



# PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL (PbM) UPN “VETERAN” YOGYAKARTA



# **PANDUAN PELAKSANAAN**

## **PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL (PbM)**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA  
TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Bagi Masyarakat (PbM) Internal menjelaskan tentang kebijakan dan mekanisme pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UPN “Veteran” Yogyakarta dengan dana berasal dari UPN “Veteran” Yogyakarta. Buku Panduan ini memuat uraian skema Program Pengabdian Masyarakat Internal, yang di dalamnya juga menjelaskan secara rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan hasil kegiatan. Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan kegiatan PbM di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta.

Panduan ini diharapkan dapat memberikan arah langkah menuju kesempurnaan dalam kegiatan pengabdian masyarakat sebagai implementasi dari penelitian bagi seluruh civitas akademika. Panduan ini juga diharapkan dapat mengarahkan hasil-hasil pengabdian yang menghasilkan luaran sesuai Indikator Kinerja Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Semoga dengan diterbitkannya buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Bagi Masyarakat (PbM) Internal, peran dosen dan mahasiswa dalam bidang pengabdian kepada masyarakat lebih meningkat dan kontinu setiap tahun serta dapat memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

Yogyakarta, 7 Februari 2022

Kepala LPPM UPN “Veteran” Yogyakarta



Dr. Hendro Widjanarko, M.M

NIP. 197007112021211005

## DAFTAR ISI

	halaman
Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Tabel .....	iv
Daftar Gambar .....	v
Daftar Lampiran .....	vi
A. Pendahuluan.....	1
B. Tujuan .....	2
C. Luaran .....	2
D. Kriteria Kegiatan .....	3
E. Persyaratan Pengusul.....	3
F. Sistematika Usulan .....	4
G. Sumber Dana .....	10
H. Seleksi Proposal .....	10
I. Pelaksanaan dan Pelaporan .....	11
J. Sistematika Laporan .....	11

DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1 Rencana Target Capaian Luaran .....	6
Tabel 2 Kepakaran Pengusul .....	8
Tabel 3 Hasil Penelitian/TTG/HKI Pengusul yang akan Diimplementasikan Pada PbM.....	8
Tabel 4 Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PbM yang Diajukan.....	9
Tabel 5 Jadwal Pelaksanaan .....	10

## DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1. Alur Proses Pembuatan Proposal dan Pelaksanaan Program PbM .....	2

## DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan PbM.....	15
Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan PbM.....	16
Lampiran 3. Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program PbM.....	17
Lampiran 4. Borang Monitoring dan Evaluasi Program PbM.....	18
Lampiran 5. Halaman Sampul Laporan PbM.....	19
Lampiran 6. Format Halaman Pengesahan Laporan Program PbM.....	20
Lampiran 7. Borang Capaian Kegiatan Program PbM.....	21
Lampiran 8. Spesifikasi Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Program.....	23

## A. PENDAHULUAN

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UPN “Veteran” Yogyakarta menerapkan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal. Hal-hal inilah yang menjadi alasan dikembangkannya program Pengabdian bagi Masyarakat (PbM).

Khalayak sasaran program PbM adalah:

- 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi;
- 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan
- 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa).

Khalayak sasaran (mitra) masyarakat yang produktif secara ekonomi seperti: kelompok perajin, kelompok nelayan, kelompok tani, kelompok ternak, yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis. Mitra sasaran industri rumah tangga (IRT) dengan kepemilikan usaha bersifat individu/perseorangan disyaratkan mempunyai karyawan minimal 4 orang di luar anggota keluarga.

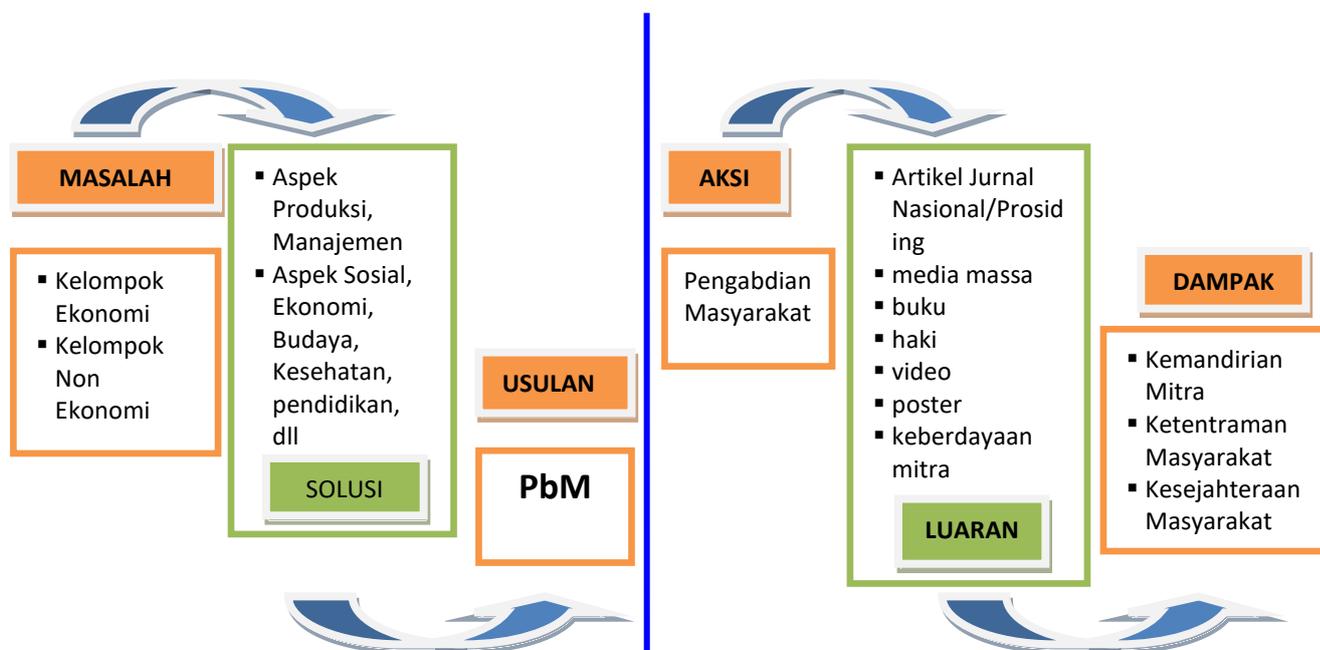
Mitra sasaran yang mengarah pada bidang ekonomi produktif disyaratkan merupakan kelompok dengan jumlah anggota minimal 5 orang, seperti kelompok dasawisma, pokdarwis, kelompok PKK, kelompok pengajian, kelompok ibu-ibu rumah tangga dan lain-lain.

Mitra sasaran masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi misalnya sekolah (PAUD, SD, SMP, SMA/SMK), karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa/kelurahan, Puskesmas/Posyandu, Pesantren dan lain sebagainya.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PbM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada bidang ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan yang diprioritaskan untuk diselesaikan seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dan lain-lain.

Kegiatan yang dilaksanakan pada mitra PbM baik mitra produktif secara ekonomi, mengarah ke produktif ekonomi dan mitra tidak produktif/sosial harus terdiri dari 2 bidang kegiatan yang membutuhkan kepakaran yang berbeda.

Alur proses pembuatan proposal PbM dan pelaksanaan kegiatan PbM di lapangan disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1.

### Alur Proses Pembuatan Proposal dan Pelaksanaan Program PbM

#### B. TUJUAN

Tujuan program PbM adalah:

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

#### C. LUARAN

Luaran wajib:

- a. satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal online ber ISSN atau prosiding online ber ISBN dari seminar nasional;

- b. satu artikel pada media massa cetak/elektronik;
  - c. video kegiatan;
  - d. poster ukuran A0 landscape maksimal 2 MB;
  - e. buku;
  - f. Haki; dan
  - g. peningkatan keberdayaan mitra sesuai permasalahan yang dihadapi.
- Luaran tambahan PbM dapat berupa luaran lainnya di luar luaran wajib di atas.

#### **D. KRITERIA KEGIATAN**

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program PbM adalah sebagai berikut:

- a. Iptek yang diterapkan dari hasil penelitian tim pengusul diprioritaskan untuk didanai;
- b. PbM adalah program mono tahun dengan jangka waktu kegiatan delapan bulan;
- c. Usulan dana maksimum Rp 30.000.000;
- d. Memiliki satu mitra sasaran (dibuktikan dengan Surat Kesediaan Mitra);
- e. Melibatkan minimal dua mahasiswa aktif;
- f. Permasalahan yang ditangani pada mitra minimal dua bidang masalah yang membutuhkan kepakaran yang berbeda;
- g. Jarak dari perguruan tinggi pengusul maksimum 200 km.

#### **E. PERSYARATAN PENGUSUL**

- a. Tim pengusul memiliki kompetensi multidisiplin sesuai dengan bidang yang diusulkan, minimal dua fakultas;
- b. Tim pelaksana minimal 3 orang dan maksimal 4 orang (satu orang sebagai ketua dan dua atau tiga orang sebagai anggota), masing-masing memiliki NIDN dan ID Sinta;
- c. Ketua Pengusul minimal S2-Lektor atau S3-Asisten Ahli;
- d. Dosen yang belum memiliki jabatan fungsional dapat mengusulkan satu proposal sebagai anggota;
- e. Tiap dosen yang memenuhi persyaratan boleh mengusulkan maksimal dua usulan pada skema dan tahun yang sama (sebagai ketua dan anggota atau dua usulan sebagai anggota);
- f. Pengusul yang sudah dua tahun berturut-turut mendapatkan hibah PbM baik sebagai ketua maupun anggota dengan formasi yang sama maka harus mengubah formasi tim pelaksana dengan anggota/ketua yang berbeda;
- g. Usulan disampaikan melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Srikandi). Bagi proposal yang lolos seleksi, mengumpulkan dokumen cetak (*hardcopy*) sebanyak 1 (satu) eksemplar di TU LP2M.

## **F. SISTEMATIKA USULAN**

Usulan Program Pengabdian bagi Masyarakat **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font 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** (lampiran 1)

**HALAMAN PENGESAHAN** (lampiran 2)

**DAFTAR ISI**

**RINGKASAN PROPOSAL** (maksimum satu halaman)

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.

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

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

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
  - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
  - b. Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
  - c. Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
2. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
  - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
  - b. Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
  - c. Uraikan dan kelompokkan dari aspek produksi dan manajemen usaha.
  - d. Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.
3. Untuk Masyarakat Umum
  - a. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pekerjaan terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
  - b. Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.

- c. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain.
- d. Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

## **B. Permasalahan Mitra**

1. Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini:
  - a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
  - b. Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
  - c. Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
2. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PbM.
3. Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

## **BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN**

1. 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.
2. Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam aspek 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.
3. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
4. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
5. Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel 1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Luaran wajib:

- a. satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal online ber ISSN atau prosiding online ber ISBN dari seminar nasional;
- b. satu artikel pada media massa cetak/elektronik;
- c. video kegiatan;
- d. buku;
- e. poster;
- f. Haki; dan
- g. peningkatan keberdayaan mitra sesuai permasalahan yang dihadapi.

Luaran tambahan PbM dapat berupa luaran lainnya di luar luaran wajib di atas.

**Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran**

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian
<b>A. LUARAN WAJIB</b>		
1.	Publikasi ilmiah di jurnal ber ISSN/Prosiding ber ISBN	1)
2.	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	2)
3.	Video kegiatan PbM	3)
4.	Buku ber ISBN	4)
5.	Poster ukuran A0 landscape maksimal 2 MB	5)
6.	Kekayaan Intelektual (Hak Cipta {buku, poster, peta, desain kain, desain batik, lagu}, Merek, atau Desain Industri)	6)
7.	Peningkatan pemberdayaan mitra	7)
<b>B. LUARAN TAMBAHAN</b>		
1.	Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Rahasia dagang, Desain Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu)	8)
2.	Penerapan Teknologi Tepat Guna	9)
3.	Karya Seni/Rekayasa Sosial, Jasa, Sistem, Produk/ Barang	10)
4.	Produk Terstandarisasi	11)
5.	Produk Tersertifikasi	12)
6.	Mitra Berbadan Hukum	13)
7.	Wirausaha Baru Mandiri	14)

#### Keterangan

- 1) Isi dengan belum/tidak ada, draf, *submitted, reviewed*, atau *accepted/published*
- 2) Isi dengan belum/tidak ada, draf, telah terbit di media massa
- 3) Isi dengan belum/tidak ada, proses editing video, hasil video sudah jadi dan siap dipublikasi
- 4) Isi dengan belum/tidak ada, draf buku, proses pengajuan ISBN, telah terbit buku ber ISBN
- 5) Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, sudah terbit HKI
- 6) Isi dengan belum/tidak ada, sudah mendaftar, sudah dilaksanakan
- 7) Isi dengan belum/tidak ada, sudah ada
- 8) Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/*granted*
- 9) Isi dengan belum/tidak ada, proses penerapan dan evaluasi TTG
- 10) Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan
- 11) Isi dengan belum/tidak ada, draf standarisasi produk, terdaftar
- 12) Isi dengan belum/tidak ada, draf standarisasi produk, tersertifikasi
- 13) Isi dengan belum/tidak ada, proses pengajuan, atau terdaftar
- 14) Isi dengan belum/tidak ada, proses penciptaan wirausaha baru, sudah ada wirausaha baru

### **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:

1. 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:
  - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
  - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
  - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. 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 aspek sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama untuk kedua aspek utama dalam kurun waktu realisasi program PbM (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 hasil penelitian/TTG/HKI Pengusul yang akan diimplementasikan pada PbM.
6. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
7. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama.
8. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
9. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan PbM di lapangan.

#### **BAB 4. KELAYAKAN PENGUSUL**

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

1. Uraikan kinerja pengusul dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam lima tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra. Kepakaran berkaitan dengan kompetensi pengusul.
3. Sebutkan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PbM (dibuat dalam bentuk tabel).

**Tabel 2. Kepakaran Pengusul**

No	Nama Pengusul	Jurusan	Fakultas	Kepakaran
1.				
2.				
3.				
4.				

**Tabel 3. Hasil Penelitian/TTG/HKI Pengusul  
yang akan Diimplementasikan Pada PbM**

No	Nama Pengusul	Judul Publikasi Hasil Riset/TTG/HKI
1.		
2.		
3.		
4.		

## BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 5.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan ringkasan anggaran biaya yang diajukan dibuat dalam bentuk tabel dengan komponen seperti Tabel berikut:

**Tabel 4. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PbM yang Diajukan**

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Honorarium non pelaksana pengabdian (sesuai ketentuan, maksimum 30%).	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan	
3.	Perjalanan (termasuk biaya seminar hasil)	
4.	Lain-lain: publikasi, laporan, lainnya sebutkan	
<b>Jumlah</b>		

#### 1. Rincian Gaji dan Upah (dalam ribuan rupiah)

No.	Pelaksana Kegiatan	Volume	Biaya satuan	Pajak	Diterimakan	Total Biaya (vol x bi. satuan)
<b>Total</b>						

#### 2. Rincian Bahan Habis Pakai dan Peralatan (dalam ribuan rupiah)

No.	Bahan	Volume	Satuan	Biaya Satuan	Total Biaya
<b>Total</b>					

#### 3. Rincian Biaya Perjalanan (dalam ribuan rupiah)

No.	Keterangan	Volume	Biaya satuan	Total Biaya

No.	Keterangan	Volume				Biaya satuan	Total Biaya
<b>Total</b>							

#### 4. Rincian Biaya Lain-lain (dalam ribuan rupiah)

No.	Keterangan	Total Biaya
<b>Total</b>		

#### 5.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format berikut:

**Tabel 5**  
**Jadwal Pelaksanaan**

No.	Jenis kegiatan	Bulan									

#### 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 Iptek yang akan ditransfer kepada mitra.
- Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah mitra (menunjukkan jarak mitra dari PT pengusul) dengan ketentuan jarak kurang dari 200 km.
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari mitra PbM bermeterai cukup.

## G. SUMBER DANA

Sumber dana Pengabdian PbM dapat berasal dari dana internal UPN “Veteran” Yogyakarta.

## H. SELEKSI PROPOSAL

Seleksi proposal PbM dilakukan dengan evaluasi dokumen proposal.

## I. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan hibah PbM 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 kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian pada Sistem Informasi Srikandi;
- b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi oleh penilai internal berupa laporan kemajuan mengikuti format yang telah ditentukan (borang penilaian monitoring dan evaluasi lapangan) dan diunggah pada Sistem Informasi Srikandi;
- c. mempresentasikan hasil pengabdian pada seminar nasional (Monev ke-3);
- d. menyiapkan dan mengumpulkan *hardcopy* dan *softcopy* laporan akhir (mengikuti format yang telah ditentukan) yang telah disahkan oleh Fakultas dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, sebanyak 1 eksemplar dan 1 *softcopy* dalam CD dengan diberi nama **Nama Ketua Pelaksana\_Fakultas\_PbM.pdf** berikut *softcopy* dan *hardcopy* luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- e. mengunggah laporan akhir dan bukti-bukti luaran pada Sistem Informasi Srikandi.

## **J. SISTEMATIKA LAPORAN**

Laporan Program Pengabdian bagi Masyarakat **minimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi, ukuran kertas A-4 dan dijilid warna coklat muda serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

**HALAMAN SAMBUL LAPORAN** (Lampiran 5)

**HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 6)

**RINGKASAN** (Maksimum satu halaman)

Berisi tujuan, Obyek dan Metode, Hasil dan Kata Kunci)

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BORANG CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM PbM** (Lampiran 7)

**BAB I PENDAHULUAN**

**BAB II TARGET DAN LUARAN**

**BAB III METODE PELAKSANAAN**

**BAB IV KELAYAKAN PENGUSUL** (Lampiran 8)

Bab ini berisi Kualifikasi Tim Pelaksana. Jelaskan peranan masing-masing ketua dan anggota (termasuk mahasiswa dan tenaga pendukung) dalam program PbM ini)

**BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

Uraikan kegiatan dengan disertai foto-foto kegiatan /foto-foto luaran kegiatan. Foto-foto harap diberi keterangan.

**BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan, berikan kesimpulan dan rekomendasi kepada kelompok/obyek yang menjadi lokasi PbM dan juga kepada LPPM)

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Perjanjian/Kontrak dengan LPPM

Lampiran 2. Artikel Ilmiah (draft, status submission dll)

Lampiran 3. Copy publikasi media massa, HKI, dan luaran pengabdian lainnya (sertifikat dll)

Lampiran 4. Materi pelatihan/pendampingan

Lampiran 5. Dokumentasi kegiatan: foto dan video (cantumkan link video)

Lampiran 6. Poster ukuran A0 landscape maksimal 2 MB

## DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Deputi Bidang Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset dan Teknologi / Badan Riset dan Inovasi Nasional, 2020, PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT EDISI XIII

Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturann Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001

Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan PbM**

Sampul muka **warna coklat muda** dengan ukuran kertas A-4, seperti contoh berikut

<p style="text-align: center;"><b>USULAN PROGRAM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL (PbM)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Logo UPNVY</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JUDUL PROGRAM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Oleh:</b></p> <p style="text-align: center;">Nama, NIDN, ID Sinta Ketua Tim Pengusul Nama, NIDN, ID Sinta Anggota Tim Pengusul Nama, NIDN, ID Sinta Anggota Tim Pengusul</p> <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA TAHUN</b></p>
--

**Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan PbM**  
**HALAMAN PENGESAHAN**

---

**Judul PbM:** .....

1. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. Jabatan/Golongan : .....
  - d. Jurusan/Fakultas : .....
  - e. Perguruan Tinggi : .....
  - f. Bidang Keahlian : .....
  - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail : .....
  - h. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail : .....
2. Anggota Tim Pengusul
  - a. Jumlah Anggota : Dosen .....orang,
  - b. Nama Anggota 1/Fakultas : ...../.....
  - c. Nama Anggota 2/ Fakultas : ...../.....
  - d. Nama Anggota 3/ Fakultas : ...../.....
3. Mahasiswa yang terlibat (*harus ada*) : ..... orang
  - a. Nama Mahasiswa 1 : .....
  - b. Nama Mahasiswa 2 : .....
  - c. .... : .....
4. Tenaga Kependidikan yang terlibat (*harus ada, minimal 1 orang*) : .....orang
  - a. Nama Tendik : .....
  - b. .... : .....
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
  - a. Desa/Kelurahan : .....
  - b. Kecamatan/Kepanewon : .....
  - c. Kabupaten/Kota : .....
  - d. Propinsi : .....
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) : .....
6. Luaran yang dihasilkan : .....
7. Jangka waktu Pelaksanaan : ..... Bulan
8. Biaya Total : Rp. ....
  - LPPM : Rp. ....
  - Sumber lain (*sebutkan jika ada*) : Rp. ....

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

Kota, tanggal bulan tahun  
Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap  
NIDN

Nama Lengkap  
NIDN

Mengetahui  
Dekan

Nama Lengkap  
NIDN

Lampiran 3. Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program PbM

**EVALUASI DOKUMEN USULAN  
PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT**

**Judul Kegiatan** : .....

**Ketua Tim Pelaksana** : .....

**NIDN** : .....

**Fakultas** : .....

**Prodi** : .....

**Jangka Waktu Pelaksanaan:**..... bulan

**Biaya** : Rp.....

**Usulan PbM merupakan implementasi hasil penelitian/TTG/HKI:**

Ya

Tidak

No.	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi mitra saat ini)		<b>20</b>	
2	Permasalahan prioritas mitra dan solusi yang ditawarkan (kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi)		<b>15</b>	
3	Target luaran (Jenis Luaran dan spesifikasinya)		<b>20</b>	
4	Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra		<b>20</b>	
5	Kelayakan pengusul (Kualifikasi Tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran)		<b>15</b>	
6	Biaya pekerjaan/kelayakan usulan biaya (Honorarium maksimum 30%, bahan habis pakai, peralatan, perjalanan, lain-lain pengeluaran)		<b>10</b>	
Total			<b>100</b>	

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)

**Lampiran 4. Borang Monitoring dan Evaluasi Program PbM**

**MONITORING DAN EVALUASI  
PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Fakultas : .....

Prodi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan :..... bulan

Biaya : Rp.....

No.	Kriteria	Skor	Bobot	Nilai
1	Mitra Program (Kecocokan program, kontribusi partisipasi mitra)		<b>10</b>	
2	Wujud Solusi (Ketepatan metode PbM untuk mengatasi masalah)		<b>20</b>	
3	Luaran (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan)		<b>20</b>	
4	Tim Pelaksana (Kekompakan tim, pendistribusian tugas, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)		<b>10</b>	
5	Biaya (Kewajaran penggunaan dana)		<b>15</b>	
6	Manfaat kegiatan (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)		<b>25</b>	
<b>Total</b>			<b>100</b>	

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)

**LAPORAN AKHIR  
PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL  
(P<sub>b</sub>M)**

**LOGO UPNVY**

**JUDUL**

Oleh:

Nama, NIDN, ID Sinta Ketua Tim Pelaksana  
Nama, NIDN, ID Sinta Anggota Tim Pelaksana  
Nama, NIDN, ID Sinta Anggota Tim Pelaksana  
Nama, NIDN, ID Sinta Anggota Tim Pelaksana

Dibiayai dengan Dana LPPM UPN “Veteran” Yogyakarta sesuai dengan  
Surat Perjanjian Pelaksanaan Program Pengabdian bagi Masyarakat  
Nomor: .....

**Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat  
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran”  
Yogyakarta  
Bulan dan Tahun**

**Lampiran 6. Format Halaman Pengesahan Laporan Program PbM**  
**HALAMAN PENGESAHAN**

---

**Judul PbM:** .....

1. Ketua Tim Pengusul
  - a. Nama : .....
  - b. NIDN : .....
  - c. Jabatan/Golongan : .....
  - d. Jurusan/Fakultas : .....
  - e. Perguruan Tinggi : .....
  - f. Bidang Keahlian : .....
  - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail : .....
  - h. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail : .....
2. Anggota Tim Pengusul
  - a. Jumlah Anggota : Dosen .....orang,
  - b. Nama Anggota I/Fakultas : ...../.....
  - c. Nama Anggota II/Fakultas : ...../.....
  - d. .... : .....
3. Mahasiswa yang terlibat (*harus ada*) : ..... orang
  - a. Nama Mahasiswa 1 : .....
  - b. Nama Mahasiswa 2 : .....
  - c. .... : .....
4. Tenaga Kependidikan/Laboran yang terlibat (*harus ada, minimal 1 orang*) : .....orang
  - a. Nama Tendik/laboran : .....
  - b. .... : .....
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
  - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : .....
  - b. Kabupaten/Kota : .....
  - c. Propinsi : .....
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) : .....
6. Luaran yang dihasilkan : .....
7. Jangka waktu Pelaksanaan ----- Bulan
8. Biaya Total : Rp. ....
9. - LPPM : Rp. ....
- Sumber lain (*sebutkan jika ada*) : Rp. ....

Mengetahui,  
Dekan

Kota, tanggal bulan tahun  
Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap  
NIDN

Nama Lengkap  
NIDN

Mengetahui  
Kepala LPPM

Nama Lengkap  
NIDN

### Lampiran 7. Borang Capaian Kegiatan Program Pbm

Judul Kegiatan	:	
Mitra Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usaha Mikro</li> <li>• Kelompok Masyarakat</li> <li>• Pesantren</li> <li>• Lainnya (Sebutkan)</li> </ul>
Pendidikan Mitra	:	S3 -----Orang S2 -----Orang S1 -----Orang Diploma -----Orang SMA-----Orang SMP-----Orang SD-----Orang Tidak Berpendidikan-----Orang
Persoalan Mitra	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknologi</li> <li>• Manajemen</li> <li>• Sosial-Ekonomi</li> <li>• Hukum</li> <li>• Keamanan</li> <li>• Lainnya (Sebutkan)</li> </ul>
Status Sosial Mitra	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengusaha Mikro</li> <li>• Anggota Koperasi</li> <li>• Kelompok Tani/Nelayan</li> <li>• PKK/Karang Taruna</li> <li>• Lainnya (Sebutkan)</li> </ul>
Lokasi	:	.....
Jarak PT Ke Lokasi Mitra	:	.....Km
Sarana Transportasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angkutan Umum</li> <li>• Motor</li> <li>• Jalan Kaki</li> </ul>
Sarana Komunikasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon</li> <li>• Internet</li> <li>• Surat</li> <li>• Fax</li> <li>• Tidak Ada Sarana Komunikasi</li> </ul>
Tim Pbm:		
▪ Jumlah Dosen	:	
▪ Jumlah Mahasiswa	:	
▪ Gelar Akademik Tim	:	S3.....Orang S2.....Orang S1.....Orang
▪ Prodi	:	
Aktivitas Pbm:		
▪ Metode Pelaksanaan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyuluhan/Penyadaran</li> <li>• Pendampingan</li> <li>• Pendidikan</li> <li>• Demplot</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancang Bangun</li> <li>• Pelatihan Manajemen Usaha</li> <li>• Pelatihan Produksi</li> <li>• Pelatihan Administrasi</li> <li>• Pengobatan</li> <li>• Lainnya</li> <li>• (Dapat Memilih Lebih Dari Satu)</li> </ul>
▪ Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	3 Bulan
Keberhasilan Evaluasi Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berhasil</li> <li>• Gagal</li> </ul>
Indikator Keberhasilan:		
▪ Keberlanjutan Kegiatan Di Mitra	:	Berlanjut/Berhenti
Luaran	:	.....
Biaya Program:		
▪ LPPM	:	Rp .....
▪ Lainnya (Jika Ada, Sebutkan)	:	Rp.....
Likuiditas Dana:		
▪ Tahapan Pencairan Dana	:	Mendukung/Mengganggu Kegiatan Di Lapangan
▪ Jumlah Dana	:	Diterima 100%
Kontribusi Mitra:		
▪ Peran Serta Mitra Dalam Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktif</li> <li>• Pasif</li> <li>• Acuh Tak Acuh</li> <li>• Menyediakan Dana Ekstra</li> <li>• Menyediakan Bahan Yang Diperlukan</li> <li>• Lainnya</li> </ul>
▪ Peranan Mitra	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan Teknis Pelaksanaan</li> <li>• Mengubah Strategi Pendekatan Di Lapangan</li> <li>• Objek Kegiatan</li> <li>• Subjek Kegiatan</li> </ul>
▪ Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permintaan Masyarakat</li> <li>• Keputusan Bersama</li> </ul>
Dokumentasi:		
▪ Produk/Kegiatan Yang Dinilai Bermanfaat Dari Berbagai Perspektif		
▪ Potret Permasalahan Lain Yang Terekam		

## Lampiran 8. Spesifikasi Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Program

<b>Keterangan Pelaksana Program</b>	
<b>A. Pelaksana</b>	
Nama Ketua Tim	
Nama Lembaga	
Unit Organisasi	
Keahlian	
Alamat	
Telepon/HP/Faksimili/ <i>e-mail</i>	
<b>B. Anggota</b>	
Nama	
Nama Lembaga	
Unit Organisasi	
Keahlian	
Alamat	
Telepon/HP/Faksimili/ <i>e-mail</i>	
<b>C. Mahasiswa</b>	
Nama/NIM (1)	
Fakultas/Prodi	
Peran/Tugas	
Nama/NIM (2)	
Fakultas/Prodi	
Peran/Tugas	
Nama/NIM (3)	
Fakultas/Prodi	
Peran/Tugas	
<b>D. Laboran/Tenaga Kependidikan</b>	
Nama/NIP/NIK	
Satker	
Peran/Tugas	