



BUKU PANDUAN

2023

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM MAGISTER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

2023

**PANDUAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN UMAT
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM MAGISTER**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
2023**


HALAMAN PENGESAHAN
PANDUAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN UMAT
POGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM MAGISTER

Diajukan oleh:
TIM PENYUSUN

Disahkan Oleh:
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Ahmad Dahlan

Tanggal 8 September 2023




Dr. Dini Yuniarti, S.E., M.Si., CIQnR.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Marilah kita Bersama-sama panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, semoga kita selalu dalam kondisi sehat walafiat dan selalu dalam lindungan-Nya. Tak lupa shalawat dan salam kita haturkan kepada Nabi besar Muhammad SAW.

Program Studi Manajemen Program Magister Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan (MM FEB UAD) telah menyelesaikan buku panduan Program Pemberdayaan Umat (PRODAMAT) dengan baik. Buku Panduan ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa MM FEB UAD yang akan melakukan kegiatan Prodamat. Selain itu, buku ini juga memberikan petunjuk praktis supaya mahasiswa mendapatkan gambaran secara jelas dalam mempersiapkan, merencanakan, melaksanakan sampai melaporkan kegiatan Prodamat.

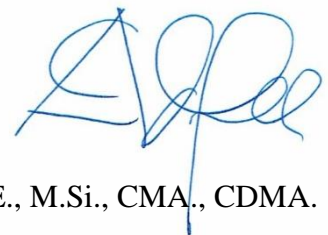
Buku panduan Prodamat tahun 2023 ini disusun oleh Tim yang terdiri dari Dosen, Tenaga Kependidikan dan beberapa pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu. Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran konstruktif terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi disampaikan kepada seluruh Tim dan semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga kebaikan Bapak/Ibu/Saudara dicatat oleh Allah SWT sebagai amal saleh. *Aamiin Yaa Rabbal Alamin.*

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 8 September 2023

Ketua Program Studi,



Dr. Fitroh Adhilla, S.E., M.Si., CMA., CDMA.

TIM PENYUSUN

Buku Panduan Prodamat Tahun 2023
Program Studi Manajemen Program Magister
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan

Dr. Fitroh Adhilla, S.E., M.Si., CMA., CDMA. (Ketua Program Studi)

Dr. Salamatus Asakdiyah, M.Si. (Sekretaris Program Studi)

Dr. Aftoni Sutanto, M.Si.

Dr. Purwoko, M.M.

Dr. Zunan Setiawan, M.M.

Dr. Abdul Choliq Hidayat, M.Si.

Dr. Agus Siswanto, M.M.

Dr. Taufik Hidayat, M.Ec.

Kesekretariatan:

Syarif Hidayat (Kepala Kantor)

Retnowati, S.E. (Admisi)

Jamal Fajri, S.M. (Laboran)

VISI DAN MISI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

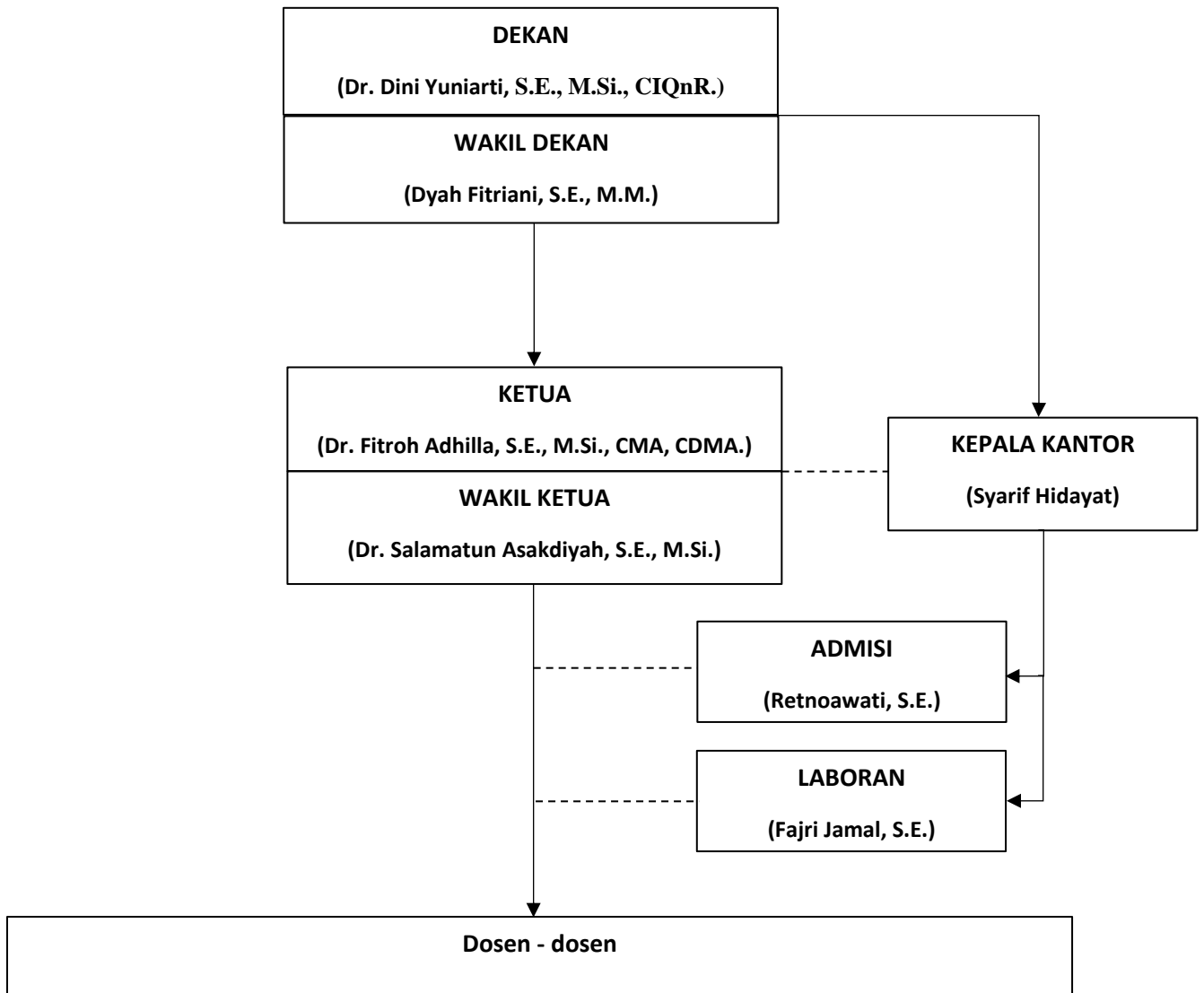
VISI

Menjadi Program Studi Manajemen Program Magister yang unggul dan inovatif dalam bidang manajemen, bisnis, dan entrepreneurship berwawasan global, mengabdikan kepada kepentingan bangsa dan umat manusia yang dijiwai nilai-nilai Islam tahun 2035.

MISI

1. Mengimplementasikan Nilai-Nilai AIK pada semua aspek kegiatan Program Studi Manajemen Program Magister;
2. Memajukan ilmu pengetahuan dalam bidang manajemen dan bisnis melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Menyelenggarakan tata kelola Program Studi Manajemen Program Magister berbasis teknologi digital;
4. Membangun kerjasama baik secara nasional maupun internasional.

**STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
PERIODE 2023-2025**



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
TIM PENYUSUN.....	iv
VISI DAN MISI	v
STRUKTUR ORGANISASI	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian	1
1.2 Sifat Kegiatan	1
1.3 Bidang Kegiatan	1
1.4 Luaran Kegiatan.....	2
BAB 2 PENGELOLAAN	3
2.1 Ketentuan Pelaksanaan	3
2.2 Prosedur Pelaksanaan.....	3
2.3 Kriteria Pelaksanaan	3
2.4 Subsidi Prodamat	3
2.5 Periode Waktu Pelaksanaan	3
BAB 3 TIPOLOGI PENULISAN	5
3.1 Bahasa Penulisan	5
3.2 Ukuran Kertas	5
3.3 Batas Tepi Penulisan.....	5
3.4 Jenis dan Ukuran Huruf	5
3.5 Alenia Baru.....	5
3.6 Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab.....	5
3.7 Penomoran Halaman	5
3.8 Huruf Miring (Italyc Text)	6
3.9 Penulisan Nama Tabel	6
3.10 Penulisan Gambar	6
BAB 4 PENULISAN PROPOSAL.....	7
4.1 Penulisan Bagian Depan	7

4.2 Penulisan Bagian Isi.....	7
4.3 Penulisan Bagian Akhir	8
4.4 Lampiran Template Penulisan Proposal.....	9
BAB 5 PENULISAN LAPORAN.....	14
5.1 Penulisan Bagian Depan	14
5.2 Penulisan Bagian Isi.....	14
5.3 Penulisan Bagian Akhir	15
5.4 Lampiran Template Penulisan Laporan.....	17
BAB 6 PENUTUP	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian

Program Pemberdayaan Umat sering juga disebut dengan Prodamat adalah kegiatan berupa perilaku kececekiawanan. Pemahaman dan pengertian perilaku kececekiawanan merupakan perilaku yang mencerminkan sikap hidup seseorang yang terus-menerus berusaha meningkatkan kemampuan berpikirnya. Pelaksanaan program ini merupakan program kececekiawanan oleh setiap mahasiswa S2 dalam memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang sedang dihadapi oleh masyarakat dan lingkungannya.

Program ini merupakan kegiatan lanjutan yang awalnya dirintis oleh Program Pascasarjana Universitas Ahmad Dahlan sejak tahun 2016 – 2019. Prodamat adalah kegiatan yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada semua Program Studi Strata 2 (S2) di Universitas Ahmad Dahlan (UAD) termasuk di program studi Magister Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis (MM FEB).

Prodamat merupakan bentuk kegiatan nyata dalam mendorong mahasiswa S2 MM FEB UAD untuk memberikan solusi alternatif dalam berbagai permasalahan yang terjadi di masyarakat demi peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat, dengan menerapkan program-program kreatif dan solutif bagi penyelesaian masalah kemasyarakatan.

1.2 Sifat Kegiatan

Kegiatan Prodamat sifatnya wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa selama kuliah di Program Studi MM FEB UAD. Kegiatan ini akan menghasilkan sertifikat Prodamat yang dikeluarkan dan disahkan oleh Dekan FEB UAD. Kepemilikan sertifikat Prodamat ini diakui sebagai Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan selanjutnya SKPI ini akan dipergunakan untuk mendapatkan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) yang disyaratkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi.

1.3 Bidang Kegiatan

Kegiatan Prodamat mengintegrasikan antara perilaku kececekiawanan dengan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah dalam memberikan alternatif solusi permasalahan masyarakat dan lingkungannya. Bidang kegiatan prodamat antara lain: 1) Kegiatan peningkatan ilmu dan pengetahuan masyarakat, 2) Kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, 3) Kegiatan penanggulangan kemiskinan, 4) Kegiatan pelestarian lingkungan, 5) Kegiatan penanggulangan masalah manajemen, bisnis, ekonomi, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya.

1.4 Luaran Kegiatan

Luaran kegiatan Prodamat terdiri dari luaran pokok dan luaran tambahan. Secara rinci kedua luaran tersebut dijelaskan seperti dibawah ini:

- a. Luaran Pokok, yaitu luaran yang sifatnya wajib dilakukan. Apabila luaran pokok ini sudah diselesaikan, maka sertifikat prodamat akan diterbitkan dan sebaliknya. Jenis luaran pokok adalah:
 1. Laporan akhir kegiatan prodamat yang dikirim ke email mm@uad.ac.id
 2. Video kegiatan yang diunggah di media sosial (seperti Facebook, Youtube, dll);
Link dituliskan di laporan Akhir.
 3. Berita yang dimuat di koran online. *Link dituliskan di laporan Akhir.*

- b. Luaran Tambahan, yaitu luaran yang sifatnya sunah dilakukan. Jenis luaran tambahan adalah:
 1. Artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal; *atau*
 2. Artikel dipresentasikan pada seminar nasional atau internasional; *atau*
 3. Hak kekayaan intelektual (video, Foto, atau Sertifikasi Halal, PIRT, SNI, dll).

BAB 2

PENGELOLAAN

2.1 Ketentuan Pelaksanaan

Setiap mahasiswa diberi kesempatan untuk membuat kelompok. Satu kelompok terdiri dari satu ketua dan minimal 2 anggota atau maksimal 4 anggota. Setiap kelompok wajib membuat proposal kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Merupakan mahasiswa aktif pada semester dan tahun berjalan.
2. Pelaksanaan kegiatan Prodamat harus memenuhi minimal 20 jam.

2.2 Prosedur Pelaksanaan

Prodamat diselenggarakan setiap semester kedua di program studi MM FEB UAD dengan dimulai tahapan sebagai berikut:

1. Pengiriman proposal
2. Pelaksanaan Kegiatan
3. Pelaporan akhir

Setiap pelaksana harus mengikuti semua rangkaian prosedur tersebut sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

2.3 Kriteria Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Prodamat harus memenuhi kriteria kegiatan yaitu memiliki satu mitra kegiatan dengan cakupan sebagai berikut:

1. Mitra produktif, seperti perusahaan atau UMKM yang mempunyai minimal 3 tenaga kerja
2. Mitra non-produktif, seperti sekolah, Lembaga sosial, lembaga kemasyarakatan, Masyarakat tingkat RT/RW/Pedukuhan, Komunitas, atau Asosiasi.
3. Permasalahan yang ditangani pada mitra minimal dua bidang masalah.

2.4 Subsidi Prodamat

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan akan memberikan subsidi kepada setiap mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Prodamat sebesar Rp100.000 per mahasiswa.

2.5 Periode Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Prodamat dijadwalkan secara periodik, yaitu setiap semester tepatnya pada semester kedua. Secara rinci *timeline* kegiatan seperti pada Tabel 2.1 di bawah ini:

BAB 3

TIPOLOGI PENULISAN

3.1 Bahasa Penulisan

Format penulisan proposal dan laporan Prodamat harus ditulis dengan kaidah ilmiah dalam bahasa Indonesia yang baku. Penulisan bahasa asing atau istilah dan lambang harus disesuaikan dengan baik.

3.2 Ukuran Kertas

Penulisan diketik menggunakan kertas ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 gram. Kertas berwarna putih dan diketik tidak timbal balik. Apabila digunakan kertas khusus, seperti kertas millimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan, dan sejenisnya, boleh di luar batas ukuran dan dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

3.3 Batas Tepi Penulisan

Batas tepi kertas diatur sebagai berikut:

- a. Batas tepi atas : 4 cm
- b. Batas tepi kiri : 4 cm
- c. Batas tepi bawah : 3 cm
- d. Batas tepi kanan : 3 cm

3.4 Jenis dan Ukuran Huruf

Penulisan diketik dengan menggunakan jenis huruf **Times New Roman** dengan **ukuran huruf 12**.

3.5 Alenia Baru

Setiap pengetikan untuk alinea baru dimulai pada ketukan keenam dari tepi sebelah kiri pada kalimat pertama.

3.6 Bab, Sub Bab, dan Anak Sub Bab

- a. Pengetikan bab menggunakan huruf kapital dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas. Nomor urut bab ditulis dengan angka dan ditulis setelah pengetikan bab.
- b. Pengetikan setiap sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari batas tepi sebelah kiri. Huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital. Nomor sub-bab ditulis dengan huruf kapital.
- c. Pengetikan setiap anak sub-bab dimulai dari batas tepi kiri. Huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital. Nomor anak sub-bab ditulis dengan angka.

3.7 Penomoran Halaman

- a. Penomoran halaman yang memuat judul BAB, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman, 2 (dua) spasi baris (*line spacing*) di bawah baris terakhir.
- b. Penomoran halaman berikutnya diletakkan di sebelah kanan atas, 2 (dua) spasi di atas baris pertama teks.

- c. Nomor halaman menggunakan angka, dimulai dari bab pendahuluan.
- d. Penomoran halaman-halaman sebelumnya seperti halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, ringkasan menggunakan angka Romawi kecil, nomor halaman diletakkan di tengah bawah halaman.

3.8 Huruf Miring (Italyc Text)

Penulisan proposal dan laporan Prodamat yang menggunakan huruf miring atau *italyc text* adalah sebagai berikut:

- a. Istilah kosakata atau kalimat dalam bahasa asing yang masuk ke dalam teks;
- b. Huruf, kosakata, frase, atau kalimat sebagai aspek linguistik.

3.9 Penulisan Nama Tabel

Letak nama tabel berada di atas dan tengah tabel. Pada baris pertama, penulisan nomor tabel. Pada baris kedua penulisan nama tabel. Nomor tabel menggunakan angka, ditulis secara urut dengan memperhatikan dalam bab mana tabel disajikan.

3.10 Penulisan Gambar

Letak nama gambar berada di bawah gambar dan di tepi sebelah kiri. Penulisan diawali dengan nomor gambar, dan diteruskan dengan nama gambar. Penulisan nomor gambar dengan menggunakan angka, ditulis secara urut dengan memperhatikan dalam bab mana gambar disajikan.

BAB 4

PENULISAN PROPOSAL

4.1 Penulisan Bagian Depan

Sistematika penulisan proposal dapat dilihat seperti yang tertera pada template dengan ketentuan sebagai berikut:

- HALAMAN SAMPUL (*lihat template di lampiran 1*)
- HALAMAN PENGESAHAN (*lihat template di lampiran 2*)
- DAFTAR ISI (*lihat template di lampiran 3*)
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- RINGKASAN

Ringkasan proposal dibuat 3 alinea, alinea pertama memuat permasalahan dan tujuan, alinea kedua memuat solusi, metode pelaksanaan, rencana kegiatan, dan alinea ketiga memuat target luaran yang akan dicapai baik luaran pokok maupun luaran tambahan. Ringkasan ini ditulis dengan jarak satu spasi.

4.2 Penulisan Bagian Isi

- **BAB 1. PENDAHULUAN**

Bagian pendahuluan berisi uraian 1) analisis situasi, 2) permasalahan mitra, permasalahan yang disepakati untuk diselesaikan minimal 2 permasalahan, 3) tujuan, dan 4) sasaran.

- **BAB 2. SOLUSI PERMASALAHAN**

Bagian ini berisi uraian semua solusi yang ditawarkan kepada mitra untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis. Solusi yang ditawarkan merupakan hasil kesepakatan antara pelaksana Prodamat dengan mitra yang akan diwujudkan dalam bentuk aktivitas atau kegiatan.

- **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi sebanyak dua permasalahan mitra sasaran. Pada bagian ini pelaksana prodamat mengisi uraian kepakaran dan tugas masing-masing anggota tim yang terlibat. Pelaksanaan meliputi 2 hari kegiatan, yaitu terdiri dari:

- 1) satu hari pertama kegiatan minimal 200 menit untuk survey, wawancara, dan persiapan pelaksanaan;
- 2) satu hari kedua minimal 200 menit untuk pelaksanaan Prodamat.

- **BAB 4. TARGET CAPAIAN DAN LUARAN**

Pada bab 4 ini, pengusul wajib mengisi luaran pokok dan luaran tambahan (*bila ada*), waktu capaian, dan status pencapaiannya.

- a. Luaran Pokok, yaitu luaran yang sifatnya wajib dilakukan. Apabila luaran pokok ini sudah diselesaikan, maka sertifikat prodamat akan diterbitkan dan sebaliknya. Jenis luaran pokok adalah:
 1. Laporan akhir kegiatan prodamat yang dikirim ke email mm@uad.ac.id
 2. Video kegiatan yang diunggah di media sosial (seperti Facebook, Youtube, dll); *Link dituliskan di laporan Akhir.*
 3. Berita yang dimuat di Koran online. *Link dituliskan di laporan Akhir.*
- b. Luaran Tambahan, yaitu luaran yang sifatnya sunah dilakukan. Jenis luarantambahan adalah:
 1. Artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal; *atau*
 2. Artikel dipresentasikan pada seminar nasional atau internasional; *atau*
 3. Hak kekayaan intelektual (video, Foto, atau Sertifikasi Halal, PIRT, SNI, dll).

- **BAB 5 JADWAL DAN RINGKASAN ANGGARAN**

- Jadwal (*lihat template di lampiran 4*)
Jadwal kegiatan Prodamat disusun sesuai *template* dilampiran.
- Ringkasan Anggaran (*lihat template di lampiran 5*) Anggaran disusun sesuai dengan *template* dilampiran.

- **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada proposal Prodamat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sebaliknya, setiap pustaka yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka harus disitasi.

4.3 Penulisan Bagian Akhir

- **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- ❖ **Gambaran Iptek (*bila ada*)**
Bagian ini berisi uraian gambaran iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.
- ❖ **Peta Lokasi**
Bagian ini berisikan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan Kampus 2 atau Kantor Program MM FEB UAD.
- ❖ **Surat Persetujuan Mitra**
Persetujuan atau Pernyataan Mitra yang telah disahkan oleh mitra dengan tandatangan pimpinan mitra dan/atau stempel (*lihat template di lampiran 6*)

4.4 Lampiran Template Penulisan Proposal

1. Template Halaman Sampul Proposal

**PROPOSAL KEGIATAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN UMAT**

(Times New Roman; bold; font 14; Spasi 1,15; UPPERCASE; centered)

Judul Kegiatan

(Times New Roman; bold; font 14; Spasi 1,15; capitalizes each word; centered)



Disusun oleh:

Nama Ketua, NIM
Nama Anggota 1, NIM
Nama Anggota 2, NIM
Nama Anggota 3, NIM
Nama Anggota 4, NIM

(Times New Roman; font 12; Spasi 1,15; capitalizes each word; centered)

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

20XX

(Times New Roman; bold; font 14; Spasi 1.15, UPPERCASE, centered)

2. Template Halaman Pengesahan Proposal

HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN UMAT		
1. Judul Kegiatan	:	
2. Ketua Pelaksana	:	
a. Nama	:	
b. Jenis Kelamin	:	
c. NIM	:	
d. Nomor HP/WA	:	
e. E-mail	:	
3. Anggota Kelompok	:	
a. Nama Anggota 1	:	NIM:
b. Nama Anggota 2	:	NIM:
c. Nama Anggota 3	:	NIM:
d. Nama Anggota 4	:	NIM:
c. Dosen Pembimbing 1	:	
d. Dosen Pembimbing 2	:	
e. Mitra Kegiatan	:	
f. Lokasi Kegiatan	:	
g. Waktu Kegiatan	:	
h. Biaya Dikeluarkan	:	
a. UAD	:	
b. Luar UAD	:	
Total	:	
Mengetahui,		Kota, tanggal bulan tahun
Dosen Pembimbing 1	Dosen Pembimbing 2	Ketua Pelaksana,
(.....)	(.....)	(.....)
	Menyetujui,	
	Ketua Program Studi	
	(.....)	
	NIP/NIY...	

3. Template Daftar Isi

DAFTAR ISI	
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
RINGKASAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Analisis situasi	
1.2 Analisis pemmasalahan	
1.3 Tujuan.	
1.4 Sasaran	
BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN.....	
2.1 Bentuk Pelaksanaan Kegiatan solusi permasalahan1.....	
2.2 Bentuk Pelaksanaan Kegiatan solusi permasalahan2.....	
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	
3.1 Mitra Kegiatan	
3.2 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan	
3.3 Tempat dan Waktu Kegiatan	
BAB 4 TARGET CAPAIAN DAN LUARAN	
4.1 Target Capaian kegiatan.....	
4.2 Luaran Pokok.....	
4.3 Luaran Tambahan (bila ada).....	
BAB 5 JADWAL DAN RINGKASAN ANGGARAN	
5.1 Jadwal kegiatan.....	
5.2 Ringkasan Anggaran	
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	

4. Template Jadwal Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Kegiatan															
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembuatan Kelompok																
2	Survey Lokasi kegiatan dan Perizinan/Surat Pernyataan Kesediaan dari Mitra																
3	Pembuatan Proposal Prodamat																
4	Pengiriman Proposal ke Dekan FEB																
5	Penerbitan Surat Tugas Dosen Pembimbing																
6	Pelaksanaan Kegiatan Prodamat Hari Pertama (Persiapan Prodamat)																
7	Pelaksanaan Kegiatan Prodamat Hari Kedua (Pelaksanaan Kegiatan Prodamat)																
8	Pembuatan laporan Prodamat																
9	Pengiriman Laporan Akhir																
10	Pembuatan satu artikel ilmiah yang dikirim ke Jurnal atau prosiding (jika ada)																
11	Presentasi artikel diseminarkan pada nasional atau internasional (jika ada)																
12	Pembuatan Video kegiatan yang di unggah ke Sosial media (jika ada)																
13	Pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (Jika ada)																
14	Pembuatan berita di koran online (jika ada)																
15	Pencairan Subsidi Prodamat																
16	Penerbitan Sertifikat Prodamat																
17	Unggah Sertifikat ke portal masing-masing mahasiswa																

5. Template Ringkasan Anggaran

No	Komponen	Estimasi Anggaran
1	Alat Tulis Kantor	
2	Bahan Habis pakai	
3	Peralatan	
4	Perjalanan	
5	Lain-Lain: Publikasi karya ilmiah, Video dan Hak Kekayaan Intelektual	
Jumlah		

6. Template Surat Pernyataan Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN BEKERJASAMA

A. Informasi data pemilik atau pimpinan:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Jenis Kelamin : Pria / Wanita *)
4. Alamat :

B. Informasi data perusahaan atau UMKM:

1. Nama Perusahaan/UMKM :
2. Bidang usaha :
3. Jumlah tenaga kerja :
4. Alamat Lengkap :

Menyatakan bersedia untuk berkejasama dan mendukung sepenuhnya dalam pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Umat (Prodamat) dari mahasiswa/dosen Program Magister Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta dengan tema kegiatan:

1. Tema Kegiatan Prodamat :
2. Waktu Kegiatan :

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

.....,20....

Yang membuat pernyataan,

(.....)

BAB 5

PENULISAN LAPORAN

5.1 Penulisan Bagian Depan

Sistematika penulisan Laporan Akhir Prodamat dapat dilihat seperti yang tertera pada template dengan ketentuan sebagai berikut:

- HALAMAN SAMPUL (*lihat template di lampiran 7*)
- HALAMAN PENGESAHAN (*lihat template di lampiran 8*)
- DAFTAR ISI (*lihat template di lampiran 9*)
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- RINGKASAN

Ringkasan laporan akhir dibuat 4 alinea, yaitu: alinea 1) memuat permasalahan dan tujuan, alinea 2) memuat solusi, metode pelaksanaan, realisasi pelaksanaan kegiatan, alinea 3) memuat target luaran yang telah dicapai baik luaran wajib maupun luaran tambahan, dan alinea 4) memuat target capaian dan hasil kegiatan. Ringkasan ini ditulis dengan jarak satu spasi.

5.2 Penulisan Bagian Isi

- BAB 1. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi uraian 1) analisis situasi, 2) permasalahan mitra, permasalahan yang disepakati untuk diselesaikan minimal 2 permasalahan, 3) tujuan, dan 4) sasaran.

- BAB 2. SOLUSI PERMASALAHAN

Bagian ini berisi uraian semua solusi yang ditawarkan kepada mitra untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis. Solusi yang ditawarkan merupakan hasil kesepakatan antara pelaksana Prodamat dengan mitra yang akan diwujudkan dalam bentuk aktivitas atau kegiatan

- BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi sebanyak dua permasalahan mitra sasaran. Pada bagian ini pelaksana prodamat mengisi uraian kepakaran dan tugas masing-masing anggota tim yang terlibat. Pelaksanaan meliputi 2 hari kegiatan, yaitu terdiri dari:

1. satu hari pertama kegiatan minimal 200 menit untuk survey, wawancara, dan persiapan pelaksanaan;
2. satu hari kedua minimal 200 menit untuk pelaksanaan Prodamat.

- BAB 4. TARGET CAPAIAN DAN LUARAN

Pada bab 4 ini, pengusul wajib mengisi luaran pokok dan luaran tambahan (*bila ada*), waktu capaian, dan status pencapaiannya.

- a. Luaran Pokok, yaitu luaran yang sifatnya wajib dilakukan. Apabila luaran pokok ini sudah diselesaikan, maka sertifikat prodamat akan diterbitkan dan sebaliknya. Jenis luaran pokok adalah:
 1. Laporan akhir kegiatan prodamat yang dikirim ke email mm@uad.ac.id
 2. Video kegiatan yang diunggah di media sosial (seperti Facebook, Youtube, dll); *Link dituliskan di laporan Akhir.*
 3. Berita yang dimuat di Koran online. *Link dituliskan di laporan Akhir.*
- b. Luaran Tambahan, yaitu luaran yang sifatnya sunah dilakukan. Jenis luaran tambahan adalah:
 1. Artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal; *atau*
 2. Artikel dipresentasikan pada seminar nasional atau internasional; *atau*
 3. Hak kekayaan intelektual (video, Foto, atau Sertifikasi Halal, PIRT, SNI, dll).

- **BAB 5 PEMBAHASAN PELAKSANAAN**

Pada bab pembahasan pelaksanaan menjelaskan hasil pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan Prodamat, kemudian menjelaskan manfaat yang diperoleh bagi peserta, bagi mitra dan bagi pelaksana. Pada bab ini, juga dijelaskan faktor penghambat dan faktor pendukung selama pelaksanaan kegiatan.

- **BAB 6 PENUTUP**

Bagian ini menjelaskan kesimpulan pelaksanaan kegiatan Prodamat serta memberikan saran-saran perbaikan kepada beberapa pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Prodamat.

- **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada proposal Prodamat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sebaliknya, setiap pustaka yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka harus disitasi.

5.3 Penulisan Bagian Akhir

- **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- ❖ **Gambaran Iptek (*bila ada*)**

Bagian ini berisi uraian gambaran iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.

- ❖ **Peta Lokasi**

Bagian ini berisikan peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra dengan Kampus 2 atau Kantor Program MM FEB UAD.

- ❖ **Surat Persetujuan Mitra**

Surat persetujuan atau pernyataan Mitra yang telah disahkan oleh mitra dengan tanda tangan pimpinan mitra dan/atau stempel.

- ❖ **Materi atau bahan pendukung**

Bahan atau materi yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan

- ❖ Daftar hadir
Presensi atau daftar hadir bagi semua peserta dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan
- ❖ Foto
Dokumentasi foto selama kegiatan berlangsung yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan
- ❖ Dokumen perizinan
Semua dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, mulai dari perizinan, surat tugas, dan lain-lain
- ❖ Luaran Tambahan (*bila ada*)
Lampirkan hasil luaran tambahan (*bila ada*)
- ❖ Rincian Realisasi Penggunaan Anggaran
Justifikasi anggaran disusun secara rinci sesuai dengan template di lampiran setelah pelaksanaan kegiatan prodamat selesai. (*lihat template dilampiran 10*)

5.4 Lampiran Template Penulisan Laporan
7. Template Halaman Sampul Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR
PROGRAM PEMBERDAYAAN UMAT

(Times New Roman; bold; font 14; Spasi 1,15; UPPERCASE; centered)

Judul Kegiatan

(Times New Roman; bold; font 14; Spasi 1,15; capitalizes each word; centered)



Disusun oleh:

Nama Ketua, NIM
Nama Anggota 1, NIM
Nama Anggota 2, NIM
Nama Anggota 3, NIM
Nama Anggota 4, NIM

(Times New Roman; font 12; Spasi 1,15; capitalizes each word; centered)

PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

20XX

(Times New Roman; bold; font 14; Spasi 1.15, UPPERCASE, centered)

8. Template Halaman Pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN		
LAPORAN AKHIR		
PROGRAM PEMBERDAYAAN		
1. Judul Kegiatan	:	
2. Ketua Pelaksana	:	
a. Nama	:	
b. Jenis Kelamin	:	
c. NIM	:	
d. Nomor HP/WA	:	
e. E-mail	:	
3. Anggota Kelompok	:	
f. Nama Anggota 1	:	NIM:
g. Nama Anggota 2	:	NIM:
h. Nama Anggota 3	:	NIM:
i. Nama Anggota 4	:	NIM:
a. Dosen Pembimbing 1	:	
b. Dosen Pembimbing 2	:	
c. Mitra Kegiatan	:	
d. Lokasi Kegiatan	:	
e. Waktu Kegiatan	:	
f. Biaya Dikeluarkan	:	
a. UAD	:	
b. Luar UAD	:	
Total	:	
Mengetahui,		Kota, tanggal bulan tahun
Dosen Pembimbing 1	Dosen Pembimbing 2	Ketua Pelaksana,
(.....)	(.....)	(.....)
	Menyetujui,	Ketua Program Studi
Dekan FEB		
(.....)		(.....)
NIP/NIY...		NIP/NIY...

9. Template Daftar Isi

DAFTAR ISI	
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
RINGKASAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Analisis Situasi	
1.2 Analisis Pemasalahan	
1.3 Tujuan	
1.4 Sasaran.....	
BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN.....	
2.1 Bentuk Pelaksanaan Kegiatan Solusi Permasalahan1	
2.2 Bentuk Pelaksanaan Kegiatan Solusi Permasalahan2	
BAB 3 METODE PELAKSANAAN.....	
3.1 Mitra Kegiatan	
3.2 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan.....	
3.3 Tempat dan Waktu Kegiatan	
BAB 4 TARGET CAPAIAN DAN LUARAN	
4.1 Target Capaian kegiatan	
4.2 Luaran Wajib	
4.3 Luaran Tambahan (bila ada)	
BAB 5 PEMBAHASAN PELAKSANAAN	
5.1 Pencapaian Tujuan dan sasaran.....	
5.2 Manfaat (outcome) bagi peserta	
5.3 Manfaat (outcome) bagi mitra	
5.4 Manfaat (outcome) bagi pelaksana	
5.5 Faktor Penghambat.....	
5.6 Faktor Pendukung	
BAB 6 PENUTUP.....	
6.1 Kesimpulan	
6.2 Saran	
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	

10. Template Realisasi Penggunaan Anggaran

RINCIAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

1 Alat Tulis kantor

No	Nama Bahan	Volume	Biaya Sataun (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah				

3 Bahan Habis Pakai

No	Nama Bahan	Volume	Biaya Sataun (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah				

4 Peralatan

No	Nama Bahan	Volume	Biaya Sataun (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah				

5 Perjalanan

No	Nama Bahan	Volume	Biaya Sataun (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah				

6 Lian-Lain

No	Nama Bahan	Volume	Biaya Sataun (Rp)	Jumlah (Rp)
Jumlah				

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua,

(.....)

BAB 6

PENUTUP

Buku Panduan Program Pemberdayaan Umat ini telah disusun secara maksimal guna memberikan kemudahan dalam merencanakan, melaksanakan kegiatan sampai membuat laporan akhir Prodamat dan penerbitan sertifikat Prodamat yang akan di unggah ke portal setiap mahasiswa. Selain itu, buku panduan ini untuk pedoman bagi para dosen dalam rangka untuk membimbing mahasiswa MM FEB UAD yang akan melakukan kegiatan Prodamat.