

**PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**



**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG TEMBILAHAN
TAHUN 2018**



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
NOMOR :. 23/KPTS/D/AHG/IV/2018

TENTANG
PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

- Menimbang : 1. Bahwa berdasarkan Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang tentang Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rangka melakukan upaya-upaya terencana dan terarah dalam bidang pengabdian masyarakat untuk mewujudkan cita-cita integrasi keilmuan dan riset, perlu disusun pedoman pengabdian masyarakat.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada No 1 perlu menetapkan pedoman pengelolaan pengabdian masyarakat dosen dengan keputusan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- Mengingat : 1. Undang-undang no 18 tahun 2002 tentang system nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;
3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
4. Undang-Undang Nomor 01 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
6. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
7. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
8. Peraturan Pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan Pendidikan;
9. Peraturan menteri riset, teknologi, teknologi dan pendidikan tinggi no 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama : Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tentang Pedoman Pengabdian Masyarakat.
- Kedua : Pedoman Pengabdian Masyarakat Akademi Kebidanan Husada Gemilang adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga : Pedoman pengelolaan pengabdian masyarakat sebagaimana dimaksud menjadi pedoman dan acuan pelaksanaan pengabdian masyarakat segenap civitas akademika pada lingkungan Akademi Husada Gemilang Tembilahan..

Keempat

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tembilahan
Pada Tanggal : 10 April 2018

Direktur



Mia Rita Sari, S.SiT., M.Kes
NIK. 070906

KATA PENGANTAR

Puji sukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan pedoman pengabdian kepada masyarakat tahun 2018 dengan baik. Pedoman ini diharapkan menjadi rujukan dalam meningkatkan kualitas, efektivitas dan efisiensi, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Pada kesempatan yang berbahagia ini kami mengajak kepada seluruh Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang untuk menjadikan pedoman ini sebagai momentum yang strategi dalam mewujudkan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa.

Terwujudnya pedoman ini tentunya tidak lepas dari adanya dukungan dan bantuan antara lain Pimpinan Akademi Kebidanan Husada Gemilang, Dosen dan semua pihak, untuk itu kami ucapkan terima kasih. Akhirnya kami berharap kehadiran pedoman ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua, sehingga dapat meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat.

Tembilahan, April 2018

UPPM

**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**

**Disusun oleh:
AKBID Husada Gemilang**

**Ernawati, S.ST., M.K.M
UPPM**

**Dikendalikan oleh:
Penjaminan Mutu Husada
Gemilang**

**Disetujui oleh:
AKBID Husada Gemilang**

**Sandra Harianis, S.SiT., M.Kes
Ketua**

**Mia Rita Sari, S.SiT., M.Kes
Direktur**

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	i
KATA PENGANTAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	1
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Definisi Istilah	3
1.5 Ketentuan Umum	4
1.6 Pengusul	5
1.7 Reviewer.....	6
BAB II PENGAJUAN PROPOSAL.....	7
2.1 Sistematika Proposal	10
2.2 Teknis Penulisan Proposal.....	10
2.3 Mekanisme Pengusulan Proposal	10
2.4 Penilaian Proposal.....	10
BAB III MONITORING EVALUASI PENGABDIAN MASYARAKAT	12
BAB IV LAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT	13
BAB V PENUTUP	14

DAFTAR LAMPIRAN

1. SOP Pengusulan Pengabmas Dosen
2. SOP Pelaksanaan Pengabmas Dosen
3. SOP Monev Pengabmas Dosen
4. SOP Pelaporan Pengabmas Dosen
5. SOP Diseminasi Hasil Pengabmas Dosen
6. SOP Formulir penilaian proposal pengabmas dosen
7. SOP Formulir Pemantauan Penelitian Dosen
8. SOP Formulir Penilaian Laporan Penelitian Dosen

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu tri dharma perguruan tinggi yang harus dilaksanakan oleh setiap staf pengajar (dosen), dan setiap tahun dosen wajib membuat laporannya. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, diharapkan para dosen dan tenaga fungsional lainnya di Akademi Kebidanan Husada Gemilang disamping secara langsung berperan membantu peningkatan kualitas hidup masyarakat juga dapat untuk memenuhi tuntutan kenaikan jabatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pemberdayagunaan Aparatur Negara No. 38/KEP/MK.WASDAN/8/1999 tentang jabatan dosen dan angka kreditnya, keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 36/D/O/2001, tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Angka Kredit Jabatan Dosen, Peraturan MENPAN Nomor: PER/60/M.PAN/6/2005, tentang Perubahan atas ketentuannya Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya dan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar Tahun 2009.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu kegiatan aplikasi akademik ilmiah memerlukan berbagai sumber daya menuntut aturan pengusulan dan penilaiannya, mekanisme, pelaksanaan dan pelaporan yang termuat dalam panduan sebagai pedoman bagi penyelenggara kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Diharapkan panduan ini dapat membantu dan memotivasi sivitas akademika yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.

1.2 Dasar Hukum

Mengingat kegiatan akademik di bidang pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu tugas pokok atau dharma perguruan tinggi yang dilandasi oleh pemahaman yang baru tentang pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi,

maka pelaksanaannya juga dilandasi oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, yaitu

- 1) UU No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II pasal 3 “Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Bab I pasal 1 ayat 12 menyatakan bahwa “pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa”.
- 3) PP No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, Bab VIII pasal 44 ayat 2 menyatakan bahwa “lembaga pengabdian kepada masyarakat merupakan unsur pelaksana di lingkungan perguruan tinggi untuk menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan”.
- 4) Keputusan Mendikbud RI no. 276/O/1999, Bab VIII pasal 45, menyatakan bahwa “lembaga pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan”.
- 5) Panduan program pengabdian kepada masyarakat tahun 2013 Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI tahun 2013.

1.3 Tujuan

Program pengabdian masyarakat ini memiliki tujuan untuk:

- 1) Menerapkan teori-teori keilmuan khususnya penerapan Teknologi Tepat Guna berbasis IPTEKS di bidang kesehatan untuk mengatasi masalah yang terjadi di lapangan sehingga selalu diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang dapat memberi dampak dan manfaat secara langsung pada masyarakat.
- 2) Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian masyarakat yang dilakukan sivitas akademik sekaligus meningkatkan jumlah sivitas akademik yang melakukan pengabdian masyarakat tersebut.

- 3) Mempercepat upaya pembinaan institusi dan profesi masyarakat sesuai dengan perkembangannya dalam proses modernisasi dengan berpartisipasi aktif dalam proses pembangunan kesehatan.
- 4) Mengadakan komunikasi langsung dengan masyarakat dalam rangka mempercepat upaya pengembangan masyarakat ke arah dinamika masyarakat yang siap menempuh perubahan-perubahan dengan nilai-nilai sosial yang ada.
- 5) Membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi pemerintah maupun masyarakat dengan metode ilmiah secara praktis.
- 6) Menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi hasil pengabdian masyarakat.
- 7) Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 8) Melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat terisih (*preferential option for the poor*) pada semua strata, yaitu masyarakat yang terisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya.
- 9) Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam.
- 10) Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik berdasarkan keunggulan komparatif dan kompetitif.

1.4 Definisi Istilah

- 1) Proposal adalah suatu usulan kegiatan rencana yang diterangkan dalam bentuk rancangan kerja secara terperinci dan sistematis yang akan dilaksanakan atau dikerjakan.
- 2) Karya asli adalah hasil ciptaan yang bukan saduran, salinan atau terjemahan.
- 3) *Reviewer* adalah jabatan kehormatan, jabatan penghargaan atas kesepakatan dan keamanahannya, bukan jabatan struktural dan bukan pula jabatan yang memberikan keuntungan finansial.
- 4) Plagiat adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri.
- 5) Survei adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan yang diajukan pada responden dalam berbentuk sampel dari sebuah populasi.
- 6) Masyarakat adalah sekelompok orang yang membentuk sebuah sistem semi tertutup, dimana sebagian besar interaksi adalah antara individu-individu yang berada dalam kelompok tersebut.

- 7) Wilayah adalah sebuah daerah yang dikuasai atau menjadi teritorial dari sebuah kedaulatan.
- 8) *Soft copy* adalah data yang dikelola dengan mengoperasikan media komputer yang mana data tersebut disimpan pada suatu *harddisk* atau *flashdisk* ataupun pada media penyimpanan lainnya.
- 9) *Hard copy* adalah produksi catatan atau informasi dalam sebuah objek fisik atau bentuk.
- 10) Monitoring adalah pemantauan yang dapat dijelaskan sebagai kesadaran tentang apa yang ingin diketahui, pemantauan berkadar tingkat tinggi dilakukan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan atau menjauh dari itu.
- 11) Evaluasi adalah sebagai proses pengukuran akan eektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan.
- 12) Seminar adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi di antara peserta yang dibantu oleh guru besar.

1.5 Ketentuan Umum

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

- 1) Proposal yang diusulkan adalah karya asli, bukan plagiat dan sesuatu yang baru, bukan pengulangan.
- 2) Pengusul memiliki bidang keahlian yang terkait dengan judul pengabdian masyarakat yang diajukan.
- 3) Kegiatan yang diusulkan merupakan implementasi/penerapan dari hasil penelitian atau dapat merupakan hasil terhadap suatu analisis/survei terhadap suatu masalah dalam suatu kelompok masyarakat mitra di dalam atau di luar wilayah.
- 4) Jumlah orang dalam tim pengabdian kepada masyarakat minimal 3 orang atau sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan (termasuk ketua dan anggota).
- 5) Setiap satu kegiatan pengabdian masyarakat akan didampingi oleh *reviewer*.
- 6) Setiap proposal pengabdian masyarakat harus melalui tahapan *review* oleh *reviewer* yang telah ditetapkan oleh Direktur.
- 7) Proposal yang telah diperiksa (*review*) dan dinyatakan layak oleh *reviewer* untuk dilaksanakan harus segera dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dalam proposal tersebut.

- 8) Setelah proposal dinyatakan layak untuk dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan, maka segera dosen yang bersangkutan menandatangani kontrak dengan UPPM.
- 9) Setelah dosen melaksanakan sebagian kegiatan pengabdian masyarakat pada tahap I, dosen harus membuat laporan kemajuan kegiatan, laporan penggunaan keuangan 70% masing-masing dibuat rangkap 2 berikut *soft copy*nya diserahkan ke sekretariat UPPM.
- 10) Setiap kegiatan pengabdian masyarakat akan melalui tahapan monitoring dan evaluasi akan dilakukan oleh *reviewer*. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan seminar hasil bidang pengabdian masyarakat, presentasi hasil kegiatan selama 10 menit dihadap *reviewer* dan diskusi selama 15 menit.
- 11) Setelah kegiatan pengabdian masyarakat selesai, dosen yang bersangkutan harus membuat laporan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 12) Dana pengabdian masyarakat yang akan diberikan oleh Akademi Kebidanan Husada Gemilang bersifat bantuan (subsidi), yang besarnya disesuaikan dengan jenis pengabdian masyarakat berkisar 2 juta rupiah sampai dengan 4 juta (sesuai kriteria bidang pengabdian masyarakat). Jumlah tersebut dimungkinkan berubah sesuai dengan kesesuaian dan lingkup usulan dan anggaran yang tersedia.

1.6 Pengusul

- 1) Pengusul adalah dosen tetap Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 2) Ketua tim pengusul minimal bergelar S2 dan telah memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli
- 3) Pengusul hanya boleh mengajukan 1 (satu) proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun, baik sebagai ketua atau sebagai anggota.
- 4) Jumlah tim pengusul maksimum 4 orang (1 orang ketua dan 3 orang anggota) dan diutamakan yang sesuai dengan bidang keahlian atau mata kuliah yang diampu.
- 5) Tugas dan peran setiap individu harus diuraikan dengan jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan, disertai bukti tanda tangan dengan tinta warna biru pada setiap biodata yang dilampirkan.
- 6) Biaya yang diusulkan harus sudah memperhitungkan kewajiban-kewajiban yang berkenaan dengan komponen pajak dan kontribusi yang harus dibayarkan.
- 7) Pengusul harus membuat laporan kemajuan kegiatan

1.7 Reviewer

- 1) Setiap satu unit kegiatan pengabdian masyarakat akan dibimbing oleh seorang *reviewer*.
- 2) Setiap *reviewer* harus mematuhi kode etik.
- 3) *Reviewer* adalah orang yang ditugaskan oleh Ketua UPPM Akademi Kebidanan Husada Gemilang untuk memberikan evaluasi dan bimbingan terhadap proposal yang diajukan.
- 4) *Reviewer* minimal harus berpendidikan S2, dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli, berpengalaman dalam melakukan pengabdian masyarakat
- 5) Tugas *reviewer* adalah:
 - (1) Menilai/menseleksi proposal untuk menetapkan proposal yang dianggap layak dengan mengacu pada buku panduan pengabdian masyarakat UPPM Akademi Kebidanan Husada Gemilang untuk mendapat bantuan dana pengabdian masyarakat.
 - (2) Mendampingi dosen selama melakukan pengabdian masyarakat untuk memastikan bahwa pengabdian masyarakat dilakukan secara benar sesuai dengan jadwal dan ketentuan.
 - (3) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - (4) Mereview/menilai naskah laporan hasil pengabdian masyarakat yang telah dibuat oleh dosen.
 - (5) Menilai seminar hasil pengabdian masyarakat.
 - (6) Menandatangani naskah laporan pengabdian masyarakat dosen yang didampinginya.

BAB II

PENGAJUAN PROPOSAL

2.1 Sistematika Proposal

Proposal pengabdian masyarakat yang diajukan mencakup isi dan urutan sebagai berikut:

1) Cover judul

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) dalam bidang Kesehatan. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan dan mata kuliah yang diampu. Cover harus memuat logo institusi, pada bagian bawah dicantumkan program studi diploma III kebidanan, kemudian Akademi Kebidanan Husada Gemilang diikuti dengan tahun pengusulan.

2) Biodata pengusul

3) Kata pengantar

Isi kata pengantar diserahkan pada pengusul. Pada dasarnya berisi ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak yang telah membantu pengusul untuk dapat menyelesaikan kegiatan pengabdian masyarakat. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan.

4) Daftar isi

Lembaran daftar isi merupakan daftar setiap Bab dan Sub Bab yang terdapat di dalam proposal pengabdian masyarakat.

A. Pendahuluan

1) Latar belakang

Latar belakang masalah membahas tentang tinjauan pustaka secara ringkas dan tentang area yang akan dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat. Pada latar belakang, pengusul mengupas ide-ide secara keseluruhan yang merupakan kerangka kerja yang akan dijalani. Latar belakang mengupas alasan pentingnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan menggambarkan ide-ide kemudian dampak apabila masalah tersebut tidak terselesaikan dan pentingnya dalam pengembangan institusi.

2) Perumusan masalah

Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan ruang lingkup yang menjadi batasan kegiatan yang akan dilakukan. Pengusul akan membuat pernyataan yang sangat mendasar yang nantinya akan menjawab tujuan pengabdian masyarakat.

3) Tujuan kegiatan

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur, sehingga pembaca mengerti tentang pentingnya penelitian ini dilaksanakan.

4) Manfaat kegiatan

Manfaat pengabdian masyarakat membahas manfaat untuk peneliti sendiri, layanan/ tempat dilakukannya pengabdian masyarakat, perkembangan bidang keahlian atau mata kuliah yang diampu.

5) Tema kegiatan

Tema yang diusulkan dalam usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Akademi Kebidanan Husada Gemilang unggulan tersebut dapat juga menjadi fokus pilihan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Hasil kegiatan penelitian tidak lagi sekedar dokumen yang tersimpan, tetapi benar-benar dimanfaatkan (diimplementasikan) kepada masyarakat.

6) Bentuk kegiatan

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan dalam pengabdian masyarakat antara lain:

- (1) Praktik kerja lapangan, baik yang dilaksanakan di prodi maupun secara terpadu.
 - (2) Pendidikan kepada masyarakat untuk mengasah kemampuan masyarakat melalui pelatihan, penataran, penyuluhan, ceramah, pembimbingan dan kursus.
 - (3) Kegiatan pelayanan kepada masyarakat baik secara kontinu (setiap hari), berkala (periodik) seperti pelayanan konsultasi kepada masyarakat sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki Akademi Kebidanan Husada Gemilang maupun kegiatan pelayanan sewaktu-waktu (misalnya saat terjadi bencana alam).
 - (4) Layanan partisipasi sebagai layanan pendampingan yaitu layanan kepada masyarakat yang dilaksanakan atas permintaan instansi lain atau masyarakat.
 - (5) Karya pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan teknologi tepat guna berbasis IPTEKS.
 - (6) Penerapan hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.
 - (7) Pengembangan kegiatan kewirausahaan yang dapat mendorong pengembangan potensi mahasiswa.
- 7) Sasaran +++

8) Metode kegiatan yang digunakan

Gambarkan cara kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan dibuat secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil-hasil penelitian/kesehatan. Metode kegiatan disesuaikan dengan bentuk kegiatan.

9) Keterlibatan mitra

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan oleh dosen dan berbagai institusi terkait (mitra binaan) dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait.

10) Jadwal pelaksanaan

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu *bar-chart*. Jelaskan pula apa yang akan dikerjakan, kapan, dan di mana. + (lihat lampiran

11) Susunan panitia kegiatan

Nama tim pengusul ditampilkan dalam bentuk tabel, beserta jabatan dalam tim, keahliannya, serta tugasnya dalam tim. + (lihat lampiran

12) Pembiayaan

Berikan pembiayaan mengacu kepada Kemendikbud maupun pihak lain dengan mengacu pada Metode Kegiatan dengan rekapitulasi biaya mencakup :

- (1) Kebutuhan Dana
- (2) Sumber Dana
- (3) Prediksi Pendapatan
- (4) Modal Awal
- (5) Prediksi Pendapatan
- (6) Prediksi Biaya
- (7) Biaya Produksi : Desain kegiatan, Konsumsi, narasumber
- (8) Biaya Pemasaran : Brosur, Telp, Fax, dll
- (9) Biaya Tenaga Kerja : Gaji/uang Transport
- (10) Biaya Operasional : Gedung, kursi, peralatan pendukung kegiatan sep LCD dll

13) Indikator keberhasilan

Indikator keberhasilan merupakan produk/luaran/dampak yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dimanfaatkan oleh *stakeholders*, users, dan masyarakat.

14) Penutup

Merupakan jawaban dari rumusan masalah pengabdian masyarakat dan harus berkaitan dengan hasil pengabdian masyarakat yang telah dibuktikan.

2.2 Teknis Penulisan Proposal

Teknis penulisan proposal mengikuti ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

- 1) Proposal diketik pada kertas HVS/F4, jenis huruf times new roman, ukuran font 12, diketik satu setengah spasi (1.5 spasi).
- 2) Untuk tabel berisi urutan tabel yang terdapat pada proposal. Nomor tabel menggambarkan nomor bab dan nomor urut tabel.
- 3) Proposal dijilid dengan warna hijau dan dibuat rangkap 3.
- 4) Proposal ditulis secara lengkap, mencakup semua komponen dan sistematika yang dipersyaratkan (mulai cover judul sampai lampiran).
- 5) Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh ketua pelaksana dan UPPM.

2.3 Mekanisme Pengusulan Proposal

Pengusulan proposal mengikuti mekanisme dan alur sebagai berikut:

- 1) Proposal diusulkan paling awal bulan januari.
- 2) Seleksi proposal diajukan oleh reviewer yang telah ditunjuk oleh UPPM.
- 3) Pengumuman hasil seleksi disampaikan kepada setiap pengusul.
- 4) Pengusul yang proposalnya diterima akan menandatangani kontrak pengabdian masyarakat.

2.4 Penilaian Proposal

Setiap proposal yang masuk ke panitia akan dinilai untuk menentukan kelayakan perolehan bantuan pendanaan. Penilaian proposal pengabdian masyarakat akan dilakukan oleh *reviewer* dengan mengacu kepada LIMA criteria penilaian yaitu:

- 1) Permasalahan/tema yang diusulkan.
- 2) Tujuan dan manfaat kegiatan.
- 3) Bentuk kegiatan (metode) yang akan dilakukan.
- 4) Penilaian selama kegiatan
- 5) Tingkat keterlaksanaan (visibilitas) kegiatan.

Nb : Format penilaian dan alasan penolakan proposal dapat dilihat pada lampiran.

2.5 Kalender Pengabdian Masyarakat

Kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat di Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tembilihan dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:

SEMESTER GANJIL

Rincian kegiatan	Bulan											
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
Pengumpulan draft proposal												
Masa <i>review</i> proposal												
Penerbitan hasil <i>review</i> Direktur dan pencairan dana												
Pelaksanaan Pengabdian												
Monitoring dan Evaluasi												
Laporan akhir pengabmas												
Penyerahan laporan pengabmas												

SEMESTER GENAP

Rincian kegiatan	Bulan											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
Pengumpulan draft proposal												
Masa <i>review</i> proposal												
Penerbitan hasil <i>review</i> Direktur dan pencairan dana												
Pelaksanaan Pengabdian												
Monitoring dan Evaluasi												
Laporan akhir pengabmas												
Penyerahan laporan pengabmas												

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN MASYARAKAT

Pemonev adalah individu yang ditunjuk oleh UPPM untuk mengawasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan. Penyelenggara monev adalah UPPM yang ditunjuk oleh Dikti untuk menjalankan kegiatan monev. Dosen penerima dana kegiatan adalah dosen yang sedang melaksanakan kegiatan, dan akan menyampaikan kinerja pelaksanaannya. Ringkasan tahapan kegiatan monev pengabdian kepada masyarakat ditunjukkan dalam Tabel di bawah ini.

Tabel 1 Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev Pengabdian

No.	Tahapan		Rincian Kegiatan
1	Persiapan Monev		
	A	UPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal monev. 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan monev 3. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi fasilitas computer/laptop, LCD, printer, kertas dan koneksi internet.
	B	Dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi catatan harian dan membuat laporan kemajuan serta dokumen pendukung kegiatan pelaksanaan pengabdian ke UPPM. 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).
	C	Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat tugas pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima laporan kemajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 3. Mengunduh dan me-review seluruh laporan kemajuan serta catatan harian kegiatan pengabdian.
2	Pelaksanaan Monev		
	A	UPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pemonev (jadwal monev, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, tempat monev, dan penjadwalan presentasi/wawancara pelaksana). 2. Membuka dan menutup kegiatan monev.
	B	Dosen penyelenggara kegiatan	<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 Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat/ LPM/UPPM 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 menyampaikan sambutan dalam acara pembukaan. 2. Melakukan penilaian secara langsung, menggunakan panduan dengan format penilaian 3. Menandatangani berita acara pelaksanaan monev.

BAB IV

LAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Setelah selesai melaksanakan kegiatan masyarakat, pelaksana kegiatan wajib membuat dan menyampaikan laporan kegiatan pengabdian masyarakat kepada institusi. Isi dan sistematika laporan kegiatan adalah sebagai berikut:

- 1) Cover judul
- 2) Halaman pengesahan
- 3) Abstrak (ringkasan)
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Daftar Tabel (jika ada)
- 7) Daftar Gambar (jika ada)
- 8) Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang (analisis situasi), perumusan masalah, tujuan, dan Manfaat.

BAB II .TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka konseptual (teori), dan kerangka pikir yang melandasi kegiatan pengabdian masyarakat, dengan memanfaatkan berbagai pustaka relevan.

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN

Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah, khalayak sasaran, dan metode (bentuk kegiatan) yang digunakan, waktu dan tempat kegiatan, sarana dan alat yang digunakan, pihak-pihak yang terlibat, berbagai kendala yang dihadapi dan upaya pemecahannya, serta kegiatan penilaian yang dijalankan untuk melihat keberhasilan.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Jelaskan hasil apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB VIII

PENUTUP

Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat sudah seharusnya dilakukan oleh semua civitas akademika suatu perguruan tinggi khususnya di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang secara institusional dan prosedural. Inti dari kegiatan pengabdian masyarakat merupakan penerapan keilmuan yang dimiliki oleh civitas akademika baik secara kontekstual, aplikatif, kreatif, inovatif dan memiliki relevansi keilmuan berlandaskan penguasaan sains dan teknologi untuk diaplikasikan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Selain itu dapat juga dilakukan dalam bentuk terintegrasi dengan mata kuliah.

Peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui kerjasama dengan berbagai pihak luar baik lintas sektoral maupun lintas program, yang dilakukan oleh Prodi yang ada di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang harus diketahui oleh UPPM. Secara keseluruhan UPPM merupakan pusat koordinasi, mediasi dan fasilitasi bagi staf akademik yang secara fungsional bisa melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sistem koordinasi yang dilakukan UPPM terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka kemudahan koordinasi dan mendapatkan pertimbangan secara administratif, serta dampak positif-negatifnya terhadap masyarakat maupun teknis pelaksanaan. Selanjutnya senantiasa mendorong penelitian yang kontekstual dengan kebutuhan masyarakat untuk dijadikan program kegiatan pengabdian kepada masyarakat aplikatif.



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.AHG.5.4.12

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUSULAN PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

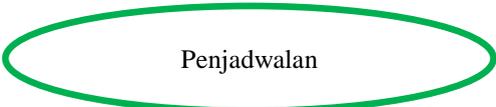
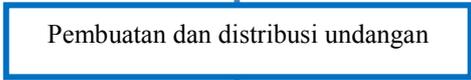
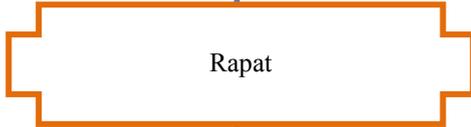
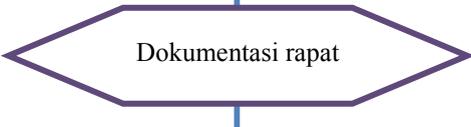
- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
 - 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
 - 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
 - 5.2.4 Pelaksanaan rapat
 - 5.2.5 Keputusan rapat
 - 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
 - 5.2.7 Pengarsipan
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.

- 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.
- 5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.
- 5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Jadwal rapat tahunan
- 6.2 Undangan rapat
- 6.3 Berita acara
- 6.4 Absensi
- 6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Penjadwalan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
 <p>Pembuatan dan distribusi undangan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
 <p>Persiapan</p>	Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Rapat</p>	Direktur Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
 <p>Keputusan rapat</p>	Direktur	Dok. 6.5
 <p>Dokumentasi rapat</p>	UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
 <p>Pengarsipan</p>	Bidang kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat Beberapa tahapan tidak memiliki keterangan dokumen	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.13

TGL: 15/8/2016

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
 - 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
 - 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
 - 5.2.4 Pelaksanaan rapat
 - 5.2.5 Keputusan rapat
 - 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
 - 5.2.7 Pengarsipan
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
 - 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.

5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.

5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

6.1 Jadwal rapat tahunan

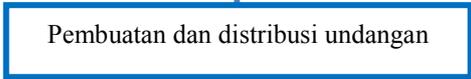
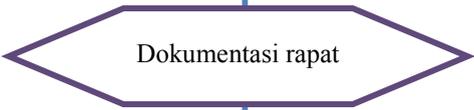
6.2 Undangan rapat

6.3 Berita acara

6.4 Absensi

6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
	Bidang Kepegawaian UPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur Bidang Kepegawaian UPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur	Dok. 6.5
	UPPM dan kerjasama	Dok. 6.5
	Bidang kepegawaian UPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Ernawati, S.ST</p> <p>Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018</p>	<p>Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018</p>
--	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat Beberapa tahapan tidak memiliki keterangan dokumen	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.14

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

MONEV PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

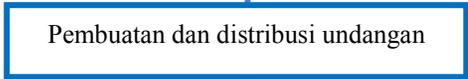
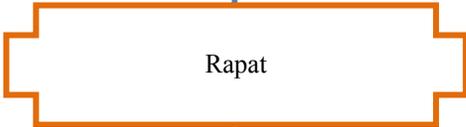
- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
 - 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
 - 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
 - 5.2.4 Pelaksanaan rapat
 - 5.2.5 Keputusan rapat
 - 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
 - 5.2.7 Pengarsipan
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
 - 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.

- 5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.
- 5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Jadwal rapat tahunan
- 6.2 Undangan rapat
- 6.3 Berita acara
- 6.4 Absensi
- 6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Penjadwalan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
 <p>Pembuatan dan distribusi undangan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
 <p>Persiapan</p>	Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Rapat</p>	Direktur Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Keputusan rapat</p>	Direktur	Dok. 6.5
 <p>Dokumentasi rapat</p>	UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
 <p>Pengarsipan</p>	Bidang kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat Beberapa tahapan tidak memiliki keterangan dokumen	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.15

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

PELAPORAN PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

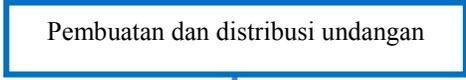
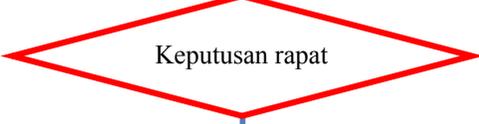
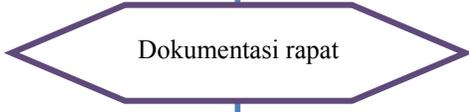
- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
 - 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
 - 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
 - 5.2.4 Pelaksanaan rapat
 - 5.2.5 Keputusan rapat
 - 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
 - 5.2.7 Pengarsipan
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
 - 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.
 - 5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.

5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Jadwal rapat tahunan
- 6.2 Undangan rapat
- 6.3 Berita acara
- 6.4 Absensi
- 6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
	Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur	Dok. 6.5
	UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
	Bidang kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat Beberapa tahapan tidak memiliki keterangan dokumen	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.4.16

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR DISEMINASI HASIL PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian

5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat

5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)

5.2.4 Pelaksanaan rapat

5.2.5 Keputusan rapat

5.2.6 Dokumentasi hasil rapat

5.2.7 Pengarsipan

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.

5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.

5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.

5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

6.1 Jadwal rapat tahunan

6.2 Undangan rapat

6.3 Berita acara

6.4 Absensi

6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
	Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur Bidang Kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur	Dok. 6.5
	UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
	Bidang kepegawaian UPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, S.ST	Diperiksa oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Mia Rita Sari, M.Kes
Jabatan : UPPM dan Kerjasama Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 01/10/2018	Jabatan : Direktur Tanggal : 01/10/2018

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi
1	1) Form SOP 2) Diagram alir	1) Pada kop SOP terdapat versi dan tanggal 2) Terdapat Beberapa tahapan tidak memiliki keterangan dokumen	1) Versi dan tanggal dihapus 2) Penambahan keterangan dokumen



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

FORMULIR	NO. : PM.AHG.5.4.17	TGL: 01/10/2018	REVISI: 1
-----------------	----------------------------	------------------------	------------------

FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN/PENGABMAS DOSEN

1. Identitas kegiatan

- 1) Jenis kegiatan :
- 2) Judul kegiatan :
- 3) Program studi :
- 4) Ketua tim :
- 5) Nama anggota : 1.
2.
3.
- 6) Biaya yang diusulkan :

2. Kriteria dan indikator

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan	30		
2	Manfaat hasil kegiatan	Pengembangan IPTEKS, pembangunan, dan atau pengembangan kelembagaan	20		
3	Tinjauan pustaka	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka	15		
4	Metode	Ketepatan metode yang digunakan	25		
5	Kelayakan	Kesesuaian jadwal, keahlian peneliti kewajaran biaya, administrasi lain	10		
Total			100		

3. Rekomendasi/saran perbaikan

.....

.....

.....

.....

.....

Keterangan

- 1. Skor 1, 2, 4, atau 5 (1: sangat kurang, 2: kurang, 4: baik, 5: sangat baik)
- 2. Nilai = bobot x skor
- 3. Batas penerimaan (*passing grade*) : 350 dan tanpa skor 1

Tembilahan,20...
Penilai/Reviewer,

.....



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

FORMULIR

NO. : PM.AHG.5.4.18

TGL: 01/10/2018

REVISI: 1

FORMULIR PEMANTAUAN PENELITIAN/PENGABMAS DOSEN

1. Identitas kegiatan

- 1) Jenis kegiatan :
- 2) Judul kegiatan :
- 3) Program studi :
- 4) Ketua tim :
- 5) Nama anggota : 1.
2.
3.
- 6) Biaya yang diusulkan :
- 7) Lokasi :

2. Substansi pemantauan

- a. Cara pemantauan : Tinjauan lapangan Wawancara
 Tinjauan lab Lain-lain, sebutkan
- b. Pelaksanaan : Tanggal mulai
Tanggal selesai
- c. Peranan UPPM
 - i. Seleksi proposal : Ya Tidak
 - ii. Seminar proposal : Ya Tidak
 - iii. Memantau pelaksanaan : Ya Tidak
 - iv. Seminar hasil : Ya Tidak
 - v. Menggandakan laporan : Ya Tidak
 - vi. Mengirimkan laporan (jika pendaanaan dari luar institusi) : Ya Tidak
 - vii. Meminta artikel ilmiah : Ya Tidak
 - viii. Layanan lainnya, sebutkan : Ya Tidak

d. Masalah yang dihadapi peneliti dan upaya solusi

No	Masalah yang dihadapi	Upaya solusi

- e. Keterkaitan kegiatan dengan program/skema lain dengan lembaga eksternal
 Tidak ada Ada, sebutkan.....
- f. Ketersediaan log book/progress report harian : Tidak ada Ada

g. Publikasi

i. Judul artikel :

.....
.....

ii. Nama jurnal :

.....
.....

iii. Vol./no./tahun/hal. :/...../...../

h. Penilaian umum dan saran

.....
.....
.....
.....
.....

Tembilahan,20...
Penilai/Reviewer,

.....



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

FORMULIR	NO. : PM.AHG.5.4.19	TGL: 01/10/2018	REVISI: 1
-----------------	----------------------------	------------------------	------------------

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PENELITIAN/PENGABMAS DOSEN

1. Identitas kegiatan

- 1) Jenis kegiatan :
- 2) Judul kegiatan :
- 3) Program studi :
- 4) Ketua tim :
- 5) Nama anggota : 1.
- 2.
- 3.

2. Penilaian komponen kegiatan

No	Kriteria	Komponen	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Hasil	1) Kesesuaian dengan tujuan 2) Kedalaman bahasan dan acuan yang dipakai 3) Originalitas 4) Mutu Hasil	40		
2	<i>Draft</i> artikel ilmiah	1) Sistematika 2) Substansi 3) Konsistensi 4) sistematika 5) Jurnal target	25		
3	Sinopsis kegiatan lanjutan	1) Topik, perumusan masalah 2) Rancangan kegiatan	35		
Total			100		

3. Catatan

.....

.....

.....

.....

.....

Keterangan

- 1. Skor 1, 2, 4, atau 5 (1: sangat kurang, 2: kurang, 3: baik, 4: sangat baik)
- 2. Nilai = bobot x skor
- 3. *Passing grade*)
 - 1) Kurang baik : 100-<300
 - 2) Baik : 300-400
 - 3) Sangat baik : >400

Tembilahan,20...
Penilai/Reviewer,

.....