



UNIVERSITAS ISLAM 45

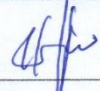
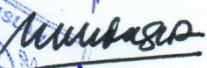
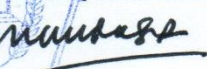
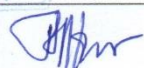
**FORMULIR
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

KANTOR PENJAMINAN MUTU

2020

HALAMAN PENGESAHAN

FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Perumusan	Siti Khadijah, S.Sos, M.Si.	Koordinator		30/06/2020
2	Persetujuan	Dr. H. Nandang Nazmulmunir, Ir., MS.	Ketua Senat		30/06/2020
3	Penetapan	Dr. H. Nandang Nazmulmunir, Ir., MS.	Rektor		30/06/2020
4	Pengendalian	Is Zunaini N., Dra, M.Si	Kepala KPM		30/06/2020

FORMULIR NOTULENSI RAPAT

Program Studi :
Fakultas :
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

NO	AGENDA RAPAT	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	MATERI RAPAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan:

(1) : Nomor urutan
(2) : Isikan Tujuan Rapat
(3) : Nama Peserta

(4): Jabatan Fungsional Peserta
(5): Tanda Tangan Peserta
(6): Materi Rapat

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi :
 Fakultas :
 Tahun Akademik :

No.	JUMLAH ABDIMAS YANG TERLAKSANA SESUAI DENGAN RENSTRA	JUMLAH ABDIMAS YANG SESUAI DENGAN RENCANA INDUK ABDIMAS	JUMLAH KEGIATAN ABDIMAS UNGGULAN INSTITUSI	MONEV TERHADAP MUTU PELAKSANAAN ABDIMAS MINIMAL TIAP DUA TAHUN	PENINJAUAN KEMBALI BUKU PANDUAN ABDIMAS MINIMAL TIAP DUA TAHUN	JUMLAH TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MEMBANTU PELAKSANAAN KEGIATAN ABDIMAS	TERDAPATNYA KONTRAK PELAKSANAAN ABDIMAS	JUMLAH PELANGGARAN KONTRAK ABDIMAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan:

- (1) : Isikan nomor urutan
- (2) : Isikan Jumlah abdimas yang terlaksana sesuai dengan Renstra
- (3) : Isikan Jumlah abdimas yang terlaksana sesuai dengan RI Abdimas
- (4) : Isikan Jumlah abdimas unggulan institusi
- (5) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme *monev* terhadap mutu pelaksanaan abdimas
- (6) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme peninjauan kembali buku panduan abdimas
- (7) : Isikan jumlah tenaga kependidikan yang membantu pelaksanaan abdimas
- (8) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemberian kontrak abdimas
- (9) : Isikan jumlah pelanggaran kontrak abdimas

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi :
Fakultas :
Tahun Akademik :

No.	JUMLAH SEMINAR HASIL ABDIMAS DOSEN & MAHASISWA	JUMLAH DOSEN YANG DIFASILITASI UNTUK SEMINAR DAN PUBLIKASI ILMIAH ABDIMAS	JUMLAH DOSEN YANG MEMPEROLEH PENGHARGAAN ABDIMAS	JUMLAH KEGIATAN ABDIMAS PEMULA	KELENGKAPAN LAPORAN ABDIMAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan:

- (1) : Isikan nomor urutan
- (2) : Isikan Jumlah seminar hasil abdimas dosen dan mahasiswa
- (3) : Isikan Jumlah dosen yang difasilitasi untuk seminar dan publikasi ilmiah hasil abdimas
- (4) : Isikan Jumlah dosen yang memperoleh penghargaan abdimas
- (5) : Isikan Jumlah kegiatan abdimas pemula
- (6) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemeriksaan kelengkapan laporan abdimas

Format Halaman Pengesahan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Ketua pelaksana :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Gol :
 - d. Jabatan fungsional :
 - e. Fakultas :
 - f. Jurusan :
 - h. Keahlian & gelar akademik :
3. Personalia :
 - a. Anggota pelaksana : orang Dosen
 - b. Pembantu pelaksana : orang mahasiswa
4. Jangka waktu kegiatan : bulan
5. Model kegiatan :
A. Penyuluhan, B. Pendampingan, C. KKN Tematik (*)
5. Metode kegiatan : I. Presentasi, II. Peragaan saja
III. Peragaan + Pembagian alat/bahan
IV. Pembuatan Percontohan (*)
- 7 Sumber Biaya :
 - a. Unisma : Rp
 - b. Lain-lain.(sebutkan) : Rp(bila ada)Jumlah : Rp.

Mengetahui: Bekasi,

Dekan Fakultas

Ketua Pelaksana,

NIDN

NIDN

Menyetujui,
Direktur Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Islam "45" Bekasi

NIDN

(*) pilih salah satu

Lampiran 2. Sistematika Laporan Kegiatan PPM

1. Judul

Singkat dan cukup spesifik, tetapi jelas menggambarkan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang akan dilakukan.

2. Halaman Pengesahan

Setiap Laporan Kegiatan PPM harus disertai halaman pengesahan berikut:

1.	Judul	:	.....
2.	Unit Lembaga Pengusul	:	.....
3.	Ketua Tim Pengusul	:	.....
	a. Nama Lengkap	:	.....
	b. Jenis Kelamin	:	.....
	c. NIP	:	.....
	d. Pangkat/Golongan	:	.....
	e. Jabatan	:	.....
	f. Alamat Kantor	:	.....
	g. Telp/Faks/E-mail	:	.....
	h. Alamat Rumah	:	.....
	i. Telp/Faks/E-mail	:	.....
4.	Jumlah Anggota Tim Pengusul (Staf Pengajar)	:	.....
5.	Rencana Belanja Total	:	.....
	· Perguruan Tinggi	:	Rp
	Sumber Lain (<i>apabila ada</i>)	:	Rp
6.	Pelaksanaan	:	s/d.....
	Kota, tanggal bulan tahun	:	.....
	Mengetahui:	:	.....
	Pimpinan Unit Lembaga Pengusul <i>cap dan tanda tangan</i> Nama jelas, NIP	:	Ketua Tim Pengusul <i>Tanda tangan</i> Nama jelas, NIP
	Menyetujui: Direktur LPPM <i>cap dan tanda tangan</i> Nama jelas, NIP		

3. Analisis Situasi

Berisi uraian tentang situasi/gejala/fenomena/kondisi riil mitra yang menjadi latar belakang kegiatan Pengabdian Masyarakat dilakukan

4. Permasalahan di Wilayah Sasaran

Berisi uraian mengenai identifikasi permasalahan yang dihadapi masyarakat di wilayah sasaran.

5. Materi dan Metode Pelaksanaan

Berisi Metode yang dipakai dalam kegiatan PPM, termasuk pihak-pihak mana saja yang terlibat.

6. Hambatan

Berisi uraian Hambatan-hambatan yang terjadi selama proses kegiatan PPM berlangsung, baik hambatan teknis maupun non teknis.

7. Solusi

Berisi uraian solusi yang diambil dalam mengatasi hambatan tersebut.

8. Hasil Yang Dicapai

Berisi uraian Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPM atau dampak yang terjadi.

9. Rekomendasi

Berisi masukan yang perlu disampaikan, dan dideskripsikan secara jelas.

10. Lampiran

- Materi Kegiatan
- Evaluasi Kegiatan
- Foto-foto kegiatan

Lampiran 5. Evaluasi Kegiatan PPM

EVALUASI KEGIATAN PPM

FORM MONEV 2

Nama Kegiatan :

.....

Tim Pelaksana

Nama :	Nama :
NIP :	NIP :
Jurusan/Fakultas :	Jurusan/Fakultas :
Jabatan :	Jabatan :

Substansi Evaluasi

No	Uraian	Penilaian	
1	Pelaksanaan Kegiatan		
	a. Tanggal Kegiatan		
	b. Waktu pelaksanaan sesuai dengan proposal	Sesuai	Menyimpang
	c. Kerangka pemecahan masalah	Sesuai	Menyimpang
	d. Metode	Sesuai	Menyimpang
	e. Apabila menyimpang berikan penjelasan	..... .....	
2	Peranan tim Abdimas	Baik	Tidak
3	Cara Evaluasi	Tinjauan Lapangan	Wawancara
		Lainnya	Laporan
4	Masalah yang dihadapi pelaksanaan dan upaya mengatasinya	..... ..... .....	

5	Hasil penting dalam kegiatan Abdimas	..... ..... .....
6	Evaluasi secara umum dan saran	..... .....

Bekasi, 20.....
Tim Penilai,

(.....)

Lampiran 8. Kelengkapan Administrasi Laporan Kegiatan PPM

**FORM
MONEV V**

Nama Kegiatan :

.....
.....

Tim Pelaksana

Nama :	Nama :
NIDN :	NIDN :
Jurusan/Fakultas :	Jurusan/Fakultas :
Posisi :	Posisi :

No	Dokumen	Keterangan		Jumlah
1.	Surat Permohonan	Ada	Tidak	1 berkas
2.	Surat Penugasan sebagai Tim PkM dari Jurusan	Ada	Tidak	1 berkas
3.	Daftar hadir pertemuan	Ada	Tidak	1 berkas
4.	Laporan Kegiatan	Ada	Tidak	2 berkas
	Tanggal penyerahan laporan			
	Lampiran	CD	Ada Tidak	
		Gambar	Ada Tidak	

-----, ----- 20--
Direktur LPPM

Lampiran 9. Format Proposal/Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kertas menggunakan ukuran A4 min 70 gram

Huruf menggunakan New Times Roman 12pt

Margin:

1. Kanan, Atas, Bawah : 3 cm

2. Kiri : 4 cm

Sampul Muka : Hijau

USUL/LAPORAN KEGIATAN PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT

Logo Perguruan Tinggi

JUDUL

Oleh:

Nama, NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama, NIDN Anggota Tim Pengusul

Nama Jurusan/Fakultas
Nama Perguruan Tinggi
Tahun