

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



(JUDUL)

Nama Pengusul/NIDN (Ketua)
Nama Pengusul/NIDN (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM (Anggota)
Nama Mahasiswa/NIM (Anggota)

**PROGRAM STUDI
FAKULTAS
INSTITUT TEKNOLOGI SAINS DAN KESEHATAN
INSAN CENDEKIA MEDIKA
JOMBANG**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Nama Mitra Program :
3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Program Studi :
 - d. Perguruan Tinggi :
 - e. Alamat Kantor :
 - f. Email :
4. Anggota : 2 orang
5. Lokasi Kegiatan
 - a. Wilayah Mitra :
 - b. Kab / Provinsi :
 - c. Jarak PT ke lokasi :
6. Waktu Pelaksanaan :
7. Biaya :

Mengetahui
Dekan Fakultas

Ketua Tim Pengusul

.....
NIDN :

.....
NIDN :

Menyetujui
Ketua LPPM

.....
NIDN :

RINGKASAN

Berisi ringkasan atau rangkuman mulai dari awal kegiatan pengabdian masyarakat sampai dengan evaluasi

DAFTAR ISI (contoh)

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN.....

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

1.2 Tujuan

1.3 Sasaran

BAB 2 TARGET DAN LUARAN

2.1 Target

2.2 Luaran

BAB 3 METODE PELAKSANAAN

3.1 Metode pendekatan

3.2 Prosedur Kerja

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.2 Pembahasan

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Pengabdian kepada masyarakat dapat berupa kerjasama lintas program atau lintas sektoral. Pada bab ini diuraikan analisis situasi yang mencakup aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat. Mengacu kepada Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang menjadi prioritas permasalahan mitra dalam aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat dengan ketentuan : Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan PKM. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan prioritas mitra. Berdasarkan analisis situasi dan prioritas permasalahan, uraikan solusi yang ditawarkan oleh kelompok pengusul pengabdian kepada masyarakat.

1.2. Tujuan

1.3 Sasaran

BAB 2

TARGET DAN LUARAN

2.1 Target

Tuliskan target yang akan dicapai dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

3.2 Luaran

Luaran berupa kegiatan yang dapat meningkatkan atau memperbarui pengetahuan serta memberikan dampak bagi sasaran. Luaran juga dapat berupa salah satu dari : publikasi pada jurnal nasional atau prosiding (full artikel), HAKI, Paten, Buku ber-ISBN.

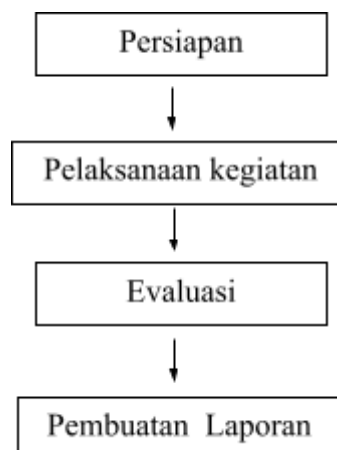
METODE PELAKSANAAN

3.1. Metode Pendekatan

Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program pengabdian kepada masyarakat. (Contoh: Metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra program yang telah disepakati bersama dengan menggunakan pendekatan survei yaitu pengumpulan data di desa Candimulyo dengan metode pengumpulan data secara observasional dengan cara observasi lapangan (*field observation*) di desa Candimulyo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan mengumpulkan kader dan ibu secara bersama-sama)

3.2. Prosedur Kerja

Uraikan prosedur kerja yang akan dilaksanakan pada kegiatan pengabdian masyarakat. Contoh: Adapun prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan yaitu sebagai berikut :



Gambar 2. Diagram Alir Tahapan Prosedur Kerja

1. Persiapan

Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada tahap persiapan yaitu:

- a) Pembuatan proposal dan penyelesaian administrasi perijinan tempat atau lokasi pengabdian masyarakat.
- b) Melakukan identifikasi/mendaftar semua kader dan ibu bayi dan balita di desa Candimulyo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, sejumlah 30 orang yang berasal dari 4 dusun .
- c) Mempersiapkan tempat dan sarana pelaksanaan posyandu lansia. antara lain kursi, meja, karpet, lefleaflet, ATK, leaflet, materi, LCD dan proyektor.
- d) Menyiapkan materi dan mengundang beberapa tokoh yang ada di desa seperti bidan desa, perangkat desa, dan kepala desa.

2. Rencana Pelaksanaan kegiatan

Uraikan pelaksanaan kegiatan meliputi hari, tanggal, jam, tempat kegiatan, jumlah peserta, pemateri, dll Kegiatan pengabdian akan dilaksanakan setelah semua perijinan dan persiapan peralatan sudah selesai dilakukan.

Hari/tgl : Minggu 21 Februari 2022
Jam : 09.00 WIB
Tempat : Balai desa Candimulyo kec. Jombang
Jumlah Peserta : 30 orang

Adapun rencana pelaksanaan kegiatan yaitu sebagai berikut :

Kegiatan	Alat/Bahan	Penilaian
1. Evaluasi Awal (pre-tes)	• LCD	Partisipasi peserta, keaktifan peserta
2. Penyampaian Materi	• Lembar balik	
3. Tanya Jawab	• Leaflet	
4. Evaluasi Akhir (post-tes).	• Buku pencatatan dan pelaporan • Peraga	

3. Evaluasi

Evaluasi ini bertujuan untuk melihat perkembangan program yang dilaksanakan, untuk mengetahui kendala yang ada, cara menanganinya sehingga program pengabdian yang dilakukan benar-benar efektif dan maksimal. Sehingga perlu dilakukan evaluasi.

4. Pembuatan Laporan

1. Pembuatan Laporan Awal

Pembuatan laporan awal disesuaikan dengan hasil yang telah dicapai selama melakukan kegiatan.

2. Revisi Laporan

Revisi laporan dilakukan apabila terjadi kesalahan pada pembuatan laporan awal.

3. Pembuatan Laporan Akhir

Pembuatan laporan akhir dilakukan setelah melakukan revisi laporan agar dalam penyusunan laporan akhir diperoleh hasil yang lebih baik.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

1. Tempat Kegiatan

Tuliskan tempat kegiatan secara lengkap.

2. Waktu Kegiatan

Hari/Tanggal :

Jam :

Jumlah Peserta :

Pemateri/pelaksana :

3. Hasil Kegiatan

Uraikan jalannya kegiatan mulai dari awal pelaksanaan sampai dengan selesai. Jelaskan proses mulai dari pembukaan, kegiatan inti, dan penutup. Sertakan praktik yang dilakukan (jika ada). Uraikan proses Tanya jawab dan diskusi (Jika ada). Sertakan tabel /grafik hasil dari kegiatan yang dilaksanakan.

4.2 Pembahasan

Pembahasan mengenai hasil pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Tuliskan kesimpulan dari kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan.

5.2 Saran

Tuliskan saran untuk perbaikan kegiatan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka yang ada harus dicitasi dalam teks proposal. Penulisan daftar pustaka bebas, bisa menggunakan Harvard atau Vancouver.

Lampiran:

Biaya dan Jadwal Kegiatan:**Anggaran Biaya (Contoh)**

No	Jenis Pengeluaran	Biaya Yang Diusulkan (Rp.)	
1	Gaji dan Upah	Rp.	240.000
2	Bahan Habis Pakai dan Peralatan	Rp	5.330.000
3	Perjalanan	Rp	500.000
4	Lain-lain (Publikasi, Seminar, Laporan, lainnya)	Rp.	930.000
Jumlah		Rp.	7.000.000

Jadwal Kegiatan (Contoh)

No	Jenis Kegiatan	Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal Pengabmas	■							
2	Penyerahan Proposal Pengabmas		■						
3	Perbaikan Proposal Pengabmas			■					
4	Pelaksanaan Pengabmas					■	■		
5	Pengelolaan Data Pengabmas							■	
6	Penulisan Laporan Pengabmas								■
7	Seminar Hasil								■
8	Laporan Akhir								■

Biodata Ketua

A. Identitas Diri Ketua

Nama Lengkap (dengan gelar)	:
Jenis Kelamin	:
Jabatan Fungsional	:
NIP/NIK/Identitas Lainnya	:
NIDN	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Email	:
Nomor Telp	:
Alamat Kantor	:
Nomor Telepon/Faks	:
Lulusan Yang Telah Dihasilkan	:
Mata Kuliah Yang Diampu	:

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S3
Nama Perguruan			
Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun			
Masuk-Lulus			
Judul			
Skripsi/Desertasi			
Nama Pembimbing			

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

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.

Jombang, ...
Pengusul,

.....
NIDN

Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas:

No	Nama	Instansi Asal	Uraian Tugas
1.			1. Membuat jadwal koordinasi. 2. Bertanggungjawab atas pekerjaan dan penyelesaian Program PkM. 3. Menyusun laporan dan artikel
2.			1. Membantu melaksanakan tugas ketua. 2. Menginput dan mengolah data 3. Mendokumentasikan dan mengarsip berkas PkM
3.			1. Membantu melaksanakan tugas ketua. 2. Menginput dan mengolah data. 3. Mendokumentasikan dan mengarsip semua berkas PkM

Surat Tugas

Kontrak kegiatan

Dokumentasi

