**JUDUL KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Template Laporan Pengabdian Masyarakat

STMIK Atma Luhur

**(Times New Roman size 20 Bold)**

****

**Nama Pelaksana 1**

**Nama Pelaksana 2**

**Nama Pelaksana 3**

**Nama Pelaksana 4**

**(Times New Roman Size 14 Bold)**

**STMIK ATMA LUHUR**

**Tahun 2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**“Judul Kegiatan Pengabdian Masyarakat”**

Ketua Pelaksana, Ketua LPPM,

**(………………………………) (Agus Dendi Rachmatsyah, M.Kom)**

**Menyetujui,**

**Ketua STMIK Atma Luhur**

**Prof.Dr.Moedjiono, M.Sc**

**Daftar Isi (Contoh)**

Halaman

Daftar Isi 3

Pendahuluan 4

Landasan Kegiatan 4

Tujuan dan Manfaat Kegiatan 4

Nama Kegiatan 4

Pelaksana Kegiatan Pengabdian Masyarakat 4

Pemateri/Narasumber 5

Teknik Pelaksanaan 5

Susunan Acara 5

Susunan Kepanitian 5

Daftar Hadir Peserta 6

Anggaran Dana 6

Hambatan Kegiatan 6

Saran 6

Penutup 6

LAMPIRAN-LAMPIRAN 7

1. **Pendahuluan**

(Berisi tentang prakata/pengantar mengenai kenapa pengabdian tersebut dilakukan minimal 100 kata, maksimal 1 halaman format A4)

**2. Landasan Kegiatan**

(Berisi landasan kegiatan tersebut dilakukan contoh surat kerjasama, surat undangan,   
dan MOU)

**Contoh:**

1. Surat dari SMA ABC No.001/KET/III/2016 **(Lampiran A-1)**
2. Program Kerja LPPM STMIK Atma Luhur Tahun 2016
3. Surat LPPM N0. 001/KET/LPPM/II/2016 **(Lampiran A-2 jika ada)**

**3. Tujuan dan Manfaat Kegiatan**

(Berisi tentang sasaran/tujuan/manfaat yang ingin dicapai oleh kegiatan pengabdian masyarakat tersebut)

**Contoh:**

a. Sasaran/tujuan/manfaat poin a

b. Sasaran/tujuan/manfaat poin b

c. Sasaran/tujuan/manfaat poin c

**4. Nama Kegiatan**

(Berisi nama kegiatan/judul pengabdian masyarakat yang berkaitan tentang IT /Information Technology, judul tidak boleh bersifat umum harus mengandung kegiatan yang menyangkut dengan IT)

**Contoh:** “Pelatihan Microsoft Office untuk Pegawai Kecamatan Sungai Selan”

**5. Pelaksana Pengabdian Masyarakat**

(Berisi tentang pelaksana pengabdian masyarakat serta kerjasamanya dan posisi pelaksana kegiatan)

**Contoh:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Pihak yang Terlibat** | **Posisi Pelaksana** |
| a. | LPPM STMIK Atma Luhur | Pihak ke-1/Pelaksana/Pemberi Pelatihan |
| b. | Pegawai Kec. Sungai Selan | Pihak ke-2/Penerima Pelatihan |
| c. | ………………………… | ……………………………….. |

**6. Pemateri/Narasumber**

(Berisi tentang nama-nama dosen/pihak yang terlibat sebagai pemateri atau narasumber)

**Contoh:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Pemateri/Narasumber** |
| a. | Agus Dendi Rachmatsyah, M.Kom | Ketua Pelaksana |
| b. | ……………………………………….. | Pemateri/Narasumber |
| c. | ……………………………………….. | Asisten Pemateri |

**7. Teknik Pelaksanaan**

(Berisi tentang teknik pelaksanaan kegiatan yaitu hari, tanggal, tempat, dan waktu pelaksanaan kegiatan)

**Contoh:** Kegiatan Pelatihan Microsoft Office bagi Pegawai Kecamatan Sungai Selan   
 Dilaksanakan pada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Teknik Pelaksanaan** | **Keterangan** |
| a. | Hari | Selasa-Kamis |
| b. | Tanggal | 22-24 Maret 2016 |
| c. | Tempat | Gedung.Kec.Sungai Selan |
| d. | Waktu | 09.00 s/d Selesai |

**8. Susunan Acara**

(Berisi tentang rangkaian/susunan acara kegiatan pengabdian masyarakat)

**Contoh:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Waktu** | **Acara** | **Fasilitator** | **Tempat** |
| a. | 09.00-09.30 | Pembukaan Acara | MC | Ged. Kecamatan |
| b. | 09.30-12.00 | Penyampaiaan Materi | Pemateri | Ged. Kecamatan |
| c. | 12.00-13.00 | Lunch/makan siang | MC | Ged. Kecamatan |
| d. | 13.00-13.30 | Pembagian Souvenir | Panitia | Ged. Kecamatan |
| e. | 13.30-14.00 | Penutupan Acara | Panitia | Ged. Kecamatan |

**9. Susunan Kepanitiaan**

(Berisi susunan kepanitiaan pengabdian masyarakat dan disesuaikan dengan kondisi)

**Contoh:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Susunan Kepanitian** | **Nama** |
| a. | Ketua Panitia | Drs. Harry Sudjikianto, MM, MBA |
| b. | Wakil Ketua I | Agus Dendi Rachmatsyah, M.Kom |
| c. | Dst…………………….. | Dst…………………….. |
| d. | Dst…………………….. | Dst…………………….. |

**10. Daftar Hadir Peserta**

(Berisi daftar hadir peserta kegitan pengabdian masyarakat dan terlampir)

**Contoh:**

Kegiatan Pelatihan Microsoft Office bagi Pegawai Kecamatan Sungai Selan dihadiri   
 peserta dengan rincian**: (**Terlampir **Lampiran B-1)**

**11. Anggaran Dana**

(Berisi tentang rincian dan total dana yang dikeluarkan selama kegiatan pengabdian masyarakat berlangsung)

**Contoh:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Pengeluaran** | **Jumlah** | **Total** |
| 1. | Konsumsi Panitia @ 50.000 | 10 Orang | Rp. 500.000,- |
| 2. | Konsumsi Pemateri @100.000,- | 3 Orang | Rp. 300.000,- |
| TOTAL BIAYA | | | Rp. 800.000,- |

**12. Hambatan Kegiatan**

(Berisi tentang faktor-faktor penghambat selama kegiatan berlangsung)

**Contoh:**

a. Hambatan poin a

b. Hambatan poin b

c. Hambatan poin c dan seterusnya

**13. Saran**

(Berisi tentang saran untuk lebih baik ke depannya, terutama yang ditujukan untuk   
 penyelenggara kegiatan dan pihak lainnya)

**Contoh:**

a. Saran/masukan poin a

b. Saran/masukan poin b

c. Saran/masukan poin c dan seterusnya

**14. Penutup**

(Berisi tentang penutup kegiatan, ucapan terimakasih kepada pihak yang terlibat dalam menyukseskan acara dan harapan ke depannya agar lebih baik)

**LAMPIRAN A-1**

**Judul Lampiran Terkait**

**Landasan Kegiatan/ Surat Kegiatan**

(Format Surat/Dokumen)

**LAMPIRAN B-1**

**Judul Lampiran Terkait**

**Daftar Hadir Peserta**

(Format Absen/Dokumen)

**LAMPIRAN C-1**

**Judul Lampiran Terkait**

|  |  |
| --- | --- |
| **Judul Foto**  (Deskripsi Foto) | **Foto/Gambar** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Judul Foto**  (Deskripsi Foto) | **Foto/Gambar** |

**LAMPIRAN D-1**

**Judul Lampiran Terkait**

**Sertifikat**

(Format Sertifikat)

**LAMPIRAN E-1**

**Judul Lampiran Terkait**

**(Dokumen Lain Jika Ada)**