

## **PEDOMAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Pelaporan hasil kegiatan diberikan dalam bentuk sbb:

- a. Laporan akhir kegiatan, dibuat oleh masing-masing dosen ketua pelaksana kegiatan sesuai dengan format yang ditetapkan oleh LPPM berjumlah satu eksemplar. Diserahkan selambat-lambatnya 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan.
- b. Contoh produk yang dihasilkan dalam pelaksanaan kegiatan (jika ada).

Format laporan akhir kegiatan adalah sbb:

1. Ukuran kertas A4
2. Warna kulit muka hijau
3. Jenis huruf Times New Roman 12 dengan spasi 1,5 (kecuali ditentukan sebaliknya).
4. Margin kiri 4 cm, kanan, atas dan bawah 3 cm.
5. Laporan dijilid menggunakan kertas cover bersambung (tidak memakai lakban).
6. Sistematika laporan akhir :
  - a. Halaman judul (kulit muka) dan penjilidan  
Memuat judul kegiatan, Nama dosen dan anggotanya; nama program jurusan, institusi dan tahun pelaksanaan. Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran 1.
  - b. Halaman Pengesahan
    1. Halaman pengesahan laporan memuat informasi umum tentang kegiatan yang dilaksanakan meliputi, judul kegiatan; data akademik ketua, jumlah anggota pelaksana, termasuk dosen dan mahasiswa; jangka waktu kegiatan; biaya yang diperlukan. Halaman pengesahan sedemikian rupa hanya dibuat dalam satu halaman.
    2. Halaman pengesahan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui oleh Direktur AMIK Taruna dan disetujui oleh Ketua LPPM. Contoh halaman pengesahan laporan dapat dilihat pada Lampiran 2.
  - c. Ringkasan  
Ringkasan memuat informasi secara ringkas tentang latar belakang, tujuan, metode, dan hasil pelaksanaan kegiatan. Ringkasan dibuat dalam 1 spasi dan memuat maksimal 300 kata dan maksimal 5 kata kunci.
  - d. Tim Pelaksana  
Halaman ini memuat data akademik ketua dan masing-masing anggota dosen tim pelaksana kegiatan.
  - e. Kata Pengantar
  - f. Daftar Isi

- g. Daftar Tabel
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Lampiran
- j. Isi Laporan

Isi laporan kegiatan pengabdian masyarakat memuat hal penting sbb:

## 1. PENDAHULUAN (BAB I)

1.1. Pada bagian ini berisi latar belakang; Identifikasi dan Perumusan Masalah; manfaat kegiatan.

1.2. Latar Belakang, setidaknya terdiri dari:

- a. Uraian secara kuantitatif potret, profile, dan permasalahan yang menjadi fokus kegiatan.
- b. Uraian kondisi tingkat pengetahuan, pendidikan, keterampilan, penguasaan teknologi, karakter, budaya, serta jumlah khalayak sasaran yang dilibatkan dalam kegiatan.
- c. Uraian kesiapan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan.
- d. Uraian tentang kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, dan ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan.

1.3. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Identifikasi dan rumuskan masalah secara konkrit dan jelas sbb:

- a. Menjelaskan, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan kegiatan.
- b. Menjelaskan keterkaitan topik/permasalahan kegiatan dengan kegiatan pendidikan/pengajaran yang dilakukan.
- c. Menjelaskan keterkaitan topik/permasalahan kegiatan dengan kegiatan penelitian yang dilakukan pengusul atau diperoleh melalui studi kepustakaan.
- d. Bila ada, jelaskan pula keterkaitan kegiatan dengan program pemerintah, program/permintaan dari masyarakat dll.
- e. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

1.3. Manfaat Kegiatan

- a. Menjelaskan manfaat yang akan diterima oleh masyarakat
- b. Menjelaskan manfaat yang akan diperoleh oleh dosen pelaksana pengabdian masyarakat

## **2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN (Bab II)**

- a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas.
- b. Tuliskan jenis luaran yang dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- c. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

## **3. METODE PELAKSANAAN (Bab III)**

Pada bagian ini memuat metode pelaksanaan kegiatan termasuk, tempat, dan waktu pelaksanaan kegiatan serta personalia dan khalayak sasaran yang hadir dalam kegiatan. Dalam Bab ini juga menguraikan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN (Bab IV)**

Pada bagian ini berisikan narasi kegiatan secara tertulis tentang waktu pelaksanaan, jumlah peserta, realisasi pemecahan masalah, respon, tanggapan, umpan balik dari khalayak sasaran, hasil evaluasi dan permasalahan yang dihadapi disertai dengan pembahasan ilmiah yang menuju suatu kesimpulan dan saran perbaikan bagi pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.

## **5. KESIMPULAN DAN SARAN (Bab V)**

Memuat kesimpulan dan saran yang dihasilkan dari kegiatan.

## **6. DAFTAR PUSTAKA**

Pada bagian ini berisikan daftar rujukan ilmiah yang menjadi dasar ilmiah pelaksanaan kegiatan.

## **7. LAMPIRAN**

Memuat dokumen pada saat pelaksanaan kegiatan seperti materi kegiatan, daftar hadir, foto-foto kegiatan, surat ijin, dll

Lampiran 1. Halaman Judul

**LAPORAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
(TNR 16 Bold)**



**JUDUL [kapital, TNR 14, bold]**

**OLEH**

Tim Pelaksana; ketua dan anggota beserta NIDN  
[TNR 12]

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TARUNA  
TAHUN**

**[kapital, TNR 14, Bold]**

## Lampiran 2. Halaman Pengesahan

### LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. NIDN :
  - d. Jabatan Fungsional :
  - e. Jabatan Struktural :
  - f. Program Studi :
3. Anggota Tim PpM
  - a. Jumlah Anggota : Dosen ..... orang
  - b. Nama Anggota I :
  - c. Nama Anggota II :
  - d. Nama Anggota III :
  - e. Mahasiswa yang terlibat : ..... orang
4. Jangka Waktu Kegiatan :
5. Lokasi Kegiatan
  - a. Alamat :
  - b. Desa :
  - c. Kecamatan :
  - d. Kabupaten/ Kodya :
6. Pembiayaan Kegiatan :

Mengetahui  
Direktur AMIK Taruna

Ir. Sisbiyanto, M.Pd  
NIDN. 0724036305

Probolinggo,  
Ketua Pelaksana,

NIDN.

Menyetujui,  
Ketua LPPM AMIK Taruna

Kiky Zulkifli, S.Pd., M.Akun  
NIDN. 0709029501

**BUKU PEDOMAN  
LAPORAN AKHIR KEGIATAN PENGABDIAN  
MASYARAKAT**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
(LPPM)**

**AMIK TARUNA PROBOLINGGO**

Jl. Raya Leces No. A3, Leces, Probolinggo

Telp. (0335) 681497, Fax. (0335) 680505, email : [lppm.amik.taruna.probolinggo@gmail.com](mailto:lppm.amik.taruna.probolinggo@gmail.com)