

**PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT UNIVERSITAS TIDAR**



**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT, DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
(LPPM-PMP)
UNIVERSITAS TIDAR
2018**

KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM-PMP) Universitas Tidar sedang berupaya hijrah dari kelompok Marginal ke peringkat yang lebih tinggi yaitu *Satisfactory*, *Very good*, atau *Excellent*. Hal ini dimaksudkan bukan semata-mata menaikkan rating pengabdian. Melainkan lebih dari itu agar produk inovasi yang sedang dan akan dikembangkan ke depan mampu memberikan kontribusi terhadap teknologi yang dapat diterapkan pada masyarakat luas.

Selama ini dalam pelaksanaan pengabdian, LPPM-PMP menggunakan acuan Buku Panduan dari RISTEKDIKTI. Panduan ini tidak sepenuhnya sesuai dengan kondisi riil Universitas Tidar saat ini, ditinjau dari aspek sumber daya manusia, sarana prasarana, maupun dana.

Mulai tahun 2017 pelaksanaan pengabdian di LPPM-PMP mengadopsi dua (2) skema yaitu Program Kemitraan Masyarakat (PKM), dan Pengabdian Unggulan Universitas (PUU). Skema yang ada ini dimaksudkan agar setiap dosen memiliki kesempatan lebih terbuka untuk mengekspresikan bakat dan kemampuan pengabdian sesuai dengan peminatan jenjang pendidikan dan golongan kepangkatannya. Agar lebih mudah dipahami penjelasan untuk setiap skema disajikan dalam Panduan Pelaksanaan Pengabdian ini.

Panduan ini diharapkan dapat menjembatani antara pelaksana pengabdian dengan standar baku dalam pengabdian. Kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan selanjutnya. Semoga panduan ini mampu menekan kesalahan yang tidak perlu, mendorong peningkatan terhadap kesiapan teknologi, dan dapat mengangkat mutu pengabdian di Universitas Tidar.

Magelang, 9 Oktober 2018
Ketua,

Ir. Usman Siswanto, M.Sc., Ph.D.

Daftar Isi

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Halaman Judul..... | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| I. Program Kemitraan Masyarakat(PKM) | 1 |
| 1. Pendahuluan | 1 |
| 2. Tujuan | 2 |
| 3. Luaran | 2 |
| Kriteria dan Pengusulan | 2 |
| Sistematika Usulan | 3 |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 3 |
| 1.1 Analisis Situasi | 3 |
| 1.2 Permasalahan Mitra | 4 |
| BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN | 4 |
| BAB 3. METODE PELAKSANAAN | 4 |
| BAB 4. KELAYAKAN | 5 |
| BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN | 5 |
| 5.1 Anggaran Biaya | 5 |
| 5.2 Jadwal Kegiatan | 5 |
| REFERENSI | 5 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 6 |
| Sumber Dana | 6 |
| Seleksi Proposal | 6 |
| Pelaksanaan dan Pelaporan | 6 |
| Contoh : Halaman Sampul Usulan Program Kemitraan Masyarakat | 7 |
| Contoh : Format Halaman Pengesahan Usulan Program Kemitraan Masyarakat | 8 |
| Contoh : Format Identitas dan Uraian Umum | 9 |
| Contoh : Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program Kemitraan Masyarakat | 10 |
| Contoh : Justifikasi Anggaran | 11 |
| Contoh : Format Jadwal Kegiatan | 12 |
| Contoh : Format Monitoring dan Evaluasi Lapangan | 13 |
| Contoh : Borang Capaian Kegiatan Program PKM..... | 14 |
| Contoh : Borang Penilaian Seminar Hasil Program PKM..... | 16 |
| Contoh : Borang Penilaian Poster Program PKM..... | 17 |
| II. PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU) | 18 |
| 1. Pendahuluan | 18 |
| 2. Tujuan | 18 |
| 3. Luaran | 19 |
| 4. Kriteria dan Pengusulan | 19 |
| a. Desa dan Kelompok Binaan | 19 |
| b. Tim Pengusul | 19 |
| c. Eligibilitas Kegiatan | 20 |
| 5. Sistematika Usulan | 20 |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 20 |
| 1.1 Analisis situasi | 20 |
| 1.2 Urgensi Permasalahan Prioritas | 20 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN | 20 |
| BAB 3. METODE PELAKSANAAN | 21 |
| BAB 4. KELAYAKAN PENGUSUL DAN MITRA | 21 |
| BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN | 21 |
| 5.1 Anggaran Biaya..... | 21 |
| 5.2 Jadwal Kegiatan | 22 |
| REFERENSI | 22 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 22 |
| Sumber Dana Kegiatan..... | 22 |
| Seleksi Proposal | 22 |
| Pelaksanaan dan Pelaporan | 22 |
| Contoh : Halaman Sampul Usulan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU) | 24 |
| Contoh : Format Halaman Pengesahan Usulan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 25 |
| Contoh : Format Identitas dan Uraian Umum | 26 |
| Contoh : Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 27 |
| Contoh : Borang Penilaian Pembahasan Proposal Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 28 |
| Contoh : Borang Penilaian Kunjungan Lapangan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 29 |
| Contoh : Borang Penilaian Monitoring dan Evaluasi Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 30 |
| Contoh : Borang Evaluasi Dokumen Proposal Lanjutan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU) | 31 |
| Contoh : Borang Capaian Kegiatan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 32 |
| Contoh : Borang Penilaian Seminar Hasil Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 34 |
| Contoh : Borang Penilaian Poster Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)..... | 35 |
| Contoh : Surat Rekomendasi Ketua LPPM-PMP | 36 |
| Contoh : Justifikasi Anggaran | 37 |
| Contoh : Format Jadwal Kegiatan..... | 38 |
| STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | 39 |
| 1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat | 39 |
| 2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat | 39 |
| 3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat..... | 39 |
| 4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat | 40 |
| 5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat..... | 40 |
| 6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat | 41 |
| 7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat..... | 42 |
| 8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat..... | 44 |
| Referensi Panduan Pengabdian Untidar..... | 45 |

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT (PKM)

1. Pendahuluan

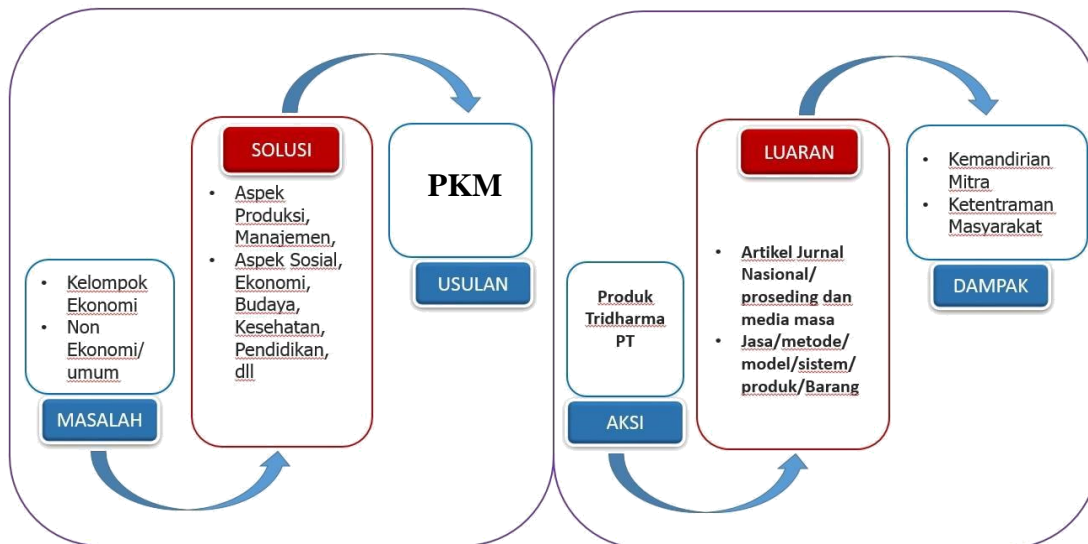
Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tidar mencoba menerapkan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal.

Sasaran Program Kemitraan Masyarakat (PKM) adalah: 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro); 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa). Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi, diperlukan dua pengusaha mikro dengan komoditas sejenis atau yang saling menunjang satu sama lain. Misalnya pemasok bahan baku dan produsen yang memanfaatkan bahan baku tersebut menjadi produk, namun kedua mitra tersebut belum mendapatkan sentuhan kegiatan iptek sesuai kebutuhannya. Mitra kelompok perajin, petani, peternak, yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis, jumlah yang diperlukan dalam program PKM adalah dua atau sebanyak-banyaknya tiga orang. Jumlah mitra ini ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi dan intensitas pelaksanaan program.

Jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan, maka diperlukan adanya dua kelompok mitra yang masing-masing minimal terdiri atas tiga orang per kelompok. Komoditas mitra diupayakan sejenis atau satu sama lainnya saling menunjang dengan mempertimbangkan bahan baku, spirit wirausaha, sarana, SDM, dan pasar.

Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti sekolah (jumlah mitranya minimum dua sekolah), kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, diperlukan minimum tiga kader per kelompok. Dalam beberapa kasus mungkin diperlukan mitra dalam wujud dua RT, dua dusun atau dua desa, dua Puskesmas/Posyandu, dua Polsek, dua Kantor Camat, kantor Desa atau Kelurahan dan lain sebagainya.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PKM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi segi produksi dan manajemen usaha. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada segi ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam segi utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan, dan tetap melaksanakan minimal dua bidang kegiatan. Alur proses penyusunan proposal PKM dan pelaksanaan kegiatan PKM di lapangan disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Proses Penyusunan Proposal dan Pelaksanaan Program PKM

2. Tujuan

Tujuan program program PKM adalah:

- a. membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;
- b. membantu menciptakan ketenteraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- c. meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill* dan *hardskill*).

3. Luaran

Luaran wajib program PKM adalah:

- a. hasil program PKM disebarluaskan dalam bentuk artikel dan poster;
- b. publikasi pada media masa cetak/online/repository PT;
- c. peningkatan daya saing barang, jasa dan produk, atau sumber daya lainnya sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan;
- d. peningkatan penerapan iptek oleh masyarakat (mekanisasi, IT, manajemen, dan yang lainnya);
- e. perbaikan tata nilai masyarakat;

Luaran tambahan program PKM berupa:

- a. peningkatan kuantitas dan kualitas produk;
- b. peningkatan pemahaman dan keterampilan mitra;
- c. peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi;
- d. peningkatan ketenteraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum);
- e. jasa, metode, model, sistem, produk/barang;
- f. hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi);

4. Kriteria dan pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program PKM adalah sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah dosen tetap ber-NIDN atau dosen kontrak yang ber-NIK dengan pendidikan maksimum S-2 dan jabatan fungsional asisten ahli atau yang belum mempunyai jabatan.
- b. Jangka waktu kegiatan selama delapan bulan pada suatu periode tahun anggaran.
- c. Jumlah tim pelaksana maksimum tiga orang.

- d. Dana yang disediakan maksimal Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) per judul.
- e. Semua tanda tangan pada halaman pengesahan, biodata pengusul, dan surat kesepakatan kerja sama mitra harus asli.
- f. Warna cover sampul PKM adalah biru muda.
- g. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan:
 - Pada skema yang sama, satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota.
 - Atau pada skema yang berbeda, dua proposal sebagai anggota.

4.Sistematika Usulan

Usulan Program Kemitraan bagi Masyarakat **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi, maksimum satu halaman.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 - Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
- b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
 - Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumber daya saat ini.
- c. Untuk Masyarakat Umum
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
 - Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain.
 - Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2 Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.

- Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PKM.
- Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
- Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel 1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran

| No | Jenis Luaran | Indikator Capaian |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi | |
| 2 | Peningkatan kuantitas dan kualitas produk | |
| 3 | Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat | |
| 4 | Peningkatan ketentraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum) | |
| 5 | Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang | |
| 6 | Publikasi pada media masa (cetak/elektronik) | |

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini.

- Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang kegiatan, yaitu:
 - Permasalahan dalam bidang produksi.
 - Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
- Untuk Masyarakat Umum, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama untuk kedua segi utama dalam kurun waktu realisasi program PKM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).
4. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, keagamaan dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis/masyarakat umum).
5. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
6. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan PKM dilaksanakan.

BAB 4. KELAYAKAN

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut.

1. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
2. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PKM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.3 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada contoh Justifikasi Anggaran. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program Kemitraan Masyarakat yang Diajukan

| No | Komponen | Biaya yang Diusulkan (Rp) |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan) | |
| 2 | Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra | |
| 3 | Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN-LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport | |
| 4 | Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya | |
| Jumlah | | |

5.4 Jadwal Kegiatan

Disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada contoh Jadwal Kegiatan.

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul.

Lampiran 2. Gambaran Program Kemitraan Masyarakat yang akan ditransfer kepada kedua mitra.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah kedua mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari PT pengusul) dengan ketentuan jarak kurang dari 200 km.

Lampiran 4. Dua buah Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja Sama dari Kedua Mitra PKM bermeterai Rp. 6.000.

Sumber Dana

Sumber dana Pengabdian PKM dapat berasal dari:

- a. DIPA Universitas Tidar.
- b. Dana kerja sama dengan industri, atau lembaga pemerintah/swasta.

Seleksi Proposal

Seleksi proposal PKM dilakukan dengan evaluasi dokumen proposal.

Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan hibah PKM akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian.

Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian;
- b. menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal dengan mengisi laporan kemajuan;
- c. mengumpulkan Laporan Akademik, Laporan Keuangan, Artikel, Poster, logbook, CD (bagi yang sudah menuntaskan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat) yang telah disahkan oleh lembaga pengabdian kepada masyarakat;
- d. menyiapkan isian Borang Kegiatan;
- e. mengumpulkan dokumen seminar hasil berupa artikel, poster dan profil hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. mengikuti seminar hasil kegiatan setelah pengabdian kepada masyarakat selesai sesuai perencanaan sedangkan penilaian presentasi seminar dan poster.

Halaman Sampul Usulan Program Kemitraan Masyarakat

**USULAN PROGRAM
KEMITRAAN MASYARAKAT (PKM)**

JUDUL PROGRAM*

Logo Universitas Tidar

**Oleh :
Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

**UNIVERSITAS TIDAR
2018**

Contoh. Format Halaman Pengesahan Usulan Program Kemitraan Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

1. Judul PKM :
2. Nama Mitra PKM (1) :
3. Ketua Tim Pengusul :
- a. Nama :
- b. NIDN :
- c. Jabatan/Golongan :
- d. Program Studi :
- e. Perguruan Tinggi :
- f. Bidang Keahlian :
- g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
4. Anggota Tim Pengusul :
- a. Jumlah Anggota : Dosenorang,
- b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
- c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
- d. Mahasiswa yang terlibat : orang
5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1) :
- a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
- b. Kabupaten/Kota :
- c. Propinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
6. Lokasi Kegiatan/Mitra (2) :
- a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
- b. Kabupaten/Kota :
- c. Propinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
7. Luaran yang dihasilkan :
8. Jangka waktu Pelaksanaan : Tahun
9. Biaya Total : Rp
- DRPM : Rp
- Sumber lain (tuliskan) : Rp

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul

Cap dan tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

(Nama Lengkap)
NIDN/NIK

Mengetahui
Ketua Lembaga Pengabdian

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIDN

Contoh : Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

Judul Pengabdian kepada Masyarakat :

1. Tim Pelaksana

| No | Nama | Jabatan | Bidang Keahlian | Instansi Asal | Alokasi Waktu (jam/minggu) |
|-----|------|-----------|-----------------|---------------|----------------------------|
| 1 | | Ketua | ..... | ..... | ..... |
| 2 | | Anggota 1 | ..... | ..... | ..... |
| 3 | | Anggota 2 | ..... | ..... | ..... |
| ... | | | | | |

2. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

.....

3. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan: tahun:

Berakhir : bulan: tahun:

4. Usulan Biaya DRPM Ditjen Penguatan Risbang

x Tahun ke-1 : Rp

5. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:

6. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)

.....

7. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

.....

8. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

.....

9. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan

.....

Contoh Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program Kemitraan Masyarakat

**EVALUASI DOKUMEN USULAN
PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN/NIK :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Biaya : Rp.....

| No | Kriteria | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra) | 20 | | |
| 2 | Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim) | 15 | | |
| 3 | Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan) | 15 | | |
| 4 | Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra | 20 | | |
| 5 | Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran) | 10 | | |
| 6 | Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran) | 20 | | |
| 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 × skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh : Justifikasi Anggaran

| 1. Honorarium | | | | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|
| Honor | Honor/Jam (Rp) | Waktu (jam/minggu) | Minggu | Honor per Tahun (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Pelaksana 1 | | | | | | |
| Pelaksana 2 | | | | | | |
| Pelaksana <i>n</i> | | | | | | |
| Subtotal (Rp) | | | | | | |
| 2. Pembelian bahan habis pakai | | | | | | |
| Material | Justifikasi Pembelian | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Harga Peralatan Penunjang (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Bahan habis pakai 1 | | | | | | |
| Bahan habis pakai 2 | | | | | | |
| Bahan habis pakai <i>n</i> | | | | | | |
| Subtotal (Rp) | | | | | | |
| 3. Perjalanan | | | | | | |
| Material | Justifikasi Perjalanan | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Biaya per Tahun (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Perjalanan 1 | | | | | | |
| Perjalanan 2 | | | | | | |
| Perjalanan <i>n</i> | | | | | | |
| Subtotal (Rp) | | | | | | |
| 4. Sewa | | | | | | |
| Material | Justifikasi Sewa | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Biaya per Tahun (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Sewa 1 | | | | | | |
| Sewa 2 | | | | | | |
| Sewa <i>n</i> | | | | | | |
| SUB TOTAL (Rp) | | | | | | |
| TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp) | | | | | | |
| TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (Rp) | | | | | | |

Contoh : Format Jadwal Kegiatan

| No | Jenis Kegiatan | Tahun ke-1 | | | | | | Tahun ke-2 | | | | | | Tahun n | | | | | |
|----|------------------|------------|---|---|-----|-----|----|------------|---|---|-----|-----|----|-----------|---|---|-----|-----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | ... | ... | 12 | 1 | 2 | 3 | ... | ... | 12 | 1 | 2 | 3 | ... | ... | 12 |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Kegiatan ke- n | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Contoh : Format Monitoring dan Evaluasi Lapangan

**MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN
PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Biaya : Rp.....

| No | Kriteria | | | | | Bobot (%) | Skor | Nilai | | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|-------|--|--|
| 1 | Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding | | <i>draf</i> | <i>submitted</i> | <i>reviewed</i> | <i>accepted</i> | <i>published</i> | 20 | | |
| | Publikasi pada media masa (cetak/elektronik) | tidak ada | <i>draf</i> | <i>editing</i> | sudah terbit | | | | | |
| 2 | Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi | | | tidak ada | ada | | 60 | | | |
| | Peningkatan kuantitas dan kualitas produk | | | tidak ada | ada | | | | | |
| | Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat | | | tidak ada | ada | | | | | |
| | Peningkatan ketentraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum) | | | tidak ada | ada | | | | | |
| 3 | Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang | tidak ada | <i>draf</i> | produk | penerapan | | 10 | | | |
| | Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi). | tidak ada | <i>draf</i> | terdaftar | <i>granted</i> | | | | | |
| 4 | Buku ajar | tidak ada | <i>draf</i> | <i>editing</i> | sudah terbit | | 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,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh : Borang Capaian Kegiatan Program Kemitraan Masyarakat

CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitra Kegiatan | : | ..... |
| Jumlah Mitra | : | orang usaha |
| Pendidikan Mitra | : | - S-3 orang - S-2 orang - S-1 orang - Diploma orang - SMA orang - SMP orang - SD orang - Tidak Bependidikan orang |
| Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (tuliskan yang sesuai) | : | ..... |
| Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (tuliskan yang sesuai) | : | ..... |
| Lokasi | | |
| Jarak PT ke Lokasi Mitra | : | km |
| Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (tuliskan yang sesuai) | : | ..... |
| Sarana Komunikasi: Telepon, Inte met, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (tuliskan yang sesuai) | : | ..... |
| Identitas | | |
| Tim PKM | | |
| Jumlah dosen | : | orang |
| Jumlah mahasiswa | : | orang |
| Gelar akademik Tim | : | S-3 orang S-2 orang S-1 orang GB orang |
| Gender | : | Laki-laki orang Perempuan orang |
| Aktivitas PKM | | |
| Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran, Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya (tuliskan yang sesuai) | : | ..... |
| Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan | : | bulan |
| Evaluasi Kegiatan | | |
| Keberhasilan | : | berhasil / gagal* |
| Indikator Keberhasilan | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|
| Keberlanjutan Kegiatan di Mitra | : | Berlanjut / Berhenti* |
| Kapasitas produksi | : | Sebelum PKM Setelah PKM |
| Omzet per bulan | : | Sebelum PKM Rp ..Rp. Setelah PKM Rp ..Rp. |
| Persoalan Masyarakat Mitra | : | Terselesaikan / Tidak terselesaikan* |
| Biaya Program | | |
| DRPM | : | Rp |
| Sumber Lain | : | Rp |
| Likuiditas Dana Program | | |
| a) Tahapan pencairan dana | : | Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan* |
| b) Jumlah dana | : | Tidak Diterima 100% / Diterima 100%* |
| Kontribusi Mitra | | |
| Peran Serta Mitra dalam Kegiatan: | : | Aktif / Pasif* Acuh tak acuh |
| Kontribusi Pendanaan | : | Menyediakan / Tidak menyediakan* |
| Peranan Mitra | : | Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan* |
| Keberlanjutan | | |
| Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra | : | Pemintaan Masyarakat / Keputusan bersama* |
| Usul penyempurnaan program PKM | | |
| Model Usulan Kegiatan | : | ..... |
| Anggaran Biaya | : | Rp |
| Lain-lain | : | ..... |
| Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk) | | |
| Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Tuliskan) | : | ..... |
| Potret permasalahan lain yang terekam | : | ..... |
| Luaran program PKM berupa | | |
| - Jasa | : | ..... |
| - Metode atau sistem | : | ..... |
| - Produk/barang | : | ..... |
| - Paten | : | ..... |
| - Publikasi (artikel / proceeding) | : | ..... |
| - Publikasi Media masa | : | ..... |

* Coret yang tidak perlu

Contoh : Borang Penilaian Seminar Hasil Program Kemitraan Masyarakat

**PENILAIAN SEMINAR HASIL
PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : Tahun

| No | Kriteria Penilaian | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|--------|---------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Teknik Presentasi | 10 | | |
| 2 | Penguasaan Materi | 10 | | |
| 3 | Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat) | 10 | | |
| 4 | Sistematika Penulisan | 10 | | |
| 5 | Wujud sistem/model/metode | 15 | | |
| 6 | Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi | 15 | | |
| 7 | Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku | 10 | | |
| 8 | Pemanfaatan Bagi Sektor Riil (Umkmk) Dan / Atau Kelompok Masyarakat | 20 | | |
| 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,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh : Borang Penilaian Poster Program Kemitraan Masyarakat

**PENILAIAN POSTER
PROGRAM KEMITRAAN MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Perguruan Tinggi :
Program Studi :
Jangka Waktu Pelaksanaan : Tahun

| No | Kriteria Penilaian | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Substansi (tujuan, metode, hasil) | 40 | | |
| 2 | Kejelasan In formasi: - Terbaca (<i>visible</i>) - Terstruktur (<i>structured</i>) | 30 | | |
| 3 | Daya Tarik (tata letak, pewarnaan, keserasian) | 30 | | |
| 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 × skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

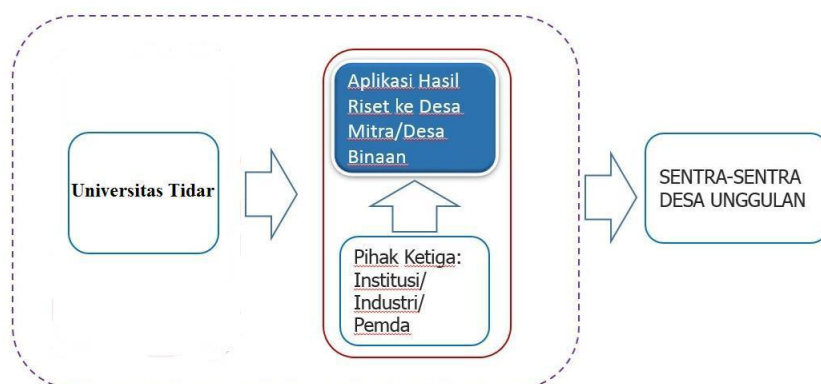
II. PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)

1. Pendahuluan

Program **Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)** bertujuan untuk mengejawantahkan peranan **Universitas Tidar** dengan luaran rencana strategis riset unggulan dan pengabdian secara lebih riil pada masyarakat desa. Urgensi PUU ini adalah banyaknya potensi desa yang belum diberdayakan secara optimal, serta kurangnya **penguatan sains** berupa aplikasi hasil pengabdian dari perguruan tinggi. Urgensi penting lainnya adalah adanya **doktrinasi** dan **motivasi moral**, kepedulian, sekaligus **tantangan** melakukan **sistering (pendampingan) penatakelolaan** pembangunan sebagai upaya meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat desa.

Dukungan dari PEMDA/instansi pemerintah atau pemangku kepentingan (*stakeholders*) terkait (program dari industri/institusi) akan memberikan penguatan bagi keberhasilan program. Isu-isu penting yang ditangani dalam program ini antara lain pendidikan, kesehatan, lingkungan dan konservasi, pangan, energi, budaya, industry kreatif, penatakelolaan wilayah/sumber daya alam dan sumber daya manusia, moral, karakter dan etika. Dengan demikian, akan terbangun desa binaan mitra perguruan tinggi yang memiliki keunggulan tertentu.

Program Pengabdian Unggulan Universitas dalam mewujudkan desa unggulan sebagai desa binaan perguruan tinggi dilakukan dengan skema seperti pada Gambar di bawah ini.



Gambar Skema implementasi program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

2. Tujuan

Tujuan umum Pengabdian Unggulan Universitas (PUU) ini adalah:

- mengejawantahkan hasil unggulan PT dalam membangun masyarakat desa;
- membantu program pemerintah dalam pembangunan masyarakat dan wilayah desa;
- membantu mensukseskan terlaksananya program RPJM Desa;
- meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat desa;
- mempercepat pembangunan desa pada berbagai bidang secara berkelanjutan; dan
- memperkuat sinergisme perguruan tinggi (PT) dengan stakeholder terkait dalam pembangunan desa.

Tujuan khusus Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU) ini adalah:

- memberikan solusi permasalahan masyarakat desa dengan pendekatan *holistic* berbasis riset multidisiplin;
- mengaplikasikan hasil unggulan perguruan tinggi yang sesuai dengan urgensi kebutuhan masyarakat desa;
- memberikan penguatan potensi masyarakat desa melalui aplikasi hasil pengabdian unggulan perguruan tinggi (sistering desa); dan

- membentuk desa binaan sebagai salah satu model *science-techno-park* Universitas Tidar.

3. Luaran

Hasil Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU) wajib disebarluaskan dalam bentuk artikel yang dipublikasikan melalui jurnal/majalah pada tahun ketiga. Publikasi hasil program PUU juga dilakukan melalui seminar nasional yang dibuktikan dengan prosiding, dan media masa/*repository* PT pada setiap tahunnya.

Luaran program PUU dapat berupa:

- a. peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, atau sumber daya desa lainnya;
- b. peningkatan kualitas tata kelola pembangunan masyarakat desa;
- c. perbaikan arah kebijakan, tata kelola, eksploitasi dan konservasi sumber daya alam;
- d. peningkatan sosial ekonomi, perbaikan moral dan karakter, serta pendidikan masyarakat;
- e. terbangunnya sentra-sentra yang merepresentasikan unggulan/ciri khas masyarakat desa;
- f. jasa, rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang; dan
- g. bahan ajar.

Beberapa contoh luaran antara lain: Desa Sentra *Halal Food*, Desa Kerajinan Bambu, Desa Konservasi Tanaman/Satwa Langka, Desa Mandiri Energi, Desa Sentra *Organic Farming*, Kampung Kuliner, Desa Wisata, Desa Adat/Seni Budaya, Desa Garam Beryodium, Desa Sehat, Desa Bersyariah, Desa Bina Lingkungan, Desa Cagar Budaya, dan Desa Cagar Alam. Sentra-sentra pada desa tersebut menjadi *science-techno-park* perguruan tinggi. Sehingga bisa dijadikan obyek untuk pengabdian dan pembelajaran bagi mahasiswa, dosen dan tamu dalam dan luar negeri.

4. Kriteria dan Pengusulan

a. Desa dan Kelompok Binaan

- Kriteria desa yang dimaksud dalam program ini mengacu pada UU No. 6 Tahun 2014.
- Desa yang diusulkan adalah binaan Perguruan Tinggi dengan rekomendasi Ketua LPPMPMP (Lampiran Surat Rekomendasi Ketua LPPMPMP) atau yang sudah tertuang dalam RENSTRA Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tidar.
- Desa yang diusulkan harus benar-benar bermitra dengan Tim pengusul yang dibuktikan dengan surat persetujuan kerja sama.
- Minimal melibatkan 3 kelompok masyarakat pada desa binaan per tahun baik unit usaha (UKM/IKM/Koperasi) atau organisasi sosial (karang taruna, PKK, atau lainnya) yang dibuktikan dengan surat keterangan kesanggupan bekerja.
- Kelompok mitra yang ditangani dalam desa mitra yang sama dapat berganti setiap tahun.

b. Tim Pengusul

- Tim pengusul dibentuk oleh fakultas atas rekomendasi Dekan Fakultas masing-masing dimana setiap fakultas boleh mengusulkan lebih dari 1 tim untuk desa mitra yang sama atau berbeda.
- Ketua dan anggota tim pengusul sekurang-kurangnya bergelar S-2 dan mempunyai NIDN atau NIDK.
- Tim pengusul 3-5 orang (minimal 2 disiplin ilmu).
- Tim pengusul harus melibatkan minimal 2 orang mahasiswa/tahun.
- Tim Pengusul memiliki kapabilitas (rekam jejak keilmuan/sains) yang sesuai dengan kegiatan yang diusulkan/masalah yang ditangani.
- Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan:

- pada skema yang sama, satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota.



atau pada skema yang berbeda, dua proposal sebagai anggota.

c. Eligibilitas Kegiatan

- Kegiatan yang diusulkan yang ditangani belum pernah mendapatkan pendanaan dari sumber lain.
- Lama program kegiatan ini 3 tahun, dengan anggaran maximal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) per tahun. Evaluasi kegiatan dilakukan setiap tahun untuk menentukan kelayakan keberlanjutannya.

5. Sistematika Usulan

Usulan Pengabdian Unggulan Universitas (PUU) maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL HALAMAN

PENGESAHAN IDENTITAS DAN

URAIAN UMUM DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan 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, ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Analisis situasi

Uraikan analisis situasi wilayah yang berisi peta lokasi dan denah, potensi, nilai strategis, kondisi sosial atau ekonomi, permasalahan yang ada dan perlu penanganan segera. Isu-isu lain yang relevan dengan desa/daerah serta terkait dengan teknologi/sains/rekayasa sosial yang akan diterapkan harus dianalisis secara lebih dalam. Uraikan tujuan umum dan khusus kegiatan yang diusulkan.

1.2 Urgensi Permasalahan Prioritas

Uraikan tentang pentingnya aplikasi hasil pengabdian pengembangan desa binaan. Perlu ditekankan bahwa, rekayasa sosial atau lainnya, adalah benar-benar merupakan kebutuhan yang sangat mendesak dan sejalan dengan program pembangunan desa. Penting juga dikemukakan *root of problem* yang harus diatasi.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

Uraikan skema solusi secara umum untuk mengatasi permasalahan dalam bentuk skema atau deskripsi yang mudah dibaca/dipahami. Kaitkan solusi yang ditawarkan dengan peta jalan pengabdian tim pengusul secara skematis.

Uraikan target luaran kegiatan dengan jelas, terukur dan kuantitatif. Indikator luaran harus merepresentasikan mitra pada desa binaan yang ditangani, serta menunjukkan kemajuan pelaksanaan kegiatan tim pengusul. Misalkan peningkatan mutu dan kapasitas produk, pembentukan klaster atau sentra-sentra potensi masyarakat, produksi barang/jasa spesifik, peningkatan sumber daya manusia, konservasi sumber daya alam, konservasi dan promosi budaya, perbaikan akses dan lainnya yang relevan. Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel Rencana Target Capaian Tahunan sesuai luaran yang ditargetkan dan lamanya pengabdian yang akan dilakukan.

Tabel Rencana Target Capaian Tahunan

| No | Jenis Luaran | Indikator Capaian |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | Publikasi ilmiah di jurnal nasional/prosiding | |
| 2 | Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)/ <i>repository</i> PT | |
| 3 | Peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, atau sumber daya desa lainnya | |
| 4 | Peningkatan kualitas tata kelola pembangunan masyarakat desa | |
| 5 | Perbaikan arah kebijakan, tata kelola, eksploitasi dan konservasi sumber daya alam | |
| 6 | Peningkatan kondisi sosial ekonomi, perbaikan moral dan karakter, serta pendidikan masyarakat | |
| 7 | Terbangunnya sentra-sentra yang merepresentasikan unggulan/ciri khas masyarakat desa | |
| 8 | Jasa, rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/ barang | |
| 9 | Bahan ajar | |

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Gambarkan secara skematis dilengkapi uraian pola penyelesaian masalah. Uraikan juga introduksi sains, iptek, rekayasa sosial atau lainnya yang akan diterapkan setiap tahunnya dengan luaran yang jelas. Metode pelaksanaan ini merupakan hasil kesepakatan antara Pengusul dengan Desa Binaan dan kelompok mitra binaan.

BAB 4. KELAYAKAN PENGUSUL DAN MITRA

Uraikan kompetensi Tim Pengusul, sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menunjang kegiatan. Anggota tim pengusul harus berkontribusi dalam program sesuai dengan kompetensinya. Kelayakan wilayah binaan akan dinilai dari kompetensi mitra yang ditangani, potensi desa binaan, sarana dan prasarana yang dimiliki, serta kesanggupan dalam *sharing resources*. Potensi desa yang unik/ spesifik juga menentukan penilaian.

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**5.1 Anggaran Biaya**

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran justifikasi anggaran. Rincian anggaran biaya yang diajukan dengan komponen seperti contoh berikut.

Contoh. Format Ringkasan Anggaran Biaya PUU yang Diajukan Setiap Tahun

| No | Jenis Pengeluaran | Biaya yang Diusulkan (Rp) |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Honorarium untuk pelaksana, petugas laboratorium, pengumpul data, pengolah data, penganalisis data, honor operator, dan honor pembuat sistem (maksimum 30% dan dibayarkan sesuai ketentuan) | |
| 2 | Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, fotocopy, surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra. | |
| 3 | Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, Seminar/Workshop DN-LN, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport | |
| 4 | Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya | |
| Jumlah | | |

5.2 Jadwal Kegiatan

disusun dalam bentuk diagram palang (*bar chart*) untuk rencana pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran jadwal kegiatan.

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (bukan sistem nomor), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Lampiran format biodata)

Lampiran 2. Peta Lokasi Wilayah yang menunjukkan jarak PT Pengusul dan PT Mitra dengan lokasi wilayah sasaran.

Lampiran 3. Surat Kesediaan Kerja sama dari Mitra berMeterai Rp. 6.000 (format mengacu PKM).

Lampiran 4. Surat Kesepakatan untuk menjalankan Kerja sama dari Desa bermateri Rp. 6.000 (format dapat mengacu IbW)

Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Tim berMeterai Rp. 6.000 dan diketahui ketua LPPM-PMP yang menyatakan usulan ini belum didanai sumber lain

Lampiran 6. Surat Rekomendasi dari Ketua LPPM

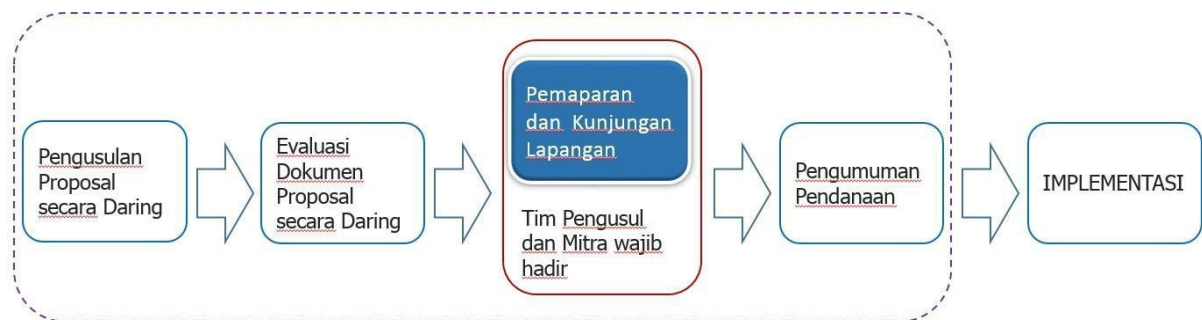
Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana Pengabdian PKM dapat berasal dari:

- DIPA universitas;
- Dana kerja sama dengan industri atau lembaga pemerintah/swasta.

Seleksi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Program PUU dilakukan dalam tiga tahapan, yaitu evaluasi dokumen proposal secara daring, pembahasan (paparan) untuk proposal yang dinyatakan lulus dalam evaluasi dokumen secara daring, dan kunjungan lapangan (*site visit*). Borang evaluasi dokumen proposal secara daring, pemaparan dan kunjungan lapangan sebagaimana terlihat pada contoh, Tahapan proses seleksi dapat diilustrasikan seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Skema usulan Pengabdian Unggulan Universitas PUU

Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan program PUU akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh perguruan tinggi. Selanjutnya penilai melakukan monitoring dan evaluasi terpusat terhadap pelaksanaan pengabdian pada perguruan tinggi setelah menelaah hasil monitoring dan evaluasi internal yang masuk dengan menggunakan borang penilaian pemantauan dan evaluasi. Setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian.

Setiap pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian;
- b. menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal dengan mengisi laporan kemajuan;
- c. mengumpulkan Laporan Akademik, Laporan Keuangan, Atikel, Poster, logbook, CD (bagi yang sudah menuntaskan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat) yang telah disahkan oleh lembaga pengabdian kepada masyarakat;
- d. menyiapkan isian Borang Kegiatan;
- e. mengumpulkan dokumen seminar hasil berupa artikel, poster dan profil hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. mengikuti seminar hasil kegiatan setelah pengabdian kepada masyarakat selesai sesuai perencanaan sedangkan penilaian presentasi seminar.
- g. Warna cover sampul PUU adalah biru tua.

Contoh. Halaman Sampul Usulan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**USULAN
PROGRAM
PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Logo Perguruan Tinggi

JUDUL PROGRAM*

Oleh :

**Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul**

**PERGURUAN TINGGI
NAMA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUN**

Contoh. Format Halaman Pengesahan Usulan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM
PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

1. Judul (PUU) :
2. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIDN :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan :
 - f. Alamat Kantor :
 - g. Telp/Faks/alamat surel :
3. Anggota Tim Pengusul Kegiatan : orang
4. Mitra
 - a. Nama Mitra I :
 - b. Desa/Kecamatan :
 - c. Jenis : (UKM Barang/Jasa/Non-Bisnis/Nirlaba)
 - d. Ketua Mitra :
 - e. Alamat :
 - a. Nama Mitra II :
 - b. Desa/Kecamatan :
 - c. Jenis : (UKM Barang/Jasa/Non-Bisnis/Nirlaba)
 - d. Ketua Mitra :
 - e. Alamat :
5. Biaya Kegiatan
 - a. Biaya total : Rp.....
 - b. Perguruan Tinggi : Rp.....
 - c. Kontribusi Mitra : Rp..... tahun dan *in kind* (jika ada)
 - Kontribusi lain : Rp..... atau *in kind* (Pemda)

Mengetahui,
Dekan
Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIDN

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul
Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIDN/NIK

Mengetahui
Ketua LPPMPMP
Cap dan tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIDN

Contoh : Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Pengabdian kepada:
Masyarakat

2. Tim Pelaksana

| No | Nama | Jabatan | Bidang Keahlian | Instansi Asal | Alokasi Waktu (jam/minggu) |
|-----|------|-----------|-----------------|---------------|----------------------------|
| 1 | | Ketua | ..... | ..... | ..... |
| 2 | | Anggota 1 | ..... | ..... | ..... |
| 3 | | Anggota 2 | ..... | ..... | ..... |
| ... | | | | | |

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:
.....
.....

4. Masa Pelaksanaan
Mulai bulan :..... tahun:
Berakhir bulan :..... tahun:

5. Usulan Biaya DRPM Ditjen Penguatan Risbang
x Tahun ke-1 : Rp

6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat:

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)
.....
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:
.....
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)
.....
.....
.....

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan
.....
.....

Contoh: Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**EVALUASI DOKUMEN USULAN
PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN/NIK :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

Biaya : Rp.....

| No | Kriteria | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Analisis Situasi: Kondisi permasalahan dan potensi wilayah/desa, potensi dan permasalahan mitra, tujuan, serta urgensi introduksi IPTEK/rekayasa Sosial | 25 | | |
| 2 | Luaran: Rasionalitas luaran, dan keterukuran hasil yang dicapai, publikasi dan keterlibatan mahasiswa | 30 | | |
| 3 | Metode: Kesesuaian metode dengan kebutuhan sistematika pelaksanaan dalam mencapai hasil atau luaran, serta rasionalitas jadual, | 15 | | |
| 4 | Kelayakan: Kompetensi dan jejak rakam tim pengusul, komitmen, kontribusi dan kemampuan mitra, serta dukungan PEMDA/Dinas dan/atau pihak ketiga | 20 | | |
| 5 | Biaya: Fisibilitas biaya yang diusulkan, rasionalitas biaya, metode dan hasil yang dicapai | 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 × skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh. Borang Penilaian Pembahasan Proposal Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL
PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun

| No | Kriteria | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Analisis Situasi: Kondisi permasalahan dan potensi wilayah/desa, potensi dan permasalahan mitra, tujuan, serta urgensi introduksi IPTEK/ rekayasa Sosial | 25 | | |
| 2 | Luaran: Rasionalitas luaran, dan keterukuran hasil yang dicapai, publikasi dan keterlibatan mahasiswa | 25 | | |
| 3 | Metode: Kesesuaian metode dengan kebutuhan, sistematika pelaksanaan dalam mencapai hasil atau luaran, serta rasionalitas jadual | 15 | | |
| 4 | Kelayakan: Kompetensi dan jejak rakam tim pengusul, komitmen, kontribusi dan kemampuan mitra, serta dukungan PEMDA/Dinas dan/atau pihak ketiga, penguasaan materi dan lapangan | 25 | | |
| 5 | Biaya: Fisibilitas biaya yang diusulkan, rasionalitas biaya, metode dan hasil yang dicapai | 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 = skor x bobot

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh. Borang Penilaian Kunjungan Lapangan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**PENILAIAN KUNJUNGAN LAPANGAN
PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Nama Mitra 1 : Desa/Kecamatan :

Nama Mitra 2 : Desa/Kecamatan :

Jangka Waktu : tahun

Biaya : Rp.....

| No | Kriteria | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Kelayakan Mitra dan Wilayah: SDM, Produk (jika ada), Sarana dan Prasarana, Lokasi | 25 | | |
| 2 | Kesesuaian Program dengan Program PEMDA, dan Pembangunan Desa Tersebut | 20 | | |
| 3 | Kesiapan Mitra dan Desa/Wilayah Binaan | 20 | | |
| 4 | Kelayakan Tim Pengusul dan Sarana serta Prasarana Penunjang yang dimiliki | 15 | | |
| 5 | Nilai strategis/unggul produk bagi daerah | 20 | | |
| 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 = skor × bobot

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh. Borang Penilaian Monitoring dan Evaluasi Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI
PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Nama Mitra 1 : Desa/Kecamatan :

Nama Mitra 2 : Desa/Kecamatan :

Jangka Waktu : tahun

Biaya : Rp.....

| No | Kriteria | Bobot (%) | Skor | Nilai | | | | | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----|--|--|
| 1 | Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding | draf | <i>submitted</i> | <i>reviewed</i> | <i>accepted</i> | <i>published</i> | 25 | | |
| | Publikasi pada media masa (cetak/elektronik) | tidak ada | draf | <i>editing</i> | sudah terbit | | | | |
| | Publikasi pada jurnal internasional | draf | <i>sub mitted</i> | <i>reviewed</i> | <i>accep ted</i> | <i>published</i> | | | |
| 2 | Peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, atau sumber daya desa lainnya | tidak ada | ada | | | | 30 | | |
| | Peningkatan kualitas tata kelola pembangunan masyarakat desa | | | | | | | | |
| | Perbaikan arah kebijakan, tata kelola, eksploitasi dan konservasi sumber daya alam | tidak ada | ada | | | | | | |
| | Peningkatan kondisi sosial ekonomi, perbaikan moral dan karakter, serta pendidikan masyarakat | | | | | | | | |
| 3 | Terbangunnya sentra-sentra yang merepresentasikan unggulan/ciri khas masyarakat desa | tidak ada | ada | | | | 20 | | |
| 4 | Jasa, rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang | tidak ada | draf | produk | penerapan | | 15 | | |
| | Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi). | tidak ada | draf | terdaftar | <i>granted</i> | | | | |
| 5 | Buku ajar | tidak ada | draf | <i>editing</i> | sudah terbit | | 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 × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Contoh. Borang Evaluasi Dokumen Proposal Lanjutan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**EVALUASI DOKUMEN PROPOSAL LANJUTAN
PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun
 Biaya : Rp.....

| No | Kriteria | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Analisis Situasi: Kondisi permasalahan dan potensi wilayah/desa, potensi dan permasalahan mitra, tujuan, serta urgensi introduksi IPTEK/rekayasa Sosial | 25 | | |
| 2 | Luaran: Rasionalitas luaran, dan keterukuran hasil yang dicapai, publikasi dan keterlibatan mahasiswa | 30 | | |
| 3 | Metode: Kesesuaian metode dengan kebutuhan, sistematika pelaksanaan dalam mencapai hasil atau luaran, serta rasionalitas jadual | 15 | | |
| 4 | Kelayakan: Kompetensi dan jejak rakam tim pengusul, komitmen, kontribusi dan kemampuan mitra, serta dukungan PEMDA/Dinas dan/atau pihak ketiga | 20 | | |
| 5 | Biaya: Fisibilitas biaya yang diusulkan, rasionalitas biaya, metode dan hasil yang dicapai | 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 = skor × bobot

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh. Borang Capaian Kegiatan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)

| | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul kegiatan | : | ..... |
| Kelembagaan PUU | : | di bawah koordinasi lembaga pengabdian kepada masyarakat di bawah koordinasi Pimpinan PT mandiri |
| Ruang PUU | | |
| Ruang Administrasi | : | M ² |
| Sarana Ruangan Administrasi | : | AC Fan non AC non Fan Mebeler |
| Sarana Manajemen | : | komputer & internet telepon faks |
| Sarana Pelatihan | : | (tuliskan untuk masing-masing <i>tenant</i>) |
| Laboratorium pendukung | : | (tuliskan untuk masing-masing <i>tenant</i>) |
| - Sarana Peralatan | : | (tuliskan untuk masing-masing <i>tenant</i>) |
| - Sarana Ruang Pelatihan | : | M ² |
| Tim PUU | | |
| Jumlah Dosen/Instruktur | : | Orang |
| Jumlah Praktisi | : | Orang |
| Teknisi/programmer | : | Orang |
| Gelar akademik tim | : | S-3 orang S-2 orang S-1 orang D-3 orang |
| Gender | : | Laki-laki orang Perempuan orang |
| Mitra 1 | | |
| Nama Mitra | : | ..... |
| Desa/Keamatan | : | ..... |
| Mitra 2 | | |
| Nama Mitra | : | ..... |
| Desa/Keamatan | : | ..... |
| Metode PUU | | Pelatihan Pembuatan Produk Pelatihan Manajemen Bisnis Magang di Perusahaan Sarasehan Dunia Usaha Kunjungan dan Konsultasi Lain-lain |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Pelaksanaan program | |
| Teknologi yang diimplementasikan terhadap mitra | : (tuliskan untuk masing-masing mitra) |
| Evaluasi Kinerja Program | : |
| Kondisi Mitra sebelum dan setelah kegiatan | : |
| Upaya Menjaga Keberlanjutan Program | : |
| Usul penyempurnaan program PUU | |
| Model Usulan Kegiatan | : |
| Anggaran Biaya | : Rp |
| Lain-lain Usulan | : |
| Dokumentasi | |
| Foto sarana ruang PUU | : |
| Foto para mitra | : |
| Foto2 Produk PUU /kegiatan yang bermanfaat dari berbagai perspektif | : |
| Luaran kegiatan program PUU | |
| - Peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, atau sumber daya | : |
| - Peningkatan kualitas tata kelola dan lainnya pembangunan masyarakat desa | : |
| - Perbaikan arah policy, tata kelola, eksploitasi dan konservasi sumber daya alam | : |
| - Peningkatan sosial ekonomi, perbaikan moral dan karakter, serta pendidikan masyarakat | : |
| - Terbangunnya sentra-sentra yang <i>merepresentasikan</i> unggulan/ciri khas masyarakat desa | : |
| - artikel ilmiah | : |

Contoh. Borang Penilaian Seminar Hasil Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**PENILAIAN SEMINAR HASIL
PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : Tahun

| No | Kriteria Penilaian | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|--------|---------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Kualitas Presentasi Teknik Presentasi | 15 | | |
| 2 | Penguasaan Materi & Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat) | 20 | | |
| 3 | Pengembangan iptek wujud sistem /model/metode | 15 | | |
| 4 | Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi | 15 | | |
| 5 | Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan & keberlanjutan | 15 | | |
| 6 | Kemanfaatan bagi mitra (ketercapaian target luaran) | 20 | | |
| 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 = skor x bobot

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh. Borang Penilaian Poster Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU)

**PENILAIAN POSTER
PROGRAM PENGABDIAN UNGGULAN UNIVERSITAS (PUU)**

Judul Pengabdian :
Ketua Pengabdian :
NIDN :
Perguruan Tinggi Pengusul :
Jangka Waktu Pengabdian :
Biaya Keseluruhan dari Dikti :

| No | Kriteria Penilaian | Bobot (%) | Skor | Nilai |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|
| 1 | Substansi (tujuan, metode, hasil) | 40 | | |
| 2 | Kejelasan Informasi: - Terbaca (<i>visible</i>) - Terstruktur (<i>structured</i>) | 30 | | |
| 3 | Daya Tarik (tata letak, pewarnaan, keserasian) | 30 | | |
| 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 × skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Contoh. Surat Rekomendasi Ketua LPPM-PMP

KOP LEMBAGA

=====

SURAT REKOMENDASI

Sehubungan dengan Program Pengabdian Unggulan Universitas (PUU), LPM/LPPM Universitas .Tidar telah memprogramkan:

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
menjadi Desa Binaan dengan program unggulan
.....

Untuk menunjang kegiatan tersebut LPM/LPPM telah bersedia memberikan pendampingan senilai Rpdalam bentuk (tunai/barang/program penunjang tuliskan). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diketuai oleh (nama gelar dan NIP/NIDN), dengan anggota:

1. (NAMA, NIP/NIDN) Program Studi
2. (NAMA, NIP/NIDN) Program Studi
3. (NAMA, NIP/NIDN) Program Studi

Demikian surat rekomendasi ini untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua LPM/LPPM,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)
NIP

Contoh : Justifikasi Anggaran

| 1. Honorarium | | | | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|
| Honor | Honor/Jam (Rp) | Waktu (jam/minggu) | Minggu | Honor per Tahun (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Pelaksana 1 | | | | | | |
| Pelaksana 2 | | | | | | |
| Pelaksana <i>n</i> | | | | | | |
| Subtotal (Rp) | | | | | | |
| 2. Pembelian bahan habis pakai | | | | | | |
| Material | Justifikasi Pembelian | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Harga Peralatan Penunjang (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Bahan habis pakai 1 | | | | | | |
| Bahan habis pakai 2 | | | | | | |
| Bahan habis pakai <i>n</i> | | | | | | |
| Subtotal (Rp) | | | | | | |
| 3. Perjalanan | | | | | | |
| Material | Justifikasi Perjalanan | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Biaya per Tahun (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Perjalanan 1 | | | | | | |
| Perjalanan 2 | | | | | | |
| Perjalanan <i>n</i> | | | | | | |
| Subtotal (Rp) | | | | | | |
| 4. Sewa | | | | | | |
| Material | Justifikasi Sewa | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Biaya per Tahun (Rp) | | |
| | | | | Tahun ke-1 | Tahun ke- ... | Tahun ke- <i>n</i> |
| Sewa 1 | | | | | | |
| Sewa 2 | | | | | | |
| Sewa <i>n</i> | | | | | | |
| SUB TOTAL (Rp) | | | | | | |
| TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp) | | | | | | |
| TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (Rp) | | | | | | |

Contoh : Format Jadwal Kegiatan

| No | Jenis Kegiatan | Tahun ke-1 | | | | | | Tahun ke-2 | | | | | | Tahun n | | | | | |
|----|------------------|------------|---|---|-----|-----|----|------------|---|---|-----|-----|----|-----------|---|---|-----|-----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | ... | ... | 12 | 1 | 2 | 3 | ... | ... | 12 | 1 | 2 | 3 | ... | ... | 12 |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Kegiatan ke- n | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

STANDAR MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

9. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

| NO | STANDAR | KRITERIA PENCAPAIAN STANDAR |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian keahliannya dan keahliannya akademik yang relevan | Ada program PPM yang dapat menyelesaikan yang dihadapi masyarakat. Jumlah desa yang mendapatkan manfaat dari program PPM. Jumlah institusi mitra kerjasama program PPM. |
| 2 | Pemanfaatan teknologi tepat guna | Jumlah teknologi tepat guna yang dimanfaatkan masyarakat |
| 3 | Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi | Minimal 5% program PPM menghasilkan publikasi ilmiah. |
| 4 | Bahan ajar untuk pengayaan sumber belajar perkuliahan | Minimal 10% program PPM menghasilkan bahan ajar. |
| 5 | Modul pelatihan | 10% program PPM menghasilkan modul pelatihan. |

10. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna | Minimal 10% program PPM merupakan penerapan langsung hasil penelitian. |
| 2 | Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat | Minimal 10% program PPM merupakan upaya pemberdayaan masyarakat. |
| 3 | Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat | Minimal 10% program PPM merupakan penerapan teknologi tepat guna yang dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat |
| 4 | Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah | Minimal 10% program PPM merupakan penerapan model yang dapat langsung digunakan dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah |
| 5 | Hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri | Ada program PPM yang merupakan penerapan langsung HKI oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri |

11. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perencanaan | |
| | Perencanaan program PPM | Setiap program PPM harus dibuat rencana kegiatan yang jelas. |
| | Penilaian rencana program PPM berkaitan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. | Setiap proposal program PPM harus lolos penilaian (oleh komisi etik) terkait dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Pelaksanaan | |
| | Kegiatan PPM harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram | Kegiatan PPM dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan PPM dan peraturan UNTIDAR |
| | Kegiatan PPM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di UNTIDAR | Setiap departemen melaksanakan minimal satu kegiatan PPM untuk mendukung terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan. Ada matakuliah dengan minimal 1 sks per PS yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (KKP, PL, PKL, Studi lapang, dll.) |
| 3 | Pelaporan kegiatan | |
| | Penyusunan laporan kegiatan PPM | Adanya laporan kegiatan PPM, baik laporan kemajuan maupun laporan akhir kegiatan. |
| | Monitoring dan evaluasi kegiatan PPM. | Adanya dokumen hasil MONEV kegiatan pengabdian kepada masyarakat |

12. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

| Tingkat masyarakat | level 3,5 | kepuasan | Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat pada |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | (skala 1-5) dari hasil survei kepuasan masyarakat (penerima atau peserta program) | | |
| 2 | Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program | > 60 % peserta kegiatan meningkat pengetahuannya > 30 % peserta kegiatan mengalami perubahan sikap > 20% peserta kegiatan mengalami peningkatan ketrampilan. (Tercapainya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat pada level 3 (skala 1-5) dari hasil survei perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan) | |
| 3 | Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan | >30% peserta kegiatan tetap mempraktekkan IPTEK yang diperolehnya (Tercapainya pemanfaatan IPTEK secara berkelanjutan pada level 3 (skala 1-5) dari hasil survei pemanfaatan IPTEK) | |
| 4 | Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi | Terdapat umpan balik bahan pengayaan sumber belajar dari hasil pengembangan IPTEK di masyarakat | |
| 5 | Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan | Terdapat rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan | |

13. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Kualifikasi akademik pelaksana pengabdian kepada masyarakat. | Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memiliki kualifikasi akademik tertentu yang dipersyaratkan oleh institusi/unit |
| 2 | Kompetensi pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat | Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memiliki kompetensi tertentu yang dipersyaratkan oleh institusi/unit |
| 3 | Dosen di departemen melakukan kegiatan pengabdian kepada | Setiap dosen terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan PPM yang melibatkan mahasiswa secara penuh |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| | masyarakat yang sesuai dengan bidangnya dan melibatkan mahasiswa | minimal 1 kegiatan per semester |
|--|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

14. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Kesesuaian dan tujuan penggunaan berbagai ruangan. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berbagai ruangan dirancang sesuai dengan penggunaan yang khusus. ▪ Ruangannya sesuai dengan tujuan penggunaannya. ▪ Ada berbagai laboratorium khusus yang memenuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. ▪ Bentuk/disain ruangan yang sesuai kegunaannya. ▪ Lokasi mudah dicapai. ▪ Ada tempat penyimpanan yang baik, terutama bagi bahan-bahan berbahaya ▪ Ruangannya memenuhi kriteria untuk keselamatan yang ditentukan. |
| 1.2 | Perawatan ruangan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangannya terawat dengan baik. ▪ Ruangannya rapi dan bersih. ▪ Perbaikan ruangan dilakukan secara periodik dan terencana |
| 1.3 | Suasana ruangan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyenangkan ▪ Pembagian ruangan baik. |
| 1.4 | Kenyamanan ruangan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lantai berkarpet (standar BAN PT untuk skor 5) ▪ Akustik baik dan sistem suara terkendali. ▪ Suhu ruangan dan ventilasi baik. ▪ Penerangan baik. |
| 1.5 | Pengelolaan ruangan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggunaan ruangan sesuai kapasitas. ▪ Penggunaan ruangan efisien. ▪ Ruangannya cukup dan sesuai dengan keperluan. |
| 2 | Perabotan dan Peralatan. | |
| 2.1 | Perabotan kantor dan ruang kelas (meja, kursi, papan tulis dan alat bantu kegiatan lainnya) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempat duduk nyaman. Perlengkapan kantor/ruangan modern. ▪ Peralatan kuliah/pembelajaran (OHP, proyektor LCD, proyektor slide, proyektor film, papan tulis putih dan hitam) cukup dan baik. |
| 2.2 | Perpustakaan (bahan pustaka : buku, jurnal, dsb) | <p>Jumlah bahan pustaka cukup dan sangat luas ragamnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahan pustaka yang paling mutakhir tersedia. ▪ Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia cukup. ▪ Ruangannya perpustakaan modern dan luas serta menyenangkan. Tempat duduk cukup bagi pengguna perpustakaan. ▪ Tersedia tempat khusus (<i>carrel</i> atau <i>stall</i>) untuk setiap mahasiswa program pascasarjana. ▪ Perpustakaan memiliki faktor pemakaian yang baik. Jam buka 24 jam. ▪ Pemeliharaan perpustakaan baik. ▪ Pelayanan perpustakaan modern dan efisien. ▪ Ada kebijaksanaan tertulis mengenai pemenuhan kebutuhan bahan pustaka untuk masa kini dan di masa yang akan datang. ▪ Ada program berkesinambungan untuk pengadaan |

| | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ bahan pustaka. ▪ Mempunyai banyak komputer yang dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet |
| 2.3 | Peralatan laboratorium, studio, bengkel, kebun percobaan, dsb. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peralatan laboratorium cukup jumlahnya bagi mahasiswa/kegiatan PPM. Baik tipe dan macamnya beragam. Dan sering dimanfaatkan oleh program studi atau instansi lain. ▪ Kualitas peralatan modern dan mutakhir. Beberapa di antaranya merupakan <i>state of the art</i>. Semuanya memenuhi standard persyaratan (industri) ▪ Ada model untuk kebutuhan dana di masa yang akan datang. Tersedia dana untuk pemeliharaan dan <i>upgrading</i> peralatan. Tersedia dana dari luar. ▪ Peralatan memiliki faktor pemakaian yang baik: teknisi pendukung sangat terampil. ▪ Peralatan secara rutin dipelihara dengan baik. ▪ Akses terhadap penggunaan peralatan diberikan secara baik dan wajar. ▪ Fasilitas dipelihara dengan baik. ▪ Ada kebijaksanaan mengenai keperluan sekarang dan di masa depan mengenai peralatan laboratorium/studio/ lapangan. ▪ Ada inventarisasi peralatan. ▪ Ada program berkesinambungan untuk penggantian dan peningkatan. ▪ Ada daftar prioritas |
| 2.4 | Fasilitas Komputer | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedia komputer dan perangkat lunak yang cukup mutakhir, dan ditempatkan dalam ruang khusus komputer. ▪ Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya selama 24 jam. ▪ Ruang komputer modern dan luas, menyenangkan. ▪ Pemakaian komputer sangat tinggi, rata-rata > 8 per hari. ▪ Ada kebijaksanaan pemeliharaan dan modernisasi komputer yang didukung dananya. ▪ Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet. |
| 2.5 | Prasarana dan sarana untuk memfasilitasi PPM yang terkait dengan bidang ilmu Program Studi dan area sasaran kegiatan. | Tersedianya prasarana dan sarana untuk memfasilitasi PPM yang terkait dengan bidang ilmu Program Studi dan area sasaran kegiatan, seperti unit mobil pelayanan, klinik pelayanan, lab. School, dst., |

15. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat ▪ Adanya program pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan rencana strategis institusi |
| 2 | Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal | Adanya peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | kegiatan pengabdian kepada masyarakat; | |
| 3 | Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; | Adanya fasilitas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat |
| 4 | Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan terhadap unit yang melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat | Adanya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat |
| 5 | Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; | Adanya kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat |
| 6 | Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat; | Adanya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat |
| 7 | Memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi; | Adanya penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat |
| 8 | Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; | Adanya penggunaan sarana dan prasarana lembaga lain untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat |
| 9 | Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. | Adanya analisis kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat |
| 10 | Menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya dan laporan kinerja unit pengabdian kepada masyarakat | Adanya laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan laporan kinerja unit |
| 11 | Menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; | Adanya kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat |
| 12 | Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan unit atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan; | Adanya audit internal dan asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk pengabdian kepada masyarakat |
| 13 | Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada | Adanya panduan kriteria pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------|--|
| | standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat; | |
|--|------------------------------------------------------------------------------|--|

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. Dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai: | |
| | <p>a. Manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; serta</p> <p>b. Peningkatan kapasitas pelaksana</p> | <p>Adanya dana manajemen di institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat > Rp</p> <p>Adanya dana peningkatan kapasitas pelaksana di institusi untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat > Rp</p> |
| 2 | <p>Departemen memperoleh dana operasional penyelenggaraan tridharma secara memadai</p> <p>Universitas memiliki kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di dalam/luar negeri yang relevan dengan bidang keahlian</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rata-rata dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat > Rp. 2 juta (per dosen tetap per tahun) ▪ Persentase penggunaan dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat > 10% total pemasukan dana ▪ Persentase jumlah kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di DALAM negeri > 10% dari jumlah dosen tetap ▪ Persentase rata-rata jumlah pengabdian kepada masyarakat dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan DALAM negeri minimal 5%. ▪ Persentase rata-rata jumlah pengabdian kepada masyarakat dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan INSTITUSI minimal 5%. |

Referensi

- Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017.
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) 2017.
- Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.