

LPMI

BUKU PANDUAN

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

BUKU PANDUAN

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA

Nomor : Kep / Unsurya / 142 / XI /2022

tentang

**PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mengarahkan dan menjaga kesinambungan program Pengabdian Kepada Masyarakat, sehingga tujuan dari kegiatan dharma Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dapat terwujud, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Panduan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;

2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf 1, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang RI nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

3. Undang-Undang RI Nomor 12 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Perguruan Tinggi.

4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan

5. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian

6. Renstra Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

7. Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

8. Keputusan ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep / 47 / IX / 2022 tanggal 7 September 2022, tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA.

1. Menetapkan Pedoman Dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma sebagaimana yang terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
2. Pedoman Dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat wajib dilaksanakan untuk seluruh pengusul di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada Tanggal 21 November 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

Rektor



Dr. Sungkono, SE., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan karunia-Nya, sehingga penyusunan buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNSURYA dapat diselesaikan.



Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk membantu para pengusul dan pengelola melaksanakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (UNSURYA).

Buku pedoman penelitian ini memuat petunjuk dan kegiatan teknis tentang pengusulan, pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan pengabdian kepada masyarakat di UNSURYA. Dengan adanya buku ini, maka dosen/peneliti yang akan mengajukan proposal untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke Lembaga Penelitian diwajibkan mengikuti format dan standar yang terdapat dalam buku ini.

Kami sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih banyak kekurangan, sehingga kritik dan saran untuk perbaikan sangat kami harapkan. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkiprah di bidang penelitian dan dapat meningkatkan kuantitas serta kualitas kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di UNSURYA.

Jakarta 10 November 2022

Kepala Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat

Dr. Yohannes Dewanto, ST., MT
NIP. 68.00.36

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. ARAH KEBIJAKAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	1
C. SIFAT DAN RUANG LINGKUP.....	2
D. MASYARAKAT YANG MENJADI SASARAN PENELITIAN & PKM.....	2
II. PENGAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	3
1. PERSYARATAN PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT.....	3
2. FORMAT PROPOSAL DAN SELEKSI HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	4
3. JADWAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	6
4. FORMAT LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	7
5. ATURAN LAINNYA.....	8
Lampiran 1. Halaman Sampul untuk Proposal atau Laporan Akhir Pengabdian kepada masyarakat.....	9
Lampiran 2. Halaman Pengesahan.....	10
Lampiran 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB).....	11
Lampiran 4. Daftar Riwayat Hidup.....	12
Lampiran 5. Lembar Persetujuan Mitra.....	14
Lampiran 6 Justifikasi Penggunaan Anggaran.....	15
Lampiran 7. Form Penilaian Proposal PKM.....	16
Lampiran 8. Form Monitoring dan Evaluasi PKM.....	18
Lampiran 9. Kontrak Pengabdian Masyarakat.....	20
Lampiran 10 Log Book Pengabdian Kepada Masyarakat.....	25

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu Tridarma Perguruan Tinggi yang merupakan satu kesatuan dengan dua dharma yang lain, belum memperoleh apresiasi yang memadai. Dalam proposal usulan pengabdian masyarakat secara empirik ditemukan lebih sulit dibandingkan dengan mengajukan usulan penelitian, hal ini disebabkan karena dalam pengabdian yang dihadapi oleh dosen adalah tidak tersedianya data atau informasi di kampus tentang kebutuhan dan permasalahan yang sedang dihadapi masyarakat secara spesifik. Kondisi ini memaksa dosen untuk mendatangi masyarakat, mengidentifikasi dan membahas permasalahan atau tantangan kebutuhan mereka, jika ingin menyelesaikan usulan. Persoalan lainnya yang akan dihadapi dosen adalah seringkali masyarakat tidak memahami permasalahan yang harus segera mereka selesaikan. Hal ini disebabkan terlalu banyak persoalan yang dihadapi masyarakat. Kendala lainnya adalah ketika dosen mengajak masyarakat untuk bersama-sama melaksanakan program yang telah disepakati. Semua persoalan tersebut tidak dapat dikerjakan sendiri oleh dosen yang bersangkutan, harus bekerjasama dengan bidang keilmuan lainnya. Hal ini sesuai dengan jenis permasalahan di masyarakat yang cenderung majemuk dan tergantung dari banyak faktor.

B. ARAH KEBIJAKAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Dalam melaksanakan kebijakan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan UNSURYA, para dosen diarahkan untuk melaksanakan pengabdian agar bisa melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bisa:

1. Mewujudkan keunggulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi;
2. Meningkatkan daya saing perguruan tinggi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat nasional dan internasional;
3. Meningkatkan angka partisipasi dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu;

4. Memfungsikan potensi perguruan tinggi dalam menopang daya saing bangsa.
5. Melaksanakan pengabdian yang dapat mengangkat derajat hidup dan kesejahteraan masyarakat

C. SIFAT DAN RUANG LINGKUP

Dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat memiliki sifat dan ruang lingkup sebagai berikut:

1. Sifat pengabdian kepada masyarakat adalah pemberdayaan masyarakat
2. Ruang lingkup pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu yang menjadi keahlian atau disiplin ilmu dari dosen/mahasiswa yang bersangkutan dan harus memiliki dampak kepada secara langsung.

D. MASYARAKAT YANG MENJADI SASARAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN

Dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat memerlukan mitra atau partner kerja. Berarti dosen tidak bekerja sendiri dan menyerahkan hasil kerjanya ke masyarakat langsung. Akan tetapi dosen mengkontruksikan solusi permasalahan melalui cara memotivasi, membimbing, memberi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, melatihnya kepada masyarakat hingga misi lembaga tercapai. Masyarakat sasaran dapat dikelompokan menjadi:

1. Masyarakat dunia usaha.
2. Masyarakat instansi pemerintah
3. Perorangan atau kelompok masyarakat.
4. Unit layanan masyarakat *profit* atau *nonprofit*.
5. Masyarakat perguruan tinggi dalam dan luar negeri.

Masyarakat dunia usaha meliputi usaha rumahan, usaha mikro seluruh komoditas, pedagang kaki lima, asongan, usaha mikro, kecil sampai menengah. Masyarakat instansi pemerintah misalnya pegawai di kelurahan, kecamatan, dan pegawai instansi pemerintah lainnya. Termasuk kedalam perorangan maupun kelompok adalah individu atau kelompok yang tidak produktif secara ekonomis, seperti ibu rumah tangga, pelajar, masyarakat pelestari lingkungan

dan lainnya. Sedangkan unit layanan masyarakat profit dan *nonprofit* meliputi puskesmas, museum, perpustakaan dan sejenisnya.

II. PENGAJUAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. PERSYARATAN PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

Pengajuan Pengabdian Masyarakat dengan pendanaan internal UNSURYA dapat mengajukan proposal kepada Kepala Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) dengan ketentuan bahwa program yang dijalankan sesuai dengan program kerja pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun sebagai berikut:

- a. Setiap proposal diusulkan oleh 2 - 5 orang dosen yang salah satunya adalah ketua pelaksana dan wajib melibatkan mahasiswa dengan jumlah ≥ 1 mahasiswa.
- b. Ketua dan anggota pelaksana adalah dosen tetap di lingkungan UNSURYA
- c. Ketua dan anggota pengabdian kepada masyarakat adalah dosen yang tidak sedang tugas belajar.
- d. Ketua pengabdian yang mempunyai jabatan Akademik Asisten Ahli wajib melibatkan dosen dengan jenjang jabatan lektor atau lektor kepala sebagai anggota pelaksana yang berfungsi sebagai pembina pengabdian.
- e. Dosen yang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir telah mendapatkan dana pengabdian dari Universitas 2 (dua) kali atau lebih sebagai ketua, tidak diperkenankan mengusulkan diri sebagai ketua pelaksana, tetapi boleh sebagai anggota.
- f. Pengusul diharapkan dapat melibatkan mahasiswa, dan nama mahasiswa tersebut dicantumkan dalam proposal.
- g. Pada tahun yang sama, seorang dosen hanya boleh mengusulkan **satu proposal** yang bertindak sebagai Ketua Pelaksana dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
- h. Setiap Pelaksana Pengabdian wajib menjunjung tinggi norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam kode etik Fakultas atau Universitas

- i. Dana yang diusulkan **Maksimal** Rp 6.800.000 untuk setiap prodi per semester
- j. Setiap Program Studi hanya bisa mengusulkan 1 judul proposal setiap semester

2. FORMAT PROPOSAL DAN SELEKSI HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proposal Pengabdian Masyarakat diketik sepanjang maksimal 20 halaman berukuran A4, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12, spasi 1,5, dengan margin atas 3 cm, bawah 3 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2,5 cm.

Proposal hibah pengabdian kepada masyarakat yang dikumpulkan adalah sebanyak 2 (dua) eksemplar dalam bentuk *hard copy* dan 1 (satu) file word dan pdf yang di email ke ippm@unsurya.ac.id.

Proposal Pengabdian Masyarakat berisikan:

- (1) Halaman sampul berwarna biru dengan format sesuai dengan Lampiran 1 dari buku panduan ini.
- (2) Halaman pengesahan sesuai dengan format pada Lampiran 2.
- (3) Ringkasan, merupakan bagian yang menjelaskan secara singkat (*resume*) tentang latar belakang, tujuan, dan biaya yang diajukan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Bab I Pendahuluan, yang berisikan latar belakang dan permasalahan yang ingin dipecahkan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
- (5) Bab II Rencana Pelaksanaan Kegiatan, menjelaskan urutan tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilengkapi dengan diagram alir pengabdian. Setiap tahapan harus dijelaskan secara detail dan dilengkapi dengan jadwal serta luaran yang diharapkan. Bab ini juga harus menjelaskan tentang Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tabel yang terdapat pada Lampiran 3. Komponen anggaran telah termasuk biaya untuk publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat, dengan alokasi sebagai berikut
 - a. Honor maksimal (20%)
 - b. Pembelian/sewa alat, minimal (30%)

- c. Bahan habis pakai, minimal (10%)
- d. Biaya perjalanan, maksimal (15%)
- e. Biaya publikasi/luaran, minimal (15%)
- f. Biaya lain-lain, maksimal (10%)

(6) Daftar Pustaka pada proposal sesuai dengan standar Mendeley, yang mencantumkan nomor urut pada kutipannya.

(7) Daftar Riwayat Hidup dari ketua dan anggota tim pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan format pada Lampiran 4.

(8) Persetujuan dan pernyataan mitra (bila ada) sesuai dengan format pada Lampiran 5.

Penilaian proposal dilakukan oleh Pihak LP2M. Dalam tahap penilaian proposal, dilakukan presentasi dari ketua pengusul kepada ketua LP2M. Dalam presentasi ketua pengusul memaparkan latar belakang dari pengabdian, gambaran pelaksanaan, latar belakang Mitra, dan pendanaan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat. Hasil seleksi akan diajukan ke Rektorat untuk mendapatkan Pedananan. Pendanaan terbagi menjadi dua tahap yaitu tahap pertama 70% dan tahap kedua 30% dengan pemotongan 10% untuk Monitoring Evaluasi (MONEV) dan Reviewer. Setelah pendanaan tahap pertama dibayarkan, pengusul akan melakukan tanda tangan kontrak dan mendapatkan surat tugas untuk melaksanakan pengabdian masyarkat. Setelah pelaksanaan pengabdian akan diadakan MONEV. Dalam pelaksanaan Monev pengusul memaparkan seluruh rangkaian kegiatan, dari persiapan, pelaksanaan, kendala, kontribusi mitra, luaran wajib dan tambahan yang dicapai dan penilaian dari sasaran pengabdian masyarakat. Setelah pelaksanaan MONEV pengusul menyerahkan laporan akhir sesuai dengan format yang telah ditentukan. Setelah laporan akhir dinyatakan lengkap akan mendapatkan nota untuk pembayaran dana tahap kedua. Setelah pendanaan tahap kedua selesai proses Pengabdian Masyarakat juga dinyatakan telah Selesai.

3. JADWAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pelaksanaan Hibah Pengabdian kepada masyarakat Internal Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma akan mengacu pada jadwal yang terdapa pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1Jadwal Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

No	Tahapan	Semester	Waktu
A.	Penerimaan Proposal		
	1. Pengusulan Proposal	Ganjil	Oktober-November
		Genap	Maret-April
	2. Seleksi Proposal	Ganjil	November-Desember
		Genap	April-Mei
	3. Penetapan Pengabdian Masyarakat	Ganjil	November-Desember
Genap		April-Mei	
B	Tahap Pelaksanaan		
	1. Tanda Tangan Kontrak	Ganjil	November-Desember
		Genap	April-Mei
	2. Surat Tugas	Ganjil	November-Desember
		Genap	April-Mei
	3. Pencairan Dana Tahap I	Ganjil	Max 2 Minggu setelah Tanda Tangan Kontrak
		Genap	Max 2 Minggu setelah Tanda Tangan Kontrak
	4. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	Ganjil	Oktober-Februari
		Genap	Maret-September
	C	Monitoring Evaluasi (MONEV)	Ganjil
Genap			Agustus-September
D	Laporan Akhir		
	Pengumpulan Laporan Akhir, Luaran Dan Laporan Keuangan	Ganjil	Max Februari
		Genap	Max September
	Pencairan Dana Tahap II	Ganjil	Max 2 Minggu setelah pengumpulan
Genap		Max 2 Minggu setelah pengumpulan	

4. FORMAT LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Laporan Akhir diketik pada kertas berukuran A4, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12, spasi 1,5, dengan margin atas 3 cm, bawah 3 cm, kiri 3 cm dan kanan 2,5 cm. Laporan Akhir hibah pengabdian kepada masyarakat yang dikumpulkan adalah sebanyak 2 (dua) eksemplar dalam bentuk *hard copy* dan 1 (satu) file word dan pdf yang di email ke lppm@unsurya.ac.id. Isi dari Laporan Akhir Hibah Pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

- (1) Halaman sampul berwarna biru dengan format sesuai dengan Lampiran 1 dari buku panduan ini.
- (2) Halaman pengesahan sesuai dengan format pada Lampiran 2.
- (3) Ringkasan, merupakan bagian yang menjelaskan secara singkat (*resume*) tentang latar belakang, tujuan, dan biaya yang diajukan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Bab I Pendahuluan, yang berisikan latar belakang dan permasalahan yang ingin dipecahkan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.
- (5) Bab II Rencana Pelaksanaan Kegiatan, menjelaskan urutan tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilengkapi dengan diagram alir pengabdian. Setiap tahapan harus dijelaskan secara detail dan dilengkapi dengan jadwal serta luaran yang diharapkan. Bab ini juga harus menjelaskan tentang Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tabel yang terdapat pada Lampiran 3. Komponen anggaran meliputi :
- (6) Bab III Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat, berisikan penjelasan tentang proses pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan foto dan bukti hasil lainnya. Pada bab ini juga harus menampilkan evaluasi keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Bab IV Penutup, yaitu kesimpulan dan saran dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Daftar Pustaka pada proposal pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan standar IEEE, yang mencantumkan nomor urut pada kutipannya.
- (9) Lampiran Justifikasi Penggunaan Anggaran, yang menjelaskan pengeluaran dana hibah pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan

Lampiran 6. Setiap pengeluaran harus disertai dengan bukti yang dilampirkan pada bagian ini.

- (10) Melampirkan Luaran Wajib dan Luaran Tambahan sesuai dengan kontrak yang telah disepakati.
- (11) Lampiran lainnya misalnya data kuesioner, foto pelaksanaan, atau bukti implementasi lainnya.

5. ATURAN LAINNYA

- a. Bagi pengusul yang **terlambat menyerahkan**: (1) Laporan Pemantauan Kemajuan Pengabdian atau (2) Laporan Akhir Pengabdian, tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada pengabdian periode berikutnya.
- b. Bagi **Ketua Pelaksana** yang terbukti mendapat hibah lain selama melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat maka kontrak Pengabdian kepada masyarakat dinyatakan **gugur dan wajib mengembalikan** seluruh dana yang diterima serta tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada periode berikutnya.
- c. Bagi Pelaksana Pengabdian yang melanggar norma-norma akademik seperti yang tercantum dalam aturan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Hal-hal yang belum tercantum dalam dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang LP2M.
- e. Aturan yang berlaku sebelum panduan ini diterbitkan sudah tidak dapat di pergunakan kembali.

Lampiran 1. Halaman Sampul untuk Proposal atau Laporan Akhir Pengabdian kepada masyarakat

PROPOSAL/LAPORAN AKHIR PKM DANA INTERNAL



Judul Penelitian/PkM

.....
.....

Tim Pengusul

(nama ketua dan anggota tim lengkap dengan gelar dan NIP/NIDN)

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
202X

Lampiran 2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul:

Ketua Tim Pengusul PKM*

1. Nama :
2. NIP / NIDN :
3. Pangkat/Golongan :
4. Program Studi/Fakultas : / Fakultas
5. Perguruan tinggi : Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
6. Email :
7. No. Telp. :

Anggota Tim Pengusul PKM*

a) Anggota I

Nama :

NIP/NIDN :

b) Anggota II

Nama :

NIP/NIDN :

Jumlah mahasiswa yang terlibat :

Usulan jangka waktu :

Biaya yang diperlukan : Rp.....,-

Jakarta, 2021

Mengetahui:
Ketua Program Studi,

Ketua Tim Pengusul

(nama jelas)
NIDN.

(nama jelas)
NIDN.

Menyetujui,
Ka. LP2M

()
NIDN.

Catatan : *Hilangkan yang tidak diperlukan

Lampiran 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya (RAB) Hibah Pengabdian Masyarakat Internal
Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)		JUMLAH (Rp)
1.	Honor, maksimal 20%	
2.	Pembelian/sewa alat, minimal 30%	
3.	Bahan habis pakai, minimal 10%	
4.	Biaya perjalanan, maksimal 15%	
5.	Biaya publikasi/luaran, minimal 15%	
6.	Biaya lain-lain, maksimal 10%	
Jumlah		

Lampiran 4. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. IDENTITAS DOSEN

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	L/P
2.	Jabatan Fungsional	
3.	Jabatan Struktural	
4.	NIP	
5.	NIDN	
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	
7.	Alamat Rumah	
8.	Nomor Telepon/Faks/Hp	
9.	Alamat Kantor	
10.	Nomor Telepon/Faks	
11.	Alamat Email	
12.	Lulusan yang telah dihasilkan	S-1 = Orang S-2= - Orang S-3 = - Orang
13.	Mata Kuliah yang diampu	

2. RIWAYAT PENDIDIKAN

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

3. Pengalaman Penelitian

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

4. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1				

5. Pengalaman Penulisan Artikel Ilmiah

No	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun	Nama Jurnal
1.			
2.			

6. Pengalaman Penyampaian Makalah Secara Oral Pada Pertemuan/Seminar Ilmiah

No	Nama Pertemuan Ilmiah /Seminar	Judul artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.			
2.			

7. Pengalaman Penulisan Buku

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1.				

8. Pengalaman Perolehan HKI

No	Judul /Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.				

9. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respons Masyarakat
1.				

10. Penghargaan yang Pernah Diraih (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi	Tahun
1.			

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Ttd

(nama jelas)

Lampiran 5. Lembar Persetujuan Mitra
(KOP MITRA)

**SURAT PERNYATAAN MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
INTERNAL UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Menyatakan sebagai mitra dari Hibah Pengabdian kepada masyarakat Internal
Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

dengan judul proposal “.....”.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab
tanpa ada unsur pemaksaan untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta,

Yang membuat pernyataan,


ttd

(Nama Mitra)

Lampiran 6 Justifikasi Penggunaan Anggaran

No.	Keterangan Pengeluaran	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1.		Honor			
2.					
3.		Pembelian/sewa alat			
4.					
5.					
6.					
7.		Bahan habis pakai			
8.					
9.					
10.		Biaya perjalanan			
11.					
12.					
13.					
14.		Biaya publikasi/luaran			
15.					
16.					
17.					
18.		Biaya lain-lain			
dst					
Total					

Lampiran 7. Form Penilaian Proposal PKM

	LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		No. Dok : 01 PKM-LP2M
			Terbit : 24 Oktober 2022
			No. Rev : -
			Tgl. Rev : -
Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	:	
Ketua Pengusul	:	
NIP/NIK/ID lainnya	:	
Fakultas/Jurusan/Program Studi	:	
Mitra Kerjasama	:	
Tahun Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	:	
Biaya yang diusulkan pengusul	: Rp.....		
Biaya yang diusulkan penilai	: Rp.....		
KRITERIA PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
NO	KRITERIA	BOBOT	SKOR
1	Latar belakang dan rumusan masalah yang akan ditangani		
2	Tujuan dan manfaat kegiatan		
3	Metode pendekatan yang digunakan		
4	Fisibilitas kegiatan yang diusulkan		
5	Dampak positif pada pengembangan institusi		
6	Relevansi ruang lingkup kegiatan dan inovasi yang diusulkan dengan bidang studi pada Program Studi yang ditekuni		
7	Keunggulan inovasi Iptek yang diusulkan dalam proposal		
8	Keterkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dilokasi pengabdian		
9	Latar belakang dan rumusan masalah yang akan ditangani		
10	Tujuan dan manfaat kegiatan		


- Keterangan :
Bobot : 1,2,3,4,5,6 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 4: baik; 5: baik sekali; 6: istimewa)
Skor : 1-10
- Nilai = Skor x bobot
Rekomendasi Penilaian : Skor \leq 400 Tidak Lolos
Skor \geq 401 Lolos

Catatan

Penilai

(.....)

Lampiran 8. Form Monitoring dan Evaluasi PKM

	LEMBAR PENILAIAN MONITORING & EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dok : 02 PKM-LP2M Terbit : 24 Oktober 2022 No. Rev : - Tgl. Rev : -	
Judul Pengabdian Kepada Masyarakat : Ketua Pengusul : NIP/NIK/ID lainnya : Fakultas/Jurusan/Program Studi : Mitra Kerjasama : Tahun Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat : Biaya PKM : Rp.....			
KRITERIA PENILAIAN MONITORING & EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
NO	KRITERIA	BOBOT	SKOR
1	Mitra Program <i>Kecocohan Mitra, kontribusi partisipasi mitra</i>		
2	Wujud Solusi <i>Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan</i>		
3	Luaran <i>Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya</i>		
4	Tim Pelaksana <i>Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan</i>		
5	Biaya <i>Kewajaran penggunaan dana</i>		
6	Manfaat kegiatan <i>Kepuasan , tingkat kemandirian mitra</i>		

- Keterangan :
Bobot : 1,2,3,4,5,6 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 4: baik; 5: baik sekali; 6: istimewa)
Skor : 1-10
- Nilai = Skor x bobot
Rekomendasi Penilaian : Skor \leq 400 Tidak Lolos
Skor \geq 401 Lolos

Catatan:

Penilai

(.....)

Pasal 5

1. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menindaklanjuti dan mengupayakan hasil Program Pengabdian Kepada Masyarakat berupa hak kekayaan intelektual dan atau publikasi ilmiah sesuai dengan luaran yang dijanjikan.
2. Perolehan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan sebesar besarnya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melaporkan perkembangan perolehan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya pada tanggal / /

Pasal 6

1. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengunggah laporan akhir pelaksanaan kegiatan ke Early Warning System (EWS) paling lambat tanggal / / sesuai ketentuan pada Buku Panduan.
2. **PIHAK PERTAMA** melakukan Monitoring dan Evaluasi internal terhadap kemajuan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.

Pasal 7

Perubahan terhadap susunan tim pelaksana dan substansi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dibenarkan apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Ketua LP2M

Pasal 8

1. Apabila **PIHAK KEDUA** selaku ketua pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tidak dapat melaksanakan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengusulkan pengganti ketua pelaksana yang merupakan salah satu anggota tim kepada **PIHAK PERTAMA**.
2. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas dan tidak ada pengganti ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 maka **PIHAK KEDUA** harus mengembalikan dana kepada **PIHAK PERTAMA**.
3. Bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 9

1. Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat telah berakhir, **PIHAK KEDUA** belum menyelesaikan tugasnya dan atau terlambat mengirim Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pelaksanaan Penugasan Pengabdian Kepada Masyarakat, Laporan Rincian Anggaran, Log Box Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Luaran yang disepakati, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi denda sebesar 1% (satu persen) setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen),

terhitung dari tanggal jatuh tempo sebagaimana tersebut pada pasal 1 ayat (1), (2) dan ayat (3), yang terdapat dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat;

2. Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke Kas copy bukti setor denda yang telah divalidasi oleh LP2M diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 10

1. Apabila dikemudian hari judul Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ditemukan adanya duplikasi dengan Pengabdian Kepada Masyarakat lain dan/atau ditemukan adanya ketidakjujuran/itikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diterima kepada **PIHAK PERTAMA** yang selanjutnya disetor ke Kas.
2. Bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 11

Hal-hal dan atau segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA** dan harus dibayarkan ke kantor pelayanan pajak setempat sebagai berikut:

- (1) Pembelian barang dan jasa dikenai PPN sebesar 10% dan PPh 22 sebesar 1,5%;
- (2) Belanja honorarium dikenai PPh Pasal 21 dengan ketentuan:
 - a. 5% bagi yang memiliki NPWP untuk golongan III, serta 6% bagi yang tidak memiliki NPWP.
 - b. Untuk golongan IV sebesar 15%; dan
- (3) Pajak-pajak lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

1. Hak atas kekayaan intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hasil Program Pengabdian Kepada Masyarakat berupa peralatan dan/atau alat yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik institusi/lembaga/masyarakat melalui Surat Keterangan.

Pasal 13

1. Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah dan mufakat, dan apabila tidak tercapai penyelesaian secara musyawarah dan mufakat maka penyelesaian dilakukan melalui proses hukum.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur kemudian oleh kedua belah pihak.

Pasal 14

Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Program Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA
Ka LP2M

PIHAK KEDUA
Pemohon

Materai 10000

Dr. Yohannes Dewanto
NIP. 680832

NIDN.

Lampiran 10 Log Book Pengabdian Kepada Masyarakat

Format Look Book Laporan Pengabdian Masyarakat disusun sesuai format dibawah ini:

1. Cover Log Book Sesuai dengan Cover Lap PKM
2. Lembar Pengesahaan Book Sesuai dengan Cover Lap PKM
3. Log Book

No	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan	Hasil	Kendala	Rencana Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

PETUNJUK PENGISIAN

Logbook ini terdiri dari 6 (enam) kolom dalam bentuk tabel yang harus diisi oleh pelaksana pengabdian pada masyarakat.

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut kegiatan. Diawali dengan nomor 1 sampai pekerjaan ke-n selama kegiatan pengabdian pada masyarakat.
- Kolom 2 : diisi dengan hari dan tanggal memulai suatu pekerjaan, bukan tanggal selesai melakukan suatu pekerjaan.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian kegiatan yang dilakukan, dapat dilengkapi dengan tempat pelaksanaan dan personil yang terlibat.
- Kolom 4 : diisi dengan hasil kegiatan, dapat juga berisi gambar, tempelan foto, dan sebagainya.
- Kolom 5 : diisi dengan kendala yang dihadapi,
- Kolom 6 : diisi dengan rencana tindak lanjut, sebagai pengarah pada kegiatan selanjutnya.

Catatan :

1. Logbook diisi dengan tulisan tangan dengan jelas dan proporsional.
2. Satu lembar logbook bisa diisi untuk pekerjaan beberapa hari, atau sebaliknya.