

**PANDUAN PENYUSUNAN & PENULISAN
PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT
&
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ) PENGABDIAN
MASYARAKAT**



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

INSTITUT KESEHATAN HELVETIA

MEDAN

2018

Draf Cover

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ)

**PENGABDIAN MASYARAKAT
PENYULUHAN PERILAKU HIDUP BERSIH DAN SEHAT (PHBS) RUMAH
TANGGA DESA SUMBER MELATI DISKI KECAMATAN SUNGGAL KAB. DELI
SERDANG MEDAN**

OLEH :

**MAHASISWA S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA
PEMINATAN REKAM MEDIS**

DOSEN PEMBIMBING :

AGNES FERUSGEL, SKM., M.Kes

TANGGAL 26 JANUARI 2018

KELOMPOK II

- 1. Suherman Awal**
- 2. Ihsan**
- 3. Radian futuraika**



**PANITIA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGABDIAN MASYARAKAT
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**

2018

PENULISAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PROPOSAL)

JUDUL

Judul PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi PKM yang akan dilakukan .

LEMBAR PENGESAHAN

Tanda persetujuan dari UP3M Prodi masing-masing yang melakukan PKM, UPPM dan Ketua LPPM yang menyatakan persetujuan proposal.

LEMBAR PERNYATAAN

Pernyataan dosen bahwasanya pengabdian masyarakat benar dilakukan dan sesuai dengan kompetensi dosen.

BAB I PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang pemilihan topik PKM yang dilandasi oleh permasalahan yang ada di lokasi PKM dan diupayakan untuk mencari solusi pemecahan masalah tersebut. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa permasalahan tersebut penting untuk dicari solusi pemecahannya. Masalah yang akan diselesaikan harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, sehingga kegiatan PKM dapat bermanfaat untuk masyarakat sasaran. Dalam perumusan masalah dapat digunakan metode Bryn. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan atau manfaat dilakukannya PKM.

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan hal-hal yang menjadi latar belakang pemilihan topik PKM, termasuk signifikansi pemilihan topik PKM tersebut; dan PKM dapat diangkat dari permasalahan praktis yang ada di masyarakat

1.2. Tujuan PKM

Berisi tujuan akhir atau capaian yang ingin didapatkan setelah melakukan pengabdian masyarakat

1.3. Manfaat PKM

Mengungkapkan secara spesifik kegunaan manfaat dilakukannya PKM tersebut khususnya untuk semua sasaran PKM.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan dicari solusi pemecahannya dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan kajian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan PKM. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan. Kajian pustaka berfungsi membangun konsep atau teori yang menjadi dasar dilaksanakan PKM dengan topik yang telah ditentukan berdasarkan masalah di lapangan/masyarakat.

BAB III PROSES KEGIATAN DAN ANGGARAN DANA KEGIATAN

3.1 Proses Kegiatan

- 3.1.1. Nama Kegiatan (judul kegiatan yang dilaksanakan)
- 3.1.2. Tujuan Kegiatan, dijelaskan tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan
- 3.1.3. Sasaran, dijelaskan sasaran dari kegiatan tersebut siapa saja
- 3.1.4. Waktu dan Tempat, dimana kegiatan PKM dilaksanakan dan kapan
- 3.1.5. Pelaksanaan Kegiatan, kegiatan ini dilaksanakan oleh siapa (susunan kepanitiaan) dan susunan kegiatan yang dilaksanakan
- 3.1.6. Anggaran Dana Kegiatan, yang mendanai kegiatan PKM dari mana sumbernya

3.2 Anggaran Dana Kegiatan (rincian anggaran dana yang digunakan)

Perincian dari seluruh anggaran dana yang digunakan selama melakukan kegiatan pengabdian masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan/dirujuk dalam teks. Cara penulisan dapat dilihat dalam buku pedoman ini.

LAMPIRAN

Berisi lampiran tentang hal-hal yang relevan dengan Usulan Pengabdian Masyarakat misalnya lampiran peta lokasi pengabdian masyarakat

PENULISAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPj) PENGABDIAN MASYARAKAT

JUDUL

Judul PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi PKM yang akan dilakukan.

LEMBAR PENGESAHAN

Tanda persetujuan dari dosen koordinator yang akan melakukan PKM, Ketua Program Studi dan Ketua LPPM yang menyatakan persetujuan proposal.

LEMBAR PENGESAHAN

Tanda persetujuan dari dosen koordinator yang akan melakukan PKM, Ketua Program Studi dan Ketua LPPM yang menyatakan persetujuan proposal.

BAB I PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang pemilihan topik PKM yang dilandasi oleh permasalahan yang ada di lokasi PKM dan diupayakan untuk mencari solusi pemecahan masalah tersebut. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa permasalahan tersebut penting untuk dicari solusi pemecahannya. Masalah yang akan diselesaikan harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, sehingga kegiatan PKM dapat bermanfaat untuk masyarakat sasaran. Dalam perumusan masalah dapat digunakan metode Bryn. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan atau manfaat dilakukannya PKM.

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan hal-hal yang menjadi latar belakang pemilihan topik PKM, termasuk signifikansi pemilihan topik PKM tersebut; dan PKM dapat diangkat dari permasalahan praktis yang ada di masyarakat.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kegiatan

Tujuan dari kegiatan PKM serta manfaatnya

1.3 Bentuk Kegiatan

Menjelaskan tentang bentuk kegiatan PKM yang dilaksanakan, misalnya penyuluhan, pelatihan dsb.

1.4 Tempat Kegiatan

Lokasi dimana kegiatan PKM dilaksanakan

1.5 Waktu kegiatan

Kapan kegiatan PKM dilaksanakan

1.6 Sasaran Kegiatan PKM

1.7 Materi pokok dalam kegiatan

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

Dalam Bab II ini dijelaskan bagaimana kegiatan PKM tersebut dilaksanakan misalnya dimulai dari:

2.1. tahap persiapan kegiatan kemudian

2.2. bagaimana kegiatan dilaksanakan

2.3. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan

2.4. evaluasi kegiatan (berisi tentang pembahasan secara keseluruhan dari kegiatan PKM tersebut).

BAB III. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

3.1 Kesimpulan

Berisi kesimpulan secara umum dari seluruh kegiatan PKM yang dilaksanakan.

3.2 Rekomendasi

Dari kegiatan PKM yang telah dilaksanakan direkomendasikan atau disarankan kegiatan tindak lanjut yang dapat menyempurnakan kegiatan PKM yang telah dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan/dirujuk dalam teks. Cara penulisan dapat dilihat dalam buku pedoman ini.

LAMPIRAN

Berisi lampiran tentang hal-hal yang relevan dengan kegiatan PKM misalnya lampiran biaya PKM yang telah digunakan, susunan kepanitiaian, daftar hadir (absensi kegiatan PKM), Dokumentasi, surat keterangan dari tempat dilakukannya PKM

TEKNIK PENULISAN PROPOSAL / LPj PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN

1. TAJUK

(1) Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (***bold***) serta ditempatkan di tengah.

(¹) Yang dimaksud tajuk, adalah:

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN (LPj PKM)

BAB III PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN DANA KEGIATAN

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI (Laporan LPj PKM)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2. BAHAN YANG DIGUNAKAN

- (1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah jenis HVS putih 80 gram ukuran A4 (21x 29,7cm)
- (2) Sampul(kulit luar) berupa hard cover (dijilid lux). Untuk laporan akhir dijilid berdasarkan prodi:
- a. Prodi S2 IKM : Berwarna ungu
 - b. Prodi S1 IKM : Berwarna merah maron
 - c. Prodi S1 Gizi : Berwarna biru
 - d. Prodi S1 ARS : Berwarna coklat
 - e. Prodi S1 Farmasi : Berwarna hijau lumut
 - f. Prodi S1 Psikologi : Berwarna ungu terang
 - g. Prodi D4 Kebidanan: Berwarna orange
 - h. Prodi D3 Farmasi : Berwarna hijau tua

3. PENGETIKAN

(1) Pengetikan naskah Tesis dilakukan dengan komputer, pengaturan lay-out sbb:

- Pias (margin) atas : 4 cm dari tepi kertas
- Pias (margin) kiri : 4 cm dari tepi kertas
- Pias (margin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
- Pias (margin) kanan : 3 cm dari tepi kertas

(2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik

(3) Jenis huruf yang digunakan adalah Roman atau huruf yang setara dengan ukuran sebagai berikut:

- ukuran font 12 *point* untuk isi naskah.
- ukuran font 14 *point* dan tebal untuk judul PKM.
- ukuran font 12 *point* dan tebal untuk nama penulis dan NIDN.
- ukuran font 14 *point* dan tebal untuk nama Prodi, Fakultas, Institusi dan tahun.
- ukuran font 10 *point* dan tebal untuk tulisan lain pada judul.

4.SPASI (JARAK ANTAR BARIS)

- (1) Jarak antar baris adalah 1,5 spasi
- (2) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi
- (3) Jarak antara tajuk bab (Judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub-bab adalah empat spasi
- (4) Jarak antara tajuk sub-bab (Judul bab) dengan baris pertama teks sisi naskah 2 spasi.
- (5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 5 ketukan.
- (6) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah 4 spasi
- (7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah 3 spasi
- (8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (margin) kiri teks isi naskah; jarak antara alinea adalah 1.5 spasi
- (9) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

5.PENOMORAN BAB,SUBBAB,DANPARAGRAF

- (1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi capital ditengah halaman (misalnya BAB I)
- (2) Penomoran subbab menggunakan angka Arab diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya 2.1,2.2 dst)
- (3) Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya 2.1.1. ,2.1.2. dst).
- (4) Untuk anak sub-bab adalah (1)., (2). dst. Penomoran bukan sub-bab dilakukan dengan angka Arab dan tanda kurung, misalnya 1),2) dst.

Contoh penomoran Subbab:

1.

1.1.

1.1.1.

a.

b.

c.

1)

2)

3)

(1)

(2)

(3)

6. PENOMORAN HALAMAN

(1) Halaman Bagian Awal

- Penomoran pada bagian awal, mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, dst)
- Halaman Judul tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman I dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik)
- Halaman *Abstract* / Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing/Penguji (halaman iii, iv, dst.)
- Nomor halaman diketik pada margin atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan margin kanan teks.

(2) Halaman Bagian Inti

- Penomoran mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB III (SIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka Arab (1, 2 dst.) dan diletakkan pada pias (margin) kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (margin) kanan teks.
- Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB III (KESIMPULAN DAN SARAN) diketik pada pias (margin) bawah persis ditengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah teks.
- Penomoran bukan bab dan bukan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.

(3) Halaman Bagian Akhir

- Penomoran pada bagian akhir tesis, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (margin) kanan teks
- Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (margin) bawah persis ditengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah teks
- Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti tesis.

7. PENULISAN KUTIPAN dan DAFTAR PUSTAKA

Penulisan kutipan “*citation/ sitasi*” dan Daftar Pustaka menggunakan Gaya *Vancouver* (*Vancouver Style/ Numeric Style*). Pada *Vancouver Style* penulisan kutipan menggunakan “angka/numerik” *Superscript*. Sedangkan untuk penulisan Daftar Pustaka diurutkan berdasarkan referensi yang dikutip pertama sekali dan seterusnya.

Menurut Mitra¹ “Organisasi bergantung dengan sistem informasi untuk dapat sukses” atau dapat ditulis diakhir kalimat sebagai berikut:

Organisasi bergantung dengan sistem informasi untuk dapat sukses.¹

Dalam Daftar Pustaka, ditulis sebagai berikut:

1. Mitra G.. Decision Modeling and Information System. New York: Springer Science; 2003.

Contoh lainnya.

Pengarang tunggal:

1. Goldschmidt, W. The Human Career The Self in Symbolic World. Cambridge: Blackwell; 1992 **Pengarang bersama:**
1. Corcoran, K. & Fischer, J. Measures for Clinical Practice: a Source Book. New York: The Free Press; 1987 **Redaksi atau Suntingan :**
2. Koentjaraningrat (red). 1983. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta: Penerbit PT Gramedia; 1983

Terjemahan:

Scott, J. C. Senjatanya Orang-orang Yang Kalah. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogyodan Mien Joehaar. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia; 2000.

Bab dalam buku:

Fleishman, I. A. Twenty Years of Consideration and Structure. Dalam Fleishman, I. A. & Hunt, J. G. (penyunting). Current Development in the Study of Leadership Selected Reading, hal. 1-37. Carbondale: Southern Illinois University Press; 1973.

Jurnal:

Hasibuan AL. Sumber Daya Manusia Dalam Visi Global. Jurnal Akademia. 7 Juli 2005; Vol IX No 7: hal. 51-58.

Rujukan Elektronik (Website):

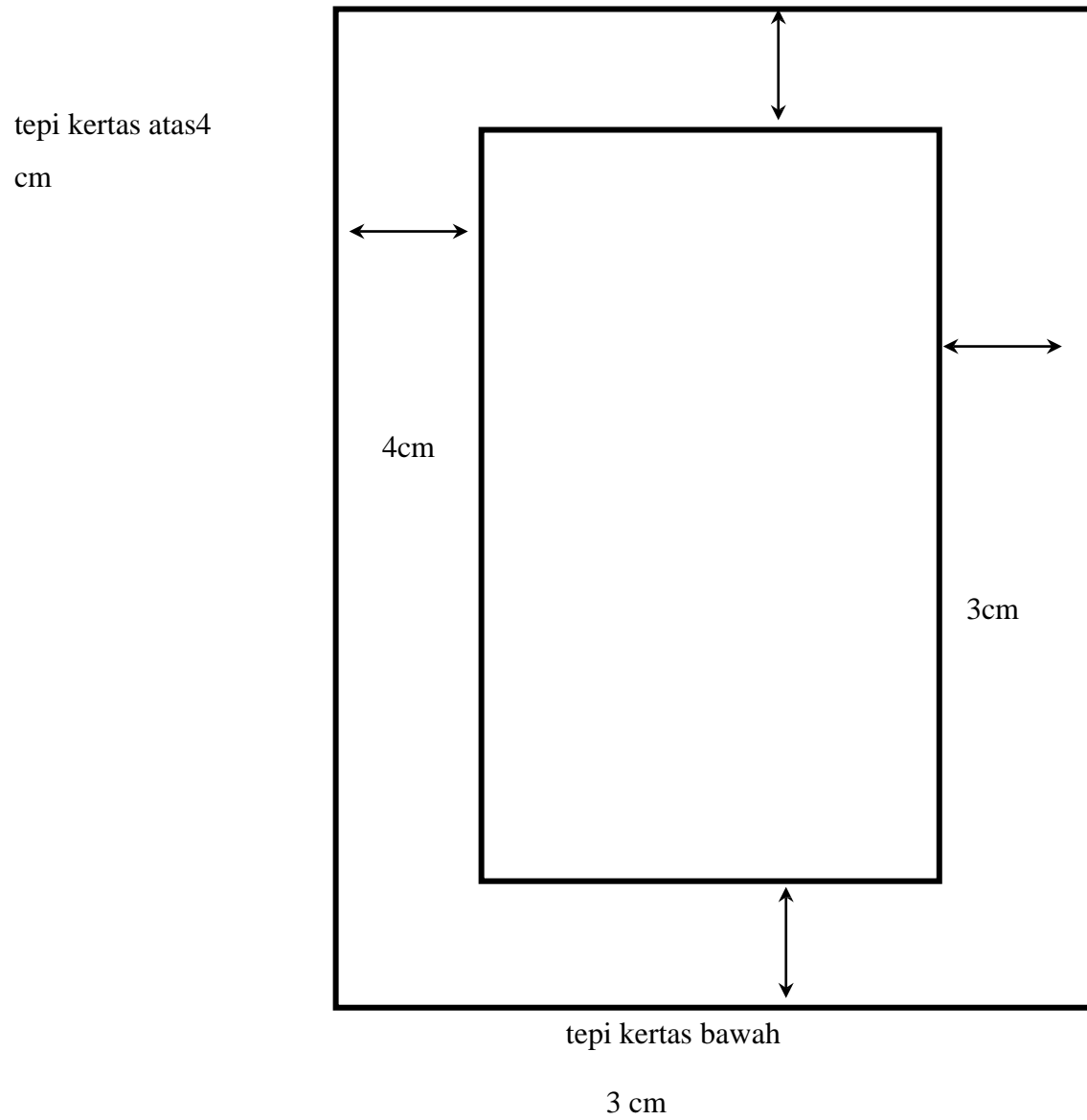
Boon, J. Anthropology of Religion [Internet]; May 1988. [Diakses oleh: Andi Susandi, tanggal: 10 Mei 2011]. Tersedia di <http://www.indiana.edu/~wanthro/religion.htm>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.

CONTOH *LAY-OUT* HALAMAN NASKAH USULAN/LAPORAN PKM

Bahan: kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7cm)



Lampiran 2. (Contoh SAMPUL LUAR/KULIT LUAR)

**PROPOSAL/ LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT
MAHASISWA**

(Huruf Times NewRoman,bold/tebal,font. 12)

JUDUL PKM

(Huruf Times NewRoman,bold/tebal,font. 14)

Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM

(Huruf Times NewRoman,bold/tebal,font.12)



**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
INSTITUT KESEHATAN HELVETIA**

MEDAN

2018

(Huruf Times NewRoman,bold/tebal,font.14)

Bahan: kertaskarton *Buffalo* atau *Linen Holland*, warna Ungu dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm)

Lampiran 3. (Contoh HALAMAN PENGESAHAN)

HALAMAN PENGESAHAN USULAN/LAPORAN PKM

Judul Kegiatan :
Bidang Ilmu :
Dosen Koordinator :
a. Nama :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
d. Program Studi dan Fakultas :
e. Perguruan Tinggi :
Jumlah Anggota : berapa orang dosen, berapa orang mahasiswa
Lokasi :
Biaya keseluruhan :
Sumber dana :
Tahun Pelaksanaan :

Medan, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,
Ka. Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit

Dosen Koordinator,

()

()

Lampiran 5. Lembar Penyataan

SURAT PERNYATAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

....., 2018

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nidn :

Jabatan Fungsional :

Prodi :

Judul :

Biaya Kegiatan :

Menyatakan bahwa pengabdian masyarakat yang saya lakukan adalah murni gagsan dan ide sendiri, dilakakukan dengan sebenar-benarnya tanpa diwakilkan orang lain, serta sesuai dengan kompetensi dan linieritas pendidikan yang saya miliki.

Jika dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia mengembalikan dana bantuan pengabdian masyarakat yang telah diterima.

Yang Melakukan Pengabdian

MATERAI 6000

()

Lampiran 5. (susunan kepanitiaan)

Susunan Kepanitiaan Pengabdian Masyarakat Penyuluhan tentang diare Oleh Prodi S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT ,Fakultas Kesehatan Masyarakat, Institut Kesehatan Helvetia Medan 2018

1. **Pelindung** : **Ketua Yayasan Helvetia**
Iman Muhammad, SE.,S.Kom.,MM.,M.Kes
Rektor Institut Kesehatan Helvetia
Dr. Ismail Efendi, M.Si
2. **Penasehat** : Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat,Inkes **Helvetia**
Dr.Ayi Darmana.,M.Si
3. **Penanggung Jawab** : **Kaprodi S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**
Sri Agustina Meliala, SKM, MKM
4. **Pembimbing Kegiatan** : Ir.Neni Ekowati Januariana MPH (Koordinator)
Linda Hernike Napitupulu SKM.M.Kes.
Sukamto,SKM.,M.Kes
Tengku Moriza,SE.,MM
5. **Pelaksanaan Kegiatan** :
Ketua : Wariston Panjaitan
Wakil Ketua : Rido Napitupulu
Sekretaris : Kristina
Bendahara : Khairani Murni

Seksi Acara/Humas
Koordinator : Saulina Hutasoit
Anggota : Serly Novita
Siska Yanti

Seksi Dokumentasi/Perlengkapan/Konsumsi
Koordinator : Dina Mariana
Anggota : Elly Nurhayati

Lampiran 6. Anggaran Dana Kegiatan

(d disesuaikan dengan jenis kegiatan masing2 dosen, namun jumlahnya untuk satu kegiatan per dosen adalah Rp. 4000.000 (empat juta rupiah)

1. Konsumsi	: Rp. 750.000,- (50x Rp. 15.000,-)
2. Peralatan Acara(spanduk sound system dll)	: Rp. 1.250.000,-
3. Transportasi	: Rp. 500.000,-
4. Alat tulis kantor(jilid proposal/laporan dll)	: Rp. 500.000,-
5. Biaya tak terduga	: <u>Rp. 1.000.000,-</u>
Total Biaya	: Rp. 4.000.000,- (Empat Juta Rupiah)