



BEROLAH TINGGI ILMU KESEHATAN



BUKU PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2020

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA



@stikesikifa



sekretariat@ikifa.ac.id



@stikesikifa



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
Izin STIKes No : 585/M/2020

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan **IKIFA**



Inovatif • Kreatif • Inspiratif • Futuristik • Akademik

(021) 86615593 Ext: 100

Jl. Buaran II No. 30A, Klender,
Duren Sawit, Jakarta Timur

www.ikifa.ac.id
sekretariat@ikifa.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA
Nomor : 004-04/SK/STI-IKIFA/VII/2020
Tentang
BUKU RENCANA INDUK PENELITIAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA
TAHUN 2020

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA

Menimbang :

1. Bahwa penelitian perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
2. Bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) IKIFA dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat STIKes IKIFA
3. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua STIKes IKIFA;

Mengingat :

1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Surat Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Nomor 302/E.E2/KR/2020 Tanggal 31 Maret 2020 tentang Masa Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan;
6. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan IKIFA No. 001/SK/Y.Pend.IKIFA/VII/2020 Tentang Penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA;
7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan IKIFA Nomor 002/SK/Y.Pend.IKIFA/VII/2020 tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA.
8. Statuta STIKes IKIFA



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
Izin STIKes No : 585/M/2020

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA



Inovatif • Kreatif • Inspiratif • Futuristik • Akademik

(021) 86615593 Ext: 100

Jl. Buaran II No. 30A, Klender,
Duren Sawit, Jakarta Timur

www.ikifa.ac.id
sekretariat@ikifa.ac.id

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Mengesahkan Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan ditinjau dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 30 Juli 2020
Ketua STIKes IKIFA



Apt. Indri Astuti Handayani, S.Si.,
M.Farm

**VISI DAN MISI
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA**

**VISI DAN MISI
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA**

VISI

Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA adalah Menjadi perguruan tinggi yang bermutu dan unggul di tingkat nasional dalam bidang kesehatan berlandaskan akhlak mulia dan IPTEKS.

MISI

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan vokasi, akademik dan profesi dalam bidang kesehatan yang inovatif, kreatif, inspiratif dan futuristik berlandaskan akhlak mulia dan IPTEKS.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dasar dan terapan dalam bidang kesehatan yang inovatif, kreatif, inspiratif dan futuristik untuk mendukung pengembangan Pendidikan dan pengabdian masyarakat berlandaskan akhlak mulia dan IPTEKS.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kesehatan yang inovatif, kreatif, inspiratif dan futuristik berlandaskan akhlak mulia dan IPTEKS.
- 4) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang inovatif, kreatif, inspiratif dan futuristik berorientasi pada mutu sehingga mampu bersaing ditingkat nasional berlandaskan akhlak mulia dan IPTEKS.

VISI DAN MISI
PUSAT INOVASI DAN KERJA SAMA (PIK)
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA

VISI

Menjadi Pusat **Inovasi Kesehatan** yang **kompeten** dan **berdaya saing tinggi** dengan mengedepankan **akhlak mulia** dan **IPTEKS**

MISI

- a. Menjadikan PIK STikes IKIFA menjadi Pusat Penelitian Kesehatan yang mendukung terciptanya produk-produk inovatif di bidang kesehatan yang berdaya guna dan berdaya saing.
- b. Menjadikan PIK STikes IKIFA menjadi Pusat Pengabdian kepada Masyarakat yang inovatif khususnya bidang Kesehatan yang mendukung terciptanya masyarakat yang mandiri dan kompeten baik secara pengetahuan, sikap dan tingkah laku.
- c. Menjadikan PIK STikes IKIFA menjadi Pusat Kerja Sama di bidang akademik dan non-akademik yang terintegrasi dengan pengembangan IPTEKS serta berkelanjutan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNYA, sehingga dapat terselesaikannya Buku Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat STIKES IKIFA Tahun 2020 ini.

Buku ini merupakan pedoman bagi civitas akademi STIKES IKIFA terutama dosen yang akan mengajukan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat dengan dana dari STIKES IKIFA.

Terima kasih kami sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan koreksinya sehingga penulisan buku pedoman ini dapat diselesaikan.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kami terbuka menerima kritik dan saran untuk perbaikan di kemudian hari.

Jakarta, Juli 2020

Ketua
Pusat Inovasi & Kerjasama (PIK)
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA

DAFTAR ISI

VISI DAN MISI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Bentuk Kegiatan	2
1.4 Luaran.....	2
BAB II KRITERIA, JANGKA WAKTU DAN BIAYA	3
2.1 Kriteria Dan Persyaratan Umum.....	3
2.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Dan Biaya.....	3
BAB III SISTEMATIKA USULAN	4
BAB IV SELEKSI, EVALUASI DAN PELAPORAN	6
4.1 Seleksi.....	6
4.2 Pelaksanaan Dan Pelaporan.....	6
4.2.1 Kontrak Kerjasama.....	6
4.2.2 Pelaporan.....	6
BAB V PELAKSANAAN KEGIATAN MONEV	8
Lampiran 1. Jadwal Kegiatan	
Lampiran 2. Peta Jalan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	
Lampiran 3. Format Halaman Sampul	
Lampiran 4. Halaman Pengesahan	
Lampiran 5. Format Penilaian Evaluasi Dokumen Proposal	
Lampiran 6. Halaman Sampul Laporan Akhir	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengabdian kepada Masyarakat (Pengmas) merupakan salah satu tri dharma perguruan tinggi yang harus dilaksanakan oleh setiap staf pengajar (dosen), dan wajib untuk membuat laporan. Pada pasal 1 butir 11 dari Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dinyatakan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat (Pengmas) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat difokuskan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat, yang mencakup masyarakat umum, industri, dan pengusaha mikro, kecil dan menengah.

1.2 Tujuan

Tujuan program Pengmas adalah:

- a. Meningkatkan peran dan partisipasi STIKES IKIFA dalam membangun kesejahteraan masyarakat, terutama untuk pengentasan masyarakat tersisih, baik masyarakat yang tersisih secara ekonomi, maupun secara politik, sosial, dan budaya.
- b. Memberikan saran dan solusi berdasarkan kajian akademik terhadap kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.

1.3 Bentuk Kegiatan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat pada dasarnya dapat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat. Semua kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan persoalan di masyarakat dan atau membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat serta mendukung program pengentasan kemiskinan masyarakat dapat menjadi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan sangat ditentukan oleh tujuan, target luaran dan atau kebutuhan masyarakat. Kegiatan pengmas sangat dianjurkan untuk dilaksanakan secara berkelompok dan melibatkan berbagai bidang ilmu (multidisiplin), sehingga dapat menyelesaikan persoalan-persoalan yang terjadi di masyarakat secara lebih menyeluruh.

1.4 Luaran

Luaran program pengmas dapat berupa peningkatan pengetahuan dan perubahan perilaku masyarakat menjadi lebih baik.

BAB II

KRITERIA, JANGKA WAKTU DAN BIAYA

2.1 Kriteria Dan Persyaratan Umum

1. Ketua tim pengusul adalah Dosen Tetap STIKES IKIFA
2. Pada tahun yang sama, setiap ketua tim pengusul hanya boleh mengajukan 1 (satu) judul kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Melibatkan minimal 5 mahasiswa per kegiatan

2.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Dan Biaya

Program pengmas diadakan dan dibiayai oleh STIKES IKIFA atau bersama Instansi lain. Dukungan dana STIKES IKIFA maksimum sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta) / dosen

BAB III

SISTEMATIKA USULAN

Usulan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. HALAMAN SAMPUL**
- b. HALAMAN PENGESAHAN**
- c. DAFTAR ISI**
- d. PENDAHULUAN**

Pada bab ini diuraikan situasi yang mencakup hal-hal berikut:

1. Uraikan secara ringkas, jelas kondisi mitra saat ini, sehingga mampu memberi informasi tentang permasalahannya, baik yang terkait atau yang tidak terkait dengan aspek ekonomi.
2. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi mitra, mengacu kepada situasi dan kondisi mitra yang telah diuraikan sebelumnya.
3. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra.

- e. TARGET DAN LUARAN**

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan.

- f. RUMUSAN MASALAH**

Pernyataan tentang pokok permasalahan yang akan dikaji atau diteliti dalam bentuk kalimat positif, bisa namun tidak harus diakhiri dengan kalimat tanya.

- g. TUJUAN KEGIATAN**

Uraian singkat dan jelas tentang tujuan akhir kajian yang akan dicapai.

- h. SASARAN KEGIATAN**

Masyarakat yang membutuhkan perubahan perilaku untuk meningkatkan kesehatan pada masyarakat

- i. WAKTU DAN TEMPAT**

Waktu dan lokasi dilaksanakannya kegiatan PM.

j. SUSUNAN KEPANITIAAN

Nama-nama tim pengusul beserta anggotanya, baik dosen maupun mahasiswa.

k. SUSUNAN ACARA

Susunan acara yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan PM

l. ANGGARAN DANA

Anggaran secara rinci yang diajukan ke yayasan untuk melakukan kegiatan PkM. Anggaran yang diajukan maksimal 5.000.000/ dosen.

BAB IV

SELEKSI, EVALUASI DAN PELAPORAN

4.1 Seleksi

Kegiatan seleksi menitik beratkan kepada aspek:

- a. Kelengkapan Administrasi Usulan
- b. Kesesuaian dengan Pedoman Program PM
- c. Kelengkapan Lampiran Usulan (surat kesediaan bekerjasama mitra Program)

4.2 Pelaksanaan Dan Pelaporan

4.2.1 Kontrak Kerjasama

Seluruh usulan yang dinyatakan didanai akan dibuatkan kontrak pelaksanaan antara PIK dengan Ketua Pelaksana yang bersangkutan. Setiap hal yang tercantum di dalam kontrak bersifat mengikat sehingga disarankan agar seluruh pelaksana program mempelajarinya dengan baik.

4.3 Pelaporan

Seluruh pelaksana program PM diwajibkan menyusun Laporan Akhir dan diserahkan ke PIK dengan sistematika sebagai berikut:

- a. HALAMAN SAMPUL
- b. HALAMAN PENGESAHAN
- c. DAFTAR ISI
- d. PENDAHULUAN
- e. RUMUSAN MASALAH
- f. TUJUAN KEGIATAN
- g. SASARAN KEGIATAN
- h. WAKTU DAN TEMPAT
- i. SUSUNAN KEPANITIAAN
- j. SUSUNAN ACARA
- k. ANGGARAN DANA
- l. SARAN
- m. KESIMPULAN

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN MONEV

A. Pendahuluan

Untuk keperluan efektivitas pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat, maka akan dilakukan tahapan monitoring dan evaluasi (monev). Monev pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh tim monev. Pemonev adalah tim dari PIK AKFAR IKIFA.

Pengumpulan informasi untuk penilaian dalam monev dilakukan melalui (a) dokumen pendukung yang telah diserahkan ke PIK STIKes IKIFA oleh masing-masing pelaksana kegiatan, dan (b) wawancara langsung dengan pelaksana kegiatan. Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang mengacu pada Formulir Monitoring dan Evaluasi untuk program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai skema setiap kegiatan. Pengumpulan informasi ini dilaksanakan setelah tim pelaksana kegiatan melakukan pemaparan hasil kegiatan di hadapan pemonev.

Apabila dipandang perlu, pemonev dapat melakukan verifikasi terhadap beberapa kegiatan pengabdian dengan melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan. Dari informasi yang terkumpul dalam proses presentasi dan wawancara, pemonev akan memberikan “skor” bagi setiap kegiatan.

B. Tim Pemonev

Monev program Pengabdian kepada Masyarakat di STIKes IKIFA dilakukan oleh tim PIK yang ditunjuk sebagai Pemonev. Tim Pemonev berasal dari tim PIK STIKes IKIFA.

C. Pelaksanaan Monev dan Tahapan Kegiatan

Tahapan setiap monev melibatkan tiga komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia, (2) Tim Pemonev, (3) Dosen penerima program pengabdian. Panitia terdiri atas panitia dan pendamping kegiatan. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada

masyarakat. Ringkasan tahapan kegiatan monev pengabdian kepada masyarakat ditunjukkan dalam Tabel di bawah ini.

Tabel II.1. Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev Pengabdian

No	Tahapan		Rincian Kegiatan
Persiapan			
1.	a.	Panitia/PIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan jumlah dana, nama-nama Pemonev dan jadwal pelaksanaan monev; 2. Menerbitkan surat tugas pemonev dan; 3. Mengundang pemonev untuk pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi; 4. Menyiapkan tenaga bantuan administrasi; 5. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi fasilitas computer/laptop, LCD, printer, dan kertas.
	b.	Dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen pendukung kegiatan pelaksanaan pengabdian ke PIK; 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).
PELAKSANAAN MONEV			
	a.	Panitia/PIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi daftar hadir, berita acara monev; 2. Melakukan koordinasi dengan pemonev; 3. Membuka dan menutup kegiatan monev; 4. Menerima berkas monev kembali; 5. Membuat laporan monev.
	b.	Dosen Pelaksana pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev melalui proses wawancara atau presentasi. Apabila ketua tim pelaksana berhalangan hadir, maka harus memberikan kuasa kepada anggota pelaksana dengan diketahui ketua Unit Pengabdian kepada Masyarakat yang bersangkutan; 2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan Pengabdian (dokumentasi foto, video, prototipe, peranti lunak, peralatan, demo atau produk lain); 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir.
	c.	Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev. 2. Melakukan penilaian secara langsung, dan menetapkan skor menggunakan panduan pada Lampiran 3. 3. Menandatangani berita acara pelaksanaan monev. 4. Menyerahkan hasil monev kepada PIK

D. Tatacara Saat Pelaksanaan Monev

Tatacara pelaksanaan monev kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengadaptasi panduan yang ditetapkan oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tatacara monev pengabdian kepada masyarakat diatur dengan urutan berikut.

1. Ketua PIK memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev;
2. Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan tim pelaksana kegiatan pengabdian;
3. Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev atas setiap judul pengabdian selesai dilakukan;
4. Pemonev tidak diperkenankan membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam koordinasi penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev;
5. Pemonev melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev;
6. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (panduan umum, tatacara, dan etika pemonev) sesuai dengan hasil saat koordinasi penyamaan persepsi;
7. Pemonev dan Ketua PIK menandatangani Berita Acara monev;
8. Ketua pelaksana mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit, kemudian dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap judul kegiatan adalah maksimum 20 menit);
9. Setiap pelaksana kegiatan pengabdian memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada tim yang tidak hadir, maka tidak ada lagi kesempatan bagi tim untuk melakukan presentasi;
10. Pelaksana harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, perangkat lunak, atau peralatan yang dibuat;

11. Atas seijin pemonev, misal karena kesibukan akademiknya, ketua tim diperkenankan melakukan pertukaran jadwal presentasi dengan tim lainnya;
12. Anggota tim pelaksana kegiatan lain dapat menghadiri presentasi dan mengikuti acara diskusi;
13. Pelaksanaan monev bersifat terbuka dan dapat diikuti oleh tim pelaksana lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev;
14. Waktu pelaksanaan monev setiap hari adalah pukul 08.00-18.00, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.

E. Ketentuan dan Etika Pemonev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pemonev harus memperhatikan dan menjalankan etika pemonev. Uraian etika bagi pemonev adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditekankan pada dua hal, yaitu:
 - a. Penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan prediksi, kapan sisa pekerjaan pengabdian yang belum terlaksana akan diselesaikan. Capaian kegiatan adalah persentase pekerjaan yang telah dikerjakan oleh tim pelaksana; dan
 - b. Penilaian kreativitas ditekankan pada upaya identifikasi kelayakan kegiatan pengabdian tersebut untuk pendanaan tahun berikutnya.
2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja pelaksanaan pengabdian;
3. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan;
4. Pemonev harus memahami panduan monev, mematuhi tata cara monev, dan menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev;
5. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev;
6. Pemonev menyerahkan kembali semua bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tim pengabdian kepada masyarakat yang berupa dokumentasi foto, video, prototip, perangkat lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan;

7. Pemonev memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilai kelayakan keberlanjutan kegiatan untuk tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh tim pelaksana dan unit jika laporan tidak dikumpulkan sampai batas waktunya;
8. Pemonev tidak dibenarkan menerima gratifikasi, honorarium, atau bentuk hadiah lain dari Pengabdian;
9. Pemonev menerima honorarium yang besarnya disesuaikan dengan pagu yang berlaku.

F. Tugas Pemonev

Tugas Tim Pemonev dalam monev pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

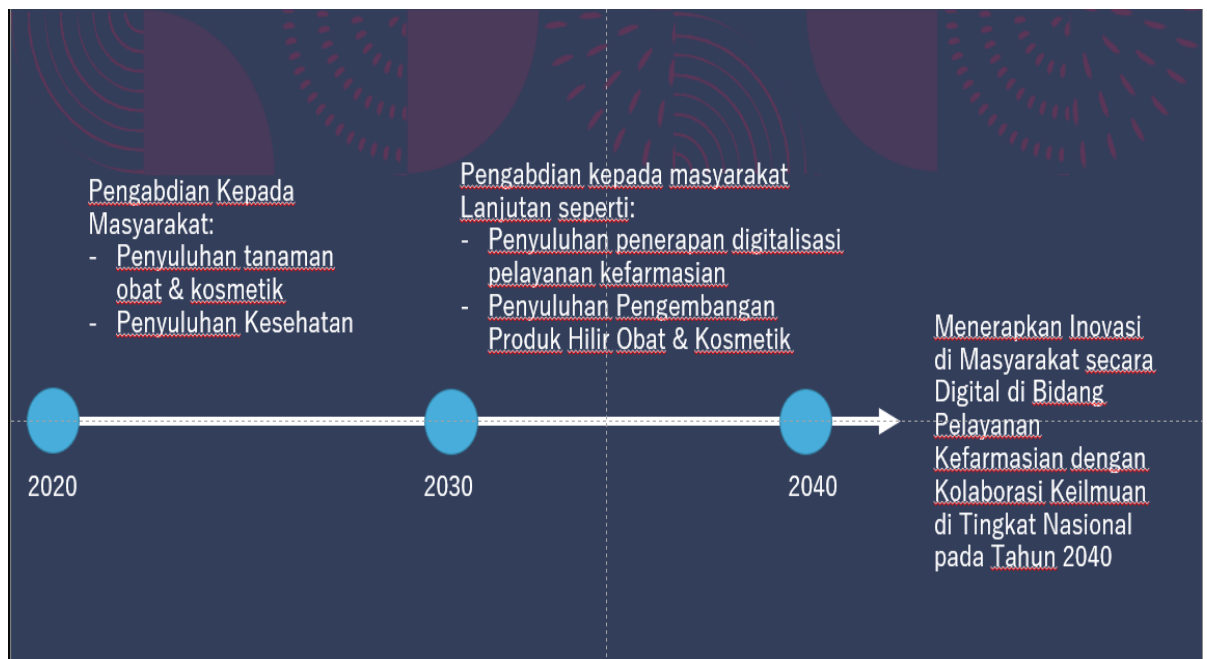
1. Melakukan pertemuan pendahuluan/terbatas dengan Ketua Unit Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Menginformasikan susunan dan tugas tim pemonev dan rencana pelaksanaan;
3. Melaksanakan acara pembukaan yang dihadiri oleh pimpinan/staf PIK dan peserta untuk menjelaskan teknis pelaksanaan monev;
4. Melakukan monev terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan mencermati presentasi setiap pelaksana, membuat skor penilaian, membuat rekapitulasi nilai, serta bilamana perlu melakukan verifikasi data dan informasi ke lapangan, berdiskusi dengan tim pelaksana kegiatan, dan memberikan saran pemecahan masalah yang dihadapi;
5. Melakukan penilaian dan membuat catatan hasil pengamatan terhadap tim pelaksana yang bersifat “rahasia” untuk disampaikan kepada ketua PIK;
6. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Monev Program Pengabdian kepada Masyarakat bersama dengan Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaku Pemonev dan keparannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

8. Menjunjung tinggi norma, etika, dan nilai-nilai akademis selama pelaksanaan monev.

Lampiran 1. Jadwal Kegiatan

No.	Jenis Kegiatan	Bulan
1.	Sosialisasi Kegiatan	September
2.	Pengumuman Penerimaan Proposal	September
3.	Penerimaan Proposal	November
4.	Seleksi Proposal	November
5.	Pengumuman Lolos Proposal	December
6.	Penandatanganan Kontrak	Desember
7.	Pelaksanaan	Desember - Agustus
8.	Laporan Kemajuan (PIK)	Juni
9.	Laporan Akhir	Agustus

Lampiran 2. Peta Jalan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat



Lampiran 3. Format Halaman Sampul

**PROPOSAL HIBAH
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

LOGO STIKES IKIFA

JUDUL PROPOSAL

TIM PENGUSUL

(Nama ketua, lengkap dengan gelar, dan NIDN)

(Nama anggota lengkap dengan gelar, dan NIDN)

STIKES IKIFA

Tahun

Lampiran 4. Halaman Pengesahan

**HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL/HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Proposal :

Ketua Tim Pengusul

a. Nama Lengkap :.....

b. NIDN/ NUPN :.....

c. Jabatan Fungsional :.....

d. Program Studi :.....

e. Nomor HP :.....

f. Alamat surel (e-mail) :.....

Anggota Peneliti (1)

a. Nama Lengkap :.....

b. NIDN/NUPN/NIM :.....

c. Perguruan Tinggi :.....

Anggota Peneliti (2)

a. Nama Lengkap :.....

b. NIDN/NUPN/NIM :.....

c. Perguruan Tinggi :.....

Biaya Penelitian : Rp.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Direktur

Ketua Peneliti,

Tanda tangan
(Nama lengkap)
NIP.

Tanda tangan
(Nama lengkap)
NIP.

Menyetujui,
Ketua PIK

Tandan tangan
(Nama lengkap)
NIP

Lampiran 5. Format Penilaian Evaluasi Dokumen Proposal

EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul PM :

Ketua Tim Pengusul

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Anggota :orang

Biaya Diusulkan ke STIKES : Rp.

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai*	Justifikasi Penilaian
1	Analisis Situasi (Kondisi eksisting mitra)		20		
2	Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)		15		
3	Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)		20		
4	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)		15		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)		10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium maksimum 30), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran		20		
Total			100		

*Nilai= Skor/6*Bobot

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
ttd
(Nama Lengkap)

Lampiran 6. Halaman Sampul Laporan Akhir

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

LOGO STIKES IKIFA

JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL

(Nama ketua, lengkap dengan gelar, dan NIDN)

(Nama anggota lengkap dengan gelar, dan NIDN)

STIKES IKIFA

Tahun