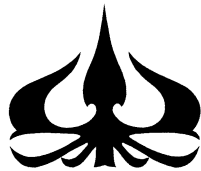


PANDUAN PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

EDISI I



SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI
2014

PRAKATA

Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini menjelaskan tentang mekanisme penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti. Sejalan dengan adanya kebijakan mengenai Beban Kinerja Dosen, Jenjang Jabatan Akademik serta Sertifikasi Dosen yang menekankan kewajiban bagi para dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut maka Pusat penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PUSLITDIMAS) Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti merasa perlu untuk menegaskan bahwa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perlu ditingkatkan dan dilaksanakan bagi para dosen yang berada di Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti.

Buku Panduan menjadi penting untuk diterbitkan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti. Dengan penerbitan Buku Panduan ini diharapkan dapat memudahkan para dosen dalam membuat proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kualitasnya.

Demikianlah buku panduan penelitian ini disusun sesuai dengan kebutuhan para dosen serta disesuaikan pula dengan proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan oleh Ditjen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI.

Jakarta, September 2014

**Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti**

DAFTAR ISI

I	PROSEDUR PENELITIAN	4
II	PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	7
III	PANDUAN PENELITIAN	10
	1. Pendahuluan	10
	2. Tujuan	10
	3. Luaran Penelitian.....	10
	4. Kriteria danPengusulan	11
	5. Sistematika Usulan Penelitian	11
	6. Seleksi danEvaluasi Proposal	13
	7. Sistematika LaporanHasil Penelitian	13
	8. Pelaksanaan danPelaporan.....	13
IV	PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	19
	1. Latar Belakang	19
	2. Maksud dan Tujuan	19
	3. KetentuanUmum.....	19
	4. Isi dan Sistematika Proposal	20
	5. Teknis Penulisan	22
	6. Penilaian Proposal.....	22
	7. Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat	23
V	RIVIEWER PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	24

I

PROSEDUR PENGUSULAN PROPOSAL

1. **TUJUAN** : Memberikan panduan bagi dosen di STP Trisakti untuk penelitian
2. **RUANG LINGKUP** : Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti (STPTrisakti)
3. **TARGET MUTU** :
 - a. Tersusunnya prosedur penelitian
 - b. Tersosialisasikannya prosedur penelitian
 - c. Adanya umpan balik dari pengguna dari *stakeholder* tentang penelitian
4. **DEFINISI** : Penelitian adalah salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai jawaban dalam memecahkan permasalahan kemasyarakatan secara ilmiah
5. **REFERENSI** :
 - a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
 - b. SK Pendirian STP Trisakti
 - c. Statuta STP Trisakti
 - d. Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - e. Buku Renstra STPT
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - a. Panduan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (LPMI-STPT/SOP/S1-02/1/2011)
 - b. Penyusun panduan dan pemeriksa panduan penelitian bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan**.

7.2 Ketentuan Umum

- a. Prosedur penelitian dibuat untuk menjelaskan mekanisme pelaksanaan penelitian di lingkungan STP Trisakti
- b. Prosedur penelitian dapat direvisi setiap tahun sesuai dengan perubahan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan institusi
- c. **Wakil Ketua Bidang I** bertanggung jawab atas penyusunan panduan penelitian di lingkungan STP Trisakti

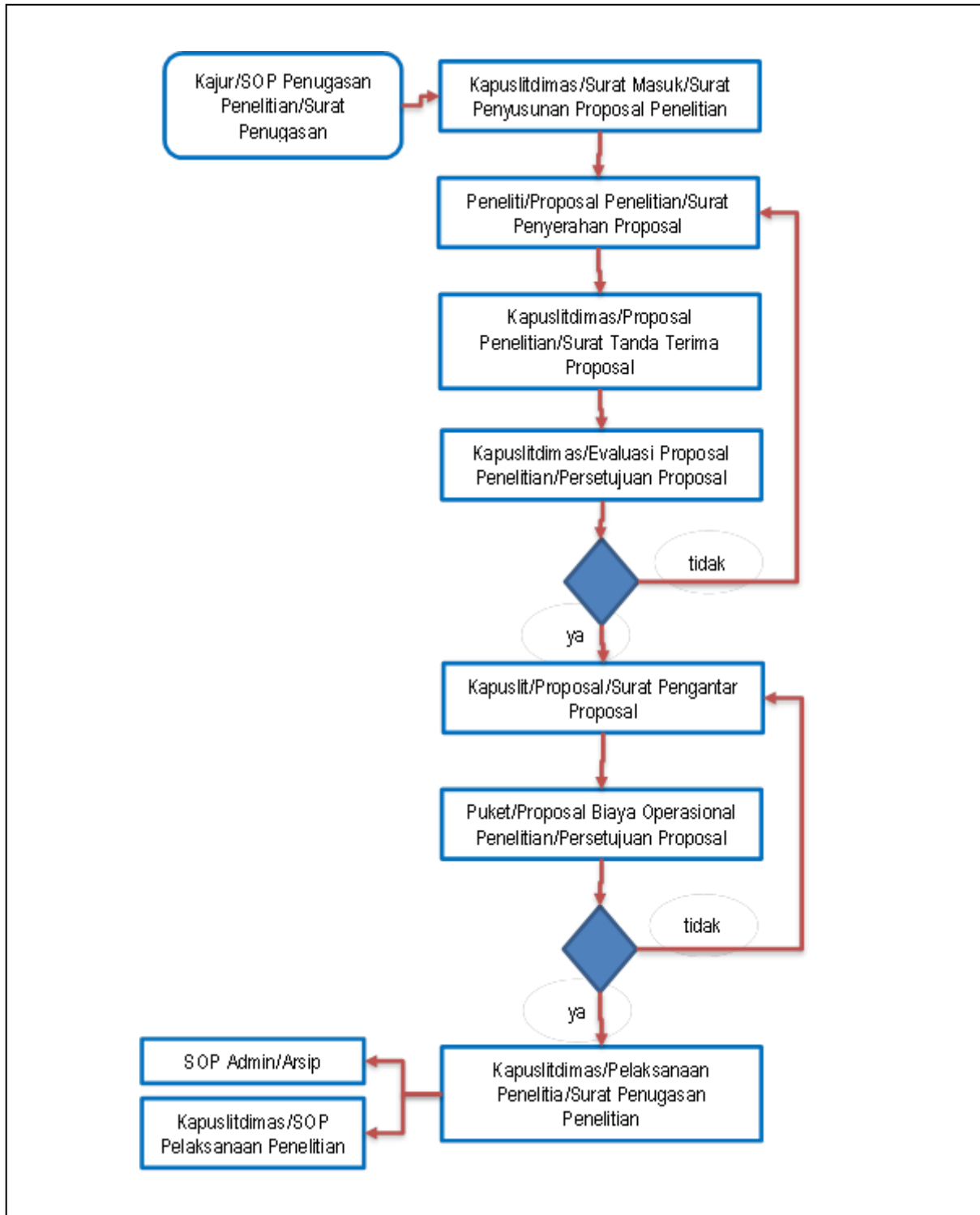
7.3 Prosedur Penelitian

- a. Direktur Program Diploma memberikan surat penugasan penelitian Kapuslitdimas
- b. Kapuslitdimas dibantu oleh administrasi mendata surat masuk serta memberikan surat penyusunan proposal penelitian
- c. Peneliti menyusun proposal penelitian dan menyerahkan ke Kapuslitdimas
- d. Kapuslitdimas memeriksa dan mengevaluasi proposal penelitian. Apabila proposal penelitian tersebut tidak sesuai dengan format buku panduan penelitian maka proposal dikembalikan kepada tim peneliti untuk direvisi dan diajukan kembali
- e. Kapuslitdimas mengajukan proposal biaya penelitian serta surat pengantar proposal ke wakil ketua dan kemudian mengevaluasi proposal biaya tersebut.
- f. Jika proposal tidak disetujui maka catatan perbaikan proposal dikembalikan kepada Kapuslitdimas dan direvisi kembali sesuai dengan catatan tersebut
- g. Jika proposal disetujui maka Kapuslitdimas akan memberikan surat penugasan penelitian kepada tim peneliti
- h. Segala surat keluar dan surat masuk yang berkaitan dengan penelitian akan diarsipkan oleh bagian administrasi Puslitdimas
- i. Pelaksanaan penelitian akan di atur oleh SOP Pelaksanaan Penelitian

7.4 Evaluasi Pelaksanaan

- a. Evaluasi terhadap prosedur pengajuan penelitian dilakukan setiap tahun sekali dalam bentuk seminar hasil-hasil penelitian

Gambar 1.
Flowchart Pengajuan Penelitian



II

PROSEDUR PENGUSULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. **TUJUAN** : Memberikan panduan bagi dosen di STP Trisakti untuk mengusulkan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. **RUANG LINGKUP** : Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti (STPT Trisakti)
3. **TARGET MUTU** :
 - a. Tersusunnya prosedur pengusulan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Tersosialisasikannya prosedur pengusulan pengabdian kepada masyarakat
 - c. Adanya umpan balik dari pengguna dari *stakeholder* tentang pengusulan pengabdian kepada masyarakat
4. **DEFINISI** : Pengusulan pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
5. **REFERENSI** :
 - a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
 - b. SK Pendirian STP Trisakti
 - c. Statuta STP Trisakti
 - d. Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - e. Buku Renstra STPT
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - a. Panduan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (LPMI-STPT/SOP/S1-02/1/2011)
 - b. Penyusun panduan dan pemeriksa panduan pengabdian kepada masyarakat bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

- b) semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan.**

7.2 Ketentuan Umum

- a. Prosedur pengusulan pengabdian kepada masyarakat dibuat untuk menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STP Trisakti
- b. Prosedur pengusulan pengabdian kepada masyarakat dapat direvisi setiap tahun sesuai dengan perubahan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan institusi
- c. **Wakil Ketua Bidang I** bertanggung jawab atas penyusunan buku panduan pengabdian kepada masyarakat

7.3 Prosedur Penelitian

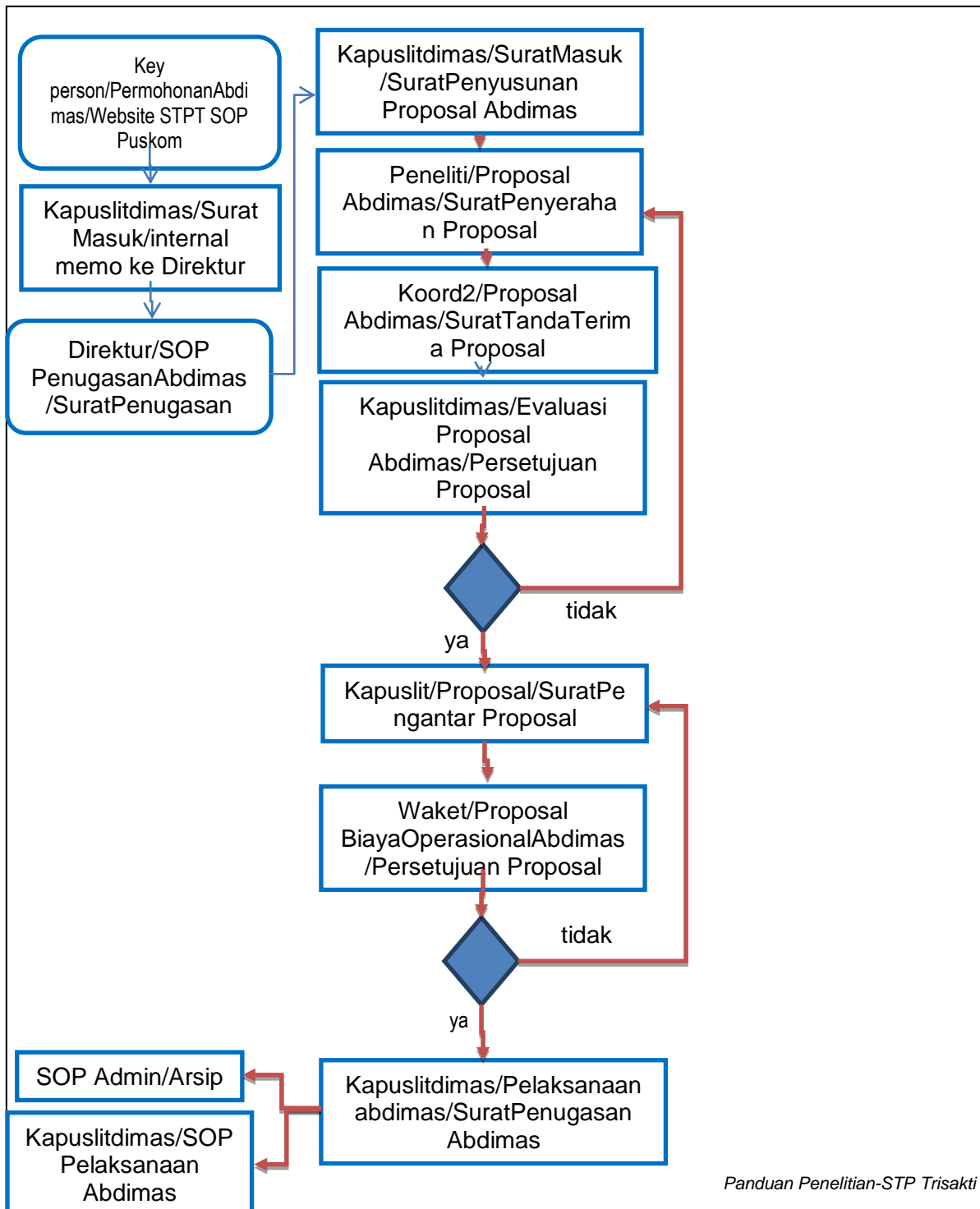
- a. Pemohon pengabdian kepada masyarakat atau key person mengetahui program pengabdian kepada masyarakat dari website STP Trisakti yang selanjutnya mengirimkan surat permohonan untuk pengabdian kepada masyarakat dengan tema yang telah ditentukan
- b. Ka.Puslitdimas menerima surat permohonan untuk pengabdian kepada masyarakat dan ditindaklanjuti dengan mengirimkan internal memo ke program diploma berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat tersebut
- c. Direktur Program Diploma memberikan surat penugasan dosen untuk melaksanakan pengabdian sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Jurusan
- d. Ka.Puslitdimas menerima surat penugasan dan ditindaklanjuti dengan surat pemberitahuan menyusun proposal pengajuan pengabdian kepada masyarakat ke peneliti/dosen
- e. Peneliti/dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dan diserahkan ke koordinator pengabdian kepada masyarakat dan diserahkan ke Ka.Puslitdimas
- f. Ka.Puslitdimas mengevaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat tersebut, jika terdapat kesalahan dalam proposal tersebut maka akan dikembalikan ke peneliti/dosen untuk direvisi
- g. Ka.Puslitdimas mengajukan proposal pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ke Wakil Ketua untuk mendapatkan persetujuan
- h. Wakil ketua mengevaluasi proposal yang diajukan, jika ada kesalahan dan tidak disetujui maka proposal tersebut akan dikembalikan ke Ka.puslitdimas
- i. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui akan dikembalikan ke Puslitdimas dan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- j. Ka.Puslitdimas memberikan surat penugasan ke dosen yang bersangkutan guna pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

- k. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat
- l. Segala kegiatan dalam penyusunan pengusulan pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat

7.4 Evaluasi Pelaksanaan

- a. Evaluasi pengusulan pengabdian kepada dilakukan setiap tahun sekali dalam bentuk monitoring dan evaluasi

Gambar 2.
Flowchart pengusulan pengabdian kepada masyarakat



III

PANDUAN PENELITIAN

1. Pendahuluan

Program Penelitian dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka membina, mengarahkan serta meningkatkan para dosen untuk meneliti. Cakupan penelitian ini adalah penelitian-penelitian dengan ruang lingkup bidang hospitality, pemberdayaan masyarakat, pengembangan destinasi, sumber daya manusia, bauran pemasaran bidang tourism dan hospitality, MICE, Socio tourism dan ruang lingkup penelitian lainnya dalam bidang kepariwisataan. Penelitian ini diperuntukkan bagi dosen yang berada di lingkup Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti dan dapat dilakukan secara mandiri atau berkelompok (grup).

Selain itu pula program ini juga diharapkan dapat menjadi sarana latihan bagi dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik lokal maupun nasional terakreditasi. Setelah penelitian selesai, para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian, luaran publikasi ilmiah, dan diharapkan dapat melanjutkan penelitiannya ke program penelitian lain yang lebih tinggi.

2. Tujuan

Tujuan dari penelitian dosen ini adalah:

- a. untuk mengarahkan dan membina kemampuan meneliti para dosen; dan
- b. menjadi sarana latihan bagi dosen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah, baik lokal maupun nasional terakreditasi.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib dari Penelitian Dosen ini adalah diseminasi dan publikasi ilmiah dalam jurnal lokal yang mempunyai ISSN atau jurnal nasional terakreditasi.

Luaran tambahan yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, regional maupun nasional; dan
- b. pengayaan bahan ajar.

4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Dosen Pemula dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah dosen yang berada di lingkup Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti, baik dosen tetap maupun dosen home base
- b. Tim Peneliti berjumlah 2-3 orang, dengan pendidikan maksimum S-2
- c. Ketua Peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain
- d. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampu;
- e. Jangka waktu penelitian adalah satu tahun dengan biaya penelitian Rp 3.000.000,— Rp 4.000.000,-/ judul/tahun; dan
- f. Usulan penelitian diserahkan ke Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti dalam bentuk soft copy dan hard copy dan telah disahkan oleh Direktur Program.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usulan Penelitian maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times NewRoman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

- a. HALAMAN SAMPUL (**Lampiran 1**)
- b. HALAMAN PENGESAHAN (**Lampiran 2**)
- c. DAFTAR ISI
- d. RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

BAB 1. PENDAHULUAN

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan **tujuan penelitian** secara ringkas dan **target luaran** yang ingin dicapai. Pada bab ini juga dijelaskan **luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan**.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari berbagai macam acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, variabel penelitian serta skala pengukurannya, teknik pengumpulan data, teknik penarikan sampling serta metode analisis data.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci

Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 tahun dalam bentuk *bar char* atau tabel.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Hal-hal yang perlu dilampirkan adalah sebagai berikut:

- a. **Lampiran 1.** Justifikasi Anggaran Penelitian
- b. **Lampiran 2.** Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas
- c. **Lampiran 3.** Biodata ketua dan anggota
- d. **Lampiran 4.** Surat pernyataan ketua peneliti

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal penelitian dilakukan dalam bentuk *desk evaluasi*. Komponen penilaian *desk evaluasi* proposal menggunakan formulir sebagai mana pada lampiran 3.

7. Sistematika Laporan Hasil Penelitian

Setelah selesai melaksanakan penelitian, pelaksana peneliti wajib membuat dan menyampaikan laporan kegiatan penelitian kepada institusi. Isi dan sistematika laporan kegiatan penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Cover judul
- b. Halaman pengesahan
- c. Abstrak (ringkasan)
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel (jika ada)
- g. Daftar Gambar (jika ada)
- h. Daftar Lampiran (jika ada)
- i. BAB I. PENDAHULUAN
- j. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- k. BAB III METODOLOGI PENELITIAN
- l. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- m. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
- n. DAFTAR PUSTAKA
- o. LAMPIRAN

8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan penelitian dipantau dan dievaluasi. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing peneliti ke PUSLITDIMAS STP Trisakti. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian
- b. Memberikan **softcopy** dan **Hard Copy** laporan akhir yang telah disahkan oleh Direktur Program Diploma dan membuat Draft Artikel ilmiah serta melakukan diseminasi hasil penelitian yang akan diatur waktunya oleh PUSLITDIMAS.

Lampiran1 Format Halaman Sampul Penelitian (Warna Putih)

USULAN PENELITIAN

**Logo
Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakit**

JUDUL PENELITIAN

TIMPENGUSUL

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

**PROGRAM DIPLOMA
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA
Bulandan Tahun**

Lampiran 2. Format Lembar Pengesahan Penelitian

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Penelitian :

KetuaPeneliti:

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :
- c. Jabatan Fungsional :
- d. Program Studi :
- e. NomorHP :
- f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :

Anggota Peneliti (3)

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :

BiayaPenelitian :Rp. (Terbilang..)

Mengetahui,
Direktur Program Diploma

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Peneliti,

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

Menyetujui,
Ketua lembaga penelitian

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

Lampiran 3. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
Juml		100		

Keterangan: Skor: 1,2,3,5,6,7 (1= Buruk; 2= Sangat kurang; 3= Kurang; 5= Cukup; 6= Baik; 7= Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 4. Formulir Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Lapangan penelitian

Judul Penelitian :

Peneliti :

Anggota :

NIDN :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya Penelitian :

No	Komponen	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		<25%	25-50%	51-75%	>75%			
1	Capaian penelitian					30		
2	Kesesuaian dengan tujuan penelitian	<i>Draft</i>	<i>Olahan Data</i>	<i>Hasil Analisis</i>	<i>Kesimpulan</i>	5		
3	Sebagaimana dalam pertemuan ilmiah (Diseminasi)	<i>Draft</i>	<i>Naskah Diseminasi</i>	<i>Sudah Dilaksanakan</i>		25		
4	Hasil yang dicapai	<i>Draft</i>	<i>Laporan</i>	<i>Bukti</i>		5		
5	Publikasi ilmiah jurnal ilmiah	<i>Draft Artikel</i>	<i>Bukti kiriman artikel</i>	<i>Publikasi</i>		30		
6	Bahan Ajar atau untuk pengabdian	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	<i>Sudah Terbit</i>		5		
Jumlah						100		

Komentar Penilai:

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

(Nama Jelas)

IV

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Latar Belakang

Salah satu misi yang harus diemban oleh Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti adalah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (PKM). Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan terkait dengan dua hal yaitu (1) sebagai perwujudan peran dan tanggung jawab lembaga perguruan tinggi dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan bangsa, (2) sebagai implementasi dan desiminasi kepada masyarakat dari berbagai temuan hasil penelitian/kajian yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Di sisi lain, Pengabdian masyarakat merupakan salah satu tugas dan fungsi utama yang harus dijalankan oleh para dosen, sebagai tenaga fungsional di perguruan tinggi. Berangkat dari dua fenomena tersebut, maka pengabdian masyarakat harus ditempatkan pada posisi yang penting dan menjadi prioritas sebagaimana kegiatan pembelajaran dan penelitian.

Untuk memenuhi tuntutan dan kebutuhan tersebut, Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti menganggap perlu untuk mendorong dan memfasilitasi para dosen melakukan pengabdian masyarakat.

2. Maksud dan Tujuan

Program pengabdian masyarakat ini memiliki maksud dan tujuan untuk:

- a. Memfasilitasi dan memperluas peluang bagi dosen untuk melaksanakan pengabdian masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya dalam bidang pengabdian masyarakat.
- b. Menerapkan dan menyebarkan hasil-hasil penelitian/kajian kepada masyarakat sebagai bagian dari upaya untuk memberdayakan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- c. Membangun kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat sebagai perwujudan dari pengembangan kompetensi sosial di kalangan para dosen.

3. Ketentuan Umum

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Proposal yang diusulkan adalah karya asli, bukan plagiat dan sesuatu yang baru, bukan pengulangan.

- b. Jika memungkinkan Tema/kegiatan yang diusulkan merupakan implementasi/penerapan dari hasil penelitian sebelumnya.
- c. Jumlah orang dalam tim pengabdian masyarakat maksimum 4 orang (termasuk ketua dan anggota).
- d. Dana pengabdian masyarakat yang akan dikucurkan dari Sekolah Tinggi pariwisata Trisakti sifatnya bantuan (subsidi), yang besarnya antara 1-3 juta rupiah. Jumlah tersebut dimungkinkan berubah sesuai dengan kondisi usulan dan anggaran yang tersedia.
- e. Usulan Pengabdian diserahkan ke Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti dalam bentuk soft copy dan hard copy dan telah disahkan oleh ketua jurusan

4. Isi dan Sistematika Proposal

Proposal pengabdian masyarakat yang diajukan mencakup isi dan urutan sebagai berikut:

- Cover Judul
- Lembar Pengesahan
- Daftar Isi

Judul

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) dalam bidang pariwisata dan hospitaliti. Usulan program hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni di Jurusan dan/atau lintas Jurusan.

ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut, sasaran dan lokasi kegiatan serta hasil-hasil yang diharapkan. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Tidak melebihi 200 kata, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

Deskripsikan profil dan kondisi sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang diusulkan hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat.

BAB 2 PERUMUSAN MASALAH

Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan ruang lingkup yang menjadi batasan kegiatan yang akan dilakukan.

BAB 3 TINJAUAN PUSATAKA

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian yang akan diterapkan. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka yang disajikan di lampiran.

BAB 4 TUJUAN KEGIATAN

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

BAB 5 MANFAAT KEGIATAN

Gambarkan manfaat bagi masyarakat yang menjadi sasaran kegiatan, setelah kegiatan pengabdian masyarakat selesai.

BAB 6 SASARAN KEGIATAN

Uraikan spesifikasi dan profil sasaran yang dianggap strategis. Proses pemilihan sasaran hendaknya dilakukan dengan melihat situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul.

BAB 7 METODE YANG DIGUNAKAN

Gambarkan cara kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan dibuat secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil- hasil penelitian/pendidikan.

BAB 8 KETERKAITAN

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai ilmu terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap dari setiap ilmu yang terkait.

BAB 9 RANCANGAN EVALUASI

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolok ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan.

BAB 10 JADWAL PELAKSANAAN

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu bar-chart. Jelaskan pula apa yang akan dikerjakan, kapan, dan di mana.

Daftar Pustaka.

5. Teknis Penulisan

- a. Teknis penulisan proposal mengikuti ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:
- b. Proposal ditik di atas kertas A4, jenis huruf times new roman, ukuran font 12, ditik satu setengah spasi (1.5 spasi).
- c. Proposal dijilid dengan warna merah dan dibuat rangkap
- d. Proposal ditulis secara lengkap, mencakup semua komponen dan sistematika yang dipersyaratkan (mulai cover judul sampai daftar riwayat hidup).
- e. Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh ketua pelaksana dan Direktur Program
- f. Lembar pengesahan laporan hasil pengabdian masyarakat ditandatangani oleh ketua pelaksana, Direktur Program dan ketua lembaga pengabdian masyarakat.

6. Penilaian Proposal

Setiap proposal yang masuk akan dinilai untuk menentukan kelayakan perolehan bantuan pendanaan. Penilaian proposal pengabdian masyarakat akan dilakukan oleh reviewer dengan mengacu kepada LIMA kriteria penilaian yaitu:

1. Permasalahan/tema yang diusung.
2. Tujuan dan manfaat kegiatan
3. Bentuk kegiatan (metode) yang akan dilakukan.
4. Penilaian selama kegiatan
5. Tingkat keterlaksanaan (visibilitas) kegiatan.

Format penilaian dan alasan penolakan proposal dapat dilihat pada **lampiran**.

7. Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat

Setelah selesai melaksanakan kegiatan masyarakat, pelaksana kegiatan wajib membuat dan menyampaikan laporan kegiatan pengabdian masyarakat ke PUSLITDIMAS STP Trisakti. Isi dan sistematika laporan kegiatan adalah sebagai berikut:

Cover judul
Halaman pengesahan
Abstrak (ringkasan)
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel (jika ada)
Daftar Gambar (jika ada)
Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah, khalayak sasaran, dan metode (bentuk kegiatan) yang digunakan, waktu dan tempat kegiatan, sarana dan alat yang digunakan, pihak-pihak yang terlibat, berbagai kendala yang dihadapi dan upaya pemecahannya, serta kegiatan penilaian yang dijalankan untuk melihat keberhasilan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Jelaskan hasil apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

V

**REVIEWER PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

1. Setiap kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat akan dibimbing oleh seorang reviewer.
2. Reviewer adalah orang yang ditugaskan untuk menjadi reviewer pada pelaksanaan penelitian pengabdian masyarakat.
3. Reviewer minimal harus berpendidikan S3 (doctor).
4. Tugas reviewer adalah:
 - a. Menilai/menseleksi proposal untuk menetapkan proposal yang dianggap layak untuk mendapat bantuan dana penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - b. Membimbing dosen selama melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk memastikan bahwa pengabdian masyarakat dilakukan secara benar sesuai dengan jadwal dan ketentuan.
 - c. Mereview/menilai naskah laporan hasil penilaian dan pengabdian masyarakat yang telah dibuat oleh dosen.

LAMPIRAN

Lampiran 1

USULAN PROPOSAL PENGABDIAN

**Logo
Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakit**

JUDUL PENGABDIAN

TIM PENGUSUL

**(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan
gelar dan NIDN)**

**PROGRAM DIPLOMA
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA
Bulan dan Tahun**

Lampiran 2. Format Lembar Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Penelitian :

KetuaPeneliti:

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :
- c. Jabatan Fungsional :
- d. Program Studi :
- e. NomorHP :
- f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :

Anggota Peneliti (3)

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

- a. NamaLengkap :
- b. NIDN :

BiayaPenelitian : Rp. (Terbilang..)

Mengetahui,
Dir. Program Diploma

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Peneliti,

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

Menyetujui,
Ketua lembagapenelitian

(NamaLengkap)
NIDN/NIK

Lampiran 3. Formulir Desk Evaluasi Proposal Penabdian Kepada Masyarakat

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN DOSEN

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan pengabdian	25		
2	Peluang luaran pengabdian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode pengabdian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		100		

Keterangan: Skor: 1,2,3,5,6,7 (1= Buruk; 2= Sangat kurang; 3= Kurang; 5= Cukup; 6= Baik; 7= Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tandatangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 4. Formulir Penilaian Pemantauan Program Pemberdayaan

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun
 Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai	Justifikasi Penilaian
1.	Mitra Program <i>Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra</i>		10		
2.	Wujud Solusi <i>Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan</i>		20		
3.	Luaran <i>Mutual dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik</i>		20		
4.	Tim Pelaksana <i>Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim,</i>		10		
5.	Biaya <i>Kewajaran penggunaannya</i>		15		
6.	Manfaat Kegiatan <i>Kepuasan, tingkat kemandirian mitra</i>		25		
Total			100		

Keterangan: Skor: 1,2,3,5,6,7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)

Nilai = skor x bobot

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

tandatangan

(Nama Lengkap)