



PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2026-2030



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
STISIPOL CANDRADIMUKA
TAHUN 2026

**PANDUAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

STISIPOL CANDRADIMUKA PALEMBANG

Tahun 2025



SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

Jl. Swadaya Sekip Ujung Palembang Telp. (0711) 811542 / www.stisipolcandradimuka.ac.id

Prodi Ilmu Komunikasi Prodi Ilmu Administrasi Prodi Ilmu Kesejahteraan Sosial Prodi Ilmu Politik Magister Administrasi Publik (S2) Magister Ilmu Komunikasi (S2)

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA
NOMOR : 595/SC/SK/XII/2025**

**TENTANG
PENETAPAN PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN PERIODE 2026-2030
STISIPOL CANDRADIMUKA**

KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian yang baik dan berkualitas dilingkungan STISIPOL Candradimuka, perlu adanya Panduan Penelitian dan Pengabdian STISIPOL Candradimuka sebagai acuan pelaksanaannya;
2. Bahwa untuk menetapkan hal tersebut pada poin (1) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STISIPOL Candradimuka.
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. AKTA Nomor 42 tanggal 24 Agustus 2010 tentang Pendirian YASIP Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 131 tanggal 27 Maret 2012 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 2614 tanggal 24 Februari 2016 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang;
- f. STATUTA STISIPOL Candradimuka Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Panduan Penelitian dan Pengabdian periode 2026-2030 sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian di STISIPOL Candradimuka;
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang

Pada Tanggal : 10 Desember 2025



Dr. Lishapari Prihatini, M.Si

Tembusan Kepada Yth:
1. Ketua YASIP Palembang
2. Wakil Ketua Bid. I, II, dan III
3. Ketua-Ketua Program Studi

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STISIPOL Candradimuka Palembang ini dapat disusun dengan baik.

Panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh dosen dan peneliti di lingkungan STISIPOL Candradimuka Palembang dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, terarah, serta sesuai dengan visi, misi, dan tujuan institusi. Selain itu, panduan ini juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi berjalan secara sistematis, akuntabel, dan berkelanjutan.

Melalui panduan ini, diharapkan dosen dapat meningkatkan produktivitas penelitian serta memperluas dampak pengabdian kepada masyarakat, baik dalam bentuk pemberdayaan, inovasi, maupun pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu sosial dan ilmu politik. Panduan ini juga memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengusulan, pelaksanaan, pelaporan, hingga evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian yang mengacu pada standar mutu LPPM STISIPOL Candradimuka Palembang serta ketentuan nasional yang berlaku.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini, baik melalui masukan, koreksi, maupun pengalaman empiris di lapangan. Semoga panduan ini dapat menjadi pedoman praktis bagi sivitas akademika dalam meningkatkan kualitas dan relevansi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STISIPOL Candradimuka Palembang.

Palembang, 10 Desember 2025

Ketua LPPM STISIPOL Candradimuka Palembang



Dr. Nopriawan Mahriadi, M.Sc

NIDN. 0211930001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Landasan Hukum dan Kebijakan	8
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Ruang Lingkup	10
1.5 Pengertian Umum	10
BAB II PRINSIP, STANDAR, DAN ARAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ..	12
2.1 Prinsip Dasar Pelaksanaan	12
2.2 Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat	12
2.3 Arah dan Tema Prioritas	13
2.4 Kategori Kegiatan Pengabdian	14
BAB III ORGANISASI PENGELOLA DAN TANGGUNG JAWAB	15
3.1 LPPM	15
3.2 Program Studi	15
3.3 Dosen Pelaksana	15
3.4 Reviewer	15
3.5 Bagian Keuangan dan LPM	15
BAB IV KETENTUAN PENGUSUL, MITRA, SKEMA, DAN LUARAN	17
4.1 Ketentuan Pengusul	17
4.2 Ketentuan Mitra	17

4.3 Skema Pengabdian	17
4.4 Luaran Wajib dan Luaran Tambahan	18
BAB V MEKANISME PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	20
5.1 Perencanaan dan Sosialisasi.....	20
5.2 Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat.....	20
5.3 Desk Evaluasi.....	20
5.4 Review dan Seminar Proposal	21
5.5 Penetapan Proposal yang Disetujui	21
5.6 Pengumuman Proposal Lolos Seleksi	21
5.7 Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat	21
5.8 Pencairan Dana	22
5.9 Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	22
5.10 Monitoring dan Evaluasi.....	22
5.11 Laporan Akhir dan Diseminasi	22
BAB VI SISTEMATIKA PROPOSAL	25
6.1 Ketentuan Penulisan Proposal.....	26
BAB VII PENILAIAN, SELEKSI, DAN PENETAPAN.....	27
7.1 Prinsip Penilaian.....	27
7.2 Aspek Penilaian Proposal	27
7.3 Kategori Keputusan.....	27
BAB VIII PELAKSANAAN, ETIKA, DAN PENGENDALIAN MUTU.....	29
8.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	29
8.2 Etika Pengabdian kepada Masyarakat	29
8.3 Pengendalian Perubahan Kegiatan	29
8.4 Pengendalian Plagiarisme dan Integritas Luaran	30

BAB IX MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	31
9.1 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan	31
9.2 Laporan Kemajuan	31
9.3 Laporan Akhir.....	32
9.4 Diseminasi dan Tindak Lanjut.....	32
BAB X DOKUMENTASI, PELAPORAN KINERJA, DAN EVALUASI BERKELANJUTAN	34
10.1 Dokumentasi dan Arsip	34
10.2 Pelaporan Kinerja LPPM.....	34
10.3 Evaluasi Berkelanjutan	34
LAMPIRAN	36
Lampiran 1. Checklist Kelengkapan Proposal.....	36
Lampiran 2. Format Ringkas Logbook Kegiatan	37
Lampiran 3. Format Ringkas Monev	38
Lampiran 4. Format Bukti Luaran	39
DAFTAR RUJUKAN	40

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu pilar Tridharma Perguruan Tinggi yang menegaskan tanggung jawab sosial akademik perguruan tinggi dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kepakaran sivitas akademika untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam konteks STISIPOL Candradimuka, pengabdian kepada masyarakat perlu dikelola sebagai aktivitas kelembagaan yang terencana, terdokumentasi, terukur, dan berkelanjutan agar kontribusi akademik dosen tidak berhenti pada pelaksanaan kegiatan, tetapi menghasilkan perubahan, penguatan kapasitas, pemecahan masalah publik, serta luaran yang dapat ditelusuri dalam sistem penjaminan mutu.

Kebutuhan akan panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat menjadi penting karena SOP hanya menjelaskan alur prosedural, sedangkan pelaksana membutuhkan penjelasan yang lebih komprehensif mengenai prinsip, standar mutu, mekanisme pengajuan, seleksi, pendanaan, pelaksanaan, monitoring, pelaporan, diseminasi, dan pengarsipan. Panduan ini disusun untuk mengintegrasikan dimensi administratif, akademik, etis, dan kebijakan sehingga seluruh proses pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dalam kerangka tata kelola yang transparan, akuntabel, dan berorientasi dampak.

Dalam perspektif manajemen dan kebijakan publik, pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat sebagai instrumen institusional untuk menjembatani pengetahuan akademik dengan kebutuhan masyarakat, pemerintah, organisasi sosial, komunitas, dan dunia usaha. Oleh karena itu, setiap program pengabdian harus didasarkan pada diagnosis masalah yang jelas, pemilihan metode intervensi yang tepat, pelibatan mitra secara partisipatif, perumusan luaran yang realistis, dan evaluasi perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.

1.2 Landasan Hukum dan Kebijakan

Panduan ini disusun dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan, standar nasional pendidikan tinggi, panduan teknis kementerian, serta dokumen sistem mutu internal STISIPOL Candradimuka. Rujukan utama yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2025 Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
10. Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Manual Mutu, Peraturan Akademik, dan Buku Panduan Akademik STISIPOL Candradimuka.
11. SOP Pengabdian kepada Masyarakat LPPM STISIPOL Candradimuka: SOP-SC-LPPM-10.2.01 sampai dengan SOP-SC-LPPM-10.2.10.

1.3 Maksud dan Tujuan

Panduan ini dimaksudkan sebagai acuan operasional bagi dosen, program studi, reviewer, LPPM, bagian keuangan, LPM, dan pimpinan STISIPOL Candradimuka dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan mendokumentasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan penyusunan panduan ini adalah:

12. Memberikan pedoman yang seragam mengenai tata cara pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STISIPOL Candradimuka.
13. Menjamin agar proses pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai standar mutu, standar etik, prinsip akuntabilitas, dan kebutuhan masyarakat.
14. Mendorong peningkatan kualitas proposal, pelaksanaan, luaran, dan dampak pengabdian kepada masyarakat.

15. Memperkuat keterkaitan antara pengabdian kepada masyarakat, bidang keilmuan program studi, hasil penelitian, kebutuhan mitra, serta agenda pembangunan lokal dan nasional.
16. Menyediakan dasar pengendalian administrasi dan dokumentasi untuk kepentingan audit mutu internal, akreditasi, pelaporan kinerja, dan peningkatan mutu berkelanjutan.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini meliputi keseluruhan siklus pengabdian kepada masyarakat, mulai dari perencanaan, sosialisasi, pengajuan proposal, desk evaluasi, review dan seminar proposal, penetapan proposal yang disetujui, pengumuman, kontrak, pendanaan dan pencairan dana, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan akhir, diseminasi, pengarsipan, hingga tindak lanjut luaran. Panduan ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pendanaan internal STISIPOL Candradimuka maupun pendanaan eksternal sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan pemberi dana.

1.5 Pengertian Umum

Istilah	Pengertian
Pengabdian kepada Masyarakat	Kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kepakaran akademik untuk memajukan kesejahteraan masyarakat, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan/atau memecahkan masalah masyarakat secara terencana dan bertanggung jawab.
Mitra	Individu, kelompok masyarakat, komunitas, organisasi, pemerintah, sekolah, pelaku usaha, atau lembaga lain yang menjadi sasaran dan/atau pihak yang bekerja sama dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
Pelaksana	Dosen atau tim dosen yang mengusulkan dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan, kompetensi, dan ketentuan yang berlaku.
Reviewer	Penilai internal atau eksternal yang ditugaskan untuk menilai kelayakan proposal, memberikan masukan akademik, dan/atau

	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
Luaran	Produk, dokumen, publikasi, model, modul, bahan ajar, berita media, video, HAKI, policy brief, peningkatan kapasitas mitra, atau bentuk lain yang menjadi hasil terukur dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
Monev	Monitoring dan evaluasi yang dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan, kesesuaian kegiatan dengan proposal dan kontrak, penggunaan dana, pencapaian luaran, serta manfaat kegiatan bagi mitra.

BAB II PRINSIP, STANDAR, DAN ARAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Prinsip Dasar Pelaksanaan

Pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STISIPOL Candradimuka dilaksanakan dengan prinsip ilmiah, partisipatif, etis, inklusif, akuntabel, kolaboratif, dan berkelanjutan. Prinsip ilmiah menegaskan bahwa kegiatan pengabdian harus didasarkan pada analisis masalah dan pendekatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Prinsip partisipatif menuntut pelibatan mitra sejak tahap identifikasi kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga tindak lanjut. Prinsip etis mengharuskan pelaksana menjaga martabat, keamanan, hak, dan kepentingan masyarakat sebagai mitra kegiatan.

Prinsip akuntabilitas diwujudkan melalui keterlacakan dokumen, kejelasan penggunaan dana, keterukuran luaran, dan pelaporan yang tepat waktu. Prinsip kolaboratif menempatkan pengabdian sebagai ruang kerja bersama antara perguruan tinggi, masyarakat, pemerintah, komunitas, dan pemangku kepentingan lain. Prinsip berkelanjutan menegaskan bahwa kegiatan pengabdian sebaiknya tidak berhenti sebagai kegiatan seremonial, tetapi dirancang untuk menghasilkan perubahan kapasitas, model praktik, atau rekomendasi yang dapat dilanjutkan oleh mitra.

2.2 Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat

Standar mutu pengabdian kepada masyarakat mengacu pada kerangka penjaminan mutu pendidikan tinggi yang menempatkan standar luaran, standar proses, dan standar masukan sebagai satu kesatuan. Dalam konteks kelembagaan, LPPM perlu memastikan bahwa setiap kegiatan memiliki tujuan yang jelas, proses yang terkendali, sumber daya yang memadai, luaran yang terukur, serta dokumentasi yang dapat diaudit.

Standar	Penjabaran Operasional
Standar Luaran	Luaran pengabdian harus sesuai dengan tujuan kegiatan, kebutuhan mitra, bidang keilmuan pelaksana, dan skema pendanaan. Luaran dapat berupa publikasi, modul, media edukasi, model pemberdayaan,

	peningkatan kapasitas, produk tepat guna, HAKI, policy brief, video kegiatan, berita media, atau luaran lain yang relevan.
Standar Proses	Proses pengabdian harus mencakup identifikasi masalah, perencanaan kegiatan, pelibatan mitra, pelaksanaan intervensi, monitoring, evaluasi, pelaporan, diseminasi, dan tindak lanjut. Setiap proses harus terdokumentasi dan dapat ditelusuri.
Standar Masukan	Masukan mencakup kualifikasi pelaksana, kompetensi tim, kelayakan mitra, dukungan dana, sarana prasarana, instrumen kegiatan, jadwal, dan dukungan kelembagaan yang diperlukan untuk menjamin keterlaksanaan program.
Standar Etika dan Integritas	Pelaksana wajib menghindari plagiarisme, manipulasi data, klaim luaran yang tidak sah, konflik kepentingan yang tidak dideklarasikan, serta kegiatan yang merugikan masyarakat atau mitra.
Standar Tata Kelola	Pengelolaan dilakukan melalui mekanisme perencanaan, seleksi, kontrak, pencairan, pelaksanaan, monev, pelaporan, pengarsipan, dan evaluasi berkelanjutan sesuai SOP LPPM.

2.3 Arah dan Tema Prioritas

Tema prioritas pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh LPPM dengan mempertimbangkan visi dan misi STISIPOL Candradimuka, keunggulan program studi, hasil penelitian dosen, kebutuhan masyarakat, agenda pembangunan daerah, serta isu-isu strategis nasional. Tema prioritas tidak dimaksudkan membatasi kreativitas akademik dosen, tetapi menjadi instrumen pengarah agar kegiatan pengabdian memiliki konsistensi, relevansi, dan kontribusi kelembagaan yang lebih kuat.

Tema prioritas dapat mencakup, tetapi tidak terbatas pada, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, komunikasi publik dan literasi digital, kesejahteraan sosial, administrasi dan kebijakan publik, penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat, kewirausahaan sosial, inklusi gender dan kelompok rentan, ketahanan sosial-ekonomi, serta penguatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

2.4 Kategori Kegiatan Pengabdian

Kategori	Deskripsi
Penyuluhan dan Edukasi Publik	Kegiatan peningkatan pengetahuan, sikap, dan kesadaran masyarakat melalui penyuluhan, literasi, kampanye, atau edukasi tematik.
Pelatihan dan Pendampingan	Kegiatan peningkatan keterampilan, kapasitas kelembagaan, atau kemampuan teknis mitra melalui pelatihan, coaching, mentoring, klinik konsultasi, atau pendampingan.
Pemberdayaan Komunitas	Kegiatan yang mendorong perubahan perilaku, penguatan kelompok, pengembangan jejaring, dan peningkatan kemandirian masyarakat.
Difusi dan Hilirisasi Hasil Penelitian	Kegiatan penerapan hasil penelitian, model, instrumen, rekomendasi kebijakan, atau teknologi tepat guna kepada masyarakat atau mitra.
Advokasi dan Penguatan Kebijakan Publik	Kegiatan penyusunan policy brief, fasilitasi forum, penguatan partisipasi, atau asistensi kebijakan yang relevan dengan kebutuhan publik.
Penguatan Kelembagaan Mitra	Kegiatan yang membantu mitra menyusun dokumen, tata kelola, sistem administrasi, SOP, media informasi, basis data, atau mekanisme layanan.

BAB III ORGANISASI PENGELOLA DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 LPPM

LPPM bertanggung jawab mengelola siklus pengabdian kepada masyarakat secara menyeluruh. Tanggung jawab tersebut meliputi penyusunan rencana tahunan, sosialisasi program, penerimaan proposal, pelaksanaan desk evaluasi, penunjukan reviewer, penyelenggaraan seminar proposal, rekapitulasi nilai, rekomendasi penetapan proposal, pengelolaan kontrak, koordinasi pendanaan, monitoring dan evaluasi, penerimaan laporan akhir, pendokumentasian luaran, serta penyusunan laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat.

3.2 Program Studi

Program studi berperan memastikan kesesuaian proposal dengan bidang keilmuan, peta jalan keilmuan, kebutuhan pengembangan kurikulum, serta kepakaran dosen. Program studi memberikan pengesahan awal, mendorong kolaborasi antar dosen, mengintegrasikan pengabdian dengan pembelajaran apabila relevan, dan membantu LPPM dalam memastikan kegiatan berkontribusi terhadap capaian kinerja program studi.

3.3 Dosen Pelaksana

Dosen pelaksana bertanggung jawab menyusun proposal yang layak, melaksanakan kegiatan sesuai kontrak, menjaga etika, melibatkan mitra secara bermakna, menggunakan dana secara akuntabel, menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir, menghasilkan luaran yang dijanjikan, serta menyerahkan seluruh dokumen pendukung kepada LPPM tepat waktu.

3.4 Reviewer

Reviewer bertugas menilai kelayakan proposal secara objektif, profesional, dan independen. Penilaian mencakup relevansi masalah, ketepatan metode, kelayakan jadwal, kesesuaian anggaran, keterlibatan mitra, potensi dampak, dan rencana luaran. Reviewer juga memberikan masukan perbaikan agar kegiatan lebih tepat sasaran dan lebih kuat secara akademik maupun praktis.

3.5 Bagian Keuangan dan LPM

Bagian keuangan berperan dalam verifikasi dan pencairan dana sesuai ketentuan institusi, sedangkan LPM berperan dalam pengendalian mutu dan keterkaitan kegiatan dengan SPMI.

Keduanya mendukung prinsip akuntabilitas agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan kelembagaan.

Pihak	Tanggung Jawab Utama
LPPM	Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengarsipkan seluruh proses PkM.
Program Studi	Memberikan pengesahan substansi, memastikan kesesuaian keilmuan, dan mendorong kontribusi PkM terhadap kinerja prodi.
Dosen Pelaksana	Mengusulkan, melaksanakan, melaporkan, dan menghasilkan luaran PkM sesuai proposal dan kontrak.
Reviewer	Melakukan penilaian kelayakan, memberikan rekomendasi, dan memberi masukan perbaikan.
Bagian Keuangan	Memproses pendanaan dan pencairan berdasarkan dokumen yang sah.
LPM	Memastikan keselarasan dengan standar mutu dan mendukung audit mutu internal.

BAB IV KETENTUAN PENGUSUL, MITRA, SKEMA, DAN LUARAN

4.1 Ketentuan Pengusul

Pengusul pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap STISIPOL Candradimuka, baik secara individu maupun dalam tim, yang memenuhi ketentuan administrasi, memiliki kompetensi sesuai bidang kegiatan, dan sanggup melaksanakan kegiatan sampai tuntas. Ketua pelaksana bertanggung jawab penuh atas substansi, pelaksanaan, penggunaan dana, pelaporan, dan pencapaian luaran. Anggota tim dapat berasal dari dosen lintas program studi, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau pihak eksternal sesuai kebutuhan kegiatan dan ketentuan yang berlaku.

Pelibatan mahasiswa sangat dianjurkan sepanjang relevan dengan tujuan kegiatan, memberikan pengalaman belajar di luar kelas, dan tidak mengurangi akuntabilitas dosen sebagai penanggung jawab utama. Mahasiswa yang dilibatkan harus memperoleh tugas yang jelas, pendampingan yang memadai, serta perlindungan keselamatan dalam pelaksanaan kegiatan.

4.2 Ketentuan Mitra

Setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki mitra atau sasaran kegiatan yang jelas. Mitra dapat berupa masyarakat, komunitas, lembaga pemerintah, sekolah, organisasi sosial, kelompok usaha, media, desa/kelurahan, atau lembaga lain yang memiliki kebutuhan relevan dengan bidang pengabdian. Proposal harus menjelaskan profil mitra, permasalahan utama, kebutuhan yang dihadapi, bentuk partisipasi mitra, serta manfaat yang diharapkan.

4.3 Skema Pengabdian

Skema	Keterangan
Skema Internal Reguler	Dibiayai oleh STISIPOL Candradimuka melalui alokasi dana internal LPPM sesuai ketentuan tahunan.
Skema Mandiri Terkelola	Dilaksanakan oleh dosen dengan sumber pendanaan mandiri atau mitra, tetapi tetap dicatat, disahkan, dan dilaporkan melalui LPPM.

Skema Kolaboratif	Dilaksanakan bersama program studi, perguruan tinggi lain, pemerintah, komunitas, dunia usaha, atau organisasi masyarakat.
Skema Eksternal Kompetitif	Mengikuti ketentuan pemberi dana eksternal, termasuk panduan kementerian atau lembaga lain, dengan koordinasi LPPM.
Skema Hilirisasi Hasil Penelitian	Berbasis hasil penelitian dosen yang diterapkan kepada mitra atau masyarakat melalui model, modul, pelatihan, rekomendasi, atau teknologi tepat guna.

4.4 Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

Luaran wajib ditentukan sesuai skema, besaran pendanaan, dan kebijakan LPPM. Luaran wajib minimal mencakup laporan akhir, dokumentasi kegiatan, bukti kehadiran peserta atau mitra, berita acara, dan bukti pelaksanaan. LPPM dapat menetapkan luaran wajib tambahan berupa artikel pengabdian, publikasi media massa, video kegiatan, modul, buku saku, policy brief, sertifikat HAKI, atau produk lain yang relevan.

Jenis Luaran	Penjelasan
Laporan Akhir	Dokumen akademik dan administratif yang memuat latar belakang, tujuan, metode, pelaksanaan, hasil, dampak, luaran, penggunaan dana, dan lampiran.
Publikasi Ilmiah/Artikel PkM	Artikel pada jurnal pengabdian, prosiding, atau media ilmiah sesuai bidang kegiatan.
Publikasi Media Massa/Website	Berita kegiatan pada media massa, website institusi, atau kanal resmi yang dapat ditelusuri.
Modul/Bahan Ajar/Buku Saku	Materi pelatihan atau edukasi yang dapat dimanfaatkan mitra secara berkelanjutan.

Policy Brief/Rekomendasi	Dokumen ringkas rekomendasi kebijakan atau perbaikan layanan bagi pemerintah/mitra.
HAKI/HKI	Sertifikat hak cipta atas modul, buku, video, desain, aplikasi, atau karya lain yang memenuhi syarat.
Produk/Model/Instrumen	Model pemberdayaan, SOP, instrumen monitoring, basis data, media edukasi, atau perangkat praktik yang digunakan mitra.

BAB V MEKANISME PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Siklus pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada SOP LPPM STISIPOL Candradimuka dan disusun dalam tahapan yang saling berkaitan. Setiap tahapan memiliki pelaksana, dokumen, dan keluaran yang harus dipenuhi agar proses dapat berjalan tertib, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

5.1 Perencanaan dan Sosialisasi

Siklus pengabdian kepada masyarakat dimulai dari perencanaan tahunan LPPM. Perencanaan meliputi penetapan tema prioritas, skema pendanaan, jadwal kegiatan, persyaratan pengusul, format proposal, ketentuan mitra, instrumen seleksi, standar luaran, mekanisme monitoring, dan jadwal pelaporan. LPPM menyampaikan informasi tersebut kepada dosen melalui surat edaran, media resmi, rapat koordinasi, atau forum sosialisasi. Informasi yang disampaikan sekurang-kurangnya memuat jadwal, persyaratan administrasi, format proposal, besaran dana, kriteria seleksi, ketentuan luaran, batas waktu pelaksanaan, dan batas waktu pelaporan.

5.2 Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Dosen atau tim pelaksana menyusun proposal sesuai format yang ditetapkan LPPM. Proposal harus menjelaskan masalah mitra, tujuan kegiatan, profil sasaran, metode pelaksanaan, tahapan kegiatan, peran mitra, jadwal, anggaran, rencana luaran, dan mekanisme evaluasi. Proposal disahkan oleh program studi atau pihak yang ditentukan sebelum diserahkan kepada LPPM dalam bentuk cetak dan/atau digital. LPPM mencatat seluruh proposal yang masuk dalam rekap proposal sebagai dasar pengendalian administrasi.

5.3 Desk Evaluasi

Desk evaluasi merupakan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan administrasi, kesesuaian format, legalitas pengesahan, kelayakan mitra, orisinalitas, kesesuaian tema, dan kelengkapan rencana luaran. Proposal yang belum memenuhi ketentuan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki dalam batas waktu yang ditentukan. Proposal yang memenuhi ketentuan diteruskan ke tahap review akademik dan seminar proposal.

5.4 Review dan Seminar Proposal

Review dan seminar proposal dilaksanakan untuk menilai kelayakan substansi, relevansi masalah mitra, metode intervensi, kelayakan jadwal, kewajaran anggaran, keterukuran luaran, serta potensi manfaat bagi masyarakat. Seminar proposal juga berfungsi sebagai forum akademik untuk menyempurnakan rancangan kegiatan sebelum dilaksanakan. Dosen pengusul wajib mempresentasikan proposal dan menanggapi masukan reviewer. Hasil review dituangkan dalam formulir penilaian dan catatan perbaikan.

5.5 Penetapan Proposal yang Disetujui

LPPM merekap hasil penilaian reviewer, menghitung nilai akhir, dan menyusun rekomendasi proposal yang layak didanai atau disetujui. Penetapan dilakukan berdasarkan nilai kelayakan, kesesuaian dengan tema prioritas, ketersediaan dana, pemerataan kesempatan, rekam jejak pelaksana, serta pertimbangan mutu kelembagaan. Proposal yang dinyatakan lolos ditetapkan melalui mekanisme resmi dan diumumkan kepada pengusul.

5.6 Pengumuman Proposal Lolos Seleksi

LPPM menyampaikan pengumuman proposal yang lolos seleksi melalui surat pemberitahuan, media resmi, atau forum koordinasi. Pengumuman memuat judul kegiatan, ketua pelaksana, program studi, skema, besaran pendanaan jika ada, kewajiban perbaikan proposal, jadwal kontrak, dan batas waktu pelaksanaan. LPPM mendokumentasikan seluruh proses pengumuman sebagai arsip institusional.

5.7 Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat

Sebelum pelaksanaan kegiatan, ketua pelaksana wajib menandatangani kontrak atau surat perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Kontrak memuat identitas para pihak, judul kegiatan, jangka waktu, besaran dana, mekanisme pencairan, kewajiban laporan, target luaran, hak dan kewajiban, ketentuan perubahan kegiatan, serta sanksi apabila pelaksana tidak memenuhi ketentuan. Kontrak menjadi instrumen akuntabilitas dan dasar pengendalian pelaksanaan kegiatan.

5.8 Pencairan Dana

Pencairan dana dilakukan setelah kontrak ditandatangani dan dokumen administrasi dinyatakan lengkap. Skema pencairan dapat dilakukan bertahap sesuai kebijakan institusi, misalnya tahap awal sebesar 70% setelah penandatanganan kontrak dan tahap akhir sebesar 30% setelah laporan akhir atau bukti luaran diterima. Setiap pencairan wajib disertai kuitansi, bukti penerimaan, dan dokumen pertanggungjawaban sesuai ketentuan keuangan.

5.9 Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pelaksana menjalankan kegiatan sesuai proposal dan kontrak. Pelaksanaan harus mengutamakan kebutuhan mitra, metode partisipatif, ketepatan materi, keselamatan peserta, etika kegiatan, dan dokumentasi yang memadai. Setiap perubahan substansial terkait judul, lokasi, mitra, metode, anggota tim, jadwal, luaran, atau anggaran harus disampaikan kepada LPPM untuk memperoleh persetujuan. Pelaksana wajib menyimpan bukti kegiatan, daftar hadir, foto, materi, surat tugas, dan dokumen pendukung lain.

5.10 Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kemajuan kegiatan, kendala pelaksanaan, keterlibatan mitra, penggunaan dana, kesesuaian metode, dan peluang pencapaian luaran. Monev dapat dilakukan melalui laporan kemajuan, presentasi, kunjungan lapangan, pemeriksaan dokumen, wawancara mitra, atau forum evaluasi. Hasil monev digunakan sebagai dasar perbaikan pelaksanaan, pertimbangan pencairan tahap berikutnya, dan evaluasi kinerja pengabdian kepada masyarakat.

5.11 Laporan Akhir dan Diseminasi

Pada akhir pelaksanaan, pelaksana wajib menyerahkan laporan akhir, laporan penggunaan dana, bukti luaran, dan dokumen pendukung. Hasil pengabdian didiseminasikan melalui seminar internal, publikasi jurnal pengabdian, prosiding, policy brief, modul, buku saku, media massa, video kegiatan, HAKI, atau bentuk lain yang relevan. Diseminasi menjadi bagian dari akuntabilitas akademik karena hasil kegiatan harus dapat diketahui, diuji, dimanfaatkan, dan dikembangkan lebih lanjut.

No	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana/Penanggung Jawab	Dokumen/Instrumen	Output
----	---------	-----------------	----------------------------	-------------------	--------

1	Perencanaan dan Sosialisasi	Penyusunan tema, skema, jadwal, ketentuan luaran, dan sosialisasi program.	LPPM, Pimpinan, Program Studi	Rencana kerja, surat edaran, panduan, format proposal	Informasi resmi PkM tersosialisasi
2	Pengajuan Proposal	Penyusunan, pengesahan, penyerahan, dan pencatatan proposal.	Dosen pelaksana, Prodi, LPPM	Proposal, lembar pengesahan, surat pengantar, rekap proposal	Proposal diterima dan tercatat
3	Desk Evaluasi	Pemeriksaan administrasi, format, orisinalitas, mitra, dan kelayakan awal.	LPPM, Tim Verifikasi	Form desk evaluasi, checklist administrasi	Status layak administrasi atau revisi
4	Review dan Seminar	Penilaian substansi, metode, anggaran, luaran, dan manfaat mitra.	LPPM, Reviewer, Pengusul	Surat tugas, undangan, form penilaian, berita acara	Nilai dan catatan perbaikan
5	Penetapan Proposal	Rekap nilai, rekomendasi, pengesahan, dan penetapan proposal.	LPPM, Reviewer, Pimpinan	Rekap nilai, berita acara, SK/penetapan	Daftar proposal disetujui
6	Pengumuman	Pemberitahuan hasil seleksi dan kewajiban tindak lanjut.	LPPM	Surat pemberitahuan, pengumuman resmi	Pengusul mengetahui status proposal
7	Kontrak	Penandatanganan perjanjian pelaksanaan PkM.	LPPM, Ketua Pelaksana, Pimpinan	Kontrak, proposal final, SK penetapan	Kontrak sebagai dasar pelaksanaan
8	Pencairan Dana	Verifikasi administrasi dan penyaluran	LPPM, Keuangan, Ketua Pelaksana	Kuitansi, bukti penerimaan, dokumen keuangan	Dana diterima pelaksana

		dana sesuai ketentuan.			
9	Pelaksanaan PkM	Pelaksanaan kegiatan bersama mitra sesuai proposal dan kontrak.	Ketua dan anggota pelaksana, Mitra, LPPM	Surat tugas, logbook, daftar hadir, dokumentasi	Kegiatan terlaksana dan terdokumentasi
10	Monitoring dan Evaluasi	Pemantauan kemajuan, kendala, dana, luaran, dan manfaat.	LPPM, Tim Monev, Reviewer	Laporan kemajuan, form monev, bukti kegiatan	Rekomendasi perbaikan dan evaluasi
11	Laporan Akhir dan Diseminasi	Penyerahan laporan, bukti luaran, dan diseminasi hasil.	Ketua Pelaksana, LPPM, Prodi	Laporan akhir, laporan dana, bukti luaran	Laporan diterima dan luaran terdokumentasi

BAB VI SISTEMATIKA PROPOSAL

Proposal pengabdian kepada masyarakat disusun secara ringkas, jelas, dan operasional. Proposal harus menunjukkan adanya hubungan logis antara masalah mitra, tujuan kegiatan, metode intervensi, jadwal, anggaran, dan luaran. LPPM dapat menyesuaikan sistematika proposal berdasarkan skema pendanaan, namun secara umum proposal memuat komponen berikut.

Komponen	Uraian
Halaman Sampul	Memuat judul, skema, nama ketua dan anggota, program studi, LPPM, serta tahun pelaksanaan.
Halaman Pengesahan	Ditandatangani ketua pelaksana, ketua program studi, dan/atau pejabat yang ditentukan.
Ringkasan	Memuat masalah mitra, tujuan, metode, sasaran, luaran, dan manfaat kegiatan secara padat.
Analisis Situasi	Menjelaskan kondisi mitra, masalah prioritas, data pendukung, dan urgensi kegiatan.
Permasalahan Mitra	Merumuskan masalah utama yang akan ditangani secara spesifik dan terukur.
Tujuan dan Manfaat	Menjelaskan tujuan umum, tujuan khusus, serta manfaat bagi mitra, institusi, dan pengembangan keilmuan.
Solusi dan Metode	Menjelaskan pendekatan, tahapan kegiatan, strategi pelaksanaan, materi, instrumen, dan peran mitra.
Target Luaran	Menjelaskan luaran wajib dan tambahan beserta indikator ketercapaiannya.
Jadwal Kegiatan	Memuat rencana waktu pelaksanaan sejak persiapan sampai pelaporan.
Rencana Anggaran Biaya	Memuat rincian kebutuhan biaya yang wajar, efisien, dan sesuai ketentuan.

Tim Pelaksana	Memuat keahlian, peran, dan pembagian tugas ketua dan anggota.
Daftar Pustaka	Memuat sumber referensi yang relevan dan dapat ditelusuri.
Lampiran	Biodata tim, surat kesediaan mitra, peta lokasi, instrumen, RAB rinci, dan dokumen pendukung.

6.1 Ketentuan Penulisan Proposal

17. Proposal diketik menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5, kecuali tabel dapat menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil sepanjang tetap terbaca.
18. Ukuran kertas A4 dengan margin mengikuti ketentuan LPPM atau panduan skema.
19. Bahasa yang digunakan harus akademik, jelas, operasional, dan bebas plagiarisme.
20. Data mitra, masalah, dan rencana kegiatan harus ditulis secara faktual, bukan asumptif.
21. Anggaran harus rasional, proporsional, dan mendukung langsung pencapaian luaran.
22. Proposal wajib memuat tanda tangan/pengesahan sesuai ketentuan LPPM.

BAB VII PENILAIAN, SELEKSI, DAN PENETAPAN

7.1 Prinsip Penilaian

Penilaian proposal dilakukan berdasarkan prinsip objektivitas, transparansi, akuntabilitas, kesesuaian keilmuan, dan manfaat bagi masyarakat. Reviewer harus menilai proposal berdasarkan indikator yang ditetapkan, bukan berdasarkan kedekatan personal atau pertimbangan di luar substansi akademik. Apabila terdapat potensi konflik kepentingan, reviewer wajib menyampaikan kepada LPPM agar penilaian dapat dialihkan kepada reviewer lain.

7.2 Aspek Penilaian Proposal

Aspek	Indikator	Bobot (%)
Relevansi Masalah Mitra	Kejelasan masalah, urgensi, dan kesesuaian dengan kebutuhan mitra.	20
Kelayakan Solusi dan Metode	Ketepatan pendekatan, tahapan, materi, partisipasi mitra, dan potensi keberhasilan.	25
Kompetensi Tim	Kesesuaian bidang keilmuan, pengalaman, dan pembagian tugas tim.	15
Kelayakan Jadwal dan Anggaran	Kerealistisan jadwal, efisiensi biaya, dan kesesuaian anggaran dengan kegiatan.	15
Target Luaran dan Dampak	Kejelasan luaran, indikator capaian, kebermanfaatan, dan potensi keberlanjutan.	20
Kelengkapan Administrasi	Kelengkapan format, pengesahan, surat mitra, dan dokumen pendukung.	5

7.3 Kategori Keputusan

Kategori	Implikasi
----------	-----------

Diterima tanpa perbaikan	Proposal layak dilaksanakan dan dapat langsung masuk tahap kontrak setelah administrasi lengkap.
Diterima dengan perbaikan	Proposal layak dengan catatan perbaikan yang wajib dipenuhi dalam batas waktu yang ditentukan.
Ditolak	Proposal belum memenuhi kelayakan substansi, administrasi, atau ketersediaan pendanaan.

BAB VIII PELAKSANAAN, ETIKA, DAN PENGENDALIAN MUTU

8.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus mengikuti proposal final dan kontrak yang telah disetujui. Ketua pelaksana bertanggung jawab memastikan kegiatan berjalan sesuai jadwal, mitra dilibatkan secara aktif, peserta memperoleh manfaat, dan seluruh bukti pelaksanaan dikumpulkan secara tertib. Kegiatan yang bersifat pelatihan atau penyuluhan harus memiliki materi, daftar hadir, dokumentasi, dan evaluasi peserta. Kegiatan pendampingan harus memiliki catatan proses, perkembangan mitra, dan bukti hasil pendampingan.

8.2 Etika Pengabdian kepada Masyarakat

Etika pengabdian kepada masyarakat mencakup penghormatan terhadap martabat mitra, kejujuran akademik, perlindungan terhadap kelompok rentan, penggunaan data secara bertanggung jawab, dan penghindaran konflik kepentingan. Pelaksana tidak diperkenankan menggunakan kegiatan pengabdian untuk kepentingan politik praktis, diskriminasi, eksploitasi mitra, atau klaim keberhasilan yang tidak didukung bukti.

23. Pelaksana wajib memperoleh persetujuan mitra sebelum kegiatan dilaksanakan.
24. Pelaksana wajib menyampaikan tujuan, manfaat, dan bentuk kegiatan kepada mitra secara jelas.
25. Dokumentasi foto/video harus memperhatikan kepantasan, persetujuan, dan perlindungan privasi peserta.
26. Data peserta atau mitra digunakan hanya untuk kepentingan kegiatan, pelaporan, dan pengembangan akademik yang sah.
27. Setiap kutipan, materi, modul, atau karya pihak lain wajib dicantumkan sumbernya.

8.3 Pengendalian Perubahan Kegiatan

Perubahan substansial atas kegiatan wajib memperoleh persetujuan LPPM. Perubahan substansial mencakup perubahan mitra, lokasi, judul, tujuan, metode, jadwal utama, anggota tim, anggaran, atau luaran. Permohonan perubahan harus disampaikan secara tertulis dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilampiri dokumen pendukung apabila diperlukan.

8.4 Pengendalian Plagiarisme dan Integritas Luaran

Setiap proposal, laporan, artikel, modul, media, dan luaran pengabdian wajib memenuhi prinsip integritas akademik. LPPM berwenang melakukan pemeriksaan kemiripan atau meminta klarifikasi apabila terdapat dugaan plagiarisme, duplikasi kegiatan, duplikasi pendanaan, atau klaim luaran yang tidak sesuai. Pelaksana yang terbukti melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi sesuai kebijakan institusi.

BAB IX MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

9.1 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan

Monitoring dan evaluasi merupakan instrumen pengendalian mutu yang bertujuan memastikan kegiatan berjalan sesuai proposal, kontrak, jadwal, dan target luaran. Monev juga berfungsi untuk mengidentifikasi kendala, menilai partisipasi mitra, memeriksa penggunaan dana, dan memberikan rekomendasi perbaikan. LPPM dapat melibatkan reviewer, tim monev, program studi, atau LPM dalam pelaksanaan monev.

Aspek Monev	Indikator
Kesesuaian Pelaksanaan	Kegiatan dilaksanakan sesuai tujuan, jadwal, metode, dan mitra yang ditetapkan.
Keterlibatan Mitra	Mitra terlibat dalam persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut.
Penggunaan Dana	Dana digunakan sesuai RAB dan didukung bukti pertanggungjawaban.
Capaian Luaran	Luaran wajib dan tambahan menunjukkan kemajuan atau telah tercapai.
Manfaat Kegiatan	Terdapat indikasi peningkatan pengetahuan, keterampilan, kapasitas, layanan, atau solusi bagi mitra.
Dokumentasi	Tersedia bukti kegiatan berupa daftar hadir, foto, video, materi, berita acara, dan dokumen pendukung.

9.2 Laporan Kemajuan

Laporan kemajuan disampaikan apabila skema pendanaan atau LPPM mewajibkan pelaporan antara. Laporan kemajuan memuat perkembangan pelaksanaan, kendala, penggunaan dana sementara, dokumentasi, capaian sementara, dan rencana tindak lanjut. Laporan kemajuan dapat menjadi dasar pencairan dana tahap berikutnya.

9.3 Laporan Akhir

Laporan akhir merupakan bentuk pertanggungjawaban akademik dan administratif pelaksana kepada LPPM dan institusi. Laporan akhir harus menunjukkan keterkaitan antara masalah mitra, kegiatan yang dilakukan, hasil yang dicapai, luaran, dampak, penggunaan dana, serta rekomendasi tindak lanjut.

Komponen Laporan Akhir	Uraian
Halaman Sampul dan Pengesahan	Memuat identitas kegiatan dan tanda tangan pengesahan.
Ringkasan	Berisi uraian singkat masalah, tujuan, metode, hasil, luaran, dan manfaat.
Pendahuluan	Memuat latar belakang, analisis situasi, masalah mitra, tujuan, dan manfaat.
Metode Pelaksanaan	Menjelaskan tahapan kegiatan, pendekatan, partisipasi mitra, dan instrumen evaluasi.
Hasil dan Pembahasan	Menjelaskan pelaksanaan kegiatan, capaian, perubahan yang terjadi, kendala, dan analisis kebermanfaatan.
Luaran	Memuat bukti luaran wajib dan tambahan.
Penggunaan Dana	Memuat realisasi anggaran dan bukti pertanggungjawaban.
Kesimpulan dan Rekomendasi	Memuat simpulan pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.
Lampiran	Daftar hadir, surat tugas, surat mitra, dokumentasi, materi, berita acara, bukti luaran, dan dokumen lain.

9.4 Diseminasi dan Tindak Lanjut

Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan melalui seminar internal, publikasi ilmiah, media massa, website institusi, media sosial resmi, policy brief, lokakarya mitra, atau forum pemangku kepentingan. Tindak lanjut dapat berupa pendampingan lanjutan,

replikasi model, pengembangan kerja sama, integrasi ke pembelajaran, penyusunan artikel ilmiah, atau pengajuan HAKI.

BAB X DOKUMENTASI, PELAPORAN KINERJA, DAN EVALUASI BERKELANJUTAN

10.1 Dokumentasi dan Arsip

Dokumentasi merupakan bagian penting dari akuntabilitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. LPPM wajib menyimpan dokumen dalam bentuk cetak dan/atau digital agar dapat digunakan untuk audit mutu internal, akreditasi, pelaporan kinerja, dan pengembangan program. Arsip minimal meliputi proposal, lembar pengesahan, hasil desk evaluasi, form review, berita acara seminar, SK penetapan, kontrak, bukti pencairan, laporan kemajuan, form monev, laporan akhir, bukti luaran, dan dokumentasi kegiatan.

10.2 Pelaporan Kinerja LPPM

LPPM menyusun rekapitulasi kinerja pengabdian kepada masyarakat secara berkala. Rekapitulasi tersebut sekurang-kurangnya memuat jumlah proposal masuk, proposal lolos, sumber pendanaan, program studi pelaksana, mitra, jenis kegiatan, luaran, publikasi, HAKI, dan status laporan. Rekapitulasi ini menjadi dasar evaluasi mutu, perencanaan tahun berikutnya, dan pelaporan kepada pimpinan.

10.3 Evaluasi Berkelanjutan

Evaluasi berkelanjutan dilakukan melalui siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki tema prioritas, format proposal, instrumen penilaian, mekanisme monev, standar luaran, dan kebijakan pendanaan. Dengan demikian, tata kelola pengabdian kepada masyarakat tidak hanya bersifat administratif, tetapi menjadi sistem pembelajaran kelembagaan yang terus meningkat dari tahun ke tahun.

Siklus PPEPP	Implementasi dalam Pengabdian kepada Masyarakat
Perencanaan	Menetapkan tema, skema, jadwal, standar luaran, dan instrumen seleksi.
Pelaksanaan	Mengelola pengajuan, seleksi, kontrak, pendanaan, pelaksanaan, dan monev.

Evaluasi	Menilai proses, capaian luaran, manfaat mitra, dan kepatuhan administrasi.
Pengendalian	Menindaklanjuti temuan, keterlambatan, ketidaksesuaian, atau kendala pelaksanaan.
Peningkatan	Memperbaiki panduan, SOP, instrumen, sistem arsip, dan strategi pengembangan PkM.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Checklist Kelengkapan Proposal

No.	Komponen	Status
1	Halaman sampul	Ada/Tidak
2	Halaman pengesahan	Ada/Tidak
3	Ringkasan	Ada/Tidak
4	Analisis situasi dan permasalahan mitra	Ada/Tidak
5	Metode pelaksanaan	Ada/Tidak
6	Jadwal kegiatan	Ada/Tidak
7	RAB	Ada/Tidak
8	Target luaran	Ada/Tidak
9	Biodata tim	Ada/Tidak
10	Surat kesediaan mitra	Ada/Tidak

Lampiran 2. Format Ringkas Logbook Kegiatan

Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Mitra	Peserta	Hasil/Kemajuan	Bukti/Dokumentasi

Lampiran 3. Format Ringkas Monev

Komponen	Uraian
Identitas Kegiatan	Judul, ketua pelaksana, program studi, mitra, lokasi, skema, dan tahun.
Kemajuan Kegiatan	Persentase pelaksanaan, kegiatan yang sudah dilakukan, dan kegiatan yang belum dilakukan.
Kendala	Kendala substansi, teknis, administratif, keuangan, atau mitra.
Penggunaan Dana	Kesesuaian realisasi dengan RAB dan bukti pengeluaran.
Capaian Luaran	Status luaran wajib dan tambahan.
Rekomendasi	Perbaikan, tindak lanjut, dan keputusan monev.

Lampiran 4. Format Bukti Luaran

Jenis Luaran	Judul>Nama Luaran	Status	Bukti/Link	Keterangan

DAFTAR RUJUKAN

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. (2025). Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2025.

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

STISIPOL Candradimuka. (2025). SOP Pengabdian kepada Masyarakat LPPM STISIPOL Candradimuka: SOP-SC-LPPM-10.2.01 sampai dengan SOP-SC-LPPM-10.2.10.