

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
STIKES GRIYA HUSADA SUMBAWA  
2017**



# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

## PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

### KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) STIKES Griya Husada Sumbawa memiliki tujuan untuk mendukung sivitas akademika dalam mengintegrasikan kualitas penelitian dengan kualitas dosen sebagai peneliti dan komponen utama Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diwujudkan dalam visi dan misi kelembagaan. Salah satu misi dari LPPM STIKES Griya Husada Sumbawa adalah mewujudkan lembaga yang mendukung sebagai rujukan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas profesionalnya dan sekaligus sebagai ilmuwan, dosen harus memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang harus dihayati dan dikuasai.

Prosedur pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) STIKES Griya Husada Sumbawa. Semoga buku yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi dosen/calon peneliti di lingkungan STIKES griya Husada Sumbawa.

Sumbawa Besar, 2017  
Ketua LPPM  
STIKES griya Husada Sumbawa

Nurlaila Agustikawati, S.Pd., M.Pd  
NIDN. 0819089002



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

**DAFTAR ISI**

|   |    |
|---|----|
| <b>Kata Pengantar</b> .....                       | i  |
| <b>Daftar Isi</b> .....                           | ii |
| A. Latar Belakang .....                           | 1  |
| B. Tujuan .....                                   | 1  |
| C. Sasaran .....                                  | 1  |
| D. Manfaat .....                                  | 1  |
| E. Persyaratan .....                              | 2  |
| F. Rincian Prosedur .....                         | 2  |
| G. Diagram Alir .....                             | 4  |
| H. Sumber Dana .....                              | 5  |
| I. Sistematika Penulisan .....                    | 6  |
| J. Lampiran .....                                 | 7  |
| <br><b>Lampiran</b>                               |    |
| 1. Formulir Pengajuan Penelitian Dosen .....      | 8  |
| 2. Formulir Pengajuan Pengabdian Masyarakat ..... | 9  |
| 3. Formulir Pernyataan Bebas Plagiat .....        | 10 |
| 4. Surat Tugas .....                              | 11 |
| 5. Halaman Pengesahan Penelitian .....            | 12 |
| 6. Halaman Pengesahan Pengabdian .....            | 13 |
| 7. Format Cover .....                             | 14 |
| 8. Format surat pengantar .....                   | 15 |



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

#### **A. LATAR BELAKANG**

LPPM STIKES griya Husada Sumbawa mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan pendidikan.

Selain mengajar, para dosen di Perguruan Tinggi juga wajib melakukan penelitian, karya ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan:

1. Membantu dosen dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis karya ilmiah;
3. Meningkatkan minat dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menciptakan penelitian, karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis teknologi informasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah salah satu aspek penting yang perlu dibuat dalam mewujudkan birokrasi efektif, efisien dan ekonomis pada seluruh proses penyelenggaraan untuk memperbaiki kualitas pelayanan secara operasional oleh penyelenggara administrasi sesuai kriteria dan uraian tugas masing-masing satuan kerja.

#### **B. TUJUAN**

Prosedur pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat kepada dosen, yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) STIKES griya Husada Sumbawa dan disesuaikan dengan panduan Ditlitabmas DP2M Pusat.

#### **C. SASARAN**

Prosedur ini berlaku untuk pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan diajukan oleh dosen tetap di lingkungan STIKES griya Husada Sumbawa, dengan dana internal yang dikelola oleh LPPM, dana mandiri dan/atau dana dari lembaga lain.



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

#### **D. MANFAAT**

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, adalah:

1. Memberikan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi, mengurangi tingkat kesalahan serta bermanfaat pada peningkatan efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
2. Memberikan informasi kepada dosen dan alur proses mengajukan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, bagaimana alur dan proses pengusulan proposal yang didanai maupun mandiri, sehingga setiap penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan oleh dosen terdata di LPPM STIKES griya Husada Sumbawa.

#### **E. PERSYARATAN**

Persyaratan pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat:

1. Peneliti adalah dosen tetap di STIKES griya Husada Sumbawa;
2. Seorang peneliti hanya berhak menjadi ketua dalam dua penelitian dan anggota pada penelitian yang lain di tahun yang sama;
3. Mampu menyelesaikan penelitian dengan tuntas sesuai dengan waktu yang ditentukan;
4. Topik dan judul penelitian harus sesuai dengan bidang ilmu pengusul, jika topik penelitian bersifat lintas bidang ilmu maka harus melibatkan dosen-dosen di bidang ilmu terkait sebagai anggota;
5. Penelitian yang diajukan secara berkelompok terdiri dari satu orang ketua dan satu orang anggota.

#### **F. RINCIAN PROSEDUR**

Pengajuan proposal dilaksanakan setelah adanya pengumuman ataupun informasi penawaran pelaksanaan penelitian yang didanai oleh STIKES griya Husada Sumbawa, dana mandiri maupun dana lembaga eksternal lain.

Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian pada Masyarakat:

1. Dosen mengajukan proposal untuk penelitian kepada Ketua Prodi disertai dengan formulir F1/F2. Pengajuan dana Pengabdian masyarakat dan formulir F3. Pernyataan bebas plagiat yang sudah diisi dan ditandatangani oleh peneliti.



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

2. Ketua Prodi melakukan verifikasi data dan menandatangani Formulir F1/F2. Pengajuan proposal Pengabdian masyarakat yang diajukan disetujui untuk diproses dananya.
3. Dosen menyerahkan Formulir F1/F2. Pengajuan dana Pengabdian masyarakat dan Formulir F3. Pernyataan bebas plagiat beserta proposal kepada Ketua LPPM.
4. Ketua LPPM STIKES griya Husada Sumbawa mendandatangani Formulir F1/F2. Sebagai persetujuan terhadap pengajuan dana Pengabdian masyarakat
5. LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal Pengabdian masyarakat yang diajukan dosen.
6. LPPM melaksanakan seminar judul proposal Pengabdian masyarakat dosen.
7. Jika proposal disetujui maka LPPM membawa proposal pengajuan Pengabdian masyarakat dosen ke Ketua STIKES griya Husada Sumbawa dan diteruskan ke Wakil Ketua II.
8. Setelah disetujui, LPPM memproses pencairan dana Pengabdian masyarakat ke UPT. Keuangan.
9. Ketua LPPM membuat Surat Tugas kepada Dosen beserta dana Pengabdian masyarakat.
10. Dosen melaksanakan Pengabdian masyarakat.
11. Seminar hasil penelitian. Jika ada kesalahan dalam laporan maka dilakukan revisi.
12. Dosen menyerahkan Laporan Hasil Pengabdian masyarakat Dosen ke LPPM dan dilakukan rekapitulasi.

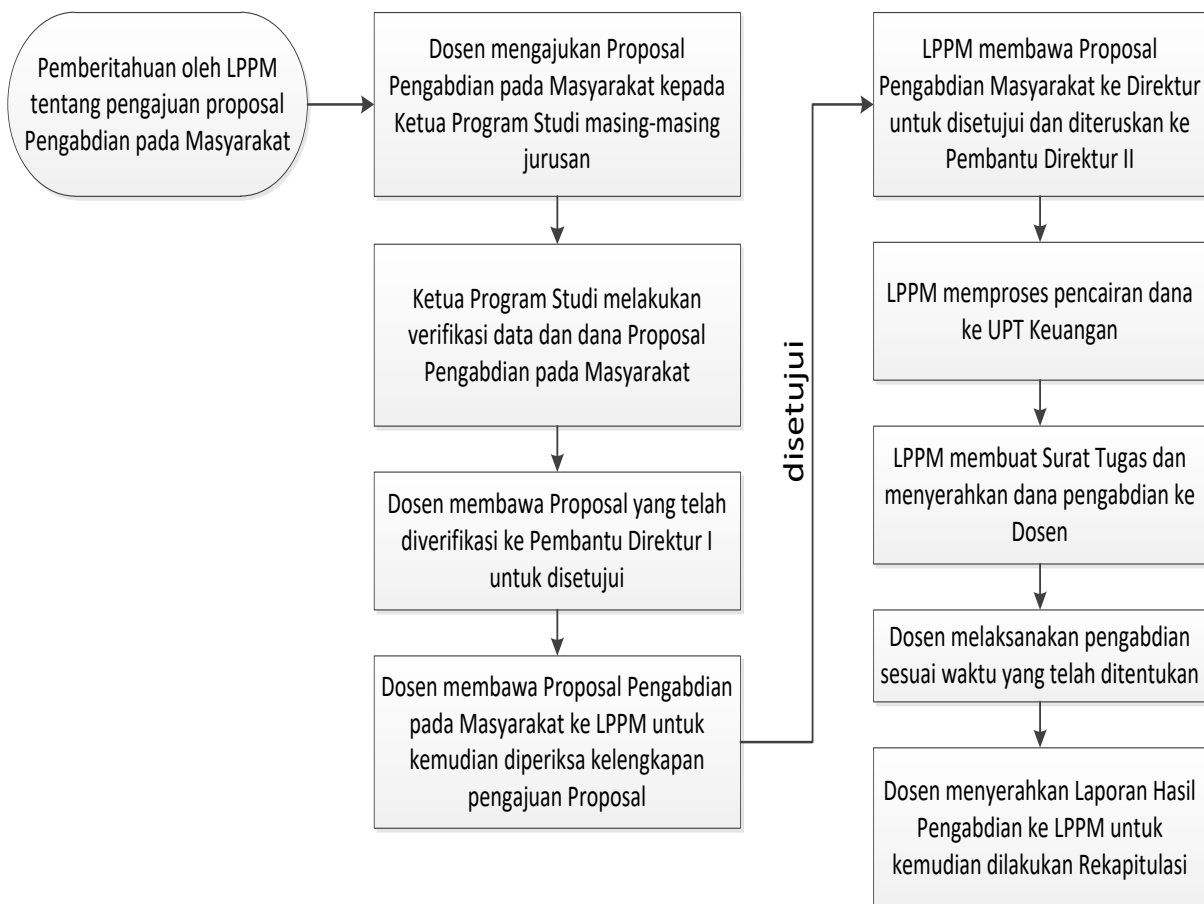


## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### G. DIAGRAM ALIR

##### Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian pada Masyarakat



#### H. SUMBER DANA

- Dana Internal STIKES Griya Husada Sumbawa;
- Dana Mandiri;
- Dana Eksternal lainnya.

#### I. SISTEMATIKA PENULISAN

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



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

a. **HALAMAN SAMPUL**

b. **HALAMAN PENGESAHAN**

c. **DAFTAR ISI**

d. **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian/pengabdian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian/pengabdian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai. Pada bab ini juga dijelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

f. **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN**

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses





## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

#### h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

##### **4.1 Anggaran Biaya**

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel dengan komponen sebagai berikut.

| No     | Jenis Pengeluaran  | Biaya yang Diusulkan (Rp) |
|--------|--|---------------------------|
| 1      | Gaji dan upah (Maks. 20%)  |                           |
| 2      | Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)                           |                           |
| 3      | Perjalanan (Maks. 15%)   |                           |
| 4      | Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan) (10-15%) |                           |
| Jumlah |  |                           |

##### **4.2 Jadwal Penelitian**

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 tahun.

#### i. **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

#### **J. LAMPIRAN**

1. Formulir AR-2 Pengajuan Pengabdian
2. Formulir AR-3 Pernyataan Bebas Plagiat
3. Surat Tugas
4. Halaman Pengesahan Penelitian
5. Halaman Pengesahan Pengabdian Masyarakat
6. Format Halaman Sampul Penelitian/Pengabdian Masyarakat
7. Format Surat pengantar



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

#### Bab I

#### PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

##### A. Ketentuan Umum

1. Proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus disusun berdasar format yang telah ditentukan dalam panduan ini.  
Lampiran-lampiran yang harus ada pada proposal pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Surat kesediaan masyarakat sasaran/pihak yang representative.
2. Proposal ini diserahkan ke Direktorat PPM urusan pengabdian kepada masyarakat, dalam bentuk hardcopy rangkap 2 (dua), dan softcopy.
3. Proposal pengabdian kepada masyarakat harus disahkan (dalam format lembar pengesahan) yang ditandatangani oleh Ka. Prodi.
4. Proposal pengabdian kepada masyarakat diajukan ke Ketua Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) Tel-U, melalui Manajer/asmanya, untuk dievaluasi/dinilai & disetujui, kemudian disahkan oleh ketua LPPM.

##### B. Masyarakat Sasar

Dikti melalui Panduan Pengabdian kepada masyarakat memberikan gambaran mengenai masyarakat yang menjadi sasaran program. Masyarakat yang dimaksud oleh Dikti sebagai objek pengabdian masyarakat terdiri atas beberapa kelompok. Kelompok-kelompok ini antara lain :

- a. Masyarakat Dunia Usaha  
Masyarakat yang dimaksud meliputi usaha rumahan, usaha mikro seluruh komoditas, pedagang kaki lima, pedagang asongan, pedagang pasar, pengelola pasar tradisional, usaha kecil hingga kepada usaha menengah.
- b. Masyarakat di Instansi Pemerintah,  
Beberapa kalangan yang dapat dikelompokkan pada Instansi pemerintah antara lain pegawai di kantor kelurahan, kantor kecamatan, polsek atau polres, pegawai TVRI pusat atau daerah, koperasi milik instansi pemerintah, dan instansi-instansi pemerintah lainnya.
- c. Peorangan atau Kelompok Masyarakat  
Kelompok ini dicontohkan oleh Dikti sebagai berikut : individu atau kelompok yang tidak produktif secara ekonomis, misalnya kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok remaja putus sekolah, kelompok karang taruna, siswa, guru, persatuan guru mata



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

pelajaran, pecandu narkoba, kelompok pesenam jantung sehat, santri pondok pesantren, masyarakat penghuni lapas, panti asuhan, masyarakat pelestari lingkungan, anak jalanan, penghuni rumah singgah, dan lain sebagainya.

- d. Unit Layanan Masyarakat Profit dan Non-Profit,  
Contoh unit layanan masyarakat profit misalnya posat kebugaran, pengelola futsal atau gelanggang olahraga. Sedangkan contoh masyarakat non-profit misalnya Posyandu, puskesmas, museum, perpustakaan daerah dan sejenisnya.
- e. Masyarakat Perguruan Tinggi dalam Negeri dan  
Pengabdian masyarakat dengan sasaran Perguruan tinggi dapat dilakukan apabila Universitas Telkom melakukan pembinaan terhadap perguruan tinggi tersebut. Pengabdian masyarakat ini dilakukan untuk mengangkat level akademik PT binaan dalam Negeri ke level yang lebih baik.
- f. Masyarakat atau institusi di Luar Negeri.  
Pengabdian masyarakat pada kelompok ini dapat dilakukan sebagai contoh menjadi sukarelawan untuk masyarakat luar negeri yang tertimpa bencana.

Kelompok-kelompok masyarakat di atas dapat menjadi objek pengabdian masyarakat dana internal. Agar manfaat pengabdian masyarakat dapat dirasakan secara efektif, maka setidaknya jumlah objek sasaran pengabdian kepada masyarakat tersebut diharapkan **tidak kurang dari 20 orang**.

#### C. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan sebagai wujud pemecahan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Pemecahan ini dilakukan dengan memperhatikan kapasitas dan kemampuan Tim Pelaksana. Kegiatan-kegiatan ini diharapkan selaras dengan dharma lain dari tri dharma perguruan tinggi yakni dharma pengajaran dan dharma penelitian.

Luaran Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Jasa (sebutkan).
- b. Metode (sebutkan).
- c. Produk/barang (sebutkan).
- d. Paten (sebutkan).

#### D. Bentuk Kegiatan



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

Pengabdian kepada Masyarakat bisa dilaksanakan dalam bentuk tertentu dan atau gabungan dari beberapa bentuk kegiatan, antara lain :

- a. Pelatihan keilmuan yang memberikan nilai tambah bagi masyarakat,
- b. Hibah teknologi tepat guna bagi masyarakat,
- c. Penyusunan sistem informasi dan teknologi lain yang dibutuhkan masyarakat,
- d. Uji kompetensi keahlian masyarakat,
- e. Survey serta analisis kebutuhan industri, dan
- f. Kegiatan-kegiatan lain yang menyelesaikan persoalan masyarakat yang disasar dengan memanfaatkan teknologi, metode serta sistem yang dikuasai pelaksananya.

#### **E. Susunan Tim Pelaksana**

Susunan tim pelaksana adalah dosen dan atau anggota non dosen yang terlibat langsung pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ybs.

Jumlah tim pelaksana selayaknya tidak melebihi jumlah masyarakat yang disasar, ditentukan kewajarannya sesuai cakupan, bentuk kegiatan, serta jumlah masyarakat sasar; dan atau berjumlah sekitar 3-5 dosen.

Persyaratan masing-masing posisi pada Tim Kegiatan dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Kegiatan, dapat melibatkan Dekan dan/atau Kaprodi pelaksana kegiatan.
- b. Ketua Pelaksana adalah Dosen tetap di lingkungan STIKES Griya Husada Sumbawa dan harus terlibat langsung pada kegiatan dimaksud.  
Ketua Pelaksana adalah dosen yang berstatus aktif dan tidak dalam status tugas belajar.  
Pada tahun yang sama, Ketua Pelaksana hanya boleh mengajukan satu buah proposal yang bertindak sebagai Ketua Pelaksana.
- c. Anggota tim:  
Anggota tim adalah pegawai yang berstatus aktif di lingkungan STIKES Griya Husada Sumbawa dan tidak dalam status tugas belajar.  
Termasuk dalam anggota tim adalah : Bendahara & Sekretaris, Pemateri, dll.

Anggota Tim terdiri atas:

- Dosen, dan/atau;
- TPA (Tenaga Penunjang Akademik) yang terlibat langsung pada kegiatan dimaksud, dan atau;
- Mahasiswa, pengurus kegiatan dapat melibatkan mahasiswa (dengan mencantumkan NIM).



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

#### **F. Pendanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Dana kegiatan pengabdian masyarakat adalah berasal dari internal STIKES Griya Husada Sumbawa dibawah tanggungjawab Direktorat LPPM. Plafon dananya adalah maksimal 10 juta, yang diajukan dan dialokasikan sebagai berikut:

1. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang
2. - Honorarium (apabila diperlukan) non dosen dan atau pegawai STIKES Griya Husada Sumbawa yang melakukan pengabdian masyarakat, tidak melebihi 15% dari anggaran yang diajukan (tidak ada honorarium untuk dosen).  
- Transportasi diberikan sesuai kebutuhan (untuk SPPD diberikan diluar hari kerja, dan atau diluar kota sesuai ketentuan SPPD), besarnya sesuai tarif yang berlaku di lingkungan STIKES Griya Husada Sumbawa.
3. Dokumentasi dan Laporan.

#### **G. Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat**

Dalam rangka menjaga kualitas pengabdian kepada masyarakat, proposal yang diajukan akan dievaluasi dalam 2 aspek:

1. *Evaluasi Administrasi*: kelengkapan & kesesuaian format proposal, dokumen, dan status dosen pengusul yang disyaratkan, serta kewajaran biaya. Apabila lolos evaluasi akan dilanjutkan evaluasi substansi, apabila belum lolos akan dikembalikan untuk diperbaiki.
2. *Evaluasi Substansi*, antara lain:
  - Kesesuaian bidang pengabdian kepada masyarakat dengan program studi dan atau kompetensi dosen pada program studi ybs.
  - Tingkat kepentingan/urgensi diadakannya pengabdian kepada masyarakat ybs.
  - Manfaat bagi masyarakat sasarnya.
  - Kelayakan sumber daya yang dimiliki oleh Tim.
  - Kelayakan biaya, dll.

#### **H. Format Proposal**

Format ini diberikan untuk mempermudah tim pelaksana pengabdian masyarakat dalam menyusun proposal, dan menjaga tertib administrasi pengajuan proposal abdimas. Format penulisan proposal pengabdian masyarakat dana internal STIKES Griya Husada Sumbawa mengikuti aturan penulisan sebagai berikut :

1. Proposal pengabdian masyarakat ditulis menggunakan MS Word dengan huruf Times New Roman, ukuran font 12 point pada kertas A4 margin kiri 3 cm, margin kanan, atas, dan bawah 2 cm.



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

2. Proposal diserahkan ke PPM *softcopy & hardcopy* asli sebanyak 2 eksemplar:
  - 1 eksemplar untuk file di LPPM
  - 1 eksemplar untuk proses administrasi keuangan
3. Sistematika proposal pengabdian kepada masyarakat terdiri atas dua bagian yang dijilid menjadi satu kesatuan dokumen.:

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Bagian A<br>(Identitas<br>Pelaksana) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halaman Sampul (Contoh pada Lampiran), Warna Biru</li> <li>2. Halaman Pengesahan (Form pada Lampiran)</li> <li>3. Daftar Isi, termasuk daftar tabel &amp; lampiran</li> </ol>  |
| 2. | Bagian B<br>(Isi Proposal)           | <p><b>JUDUL</b><br/>Dapat menggambarkan bentuk &amp; nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.</p> <p><b>I. ABSTRAKSI</b><br/>Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasaran, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya pengabdian kepada masyarakat, serta ringkasan kegiatan.</p> <p><b>II. BAB I : PENDAHULUAN</b></p> <p><b>1. LATAR BELAKANG</b><br/>Latar belakang pengabdian masyarakat menggambarkan alasan, <i>urgensi</i>, background masyarakat sasaran, kekurangannya, dan bentuk solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian masyarakat.</p> <p><b>2. TUJUAN KEGIATAN</b><br/>Tujuan kegiatan merumuskan hal-hal spesifik yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan. Tujuan kegiatan hendaknya jelas dan dapat diukur sehingga dapat dilihat apakah kegiatan pengabdian masyarakat sudah tercapai atau belum.</p> <p><b>3. MANFAAT KEGIATAN</b><br/>Pada bagian ini <u>dijelaskan siapa masyarakat sasaran</u>, dan manfaat yang dapat dicapai oleh masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan. Manfaat yang dimaksud adalah rumusan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Penjelasan tentang manfaat kegiatan perlu disertai indikator keberhasilannya/keterlaksanaannya.</p> <p><b>4. LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jasa (sebutkan).</li> <li>b. Metode (sebutkan).</li> </ol> |



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>c. Produk/barang (sebutkan).<br/>d. Paten (sebutkan).</p> <p><b>III. BAB II : RENCANA KERJA</b></p> <p><b>1. SUSUNAN TIM PELAKSANA</b><br/>Susunan tim pelaksana diklasifikasikan sebagai berikut:</p> <p>a. <u>Penanggung Jawab</u><br/>b. <u>Ketua Pelaksana</u><br/>d. <u>Anggota tim:</u></p> <p>Pada format proposal anggota tim dirinci seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen, dan/atau;</li> <li>- TPA (Tenaga Penunjang Akademik) yang terlibat langsung pada kegiatan dimaksud, dan atau;</li> <li>- Mahasiswa, pengusul kegiatan dapat melibatkan mahasiswa (dengan mencantumkan NIM).</li> </ul> <p><b>2. BENTUK KEGIATAN &amp; JADWAL, SERTA TEMPAT KEGIATAN</b><br/>Bentuk kegiatan, dilengkapi dengan jadwal per kegiatan, dan tempat kegiatan. Kegiatan pengabdian masyarakat bisa berlangsung diluar lingkungan Universitas Telkom selama memang diperlukan.</p> <p><b>3. MASYARAKAT SASAR</b><br/>Menyajikan profile masyarakat sasaran &amp; jumlah yang diproyeksikan ikut kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p><b>4. RINGKASAN MATERI</b><br/>Berisi tentang gambaran materi penyuluhan/produk/metode yang ingin disampaikan ke masyarakat sasaran.</p> <p><b>IV. BAB III : RENCANA BIAYA</b></p> <p><b>1. ALOKASI BIAYA</b><br/>Alokasi biaya kegiatan dikelompokkan dalam beberapa kategori sebagai berikut :</p> <p>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang.<br/>B. Transportasi dan Honorarium non Pegawai (jika ada)<br/>C. Dokumentasi dan Laporan.</p> <p>Untuk pengabdian masyarakat dengan sumber dana Internal STIKES Griya Husada Sumbawa, tidak ada biaya honorarium untuk dosen. Honorarium asisten (mahasiswa / tenaga penunjang diluar pegawai STIKES Griya Husada</p> |
|--|--|--|



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|   |            | <p>Sumbawa) dapat diberikan dengan tidak melebihi porsi 15% dari anggaran biaya yang diajukan.</p> <p align="center"><b>Format Pengajuan Dana Pengabdian Masyarakat</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4"><b>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b></td> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> <th style="width: 35%;">Rincian</th> <th style="width: 25%;">Jumlah</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>B. Transportasi &amp; Honorarium non Dosen/Pegawai</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total (B)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>C. Dokumentasi &amp; Pelaporan</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total (C)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total penyerapan Biaya (A + B + C)</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>V. LAMPIRAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kesediaan dari masyarakat sasaran dalam kegiatan abdimas ybs.</li> <li>2. ...lainnya.</li> </ol> | <b>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b> |  |  |  | No | Keterangan | Rincian | Jumlah | 1 |  |  |  | 2 |  |  |  | Total (A) |  |  |  | <b>B. Transportasi &amp; Honorarium non Dosen/Pegawai</b> |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 |  |  |  | Total (B) |  |  |  | <b>C. Dokumentasi &amp; Pelaporan</b> |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 |  |  |  | Total (C) |  |  |  | Total penyerapan Biaya (A + B + C) |  |  |  |
|---|------------|---|---|--|--|--|----|------------|---------|--------|---|--|--|--|---|--|--|--|-----------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-----------|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-----------|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|
| <b>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang</b>       |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| No  | Keterangan | Rincian   | Jumlah  |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 1   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 2   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| Total (A)   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| <b>B. Transportasi &amp; Honorarium non Dosen/Pegawai</b> |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 1   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 2   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| Total (B)   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| <b>C. Dokumentasi &amp; Pelaporan</b>                     |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 1   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| 2   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| Total (C)   |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |
| Total penyerapan Biaya (A + B + C)                        |            |   |   |  |  |  |    |            |         |        |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                       |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |           |  |  |  |                                    |  |  |  |





## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

#### Bab II

#### PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

##### A. Ketentuan Umum

Proposal pengabdian kepada masyarakat yang telah mendapat pengesahan dari Ketua LPPM akan diproses lebih lanjut secara administrasi sebagai berikut:

1. Ketua LPPM menerbitkan surat tugas pengabdian kepada masyarakat ybs.
2. Diadakan perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang ditandatangani oleh ketua tim dan Ketua LPPM.
3. Ketua LPPM kepada Masyarakat memproses pencairan dana, dan diserahkan melalui ketua tim sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Panitia abdimas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perjanjian pelaksanaan dimaksud pada poin 2 di atas, dan proposal yang telah disetujui & disahkan oleh Ketua LPPM.
5. Panitia bertanggungjawab atas pencetakan sertifikat abdimas & penyusunan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang diatur dalam panduan ini.

##### B. Surat Tugas & Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

###### Surat Tugas

1. PPM menerbitkan surat tugas abdimas, setelah proposal disetujui oleh Ketua LPPM.
2. Asli surat tugas diberikan ke ketua pelaksana/tim, untuk selanjutnya copy surat didistribusikan ke anggota yang lainnya oleh ketua pelaksana/tim.

###### Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pelaksanaan abdimas didasarkan pada perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang disusun Ketua LPPM.
2. Dokumen perjanjian dibuat rangkap 2 asli, ditandatangani oleh Ketua LPPM dan ketua pelaksana/tim di atas materai 6000.

##### C. Pencairan Dana

Proses pencairan dana pengabdian masyarakat dilakukan dalam dua tahap, yakni :

1. Tahap I sebesar 80% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan disetujui oleh Ketua LPPM.
2. Tahap II sebesar 20% diberikan kepada ketua pelaksana setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dan laporan akhir diterima.



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP*)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

---

#### **D. Sertifikat Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. LPPM tidak secara aktif menerbitkan sertifikat kegiatan, tim pelaksana dapat mencetak sertifikat kegiatan (peserta & panitia), dan bisa ditandatangani oleh Direktur PPM Universitas Telkom.
2. Personil yang berhak mendapatkan sertifikat merupakan orang-orang yang terlibat langsung pada kegiatan pengabdian masyarakat dimaksud.

#### **E. Prosedur**

Prosedur kegiatan abdimas dana internal adalah sebagai berikut:

- a. Pengabdian Masyarakat Dana Internal
- b. Hibah Pengabdian Masyarakat Dana Internal

**Catatan Penting:** Pengajuan kegiatan pengabdian masyarakat yang akan datang dilakukan dengan mengirimkan proposal dilaksanakan secara *hardcopy* ditambahkan *softfile* ke Direktorat PPM, Urusan Pengabdian Masyarakat.



## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)

### PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Bab III

#### LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

##### A. Ketentuan Umum

1. Laporan kegiatan pengabdian masyarakat harus disusun berdasar format yang telah ditentukan dalam panduan ini.  
Lampiran-lampiran yang harus ada pada laporan pertanggungjawaban pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Bukti-bukti asli kwitansi dan nota, dibuat kliping (wajib dilampirkan).
  - b. Daftar Hadir peserta (wajib dilampirkan).
  - c. Dokumentasi foto kegiatan pengabdian masyarakat (wajib dilampirkan); dan atau
  - d. Modul kegiatan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan atau
  - e. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat; dan atau
  - f. Bukti serah terima barang/jasa terkait pengabdian masyarakat.
2. Laporan diserahkan dalam bentuk 1 hardcopy & softcopy.
3. Laporan diserahkan ke LPPM STIKES Griya Husada Sumbawa, paling lambat sesuai dengan tanggal yang tercantum pada perjanjian pelaksanaan abdimas.

##### B. Format Laporan Akhir

Laporan akhir kegiatan adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban tim pelaksana terhadap kegiatan pengabdian masyarakat. Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan disampaikan dalam format sebagai berikut :

1. Laporan ditulis menggunakan MS Word dengan huruf Times New Roman ukuran font 12 point pada kertas A4 margin kiri 3 cm, margin kanan, atas, dan bawah 2 cm.
2. Bagian B terdiri atas :

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Bagian A<br>(Identitas<br>Pelaksana) | 1. Halaman Sampul (Contoh pada Lampiran)<br>2. Halaman Pengesahan Laporan (Form pada Lampiran)<br>3. Halaman Pengesahan (sesuai yang tercantum pada proposal)<br>4. Daftar Isi, termasuk daftar tabel & lampiran |
| 2. | Bagian B<br>(Isi Proposal)           | JUDUL<br>Dapat menggambarkan bentuk & nama kegiatan, serta masyarakat sasarnya.  |



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>I. ABSTRAKSI</b><br/>Berisi masalah yang tengah dihadapi masyarakat sasaran, tujuan yang ingin dicapai dengan diadakannya pengabdian kepada masyarakat, serta ringkasan kegiatan dan tinjauan hasilnya.</p> <p><b>II. BAB I : PENDAHULUAN</b></p> <p><b>1. LATAR BELAKANG</b><br/>Latar belakang pengabdian masyarakat menggambarkan alasan, <i>urgensi</i>, background masyarakat sasaran, kekurangannya, dan bentuk solusi yang ditawarkan melalui kegiatan pengabdian masyarakat.</p> <p><b>2. TUJUAN KEGIATAN</b><br/>Tujuan kegiatan merumuskan hal-hal spesifik yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan. Tujuan kegiatan hendaknya jelas dan dapat diukur sehingga dapat dilihat apakah kegiatan pengabdian masyarakat sudah tercapai atau belum.</p> <p><b>3. MANFAAT KEGIATAN</b><br/>Pada bagian ini dijelaskan manfaat yang dicapai oleh masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan. Manfaat yang dimaksud adalah rumusan perbedaan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Penjelasan tentang manfaat kegiatan perlu disertai indikator keberhasilannya/keterlaksanaannya.</p> <p><b>4. LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jasa (sebutkan)</li> <li>b. Metode (sebutkan).</li> <li>c. Produk/barang (sebutkan).</li> <li>d. Paten (sebutkan).</li> </ol> <p><b>III. BAB II : REALISASI KEGIATAN</b></p> <p><b>1. SUSUNAN TIM PELAKSANA</b><br/>Susunan tim pelaksana diklasifikasikan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Penanggung Jawab</u></li> <li>b. <u>Ketua Pelaksana</u></li> <li>e. <u>Anggota tim:</u><br/>Pada format proposal anggota tim dirinci seperti berikut:<br/>- Dosen, dan/atau;</li> </ol> |
|--|--|--|



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|   |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- TPA (Tenaga Penunjang Akademik) yang terlibat langsung pada kegiatan dimaksud, dan atau;</li> <li>- Mahasiswa, pengusul kegiatan dapat melibatkan mahasiswa (dengan mencantumkan NIM).</li> </ul> <p><b>2. BENTUK KEGIATAN, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN</b><br/>Mencantumkan realisasi bentuk kegiatan, waktu/jadwal dan tempat kegiatan.</p> <p><b>3. PESERTA/PARTISIPAN MASYARAKAT SASAR</b><br/>Mencantumkan tentang profile masyarakat sasaran, serta jumlah peserta/partisipan (ditunjang daftar hadir).</p> <p><b>4. TINJAUAN HASIL YANG DICAPAI</b><br/>Berisi tentang penjelasan secara singkat tentang hasil yang dicapai, evaluasi &amp; <i>feedback</i>/masukan dari masyarakat sasaran terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.<br/>Sebaiknya bisa ditampilkan analisis yang terukur.</p> <p><b>IV. BAB III : PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b></p> <p><b>1. REALISASI BIAYA</b><br/>Alokasi biaya kegiatan dikelompokkan dalam beberapa kategori sebagai berikut :</p> <p><b>A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang.</b><br/><b>B. Transportasi dan Honorarium non Pegawai (jika ada).</b><br/><b>C. Dokumentasi dan Laporan.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Format Rekapitulasi Laporan Keuangan</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang*</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 15%;">Tanggal</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> <th style="width: 15%;">Rincian</th> <th style="width: 35%;">Jumlah</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Total (A)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">B. Transportasi &amp; Honorarium non Dosen/Pegawai*</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Total (B)</b></td> <td></td> </tr> </table> | A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang* |        |  |  |  | No | Tanggal | Keterangan | Rincian | Jumlah | 1 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  | <b>Total (A)</b> |  |  |  |  | B. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai* |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | <b>Total (B)</b> |  |  |  |  |
|---|---------|---|---|--------|--|--|--|----|---------|------------|---------|--------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|
| A. Bahan Habis Pakai dan Peralatan Penunjang*   |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| No  | Tanggal | Keterangan  | Rincian                                       | Jumlah |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 1   |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 2   |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 3   |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| <b>Total (A)</b>                                |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| B. Transportasi & Honorarium non Dosen/Pegawai* |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 1   |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| 2   |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |
| <b>Total (B)</b>                                |         |   |   |        |  |  |  |    |         |            |         |        |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

|   |  |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|   |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>C. Dokumentasi &amp; Pelaporan*</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Total (C)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Total penyerapan Biaya (A + B + C)</b></td> <td></td> </tr> </table> <p>* Bukti transaksi terlampir, pada lampiran Laporan ini.</p> <p><b>Catatan : Setiap penggunaan dana harus dilengkapi dengan Nota dan Kwitansi (bermaterai seperlunya) dengan mencantumkan telah terima dari Universitas Telkom, dan disertai tandatangan, nama dan stempel penerima (toko) yang bersangkutan.</b></p> <p><b>V. LAMPIRAN</b><br/>Lampiran-lampiran yang harus ada pada laporan pertanggungjawaban pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti-bukti kwitansi dan Nota Asli (dikliping)</li> <li>b. Daftar Hadir peserta</li> <li>c. Dokumentasi foto kegiatan pengabdian masyarakat; dan atau</li> <li>d. Materi penyuluhan yang dipergunakan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan atau</li> <li>e. Fotocopy Sertifikat pengabdian masyarakat ; dan atau</li> <li>f. Bukti serah terima barang/jasa terkait pengabdian masyarakat.</li> </ol> | <b>C. Dokumentasi &amp; Pelaporan*</b> |  |  |  |  | <b>1</b> |  |  |  |  | <b>2</b> |  |  |  |  | <b>3</b> |  |  |  |  | <b>Total (C)</b> |  |  |  |  | <b>Total penyerapan Biaya (A + B + C)</b> |  |  |  |  |
| <b>C. Dokumentasi &amp; Pelaporan*</b>    |  |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>1</b>                                  |  |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>2</b>                                  |  |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>3</b>                                  |  |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>Total (C)</b>                          |  |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| <b>Total penyerapan Biaya (A + B + C)</b> |  |   |  |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |          |  |  |  |  |                  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |

**Sumber Referensi**

**Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen**


**Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Tahun 2017**



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Lampiran 1. Formulir Proposal Pengabdian/Pengajuan Pengabdian Pada Masyarakat

|   |                                   |             |                |
|---|-----------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                   | <b>No</b>   | <b>S.GHS-1</b> |
|   | <b>PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN</b> | <b>Unit</b> | <b>LPPM</b>    |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Data Dosen Pengusul            |  |
|    | - Nama                         |  |
|    | - Telp / Handphone             |  |
|    | - NIDN / NUK / NIK             |  |
|    | - Jab. Fungsional / Struktural |  |
|    | - Bidang Keahlian              |  |
|    | - Jurusan / Program Studi      |  |
| 2. | Judul Pengabdian               |  |
| 3. | Jenis Pengabdian               | 1. Pendidikan Pada Masyarakat<br>2. Pelayanan Pada Masyarakat<br>3. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)<br>4. Pengembangan Wilayah Secara Terpadu<br>5. Pengembangan Hasil Penelitian |
| 4. | Tahun Pengabdian               |  |
| 5. | Sumber Pendanaan               |  |

\* Berikan lingkaran untuk Jenis Pengabdian pada Masyarakat yang relevan

Sumbawa Besar, tanggal .....

Dosen,

**(Nama Lengkap)**  
NIDN :

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,

Ketua LPPM,

**(Nama Lengkap)**  
NIDN :

**(Nama Lengkap)**  
NIDN :

Mengetahui,  
Wakil Ketua 1,


**(Nama Lengkap)**  
NIDN :



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Lampiran 3. Pernyataan Bebas Plagiat

|   |                                   |             |                |
|---|-----------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>FORMULIR</b>                   | <b>No</b>   | <b>S.GHS-1</b> |
|   | <b>PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN</b> | <b>Unit</b> | <b>LPPM</b>    |

Dalam rangka permohonan proposal penelitian/pengabdian pada masyarakat yang diajukan ke LPPM, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Judul  |  |
| 2. | Penelitian atau kegiatan Pengabdian pada Masyarakat tersebut bebas dari plagiat.   |  |
| 3. | Penelitian atau kegiatan Pengabdian pada Masyarakat tersebut belum pernah mendapat pendanaan sebelumnya.   |  |
| 4. | Apabila terbukti bahwa informasi yang saya sampaikan tersebut diatas tidak sesuai dengan fakta yang sebenarnya, maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |  |

..... Sumbawa Besar, tanggal  
Dosen,

**(Nama Lengkap Dosen Pengusul)**  
NIDN :





**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Lampiran 4. Surat Tugas

**SURAT TUGAS**

**Nomor :..../ST-LPPM/S.GHS/./20..**

Ketua lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STIKES griya Husada Sumbawa menugaskan kepada :

| NO | NAMA | NIDN | BIDANG KEAHLIAN | JABATAN |
|----|------|------|-----------------|---------|
|    |      |      |                 |         |
|    |      |      |                 |         |

Hari/Tanggal :

Waktu :

Keperluan :

Tempat :

Berdasarkan proposal yang diajukan oleh Bapak/Ibu .....,

Setelah selesai menjalankan tugas, wajib melaporkan hasilnya kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIKES griya Husada Sumbawa.

Demikian surat ijin/penugasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Sumbawa Besar, .....  
Ketua LPPM  
STIKES griya Husada Sumbawa

Nurlaila Agustikawati, S.Pd., M.Pd  
NIDN. 0819089002



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

Lampiran 6. Halaman Pengesahan Pengabdian Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian : .....

Nama Ketua : .....

NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi : .....

Nomor HP : .....

E-mail : .....

Anggota 1 : .....

Nama Lengkap : .....

Anggota 2 : .....

Nama Lengkap : .....

Sumber Pendanaan : .....

Menyetujui  
Ketua LPPM,  
STIKES griya Husada Sumbawa

Sumbawa, .....  
Dosen Peneliti,

**(Nama Lengkap)**  
NIDN:

**(Nama Lengkap)**  
NIDN:

Mengetahui  
Wakil Ketua 1,

**(Nama Lengkap)**  
NIDN:



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

Lampiran 7. Format Cover Penelitian/Pengabdian

**JUDUL PENELITIAN/PENGABDIAN**



**TIM PENGUSUL**

(Nama Ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

**NAMA PROGRAM STUDI**

**STIKES GRIYA HUSADA SUMBAWA**

**SUMBAWA BESAR**

**TAHUN AKADEMIK**



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES-SOP)**

**PELAKSANAAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

---

Lampiran 8. Surat Pengantar ke LPPM

Sumbawa Besar .....

Kepada Yth:

Ketua LPPM STIKES Griya Husada Sumbawa

Di

Tempat

Dengan hormat,

Teriring salam dan do'a semoga Bapak senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Melalui surat ini saya sampaikan kepada Bapak, bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIDN : .....

Jabatan : .....

Memohon izin kepada Bapak untuk menjalankan kewajiban selaku dosen dalam bidang penelitian. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya mencoba untuk melakukan penelitian tentang "Judul Penelitian".

Bersamaan dengan surat ini saya lampirkan proposal penelitian saya, agar kiranya Bapak dapat mengetahui gambaran tentang penelitian yang akan saya jalankan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Demikian surat ini saya sampaikan, atas perhatian dan izin yang bapak berikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Nama Dosen