

**PANDUAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL
(PbM)**

Dan

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*
(SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
UPN “Veteran” Yogyakarta
2018**

PRAKATA

Buku Panduan Pengabdian Bagi Masyarakat (PbM) Internal *dan Standard Opearional Procedure* (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat ini menjelaskan tentang kebijakan dan mekanisme pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UPN “Veteran” Yogyakarta yang dananya berasal dari UPN “Veteran” Yogyakarta. Buku Panduan ini memuat uraian skema Program Pengabdian Masyarakat Internal, yang didalamnya juga menjelaskan secara rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan hasil kegiatan. Buku Panduan ini terdiri dari dua bagian. **Bagian pertama** berisi Panduan Pelaksanaan Pengabdian Bagi Masyarakat Internal (PbM) dan **bagian kedua** memuat tentang *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat

Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan kegiatan PbM di lingkungan UPN “Veteran” Yogyakarta. Meskipun belum sempurna, dengan diterbitkannya buku ini diharapkan dapat memberikan arah langkah menuju kesempurnaan dalam kegiatan pengabdian masyarakat bagi seluruh civitas akademika.

Semoga dengan diterbitkannya buku Panduan Pengabdian Bagi Masyarakat (PbM) Internal *dan Standard Opearional Procedure* (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat ini, peran dosen dan mahasiswa dalam bidang pengabdian kepada masyarakat lebih meningkat dan kontinyu setiap tahunnya serta dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

Yogyakarta, Februari 2019
Kepala Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Pembanguna Nasional “Veteran” Yogyakarta

Dr. Heru Sigit Purwanto, MT
NIP. 195812021992031001

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Prakata	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	vi
BAGIAN SATU. PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL (PbM)	
Pendahuluan	2
Tujuan	3
Luaran	3
Kriteria Pengusulan	4
Sistematika Usulan	4
Sumber Dana	10
Seleksi Proposal	10
Pelaksanaan dan Pelaporan	10
Sistematika Laporan	11
BAGIAN DUA. <i>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</i> (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
<i>SOP</i> Seleksi Reviewer Pengabdian	14
<i>SOP</i> Review Usul Pengabdian	20
<i>SOP</i> Penyusunan Kontrak Pengabdian	25
<i>SOP</i> Monitoring Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Dana Internal	34
<i>SOP</i> Monitoring Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Dana Eksternal	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran	7
Tabel 2. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PbM yang Diajukan	8
Tabel 3. Jadwal pelaksanaan	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Proses Pembuatan Proposal dan Pelaksanaan Program PbM	3
--	---

LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan PbM	
Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan PbM	
Lampiran 3. Borang Evaluasi Dokumen Usulan Program PbM	
Lampiran 4. Borang Monitoring dan Evaluasi Program PbM	
Lampiran 5. Halaman Sampul Laporan PbM	
Lampiran 6. Format Halaman Pengesahan Laporan PbM	
Lampiran 7. Borang Capaian Kegiatan Program PbM	

BAGIAN SATU
PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN BAGI
MASYARAKAT INTERNAL (PbM)

Pendahuluan

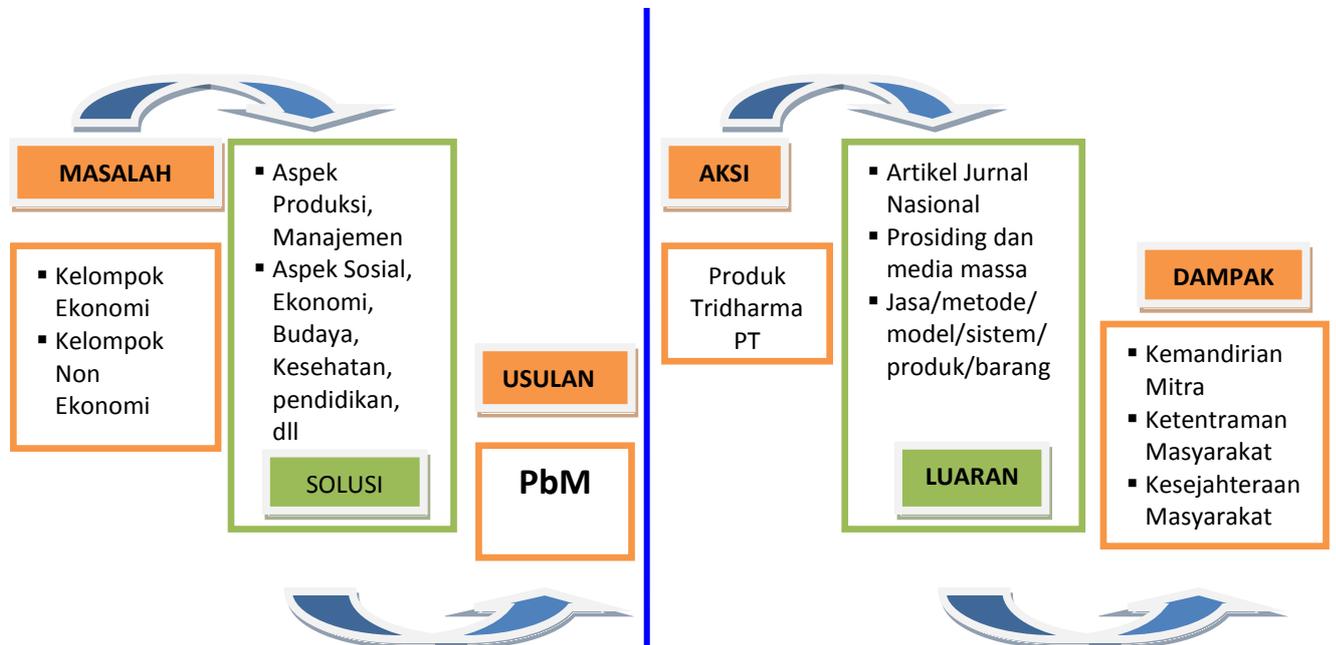
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UPN Veteran Yogyakarta mencoba menerapkan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal. Hal-hal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

Khalayak sasaran program PbM adalah: 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro); 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa). Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi, diperlukan dua kelompok pengusaha mikro/mitra dimana kedua mitra tersebut harus bergerak dengan komoditas sejenis atau yang saling menunjang satu sama lain (misalnya pemasok bahan baku dan produsen yang memanfaatkan bahan baku tersebut menjadi produk), namun kedua mitra tersebut harus mendapatkan sentuhan kegiatan Iptek sesuai kebutuhannya. Sama dengan mitra yang produktif, jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan, maka diperlukan adanya juga 2 (dua) kelompok mitra yang masing-masingnya minimal terdiri atas 6 (enam) orang per kelompok. Komoditas mitra diupayakan sejenis atau satu sama lainnya saling menunjang dengan mempertimbangkan bahan baku, spirit wirausaha, fasilitas, SDM, pasar dan lain-lain yang relevan.

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

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PbM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi aspek produksi dan manajemen usaha. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada aspek ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam aspek utama yang diprioritaskan untuk

diselesaikan, dan tetap melaksanakan minimal dua bidang kegiatan. 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

Tujuan

Tujuan program PbM adalah:

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

Luaran

Luaran wajib program PbM berupa artikel ilmiah untuk publikasi jurnal, prosiding dan media masa serta Hak Kekayaan Intelektual (merek/hak cipta/desain industry/paten).

Luaran tambahan program PbM dapat berupa jasa, metode, model, sistem, dan produk/barang **terstandarisari** yang memberi dampak pada *up-dating* IPTEKS di masyarakat, peningkatan produktivitas mitra, peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok

masyarakat/industri kecil, peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi.

Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan program PbM adalah sebagai berikut.

- a. Pengusul dengan kompetensi multidisiplin sesuai dengan bidang yang diusulkan (minimal dua kompetensi).
- b. Jangka waktu kegiatan selama 8 (delapan) bulan pada suatu periode tahun anggaran.
- c. Jumlah tim pelaksana maksimum 3 (tiga) orang.
- d. Dana yang disediakan maksimal sebesar Rp. 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).
- e. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada skema dan tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun 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. Pengusul yang mendapatkan hibah pengabdian dikti pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan mengajukan hibah PbM baik sebagai ketua maupun anggota.
- h. Semua tanda tangan pada halaman pengesahan, biodata pengusul, dan surat kesepakatan kerjasama mitra harus asli (bukan hasil pemindaian).
- i. Usulan disimpan menjadi **satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPelaksana_Fakultas_PbM.pdf, kemudian dikumpulkan beserta** dokumen cetak (*hardcopy*) sebanyak 3 (tiga) eksemplar di TU LP2M.

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. Usahkan 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.

Tabel 1
Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1.	Publikasi ilmiah di jurnal/Prosiding ¹⁾	
2.	Pemakalah dalam pertemuan ilmiah ²⁾	
3.	Hak Atas Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak Cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu) ³⁾	
4.	Teknologi Tepat Guna ⁴⁾	
5.	Karya Seni/Rekayasa Sosial, Jasa, Sistem, Produk/ Barang ⁵⁾	
6.	Buku Ajar (ISBN) ⁶⁾	
7.	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	

1) Isi dengan belum/tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, atau *accepted/published*

2) Isi dengan belum/tidak ada, draf, terdaftar, atau sudah dilaksanakan

3) Isi dengan belum/tidak ada, draf, atau terdaftar/*granted*

4) Isi dengan belum/tidak ada, produk, atau penerapan

5) Isi dengan belum/tidak ada, draf, produk, atau penerapan

6) Isi dengan belum/tidak ada, draf, proses *editing*/sudah terbi

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

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

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 IbM (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 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 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 pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Sebutkan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PbM (dibuat dalam bentuk tabel).

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 2 berikut.

Tabel 2
Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PbM yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Honorarium pelaksana (sesuai ketentuan, maksimum 30% atau sebaiknya 0%).	
2.	Bahan habis pakai dan peralatan	
3.	Perjalanan (termasuk biaya seminar hasil)	
4.	Lain-lain: publikasi, laporan, lainnya sebutkan	
Jumlah		

1. Rincian Gaji dan Upah (dalam ribuan rupiah)

No.	Pelaksana Kegiatan	Volume	Biaya satuan	Pajak	Diterimakan	Total Biaya (vol x bi. satuan)
Total						

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

No.	Bahan	Volume	Satuan	Biaya Satuan	Total Biaya
Total					

3. Rincian Biaya Perjalanan (dalam ribuan rupiah)

No.	Keterangan	Volume	Biaya satuan	Total Biaya
Total				

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

No.	Keterangan	Total Biaya
Total		

5.2 Jadwal Kegiatan

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

Tabel 3
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 E).
- Lampiran 2. Gambaran Iptek yang akan ditransfer kepada kedua mitra.
- Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah kedua mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari PT pengusul) dengan ketentuan jarak kurang dari 70 km.
- Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari mitra PbM bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam ribu rupiah).

Sumber Dana

Sumber dana Pengabdian PbM dapat berasal dari dana internal perguruan tinggi;

Seleksi Proposal

Seleksi proposal PbM dilakukan dengan evaluasi dokumen proposal.

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 program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian;
- b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi oleh penilai internal berupa laporan kemajuan mengikuti format yang telah ditentukan (borang penilaian monitoring dan evaluasi lapangan);
- c. 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 2 eksemplar dan 1 softcopy dalam CD dengan diberi nama **NamaKetua 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;
- d. mengikuti seminar hasil kegiatan setelah pengabdian kepada masyarakat selesai sesuai perencanaan dan penilaian presentasi seminar.

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 SAMPUL 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. HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya (sertifikat dll)

Lampiran 4. Materi pelatihan/pendampingan

BAGIAN DUA
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **SELEKSI REVIEWER PENGABDIAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400

E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283
 E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

Nomor SOP	UPN/LPPM/PI/
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	Rektor <u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti, MSc</u> NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Seleksi Reviewer Pengabdian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat UPN Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal lektor. Mampu mengoperasikan komputer (microsoft word, excel, dan power point). Bertanggung jawab, teliti, cermat dan jujur. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Usul Pengabdian SOP Kontrak Pengabdian SOP Pelaksanaan Pengabdian SOP Seminar Hasil Pengabdian 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas A4 Komputer Printer

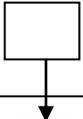
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kriteria reviewer harus sesuai dengan panduan pengabdian pendanaan internal yang diajukan yang direview harus sesuai dengan format Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian LPPM UPN "Veteran" Yogyakarta.	Seleksi Reviewer usulan pengabdian

PROSEDUR SELEKSI REVIEWER PENGABDIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua	Kasubbag PI	Sekretaris	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	SUMBER DANA BLU								
1	Pengumumkan penerimaan calon reviwer internal pengabdian					Pengumuman	2 jam	Pengumuman SK Tim	
2	Menerima pendaftaran reviewer internal pengabdian					Biodata calon reviewer	1 minggu	Daftar calon reviewer	
3	Menetapkan Tim Seleksi Reviewer				-	- Minimal S2 - Pernah memperoleh hibah pengabdian dari DRPM dalam 3 tahun terakhir			
4	Seleksi reviewer. Menyampaikan hasil seleksi kepada ketua.					Isian borang penilaian reviewer	3 hari	Daftar hasil seleksi	
5	Mengumumkan hasil seleksi reviewer internal					Rekap hasil penilaian reviewer	1 hari	Pengumuman	
6	Mengusulkan SK Reviewer Internal kepada Rektor.					Sesuai hasil seleksi. Sesuai SOP Penetapan SK Rektor dari BUK	2 jam	SK Rektor	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua	Kasubbag PI	Sekretaris	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	SUMBER DANA DRPM DESENTRALISASI								
1	Diskusi memberi masukan tentang penetapan calon reviewer internal dan eksternal				-	- Proposal telah tersedia - Daftar nama reviewer	2 jam	Pengumuman SK Tim	
2	Menghubungi calon reviewer terkait kesediaan menjadi reviewer					Daftar nama reviewer	5 hari	Daftar nama reviewer yang bersedia	
3	Menandatangani surat pernyataan kesediaan menjadi reviewer					Calon reviewer bersedia	5 hari	Surat Pernyataan	
4	Menetapkan calon reviewer internal dan eksternal				-	- Minimal S2 Lektor - Pernah mendapatkan dana penelitian/ pengabdian dari DRPM 3 tahun terakhir	1 hari	Daftar calon reviewer	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua	Kasubbag PI	Sekretaris	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengusulkan SK tentang Penetapan Reviewer kepada Rektor					Surat Pengantar SK	3 hari	Nama-nama reviewer	
6	Mengumumkan nama-nama reviewer					SK Rektor	1 hari	Nama reviewer	



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **REVIEW USUL PENGABDIAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

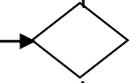


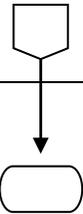
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DA PENDIDIKAN TINGGI
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283
 E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DA PENDIDIKAN TINGGI UPN "VETERAN" YOGYAKARTA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Jalan SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283 E-mail: info@upnyk.ac.id , Laman: http://www.upnyk.ac.id	Nomor SOP	UPN/LPPM/PI/
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	3 Juli 2017
	Disahkan Oleh	Rektor <u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti, MSc</u> NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Review Usul Penelitian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat UPN 2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli. 2. Mampu mengoperasikan komputer (microsoft word, excel, dan power point). 3. Bertanggung jawab, teliti, cermat dan jujur. 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Usul Pengabdian 2. SOP Kontrak Pengabdian 3. SOP Pelaksanaan Pengabdian 4. SOP Seminar Hasil Pengabdian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas A4 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	PencatatandanPendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengabdian pendanaan internal yang diajukan yang direview harus sesuai dengan format Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian LPPM UPN. 2. Proposal pengabdian pendanaan eksternal yang direview harus sesuai dengan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di PerguruanTinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil review usul pengabdian.

PROSEDUR REVIEW USUL PENGABDIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Kasubbag PI	Sekretaris	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SK Rektor tentang Reviewer Internal					Hasil seleksi	2 jam	SK Rektor tentang Reviewer Internal	
2	Mengunduh semua usul pengabdian dan menyerahkan berkas usul penelitian kepada Reviewer					Sesuai bidang ilmu	1 hari	usul penelitian	
2	Review usul pengabdian dan menyerahkan kepada Kasunnag PI					Sesuai kriteria penilaian yang telah ditetapkan LPPM	1 minggu	Hasil review	
3	Menerima hasil review					Hasil review	1 hari	Hasil review	
4	Menyusun peringkat hasil review					Score nilai hasil review	2 jam	Peringkat hasil review	
5	Verifikasi peringkat hasil review.					Jika ditemukan kesenjangan nilai yang tinggi dari 2 reviewer maka akan direview oleh reviewer ke III	2 hari	Peringkat hasil review	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Kasubbag PI	Sekretaris	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menetapkan dan mengusulkan SK hasil review kepada Rektor					Peringkat hasil review.	3 hari	SK Rektor	



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **PENYUSUNAN KONTRAK PENGABDIAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>



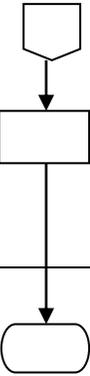
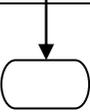
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283
 E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

Nomor SOP	UPN/LPPM/PI/
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	Rektor <u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti, MSc</u> NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Penyusunan Kontrak Penelitian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat UPN dan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Menguasai pembuatan kontrak penelitian Mampu mengoperasikan komputer (microsoft word dan excel). Bertanggung jawab, teleiti, cermat dan jujur Mampu berkomunikasi tertulis dan lisan dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP <i>Review Proposal</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas A4

<ol style="list-style-type: none"> 2. SOP Kontrak Pengabdian 3. SOP Monitoring Pelaksanaan Pengabdian 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan kontrak pengabdian pendanaan internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik. 2. Kegiatan kontrak pengabdian pendanaan eksternal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik. (menyesuaikan dengan jadwal penelitian dan pengabdian RISTEKDIKTI). 3. Peserta kontrak pengabdian internal adalah pengabdian yang telah terpilih sebagai pemenang program pendanaan. 4. Peserta kontrak pengabdian eksternal (Dikti) adalah pengabdian yang telah terpilih sebagai pemenang program pengabdian program RISTEKDIKTI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap peserta kontrak. 2. Kontrak peneliti

PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

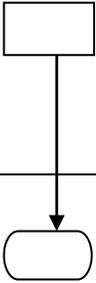
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasub bag PI	Kabag	Sekret.	Ketua	Ketua Peneliti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
A	SUMBER DANA BLU									
1	Mengumumkan penerima hibah pengabdian kepada masyarakat secara online						Proposal yang sudah diterima/lulus seleksi	1 jam	Pengumuman daftar proposal penerima hibah	
2	Menyiapkan dokumen kontrak pengabdian kepada masyarakat						ATK. SK Rektor	8 hari kerja	Dokumen kontrak	
3	Memeriksa dokumen kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.						Sesuai dengan data penerima hibah.	1 hari	Dokumen kontrak	
4	Menandatangani dokumen Surat Perjanjian pengabdian kepada masyarakat oleh penerima hibah (ketua peneliti)						<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak sudah di paraf oleh sekretaris • Bermaterai cukup • Dokumen kontrak rangkap dua 	10 menit	Kontrak perjanjian ditandatangani Ketua LPPM dan Ketua pengabdian	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasub bag PI	Kabag	Sekret.	Ketua	Ketua Peneliti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
							<ul style="list-style-type: none"> Dana sudah tersedia 			
5	Menyerahkan dokumen kontrak pengabdian kepada masyarakat kepada ketua pengabdian dan mengarsipkan						<ul style="list-style-type: none"> Berkas diarsipkan dalam satu folder Disimpan dalam lemari dokumen 	1 hari	Berkas	
6	Mentransfer dana pengabdian tahap 1 tergantung kontrak						Sesuai kontrak	1 hari/ paket pendanaan	Bukti transfer	
B	SUMBER DANA DRPM KEMENRISTEKDIKTI									
1	Mengunduh pengumuman penerima hibah pengabdian kepada masyarakat secara online						SIMLITABMAS RISTEKDIKTI	1 jam	Daftar penerima hibah	
2	Mengunggah daftar penerima hibah pada website LPPM						Daftar penerima hibah	1 jam	Daftar penerima hibah	
3	Menyiapkan dokumen kontrak pelaksanaan pengabdian kepada						- Proposal lengkap dalam bentuk	8 hari kerja	Dokumen kontrak	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasub bag PI	Kabag	Sekret.	Ketua	Ketua Peneliti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	masyarakat						hardcopy 3 eks - Fc. Rekening bank penerima hibah - Anggaran sudah masuk dari DRPM			
3	Memeriksa dokumen kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.						Sesuai dengan data penerima hibah.	1 hari	Dokumen kontrak	
4	Menandatangani dokumen Surat Perjanjian pengabdian kepada masyarakat oleh penerima hibah (ketua peneliti)						<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak sudah di paraf oleh sekretaris • Bermaterai cukup • Dokumen kontrak rangkap dua • Dana sudah tersedia 	10 menit	Kontrak perjanjian ditandatangani Ketua LPPM dan Ketua Peneliti dan atau pengabdian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasub bag PI	Kabag	Sekret.	Ketua	Ketua Peneliti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan dokumen kontrak pengabdian kepada masyarakat kepada ketua peneliti/pengabdian dan mengarsipkan						<ul style="list-style-type: none"> Berkas diarsipkan dalam satu folder Disimpan dalam lemari dokumen 	1 hari	Berkas	
6	Mentransfer dana pengabdian tahap 1 tergantung kontrak						Sesuai kontrak	1 hari/ paket pendanaan	Bukti transfer	
C	SUMBER DANA NON KEMENRISTEKDIKTI									
1	Mengunduh pengumuman penerima hibah pengabdian kepada masyarakat secara online						Instansi pemberi hibah	1 jam	Pengumuman	
2	Mengunggah pengumuman pada website LPPM						Pengumuman	1 jam	Pengumuman	
3	Menyiapkan dan menyerahkan proposal dalam bentuk hardcopy dan mengunggah pada website LPPM						Sesuai dengan SOP pengajuan usul penelitian	3 hari	Proposal	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasub bag PI	Kabag	Sekret.	Ketua	Ketua Peneliti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyiapkan dokumen kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat						<ul style="list-style-type: none"> - Proposal lengkap dalam bentuk hardcopy 3 eks - Fc. Rekening bank UPN Veteran Yogyakarta - Anggaran sudah masuk dari pemberi pekerjaan 	8 hari kerja	Dokumen kontrak	
5	Memeriksa dokumen kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.						Sesuai dengan data penerima hibah.	1 hari	Dokumen kontrak	
6	Menandatangani dokumen Surat Perjanjian pengabdian kepada masyarakat oleh penerima hibah (ketua pengabdian)						<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak sudah di paraf oleh sekretaris • Bermaterai cukup • Dokumen kontrak rangkap dua 	10 menit	Kontrak perjanjian ditandatangani Ketua LPPM dan Ketua Pengabdian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasub bag PI	Kabag	Sekret.	Ketua	Ketua Peneliti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
							<ul style="list-style-type: none"> Dana sudah tersedia 			
7	Menyerahkan dokumen kontrak pengabdian kepada masyarakat kepada ketua pengabdian dan mengarsipkan						<ul style="list-style-type: none"> Berkas diarsipkan dalam satu folder Disimpan dalam lemari dokumen 	1 hari	Berkas	
8	Mentransfer dana pengabdian tahap 1 tergantung kontrak						Sesuai kontrak	14 hari	Bukti transfer	



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
MONITORING PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA INTERNAL

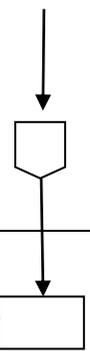
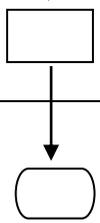
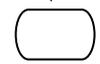
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Review Proposal 2. SOP Kontrak Pengabdian 3. SOP Monitoring Pelaksanaan Pengabdian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas A4 2. Komputer 3. Printer 4. Alat laboratorium terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hasil pengabdian pendanaan internal yang diajukan harus sesuai dengan format Panduan Pengabdian LPPM Upn "Veteran Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Log book keuangan 2. Log book kegiatan 3. Form/Borang Monitoring dan Evaluasi PbM

MONITORING PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf PI	Dosen	Tim Monev	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	SUMBER DANA BLU								
1.	Mengumumkan jadwal pelaksanaan monev kepada dosen pengabdi secara <i>on line</i>					Jadwal monev sesuai dengan pelaksanaan penelitian/pengabdian	1 hari	Pengumuman Jadwal	
2.	Menugaskan kepada tim monev untuk melakukan monitoring pengabdian					Sesuai usulan dari Tim penjamin mutu LPPM.	30 hari	Surat tugas monev	
3.	Mempresentasikan laporan kemajuan hasil pengabdian di depan tim monev					Setelah 70 % pelaksanaan kegiatan	15 hari kerja (P)	<ul style="list-style-type: none"> - Materi paparan - Form penilaian - BA Presentasi - Daftar Hadir 	
4.	Mengisi Form penilaian monev pengabdian					Preentasi yang dilakukan oleh pengabdi	2 hari (P)	Borang hasil yang telah diisi	
5.	Melakukan kunjungan lapangan (Eksternal)					- Transportasi Tim dibebankan	2 hari	Hasil Kunjungan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketua	Mutu Baku			Ket.
		Staf PI	Dosen	Tim Monev		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
						pada LPPM/Fakultas - Borang monev lapangan - SPPD - Surat Tugas		lapangan	
6.	Melaporkan hasil monev kepada Ketua melalui Sekretaris					Borang yang sudah diisi	2 hari	Laporan monev	
7.	Menyusun 3 Bendel Buku Laporan Hasil Monev					Laporan hasil monev	5 hari	Buku laporan	
8.	Mengarsipkan Hasil Laporan Monev					Almari Arsip	15 menit	Buku Laporan Hasil monev tersimpan dengan baik	



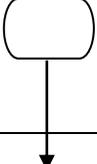
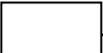
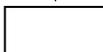
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
MONITORING PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA EKSTERNAL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hasil pengabdian pendanaan eksternal yang diajukan harus sesuai dengan format Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dikti	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1227 244 1473 268">1. Catatan harian<li data-bbox="1227 280 1888 304">2. Borang monitoring dan evaluasi PPM Eksternal

MONITORING PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA EKSTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketua	Mutu Baku			Ket.
		Staf PI	Dosen	Tim Monev		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima daftar tim monev dan jadwal dari Direktur Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat								
2.	Mengumumkan jadwal pelaksanaan monev kepada dosen pengabdian secara <i>on line</i>					Jadwal monev	1 hari	Pengumuman Jadwal	
3.	Mempresentasikan laporan kemajuan hasil pengabdian di depan tim monev					Setelah 70 %	2 hari (P)	<ul style="list-style-type: none"> - Materi paparan - Form penilaian - BA Presentasi - Daftar Hadir 	
4.	Mengisi Form penilaian monitoring dan evaluasi pengabdian sesuai form dari Dikti					Preentasi yang dilakukan oleh peneliti/pengabdian	2 hari (P)	Borang hasil yang telah diisi	
5.	Melakukan kunjungan lapangan.					<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme Transportasi Tim sesuai dengan Prosedur pencairan dana kerjasama 	2 hari	Hasil Kunjungan lapangan.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketua	Mutu Baku			Ket.
		Staf PI	Dosen	Tim Monev		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
						- Borang monev lapangan - SPPD - Surat Tugas			
6.	Melaporkan hasil monev kepada Ketua melalui Sekretaris					Daftar Hadir BA Monev	2 hari	Daftar Hadir BA Monev	
7.	Mengarsipkan Daftar Hadir dan BA					Almari Arsip	15 menit	Daftar Hadir BA Monev	

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2016, Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi IX.

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

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan PbM
HALAMAN PENGESAHAN

Judul PbM:

1. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - 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 : Dosenorang,
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. :
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. 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,
 Ketua
 Jurusan/Koorprodi

Nama Lengkap
 NIP

Kota, tanggal bulan tahun
 Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui
 Dekan

Nama Lengkap
 NIP

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.....

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

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai = bobot x skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal – bulan – tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

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)		10	
2	Wujud Solusi (Ketepatan metode PbM untuk mengatasi masalah)		20	
3	Luaran (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan)		20	
4	Tim Pelaksana (Kekompakan tim, pendistribusian tugas, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)		10	
5	Biaya (Kewajaran penggunaan dana)		15	
6	Manfaat kegiatan (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)		25	
	Total		100	

Keterangan:

Skor: 1,2,3,5,6,7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai = bobot x skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal – bulan – tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

**LAPORAN AKHIR
PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT INTERNAL
(PbM)**

LOGO UPN

JUDUL

Oleh:
Ketua (NIP/NPY)
Anggota (NIP/NPY)
Anggota (NIP/NPY)

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
 - i. Nama :
 - j. NIP :
 - k. Jabatan/Golongan :
 - l. Jurusan/Fakultas :
 - m. Perguruan Tinggi :
 - n. Bidang Keahlian :
 - o. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - p. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
2. Anggota Tim Pengusul
 - e. Jumlah Anggota : Dosenorang,
 - f. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - g. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - h. :
3. Mahasiswa yang terlibat (*harus ada*) : orang
 - d. Nama Mahasiswa 1 :
 - e. Nama Mahasiswa 2 :
 - f. :
4. Tenaga Kependidikan/Laboran yang terlibat (*harus ada, minimal 1 orang*) :orang
 - c. Nama Tendik/laboran :
 - d. :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - d. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - e. Kabupaten/Kota :
 - f. 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
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui
Kepala LPPM

Nama Lengkap
NIP

Lampiran 7. Borang Capaian Kegiatan Program PbM

Judul Kegiatan	:	
Mitra Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Usaha Mikro • Kelompok Masyarakat • Pesantren • Lainnya (Sebutkan)
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"> • Teknologi • Manajemen • Sosial-Ekonomi • Hukum • Keamanan • Lainnya (Sebutkan)
Status Sosial Mitra	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengusaha Mikro • Anggota Koperasi • Kelompok Tani/Nelayan • PKK/Karang Taruna • Lainnya (Sebutkan)
Lokasi	:
Jarak PT Ke Lokasi Mitra	:Km
Sarana Transportasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Angkutan Umum • Motor • Jalan Kaki
Sarana Komunikasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Internet • Surat • Fax • Tidak Ada Sarana Komunikasi
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"> • Penyuluhan/Penyadaran • Pendampingan • Pendidikan • Demplot

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

Lampiran 8. Spesifikasi Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Program

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

