



# PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL UPN "VETERAN" YOGYAKARTA



# **PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA  
TAHUN 2024**

## 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 IKU sesuai Indikator Kinerja Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Semoga dengan diterbitkannya buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Bagi Masyarakat Internal, peran dosen dan mahasiswa dalam bidang pengabdian kepada masyarakat lebih meningkat dan kontinyu setiap tahun serta dapat memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Ka 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 .....	12
H. Seleksi Proposal .....	12
I. Pelaksanaan dan Pelaporan .....	12
J. Sistematika Laporan .....	13

DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1 Rencana Target Capaian Luaran .....	6
Tabel 2 Kepakaran Pengusul .....	8
Tabel 3 Hasil Penelitian/TTG/KI Pengusul yang akan Diimplementasikan Pada PbM.....	9
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.....	16
Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan PbM.....	17
Lampiran 3. Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program PbM.....	18
Lampiran 4. Borang Monitoring dan Evaluasi Program PbM.....	19
Lampiran 5. Halaman Sampul Laporan PbM.....	20
Lampiran 6. Format Halaman Pengesahan Laporan Program PbM.....	21
Lampiran 7. Borang Capaian Kegiatan Program PbM.....	22
Lampiran 8. Spesifikasi Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Program.....	24

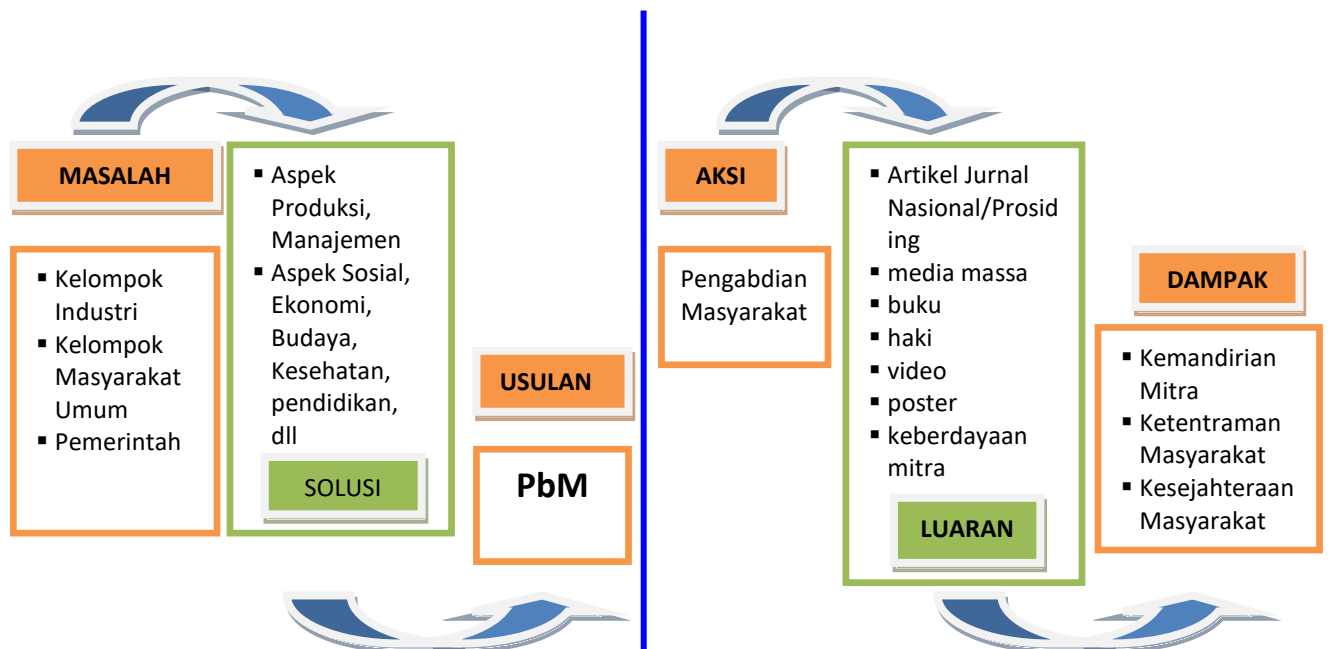
## A. PENDAHULUAN

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*). Pengabdian masyarakat diselaraskan dengan problem yang dihadapi khalayak sasaran (mitra) sehingga LP2M mengembangkan program Pengabdian bagi Masyarakat (PbM) menjadi 3 (tiga) skema. Skema yang ditawarkan meliputi:

- 1) **Skema 1. Mitra Industri kecil, industri menengah, kelompok masyarakat yang sudah produktif secara ekonomi, atau kelompok masyarakat yang mengarah pada bidang ekonomi produktif (PbM-I).** Khalayak sasaran industri kecil atau menengah dengan kepemilikan usaha bersifat individu/perseorangan disyaratkan mempunyai karyawan minimal 4 orang di luar anggota keluarga. Khalayak sasaran masyarakat yang sudah produktif secara ekonomi seperti: kelompok perajin, kelompok nelayan, kelompok tani, kelompok ternak, Bumdes, dan lain-lain. Mitra sasaran yang belum produktif secara ekonomi namun mengarah pada bidang ekonomi produktif yang akan menghasilkan unit usaha baru dan disyaratkan merupakan kelompok dengan jumlah anggota minimal 5 orang, seperti kelompok dasawisma, pokdarwis, kelompok PKK, kelompok ibu-ibu rumah tangga dan lain-lain.
- 2) **Skema 2. Mitra Masyarakat umum yang tidak produktif secara ekonomi (PbM-U).** 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, pesantren dan lain sebagainya.
- 3) **Skema 3. Mitra Kerjasama Pemerintah dalam rangka meningkatkan pelayanan atau pemberdayaan kepada masyarakat (PbM-P).** Mitra sasaran pemerintah minimal tingkat desa/kalurahan yang bertujuan untuk membantu pihak pemerintah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atau meningkatkan program pemberdayaan masyarakat. Program ini tidak boleh bersifat *double funding* dengan dana dari pemerintah atau pihak lain.



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:

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

#### C. LUARAN

Luaran wajib:

- satu artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal online ber ISSN atau prosiding online ber ISBN dari seminar nasional;
- satu artikel pada media massa cetak/elektronik;
- video kegiatan;
- poster ukuran A0 landscape maksimal 2 MB;

- e. buku ber ISBN;
  - 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. PbM berdasarkan hasil penelitian pengusul yang siap diterapkan di masyarakat;
- 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 tiga 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 PbM pada 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 Mitra Industri kecil, industri menengah, kelompok masyarakat yang sudah produktif secara ekonomi, atau mengarah pada bidang ekonomi produktif yang akan menghasilkan unit usaha baru (PbM-I)**
  - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
  - b. Uraikan aspek produksi dan manajemen usaha mitra.
  - c. Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra (bagi mitra yang mengarah pada bidang ekonomi produktif).
  - d. Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
2. **Untuk Mitra Masyarakat umum yang tidak produktif secara ekonomi (PbM-U).**
  - a. Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
  - b. Uraikan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
  - c. Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, dan aspek lain dalam kehidupan bermasyarakat.
  - d. Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa, dan lain-lain.

- e. Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.
  - f. Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumberdaya saat ini.
3. **Untuk Mitra Kerjasama Pemerintah dalam rangka meningkatkan pelayanan atau pemberdayaan kepada masyarakat (PbM-P)**
- a. Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
  - b. Jelaskan aspek sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
  - c. Ungkapkan kesulitan-kesulitan pemerintah dalam meningkatkan pelayanan dan meningkatkan keberdayaan masyarakat.
  - d. Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

**e. Permasalahan Mitra**

1. Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini:
  - a. Untuk Industri kecil, industri menengah, kelompok masyarakat yang sudah produktif secara ekonomi, atau mengarah pada bidang ekonomi produktif yang akan menghasilkan unit usaha baru: nyatakan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
  - b. Untuk Masyarakat umum yang tidak produktif secara ekonomi: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam aspek sosial, budaya, keagamaan, atau aspek lain dalam kehidupan bermasyarakat.
  - c. Untuk Kerjasama Pemerintah dalam rangka meningkatkan pelayanan atau pemberdayaan kepada masyarakat: nyatakan persoalan prioritas yang dihadapi pemerintah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan keberdayaan masyarakat.
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 ber ISBN;
- 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
A. LUARAN WAJIB		
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)

No.	Jenis Luaran	Indikator Capaian
<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 KI
- 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 Mitra Industri kecil, industri menengah, kelompok masyarakat yang sudah produktif secara ekonomi, atau mengarah pada bidang ekonomi produktif yang akan menghasilkan unit usaha 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 pemasaran
  - c. Permasalahan dalam bidang keuangan
  - d. Permasalahan bidang lain yang relevan
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, atau kehidupan bermasyarakat.
  3. Untuk Kerjasama Pemerintah, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh pemerintah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atau meningkatkan upaya pemberdayaan kepada masyarakat.
  4. Uraikan hasil penelitian/TTG/KI Pengusul yang akan diimplementasikan pada PbM.
  5. Uraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan,
  6. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada kedua aspek utama.
  7. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
  8. Uraikan rencana monitoring dan 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.				

4. Sebutkan hasil penelitian/TTG/KI yang relevan dari salah satu/semua Tim Pengusul yang akan diimplementasikan pada PbM (dalam bentuk tabel).

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

No	Nama Pengusul	Judul Publikasi Hasil Riset/TTG/KI	Link Publikasi Hasil Riset/TTG/KI
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 (peralatan minimal 40%)	
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
<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, KI, 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. Jelaskan luaran yang telah dicapai disertai foto-foto luaran. Foto-foto harap diberi keterangan yang jelas.

**BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan, berikan kesimpulan dan rekomendasi kepada kelompok/mitra PbM dan juga rekomendasi 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, KI, 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 Revisi.

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

**USULAN PROGRAM  
PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL (P<sub>b</sub>M)  
Skema PbM INDUSTRI (PbM-I) / Skema PbM MASYARAKAT UMUM  
(PbM-U) / Skema PbM KERJASAMA PEMERINTAH (PbM-P)  
(Pilih salah satu skema)**



**JUDUL PROGRAM**

**Oleh:**

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

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

---

- Skema PbM:** .....
- 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 (*minimal 3 mhs*) : ..... orang
    - a. Nama Mahasiswa 1/NIM : ..... / .....
    - b. Nama Mahasiswa 2/NIM : ..... / .....
    - c. Nama Mahasiswa 3/NIM : ..... / .....
  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/KI:**

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>	
<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)

**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)**  
**Skema PbM INDUSTRI (PbM-I) / Skema PbM MASYARAKAT UMUM (PbM-U) /**  
**Skema PbM KERJASAMA PEMERINTAH (PbM-P)**  
**(Pilih salah satu skema)**



**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**

---

**Skema:** .....

**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 (*minimal 3 mhs*) : ..... orang
  - a. Nama Mahasiswa 1 / NIM : ..... / .....
  - b. Nama Mahasiswa 2 / NIM : ..... / .....
  - c. Nama Mahasiswa 3 / NIM : ..... / .....
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	