. Di awal kalimat (dua penulis)

contoh: Menurut (Budiharto dan Suhartono, 2019) sistem pakar dapat membantu dalam hal

c. Di awal kalimat (penulis lebih dari dua)

contoh: Menurut (Soemarsono et al., 2020) inventarisasi bahan siap pakai dilakukan dengan metode

d. Di akhir kalimat

contoh: hanya dibedakan berdasarkan jenis dan spesifikasinya (Lukman, 2019).

e. Di akhir kalimat (dua penulis)

contoh: bisnis dengan cara yang menguntungkan (Adriani dan Wirjatmadi, 2020).

f. Di akhir kalimat (penulis lebih dari dua)

contoh: secara *real time* dalam aplikasi berbasis *web* (Azhar et al., 2019).

g. Di akhir kalimat (banyak referensi yang disitasi)

contoh: selayaknya seorang pakar memecahkan masalah (Rosnelly, 2020; Budiharto dan Suhartono, 2019; Sutojo et al. 2020).

2. CARA PENULISAN RUMUS

Penulisan rumus ditempatkan di tengah halaman dan diatur sedemikian rupa sehingga terlihat serasi dengan teks dan tidak melebihi batas halaman. Usahakan agar tidak menggunakan kertas dengan ukuran yang berbeda sehingga terpaksa dilipat.

CARA PENULISAN RUMUS :

$$E(F) = E(0) + \sum_i \left(\frac{\partial E(F)}{\partial F_i} \right) F_i \dots \dots \dots (1)$$

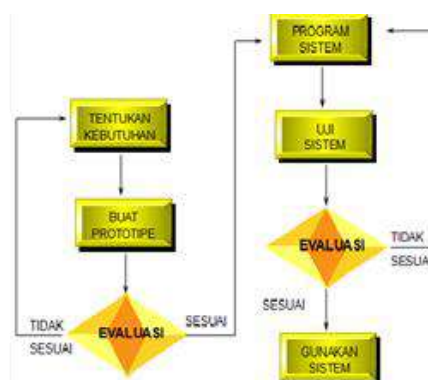
3. CARA PENULISAN GAMBAR DAN TABEL

Grafik/diagram/gambar lainnya yang dirujuk atau dibuat ditempatkan pada posisi tengah halaman (*center*) dan harus diberi nomor serta keterangan gambar. Penulisan keterangan gambar dimulai dengan huruf besar dan diletakkan di bawah gambar yang bersangkutan.

Penomoran gambar pada setiap bab harus terpisah. Misalnya Gambar 2.1. menunjukkan bab 2 gambar ke-1. Gambar yang ada di bab lain, misalnya di bab 3 harus dimulai dari awal sehingga ditulis Gambar 3.1. yang menunjukkan bab 3 gambar ke-1. Demikian juga penomoran gambar pada bab-bab yang lainnya.

Apabila dalam satu bab terdapat beberapa gambar maka penomorannya dibuat berurut. Misalnya Gambar 2.1. menunjukkan bab 2 gambar ke-1 maka gambar berikutnya yang ada di bab yang sama dituliskan Gambar 2.2. menunjukkan bab 2 gambar ke-2, demikian seterusnya.

CARA PENULISAN GAMBAR :



Gambar 2.1. Paradigma *Prototype*

Tabel yang dirujuk atau dibuat juga ditempatkan di posisi tengah halaman (*center*) dan harus diberi nomor serta keterangan. Penulisan keterangan tabel dimulai dengan huruf besar dan diletakkan di atas tabel yang bersangkutan.

Penomoran tabel pada setiap bab harus terpisah. Misalnya Tabel 3.1. menunjukkan bab 3 tabel ke-1. Tabel yang ada di bab lain, misalnya di bab 4 harus dimulai dari awal sehingga ditulis Tabel 4.1. yang menunjukkan bab 4 tabel ke-1. Demikian juga penomoran tabel pada bab-bab yang lainnya.

Apabila dalam satu bab terdapat beberapa tabel maka penomorannya dibuat berurut. Misalnya Tabel 3.1. menunjukkan bab 3 tabel ke-1 maka tabel berikutnya yang ada di bab yang sama dituliskan Tabel 3.2. menunjukkan bab 3 tabel ke-2, demikian seterusnya.

CARA PENULISAN TABEL :

Tabel 3.1. Kebutuhan Data Untuk Sistem Yang Diusulkan

No	Jenis Data	Tujuan
1.	Manajemen Perusahaan	<i>input</i> data pimpinan dan pegawai struktural.
2.	Jabatan	<i>input</i> kode, nama, dan periode jabatan.
3.	Registrasi Jabatan	<i>input</i> kode dan periode jabatan manajemen perusahaan.
4.	Registrasi	<i>input</i> data identitas pegawai.
5.	Bagian	<i>input</i> penempatan pegawai.
6.	Kegiatan	<i>input</i> tupoksi manajemen perusahaan dan pegawai.
7.	Prestasi	<i>input</i> prestasi pegawai.
8.	Diklat	<i>input</i> data pegawai yang pernah diklat.
9.	Pegawai Keluar	<i>input</i> data pegawai yang keluar dari perusahaan.

CATATAN :

Penomoran gambar dan tabel yang ada pada bab yang sama tidak berkaitan. Misalnya pada bab 3 terdapat dua gambar, maka gambar pertama maka ditulis Gambar 3.1. dan gambar kedua adalah Gambar 3.2. Jika dalam bab 3 juga terdapat dua tabel, maka penomoran tabel pertama adalah Tabel 3.1. dan tabel kedua adalah Tabel 3.2.

Oleh sebab itu penomoran gambar dan tabel didaftarkan secara terpisah, yaitu Daftar Gambar dan Daftar Tabel.

Lampiran H.

SUSUNAN ORGANISASI TIM PENGUSUL DAN PEMBAGIAN TUGAS

No	Nama	NIDN/ No. Stb.	Prodi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1	Ketua Tim					
2	Dosen 1					
3	Dosen 2					
4	Dosen 3					
5	Mahasiswa 1					
6	Mahasiswa 2					
7	Mahasiswa 3					

Kota, tanggal-Bulan-tahun

Ketua Tim Pengusul

tanda tangan asli

Nama Lengkap & Gelar
NIDN

Menyetujui,

- | | | |
|----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Dosen 1 | 1. <u><i>tanda tangan asli</i></u> | |
| 2. Dosen 2 | | 2. <u><i>tanda tangan asli</i></u> |
| 3. Dosen 3 | 3. <u><i>tanda tangan asli</i></u> | |
| 4. Mahasiswa 1 | | 4. <u><i>tanda tangan asli</i></u> |
| 5. Mahasiswa 2 | 5. <u><i>tanda tangan asli</i></u> | |
| 6. Mahasiswa 3 | | 6. <u><i>tanda tangan asli</i></u> |

Lampiran I.

**JADWAL PELAKSANAAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Semester Genap TA. 2019/2020

No	Jenis Kegiatan	April				Mei				Juni				Juli				Agustus		
		1	2	...	30	1	2	...	31	1	2	...	30	1	2	...	31	1	2	...
1	Kegiatan 1																			
2	Kegiatan 2																			
3	Kegiatan 3																			
...																			
N	Kegiatan n																			

Keterangan:

Rencana tanggal pelaksanaan diberi stabillo.

Lampiran J.

SISTEMATIKA PENULISAN REFERENSI

CATATAN:

- Nama Penulis ditulis dengan format:
 1. Penulis Indonesia
Nama Depan, Nama Tengah (disingkat). Nama Belakang (disingkat).
 2. Penulis Asing
Nama Belakang, Nama Depan (disingkat). Nama Tengah (disingkat).Contoh:
 - a. Satu Penulis : 1. Rujianti, L. M.
2. Castleman, K. R.
 - b. Dua Penulis : 1. Raharjo, S., & Santoso, S. R.
2. Strunk Jr. W., & White, E. B.
 - c. Lebih dari dua Penulis : 1. Lestari, E., Sandri, D., Fatimah, F., & Umaira, U.
2. Bennasar, M., Hicks, L. Y., & Setchi, R.
- Referensi yang dapat digunakan sebagai acuan adalah pustaka yang terpublikasi dalam 10 tahun terakhir.
- Berikut jenis pustaka dan cara penulisannya dalam Daftar Pustaka.

1. Buku

Urutan penulisan:

Penulis. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). *Judul Buku* (ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada). Nama Penerbit, Kota Penerbit.

Contoh:

Castleman, K. R. (2004). *Digital Image Processing*, volume 1, edisi 2. Prentice Hall, New Jersey.

2. Buku Terjemahan

Urutan penulisan:

Penulis Asli. Tahun buku terjemahan (ditulis dalam tanda kurung). *Judul Buku Terjemahan* (ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), diterjemahkan oleh Nama Penerjemah (ditulis lengkap). Nama Penerbit terjemahan, Kota Penerbit terjemahan.

Contoh:

Gonzales, R. P. (2004). *Digital Image Processing (Pemrosesan Citra Digital)*, volume 1, edisi. 2, diterjemahkan oleh Handayani S. Andi Offset, Yogyakarta.

3. Artikel dalam Buku

Urutan penulisan:

Penulis Artikel. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). *Judul Artikel* (ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada). Nama Editor. *Judul Buku* (ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada). Nama Penerbit, Kota Penerbit.

Contoh:

Wyatt, J. C., & Spiegelhalter, D. (1991). *Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions*. Clayton, P. *Proc. 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, volume 1, edisi. 2. McGraw Hill Inc., New York.

4. Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah:

Urutan penulisan:

Penulis. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). *Judul Artikel*, *nama majalah* (ditulis miring), nomor, volume, dan halaman.

Contoh:

Yusoff, M., Rahman, S. A., Mutalib, S., & Mohammed, A. (2006). Diagnosing Application Development for Skin Disease Using Backpropagation Neural Network Technique, *Journal of Information Technology*, nomor 4, volume 18, hal. 152-159.

5. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah

a. Artikel dalam prosiding seminar

Urutan penulisan:

Penulis. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). *Judul Artikel*, *Judul Prosiding Seminar* (ditulis miring), Kota seminar, tanggal seminar.

Contoh:

Wyatt, J. C., & Spiegelhalter, D. (2008). Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions, *Proceeding of 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, Washington, May 3.

b. Pustaka dalam bentuk Skripsi/Tesis/Disertasi

Urutan penulisan:

Penulis. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). *Judul Skripsi*, *Skripsi/Tesis/Disertasi* (ditulis miring), Nama Fakultas/Program Pasca Sarjana, Universitas, dan Kota.

Contoh:

Prasetya, E. (2006). Case Based Reasoning untuk mengidentifikasi kerusakan bangunan, *Tesis*, Program Pasca Sarjana Ilmu Komputer, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

c. Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian

Urutan penulisan:

Peneliti. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). Judul Laporan Penelitian, *Nama Laporan/Skema Penelitian* (ditulis miring), Nama Proyek Penelitian, Nama Institusi, dan Kota.

Contoh:

Ivan, A. H. (2005). Desain Target Optimal, *Laporan Penelitian Hibah Bersaing*, Proyek Multitahun, Dikti, Jakarta.

6. Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet

Tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya.

a. Artikel majalah ilmiah versi online

Urutan penulisan:

Peneliti. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). Judul Artikel, *Nama Majalah* (ditulis miring), nomor, volume, halaman, dan alamat website.

Contoh:

Pi-Sunyer, F. X., Becker, C., Bouchard, R. A., Carleton, G. A., Colditz, W., Dietz, J., Foreyt, R., Garrison, S., & Grundy, B. C., 1998, Clinical Guidelines on the identification, evaluation, and treatment of overweight and obesity in adults, *Journal of National Institutes of Health*, nomor 3, volume 4, hal. 123-130, http://journals.lww.Com/acsm-msse/Abstract/1998/11001/paper_treatment_of_obesity.

b. Artikel Umum

Urutan penulisan:

Peneliti. Tahun (ditulis dalam tanda kurung). Judul Artikel, *Alamat Website* (ditulis miring), nomor, volume, halaman, dan alamat website, diakses tanggal.

Contoh:

Borglet, C. (2003). Finding Association Rules with Apriori Algorithm, <http://www.fuzzy.cs.uniagdeburg.de/~borglet/apriori.pdf>, diakses tanggal 23 Februari 2018.

Lampiran K.

BIODATA KETUA/ANGGOTA TIM PELAKSANA PKM

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L / P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIDN	
5	IS Sinta / ID Scopus	
6	Program Studi	
7	Tempat dan tanggal lahir	
8	E-mail	
9	Nomor HP / Telepon	
10	Alamat	
11	Mata Kuliah Yang Diampu	1
		2
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

Uraian	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk – Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah Dana (Juta Rp.)
1				
2				
Dst				

* Tuliskan sumber pendanaan, baik dari skema PHKI maupun eksternal.

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah Dana (Juta Rp.)
1				
2				
Dst				

* Tuliskan sumber pendanaan, baik dari skema PMHI maupun eksternal.

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume-Nomor-Tahun	Url/DOI
1				
2				
Dst				

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat	Url/Doi
1				
2				
Dst				

G. Karya Buku Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
Dst				

H. Perolehan HKI Dalam 5–10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
Dst				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lain Yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
Dst				

J. Penghargaan Dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
Dst			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal (PMHI) STMIK Bina Mulia Palu.

Kota, tanggal-Bulan-tahun

Pengusul

tanda tangan asli

Nama Lengkap
NIDN

Lampiran L.

PENGUNAAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL

1. HONORARIUM

Pelaksana	Honor/Jam (Rp)	Waktu (Jam)	Minggu	Jumlah Honor (Rp)
Pelaksana 1				
Pelaksana 2				
Pelaksana n				
Subtotal 1. (Rp)				

2. BAHAN HABIS PAKAI

Jenis Bahan	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Bahan 1				
Bahan 2				
Bahan n				
Subtotal 2. (Rp)				

3. PERJALANAN

Maksud/Tujuan Perjalanan	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Perjalanan 1				
Perjalanan 2				
Perjalanan n				
Subtotal 3. (Rp)				

4. SEWA

Jenis Peralatan	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Peralatan 1				
Peralatan 2				
Peralatan n				
Subtotal 4. (Rp)				

5. LAIN-LAIN

Jenis Material	Justifikasi transaksi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
Lain-lain 1				
Lain-lain 2				
Lain-lain n				
Subtotal 5. (Rp)				

Lampiran M.

**LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
HIBAH INTERNAL**



**JUDUL PKM DIKETIK DENGAN HURUF KAPITAL
TIMES NEW ROMAN 14 CETAK TEBAL**

TIM PENGUSUL

Nama Lengkap Dosen/NIDN/Ketua
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota

Dibiayai oleh STMIK Bina Mulia Palu
Sesuai Perjanjian Pengabdian Kepada Masyarakat
No.

PROGRAM STUDI

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

**SEMESTER GASAL/GENAP (pilih salah satu)
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Lampiran N.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Originalitas	Ii
Halaman Pengesahan Pimpinan	iii
Halaman Pengesahan <i>Reviewer</i>	V
Ringkasan	vi
Daftar Isi	Vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	X
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Identifikasi Permasalahan	3
1.3. Solusi Permasalahan	3
1.4. Tujuan dan Manfaat	4
BAB II. METODE PELAKSANAAN	
2.1. <i>Menyesuaikan rencana dan tahapan kegiatan</i>	6
Dst	
BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN CAPAIAN LUARAN	
3.1. Pelaksanaan Kegiatan	
3.2. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	
BAB IV. RANCANGAN TAHAPAN BERIKUTNYA	
REFERENSI	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Identifikasi Permasalahan dan Solusinya	00
Tabel 2.1. Rencana Target Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	00
Tabel 4.1. Penggunaan Dana PMHI (Tengah Pelaksanaan)	00
Tabel 4.2. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan (Tengah Pelaksanaan)	00
Dst.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. XXXXXXXXXXXXXXXX	00
Gambar 3.1. XXXXXXXXXXXXXXXX	00
Dst.	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.
- Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas
- Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra.
- Lampiran 4. Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu tentang Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal.
- Lampiran 5. Surat Tugas Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 6. Kontrak/Perjanjian Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 7. Capaian Luaran Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 8. Daftar hadir Peserta kegiatan.
- Lampiran 9. Materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Lampiran 10. Instrumen pengumpulan data dan alat evaluasi kegiatan yang digunakan.
- Lampiran 11. Justifikasi Biaya Tengah Pelaksanaan disertai bukti kwitansi/nota pembelian/sewa.
- Lampiran 12. Penilaian Usulan Pengabdian kepada Masyarakat (*Reviewer 1 dan Reviewer 2*).

Lampiran O.

CAPAIAN LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Judul PkM :

B. Tim Pelaksana :

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Prodi	Alokasi Waktu
1	Ketua Tim				
2	Dosen 1				
3	Dosen 2				
4	Dosen 3				
5	Mahasiswa 1				
6	Mahasiswa 2				
7	Mahasiswa 3				

C. Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam Usulan Pengabdian kepada Masyarakat:

No	Luaran Yang Direncanakan	Capaian (%)
<i>Luaran Wajib</i>		
1	Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	
2	Publikasi artikel ilmiah di Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat ber-ISSN internasional/nasional terakreditasi/nasional tidak terakreditasi, cetak atau elektronik.	
3	Publikasi artikel ilmiah dalam Prosiding internasional/nasional/lokal, cetak atau elektronik	
4	Publikasi artikel pada media massa nasional/lokal, cetak atau elektronik	
5	Publikasi dokumentasi video kegiatan pada <i>Youtube</i>	
6	Penerapan teknologi informasi tepat guna	
7	Mitra Non Produktif Ekonomi; Peningkatan pengetahuan, keterampilan, pendapatan, dan pelayanan	
8	Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi; Peningkatan pengetahuan, keterampilan, kualitas produk, jumlah produk, jenis produk, kapasitas produksi, jumlah asset,	

	jumlah omset, kemampuan manajemen, keuntungan, <i>income generating</i> , produk terstandarisasi, dan jumlah wirausaha baru	
Luaran Tambahan		
1	Pembicara utama (<i>Keynote Speaker/Invited</i>) dalam temu ilmiah internasional/nasional/lokal	
2	Pembicara tamu (<i>visiting lecturer</i>) dalam temu ilmiah internasional/nasional/lokal	
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI) paten/paten sederhana/hak cipta/desain produk	
4	Model/Purwarupa/Desain	
5	Buku (ISBN)	
6	Bahan Ajar	

D. Capaian Luaran Wajib yang direncanakan (pilih sesuai luaran yang ada dalam Usulan Pengabdian kepada Masyarakat):

1. LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	Keterangan
Judul Laporan	
Klasifikasi Laporan	Laporan hasil kegiatan
Status Laporan: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Masih berbentuk draft	
- Sudah ditelaah Reviewer	
- Sedang direvisi	
- Sudah diseminarkan	
- Sudah diserahkan ke LPPM	

2. PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH DI JURNAL PKM BER-ISSN

	Keterangan
ARTIKEL ILMIAH KE-1	
Nama Jurnal dituju	
Klasifikasi Jurnal	Internasional/Nasional Terakreditasi/ Nasional Tidak Terakreditasi
Bentuk Jurnal	Cetak/Elektronik
Judul Artikel	
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft artikel	

- Sudah dikirim ke Jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	
ARTIKEL JURNAL KE-2*)	
Nama Jurnal dituju	
Klasifikasi Jurnal	Internasional/Nasional Terakreditasi/ Nasional Tidak Terakreditasi
Bentuk Jurnal	Cetak/Elektronik
Judul Artikel	
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft artikel	
- Sudah dikirim ke Jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

*) Tambahkan bila ada artikel ke-3 dan seterusnya.

3. PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH DI PROSIDING

	Keterangan
ARTIKEL PROSIDING KE-1 *)	
Nama Prosiding dituju	
Klasifikasi Prosiding	Internasional/Nasional/lokal
Bentuk Prosiding	Cetak/Elektronik
Judul Artikel	
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft artikel	
- Sudah dikirim	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	

- Sudah terbit	
----------------	--

*) Tambahkan bila ada artikel ke-2 dan seterusnya. (contoh point 2)

4. PUBLIKASI MEDIA MASSA

	Keterangan
PUBLIKASI MEDIA MASSA KE-1*)	
Nama Media dituju	
Klasifikasi Media	Nasional/Lokal
Bentuk Media	Cetak/Elektronik
Judul Artikel	
Edisi-Volume-Halaman	
Tanggal-Bulan-Tahun	
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft artikel	
- Sudah dikirim	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

*) Tambahkan bila ada publikasi ke-2 dan seterusnya. (contoh point 2)

5. PUBLIKASI DOKUMENTASI VIDEO KEGIATAN

	Keterangan
PUBLIKASI VIDEO KEGIATAN KE-1*)	
Jenis Media	
Klasifikasi Media	Internasional/Nasional/Lokal
Bentuk Media	Elektronik
Judul	
Durasi/Run Time Video	
Tanggal-Bulan-Tahun Upload	
Status Video: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Sedang diedit	

- Sudah tayang	
----------------	--

*) Tambahkan bila ada publikasi video ke-2 dan seterusnya. (contoh point 2)

6. PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI TEPAT GUNA

	Keterangan
TEKNOLOGI INFORMASI TEPAT GUNA KE-1*)	
Nama Teknologi	
Nama/Tema Forum Penerapan	
Tingkat Forum	Lokal/Regional/Nasional/Internasional
Tempat Pelaksanaan	
Waktu Pelaksanaan	Tanggal-Bulan-Tahun
Status Teknologi: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Masih rancangan	
- Produk, belum diterapkan	
- Sudah diterapkankan	

*) Tambahkan bila ada teknologi ke-2 dan seterusnya. (contoh point 2)

7. DAMPAK TERHADAP MITRA NON PRODUKTIF EKONOMI

	Keterangan
PENINGKATAN	
- Pengetahuan	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Keterampilan	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Pendapatan	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Pelayanan	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada

8. DAMPAK TERHADAP MITRA PRODUKTIF EKONOMI/ PERGURUAN TINGGI

	Keterangan
PENINGKATAN	
- Pengetahuan	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Keterampilan	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Kualitas produk	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Jumlah produk	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada

- Jenis produk	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Kapasitas produksi	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Jumlah asset	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Jumlah omset	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Kemampuan manajemen	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Keuntungan	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- <i>Income generating</i>	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Produk terstandarisasi	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada
- Jumlah wirausaha baru	Sangat Baik/Baik/Kurang/Tidak Ada

E. Capaian Luaran Tambahan yang direncanakan (pilih sesuai luaran yang ada dalam Usulan Pengabdian kepada Masyarakat):

1. PEMBICARA UTAMA PADA PERTEMUAN ILMIAH

	Keterangan
PERTEMUAN ILMIAH KE-1*)	
Nama Makalah	
Nama/Tema Pertemuan Ilmiah	
Tingkat Forum	Lokal/Nasional/Internasional
Tempat Pelaksanaan	
Waktu Pelaksanaan	Tanggal-Bulan-Tahun
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft makalah	
- Sudah dikirim	
- Sedang direview	
- Sudah dilaksanakan	

*) Tambahkan bila ada pertemuan ilmiah ke-2 dan seterusnya.

2. PEMBICARA TAMU PADA PERTEMUAN ILMIAH

	Keterangan
PERTEMUAN ILMIAH KE-1*)	
Nama Makalah	
Nama/Tema Pertemuan Ilmiah	
Tingkat Forum	Lokal/Nasional/Internasional

Tempat Pelaksanaan	
Waktu Pelaksanaan	Tanggal-Bulan-Tahun
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft makalah	
- Sudah dikirim	
- Sedang direview	
- Sudah dilaksanakan	

*) Tambahkan bila ada pertemuan ilmiah ke-2 dan seterusnya.

3. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

	Keterangan
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI) KE-1*)	
Jenis	Paten/Paten Sederhana/ Hak Cipta/ Desain Produk
Judul	
Status: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft	
- Sudah diajukan	
- Sedang diperiksa	
- Terdaftar	
- Granted	

*) Tambahkan bila ada HKI ke-2 dan seterusnya.

4. MODEL/PURWARUPA/DESAIN

	Keterangan
MODEL/PURWARUPA/DESAIN KE-1*)	
Nama Model/Purwarupa/Desain	
Jenis	
Status: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft	
- Sedang ditelaah	

- Sedang direvisi	
- Sudah diterima	

*) Tambahkan bila ada model/purwarupa/desain ke-2 dan seterusnya.

5. BUKU BER-ISBN

	Keterangan
BUKU KE-1 *)	
Nama Penerbit dituju	
Klasifikasi Penerbit	Internasional/Nasional/Regional/Lokal
Judul Buku	
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft buku	
- Sudah dikirim ke Penerbit	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

*) Tambahkan bila ada buku ke-2 dan seterusnya.

6. BAHAN AJAR

	Keterangan
BAHAN AJAR KE-1 *)	
Judul Bahan Ajar	
Bentuk	Cetak/Audio Visual/Visual
Jenis	Hand out/buku ajar/modul/brosur/leaflet/ film/video compact disc (VCD)/desain/model/maket.
Status Naskah: (beri tanda ✓)	
- Tidak ada	
- Draft	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Sudah digunakan	

*) Tambahkan bila ada bahan ajar ke-2 dan seterusnya.

E. Capaian Luaran Lainnya (tidak ada dalam Usulan Pengabdian kepada Masyarakat):

Jenis	Judul
Poster	
Luaran lainnya (sebutkan)	

Jika ada luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya:

.....

Kota, tanggal-Bulan-tahun

Ketua Tim Pelaksana

tanda tangan asli

Nama Lengkap
 NIDN

Lampiran P.

**LAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
HIBAH INTERNAL**



**JUDUL PKM DIKETIK DENGAN HURUF KAPITAL
TIMES NEW ROMAN 14 CETAK TEBAL**

TIM PENGUSUL

Nama Lengkap Dosen/NIDN/Ketua
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Dosen/NIDN/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota
Nama Lengkap Mahasiswa/No. Stambuk/Anggota

Dibiayai oleh STMIK Bina Mulia Palu
Sesuai Perjanjian Pengabdian Kepada Masyarakat
No.

PROGRAM STUDI

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

**SEMESTER GASAL/GENAP (pilih salah satu)
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Lampiran Q.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Originalitas	ii
Halaman Pengesahan Pimpinan	iii
Halaman Pengesahan <i>Reviewer</i>	iv
Halaman Pengantar	vi
Ringkasan	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Identifikasi Permasalahan	3
1.3. Solusi Permasalahan	3
1.4. Tujuan dan Manfaat	4
BAB II. METODE PELAKSANAAN	
2.1. <i>Menyesuaikan rencana dan tahapan kegiatan</i>	6
Dst	
BAB III. HASIL KEGIATAN	
3.1. Pelaksanaan Kegiatan	
3.2. Manfaat Kegiatan	
3.3. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	
BAB IV. REALISASI BIAYA	
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	
5.2. Saran	
REFERENSI	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Identifikasi Permasalahan dan Solusinya	00
Tabel 5.1. Capaian Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	00
Dst.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. XXXXXXXXXXXXXXXX	00
Gambar 3.1. XXXXXXXXXXXXXXXX	00
Dst.	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.
- Lampiran 2. Susunan Organisasi Tim Pengusul dan Pembagian Tugas
- Lampiran 3. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerja Sama dari Mitra yang memuat permasalahan dan solusinya (bermeterai Rp.10.000,-).
- Lampiran 4. Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu tentang Penerima dana Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal.
- Lampiran 5. Surat Tugas Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 6. Kontrak/Perjanjian Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lampiran 7. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat (Artikel Publikasi, HKI, Bahan Ajar / Buku, dan lain-lain).
- Lampiran 8. Daftar hadir Peserta kegiatan.
- Lampiran 9. Materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Lampiran 10. Data hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Lampiran 11. Bukti kwitansi/nota pembelian/sewa.
- Lampiran 12. Penilaian Laporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (*Reviewer 1 dan Reviewer 2*).

Lampiran R.

LEMBAR PENILAIAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL (PMHI) STMIK BINA MULIA PALU REVIEWER 2

Judul Kegiatan PkM :
 Program Studi :
 Ketua Tim Pelaksana :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. ID Sinta/Scopus :
 Jumlah Anggota Tim : orang
 Lokasi/Objek PkM :
 Mitra PkM :
 Jangka Waktu PkM : bulan
 Usulan Biaya : Rp. (maksimal Rp.5.000.000,-)

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (kondisi saat ini dan persoalan umum yang dihadapi Mitra) serta permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan	20		
2	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, dan Kontribusi partisipasi Mitra	20		
3	Kelayakan Tim Pelaksana (kualifikasi Ketua dan Anggota, Relevansi Skill-Team, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	15		
4	Kelayakan usulan biaya kegiatan PkM (alokasi biaya pada setiap komponen pembiayaan)	20		
5	Potensi tercapainya luaran:			
	a. Luaran Wajib.	15		
	b. Luaran Tambahan	10		
Jumlah		100		

Komentar Penilai/Reviewer:

.....

Keterangan:

- Skor : 1,2,3,4,5,6 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 4 = cukup, 5 = baik, 6 = sangat baik).
- Nilai = Bobot x Skor

Palu, tanggal-Bulan-tahun

Penilai/Reviewer 2

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIDN

Lampiran S.

LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL (PMHI) STMIK BINA MULIA PALU

Judul Kegiatan PkM :
 Program Studi :
 Ketua Tim Pelaksana :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. ID Sinta/Scopus :
 Jumlah Anggota Tim : orang
 Lokasi/Objek PkM :
 Mitra PkM :
 Jangka Waktu PkM : bulan
 Usulan Biaya : Rp. (maksimal Rp.5.000.000,-)

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesiapan dan penguasaan materi usulan dalam presentasi	15		
2	Analisis Situasi (kondisi saat ini dan persoalan umum yang dihadapi Mitra) serta permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan	20		
3	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, dan Kontribusi partisipasi Mitra	20		
4	Target Luaran (jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	20		
5	Kelayakan Tim Pelaksana (kualifikasi Ketua dan Anggota, Relevansi Skill-Team, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Kelayakan usulan biaya kegiatan PkM (alokasi biaya pada setiap komponen pembiayaan)	15		
Jumlah		100		

Komentar Penilai/Reviewer:

.....

Keterangan:

- Skor : 1,2,3,4,5,6 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 4 = cukup, 5 = baik, 6 = sangat baik).
- Nilai = Bobot x Skor

Palu, tanggal-Bulan-tahun

Penilai/Reviewer 1

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIDN

Lampiran T.

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL (PMHI) STMIK BINA MULIA PALU

Judul Kegiatan PkM :
Ketua Tim Pelaksana :
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. ID Sinta/Scopus :
Jumlah Anggota Tim : orang
Program Studi :
Mitra PkM :
Jangka Waktu PkM : bulan
Biaya Keseluruhan : Rp. (maksimal Rp.5.000.000,-)

No	Komponen Penilaian		Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian dan kelengkapan laporan		Kurang	Baik		Sangat Baik				
								10		
2	Publikasi Artikel Ilmiah		Tidak ada	Draft	Submitted	Accepted	Publish			
		Jurnal PkM ber-ISSN						20		
		Prosiding								
3	Publikasi di Media Masa		Tidak ada	Draft	Submitted	Accepted	Publish			
		Nasional						10		
		Lokal								
4	Publikasi video kegiatan		Tidak ada	Draft		Tayang				
								10		
5	Penerapan Teknologi Informasi tepat guna		Tidak ada	Draft	Produk	Penerapan				
								15		
6	Peningkatan		Tidak ada	Kurang	Baik	Sangat Baik				
	Mitra Non Produktif Ekonomi							20		
	Mitra ProduktifEkonomi/ PT									
7	Luaran Tambahan:		Tidak ada	Sedang diproses		Ada				
	a. b. c.							15		
Jumlah								100		

Komentar Penilai/Reviewer:

.....
.....
.....

Keterangan:

- Skor : 1,2,3,4,5,6 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 4 = cukup, 5 = baik, 6 = sangat baik).
- Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan capaian.
- Penilaian harus melihat barang bukti capaian luaran.
- Nilai = Bobot x Skor

Palu, tanggal-Bulan-tahun

Penilai/Reviewer 2

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIDN

Lampiran U.

LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT HIBAH INTERNAL (PMHI) STMIK BINA MULIA PALU

Judul Kegiatan PkM :
 Ketua Tim Pelaksana :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 c. ID Sinta/Scopus :
 Jumlah Anggota Tim : orang
 Program Studi :
 Mitra PkM :
 Jangka Waktu PkM : bulan
 Biaya Keseluruhan : Rp. (maksimal Rp.5.000.000,-)

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Performance dalam mempresentasikan laporan hasil kegiatan PkM	10		
2	Publikasi pada Jurnal PkM ber-ISSN atau Prosiding	20		
3	Publikasi pada Media Massa	10		
4	Publikasi video kegiatan	10		
5	Penerapan Teknologi Informasi tepat guna	15		
6	Peningkatan Mitra	20		
7	Pengkayaan Bahan Ajar/Luaran Tambahan	15		
Jumlah		100		

Komentar Penilai/Reviewer:

.....

Keterangan:

- Skor: 1,2,3,4,5,6 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 4 = cukup, 5 = baik, 6 = sangat baik).
- Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan capaian.
- Penilaian harus melihat barang bukti capaian luaran.
- Nilai = Bobot x Skor

Palu, tanggal-Bulan-tahun

Penilai/Reviewer 1

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIDN