

KATA PENGANTAR

Untuk mewujudkan Universitas Pandanaran yang sesuai dengan visi baru yaitu menjadi Universitas yang bermutu, bermartabat, mandiri dan berorientasi kewirausahaan (*enterpreneurship*) maka perlu upaya terobosan yang bersifat inovatif dalam mengelola Universitas. Upaya terobosan yang bersifat inovatif tersebut direalisasikan dalam bentuk layanan program layanan IEBS (*Integrated Edu-Business Services*) yang berbasis pada masing-masing program studi.

Integrated Edu-Business Services diharapkan menjadi kekuatan utama dalam menggerakkan sivitas akademika untuk memiliki semangat, jiwa dan kompetensi *enterpreneurship*. Bagi mahasiswa *Integrated Edu-Business Services* merupakan salah satu wahana untuk menempa jiwa bisnis dan sekaligus menyiapkan lulusan yang memiliki daya saing di era globalisasi dan khususnya menjawab tantangan Masyarakat Ekonomi Asean. Sedangkan bagi para dosen dan karyawan Universitas *Integrated Edu-Business Services* sebagai stimulan untuk meningkatkan dan mengaplikasikan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki untuk menjawab kebutuhan pasar baik pemerintah maupun swasta atau perseorangan. Disamping berdampak positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan skill para dosen dan karyawan, IEBS juga diharapkan berdampak pada peningkatan kesejahteraan.

Bagi Universitas layanan *Integrated Edu-Business Services* bertujuan untuk meningkatkan kinerja kesehatan keuangan Universitas Pandanaran. Dengan status keuangan Universitas Pandanaran yang sehat, maka Universitas mempunyai peluang untuk bertumbuh dan berkembang menjadi Universitas yang Unggul (*Excalance*) dan memiliki kontribusi yang kongkrit untuk masyarakat luas.

Demikian harapan besar kami agar Program IEBS dapat berjalan dan berkembang serta memberikan manfaat bagi Universitas Pandanaran dan seluruh *stakeholder*.

Semarang, 17 November 2014

Rektor Universitas Pandanaran

Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc

PENGERTIAN DAN ISTILAH

1. *Integrated Edu-Business Services (IEBS)* adalah pemberdayaan layanan Universitas Pandanaran kepada masyarakat luas yang berbasis program studi untuk meningkatkan kinerja institusi/lembaga/dunia usaha dan sumber daya manusia agar mampu memiliki daya saing.
2. Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) adalah Perjanjian Bersama antar Negara ASEAN (Masyarakat Ekonomi Asean / MEA), perihal Pembentukan Integrasi Pasar Tunggal Asean pada Tahun 2015.
3. *Knowledge Based Economic* adalah Layanan Bisnis Praktis berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. *Market Driven* adalah kebutuhan pasar.

BAB I PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Memasuki era ekonomi berbasis pengetahuan dan globalisasi, khususnya menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang sarat dengan persaingan, peran perguruan tinggi dalam membangun daya saing bangsa menjadi sangat vital. Kesejahteraan dan kemajuan bangsa tidak lagi ditentukan oleh melimpahnya sumber daya alam, atau banyaknya tenaga kerja yang tersedia, tetapi lebih ditentukan oleh produktivitas dan kreativitas sumber daya manusianya. Perguruan Tinggi (PT) adalah salah satu harapan untuk memperkuat daya saing bangsa dalam menghadapi persaingan global. Harapan tersebut juga sejalan pula dengan tujuan Renstra Pendidikan Tinggi 2010-2014 Nomor 3 (tiga), yaitu ketersediaan pendidikan tinggi Indonesia yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembangunan nasional sehingga berkontribusi secara nyata kepada peningkatan daya saing bangsa. Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang merupakan unsur dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, diyakini dapat mewujudkan harapan tersebut. Oleh karena itu Tri Dharma PT senantiasa harus kita laksanakan sebagai insan sivitas akademika. Disamping itu Perguruan Tinggi memiliki kewajiban melaksanakan pendidikan, menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana diamanahkan oleh Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Menjawab tantangan ini, dalam rangka menghadapi MEA dan Liberalisasi Ekonomi di tingkat Global, Universitas Pandanaran terpenggil untuk membuat konsep yang mengintegrasikan seluruh Sumber Daya Sivitas Akademika untuk secara langsung berpartisipasi memfasilitasi dan menggerakkan kesadaran dan potensi masyarakat untuk meningkatkan daya saing bangsa melalui Konsep *Integrated Edu-Business Services (IEBS)*. *IEBS* adalah pemberdayaan layanan Universitas Pandanaran kepada masyarakat luas yang berbasis program studi untuk meningkatkan kinerja institusi/lembaga/dunia usaha dan sumber daya manusia agar mampu memiliki daya saing. *IEBS* ini menjadi bagian implementasi dari pengembangan konsep Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam menjawab kebutuhan praktis bisnis yang berkembang dalam masyarakat luas. Konsep *IEBS* ini sejalan dengan Undang-undang Nomor 12

Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa tujuan pendidikan tinggi adalah menyiapkan peserta didik untuk: Mampu menciptakan ilmu pengetahuan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya.

Universitas Pandanaran menterjemahkan peran dan fungsi Perguruan Tinggi secara lebih konkret dalam turut mengantisipasi dan menghadapi MEA dan Liberalisasi Ekonomi Dunia melalui layanan akademis (berupa: Pendidikan dan Pelatihan, Riset, Seminar, Konsultasi dan Layanan Bisnis Praktis) berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (*Knowledge Based Economic*) dan kebutuhan pasar (*Market Driven*). Universitas Pandanaran sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi yang ber-Visi Bermutu, Bermartabat, Mandiri dan berorientasi *Entrepreneurship* memiliki pusat layanan dan pengembangan *Business Plan* yang berbasis pada *Integrated Edu-Business Services (IEBS)*. Selain bertujuan untuk meningkatkan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) IEBS juga merupakan inovasi layanan yang berbasis Edu-Business kepada Stakeholders.

Disisi lain menyadari bahwa Universitas Pandanaran merupakan Perguruan Tinggi swasta yang memberikan layanan pendidikan, penelitaian, pengabdian kepada masyarakat luas dimana pendanaan Universitas tidak berasal dari pemerintah (APBN dan APBD) melainkan dari usaha mandiri. Untuk melangsungkan dan mengembangkan Universitas Pandanaran diperlukan *Strategic Business Unit (SBU)* dalam hal ini berupa *Integrated Edu-Business Services (IEBS)* yang berbasis program studi dianggap paling tepat dan strategis, sesuai dengan karakteristik Universitas.

Dalam pelaksanaan IEBS, Universitas Pandanaran secara internal mendapatkan dukungan sepenuhnya dari pihak Yayasan Abdi Masyarakat Kota Semarang serta pentingnya melakukan *Strategic Patnership* dengan pihak eksternal baik sumber daya dari Universitas, profesional, pemerintah dan praktisi swasta yang merupakan satu kesatuan human capital yang bersifat akademik.

Agar Layanan Program Studi Atau *IEBS (Integrated Edu-Business Services)* Universitas Pandanaran ini dapat lebih efektif, maka perlunya penyusunan buku panduan pelaksanaan IEBS.

LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan nomor 059/D/O/1996;
9. Statuta Universitas Pandanaran tahun 2014.
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Pandanaran nomor :...../sk.ak/unpand/xi/2014 Tentang panduan pengembangan kegiatan layanan program studi di lingkungan universitas pandanaran
11. Surat Kesepakatan Bersama Universitas Pandanaran dengan Wali Kota Semarang nomor :..... Tentang : Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi.

ASAS

Pelaksanaan IEBS harus berpedoman pada nilai-nilai keterbukaan, kejujuran, profesionalitas, akuntabilitas, team work, kemanfaatan dan keberlanjutan.

TUJUAN

Layanan IEBS (*Integrated Edu-Business Services*) Universitas Pandanaran ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja kesehatan keuangan Universitas Pandanaran. Dengan status keuangan Universitas Pandanaran yang sehat, maka Universitas mempunyai peluang untuk bertumbuh dan berkembang menjadi Universitas yang Unggul (*Excalance*) dan memiliki kontribusi yang kongkrit untuk masyarakat luas.

SASARAN

1. Terciptanya peran dan fungsi Program Studi sebagai Pusat Layanan *Edu-Business* praktis kepada masyarakat luas.
2. Terealisasinya *Integrated Edu-Business Services (IEBS)* sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang secara langsung merupakan implementasi pelayanan Universitas Pandanaran dengan konsep *Knowledge Based Economic* dan *Market Driven*.
3. Meningkatnya kinerja dan kesehatan keuangan Universitas Pandanaran melalui layanan produk IEBS.

BAB II

PERENCANAAN

Untuk mengimplementasikan layanan IEBS di setiap ProgdI, diwajibkan untuk membuat perencanaan yang dituangkan dalam proposal bisnis plan. Dalam proposal bisnis plan menggambarkan kekuatan dan sekaligus karakteristik masing-masing program studi yang ada di Universitas Pandanaran. Dalam proposal berisi tentang *Core Edu-Business* dan produk layanan yang akan ditawarkan kepada masyarakat luas (Pemerintah, Swasta, Industri, dan NGO) baik yang bersifat institusi maupun perseorangan.

A. Perencanaan di Tingkat Program Studi :

➤ **Core Edu-Business Program Studi :**

1. Program studi harus melakukan analisis, identifikasi, verifikasi dan telaah karakteristik masing-masing layanan program studi yang akan ditawarkan kepada masyarakat luas. Misalnya Program Studi Akuntansi menyediakan jasa layanan pembuatan laporan keuangan.
2. Setiap program studi sekurang-kurangnya memiliki tiga bentuk layanan *Core Edu-Business*.
3. Setiap bentuk layanan *Core Edu-Business* masing-masing program studi dibuat bisnis plan.

➤ **Bisnis Plan :**

Dalam bisnis plan agar dilakukan analisis SWOT di masing-masing bentuk layanan *Core Edu-Business* yang meliputi :

1. Analisis SWOT Internal di masing-masing *Core Edu-Business* untuk mempersiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang dimiliki, sumber daya keuangan, dll yang relevan dengan kondisi internal program studi.
2. Analisis SWOT Eksternal masing-masing *Core Edu-Business* meliputi potensi pasarnya, pesaing, regulasi, peluang, keberlanjutannya, peran dan perkembangan teknologi, social capital, dan hambatan, dll.

3. Melakukan pengorganisasian di masing-masing *Core Edu-Business* yang meliputi internal prodi, fakultas, universitas dan dengan pihak eksternal baik perseorangan maupun institusi. Pengorganisasian yang dimaksud dituangkan dalam bentuk *flow chat*, skematik, matrix, administrasi dll, yang relevan untuk menunjang proses kerja yang efektif dan efisien.
4. Membuat *Action Plan* melalui proses bagan alur input-output berdasarkan *Activity Based Costing*.
5. Membuat *Job Description* masing-masing layanan *Core Edu-Business* pada setiap program studi. Dalam *Job Description* dituangkan rangkaian tugas sesuai dengan yang distruksikan dan sesuai kompetensi yang dimiliki person dalam tiap layanan *Core Edu-Business*.
6. Menyusun proyeksi keuangan yang meliputi perancangan anggaran, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran dalam tiap layanan *Core Edu-Business*.
7. Menyusun langkah dan implementasi kerja meliputi indikator tiap tahapan penyelesaian pekerjaan yang sesuai dengan *Activity Based Costing* dan disesuaikan dengan *time scheduling* kegiatan yang telah dirancang.
8. Menyusun pedoman pengendalian dan pengawasan disetiap bisnis plan yang dibuat, pedoman tersebut dibuat dalam bentuk buku kendali.
9. Menyusun pedoman monitoring dan evaluasi setiap bisnis plan yang dibuat, pedoman tersebut dibuat dalam bentuk buku kendali untuk monitoring dan evaluasi.
10. Melakukan analisis secara berkelanjutan dan langkah-langkah perbaikan dari hasil monitoring dan evaluasi.
11. Menyusun Laporan Kinerja masing-masing Program Studi yang meliputi : Laporan Kegiatan Operasional dan Laporan Keuangan.
12. Laporan sebagaimana tercantum dalam point 8, dibuat secara periodik setiap akhir semester sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir Tahun.

B. Perencanaan di Tingkat Fakultas

1. Fakultas menghimpun perencanaan bisnis plan yang ada pada masing-masing program studi dibawah Fakultasnya
2. Fakultas mengkoordinasikan, membahas, dan mereview usulan perencanaan bisnis plan dari setiap Program Studi yang ada dibawahnya untuk dijadikan *Core Edu-Business* yang potensial dan dapat direalisasikan sesuai dengan karekteristik Program Studi dan Fakultas.
3. Fakultas membuat rencana dan mempersiapkan penyampaian bisnis plan ke Universitas untuk di putuskan.

C. Perencanaan di Tingkat Universitas

1. Universitas menghimpun perencanaan bisnis plan yang ada pada masing-masing Fakultas.
2. Universitas mengkoordinasikan, membahas, dan mereview usulan perencanaan bisnis plan dari setiap Fakultas untuk dijadikan *Core Edu-Business* yang potensial dan dapat direalisasikan.
3. Fakultas membuat rencana dan mempersiapkan penyampaian bisnis plan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan.

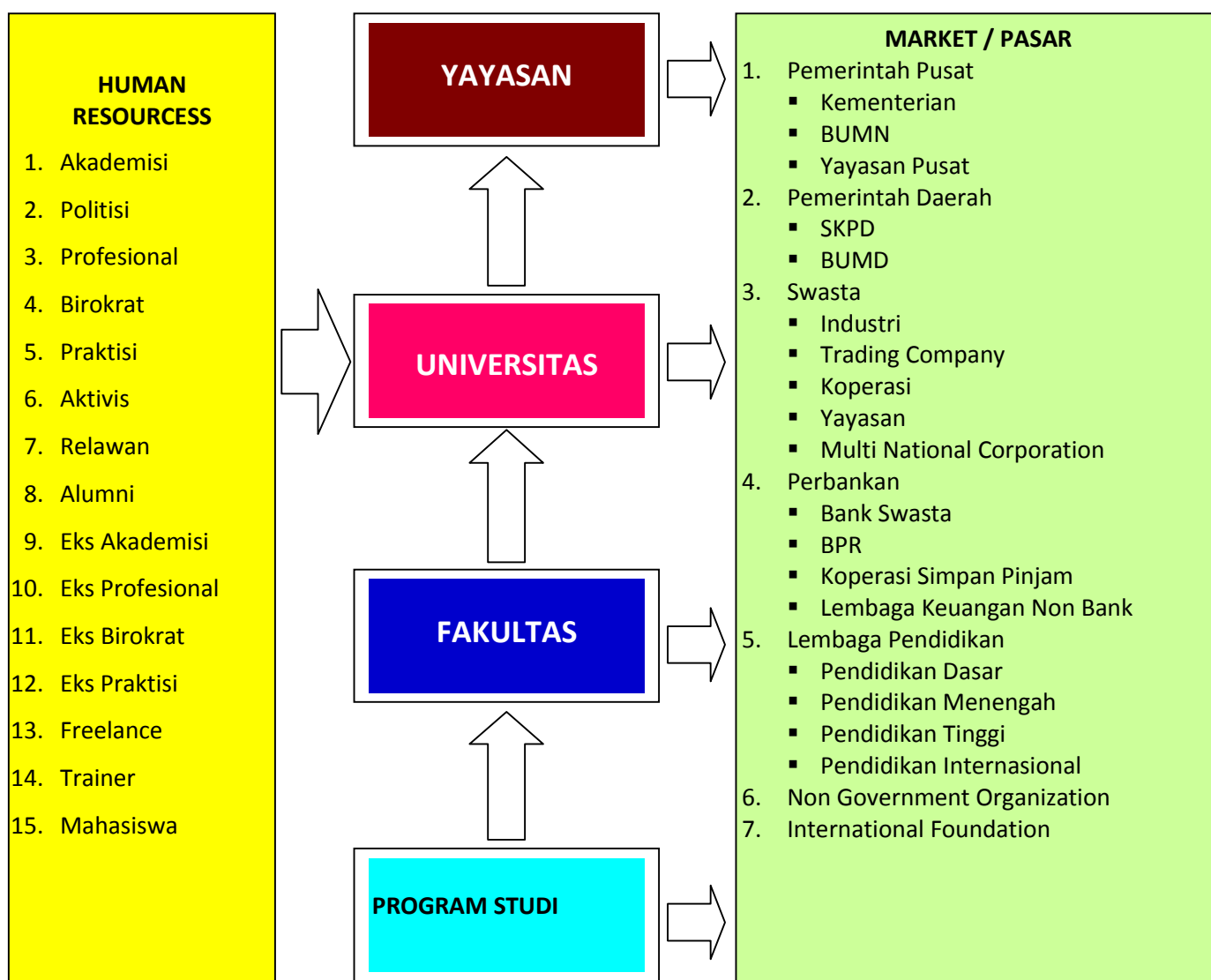
Catatan :

- a. Ada perencanaan di tingkat Progd, Fakultas dan Universitas dilihat dari perspektif Universitas*
- b. Harus ada bagan alur perencanaan*
- c. Harus ada sistem apakah perencanaan akan dilakukan secara Bottom Up atau Top Down atau Gabungan keduanya.*
- d. Ada pengorganisasian per system*
- e. Mekanisme Pengorganisasian yg lepas dari Perencanaan harus dibuat Tupoksi, mekanisme dan tanggung jawab masing-masing terlebih dahulu)*

BAB III

PENGORGANISASIAN

Pengorganisasian *Integrated Edu Business Services (IEBS)* menggambarkan Hubungan antara Pasar, Universitas dan Human Resources. Skema Mekanisme Kerja IEBS dapat dilihat pada Gambar 3.1. berikut ini :



Gambar 3.1. Skema Mekanisme Kerja IEBS

Dalam Struktur Organisasi IEBS, Program Studi, Fakultas, Universitas dan Yayasan salah satu fungsinya bertindak sebagai Marketer, untuk melakukan Pemasaran Produk IEBS kepada Pasar / Market. Pasar yang dimaksud dalam IEBS ini yaitu : Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Swasta, Perbankan, Lembaga Pendidikan, *Non Government Organization (NGO)* dan *International Foundation*, selengkapnya sebagaimana dalam Gambar 3.1. Cakupan Pasar/Market dalam IEBS ini dapat berkembang diluar Skema yang telah ditetapkan, sepanjang itu masih relevan.

Untuk Efektivitas penjangkaran Klien / *User*, setiap Program Studi membuat Analisis Kluster Pasar baik Pemerintah maupun Non Pemerintah, sesuai dengan Karakteristik Bidang Studi masing-masing dan *Core Edu Bisnis* yang diunggulkan.

Seluruh Organ Marketer Universitas setelah memastikan untuk melakukan perikatan kerjasama dengan Universitas Pandanaran, maka atas nama Universitas Rektor membuat Kesepakatan Bersama (MOU) dengan Institusi / Perorangan sebagai Pengguna / *User*.

Selanjutnya Program Studi membuat Perikatan Kerjasama dalam bentuk Kontrak Kerja yang memuat Hak dan Kewajiban masing-masing. Harga Penawaran setiap Kontrak Kerja disusun dan dibahas di Internal Universitas. Harga Penawaran setiap Kontrak dapat dibentuk Tim.

Dalam Pelaksanaan IEBS ini, Yayasan bertindak sebagai Pembina dan Pendukung Pendanaan Proyek. Disamping Yayasan bertindak sebagai Pembina dan Pendukung Pendanaan Proyek, juga dapat bertindak sebagai Pemberi Pekerjaan / *User*.

Sumber Daya Manusia (Human Resourcess) Pendukung Proyek IEBS, terdiri dari : Akademisi, Politisi, Profesional, Birokrat, Praktisi, Aktivis, Relawan, Alumni, Eks Akademisi, Eks Profesional, Eks Birokrat, Eks Praktisi, Freelance, Trainer, Mahasiswa.

Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Manusia Pendukung harus mempertimbangkan faktor-faktor : Selektif, Kompetensi, Kemanfaatan, Efektivitas, Efisiensi Biaya, *By Project Contract*,

BAB IV PELAKSANAAN

ASPEK ADMINISTRASI

Pedoman Pembuatan Perikatan Kerjasama dengan Pihak Ketiga

1. Universitas menjalin kerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan itikad baik antara kedua belah pihak yang dituangkan dalam bentuk Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan Perjanjian Kerjasama (Kontrak Kerja) dengan memperhatikan aspek hukum.
2. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dibuat untuk mewakili kedua pihak institusi. Untuk Universitas Pandanaran, diwakili oleh Rektor. Sedangkan untuk pihak ketiga diwakili oleh pimpinan tertinggi institusi masing-masing.
3. Perjanjian Kerjasama (Kontrak Kerja) dibuat untuk mewakili kedua pihak institusi. Untuk Universitas Pandanaran, diwakili oleh Ketua Progdi. Sedangkan untuk pihak ketiga diwakili oleh mereka yang ditunjuk oleh pimpinan tertinggi institusi masing-masing.
4. Dalam Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), hal-hal pokok yang sekurang-kurangnya harus dimuat yaitu a) pihak-pihak mewakili perikatan, b) Maksud dan Tujuan, c) Obyek yang disepahamkan, d) Ruang Lingkup, e) pembiayaan, f) Waktu pelaksanaan, g) Hak dan kewajiban, h) Penyelesaian Perselisihan.
5. Dalam Perjanjian Kerjasama (Dokumen Kontrak), hal-hal pokok yang sekurang-kurangnya harus dimuat yaitu a) Pihak-pihak mewakili perikatan, b) Maksud dan Tujuan, c) Obyek kerjasama, d) Ruang Lingkup, e) Keluaran, f) Nilai

Kerjasama (Kontrak), f) Mekanisme Pembayaran, f) Waktu pelaksanaan, g) Hak dan kewajiban, h) Adendum, i) Penyelesaian Perselisihan.

Dokumen Administrasi :

1. Seluruh dokumen administrasi dan surat menyurat harus dihimpun secara tertib, teratur dan sistematis, baik hardcopy maupun softcopy.
2. Dokumen asli di administrasikan, dihimpun dan disimpan sesuai dengan pihak yang mewakili, sedangkan copynya dihimpun dan disimpan di lingkup Universitas.
3. Progd, Fakultas dan Universitas wajib melakukan cross cek bersama terhadap seluruh dokumen administrasi dan surat-menyurat proyek IEBS.

ASPEK TEKNIS

Menyiapkan Proposal bisnis plan

1. Proposal bisnis plan yang baik di setiap Program Studi selayaknya melalui kajian Studi Kelayakan (*Fisibility Study*). Studi kelayakan yang ideal agar dilakukan oleh tiap Program Studi, namun demikian bahwa studi kelayakan juga dapat dilakukan melalui *desk study* (Studi Pustaka) sehingga setiap bisnis plan memiliki justifikasi secara akademis. Apabila disetiap Program Studi itu menetapkan 3 *Core Edu-Business*, maka masing-masing core selayaknya didahului dengan kajian studi kelayakannya.
2. Bisnis plan yang telah putuskan melalui studi kelayakan tersebut selanjutnya ditindak lanjuti dengan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
3. Menghitung kebutuhan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia yang diperlukan disetiap *Core Edu-Business*.
4. Mengidentifikasi, menyiapkan, menentukan spesifikasi dan menghitung kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan disetiap *Core Edu-Business*.
5. Menyiapkan modul, software, metode (ide, gagasan, pendekatan), acuan, standar, data, proses analisa, hasil pengukuran, design, maket, prototipe, dll yang relevan sesuai dengan karakteristik program studi.

6. Melakukan analisis dan rencana tindakan pemasaran mulai dari arah, potensi, aktual, segmen, target, positioning, penetrasi, komunikasi, strategi dll untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
7. Menyiapkan dan menghitung kebutuhan anggaran (*budgeting*) yang dibutuhkan oleh tiap-tiap *Core Edu-Business*.
8. Setiap Progdi wajib membuat kluster segmen pasarnya masing-masing baik di pemerintah maupun swasta dan pro aktif melakukan loby komunikasi pada masing-masing target pasarnya.
9. Fakultas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional IEBS di lingkup Fakultasnya.

Aspek Teknis Pelaksanaan Kontrak Kerja

1. Setiap Progdi wajib mematuhi butir-butir kesepakatan yang diatur di dalam kontrak kerja.
2. Setiap Progdi wajib memenuhi kuantitas dan kualitas setiap layanan sesuai obyek yang diperjanjikan dengan memperhatikan batas waktu yang telah ditetapkan.
3. Didalam pelaksanaan setiap kontrak, bilamana menemui kekurangan sumber daya manusia agar segera dilakukan koordinasi dengan Fakultas dan Universitas.
4. Kaprogdi mengajukan biaya pelaksanaan pekerjaan secara bertahap yang diketahui oleh Dekan dan ditujukan kepada Rektor untuk dimintakan persetujuan.
5. Setiap penggunaan dana operasional pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan transparan, efisien dan efektif.
6. Seluruh sumber daya Universitas dapat dimanfaatkan oleh seluruh Progdi untuk menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan melalui mekanisme secara berjenjang.
7. Apabila sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan tidak memadai agar segera dikoordinasikan.
8. Setiap Progdi wajib membuat laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan baik perkontrak maupun seluruh kegiatannya secara periodik setiap tiga bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember).
9. Setiap Progdi dalam melaksanakan setiap kontrak kerja wajib memperhatikan dan mengantisipasi resiko yang mungkin terjadi.

ASPEK KEUANGAN

1. Modal awal dalam pembiayaan IEBS bersumber dari pendanaan Universitas dan Yayasan Abdi Masyarakat, baik yang bersifat biaya operasional maupun investasi.
2. Bilamana project IEBS telah berjalan income yang diperoleh sebagian dapat dipergunakan untuk modal kerja non investasi.
3. Pembayaran dari pihak ke tiga atas kontrak yang dikerjasamakan masuk dalam satu account rekening khusus IEBS yang dikelola oleh Universitas.
4. Tiap Program Studi harus memiliki account rekening khusus yang digunakan untuk IEBS pada Bank yang sama dengan Universitas.
5. Tiap Program Studi harus membuat laporan keuangan tiap *Core Edu-Business*.
6. Tiap Program Studi harus membuat laporan akuntansi yang dilaporkan kepada pihak Universitas melalui Dekan di masing-masing Program Studi setiap tiga bulan sekali pada bulan Maret, Juni, September dan Desember (laporan akhir).
7. Kewajiban terkait dengan pembayaran pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Fakultas harus mengkoordinasikan laporan keuangan Proram Studi yang ada dibawahnya untuk selanjutnya dilaporkan ke pihak Universitas.

BAB V PELAPORAN

Laporan-yang harus dibuat dalam pelaksanaan kegiatan IEBS yaitu :

LAPORAN OPERASIONAL

Laporan operasional meliputi Pelaporan Operasional Internal :

- Laporan Rutin Bulanan Setiap Progd
- Laporan Rutin Bulanan Setiap Fakultas
- Laporan Rutin Bulanan Universitas
- Laporan Rekapitulasi Kegiatan Per Tri Wulan Setiap Progd
- Laporan Rekapitulasi Kegiatan Per Tri Wulan Setiap Fakultas
- Laporan Rekapitulasi Kegiatan Per Tri Wulan oleh Universitas
- Laporan Rekapitulasi Kegiatan Tahunan Setiap Progd
- Laporan Rekapitulasi Kegiatan Tahunan Setiap Fakultas
- Laporan Rekapitulasi Kegiatan Tahunan oleh Universitas

LAPORAN KEUANGAN :

Laporan operasional meliputi Pelaporan Keuangan Internal :

- Laporan Keuangan Rutin Bulanan Setiap Progd
- Laporan Keuangan Rutin Bulanan Setiap Fakultas
- Laporan Keuangan Rutin Bulanan oleh Universitas
- Laporan Keuangan Rekapitulasi Kegiatan Per Tri Wulan Setiap Progd
- Laporan Keuangan Rekapitulasi Kegiatan Per Tri Wulan Setiap Fakultas
- Laporan Keuangan Rekapitulasi Kegiatan Per Tri Wulan oleh Universitas
- Laporan Keuangan Rekapitulasi Kegiatan Tahunan Setiap Progd
- Laporan Keuangan Rekapitulasi Kegiatan Tahunan Setiap Fakultas
- Laporan Keuangan Rekapitulasi Kegiatan Tahunan oleh Universitas

LAPORAN OPERASIONAL DAN KEUANGAN EKSTERNAL :

- Laporan Operasional dan Keuangan Universitas kepada Yayasan Per Semester
- Laporan Operasional dan Keuangan Universitas kepada Yayasan Tahunan

SISTEMATIKA PELAPORAN

Sistematika Pelaporan Dalam Lampiran

SISTEMATIKA PELAPORAN

A. Format Proposal

- a. Sampul muka
 - Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna biru muda.
 - Pada sampul muka dicantumkan/ dituliskan:
 - ❖ Proposal
 - ❖ Logo Universitas Pandanaran
 - ❖ Judul kegiatan
 - ❖ Nama seluruh tim pengusul lengkap dengan gelar (Ketua dan Anggota)
 - ❖ Prodi-Fakultas/Prodi-Sekolah Pasca Sarjana/ Pusat Studi
 - ❖ Tahun
 - ❖ Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar font 12 dan jarak spasi 1.5 lines
- b. Halaman pengesahan
 - Diberi judul (di bagian tengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
 - Memuat berturut-turut:
 - ❖ Judul kegiatan
 - ❖ Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Prodi atau Pusat Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
 - ❖ Usulan Biaya
 - ❖ Ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui (tanda tangan dan cap) oleh Dekan/Kepala Pusat.
- c. Substansi Proposal Kegiatan, ditulis dengan sistematika sebagai berikut:
 - Abstrak/ringkasan proposal kegiatan (maksimum 300 kata): Mencakup masalah dan tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan yang dilakukan, serta ringkasan rencana kegiatan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
 - Bab I. Pendahuluan, memuat:
 - ❖ Latar Belakang
 - ❖ Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
 - ❖ Tujuan kegiatan
 - Bab II. Rencana Kerja, dibuat selengkap mungkin dengan penjadwalan yang jelas. Apabila merupakan penyuluhan, sebutkan ringkasan materi penyuluhan.
 - Bab III. Pembiayaan kegiatan, dibuat dalam bentuk tabel.
 - Lampiran (jika diperlukan)
- d. Ketentuan Pengetikan

Proposal dibuat dengan menggunakan kertas A4, huruf (font) Times New Roman ukuran 12 pt, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (d disesuaikan) dan Abstrak (1spasi). Ketentuan pengetikan proposal secara rinci sama dengan ketentuan pengetikan untuk laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

1. Seleksi Proposal

Seleksi proposal dilakukan oleh tim *reviewer* yang ditunjuk oleh Rektor. Seleksi dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu :

1. Seleksi Administrasi, dilakukan antara lain terhadap kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Seleksi administrasi dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LePenMu). Proposal kegiatan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diseleksi lebih lanjut melalui seleksi substansi, sedangkan yang tidak lolos diberi kesempatan untuk memperbaiki dengan syarat perbaikan harus dikirim kembali sebelum batas waktu yang ditentukan.
2. Seleksi Substansi, dilakukan dengan menilai substansi kegiatan, tingkat kepentingan/urgensinya, manfaat bagi mitra atau masyarakat kelompok sasaran, kelayakan sumber daya yang dimiliki tim, kelayakan biaya, dan hal-hal lain yang berkaitan. Seleksi substansi dilakukan dengan melibatkan pakar-pakar di bidang yang bersesuaian dengan proposal kegiatan yang diajukan.

3. Reviewer Proposal

Tim *Reviewer* proposal ditunjuk dan ditugaskan oleh Rektor atas usul WR Bidang Kerjasama *Reviewer* proposal harus memenuhi kriteria berikut:

1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, sanggup melaksanakan tugastugas sebagai *reviewer*;
2. Minimal berpangkat Lektor;
3. Berpengalaman dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sedikitnya pernah terlibat dalam tiga kali kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan minimal satu kali sebagai ketua tim;

4. Pengumuman Hasil Seleksi Proposal

Setelah proses seleksi selesai WR Bidang Kerjasama akan mengumumkan hasil seleksi. Hasil seleksi diinformasikan melalui dua jalur, yaitu melalui surat kepada Dekan/Ketua Program Studi dan melalui website (<http://www.unpand.ac.id>).

5. Penandatanganan Surat Perjanjian Pelaksanaan (SP2)

Ketua Tim yang proposalnya dinyatakan lolos seleksi untuk dibiayai menandatangani SP2 dengan WR Bidang Kerjasama dengan diketahui oleh Dekan Fakultas. Penandatanganan SP2 bertujuan untuk mendorong tim agar dapat menyelesaikan kegiatan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mempertanggungjawabkan dana dan hasil kegiatan dengan sebaik-baiknya.

6. Pelaksanaan Kegiatan

Ketua Tim bersama anggota bertanggung jawab untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan, dan wajib mengikuti persyaratan dan ketentuan yang tertuan di dalam SP2.

7. Penyerahan Laporan

Penyerahan laporan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari seluruh kegiatan *Integrated Edu-Business Services* yang dilakukan tim. Laporan diserahkan kepada WR. Bidang Kerjasama sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SP2. Laporan wajib diperbaiki apabila ada masukan atau kritik yang bermakna yang diberikan dalam Seminar Kegiatan yang diselenggarakan oleh WR. Bidang Kerjasama terhadap laporan kegiatan yang bersangkutan.

B. Format Laporan

Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diketahui Dekan/Ka.Progdi dan disetujui WR. Bidang Kerjasama yang ditandai dengan pembubuhan tandatangan dan cap pada halaman pengesahan. Laporan kegiatan dibuat dengan format sebagai berikut :

1. Sampul muka

- Sampul muka menggunakan kertas ukuran A4 warna biru muda.
- Pada sampul muka dicantumkan/ dituliskan:
 - ❖ Laporan Kegiatan IEBS Universitas Pandanaran
 - ❖ Logo Universitas Pandanaran
 - ❖ Judul kegiatan
 - ❖ Nama semua anggota tim (Ketua dan para Anggota) lengkap dengan gelar
 - ❖ Prodi-Fakultas/Pusat Studi
 - ❖ Tahun
 - ❖ Tulisan pada sampul muka menggunakan font Times New Roman, besar
- Font dan jarak spasi disesuaikan sehingga nampak seimbang.

2. Halaman Pengesahan

- Diberi judul (ditengah atas): HALAMAN PENGESAHAN
- Memuat berturut-turut:
 - ❖ Judul kegiatan
 - ❖ Identitas Ketua Tim, meliputi: Nama (lengkap dengan gelar), Tempat dan tanggal Lahir, NIDN, Pangkat/Golongan, Jabatan fungsional, Fakultas/Program Studi, Alamat rumah, Telepon/Faks, email.
 - ❖ Biaya kegiatan
 - ❖ Ditandatangani oleh Ketua Tim, diketahui (tandatangan dan cap) oleh Dekan dan disetujui oleh WR. Bidang Kerjasama (tandatangan dan cap).

3. Isi Laporan kegiatan, adalah bagian inti dari laporan yang akan digunakan sebagai dasar penilaian kesesuaian antara proposal dan hasil kegiatan. Isi laporan kegiatan disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - Ringkasan, merupakan uraian ringkas (satu sampai dua halaman ketik satu spasi) tentang laporan kegiatan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
 - Summary, merupakan terjemahan bebas (dalam bahasa Inggris) dari Ringkasan. Diketik dengan jarak baris 1 spasi.
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
 - BAB I. Pendahuluan, memuat:
 - ❖ Latar belakang
 - ❖ Analisis situasi mitra/kelompok sasaran
 - ❖ Tujuan kegiatan
 - BAB II. Pelaksanaan kegiatan, dibuat selengkap mungkin, mencakup antara lain waktu dan tempat pelaksanaan, kelompok sasaran, jumlah partisipan dalam kegiatan (lampirkan daftar hadir), dan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan. Apabila kegiatan merupakan penyuluhan, lampirkan materi penyuluhan yang diberikan.
 - BAB III. Pertanggungjawaban keuangan
 - Lampiran (Materi, Daftar Hadir, Foto-foto Kegiatan, dan lain-lain)
4. Ketentuan Pengetikan
 - Ukuran kertas, huruf dan spasi
 - Pengetikan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt pada kertas A4 (jarak pinggir atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm dan kanan 2 cm). Pengetikan berjarak baris 1,5 spasi, kecuali Sampul muka (d disesuaikan), Ringkasan dan Summary (1 spasi), antara BAB dan Judul Bab, antara Judul Bab dan Sub-bab, antara Sub-bab dan Uraian (masing-masing 2 spasi). Bab (urutan menggunakan angka Romawi: I, II, III, dan seterusnya) dan Judul Bab diketik di tengah (*center*) menggunakan huruf kapital ukuran 12 point. Judul sub bab (urutan menggunakan huruf kapital: A, B, C, dan seterusnya) diketik rata kiri (*Align Left*) diawali huruf kapital dengan ukuran 12 point, Selanjutnya judul sub sub bab juga diketik rata kiri (*Align Left*) diawali huruf kapital (*bold*) dengan ukuran 12 point.
 - Halaman
Halaman diketik di bawah sebelah kanan. Sampul muka, Lembar Pengesahan, Ringkasan dan Summary tidak diberi nomor urut halaman. Kata Pengantar,

Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran diberi urutan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Isi laporan mulai dari Pendahuluan sampai dengan Lampiran diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

- Tabel dan gambar

Setiap tabel dan gambar diberi judul sesuai isinya. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul gambar diketik di bawah gambar. Setiap judul tabel dan gambar diketik dengan huruf tebal (bold) agar dapat dibedakan dengan uraian pada naskah. Tabel dan gambar yang dimuat dalam naskah, harus tersaji secara utuh dalam satu halaman (tidak boleh terpisah pada 2 halaman yang berbeda). Demi kemudahan keterbacaan, isi tabel dapat menggunakan huruf selain Times New Roman dengan ukuran lebih kecil dari 12 pt. Tabel yang terpaksa disajikan lebih dari satu halaman, harus disajikan sebagai lampiran. Penomoran tabel dan gambar dilakukan sesuai urutan penyajian, demikian juga dengan penomoran tabel lampiran dan gambar lampiran disesuaikan dengan urutan pembahasan di dalam naskah. Tabel dan gambar di dalam naskah disajikan sesudah dan sedekat mungkin dengan penyebutannya pertama kali di dalam naskah. Penomoran lampiran yang bukan merupakan tabel atau gambar dilakukan tersendiri, tidak tergantung dengan penomoran tabel atau gambar di dalam naskah.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Sebagaimana kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi baik pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dalam pelaksanaan kegiatan *Integrated Edu-Business Services (IEBS)* dilakukan monitoring dan evaluasi sebagai upaya untuk mengukur keberhasilan kinerja IEBS. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal berjenjang mulai dari tingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas.

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan sasaran utama implementasi program di lapangan. Selain itu, monev juga dapat dilakukan untuk dan efektivitas kegiatan *Integrated Edu-Business Services*.

1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

- a. Untuk mengukur kinerja masing-masing Program Studi dalam melaksanakan Program IEBS.
- b. Untuk mengevaluasi apakah *Core Edu-Business* yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi mendapatkan respon dari mitra kerja.
- c. Untuk mengetahui mitra kerja mana saja yang telah menggunakan jasa *Core Edu-Business* yang ada pada masing-masing Program Studi.
- d. Untuk mempertajam peluang-peluang yang dapat dikembangkan lebih lanjut sehingga *Core Edu-Business* dapat berkelanjutan.

2. Jenis Monitoring dan Evaluasi

Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdapat tiga jenis *monitoring* dan evaluasi (monev), yaitu:

- a. *Preliminary monitoring & evaluation*, dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan. Evaluasi ini dilakukan pada tahapan perencanaan yang bertujuan untuk melihat konsep, tujuan dan disain kegiatan yang akan dilaksanakan. Tahapan ini dilakukan pada saat seleksi proposal. Apabila diperlukan, proposal dapat dipresentasikan sebagai bagian dari penilaian.
- b. *Concurrent monitoring & evaluation*, dilakukan pada saat program sudah berjalan. Evaluasi pada tahapan ini merupakan wujud nyata dari proses *monitoring* yang dilakukan pada tahap implementasi kegiatan.
- c. *Feedback monitoring & evaluation*, dilakukan pada saat kegiatan sudah selesai dilaksanakan. Sesuai dengan namanya, evaluasi ini adalah untuk menilai kegiatan dibandingkan dengan perencanaannya dan memberikan masukan untuk tahap berikutnya.

3. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan akan dilakukan melalui 2 Tahap, yaitu :

- a. Monitoring dan Evaluasi secara Rutin : dilakukan setiap bulan (akhir bulan)
- b. Monitoring dan Evaluasi secara Periodik : dilakukan setiap 3 (tiga), 6 (enam), 9 (sembilan) bulan sekali serta pada akhir tahun (dua belas bulan).

4. Substansi Monitoring dan Evaluasi

Substansi Monitoring dan Evaluasi mencakup 2 aspek, yaitu :

- a. Aspek Kuantitatif : meliputi Jumlah Proyek, Nilai Proyek dan Jumlah Exspert / Tenaga Ahli yang terlibat di masing-masing Program Studi.
- b. Aspek Kualitatif : meliputi kualitas pelayanan, kualifikasi exspert / tenaga ahli yang terlibat dan Tingkat Kepuasan Pelanggan / Mitra Bisnis.
- c. Aspek Keragaman Mitra Kerja : meliputi mitra lokal, regional, provinsial, Nasional dan Internasional.

5. Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Model dan format monitoring dan evaluasi disajikan dalam suplemen panduan terpisah.

BAB VII PENUTUP

Demikian panduan *Integrated Edu-Business Service* sebagai pedoman pelaksanaan, panduan ini akan disempurnakan sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan capaian keberhasilan project *Integrated Edu-Business Service*.

Model dan format panduan *Integrated Edu-Business Service* yang lebih rinci disajikan dalam suplemen panduan secara terpisah.