



PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA

 [fasyazone.id](https://www.instagram.com/fasyazone.id)

 fasya.uinsi.ac.id

 Fakultas Syariah IAIN Samarinda

 Fakultas Syariah Samarinda

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, bahwa pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang diharapkan oleh berbagai pihak. Sehingga buku ini dapat digunakan sebagai pedoman dosen Fakultas Syariah IAIN Samarinda dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Buku pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan menjadi rujukan dan asuhan dosen dalam meningkatkan kualitas, dan efektivitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Syariah IAIN Samarinda. Sehingga seluruh dosen Fakultas Syariah IAIN Samarinda wajib untuk menjadikan buku pedoman ini sebagai buku yang harus dijadikan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dan produktif.

Tim pengembang sangat menyadari adanya kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan buku pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, sehingga kami mengharapkan masukan dan saran dari berbagai pihak yang peduli dan berkepentingan terhadap pengembangan program pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Syariah IAIN Samarinda, yang bersifat produktif dan konstruktif. Semoga pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini bermanfaat kepada semua dosen dalam menyelesaikan program pengabdian kepada masyarakat.

Samarinda, Agustus 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Bab I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	2
C. Dasar Hukum	3
D. Skema Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	3
E. Luaran Program Pengabdian Kepada Masyarakat	3
Bab II. PENGELOLAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT	
A. Makna Pengabdian Kepada Masyarakat	5
B. Persyaratan dan Ketentuan Program Pengabdian Kepada Masyarakat.....	5
C. Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat.....	6
D. Tahapan Program Pengabdian Kepada Masyarakat.....	7
E. Mekanisme Pengusulan, Tahapan Pelaksanaan, dan Pelaporan	7
F. Sumber Dana.....	8
G. Jadwal Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat.....	9
H. Kewajiban Dosen dalam Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	9
I. Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat	10
Bab III. KEWENANGAN	
A. UPM.....	11
B. Tim Reviewer.....	11
C. Dosen Pengusul.....	11
Bab IV. SISTEMATIKA USULAN DAN PELAPORAN	
A. Ketentuan Umum Rencana kegiatan dan Pelaporan	13
B. Sistematika Rencana kegiatan.....	14
C. Sistematika Pelaporan	17
D. Draft Artikel Jurnal	19

Lampiran-lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengabdian masyarakat merupakan suatu kewajiban akademik seorang dosen dalam mewujudkan kinerja sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasi, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sehingga pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus diatur agar memenuhi standar sebagaimana ditentukan dalam Permenristek-DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang SNPT.

Fakultas Syariah IAIN Samarinda merupakan salah satu Fakultas yang berkomitmen untuk memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen. Sehingga Fakultas Syariah IAIN Samarinda harus mampu menggerakkan sumberdaya manusianya yang andal dalam pengelolaan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, serta memberikan fasilitas yang memadai untuk menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipertanggungjawabkan.

Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, diharapkan mampu mendorong percepatan pencapaian visi fakultas menjadi LPTK yang unggul dalam melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi. Pengaturan tata kelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk implementasi rencana strategis Fakultas Syariah IAIN Samarinda yang harus dijabarkan secara rinci melalui program kerja, khususnya bidang pengabdian kepada masyarakat. Pada sisi lain, dikeluarkannya pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan upaya institusi untuk melakukan standarisasi proses dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Sehingga diharapkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di Fakultas Syariah IAIN Samarinda.

Pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini disusun untuk menjadi acuan bagi seluruh dosen, agar pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan memenuhi kualitas sebagaimana yang diharapkan dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi secara internal maupun eksternal.

B. Tujuan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Umum

Untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta membantu suksesnya pembangunan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Tujuan Khusus

Tujuan dikeluarkannya pedoman kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

- a) Meningkatkan minat, partisipasi dan kemampuan, dosen Fakultas Syariah IAIN Samarinda dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- b) Mengimplementasikan kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat dalam upaya memenuhi tanggungjawab sosial dan tanggung jawab akademik di Fakultas Syariah IAIN Samarinda.
- c) Meningkatkan kualitas proses pelaksanaan dan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja akademik dosen, prodi dan institusi.
- d) Melakukan standarisasi proses dan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Fakultas Syariah IAIN Samarinda.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan disusunnya buku pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
2. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi.

D. Skema Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Program pengabdian kepada masyarakat pada dasarnya merupakan implementasi dari kompetensi dan keahlian akademik dosen, khususnya dari kompetensi pengetahuan dan keterampilan. Sehingga program pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan oleh dosen dalam bentuk kegiatan pendidikan, pelatihan, pendampingan, dan pemberdayaan kepada kelompok masyarakat.

E. Luaran Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Luaran dari program pengabdian kepada masyarakat adalah dalam bentuk laporan dan artikel yang dipublikasikan dalam jurnal nasional. Produk dalam bentuk laporan disampaikan ke Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat secara online dan offline, sedangkan produk dalam bentuk artikel jurnal, Outcome program pengabdian kepada masyarakat yang diharapkan memberikan kontribusi kepada diri dosen maupun institusi adalah dalam bentuk:

1. Mewujudkan beban kerja dosen dibidang pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi dosen yang telah tersertifikasi;
2. Mendorong meningkatnya jabatan fungsional akademik dosen;
3. Meningkatnya kinerja perguruan tinggi di bidang pengabdian kepada masyarakat;
4. Mendorong meningkatnya status akreditasi Prodi maupun institusi;
5. Mendorong meningkatnya pemeringkatan Fakultas Syariah IAIN Samarinda secara bertahap.

BAB II

PENGELOLAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Makna Pengabdian Kepada Masyarakat

Program pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan bidang akademik, yang dalam pelaksanaannya lebih mengutamakan hasil penelitian dosen. Program pengabdian kepada masyarakat Fakultas Syariah IAIN Samarinda adalah program pelaksanaan pengabdian kepadamasyarakat untuk semua bidang ilmu yang ada di seluruh program studi.

Secara ringkas pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. pengabdian kepada masyarakat ini sebagai salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh dosen Fakultas Syariah IAIN Samarinda.

B. Persyaratan dan Ketentuan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Persyaratan

Program pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kewajiban dosen Fakultas Syariah IAIN Samarinda yang harus dilaksanakan satu kali dalam satu tahun akademik, dengan persyaratan umum bagi dosen adalah:

- a. Wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, meskipun tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
- b. Menguasai jenis kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pendidikan, pelatihan, pendampingan, dan pemberdayaan kepada kelompok masyarakat).
- c. Mampu memahami dan mengidentifikasi kelompok sasaran kegiatan.
- d. Dosen tetap ber-NIDN.
- e. Minimal telah mendapatkan gelar akademik magister.

- f. Tidak sedang menempuh tugas belajar.
- g. Setiap dosen wajib mengusulkan dan melaporkan satu skema

pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun akademik.

- h. Bagi dosen yang sedang mendapat tugas tambahan menjadi pejabat struktural sebagai pimpinan dan Kaprodi, dapat mengajukan program pengabdian kepada masyarakat.

C. Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dapat berupa beberapa bentuk kegiatan berikut:

1. Pendidikan

Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada pemahaman atau pengetahuan suatu bidang tertentu kepada kelompok sasaran.

2. Pelatihan

Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada penguasaan keterampilan suatu bidang keahlian tertentu kepada kelompok sasaran.

3. Penyuluhan

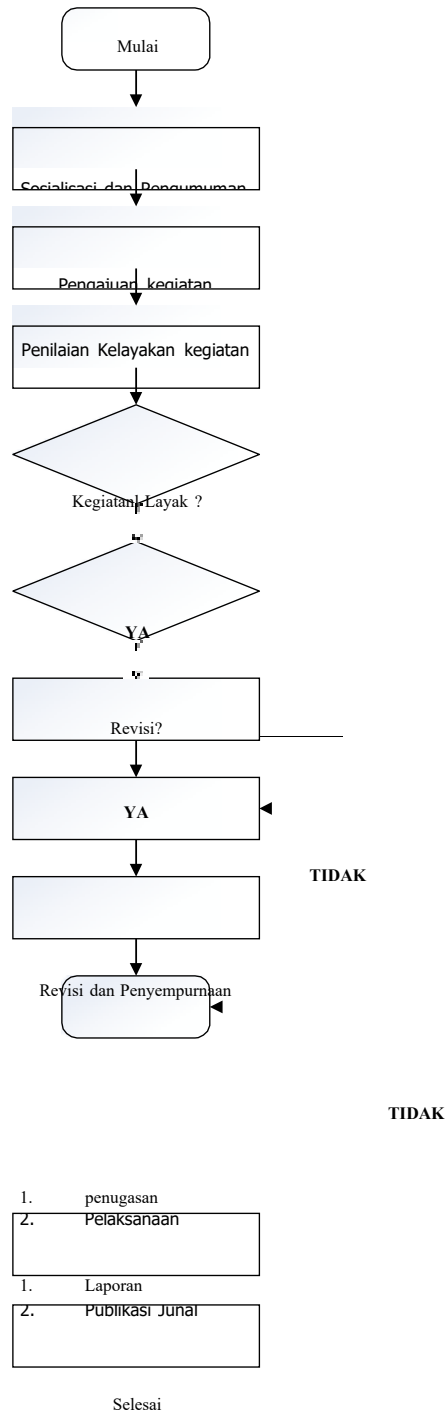
Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada pemahaman atau pengetahuan suatu kebijakan/program pemerintah, dengan tujuan untuk menumbuhkan partisipasi kelompok sasaran terhadap kebijakan/program tersebut.

4. Pendampingan dan Pemberdayaan

Adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menekankan kepada menumbuhkan inisiatif dan meningkatkan partisipasi masyarakat untuk memulai proses kegiatan sosial dalam memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri, keluarga, maupun lingkungannya.

D. Tahapan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Alur dan tahapan program pengabdian kepada masyarakat dapat dijelaskan melalui gambar berikut:



Gambar 2.1. Tahapan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Mekanisme Pengusulan, Tahapan Pelaksanaan, dan Pelaporan

1. Mekanisme Pengusulan

Seorang dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat harus mengikuti mekanisme sebagai berikut:

- a. Pengusul/dosen mengajukan kegiatan kepada UPM
- b. Format Rencana kegiatan mengikuti ketentuan dalam pedoman ini.
- c. Rencana kegiatan yang telah masuk, dilakukan penilaian kelayakan oleh tim reviewer.
- d. Rencana kegiatan yang belum memenuhi kelayakan akan dikembalikan untuk dilakukan revisi oleh pengusul, maksimal satu kali revisi.
- e. Rencana kegiatan yang telah direvisi wajib dikumpulkan kembali kepada UPM maksimal 1 minggu.
- f. Ketua Fakultas Syariah IAIN Samarinda menerbitkan surat tugas untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, melalui kepala UPM.

2. Pelaksanaan

Pengusul melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenis kegiatan dan jadwal yang diusulkan.

3. Pelaporan

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didokumentasikan dengan mengikuti pedoman pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPM). Pelaporan program pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara offline berupa hardcopy sebanyak 3 eksemplar disertai artikel jurnal untuk bahan publikasi.

F. Jadwal Kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Bulan						
		Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept.	Okt.	Nop.
1	Publikasi dan sosialisasi	√						
2	Pengajuan Rencana	√	√					

	kegiatan							
3	Penilaian kelayakan		√					
4	Revisi		√	√				
5	Pengumuman Rencana kegiatan yang lolos			√				
6	Kontrak/pengumuman			√				
7	Pelaksanaan				√	√	√	
8	Pelaporan dan publikasi							√

G. Kewajiban Dosen dalam Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, maka setiap dosen berkewajiban:

1. Melaksanakan seluruh kegiatannya sesuai dengan metode dan target yang tercantum dalam Rencana kegiatan.
2. Setiap dosen berkewajiban membuat laporan dan publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Selama melakukan pengabdian kepada masyarakat harus mengikuti jadwal kegiatan yang ditentukan oleh UPM.

H. Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

Sebagai jaminan keterlaksanaan program pengabdian kepada masyarakat yang dijukan dosen, dilakukan kontrak pengabdian kepada masyarakat antara UPM dengan dosen pengusul yang telah disetujui/direkomendasi tim reviewer. Perihal yang harus dilakukan oleh kepala UPM dalam melakukan kontrak adalah sebagai berikut:

1. Ketua UPM membuat dan menanda tangani kontrak bermaterai dengan ketua pengabdian kepada masyarakat, yang berisi ruang lingkup kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, nilai kontrak, tata cara pembayaran, pelaporan, hak dan kewajiban, luaran yang telah ditetapkan sesuai dengan Rencana kegiatan yang telah dibuat.

2. Kepala UPM membuat surat tugas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan ditanda tangani bersama dengan ketua kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

BAB III

KEWENANGA

N

A. UPM

Sesuai dengan tupoksi, UPM mempunyai kewajiban melaksanakan administrasi dan melakukan tata kelola tentang pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen di lingkungan IAIN Samarinda. Sehubungan dengan perihal tersebut, UPM melaksanakan kegiatan berikut:

1. Melakukan sosialisasi/publikasi jadwal pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.
2. Melakukan seleksi administrasi Rencana kegiatan.
3. Menyediakan administrasi yang diperlukan selama berlangsungnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mengadministrasikan laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Dosen Pengusul

1. Mengajukan Rencana kegiatan ke UPM.
2. Melakukan kontrak program pengabdian kepada masyarakat dengan Kepala UPM.
3. Melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana kegiatan yang diajukan.
4. Mengumpulkan laporan dan artikel publikasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada UPM.

BAB IV

SISTEMATIKA USULAN DAN PELAPORAN

Usulan/Rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan alat komunikasi antara pihak pengusul dengan Fakultas tentang program pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan oleh dosen pengusul. Sehingga melalui Rencana kegiatan inilah Fakultas akan mengetahui apa kegiatan yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, dan mengapa program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan. Sedangkan pelaporan merupakan alat komunikasi penyampaian hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen pengusul.

Rencana kegiatan maupun pelaporan sama-sama mempunyai fungsi penting dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pelaksana pengabdian, karena hal tersebut sebagai bentuk transparansi, akuntabilitas dari kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh dosen. Untuk itu, perlu dilakukan standarisasi dan pembakuan tentang Rencana kegiatan dan pelaporan, agar tidak terjadi heterogenitas dalam penyusunan Rencana kegiatan maupun laporan pengabdian kepada masyarakat.

Program pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan sistematika yang diterbitkan oleh UPM Fakultas Syariah IAIN Samarinda. Sistematika yang dimaksud dalam pedoman ini adalah sistematika yang diperuntukkan Rencana kegiatan, pelaporan dan draf artikel bahan publikasi jurnal.

A. Ketentuan Umum Rencana kegiatan dan Pelaporan

Ketentuan umum yang dimaksud dalam hal ini adalah, ketentuan yang diperuntukkan penyusunan Rencana kegiatan maupun pelaporan program pengabdian kepada masyarakat. Secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Rencana kegiatan

Dalam hal pembuatan Rencana kegiatan, diberlakukan ketentuan umum sebagai berikut; ukuran kertas A4, 70 g, pengetikan 1,5 spasi dengan menggunakan huruf times new roman atau arial, batas margin kiri dan atas 4 cm sedangkan kanan dan bawah 3 cm. Jumlah halaman maksimal 20 halaman terhitung mulai ringkasan sampai daftar rujukan.

2. Pelaporan

Aturan penulisan laporan program pengabdian kepada masyarakat mengikuti aturan tata tulis Rencana kegiatan, hanya saja jumlah halaman tidak ditentukan batas maksimalnya. Sehingga jumlah halaman laporan menyesuaikan kebutuhan dalam pelaporan program pengabdian kepada masyarakat.

B. Sistematika Rencana kegiatan

Secara detail mengenai sistematika Rencana kegiatan yang dibuat dosen dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, harus mengikuti pedoman berikut:

1. Sistematika

- a) Cover
- b) Halaman Sampul
- c) Halaman Pengesahan
- d) Kata Pengantar
- e) Daftar Isi
- f) Ringkasan
- g) Bab I Pendahuluan
 - 1) Dasar Pemikiran
 - 2) Tujuan
 - 3) Manfaat
- h) Bab II Target dan Luaran
 - 1) Target dan Sasaran
 - 2) Luaran
- i) Bab III Metode Pelaksanaan
- j) Bab IV Jadwal Kegiatan
- k) Daftar Rujukan

1) Lampiran

- 1) Biodata ketua dan anggota pengabdian kepada masyarakat
- 2) Pernyataan kesanggupan kerja sama dari mitra pengabdian kepada masyarakat (jika ada).

2. Penjelasan

a. Cover

Halaman sampul luar (cover) berisikan tulisan: judul pengabdian kepada masyarakat (font 14, bold) dengan spasi 1,5 cm, tulisan “Rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat...” (font 14), nama dan NIDN (font 12) ketua dan anggota (jika ada), logo Fakultas Syariah IAIN Samarinda dengan diameter 5 cm (full color), dan diikuti dengan nama program studi, nama lengkap Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (Fakultas Syariah IAIN Samarinda), serta bulan-tahun (font 14). Semua huruf dicetak dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris/center margin.

b. Halaman Sampul/Judul

Halaman sampul/judul berisikan tulisan:(1) judul pengabdian kepada masyarakat secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital dengan spasi 1,5 cm, (2) tulisan kata ”Rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat...” (3) nama pelaksana pengabdian dan NIDN, diketik dengan huruf kapital, (4) nama program studi, dan perguruan tinggi lengkap, diketik dengan huruf kapital, (5) bulan dan tahun pelaporan.

c. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi pernyataan setuju/mengetahui dari UPM dan wakil ketua bidang akademik. Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar pengesahan adalah: (1) kalimat judul, nama ketua dan anggota pelaksana pengabdian (jika ada) dilanjutkan jabatan akademik,

email, serta total biaya disertai sumber biaya. Secara detail dapat dilihat pada lampiran 2 pada pedoman ini.

d. Kata Pengantar

Dalam kata pengantar dicantumkan wujud syukur terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih yang ditujukan kepada pihak-pihak yang pantas diberikan ucapan terimakasih. Tulisan kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan spasi satu setengah (1,5 spasi). Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran A4. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan-bawah) dicantumkan tempat dan tahun dan dibawahnya ditulis kata “Penulis” tanpa menyebut nama terang.

e. Daftar isi

Di dalam halaman daftar isi dimuat judul bab dan judul subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatan di dalam Rencana kegiatan. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab hanya huruf awalnya saja diketik dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung. Daftar isi hendaknya menggambarkan garis besar isi Rencana kegiatan dan pemuatan isi tersebut pada halaman Rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

f. Ringkasan, menjelaskan mengenai isi dari Rencana kegiatan secara ringkas dan lengkap mulai dari bab I sampai dengan bab IV.

g. Bab I Pendahuluan, menjelaskan tentang dasar pemikiran, tujuan dan manfaat dari program pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan.

h. Bab II. Target dan Luaran

Target dan sasaran menjelaskan kepada siapa rencana pengabdian kepada masyarakat tersebut dilaksanakan serta menjelaskan kelompok yang bermitra dalam pelaksanaan

program pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan luaran menyampaikan hasil dan atau luaran yang diharapkan dapat dihasilkan atau diperoleh setelah program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan.

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek produksi maupun manajemen usaha (atau dua aspek utama). Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

i. Bab III. Metode Pelaksanaan

Pada bab ini menjelaskan bagaimana cara teknik pelaksana pengabdian melakukan program pengabdian kepada masyarakat, yang dilengkapi dengan argumen tentang penggunaan. Dan pada bab ini dilengkapi pula tahapan-tahapan dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat.

j. Bab IV. Biaya dan Jadwal

Menjelaskan besaran biaya yang dibutuhkan/dialokasikan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat sampai dengan seminar hasil dan pelaporan hasil. Termasuk dijelaskan sumber biaya dan besaran masing-masing sumber pembiayaan yang didapat. Sedangkan jadwal kegiatan menjelaskan tentang jangka waktu dan time schedule pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

C. Sistematika Pelaporan

Secara detail mengenai sistematika pelaporan yang harus dibuat oleh pelaksana pengabdian, harus mengikuti pedoman berikut:

1. Sistematika

- a) Cover
- b) Halaman Sampul

- c) Halaman Pengesahan
- d) Kata Pengantar
- e) Daftar Isi
- f) Ringkasan
- g) Bab I Pendahuluan
 - 1) Dasar Pemikiran
 - 2) Tujuan
 - 3) Manfaat
- h) Bab II Target dan Luaran
 - 1) Target dan Sasaran
 - 2) Luaran
- i) Bab III Metode Pelaksanaan
- j) Bab IV Hasil dan Pembahasan
 - 1) Hasil
 - 2) Pembahasan
- k) Bab V Rencana Tindak Lanjut
- l) Bab VI Penutup
 - 1) Kesimpulan
 - 2) Saran
- m) Daftar Rujukan
- n) Lampiran
 - Foto kegiatan, dll

2. Penjelasan

- a) Cover, halaman sampul, halaman pengesahan, kata pengantar sama seperti yang dijelaskan dalam Rencana kegiatan seperti terurai di atas.

- b) Daftar isi, sudah jelas.
- c) Ringkasan, menjelaskan isi dari laporan secara ringkas dan lengkap mulai dari bab I sampai dengan bab VI kesimpulan.
- d) Bab I Pendahuluan, sudah jelas seperti yang diuraikan dalam penjelasan Rencana kegiatan.
- e) Bab II Target dan Luaran, sudah jelas seperti terurai dalam penjelasan tentang sistematika Rencana kegiatan.
- f) Bab III Metode Pelaksanaan, sudah jelas sebagaimana tertuang dalam penjelasan sistematika Rencana kegiatan tersebut diatas.
- g) Bab IV Hasil dan Pembahasan

1) Hasil

Pada subbab hasil ini, pelaksana pengabdian menjelaskan tentang hasil yang dapat dipetik atau dinikmati oleh si kelompok sasaran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

2) Pembahasan

Pelaksana pengabdian menjelaskan, membandingkan antara pelaksanaan dengan rencana, kendala dan hambatan yang dihadapi serta penyelesaian yang dilakukan pelaksana pengabdian ketika di lapangan.

- h) Bab V. Rencana Tindak Lanjut, pada bab ini pelaksana pengabdian menjelaskan secara detail tentang rencana tindak lanjut berdasarkan data dan fakta di lapangan maupun berdasarkan hasil yang dapat dinikmati oleh kelompok sasaran.
- i) Bab VI. Penutup, berisi kesimpulan dan saran.
- j) Daftar Rujukan, disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan

sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Rujukan.

- k) Lampiran, berisikan antara lain: surat keterangan melaksanakan pengabdian, foto, dll.

D. Draft Artikel Jurnal

Format penulisan artikel publikasi disesuaikan dengan ketentuan jurnal yang dituju, dan apabila jurnal yang dituju tidak menentukan format penulisan, maka digunakan format penulisan seperti berikut:

- a) Judul
- b) Penulis, perguruan tinggi, dan alamat email penulis 1 dan ke 2
- c) Abtrak
- d) Kata kunci
- e) Pendahuluan
- f) Kajian literatur (jika ada)
- g) Metode pengabdian kepada masyarakat
- h) Hasil dan pembahasan
- i) Kesimpulan
- j) Daftar rujukan

Secara lebih rinci, sistematika penulisan artikel disesuaikan dengan template berikut:

**JUDUL DITULIS DENGAN
FONT TIMES NEW ROMAN 12 CETAK TEBAL
(MAKSIMUM 12 KATA)**

Penulis¹, Penulis² dst. [Font Times New Roman 10 Cetak Tebal dan Nama Tidak Boleh Disingkat]

¹ Nama Fakultas/nama Perguruan Tinggi (penulis 1)
email: penulis_1@abc.ac.id

² Nama Fakultas/nama Perguruan Tinggi (penulis 2)
email: penulis_2@cde.ac.id

Abstract [Times New Roman 11 Cetak Tebal dan Miring]

Abstract ditulis dalam bahasa Inggris yang berisikan isu-isu pokok, tujuan pengabdian kepada masyarakat, metoda/pendekatan dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Abstract ditulis dalam satu alinea, tidak lebih dari 200 kata. (Times New Roman 11, spasi tunggal, dan cetak miring).

Keywords: Maksimum 5 kata kunci dipisahkan dengan tanda koma. [Font Times New Roman 11 spasi tunggal, dan cetak miring]

1. PENDAHULUAN [Times New Roman 11 bold] 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu atau permasalahan serta urgensi dan rasionalisasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Tujuan kegiatan dan rencana pemecahan masalah disajikan dalam bagian ini. Tinjauan pustaka yang relevan dan pengembangan hipotesis (jika ada) dimasukkan dalam bagian ini. [Times New Roman, 11, normal].

2. KAJIAN LITERATUR DAN PEGEMBANGAN HIPOTESIS (JIKA ADA)

Bagian ini berisi kajian literatur yang dijadikan sebagai penunjang konsep pengabdian kepada masyarakat. Kajian literatur tidak terbatas pada teori saja, tetapi juga bukti-bukti empiris. Hipotesis penelitian (jika ada) harus dibangun dari konsep teori dan didukung oleh kajian empiris. [Times New Roman, 11, normal].

3. METODE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Metode pengabdian kepada masyarakat menjelaskan rancangan kegiatan, ruang lingkup atau objek, bahan dan alat utama, tempat, teknik pengumpulan data, definisi operasional, dan teknik analisis. [Times New Roman, 11, normal].

5. KESIMPULAN

Kesimpulan berisi rangkuman singkat atas hasil pengabdian kepada masyarakat dan pembahasan. [Times New Roman, 11, normal].

6. REFERENSI

Penulisan naskah dan sitasi yang diacu dalam naskah ini disarankan menggunakan aplikasi referensi (reference manager) seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lain-lain. [Times New Roman, 11, normal].

BAB V

PENUTUP

Pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan UPM ini merupakan petunjuk yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh dosen dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh institusi. Sehubungan dengan diterbitkannya pedoman ini, ada beberapa hal yang harus dijelaskan dan dipahami oleh semua pihak di lingkungan Fakultas Syariah IAIN Samarinda. Pihak-pihak yang dimaksud adalah dosen dan UPM, dijelaskan seperti berikut ini.

1. Peraturan, pedoman, dan atau panduan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan sebelumnya oleh UPM yang bertentangan dengan pedoman ini, dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan, atau peraturan lainnya tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang belum termuat dalam pedoman ini akan diatur kemudian berdasarkan Surat Keputusan ketua Fakultas Syariah IAIN Samarinda.
3. Pedoman ini dijadikan sebagai sumber aturan dan panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Syariah IAIN Samarinda.

Semoga buku pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dapat bermanfaat dan memberikan petunjuk kepada dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Disadari bahwa, buku pedoman ini sangat mungkin tidak sempurna, karenanya saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan, demi kesempurnaan pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.