



STIA
AMUNTAI

PPPM STIA AMUNTAI

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2024



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI**

TIM PENYUSUN
PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI



Ditetapkan Oleh,	Ketua STIA Amuntai	Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP
Disusun Oleh,	Bidang PPPM STIA Amuntai	1. Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP (Ketua) 2. Muhammad Rifqi Fuadi, S.Kom (Sekretaris)
Dikaji Ulang Oleh,	Wakil I Bidang Akademik STIA Amuntai	Barkatullah, S.Sos., MA
	Ketua Prodi Administrasi Publik	Siti Raudah, S.Sos., M.AP
	Ketua Prodi Administrasi Bisnis	Haris Fadillah, S. Sos., M.A.B



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com



KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
Nomor : 01/8-SK/STIA-Amt/PPPM/III/2024

Tentang

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

MENIMBANG : 1. Bahwa dalam rangka mengarahkan dan menjaga kesinambungan program-program pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, maka dipandang perlu untuk diterbitkannya Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk dosen.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan.

MENGINGAT : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 , tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 2/32/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta STIA Amuntai
7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Menetapkan Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
Kedua : Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

- Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Amuntai
Pada tanggal : 27 Maret 2024

Ketua
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai,



Dr. Reno Andrian, S.Sos, M.AP.
NIK. 19891025 201807 1 030

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan segala karunia sehingga Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai ini dapat diselesaikan dengan batas waktu yang diharapkan oleh berbagai pihak.

Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ini diharapkan menjadi rujukan dan asuhan dosen dalam meningkatkan kualitas, dan efektivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Sehingga melalui pedoman ini, menjamin pelaksanaan yang dapat meningkatkan produktifitas dalam bidang pengabdian dosen kepada masyarakat yang inovatif dan produktif..

Kami menyampaikan penghargaan kepada tim dan semua pihak yang telah menyusun Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrai Amuntai. Kami menyadari adanya kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ini, sehingga kami mengharapkan masukan dan saran dari berbagai pihak yang peduli dan berkepentingan terhadap pengembangan program pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrai Amuntai, yang bersifat produktif dan konstruktif. Semoga buku ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Amuntai, Maret 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

COVER	i
TIM PENYUSUN	ii
SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN PENGABDIAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	3
C. Skema Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	3
D. Luaran Program Pengabdian Kepada Masyarakat	3

BAB II PENGELOLAAN PROGRAM

A. Makna Pengabdian Kepada Masyarakat	4
B. Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat	4
C. Mekanisme Pengusulan, Tahapan Pelaksanaan, dan Pelaporan	5

BAB III SISTEMATIKA PELAPORAN

A. Sistematika Laporan.....	6
B. Format Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat	6

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A Latar Belakang

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kewajiban akademik seorang dosen dalam mewujudkan kinerja sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasi, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sehingga pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus diatur agar memenuhi standar sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang berkomitmen untuk memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen. Sehingga Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai harus mampu menggerakkan sumberdaya manusianya yang andal dalam pengelolaan untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, serta memberikan fasilitas yang memadai untuk menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipertanggungjawabkan.

Upaya untuk meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, serta untuk membantu para dosen dalam memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) dalam setiap semester, maka institusi memfasilitasi penyediaan anggaran pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan institusi. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, diharapkan mampu mendorong pencapaian visi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang unggul dalam melaksanakan Tridarma perguruan tinggi.

Pengaturan tata kelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk implementasi rencana strategis Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang harus dijabarkan secara rinci melalui program kerja, khususnya bidang pengabdian kepada masyarakat. Pada sisi lain,

dikeluarkannya pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan upaya institusi untuk melakukan standarisasi proses dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Sehingga diharapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini disusun untuk menjadi acuan bagi seluruh dosen dalam diseminasi hasil, agar pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan memenuhi kualitas sebagaimana yang diharapkan dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi secara internal maupun eksternal.

B Tujuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Umum

Untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta membantu suksesnya pembangunan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Tujuan Khusus

Tujuan dikeluarkannya pedoman kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

- a) Meningkatkan minat, partisipasi, dan kemampuan dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- b) Mengimplementasikan kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat dalam upaya memenuhi tanggungjawab sosial dan tanggung jawab akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- c) Meningkatkan kualitas proses pelaksanaan dan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja akademik dosen, prodi dan institusi.
- d) Melakukan standarisasi proses dan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

C Skema Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Program pengabdian kepada masyarakat pada dasarnya merupakan implementasi dari kompetensi dan keahlian akademik dosen, khususnya dari kompetensi pengetahuan dan keterampilan. Sehingga program pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan oleh dosen dalam bentuk kegiatan pendidikan, pelatihan, pendampingan, dan pemberdayaan kepada kelompok masyarakat.

D Luaran Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran dari program pengabdian kepada masyarakat adalah dalam bentuk laporan. Produk dalam bentuk laporan disampaikan ke Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat secara *online* dan *offline*.

Outcome program pengabdian kepada masyarakat yang diharapkan memberikan kontribusi kepada diri dosen maupun institusi adalah dalam bentuk:

1. Mewujudkan beban kerja dosen dibidang pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi dosen yang telah tersertifikasi;
2. Mendorong meningkatnya jabatan fungsional akademik dosen;
3. Meningkatnya kinerja perguruan tinggi di bidang pengabdian kepada masyarakat;
4. Mendorong meningkatnya status akreditasi Prodi maupun institusi;
5. Mendorong meningkatnya pemeringkatan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai secara bertahap.

BAB II

PENGELOLAAN PROGRAM

A Makna Pengabdian Kepada Masyarakat

Program pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan bidang akademik, yang dalam pelaksanaannya lebih mengutamakan hasil penelitian dosen. Program pengabdian kepada masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah program pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk semua bidang ilmu yang ada di seluruh program studi.

Secara ringkas pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. pengabdian kepada masyarakat ini sebagai salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

B Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dapat berupa beberapa bentuk kegiatan berikut:

1. Pendidikan

Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada pemahaman atau pengetahuan suatu bidang tertentu kepada kelompok sasaran.

2. Pelatihan

Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada penguasaan keterampilan suatu bidang keahlian tertentu kepada kelompok sasaran.

3. Penyuluhan

Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada pemahaman atau pengetahuan suatu kebijakan/program pemerintah, dengan tujuan untuk menumbuhkan partisipasi kelompok sasaran terhadap kebijakan/program tersebut.

4. Pendampingan dan Pemberdayaan

Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada menumbuhkan inisiatif dan meningkatkan partisipasi masyarakat untuk memulai proses kegiatan sosial dalam memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri, keluarga, maupun lingkungannya.

C Mekanisme Pengusulan, Tahapan Pelaksanaan, dan Pelaporan

1. Mekanisme Pengusulan

Seorang dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- a) Pengusul/dosen mengajukan judul pengabdian kepada PPPM
- b) Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menerbitkan surat tugas untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, melalui kepala PPPM.
- c) Format laporan mengikuti ketentuan dalam pedoman ini.

2. Pelaksanaan

Pengusul melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenis kegiatan dan jadwal yang diusulkan.

3. Pelaporan

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didokumentasikan dengan mengikuti pedoman pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan bidang Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM). Pelaporan program pengabdian kepada masyarakat berupa *hardcopy* dan *softcopy*.

BAB III

SISTEMATIKA PELAPORAN

Pelaporan mempunyai fungsi penting dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pelaksana pengabdian, karena hal tersebut sebagai bentuk akuntabilitas dari kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh dosen. Untuk itu, perlu dilakukan standarisasi dan pembakuan tentang pelaporan, agar tidak terjadi heterogenitas dalam laporan pengabdian kepada masyarakat. Program pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan sistematika yang diterbitkan oleh PPPM Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

A Sistematika Laporan

Laporan pengabdian kepada masyarakat Jumlah halaman maksimal 25 halaman (termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran). ukuran kertas A4 70 gr, jarak baris 1,5 spasi dengan menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dan margin Kiri-Atas-Kanan-Bawah 4-3-3-3 cm, dijilid hardcover full berwarna hijau untuk Diploma-3 (D3) dan berwarna biru untuk Strata-1 (S1). Halaman ditulis di tengah bawah untuk halaman pertama setiap bab dan di kanan atas untuk yang lainnya.

B Format Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

1. Cover

Halaman sampul luar (cover) berisikan tulisan: judul pengabdian kepada masyarakat (font 14, bold) dengan spasi 1,5 cm, tulisan “Laporan pengabdian kepada masyarakat...” (font 14), logo STIA Amuntai terbaru dengan diameter 5 cm (full color), nama dan NIDN (font 12) ketua dan anggota (jika ada), dan diikuti dengan nama program studi, nama lengkap Sekolah Tinggi, serta tahun (font 14). Semua huruf dicetak dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris/center margin.

2. Halaman Sampul/Judul

Halaman sampul/judul berisikan tulisan:(1) judul pengabdian kepada masyarakat secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital dengan spasi 1,5 cm, (2) tulisan kata "Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat..." (3) logo STIA Amuntai terbaru dengan diameter 5 cm (full color) (4) nama pelaksana pengabdian dan NIDN, diketik dengan huruf kapital, (5) nama program studi, dan perguruan tinggi lengkap, diketik dengan huruf kapital, (5) dan tahun pelaporan.

3. Lembar Halaman Pengesahan

Lembar halaman pengesahan berisi pernyataan setuju/mengetahui dari PPPM dan ketua STIA Amuntai. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar pengesahan adalah: (1) kalimat judul, data nama ketua dan anggota pelaksana pengabdian (jika ada) dilanjutkan email, tanggal kegiatan, lokasi kegiatan serta total biaya disertai sumber biaya. Secara detail dapat dilihat pada lampiran 3 pada pedoman ini.

4. Kata Pengantar

Dalam kata pengantar dicantumkan wujud syukur terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih yang ditujukan kepada pihak-pihak yang pantas diberikan ucapan terimakasih. Secara detail dapat dilihat pada lampiran 4 pada pedoman ini.

5. Daftar isi

Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab dan judul subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatan. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab hanya huruf awalnya saja diketik dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar isi laporan dan pemuatan isi tersebut pada halaman laporan pengabdian kepada masyarakat.

6. Bab I Pendahuluan, menjelaskan tentang dasar pemikiran, tujuan dan manfaat dari program pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan.

7. Bab II. Taget dan Luaran

Target dan sasaran menjelaskan kepada siapa rencana pengabdian kepada masyarakat tersebut dilaksanakan serta menjelaskan kelompok yang bermitra dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan luaran menyampaikan hasil dan atau luaran yang diharapkan dapat dihasilkan atau diperoleh setelah program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan.

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama). Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

8. Bab III. Metode Pelaksanaan

Pada bab ini menjelaskan bagaimana cara teknik pelaksana pengabdian melakukan program pengabdian kepada masyarakat, yang dilengkapi dengan argumen tentang penggunaan. Pada bab ini dilengkapi pula tahapan-tahapan dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat.

9. Bab IV. Hasil dan Pembahasan

a) Hasil

Pada subbab hasil ini, pelaksana pengabdian menjelaskan tentang hasil yang dapat dipetik atau dinikmati oleh si kelompok sasaran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

b) Pembahasan

Pelaksana pengabdian menjelaskan, membandingkan antara pelaksanaan dengan rencana, kendala dan hambatan yang dihadapi serta penyelesaian yang dilakukan pelaksana pengabdian ketika di lapangan.

10. Bab V. Penutup

Memuat kesimpulan dan saran yang dihasilkan dari kegiatan.

11. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka; berisi rujukan yang dikutip; disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (lampiran 5). Sumber rujukan berupa jurnal yang

bereputasi atau terakreditasi minimal 5 sumber dan sumber rujukan dari buku hanya diperbolehkan 20% dari total rujukan yang diacu. Rujukan yang diacu merupakan rujukan terbaru;

12. Lampiran

Memuat dokumen pada saat pelaksanaan kegiatan seperti susunan organisasi tim pelaksana, biodata ketua dan anggota tim pengusul, surat pernyataan ketua peneliti, materi kegiatan, daftar hadir, foto-foto kegiatan, dan lampiran lainnya yang dianggap perlu.

BAB IV PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan Tridarma Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menjadi tanggungjawab bersama. Tridarma merupakan amanah pendidikan tinggi yang pelaksanaanya harus terus disesuaikan seiring dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS. Pelaksanaan Tridarma juga harus senantiasa di evaluasi secara terukur melalui monitoring dan evaluasi. Buku pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai panduan pelaksanaan Tridarma secara terpadu di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk mewujudkan *output* pendidikan tinggi yang berdaya saing baik di tingkat lokal, nasional, maupun global.

Penyusun menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam buku panduan ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun guna lebih sempurnanya Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ini. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat ini akan diatur lebih lanjut.

Terima kasih

Lampiran 1
Format Halaman Judul Pengabdian Kepada Masyarakat

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT¹⁴
JUDUL¹⁴



OLEH¹²
NAMA KETUA
NIDN/NIDK
NAMA ANGGOTA (1)
NIDN/NIDK/NPM
NAMA ANGGOTA (2)
NIDN/NIDK/NPM

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK/BISNIS¹⁴
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN

Lampiran 2
Form Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat

FORM PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1	Data Dosen / Pengusul		.....
	a. Nama	:	.....
	b. NIDN/NIDK	:	.....
	c. Email	:	.....
	d. No. HP	:	.....
	e. Jabatan Fungsional/ Struktural	:	.....
2	Judul	:	.....
3	Program Studi		1.S1 Administrasi Publik* 2.D3 Administrasi Bisnis*
4	Waktu Pelaksanaan	:	.....
5	Sumber Pendanaan	:	STIA Amuntai/Mandiri
6	Lokasi Kegiatan	:	.....
7	Anggota (jika ada)	:	.....

Amuntai, tanggal-bulan-tahun

Ketua Pelaksana,

Nama Lengkap & gelar
NIDN/NIDK

Lampiran 3
Format Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana :
 - a. Nama :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional :
 - d. Jabatan Struktural :
 - e. Program Studi : Administrasi Publik/Bisnis
 - f. No. HP :
 - g. Email :
3. Anggota Tim PKM :
 - a. Jumlah Anggota PKM : Dosen orang
 - b. Nama Anggota I :
 - c. Nama Anggota II :
 - d. Nama Anggota III :
 - e. Mahasiswa yang terlibat : orang
4. Waktu Kegiatan :
5. Lokasi Kegiatan :
 - a. Alamat :
 - b. Desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten :
6. Sumber Pendanaan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Kegiatan PKM : Amuntai / Sumber lain
Amuntai, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,
Kepala Pusat Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat

Ketua Pelaksana,

Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.AP
NIDN. 1110049501

Nama Lengkap & gelar
NIDN/NIDK

Mengetahui,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP, CIQaR, CIQnR
NIK. 19891025 201807 1 030

Lampiran 4
Format Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dengan judul ”.....”

Tujuan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam Tridarma Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sehubungan dengan itu, penulis pada kesempatan ini menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bimbingan, arahan, masukan, dan bantuan lainnya kepada :

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos., M.AP, CIQnR, Ketua Yayasan Bakti Muslimin;
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai;
3. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.AP, Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM);
4. Bapak/Ibu Kepala Satuan Kerja.....
5. Keluarga dan teman saya yang telah memberikan dukungan;
6. Semua pihak yang turut berpartisipasi dalam penyusunan Pengabdian Masyarakat ini hingga selesai dan teman-teman yang mendukung.

Penulis menerima segala masukan dan kritik dari semua pihak untuk kemajuan penelitian ini.

Amuntai, tanggal-bulan-tahun

Penulis

Lampiran 5 Templat Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

JUDUL

Ditulis dengan Font Times New Roman 12 Cetak Tebal

Penulis¹⁾, Penulis²⁾ dst. [Font Times New Roman 10 Cetak Tebal dan Nama Tidak Boleh Disingkat]

¹ Nama Fakultas, nama Perguruan Tinggi (penulis 1)
email: penulis 1@stiaamuntai.ac.id

² Nama Fakultas, nama Perguruan Tinggi (penulis 2)
email: penulis 2@stiaamuntai.ac.id

Abstrak [Times New Roman 11 Cetak Tebal dan Miring]

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia yang berisikan isu-isu pokok, tujuan penelitian, metoda/pendekatan dan hasil penelitian. Abstract ditulis dalam satu alenia, tidak lebih dari 200 kata. (Times New Roman 11, spasi tunggal).

Keywords: Maksimum 5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 spasi tunggal, dan cetak miring]

I. PENDAHULUAN [Times New Roman 11 bold]

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan (penelitian atau pengabdian). Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan pengembangan hipotesis (jika ada) dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 11, normal].

II. TARGET DAN LUARAN

Target dan sasaran menjelaskan kepada siapa rencana pengabdian kepada masyarakat tersebut dilaksanakan serta menjelaskan kelompok yang bermitra dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan luaran menyampaikan hasil dan atau luaran yang diharapkan dapat dihasilkan atau diperoleh setelah program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan. [Times New Roman, 11, normal].

III. METODELOGI PELAKSANAAN

Metode menjelaskan rancangan kegiatan, bagaimana cara memilih responden/khalayak sasaran, bahan dan alat yang digunakan, disain alat beserta kinerja dan produktivitasnya, teknik pengumpulan

data, dan teknik analisis data. [Times New Roman, 11, normal].

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil dengan diskripsi yang jelas. Hasil yang dapat dipetik atau dinikmati oleh si kelompok sasaran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Bagian pembahasan memaparkan hasil pengolahan data, menginterpretasikan penemuan secara logis, mengaitkan dengan sumber rujukan yang relevan, dan implikasi dari temuan. [Times New Roman, 11, normal].

V. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil dan pembahasan. [Times New Roman, 11, normal].

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (*reference manager*) seperti Mendeley, dan Zotero. [Times New Roman, 11, normal].

Lampiran 6
Format Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Penulisan pustaka menggunakan sistem *Harvard Referencing Standard* aplikasi referensi Mendeley disusun secara alfabetis dengan nama pengarang dibalik. Tata cara penulisan adalah sebagai berikut:.

1. Buku

Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku cetak miring*. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

Contoh:

O'Brien, J.A. dan J.M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi 10. McGraw-Hill. New York-USA.

2. Artikel Jurnal

Penulis 1, Penulis 2 dan seterusnya, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Jurnal Cetak Miring*. Vol. Nomor. Rentang Halaman.

Contoh:

Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: *Using fact and fiction in adult learning*. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

3. Prosiding Seminar/Konferensi

Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi*. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Contoh:

Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management.

Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik. 16-18 February 2011, Zurich, Swis. Hal. 776-786.

4. Tesis atau Disertasi

Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. *Skripsi/Tesis/Disertasi*. Universitas.

Contoh:

Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. *Tesis*. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

5. Sumber Rujukan dari Website

Penulis. Tahun. *Judul*. *Alamat Uniform Resources Locator (URL)*. Tanggal Diakses.

Contoh:

Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?. *<http://www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf>*.

Diakses tanggal 18 Juni 2013.

Lampiran 7
Format Biodata Ketua Pelaksana

BIODATA KETUA PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Identitas Diri

Nama Lengkap	:	
NIDN/NIP/NIDK	:	
Jenis Kelamin	:	
Jabatan Fungsional	:	
Jabatan Struktural	:	
Program Studi	:	Administrasi Publik/Bisnis
No. HP	:	
Email	:	
Alamat Kantor	:	
Nomor Telepon/Faks	:	
Mata Kuliah yang Diampu	:	

B. Riwayat Pendidikan

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

C. Pengalaman Penelitian 5 Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian	Sumber Dana

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Sumber Dana

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Volume/ Nomor	Nama Jurnal

Amuntai, tanggal-bulan-tahun
Ketua Pelaksana,

Nama Lengkap & Gelar
NIDN/NIDK

Lampiran 8
Format Rincian Biaya Kegiatan

RINCIAN BIAYA KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Keperluan	Volume	Harga Stuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				
Total				
<i>Terbilang :</i>				

Amuntai, tanggal-bulan-tahun
Ketua Pelaksana,

Nama Lengkap & Gelar
NIDN/NIDK