



unindra
universitas indraprasta pgri

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

**PANDUAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI**

**PANDUAN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
TAHUN 2022**

**PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
© 2022 LPPM UNINDRA**

Disusun dalam Bahasa Indonesia
oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Indraprasta PGRI
Kantor LPPM, Gedung Unit 3 Lt 1
Kampus A Unindra, Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan DKI Jakarta
Email: lppm.unindra@gmail.com; lppm@unindra.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Panduan Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat diselesaikan tepat waktu. Panduan ini merupakan pedoman bagi civitas akademika Universitas Indraprasta PGRI terutama dosen yang akan mengajukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Buku Panduan ini juga diharapkan dapat meningkatkan kualitas program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di Universitas Indraprasta PGRI, terutama mengenai luaran-luaran yang harus terukur dan terpublikasi nasional.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dan juga telah memberi masukan sehingga pedoman ini dapat diselesaikan.



Jakarta, Desember 2022


Kepala LPPM
Universitas Indraprasta PGRI

DAFTAR ISI

Sampul Halaman	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	iv
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Jenis Program Pengabdian kepada Masyarakat	1
D. Luaran Luaran	2
Bab II Kriteria, Waktu Pelaksanaan dan Mekanisme Usulan Proposal	3
A. Kriteria Kegiatan	3
B. Persyaratan Pengusul	3
C. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	3
D. Mekanisme Pengajuan proposal	3
BAB III Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat	3
BAB IV Monitoring Dan Evaluasi Serta Pelaporan	8
A. Monitoring dan Evaluasi (MONEV)	8
B. Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	8
C. Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	9
D. Seminar Hasil/Penilaian Luaran	10
BAB V PENUTUP	11
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	13

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Sampul Muka Usulan Proposal
- Lampiran 2. Halaman Pengesahan
- Lampiran 3. Identitas dan Uraian Umum
- Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota Tim
- Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana bagi yang lolos bantuan dana unindra.
- Lampiran 6. Format Surat Kesediaan Mitra
- Lampiran 7. Sampul Muka Laporan Kemajuan
- Lampiran 8. Sampul Muka Laporan Penggunaan Dana dan Logbook
- Lampiran 9. Contoh Catatan Harian/Logbook
- Lampiran 10. Contoh format rekapitulasi penggunaan dana
- Lampiran 11. Contoh format Kuitansi
- Lampiran 12. Sampul Muka Laporan Akhir
- Lampiran 13. Lembar Desk Evaluasi Proposal PKM UNINDRA
- Lampiran 14. Evaluasi Pembahasan Proposal PKM UNINDRA
- Lampiran 15. Monitoring dan Evaluasi PKM UNINDRA
- Lampiran 16. Lembar Pembahasan HASIL PKM
- Lampiran 17. Lembar Pengesahan dari Pembahas
- Lampiran 18. Berita Acara Reviewer

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu tridarma perguruan tinggi adalah Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 bahwa Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akedemika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Landasan tersebut menempatkan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai salah satu tridarma perguruan tinggi atau tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh seorang dosen setiap semester. Dengan dilaksanakannya Pengabdian kepada Masyarakat, akan terjadi adanya keterkaitan dan sinergi antara perguruan tinggi dan masyarakat, sehingga perguruan tinggi dengan metode IPTEK yang dimilikinya dapat berperan aktif dalam membantu masyarakat menghadapi permasalahan yang mereka hadapi.

Berdasarkan ketentuan di atas dan mengingat pentingnya pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai salah satu karya nyata civitas akademika, Universitas Indraprasta PGRI melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) membuat Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang disusun sebagai petunjuk persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi Program Pengabdian kepada Masyarakat.

B. Tujuan

Program Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan untuk:

1. Memfasilitasi para dosen untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya sesuai dengan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) kepada masyarakat.
3. Meningkatkan kepekaan civitas akademika terhadap masalah-masalah yang berkembang dalam kehidupan masyarakat.

C. Jenis Program Pengabdian kepada Masyarakat

1. Program Kemitraan Masyarakat (PKM)

Khalayak sasaran program ini adalah:

- 1) Khalayak sasaran (mitra) masyarakat yang produktif secara ekonomi, seperti: kelompok pengrajin, kelompok nelayan, kelompok tani, kelompok

ternak, kelompok PKK, kelompok pengajian, kelompok ibu-ibu rumah tangga.

- 2) Mitra sasaran yang tidak produktif secara ekonomi, misalnya sekolah, karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, puskesmas, posyandu, pesantren.

2. Program Pengembangan Kewirausahaan

Program ini dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan kewirausahaan melibatkan sejumlah dosen yang berpengalaman berwirausaha dari berbagai disiplin ilmu.

D. Luaran-Luaran

Luaran-luaran Program Pengabdian kepada Masyarakat berupa:

1. Publikasi di Jurnal
2. Publikasi di Media Massa
3. Pemakalah di Forum Ilmiah
4. Hak Kekayaan Intelektual (Hak Cipta, paten sederhana, dll.)
5. Luaran IPTEK lainnya (Teknologi Tepat Guna, Karya Desain/Seni/Kriya/Bangunan dan Arsitektur, Model, Purwarupa (Prototype).
6. Video Pelaksanaan Kegiatan
7. Media Massa cetak / online
8. Produk Terstandarisasi
9. Produk Tersertifikasi
10. Mitra Berbadan Hukum
11. Wirausaha Baru Mandiri
12. Model pemberdayaan masyarakat dan Peningkatan keterampilan masyarakat
13. Metode untuk meningkatkan kualitas produk, efisiensi produk, pemasaran produk
14. Produk jasa atau produk barang.

BAB II

KRITERIA, WAKTU PELAKSANAAN, DAN MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

A. Kriteria Kegiatan

1. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melibatkan mahasiswa.
2. Memiliki satu mitra sasaran, permasalahan yang ditangani pada mitra memiliki dua bidang masalah.
3. Daerah prioritas mitra Jabotabek kurang dari 200 KM.
4. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus terdokumentasi dengan baik dalam bentuk laporan: laporan akhir (1 eksemplar), laporan penggunaan dana dan logbook menjadi satu (digabung) (1 eksemplar)

B. Persyaratan Pengusul

1. Ketua Pengabdian kepada Masyarakat minimal memiliki NIDN dengan kepangkatan jenjang akademik maksimal Asisten Ahli (AA).
2. Tim pelaksana maksimum 3 orang (satu ketua dan dua anggota)
3. Ketua Pengabdian kepada Masyarakat tidak menjadi ketua dalam penelitian yang didanai oleh UNINDRA, atau DIKTI pada tahun yang sama.

C. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (akan di infokan menggunakan edaran melalui Kaprodi)

Waktu pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dibagi dalam dua waktu:

1. Semester Gasal

Penerimaan Proposal	1 Juni – 30 Juli
Desk Evaluasi	7-17 Agustus
Pengumuman Hasil Desk	19 Agustus
Pemaparan Proposal	23-24 Agustus
Pengumuman Pemenang	28 Agustus
Kontrak Penelitian	2-3 September
Pelaksanaan Penelitian	4 Sept – 30 Januari
Monitoring & Evaluasi	4-11 Desember
Seminar Hasil	25-30 Januari
Pengumpulan Laporan Penelitian	15 Februari

2. Semester Genap

Penerimaan Proposal	1 Desember – 30 Januari
Desk Evaluasi	7-17 Februari
Pengumuman Hasil Desk	19 Februari
Pemaparan Proposal	23-24 Februari

Pengumuman Pemenang	28 Februari
Kontrak Penelitian	2-3 Maret
Pelaksanaan Penelitian	4 Maret – 30 Juli
Monitoring & Evaluasi	4-11 Juni
Seminar Hasil	25-30 Juli
Pengumpulan Laporan Penelitian	15 Agustus

D. Mekanisme Pengajuan Proposal

Mekanisme pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
 Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat diusulkan melalui Simlitmas LPPM UNINDRA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sudah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang (ketua program studi dan Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat).
2. Seleksi Proposal dan Penetapan Hasil Seleksi
 - a. Seleksi proposal dilaksanakan oleh Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UNINDRA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Plotting dan penugasan 2 (dua) reviewer dilakukan oleh Pusat Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UNINDRA yang mana reviewer tersebut sudah terdaftar di LPPM UNINDRA (sudah ber-SK Rektor).
 - b. Seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan 2 (dua) tahapan yaitu desk evaluasi dan pemaparan. Pelaksanaan desk evaluasi dilakukan oleh penilai/reviewer dengan menilai proposal sesuai kriteria penilaian desk evaluasi (terlampir). Bagi proposal yang lolos desk evaluasi, selanjutnya dilakukan pemaparan oleh Ketua Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mempresentasikan isi proposal di depan reviewer dan dinilai reviewer sesuai kriteria penilaian pemaparan (terlampir).
 - c. Ketua Pengabdian kepada Masyarakat yang mewakili kepada anggota pada saat pemaparan harus melimpahkan status ketua kepada anggota yang mewakili dan diketahui oleh Kepala LPPM.
 - d. Penetapan hasil seleksi dilakukan berdasarkan rapat pleno reviewer dan pimpinan LPPM (format berita acara terlampir).

BAB III

SISTEMATIKA USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat ditulis dengan menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A4. Batas tepi atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm. Proposal pengabdian masyarakat yang diajukan mencakup isi dan urutan sebagai berikut:

- **SAMPUL MUKA**
- **HALAMAN PENGESAHAN**
- **IDENTITAS DAN URAIAN UMUM**
- **DAFTAR ISI**
- **RINGKASAN (Maksimum 1 halaman)**

Kemukakan permasalahan mitra, solusi, dan target luaran yang akan dicapai serta uraikan juga rencana kegiatan yang akan diusulkan. Ringkasan ditulis dengan menggunakan huruf Times New Roman dengan jarak 1 spasi, ukuran font 12.

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Mengarah produktif ekonomis
 - a. Tampilkan profil mitra dan didukung data dan gambar.
 - b. Jelaskan potensi dan peluang usahanya.
2. Untuk kegiatan nonekonomi, masyarakat umum
 - a. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/ pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar.
 - b. Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan mitra dan mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

B. Permasalahan Mitra

1. Untuk mitra usaha/ untuk calon kelompok wirausaha
Penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi, pemasaran maupun manajemen.
2. Untuk kegiatan nonekonomi social
Nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, dan mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- A. Uraikan pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra dan hasil riset tim terkait dengan solusi.
- B. Target luaran berupa publikasi ilmiah, produk, jasa, paten, dll.

BAB III METODE PELAKSANAAN

- A. Uraikan Metode Pendekatan dan Penerapan IPTEK.
- B. Uraikan Partisipasi Mitra Dalam Pelaksanaan Program.

BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

A. Biaya Honorarium

No.	Pelaksana	Jumlah Jam/minggu	Jumlah Minggu	Satuan (Rp)	Biaya
1.	Tenaga Pendukung				
2.					
Jumlah					

B. Bahan Habis Pakai (fotokopi, ATK, konsumsi, dll)

No.	Uraian	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
1.				
2.				
Jumlah				

C. Perjalanan

No.	Uraian Kegiatan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas/Satuan	Harga Satuan
1.				
Jumlah				

D. Belanja lain-lain (biaya seminar, publikasi dan laporan)

No.	Uraian	Volume	Biaya	Biaya (Rp)
1.				
2.				
	Jumlah Biaya			

E. Rekapitulasi Penggunaan Dana

No.	Jenis	Jumlah
1.	Honorarium	
2.	Bahan Habis Pakai	
3.	Perjalanan	
4.	Lain-lain	
Jumlah Biaya		

B. Jadwal

Jadwal pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	KEGIATAN	Bulan.....				Bulan.....				Bulan.....				Bulan			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Kegiatan ke 1																
2	Kegiatan ke 2																
3	Kegiatan ke ...																

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran-lampiran

1. Biodata Tim Pelaksana
2. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra
3. Peta lokasi wilayah mitra
4. Surat pernyataan kesediaan mitra (bermaterai)
5. Surat pernyataan ketua pelaksana (bermaterai) bagi yang lolos bantuan dana unindra

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SERTA PELAPORAN

A. Monitoring dan Evaluasi (MONEV)

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat oleh pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UNINDRA.
2. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat diwajibkan membuat laporan kemajuan, log book (format terlampir) dan menyiapkan produk (luaran).
3. 1 (satu) orang reviewer yang bertugas saat monev adalah orang yang melakukan review pada saat desk evaluasi dan pemaparan isi proposal, agar dapat membantu tim pelaksana mencapai target luaran yang telah direncanakan.
4. Jika reviewer berhalangan, dapat digantikan reviewer lain yang terdaftar di LPPM UNINDRA yang memiliki kesesuaian ilmu dalam ruang lingkup PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat).
5. Reviewer menyerahkan hasil monitoring dan evaluasi berupa lembar MONEV sebagai bahan masukan dan saran ke pelaksana PKM terhadap penyelesaian laporan akhir PKM.
6. Ketua/Tim Pengusul yang tidak mengikuti MONEV (monitoring dan evaluasi) sesuai dengan waktu dan undangan yang telah ditetapkan, tidak mendapatkan sisa dana kegiatan PKM tahap 2, sebesar 30% dari total dana yang seharusnya diterima.
7. Ketua PKM yang tidak mengumpulkan laporan akhir sesuai jadwal yang ditentukan oleh LPPM Unindra, maka pelaksana tim PKM wajib mengembalikan seluruh dana penelitian yang telah diterima.
8. Membuat video dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

B. Laporan Kemajuan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat menggunakan kertas ukuran A4, tulisan diketik menggunakan font Times New Roman ukuran 12, jarak 1,5 spasi. Batas tepi atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.

Format laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

SAMPUL MUKA

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Analisis Situasi
- B. Permasalahan Mitra

BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- A. Solusi
- B. Target luaran

BAB III. METODE PELAKSANAAN

- A. Metode Pendekatan dan Penerapan IPTEK.
- B. Partisipasi Mitra Dalam Pelaksanaan Program

BAB IV. HASIL YANG DICAPAI

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (lengkap dengan tandatangan)
2. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra
3. Peta lokasi wilayah mitra
4. Surat keterangan telah melaksanakan abdimas
5. Surat pernyataan ketua pelaksana (materai) bagi yang lolos bantuan dana unindra
6. Foto kegiatan
7. Luaran

C. Format Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Sampul laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat diberi Warna Abu-Abu dijilid Softcover khusus PKM yang mandiri, sedangkan untuk yang diberi Dana Bantuan Unindra dijilid dengan Softcover berwarna Putih. Kertas yang dipakai A4, tulisan diketik menggunakan font Times New Roman ukuran 12, jarak 1,5 spasi. Format laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat mengikuti sistematika berikut ini:

SAMPUL MUKA

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

RINGKASAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Analisis Situasi
- B. Permasalahan Mitra

BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- A. Solusi
- B. Target luaran

BAB III. METODE PELAKSANAAN

A. Metode Pendekatan dan Penerapan IPTEK.

B. Partisipasi Mitra Dalam Pelaksanaan Program

BAB IV. HASIL YANG DICAPAI

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (lengkap dengan tandatangan)
2. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra
3. Peta lokasi wilayah mitra
4. Surat keterangan telah melaksanakan abdimas
5. Surat pernyataan ketua pelaksana (materai) bagi yang lolos bantuan dana unindra
6. Foto kegiatan
7. Draft Luaran

D. Seminar Hasil /Penilaian Luaran

1. Seminar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UNINDRA.
2. Penugasan 2 (dua) orang reviewer dilakukan oleh Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat LPPM, dengan ketentuan 1 reviewer adalah orang yang melakukan monev dan 1 reviewer lain adalah Kepala/Sekretaris Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UNINDRA atau unsur Pimpinan LPPM (Kepala atau Sekretaris LPPM), yang bertugas mengawal dan memastikan pelaksana mencapai target luaran pengabdian yang telah direncanakan.
3. Jika reviewer berhalangan, dapat digantikan dengan reviewer lain yang terdaftar di LPPM UNINDRA dan memiliki keilmuan sesuai hasil luaran pengabdian yang direview.
4. Ketua Pelaksana wajib memaparkan hasil pengabdian dan akan mendapatkan Lembar Pembahasan yang digunakan sebagai bahan masukan dan perbaikan laporan akhir pengabdian.
5. Laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang telah diperbaiki harus disertai Lembar Pembahasan dan Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani oleh reviewer, sebagai bukti bahwa laporan akhir tersebut telah diperbaiki dan disetujui sesuai dengan masukan dan saran reviewer.

BAB V

PENUTUP

Buku panduan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai petunjuk bagi dosen, mahasiswa dan civitas akademi lainnya dalam rangka menjaga kesinambungan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UNINDRA. Buku panduan ini secara keseluruhan pembahasan merupakan penyesuaian dari buku panduan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan/, Kemenristekdikti Edisi XII Tahun 2018. Atas dasar itu, diharapkan setiap dosen yang telah membaca buku panduan ini, mampu mengaplikasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai salah satu dari program kinerja Dosen tingkat Perguruan Tinggi.

Atas terbitnya buku panduan ini, kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan berbagai pihak yang telah berperan aktif sejak penyusunan draft panduan, sampai dengan terbitnya Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat ini. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dan mampu menjawab multitafsir atas kebingungan format teknik penyusunan rencana serta pelaporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilingkungan Universitas Indraprasta PGRI.

DAFTAR PUSTAKA

Kemenristekdikti, (2018) Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat edisi XII,
Direktorat Jenderal Penguatan dan Pengembangan.
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Muka Usulan Proposal

PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Judul PkM

Tim Pengusul:

Ketua: Nama lengkap (nidn)

Anggota: Nama lengkap (nidn)

Mahasiswa: Nama lengkap (npm)

Prodi.....

Fakultas.....

Universitas.....

Semester Gasal 2023/2024 (cth penulisan)

Contoh penulisan judul:

PKM Pembuatan Website Perpustakaan di SMA Negeri 130 Jakarta Selatan

Lampiran 2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

- Judul Pkm :
 1. Nama mitra :
 2. Ketua pelaksana :
 a. Nama lengkap :
 b. Jenis kelamin :
 c. Nidn :
 d. Jabatan fungsional :
 e. Program Studi/Fakultas :
 f. No. hp & email :
 3. Anggota :

No	Nama Anggota	Bidang Keahlian	Program Studi
1			
2			

4. Keikutsertaan Mahasiswa :
 a. Nama :
 b. NPM :
 c. Program Studi :
 5. Lokasi kegiatan Mitra :
 a. Wilayah mitra (desa) :
 b. Kecamatan :
 c. Kabupaten :
 d. Propinsi :
 e. Jarak PT ke Lokasi Mitra :KM
 6. Jangka waktu pelaksanaan :s.d.....
 7. Luaran yang dihasilkan :
 8. Pembiayaan :
 a. Dana bantuan unindra : Rp.....
 b. Pihak ke-2 : Rp.....
 c. Sumber lain : Rp.....
 Total : Rp.....

Mengetahui, Jakarta, tgl,bln,thn
 Ketua program studi..... Ketua tim pengusul/pelaksana

Nama jelas (gelar) nama jelas (gelar)
 NIK..... NIDN.....

Menyetujui,
 Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat
 LPPM Universitas Indraprasta PGRI

Nama jelas(gelar)
 NIK.....

Lampiran 3. Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul :

2. Tim Pelaksana:

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

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian Kepada Masyarakat:

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

5. Usulan Biaya Dana Bantuan Unindra/Mandiri

a. Dana Bantuan Unindra : Rp

b. Pihak ke -2 : Rp

c. Sumber lain : Rp

Total : Rp.....

6. Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat:

7. Mitra yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya)

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran:

10. Target Luaran:

Lampiran 4. Biodata Ketua dan Anggota Tim

Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana

1. identitas diri ketua tim

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIPN/NIK	
5	NIDN	
6	Tempat Tanggal Lahir	
7	E-mail	
8	Nomor telepon/HP	
9	Alamat Kantor	
10	No Telepon/Faks	
11	Lulusan yang telah dihasilkan	
12	Mata Kuliah yang diampu	

2. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis			
Nama Pembimbing/Promotor			

3. Pengalaman Penelitian Dalam 5 tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				

4. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
		Sumber*	Jumlah (Juta Rp)
1			
2			
3			

5. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomer/Tahun
1			
2			
3			

6. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			

7. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				

8. Perolehan HKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

No	Judul/ Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				

9. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/ Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul/ Tema Rekayasa Sosial Lainnya Yang Telah di Terapkan	Tahun	Jenis	Respon Masyarakat
1				

10. Penghargaan Dalam 10 Tahun Terakhir (dari Pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat di pertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi. Demikian Biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat/ melengkapi laporan akhir PkM. (Pilih salah satu)

Jakarta,.....
ttd
Pengusul/Pelaksana,

Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana bagi yang lolos bantuan dana unindra.

SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIDN :.....
Pangkat/Golongan :.....
Jabatan Fungsional :.....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal Pengabdian kepada Masyarakat saya dengan judul:

.....
.....
.....
.....

..... yang diusulkan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat untuk tahun anggaran.....bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain. Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah diterima ke UNINDRA.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Jakarta,.....
Yang Menyatakan,
Meterai 10.000

.....
(Nama Lengkap)
NIP / NIDN

Lampiran 6. Format Surat Kesediaan Mitra

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA DARI MITRA DALAM PELAKSANAAN PKM

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama Mitra :
4. Bidang Mitra :
5. Alamat Mitra :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan:

Nama Ketua Tim Pengusul :
Program Studi/Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula menyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara Mitra dan Pengusul Program Kemitraan Masyarakat (PkM) tidak terdapat ikatan dan usaha dalam wujud apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa ada unsur pemaksaan didalam pembuatannya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tgl, bln, thn
Yang Menyatakan

Materai Rp. 10.000
TTD
(Nama Terang)

Lampiran 7. Sampul Muka Laporan Kemajuan

**LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Judul PkM

Tim Pelaksana:

Ketua: Nama lengkap (nidn)

Anggota: Nama lengkap (nidn)

Mahasiswa: Nama lengkap (npm)

Prodi.....

Fakultas.....

Universitas.....

Semester Gasal 2023/2024 (cth penulisan)

Lampiran 8. Sampul Muka Laporan Penggunaan Dana dan Logbook

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAN LOGBOOK
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Judul PkM

Tim Pelaksana:

Ketua: Nama lengkap (nidn)

Anggota: Nama lengkap (nidn)

Mahasiswa: Nama lengkap (npm)

Prodi.....

Fakultas.....

Universitas.....

Semester Gasal 2023/2024 (cth penulisan)

Lampiran 9. Contoh Catatan Harian/Logbook

LOGBOOK

1.	Hari/ Tanggal	:	
2.	Nama Kegiatan/ Sub Kegiatan	:	
3.	Tujuan Kegiatan	:	
4.	Uraian Kegiatan	:	
5.	Hasil yang diperoleh	:	
6.	Hambatan	:	
7.	Simpulan dan Saran	:	
8.	Rencana Selanjutnya	:	
9.	Dana yang digunakan	:	
10	Bukti Berkas Kegiatan	:	

Jakarta
Ketua pelaksana

Nama lengkap
Nidn

Lampiran 10. Contoh format rekapitulasi penggunaan dana

REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN Kepada MASYARAKAT

Judul :
 Nama Ketua :
 Perguruan Tinggi :
 NIDN :
 Nama (Anggota 1) :
 Nama (Anggota 2) :
 Tahun Pelaksanaan :
 Dana :

Rincian Penggunaan Anggaran

TANGGAL	NO. KWITANSI	URAIAN	DANA	
			Rp.	
			Rp.	
			Rp.	
			Rp.	
			Rp.	
			Rp.	
			Rp.	
			Rp.	
Total Penggunaan Dana			Rp.	

1.	Honorarium			Dana
	Ketua		Rp.	
	Anggota 1		Rp.	
	Anggota 2		Rp.	
	Mahasiswa		Rp.	
	Sub Total		Rp.	
2	Bahan Habis Pakai			
	Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Dana
			Rp.	
			Rp.	
			Rp.	

				Rp.	
				Rp.	
	Sub Total			Rp.	
3	Perjalanan				
	Keterangan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas		Dana
				Rp.	
				Rp.	
				Rp.	
	Sub Total			Rp.	
4	Lain-lain				
	Keterangan	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas		Dana
				Rp.	
				Rp.	
				Rp.	
				Rp.	
	Sub Total			Rp.	
	Total Anggaran Yang di Keluarkan			Rp.	

Mengetahui,
Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat

Jakarta, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

Nama lengkap
NIK

Nama lengkap
Nidn

Lampiran 11. Contoh format Kuitansi

KWITANSI

No : 524120-01
Sudah diterima dari :
Jumlah : **Rp. 141.000,-**
Terbilang :
Untuk Pembayaran : Konsumsi Pembentukan Tim Abdimas untuk Kegiatan pengabdian Masyarakat berjudul PKM MTS Esa Nusa Islamic School Di Kecamatan Curug, Tangerang, Banten sesuai Surat Tugas Nomor 01046/ST/LPPM/UNINDRA/X/2020, tanggal 17 Oktober 2020.

Setuju dibayar
Ketua Pelaksana

Lunas dibayar
Bendahara

Jakarta, xx, Bulan 202x
Penerima,

Ttd

Ttd

Ttd & cap

Nama lengkap
NIP/NIDN.

Nama lengkap
NIDN.....

Nama yang ttd alamat toko

TEMPELKAN NOTA ASLI

(Setiap nota harus dibubuhi cap, ttd dan nama)

Lampiran 12. Sampul Muka Laporan Akhir

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Judul PkM

Tim Pelaksana:

Ketua: Nama lengkap (nidn)

Anggota: Nama lengkap (nidn)

Mahasiswa: Nama lengkap (npm)

Prodi.....

Fakultas.....

Universitas.....

Semester Gasal 2023/2024 (cth penulisan)

Lampiran 13. Lembar Desk Evaluasi Proposal PKM UNINDRA

**PENILAIAN USULAN/PROPOSAL
BANTUAN DANA UNINDRA ABDIMAS TAHUN 2018/2019**

Judul Kegiatan :

Program Studi :

Ketua Tim Pelaksana :

Mitra :

No. Telp./Handphone :

No	Kisi-Kisi	Indikator	Bobot	Skor Diperoleh	Skor x Bobot
1.	Analisis Situasi (20%)	Kondisi Mitra Saat ini	10		
		Persoalan umum yang dihadapi mitra	10		
Sub Total			20		
2.	Persoalan Prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (15%)	Kecocokan Permasalahan	5		
		Solusi	5		
		Kompetensi Tim	5		
Sub Total			15		
3.	Target Luaran (25%)	Jenis Luaran	12		
		Spesifikasi sesuai kegiatan yang diusulkan	13		
Sub Total			25		
4.	Ketepatan Metode Pendekatan untuk Mengatasi Permasalahan (20%)	Rencana Kegiatan	10		
		Kontribusi Partisipasi Mitra	10		
Sub Total			20		
5.	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (20%)	Honorarium	4		
		Bahan Habis Pakai	4		
		Peralatan	4		
		Perjalanan	4		
		Lain-Lain	4		
Sub Total			20		
Total Nilai			100%		

Komentar Penilai :

Keterangan Skor:

1. = Buruk

2. = Sangat Kurang

3. = Kurang

5. = Cukup

6. = Baik

7. = Sangat Baik

Jakarta,20

Lampiran 14. Evaluasi Pembahasan Proposal PKM UNINDRA

EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL PKM UNINDRA

Judul Kegiatan :

Program Studi :

Ketua Tim Pelaksana :

Mitra :

No. Telp./Handphone :

No	Kisi-Kisi	Indikator	Bobot	Skor Diperoleh	Skor x Bobot
1.	Analisis Situasi (20%)	Kondisi Mitra Saat ini	10		
		Persoalan umum yang dihadapi mitra	10		
Sub Total			20		
2.	Persoalan Prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (15%)	Kecocokan Permasalahan	5		
		Solusi	5		
		Kompetensi Tim	5		
Sub Total			15		
3.	Target Luaran (25%)	Jenis Luaran	12		
		Spesifikasi sesuai kegiatan yang diusulkan	13		
Sub Total			25		
4.	Ketepatan Metode Pendekatan untuk Mengatasi Permasalahan (20%)	Rencana Kegiatan	10		
		Kontribusi Partisipasi Mitra	10		
Sub Total			20		
5.	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (20%)	Honorarium	4		
		Bahan Habis Pakai	4		
		Peralatan	4		
		Perjalanan	4		
		Lain-Lain	4		
Sub Total			20		
Total Nilai			100%		

Komentar Penilai :

Keterangan Skor:

1. = Buruk

2. = Sangat Kurang

3. = Kurang

5. = Cukup

6. = Baik

7. = Sangat Baik

Jakarta,20

Lampiran 15. Monitoring dan Evaluasi PKM UNINDRA

**FORM PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BANTUAN DANA UNINDRA**

Tahun/.....

Judul Kegiatan :

Ketua Pelaksana :

NIDN :

Program Studi :

Nomor Telepon/Handphone :

Jangka Waktu Pelaksanaan :

Biaya :

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Publikasi ilmiah / jurnal di jurnal/prosiding	draf	submmitted	reviewed	accepted	published	20		
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	tidak ada	draf	editing	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 ketentrangan/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)				tidak ada	ada			
3.	Jasa, model, rekayasa, sosial, sistem, produk/barang		tidak ada	draf	produk	penerapan	10		
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain, produk industry, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi).		tidak ada	draf	produk	penerapan			
4.	Buku ajar		tidak ada	draf	editing	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:

Jakarta, ..., ..,
Penilai

(.....)
NIDN/NIDK

Lampiran 16. Lembar Pembahasan HASIL PKM

LEMBAR PEMBAHASAN HASIL PKM

Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dengan tim anggota PKM berikut:

1.
2.
3.

Telah dipresentasikan pada tanggal:

.....
di.....

Catatan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta,

Tanda Tangan

Pembahas

Lampiran 17. Lembar Pengesahan dari Pembahas

LEMBAR PENGESAHAN DARI PEMBAHAS

Proposal PKM dengan judul:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dengan tim anggota pelaksana PKM berikut:

1.
2.
3.

Belum/Sudah* direvisi berdasarkan masukan pembahas

Jakarta,

TTD
Pembahas

* Coret yang tidak sesuai

Lampiran 18. Berita Acara Reviewer

BERITA ACARA PRA-EVALUASI PROPOSAL PKM TAHUN

Pada hari ini tanggal..... Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama Pemonev	NIP/NIK	Jabatan
1			Reviewer I
2			Reviewer II

Dengan ini menyatakan telah melakukan pra-evaluasi proposal PKM....., atas nama:

Ketua Pengusul :

NIP/NIK :

Program Studi :

Judul PKM :

Bahwa proposal PKM tersebut telah LOLOS / TIDAK LOLOS pra-evaluasi dan LAYAK / TIDAK LAYAK diunggah ke Website

Jakarta,

Mengetahui;

Reviewer I

Reviewer II

()
NIP/NIK.

()
NIP/NIK.



unindra
universitas indraprasta PGRI

kampus A

Jl. Nangka No.58 C (TB.Simatupang) Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12530.

Telp. (021) 7818718 - 78835283 Fax. (021) 29121071

kampus B

Jl. Raya Tengah No.80 Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13760

Telp. (021) 87797409, 87781300

Email : kampus@unindra.ac.id

www.unindra.ac.id