

---

# **Pedoman Pengabdian Masyarakat Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik**

 [poltektegal.ac.id](http://poltektegal.ac.id)

 [akuntansisektorpublik@poltektegal.ac.id](mailto:akuntansisektorpublik@poltektegal.ac.id)

 (0283) 352000

 Jl. Mataram No. 9 Kota Tegal 52143, Jawa Tengah, Indonesia

---

<b>POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA</b>	Kode/No : SA.P2M.PHB.03.c.4
	Tanggal : 23 Juni 2022
<b>PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	Edisi : 01
	Halaman :

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**  
**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**



SA	P2M	PHB	03	c	4
----	-----	-----	----	---	---

Proses	Penanggung Jawab		
	No. Edisi: 01	Tanggal: 23 Juni 2022	
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disiapkan	Nurul Mahmudah, SE, M.Si, Ak, CA	Ka. Prodi Sarjana Terapan ASP	1.
Diperiksa	Hepatika Zidny I, S.Pd., M.Kom.	Ka. SPMI	2.
Dikendalikan	apt. Heru Nurcahyo, S.Farm, M.Sc.	Wadir I	3.
Disahkan	Agung Hendarto, S.E., MA.	Direktur	4.



**TIM PENYUSUN**  
**PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**

Penanggung Jawab : Nurul Mahmudah, S.E, M.Si, Ak, CA.  
Ketua : Mohammad Alfian, M.Si.  
Anggota : 1. Arifany Ferida, S.E, M.Si.  
2. Ghea Dwi Rahmadiane, S.E, M.Si , CAPM, CAPF.  
3. M. Sofyan Firmansyah, S.S, M.A.  
4. Yusri Anis Faidah, S.E, M.Si.

## **PRAKATA**

Alhamdulillah hanya atas izin-Nya, maka Pedoman Pengabdian Masyarakat Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama dapat selesai disusun dan diterbitkan sebagai pedoman Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan didampingi oleh dosen pendamping.

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kaidah penulisan pedoman berbagai referensi yang dapat dijadikan acuan. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan yang jelas dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan juga dalam melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang didampingi oleh dosen pendamping Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama.

Saran dan kritik yang sangat diharapkan agar pedoman pengabdian masyarakat ini dapat semakin sempurna dari waktu ke waktu. Akhirnya kami berharap semoga pedoman pengabdian masyarakat ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Tegal, Mei 2021  
Ketua,

Mohammad Alfian, M.Si .

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
TIM PENYUSUN .....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Ruang Lingkup Pengabdian Masyarakat.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Kriteria Mitra .....	3
E. Persiapan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.....	4
F. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat .....	4
G. Tata Tertib Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat .....	5
H. Evaluasi Pengabdian Masyarakat .....	6
I. Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.....	6
J. Luaran Tambahan Kegiatan Pengabdian Masyarakat.....	7
BAB II .....	8
SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL dan LAPORAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT .....	8
A. Proposal .....	8
B. Laporan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.....	11
BAB III .....	13
PETUNJUK PENULISAN LAPORAN .....	13
A. Umum .....	13
B. Aturan Pengetikan.....	13
C. Ilustrasi .....	17
D. Kebahasaan .....	18
E. Tata Cara Pengutipan dalam Teks .....	18
F. Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka.....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Upaya dalam perwujudan bangsa yang merdeka, berdaulat adil dan makmur serta perwujudan dari cita-cita bangsa yang termuat dalam UUD Tahun 1945 dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan anakmbanghsa perlu adanya sumber daya manusia yang unggul yang mana memiliki kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif, produktif dan kompetitif dalam mengelola sumber daya yang dimiliki Indonesia. Peran dunia pendidikan yang mana termaktub dalam pasal 3 UU No. 20 tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional yang menyatakan bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk membentuk peserta didik yang memiliki ilmu pengetahuan, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Selanjutnya merujuk pada Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 menyatakan bahwa perguruan tinggi Politeknik menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah bidang pengetahuan khusus. Politeknik dalam proses belajar mengajarnya ditujukan agar lulusannya memiliki keahlian terapan. Salah satu wujud dari penerapan ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh mahasiswa selama belajar Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik mengadakan program Pengabdian Masyarakat pada struktur mata kuliah yang ada.

Mahasiswa merupakan calon pemimpin bangsa dimasa depan dan menjadi pemeran utama dalam pembangunan Indonesia dimasa yang akan mendatang, sehingga diharapkan memiliki kecerdasan yang mumpuni baik kecerdasan emosional maupun intelektual. Mahasiswa dalam menjalani pendidikan nya diharapkan memiliki kemampuan sesuai profesinya atau *hard skills* dan kemampuan dalam bersosialisasi dengan masyarakat atau *soft skills*. Salah satu upaya yang dilakukan Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik dalam meningkatkan kualitas *Soft Skills* dan *Hard Skills* dari mahasiswa Prodi menyusun mata kuliah Pengabdian Masyarakat. Mata kuliah Pengabdian Masyarakat merupakan salah satu mata kuliah yang ada pada Program Studi

Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik dengan bobot 3 (Tiga) SKS yang dilaksanakan secara berkelompok yang mana ditujukan guna memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi pada lingkungan masyarakat dalam bentuk transfer ilmu pengetahuan maupun transfer keahlian dalam bidang Sosial dan Ekonomi dengan fokus pada Akuntansi dengan tujuan utama meningkatkan kualitas *Soft Skills* dan *Hard Skills* dari mahasiswa.

Pengabdian Masyarakat difokuskan pada penerapan Ilmu Akuntansi guna peningkatan kemampuan dalam bidang tersebut. Program Pengabdian Masyarakat dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan dan Pendampingan kepada masyarakat dengan tujuan peningkatan kemampuan masyarakat guna peningkatan kemampuan ekonomi dari masyarakat. Khalayak sasaran dari Program Pengabdian Masyarakat yaitu: kelompok masyarakat, komunitas maupun lembaga kemasyarakatan yang ada di perkotaan maupun pedesaan.

Pengabdian Masyarakat yang dilakukan ditujukan guna memberi bekal kepada mahasiswa agar memiliki kepekaan terhadap permasalahan yang terdapat pada masyarakat dan mampu memberikan solusi sesuai dengan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan dapat meningkatkan potensi ekonomi yang didapatkan oleh masyarakat guna peningkatan kesejahteraan yang ada.

## **B. Ruang Lingkup Pengabdian Masyarakat**

Mata Kuliah Pengabdian Masyarakat yang disiapkan Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik ditujukan dengan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Penyuluhan
2. Pelatihan
3. Pendampingan Program Pemberdayaan Masyarakat

## **C. Tujuan**

Mata Kuliah Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan ditujukan supaya mahasiswa memiliki kepekaan terhadap permasalahan yang terjadi

ditengah masyarakat yang mana kemudian mahasiswa mampu memberikan solusi yang dibutuhkan oleh masyarakat guna penyelesaian masalah yang ada terutama bidang Sosial dan Ekonomi yang berfokus pada Akuntansi. Mata Kuliah Pengabdian Masyarakat secara khusus ditujukan untuk:

1. Terbentuknya mahasiswa yang memiliki rasa empati dan semangat membangun masyarakat sebagai bentuk implementasi dari kemampuan berpikir, kreatif, mampu memecahkan masalah, berkomunikasi, berjiwa kepemimpinan dan mampu berkolaborasi dengan pihak terkait.
2. Mendorong pengembangan potensi yang ada di masyarakat.
3. Membantu menyelesaikan permasalahan pendidikan, ekonomi dan sosial yang ada di masyarakat.
4. Penerapan konsep kolaborasi antara masyarakat dengan kelompok pengabdian masyarakat dari mahasiswa guna pemberdayaan masyarakat melalui inovasi tepat guna menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat.
5. Membangun kemitraan dengan *stakeholder* dalam proses pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dan keberlanjutan program.
6. Menjadikan kelompok mitra dari kegiatan pengabdian masyarakat menjadi kelompok binaan dari program studi.

#### **D. Kriteria Mitra**

Program Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik guna pemenuhan mata kuliah pengabdian masyarakat dilakukan dengan bekerjasama dengan mitra yang memiliki kriteria tertentu. Kriteria kelompok masyarakat yang dapat dijadikan Mitra sebagai berikut:

1. Kelompok masyarakat yang produktif.
2. Kelompok masyarakat yang memiliki potensi dalam bertumbuh.
3. Kelompok masyarakat yang memiliki kemauan dalam menerima perubahan.

### **E. Persiapan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat**

1. Mahasiswa membentuk kelompok yang memiliki 1(satu) ketua dan 1 (Satu) anggota sesuai ketentuan yang ada.
2. Masing-masing kelompok menentukan struktur kelompok.
3. Mahasiswa menentukan mitra dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mahasiswa membuat proposal pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan disertai adanya persetujuan dengan mitra dan dosen pembimbing pengabdian masyarakat.
5. Pelaksanaan pembekalan yang diadakan Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik.

### **F. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

1. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat oleh Mahasiswa
  - a. Pengabdian Masyarakat dilaksanakan di semester VII (di luar waktu perkuliahan reguler) dan diselesaikan sebelum Yudisium semester Ganjil pada semester yang sama.
  - b. Waktu pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat minimal 5 (lima) jam per hari selama 14 (empat belas) hari secara berurutan. Perhitungan pelaksanaan berdasarkan hasil dari konversi SKS menjadi jam kegiatan.
  - c. Mahasiswa menerapkan konsep yang telah direncanakan pada saat penyusunan proposal pelaksanaan pengabdian masyarakat.
  - d. Mahasiswa melakukan kolaborasi dengan masyarakat pada saat melaksanakan Pengabdian Masyarakat.
  - e. Bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
  - f. Laporan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dikumpulkan paling lambat 7 hari kerja dari hari terakhir dilaksanakannya Pengabdian Masyarakat dan Paling cepat 1 Hari kerja setelah berakhirnya Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.

## 2. Pembimbing

Pembimbing pengabdian masyarakat yang dilaksanakan masyarakat merupakan dosen tetap Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur atas usulan Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi Sektor Publik. Persyaratan dosen Pembimbing Pengabdian Masyarakat Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik adalah sebagai berikut:

- a. Dosen Tetap S.Tr Akuntansi Sektor Publik
- b. Memiliki NIDN.
- c. Bersedia membimbing mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah Pengabdian Masyarakat.
- d. Dosen pembimbing Pengabdian Masyarakat memberikan arahan kepada mahasiswa dimulai dari awal pelaksanaan hingga pelaporan kegiatan Pengabdian Masyarakat.

## **G. Tata Tertib Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat**

### 1. Tata Tertib Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Mahasiswa yang melaksanakan Program Pengabdian Masyarakat harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik yang dibuat di Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik maupun tata tertib yang ada pada Mitra, antara lain:

- a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja, tidak berpakaian ketat dan memakai alas kaki tertutup.
- b. Mahasiswa wajib menggunakan jas almamater.
- c. Mahasiswa menjaga nama baik almamater Politeknik Harapan Bersama.
- d. Mahasiswa diwajibkan menjalankan rencana yang telah disepakati dengan mitra.
- e. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat merusak nama baik almamater.
- f. Hal lain dengan menyesuaikan ketentuan yang berlaku di tempat

mitra Program Pengabdian Masyarakat.

2. Tata Tertib Bimbingan Laporan Program Pengabdian Masyarakat
  - a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, mengenakan baju berkerah, tidak berpakaian ketat, memakai sepatu dan menggunakan jas almamater.
  - b. Membawa Buku/*Form* Bimbingan Pengabdian Masyarakat dan alat tulis pada saat bimbingan dengan dosen pembimbing.
  - c. Menyesuaikan waktu bimbingan yang telah disepakati dengan dosen pembimbing.

## **H. Evaluasi Pengabdian Masyarakat**

Komponen Penilaian Pengabdian Masyarakat

- a. Nilai dari Pimpinan Mitra.
- b. Nilai dari Dosen Pembimbing Pengabdian masyarakat Prodi STR. Akuntansi Sektor Publik.
- c. Nilai akhir Pengabdian masyarakat didapatkan dari  $(\text{Nilai a} + \text{Nilai b})/2$ .

## **I. Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Sebagai Luaran Wajib Dari Kegiatan Yang Dilakukan**

Penyerahan laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat dalam bentuk *hardcopy* 3 (dua) rangkap dan *softcopy* dalam bentuk penyimpanan digital. Laporan pelaksanaan pengabdian masyarakat berisi manuskrip dari halaman depan sampai dengan lampiran), dengan *softcover* berwarna magenta 3 (dua) rangkap yang mana, 1 (satu) untuk Program Studi, 1 untuk mitra & 1 (satu) untuk perpustakaan), laporan diserahkan ke:

1. Perpustakaan *HardCopy*
2. Mitra *HardCopy*
3. Program Studi *SoftCopy* dan *HardCopy*.
4. Bukti serah serah terima dari penyerahan laporan Pengabdian Masyarakat didapatkan pada admin prodi dan diisi pada saat melakukan penyerahan

kepada pihak terkait.

## **J. Luaran Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

### 1. Wajib

Laporan PKM

### 2. Tambahan

- a. HKI Produk.
- b. Artikel yang dipublikasi pada Jurnal Nasional.
- c. Penerapan teknologi tepat guna.

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

#### **A. Proposal**

- a. Sistematika penulisan proposal sebagai berikut:
  1. Proposal disusun mengikuti sistematika sesuai kriteria yang tercantum dalam paduan ini, mulai Latar Belakang sampai dengan Rancangan Biaya (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, Daftar isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan lampiran).
  2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
  3. Kelengkapan administratif yang meliputi halaman judul, nama/daftar anggota kelompok, halaman pengesahan, diberi nomor halaman menggunakan angka romawi-kecil, dan diketik di sebelah kanan-bawah (i, ii, dan seterusnya).
  4. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka Arab.
  5. Gambar dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka Arab.
- b. Judul  
Judul singkat maksimal 20 kata, spesifik, dan jelas memberi gambaran kegiatan yang diusulkan.
- c. Pendahuluan
  1. Menguraikan dengan jelas potret, profil, dan kondisi masyarakat sasaran yang akan dilibatkan. Dilengkapi data-data yang cukup, lokasi daerah sasaran ditunjukkan dengan media elektronik (google map. dsb).
  2. Menguraikan kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial,

ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

3. Mendeskripsikan hasil identifikasi awal SDA, SDM, kelembagaan dan potensi sumber-sumber pendanaan untuk keberlanjutan.
4. Menguraikan kebijakan pembangunan daerah yang relevan dengan permasalahan yang yang ditemukan.

d. Perumusan Masalah

1. Merumuskan dengan jelas permasalahan yang ditemukan.
2. Menunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam program yang akan dilaksanakan.

e. Tujuan

1. Menetapkan tujuan yang akan dicapai secara spesifik
2. Tujuan harus jelas, terukur dan merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah program selesai dilaksanakan.

f. Manfaat

Menjelaskan manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat sasaran dan pihak-pihak lain, dari berbagai aspek, pada saat kegiatan berlangsung maupun setelah program selesai dilaksanakan.

g. Pelaksanaan

1. Menguraikan perkembangan kegiatan masyarakat yang relevan secara jelas dan sistematis.
2. Menguraikan metode pelaksanaan yang digunakan terkait dengan kondisi di lokasi mitra: *offline* secara penuh atau kombinasi *offline* dan *online*.
3. Menjelaskan tahap-tahap kegiatan yang akan dilakukan, meliputi:
  - A. Identifikasi potensi dan masalah; dan kebutuhan yang dirasakan masyarakat.
  - B. Proses dan penetapan khalayak sasaran (jenis, jumlah dan jangkauan wilayah).
  - C. Proses penyusunan program yang partisipatif,
  - D. Disain pembinaan khalayak sasaran.

- E. Pelaksanaan Program
  - F. Evaluasi secara periodik untuk perbaikan selama program berjalan.
  - G. Perintisan kemitraan.
  - H. Pengukuran tingkat keberhasilan program berdasarkan pencapaian indikator keberhasilan.
  - I. Lokakarya hasil.
  - J. Pelaporan.
  - K. Pemutakhiran data sasaran 2 bulan pasca program.
- h. Indikator Keberhasilan Program Pengabdian Masyarakat
1. Perubahan perilaku masyarakat (pengetahuan, sikap mental/kesadaran dan keterampilan).
  2. Mendeskripsikan dengan jelas perubahan-perubahan fisik yang akan terjadi di masyarakat pasca Program Pengabdian Masyarakat.
  3. Terjalinnnya kemitraan dengan berbagai pihak. pada bagian ini menggambarkan perencanaan kemitraan yang akan dijalani selama pelaksanaan dan pasca program pengabdian masyarakat, dilengkapi dengan peran masing-masing pihak.
  4. Terbentuknya kelembagaan lokal baru di masyarakat dan atau ter "*upgrade*" nya kelembagaan lokal yang lama sebagai kelompok sasaran program. Sehingga tumbuh rintisan inisiasi jaringan kerjasama, koordinasi dan komunikasi antar kelembagaan lokal yang ada di masyarakat untuk menindaklanjuti program.
- i. Luaran wajib dan tambahan yang dihasilkan
1. Luaran wajib berupa Laporan pelaksanaan program pengabdian masyarakat.
  2. Luaran Tambahan berupa: HKI produk, Publikasi pada Jurnal Nasional, Teknologi Tepat Guna.
- j. Rancangan Biaya
- Rancangan biaya memuat rencana kebutuhan dana dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat beserta sumber dana.

k. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat literatur atau referensi yang dipergunakan dalam proposal pelaksanaan pengabdian masyarakat dan penyusunan laporan pelaksanaan. Jumlah penggunaan referensi minimal 10 Jurnal Nasional dengan tahun publikasi kurang dan 5 tahun terakhir kecuali diperlukan terdapat referensi yang lebih dari 5 tahun terakhir dan minimal terdapat 1 buku yang terbit 10 tahun terakhir kecuali diperlukan terdapat referensi yang lebih dari 5 tahun terakhir.

1. Lampiran

1. Biodata anggota kelompok beserta dosen pendamping.
2. Surat pernyataan persetujuan dengan mitra,
3. Surat pernyataan kesediaan menjadi dosen pendamping
4. Denah lokasi mitra.

**B. Laporan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat**

Jumlah halaman laporan maksimum 10 halaman (tidak termasuk lampiran, gambar, foto, laporan keuangan), kertas A4, spasi 1,5, *times new roman* dan *font size* 12. Laporan Akhir mengikuti format sampul muka, halaman pengesahan laporan akhir dengan sistematika dan penjelasan penulisan sebagai berikut:

1. Abstrak

Berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari dari seluruh tulisan meliputi latar belakang, tujuan, metode dan hasil. Di bawah abstrak disertakan 3- 5 kata kunci (*keywords*).

2. Pendahuluan

Merupakan gambaran umum dan hasil observasi mengenai topik yang diangkat. Latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan serta manfaat kegiatan untuk waktu yang akan datang.

3. Gambaran Umum Masyarakat Sasaran

Penjelasan mengenai kondisi nyata masyarakat sasaran yang

menerima kegiatan Pengabdian Masyarakat. Uraikan permasalahan dan tujuan program.

#### 4. Pelaksanaan Kegiatan

Uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci meliputi teknik, cara atau tahapan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

#### 5. Evaluasi dan Keberlanjutan

Pada bagian ini menjelaskan tentang tingkat keberhasilan dari pelaksanaan program dengan mendeskripsikan pencapaian indikator-indikator yang sudah ditetapkan. Data disajikan dalam bentuk gambar dan tabel. Pemecahan masalah yang telah berhasil dilakukan perlu mendapatkan catatan dalam bab ini serta potensi keberlanjutan.

#### 6. Kesimpulan dan Saran Tindak Lanjut

Kesimpulan berisi uraian tentang tingkat keberhasilan program yang sudah dilaksanakan mengacu pada tujuan dan beberapa indikator keberhasilan yang telah ditetapkan. Pada bab ini berisi saran-saran konkrit untuk tindak lanjut program.

#### 7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat literatur atau referensi yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat dan penyusunan laporan pelaksanaan. Jumlah penggunaan referensi minimal 10 Jurnal Nasional dengan tahun publikasi kurang dari 5 tahun terakhir kecuali diperlukan terdapat referensi yang lebih dari 5 tahun terakhir dan minimal terdapat 1 buku yang terbit 10 tahun terakhir kecuali diperlukan terdapat referensi yang lebih dari 5 tahun terakhir.

#### 8. Lampiran

1. Biodata anggota kelompok beserta dosen pendamping.
2. Surat pernyataan persetujuan dengan mitra,
3. Surat pernyataan kesediaan menjadi dosen pendamping
4. Denah lokasi mitra.

5. Dokumentasi kegiatan berupa foto.

### **BAB III**

#### **PETUNJUK PENULISAN LAPORAN**

##### **A. Umum**

Laporan Pengabdian Masyarakat ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas HVS 80 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram atau dokumen tertentu dari perusahaan.
2. Dijilid *softcover* (sampul ada laminasi) sampul warna Magenta 4 rangkap (untuk Perpustakaan, dosen Pembimbing, Mitra Pengabdian Masyarakat, mahasiswa).
3. Antara BAB diberi kertas pembatas berlogo Politeknik Harapan Bersama berwarna Magenta.
4. Laporan dibuat secara berkelompok.

##### **B. Aturan Pengetikan**

1. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah ***Times New Roman*** ukuran **12 point 1,5** spasi. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf **miring (*italic*)** digunakan untuk menunjukkan **istilah asing**. Huruf **tebal (*bold*)** untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan b Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah:

ab dan sub bab.

2. a. **1,5 spasi.**

b. **Satu spasi** untuk **kutipan** dengan panjang lebih

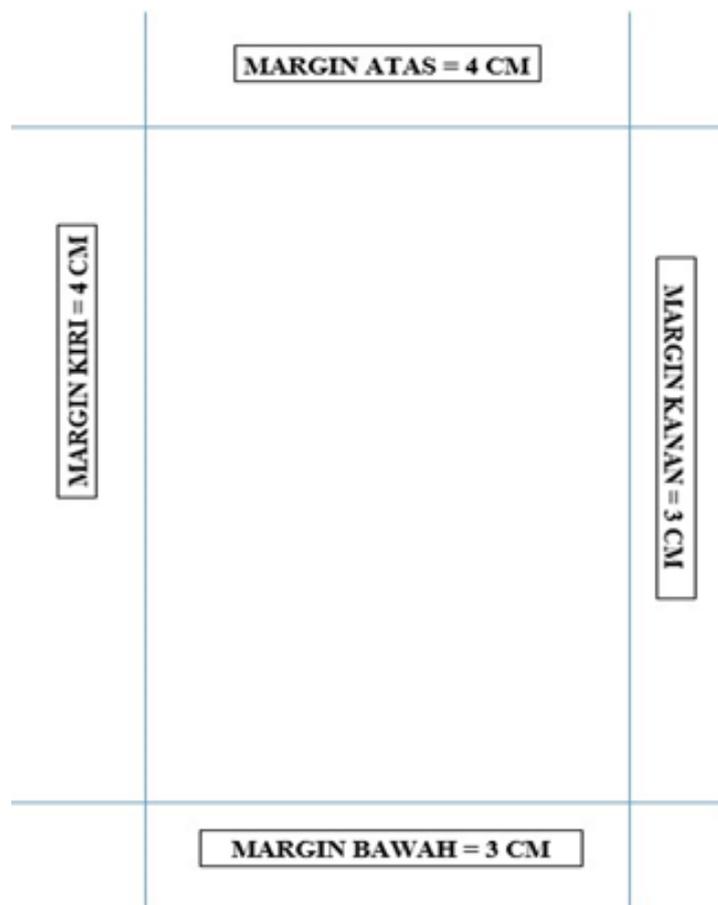
dari **5 baris**, abstrak, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka

yang panjangnya lebih dari satu baris.

### 3. Batas Tepi

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah:

- a. 4 (empat) cm dari tepi kiri.
- b. 4 (empat) cm dari tepi atas.
- c. 3 (tiga) cm dari tepi kanan.
- d. 3 (tiga) cm dari tepi bawah.



Gambar 3.1 Batas Tepi Laporan

Untuk suatu paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri atau **1 cm**.

Perhatikan juga untuk format setting paragraf, spasi *double before/after* 0

(nol).

Jarak antar subbab **2 digit**, contoh: 1.1 dengan 1.2 adalah **1 (satu) kali enter**, sedangkan jarak antar subbab **3 digit**, contoh: 1.2.1 dengan 1.2.2 **tidak ada jarak**.

#### 4. Penomoran

##### a. Halaman

1. Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil: i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.
2. Bagian Isi Laporan Bagian isi laporan dimulai dari BAB PENDAHULUAN sampai dengan SIMPULAN diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab: 1, 2, 3, 4 dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.
3. Bagian Akhir Laporan  
Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab: A-1, A-2, B-1, C-1, D-1, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

##### b. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

1. Angka Romawi besar untuk BAB.
2. Kombinasi angka Arab untuk Sub bab-sub bab berikutnya dan seterusnya

#### **Contoh Penulisan Laporan:**

BAB I

PENDAHULUAN

Jarak

1.1. Analisis Situasi

1 cm Dengan melihat perkembangan .....dunia.

#### 1.1.1. BUMDesa

BUMDesa merupakan unit usaha.....ini.....dimiliki.

#### 1.1.2. Unit Usaha

Unit usaha merupakan bagian dari BUMDesa yang dipimpin oleh.....efektif... Jarak

### 1.2. Perumusan Masalah

Ukuran Kertas	: A4
Margin Kiri	: 4 cm
Margin Kanan	: 3 cm
Margin Atas	: 4 cm
Margin Bawah	: 3 cm
Spasi	: Double
Before/after	: 0

#### c. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh:

#### Tabel 3.1 Simbol X

Artinya tabel tersebut ada di Bab 3 dan urutan tabel pertama dalam bab 3. Tabel dituliskan Rata Kiri dan *Title Case*.

#### Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 2 dan gambar urutan pertama dalam Bab 2. Gambar dituliskan Rata Tengah dan *Title Case*.

#### d. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti

pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung ( ) di belakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$Y=a+bx+e \dots\dots\dots (1.1)$$

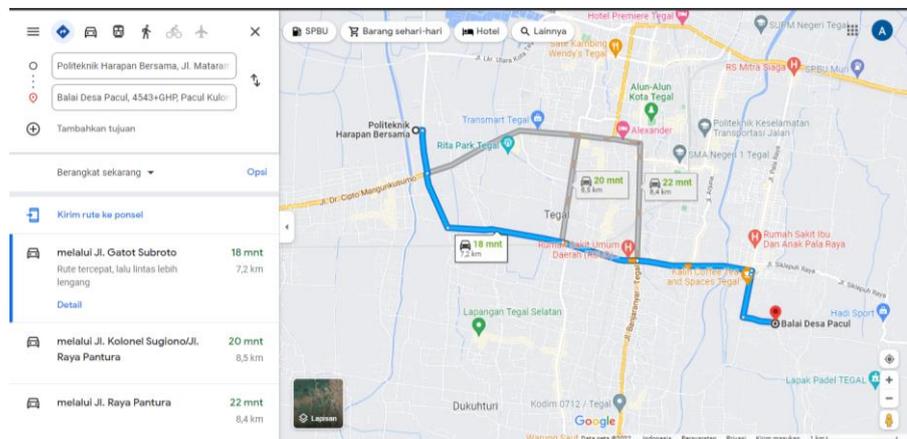
### C. Ilustrasi

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah:

#### 1. Gambar

- a. Judul Gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
- b. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
- c. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar
- d. Penulisan gambar Tidak dicetak tebal atau miring atau keduanya.

Contoh:



Gambar 1.1  
Rute lokasi pelaksanaan PKM

#### 2. Tabel

- a. Judul Tabel ditempatkan rata kiri disesuaikan dengan format diatasnya, tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan di atas tabel, penomoran seperti penomoran gambar.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya

karena tidak muat pada satu halaman penuh.

- c. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman diletakkan pada Lampiran.
- d. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel.
- e. Penulisan tabel tidak dicetak tebal atau miring atau kedua-duanya.

Contoh:

Tabel 1.1  
Tabel Persediaan Barang

NO	NAMA BARANG	TOTAL
1.	Meja	5
2.	Kursi	5
3.	AC	2
4.	Kipas Angin	2

Sumber : Catatan Balaidesa

#### D. Kebahasaan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya *dicetak miring*.
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya *tidak terdapat/menggunakan* kata ganti orang, misalnya **Saya, Kami, mereka, dia, kita, anda, Penulis, Penyusun** dan sebagainya.
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih dan Pembimbing serta pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
5. Penulisan singkatan umum ditiadakan, seperti **dll** untuk dan lain-lain, **yg** untuk yang, **dsb** untuk dan sebagainya.

#### E. Tata Cara Pengutipan dalam Teks

Penulisan kutipan dibuat menggunakan aplikasi sesuai standar

penulisan *American Psychological Association (APA) style* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengutip nama penulis
  - a. Kutipan berasal dari satu penulis: (Venkatesh, 2020).
  - b. Kutipan berasal dari dua penulis: (Alfian dan Maulidah, 2021)
  - c. Kutipan berasal dari tiga atau lebih penulis: (Firmansyah et al., 2019)
  - d. Lebih satu sumber dari penulis yang berbeda: (Alfian, 2015; Ikyarti dan Aprilia, 2019)
  - e. Lebih satu sumber dari penulis yang sama: (Delone dan Mclean, 2003, 2004).
  - f. Lebih satu sumber dari penulis sama dan tahun yang sama: (Alfian, 2015a, 2015b).
2. Kutipan yang disertai nomor halaman: (Venkatesh, 2020: 1-6).
3. Menggunakan nama penulis dalam teks.: “Alfian dan Maulidah (2021) menyatakan ...”
4. Menggunakan nama penulis di akhir kalimat: ... dari kualitas auditor (Firmansyah et al., 2019)
5. Sumber kutipan berasal dari institusi: (IAI, 2021).

## **F. Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka**

Penulisan kutipan dibuat menggunakan aplikasi sesuai standar penulisan *American Psychological Association (APA) style* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Buku Cetak
  1. Satu penulis: Creswell, J. W. 1999. *Mixed-method research: Introduction and application*. In *Handbook of educational policy* (pp. 455-472). Academic press.
  2. Dua penulis: Ghozali, Imam dan Latan, Hengky. 2012. *Partial Least Square “Konsep Metode dan Aplikasi” SmartPLS 2.0. M3*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

2. Buku elektronik  
Gujarati, D.N. 2001. Basic Econometrics. Diunduh dari:  
<http://tocs.ub.unimainz.de/pdfs/107610957.pdf>
3. Jurnal Ilmiah.  
Alfian, M., dan Maulidah, H. 2021. Determining Factors for Success Use of E-Learning in Learning Process in College. *Jurnal AKSI (Akuntansi dan Sistem Informasi)*, 6(1), 8-13.
4. Makalah seminar  
Siregar, V. dan S. Utama. 2005. Pengaruh Struktur Kepemilikan, Ukuran Perusahaan, dan Praktek Corporate Governance Terhadap Pengelolaan Laba (Earnings Management) Simposium Nasional Akuntansi VIII, Solo, 15-16 September 2005.
5. Kertas Kerja (*Working Paper*)  
Burgstahler, D. and M. Eames. 1998. Management of earnings and analyst forecasts. Working paper, University of Washington, Seattle, WA, and Santa Clara University, Santa Clara, CA.
6. Tesis atau Disertasi:  
Butar Butar,S. 2013. Implikasi regulasi pasar modal terhadap motif manajemen laba. Disertasi tidak diterbitkan, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, Indonesia.
7. Institusi  
Ikatan Akuntan Indonesia (2021), “Standar Profesional Akuntan Publik”, Jakarta, Devisi Penerbitan IAI.
8. Internet  
Putri, A.W. 2015. Hindari salah kaprah terkait revaluasi aset. Diakses pada 27 Oktober 2016, dari <http://swa.co.id/swa/trends/business-research/>
9. Majalah populer  
Siringoringo, L. dan D.Putriadita. 2016.Ada apa dengan saham Kimia Farma? Kontan, hal. 13
10. Surat kabar harian

Perdana, P. 2016. 27 Oktober. Agar tanda tangan tak mudah dipalsukan. Kompas, hal. 2.

Contoh Surat Kesepakatan  
Bimbingan PKM

**SURAT KESEPAKATAN BIMBINGAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:  
Pihak Pertama

No	NIM	Nama
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Pihak Kedua

Nama :  
NIDN :  
Jabatan Fungsional :  
Pangkat/Golongan :

Pada hari ini..... tanggal..... telah terjadi sebuah kesepakatan bahwa Pihak Kedua bersedia menjadi Pembimbing Pengabdian Masyarakat Pihak Pertama dengan syarat Pihak Pertama wajib melakukan bimbingan Pengabdian Masyarakat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu, adapun waktu dan tempat pelaksanaan disepakati antar pihak. Demikian kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Pengabdian Pada Masyarakat

Tegal, Tanggal

Bulan Tahun

Pihak Kedua  
Dosen Pembimbing,

Pihak Pertama  
Ketua Pelaksana Pengabdian Masyarakat,

Nama Lengkap Pembimbing  
NIPY. XXXXXX

Nama Lengkap Mahasiswa  
NIM. XXXXXXXX

Contoh Cover Proposal

**Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Pengelolaan Keuangan BUMDes  
Berbasis Gsuite di Desa Maju**



**PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Diajukan Untuk Perencanaan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Oleh:

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>NIM</b>
1.	XXXXXX	1911xxxx
2.	XXXXXX	1911xxxx
3.	XXXXXXXX	1911xxxx
4.	XXXXXX	1911xxxx
5.	XXXXXXXX	1911xxxx

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**

**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL**

**Bulan 20xx**

Contoh Halaman Persetujuan  
Proposal

**HALAMAN PERSETUJUAN  
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 
- |    |                          |   |   |
|----|--------------------------|---|---|
| 1. | Judul                    | : | Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan<br>Pengelolaan Keuangan BUMDes Berbasis Gsuite Di<br>Desa Maju |
| 2. | Jenis Pengabdian         | : | XXXXXX  |
| 3. | Ketua Tim Pengusul       | : |   |
|    | a. Nama Lengkap          | : | XXXXXXXXXX  |
|    | b. NIM                   | : | XXXXXX  |
|    | c. Program Studi         | : | S.Tr. Akuntansi Sektor Publik   |
|    | d. <i>Contact Person</i> | : | XXXXXXXXXX  |
| 4. | Jumlah Anggota           | : | X Orang   |
|    | 1. Nama Anggota 1        | : | XXXXXX  |
|    | 2. Nama Anggota 2        | : | XXXXXX  |
|    | 3. Nama Anggota 3        | : | XXXXXX  |
|    | 4. Nama Anggota 4        | : | XXXXXX  |
| 5. | Lokasi Kegiatan          | : | Balai Desa Maju   |
| 6. | Jangka Waktu Pelaksanaan | : | XX Hari   |
| 7. | Estimasi Dana Dibutuhkn  | : | X.XXX.XXX   |
| 8. | Sumber Dana              | : | XXXX  |

Tegal, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing,

Mengusulkan,  
Ketua Pelaksana Peengabdian  
Masyarakat,

Nama Lengkap Pembimbing  
NIPY. XXXXXX

Nama Lengkap Mahasiswa  
NIM. XXXXXXXXX

Contoh Halaman Pengesahan  
Proposal

**HALAMAN PENGESAHAN  
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 
- |    |                          |   |  |
|----|--------------------------|---|--|
| 1. | Judul                    | : | Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan Pengelolaan Keuangan BUMDes Berbasis Gsuite Di Desa Maju |
| 2. | Jenis Pengabdian         | : | XXXX   |
| 3. | Ketua Tim Pengusul       | : |  |
|    | a. Nama Lengkap          | : | XXXXXXXXXX   |
|    | b. NIM                   | : | XXXXXX   |
|    | c. Program Studi         | : | Str Akuntansi Sektor Publik  |
|    | d. <i>Contact Person</i> | : | XXXXXXXXXX   |
| 4. | Jumlah Anggota           | : | X Orang  |
|    | a. Nama Anggota 1        | : | XXXXX  |
|    | b. Nama Anggota 2        | : | XXXXX  |
|    | c. Nama Anggota 3        | : | XXXXX  |
|    | d. Nama Anggota 4        | : | XXXXX  |
| 5. | Lokasi Kegiatan          | : | Balai Desa Maju  |
| 6. | Jangka Waktu Pelaksanaan | : | XX Hari  |
| 7. | Estimasi Dana Dibutuhkn  | : | X.XXX.XXX  |
| 8. | Sumber Dana              | : | X.XXX.XXX  |

Dosen Pembimbing,

Tegal, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Tim ,

Nama Lengkap Pembimbing

XXXXXXXXXXXXX

NIPY. XXXXXX

NIM. XXXXX

Mengesahkan  
Ka.Prodi S.Tr. Akuntansi Sektor Publik.

Nurul Mahmudah, S.E, M.Si, Ak, CA  
NIPY. 009.015.243

Contoh Laporan Pengabdian  
Kepada Masyarakat

**Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan Pengelolaan Keuangan BUMDes  
Berbasis Gsuite di Desa Maju**



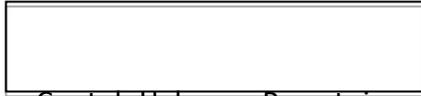
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Sebagai Salah Satu Bentuk Pelaporan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Oleh:

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>NIM</b>
1.	XXXXXX	1911xxxx
2.	XXXXXX	1911xxxx
3.	XXXXXXXX	1911xxxx
4.	XXXXXX	1911xxxx
5.	XXXXXXXX	1911xxxx

**PROGRAM STUDI S.Tr. AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL**

**Bulan 20xx**



Contoh Halaman Persetujuan  
Laporan PKM

**HALAMAN PERSETUJUAN  
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul : Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan  
Pengelolaan Keuangan BUMDes Berbasis Gsuite Di  
Desa Maju
2. Jenis Pengabdian : XXXXXX
3. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama Lengkap : XXXXXXXXX
  - b. NIM : XXXXXXXXXXX
  - c. Program Studi : S.Tr. Akuntansi Sektor Publik
  - d. *Contact Person* : XXXXXXXXX
4. Jumlah Anggota : X Orang
  1. Nama Anggota 1 : XXXXX
  2. Nama Anggota 2 : XXXXX
  3. Nama Anggota 3 : XXXXX
  4. Nama Anggota 4 : XXXXX
5. Lokasi Kegiatan : Balai Desa Maju
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : XX Hari
7. Estimasi Dana Dibutuhkn : X.XXX.XXX
8. Sumber Dana : XXXX

Menyetujui  
Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap Pembimbing  
NIPY. XXXXXX

Tegal, Tanggal Bulan Tahun  
Mengusulkan,  
Ketua Pelaksana Peengabdian  
Masyarakat,

Nama Lengkap Mahasiswa  
NIM. XXXXXXXXX

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul : Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan Pengelolaan Keuangan BUMDes Berbasis Gsuite Di Desa Maju
2. Jenis Pengabdian :
3. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama Lengkap : XXXXXXXXX
  - b. NIM : XXXXXXX
  - c. Program Studi : S.Tr Akuntansi Sektor Publik
  - d. *Contact Person* : XXXXXXX
4. Jumlah Anggota : X Orang
  - a. Nama Anggota 1 : XXXXX
  - b. Nama Anggota 2 : XXXXX
  - c. Nama Anggota 3 : XXXXX
  - d. Nama Anggota 4 : XXXXX
5. Lokasi Kegiatan : Balai Desa Maju
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : XX Hari
7. Estimasi Dana Dibutuhkn : X.XXX.XXX
8. Sumber Dana : X.XXX.XXX

Tegal, Tanggal Bulan Tahun

Dosen Pembimbing,

Ketua Tim,

Nama Lengkap Pembimbing

Nama Lengkap Mahasiswa

NIPY. XXXXXX

NIM. XXXXXXXXX

Mengesahkan

Ka.Prodi S.Tr. Akuntansi Sektor Publik,

Nurul Mahmudah, S.E., M.Si., Ak., CA  
NIPY. 009.015.243

## HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini tidak pernah dibuat oleh tim pelaksana pengabdian lain dengan tema, judul, isi, metode, objek pengabdian yang sama.
2. Dalam Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ini juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Tegal, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Tim Pelaksana

Pengabdian Masyarakat,

Nama Lengkap Mahasiswa

NIM. xxxxxx

Anggota Pelaksana Pengabdian Masyarakat		
<b>Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan Pengelolaan Keuangan BUMDes Berbasis Gsuite Di Desa Maju</b>		
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	XXXX	
2.	XXXX	
3.	XXXX	
4.	XXXX	

## PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah meimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis menyelesaikan laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul **“Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan Pengelolaan Keuangan BUMDes Berbasis *Gsuite* Di Desa Maju** “ sebagai salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Pelaksanaan mata kuliah Pengabdian Masyarakat. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan petunjuk serta bantuan yang bermanfaat dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Nizar Suhendra, S.E.,M.P.P selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama
2. Nurul Mahmudah, S.E.,M.Ak. selaku Ka.Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik Politeknik Harapan Bersama
3. Dosen Pembimbing.....
4. Masyarakat Desa.....
5. Seluruh dosen dan karyawan Politeknik Harapan Bersama

Semoga Allah SWT memberikan perlindungan kepada kita. Aamiin.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam Pengabdian kepada Masyarakat yang telah penulis lakukan. Penulis berharap semoga ini dapat bermanfaat bagi rekan sejawat yang akan melaksanakan PKM dan kepada pembaca.

Tegal, Tanggal Bulan Tahun

Penulis

Lembar Penilaian dari Mitra Pengabdian Masyarakat

LEMBAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT DARI PIMPINAN MITRA

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Nama Mitra :
Nama Pimpinan Mitra:
Alamat Mitra :
Tanggal Pelaksanaan : s.d.

Table with 3 columns: No, Paramater Penilaian, Nilai. Rows include: 1. Etika, 2. Kejujuran, 3. Disiplin, 4. Percaya Diri, 5. Kerjasama, 6. Motivasi, 7. Kompetensi, 8. Tanggung Jawab, 9. Kreatifitas, 10. Kepatuhan terhadap peraturan yang ada, and a final row for Jumlah Nilai.

Keterangan : Rentang Nilai yang diberikan 1-10

Tegal, .....
Pimpinan,

Ttd dan Stempel Mitra

(Nama Lengkap dengan Gelar)

Catatan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

CATATAN KEGIATAN MAHASISWA  
PENGABDIAN MASYARAKAT DI .....

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :

No	Tanggal	Uraian Tugas Harian	Paraf Pimpinan Mitra
1			

*Keterangan : Diisi oleh Masing-masing Mahasiswa sejak Observasi awal hingga akhir kegiatan Pengabdian Masyarakat*

Tegal, .....

Disahkan Oleh,

Pembimbing,

Mahasiswa,

(Nama Lengkap dengan Gelar)

NIPY.

(Nama Lengkap)

NIM.

Lembar Penilaian Pembimbing Pengabdian Masyarakat

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING PENGABDIAN  
MASYARAKAT**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Nama Mitra. :

<b>NO</b>	<b>ASPEK YANG DINILAI</b>	<b>BOBOT NILAI</b>	<b>NILAI</b>	<b>NILAI KONVERSI</b>
A	Analisis Permasalahan	15%		
B	Kreatifitas dalam Pemecahan	30%		
C	Kerjasama	20%		
D	Tanggung Jawab	15%		
E	Motivasi dan Kedisiplinan	10%		
F	Substansi dan Tata Tulis	10%		
Total		100%		

*Keterangan : Rentang Nilai yang diberikan 1-10*

Tegal,.....

Pembimbing,

(Nama Lengkap dengan Gelar)

NIPY.

Contoh pernyataan *non  
Exclusive Royalty*

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA  
ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH  
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Politeknik Harapan Bersama, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Jenis Karya :

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Politeknik Harapan Bersama **Hak Bebas Royalti Noneklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Judul Program Pengabdian Pada Masyarakat

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksekutif ini Politeknik Harapan Bersama berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Tegal  
Pada tanggal : 9 Mei 2022  
Yang Menyatakan,

Nama Lengkap  
NIM.

Contoh Lembar Bimbingan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

## LEMBAR BIMBINGAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Nama :  
1. ....  
2. ....  
3. ....

NIM :  
1. ....  
2. ....  
3. ....

**Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik  
Politeknik Harapan Bersama  
2022**

**SARJANA TERAPAN AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

**LEMBAR BIMBINGAN  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

**Judul** : .....  
**Nama Mitra** : .....  
**Dosen Pembimbing** : .....

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing

No	Tanggal	Pemeriksaan	Perbaikan Yang Perlu Dilakukan	Paraf Pembimbing

Tegal, .....  
Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap dengan Gelar  
NIPY.

<p align="center"><b>Surat Pernyataan Kesiediaan dari Mitra</b></p>
---

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA  
USAHA DALAM PELAKSANAAN PENGABDIAN  
MASYARAKAT**

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
 Pimpinan Mitra : \_\_\_\_\_  
 Bidang : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan **Bersedia untuk Bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan Pengabdian Masyarakat-----**(Sebutkan Nama Programnya)-----

Nama Ketua Tim : \_\_\_\_\_  
 Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_

guna menerapkan dan/atau mengembangkan IPTEKS pada tempat kami.

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara pihak Mitra dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
 Yang menyatakan,  
 Meterai Rp10.000,-  
 Tanda tangan dan Cap  
 ( Nama Pemimpin Mitra )