unindra
universitas indraprasta pgri



PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

PANDUAN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
TAHUN 2024

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
© 2024 LPPM UNINDRA

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

PRAKATA

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

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

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

Jakarta, 1 November 2024

Tim Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR LAMPIRAN iii
PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 1
A. Pendahuluan 1
B. Standar Nasional Penelitian 2
C. Kriteria dan Persyaratan Umum 3
D. Tujuan Pengabdian kepada Masyarakat 4
E. Jenis/Skema Program Pengabdian kepada Masyarakat 4
F. Khalayak Sasaran Program 6
G. Mekanisme Pengusulan dan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 6
H. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat 8
I. Templat Usulan Pengabdian kepada Masyarakat 9
LAMPIRAN-LAMPIRAN 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Muka Usulan Proposal
Lampiran 2. Sampul Muka Laporan Akhir (Mandiri)
Lampiran 3. Sampul Muka Laporan Akhir (Bantuan Dana Unindra)
Lampiran 4. Halaman Pengesahan Proposal/Laporan
Lampiran 5. Biodata Ketua dan Anggota Tim
Lampiran 6. Ketentuan Luaran Rekognisi SKS Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
Lampiran 7. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (bagi yang Mengajukan Bantuan Dana Unindra)
Lampiran 8. Format Surat Kesediaan Mitra
Lampiran 9. Contoh Catatan Harian/*Logbook*
Lampiran 10. Komponen Anggaran Biaya Pengabdian kepada Masyarakat
Lampiran 11. Format Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas
Lampiran 12. Lembar *Desk* Evaluasi Proposal PkM Unindra
Lampiran 13. Evaluasi Pembahasan Proposal PkM Unindra
Lampiran 14. Monitoring dan Evaluasi PkM Unindra
Lampiran 15. Lembar Pembahasan Hasil PkM
Lampiran 16. Lembar Pengesahan dari Pembahas
Lampiran 17. Berita Acara *Reviewer*
Lampiran 18. Templat Proposal dan Laporan Akhir

PANDUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Pendahuluan

Universitas Indraprasta PGRI berkewajiban mengatur dan menyelenggarakan kegiatan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini didasari oleh berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DRTPM KEMDIKBUDRISTEK 2024
6. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Indraprasta PGRI

Secara umum dijelaskan bahwa Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan *civitas acedemica* yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Landasan tersebut menempatkan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai salah satu tridarma perguruan tinggi atau tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh seorang dosen setiap semester. Dengan dilaksanakannya Pengabdian kepada Masyarakat, akan terjadi adanya keterkaitan dan sinergi antara perguruan tinggi dan masyarakat, sehingga perguruan tinggi dengan metode IPTEK yang dimilikinya dapat berperan aktif dalam membantu masyarakat menghadapi permasalahan yang mereka hadapi.

Atas dasar tersebut, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Unindra diberikan tugas untuk merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengoordinasikan, dan melaksanakan program-program pengabdian kepada masyarakat, baik yang bersumber dari Diktisaintek, Unindra, Instansi lain, maupun dana mandiri.

Berdasarkan tugas pokok LPPM Unindra, dalam hal ini Pusat Pengabdian kepada Masyarakat perlu menyiapkan dan mengembangkan peraturan dan panduan untuk mengawal dan menjamin keterlaksanaan tugas-tugas tersebut secara optimal dan bertanggung jawab. Untuk itulah, perlu dikembangkan Buku Panduan Pengabdian kepada Masyarakat Unindra, yang digunakan sebagai panduan perancangan proposal, pelaksanaan

penilaian proposal, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, evaluasi luaran, dan penulisan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.

B. Standar Nasional Penelitian

Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Standar Pendidikan Tinggi, berikut dijelaskan Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

1. Standar pengabdian kepada masyarakat terdiri atas standar luaran pengabdian kepada masyarakat, standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan standar masukan pengabdian kepada masyarakat. Standar pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam strategi, arah kebijakan, program, dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan misi perguruan tinggi.
2. Standar luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai:
   a. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat.
   b. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.
   c. Perguruan tinggi memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarluaskan hasil pengabdian kepada masyarakat, terutama yang dibiayai oleh pemerintah.
3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
   a. Perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Standar proses pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
   c. Perguruan tinggi melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
   d. Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, perguruan tinggi menetapkan kode etik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat; dan persyaratan untuk diseminasi

hasil pengabdian kepada masyarakat dan ketentuan penulisnya.

e. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen, dosen bersama mahasiswa, dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen.
f. Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.

4. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat minimal mencakup: penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat; penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.

C. Kriteria dan Persyaratan Umum

1. Kriteria
   a. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki satu mitra sasaran dan permasalahan yang ditangani pada mitra yang memiliki bidang masalah.
   b. Daerah prioritas mitra yaitu wilayah Jabodetabek, Banten, dan Jawa Barat.
   c. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus terdokumentasi dengan baik dalam bentuk laporan akhir dan rekapitulasi penggunaan dana, serta video pelaksanaan PkM.
2. Persyaratan Pengusul/Pelaksana
   a. Ketua Pelaksana adalah dosen tetap Unindra yang sudah mempunyai NIDN atau NIDK dan memiliki jabatan minimal Asisten Ahli (AA) dan memiliki ID SINTA.
   b. Anggota Pelaksana adalah dosen tetap Unindra memiliki jabatan minimal Tenaga Pengajar.
   c. Ketua Pelaksana harus memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu (keahlian) atau topik bidang penugasan.
   d. Ketua Pelaksana memiliki *track record* pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang relevan dengan judul proposal yang diajukan dan sesuai dengan bidang ilmu (keahlian) atau topik di

bidang penugasan.

e. Setiap PkM harus dilakukan secara berkelompok dengan anggota minimal 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) orang, serta melibatkan mahasiswa dalam rangka mendidik menjadi seorang intelektual, membangun budaya PkM, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
f. Ketua Pelaksana sudah pernah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik sebagai ketua maupun anggota.
g. Ketua dan Anggota Pelaksana memiliki uraian tugas yang jelas dan disepakati oleh tim anggota yang bersangkutan.
h. Setiap dosen pelaksana PkM hanya boleh mengusulkan 1 (satu) judul pengabdian kepada masyarakat (PkM) sebagai ketua atau anggota untuk mendapatkan bantuan dana Unindra dalam 1 (satu) tahun.
i. Tim pelaksana dapat mengusulkan pengabdian kepada masyarakat lebih dari 1 (satu) judul dalam satu tahun dengan sumber pendanaan lainnya.

D. Tujuan Pengabdian kepada Masyarakat

Program Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan untuk:

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

E. Jenis/Skema Program Pengabdian kepada Masyarakat

1. PBM (Pemberdayaan Berbasis Masyarakat)
   Ruang lingkup skema ini terdiri dari:
   a. PMP (Pemberdayaan Masyarakat Pemula)
      Memberdayakan mitra dari kelompok masyarakat umum, kelompok masyarakat yang bergerak dalam bidang ekonomi dan kelompok masyarakat yang belajar berwirausaha dan menjadi stimulus bagi perguruan tinggi binaan dan pratama dalam memberdayakan mitra kelompok masyarakat.
   b. PKM (Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat)
      Memberdayakan mitra dari kelompok masyarakat umum, kelompok masyarakat yang bergerak dalam bidang ekonomi dan kelompok

masyarakat yang belajar berwirausaha.

c. PMM (Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa)
   Meningkatkan kepedulian mahasiswa kepada masyarakat sekaligus pelaksanaan pengajaran dan pengabdian masyarakat oleh dosen.

2. PBK (Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan)
   Ruang lingkup skema ini terdiri dari:
   a. KBM (Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa)
      Metode pelatihan kewirausahaan mahasiswa yang merupakan keberlanjutan bagi mahasiswa yang tergabung dalam Program Kreativitas Mahasiswa, skema berbasis kewirausahaan lainnya, ataupun mahasiswa yang sedang merintis usaha.
   b. PUK (Pengembangan Usaha Kampus)
      Menunjang otonomi kampus melalui perolehan pendapatan mandiri atau bermitra; dan memberikan kesempatan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa.
   c. PM-UPUD (Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah)
      Penerapan disiplin ilmu dan teknologi inovasi dalam upaya memfasilitasi masyarakat untuk mengembangkan potensi unggulan produk daerah; pertumbuhan produk/jasa unggulan daerah pada pasar dalam negeri dan pasar global; dan meningkatkan kualitas dan kuantitas produk/jasa agar berdaya saing tinggi dengan tetap berpijak pada keunikan/ciri khas daerahnya, yang pada akhirnya dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.

3. PBW (Pemberdayaan Berbasis Wilayah)
   Ruang lingkup skema ini terdiri dari:
   a. PW (Pemberdayaan Wilayah)
      Menciptakan kemandirian, kenyamanan dan kesejahteraan masyarakat melalui sinergi kepakaran masyarakat perguruan tinggi, kemampuan dan kebijakan pemkab/pemkot seperti tertuang dalam RPJMD dan potensi masyarakat; menemukan solusi atas persoalan yang dihadapi pemerintah dan masyarakat serta secara langsung atau tidak langsung memengaruhi kenyamanan hidup masyarakat; mengaplikasikan hasil riset yang sesuai dengan urgensi permasalahan wilayah yang dituangkan dalam RPJMD/RPJMDes; membantu program pemerintah dalam masalah kewilayahan seperti pendidikan, kesehatan, lingkungan, perekonomian, pariwisata, dan masalah kewilayahan lainnya serta membantu menyukseskan terlaksananya program RPJMD/RPJMDes; memperkuat sinergi perguruan tinggi dengan pemangku kepentingan terkait dalam pembangunan kewilayahan.

b. PDB (Pemberdayaan Desa Binaan)
Penerapan hasil riset sesuai dengan urgensi kebutuhan masyarakat pada desa binaan PT.

F. Khalayak Sasaran Program

Adapun khalayak sasaran program sebagai berikut.

1. Khalayak sasaran (mitra) masyarakat yang produktif secara ekonomi, seperti: kelompok pengrajin, kelompok nelayan, kelompok tani, kelompok ternak, kelompok PKK, kelompok pengajian, kelompok ibu-ibu rumah tangga.
2. Mitra sasaran yang tidak produktif secara ekonomi, misalnya sekolah, karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, RT/RW, dusun, desa, puskesmas, posyandu, pesantren

G. Mekanisme Pengusulan dan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pengusulan dan Pelaporan Pelaksanaan PkM
   a. Tim dosen menyerahkan proposal PkM kepada Kelompok Riset.
   b. Kelompok Riset melakukan pendampingan proposal PkM.
   c. Kelompok Riset mengembalikan proposal PkM yang sudah sesuai dengan panduan.
   d. Tim dosen melakukan submit proposal PkM yang sudah lengkap melalui Simlitmas LPPM Unindra.
   e. Koordinator Pusat PkM LPPM melakukan verifikasi proposal yang sudah disubmit.
   f. LPPM menugaskan *reviewer* dari Kelompok Riset untuk menyeleksi proposal yang diterima.
   g. LPPM mengumumkan daftar penerima pendanaan PkM Hibah Unindra.
   h. LPPM membuat Kontrak Penugasan, melaksanakan penandatanganan, dan menyerahkan dokumen kontrak kepada Tim Dosen.
   i. Tim dosen melaksanakan PkM berdasarkan dokumen kontrak PkM.
   j. LPPM menugaskan reviewer untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PkM.
   k. Tim dosen melaporkan hasil akhir PkM melalui laman Simlitmas LPPM Unindra.
2. Monitoring dan Evaluasi (MONEV)
   a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PkM dilaksanakan oleh LPPM Unindra.

b. Tim Pelaksana diwajibkan membuat laporan kegiatan PkM, rekapitulasi keuangan (format terlampir), dan menyiapkan produk (luran) PkM.
c. Satu orang reviewer yang bertugas saat monev adalah orang yang melakukan review pada saat desk evaluasi dan pemaparan isi, agar dapat mengawal dan membimbing pelaksana mencapai target luaran PkM yang telah direncanakan.
d. Jika reviewer berhalangan, dapat digantikan reviewer lain yang terdaftar di LPPM Unindra dan memiliki kesesuaian ilmu dengan bidang ilmu PkM.
e. Reviewer menyerahkan hasil monitoring dan evaluasi berupa lembar MONEV sebagai bahan masukan dan saran ke tim pelaksana terhadap penyelesaian laporan akhir PkM.

3. Seminar Hasil
   a. Seminar hasil PkM dilakukan oleh LPPM Unindra.
   b. Penugasan reviewer dilakukan LPPM, dengan ketentuan satu reviewer adalah orang yang melakukan monev dan satu reviewer lain adalah Koordinator Pusat PkM LPPM Unindra atau unsur Pimpinan LPPM (Kepala atau Sekretaris LPPM), yang bertugas mengawal dan memastikan peneliti mencapai target luaran PkM yang telah direncanakan.
   c. Jika reviewer berhalangan, dapat digantikan dengan reviewer lain yang terdaftar di LPPM Unindra dan memiliki keilmuan yang relevan direview.
   d. Ketua Pelaksana wajib memaparkan hasil PkM dan akan mendapatkan Lembar Pembahasan yang digunakan sebagai bahan masukan dan perbaikan laporan akhir.
   e. Laporan akhir PkM yang telah diperbaiki harus disertai Lembar Pembahasan dan Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani oleh reviewer, sebagai bukti bahwa laporan akhir tersebut telah diperbaiki dan disetujui sesuai dengan masukan dan saran reviewer.

4. Jadwal Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

   Jadwal pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dibagi dalam dua waktu:

   a. Semester Gasal

Penerimaan Proposal	September--Oktober
Desk Evaluasi	Oktober
Pengumuman Hasil Desk	Oktober
Pengumuman Pemenang	Oktober
Kontrak PkM	Oktober

Pelaksanaan PkM	Oktober--Februari
Monitoring & Evaluasi	Januari
Seminar Hasil	Januari
Pengumpulan Laporan PkM	Februari

b. Semester Genap

Penerimaan Proposal	Maret--April
Desk Evaluasi	April
Pengumuman Hasil Desk	Mei
Pengumuman Pemenang	Mei
Kontrak PkM	Mei
Pelaksanaan PkM	Mei--Agustus
Monitoring & Evaluasi	Juli
Seminar Hasil	Agustus
Pengumpulan Laporan PkM	Agustus

H. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Luaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bantuan dana Unindra terbagi menjadi 2, yaitu luaran wajib dan luaran tambahan. Luaran wajib adalah luaran yang menjadi target akhir produk utama yang harus dihasilkan oleh tim pelaksana. Jika tim pelaksana tidak dapat memenuhi target tersebut, diwajibkan mengembalikan sisa dana PkM sebesar 20% yang sudah diterima. Luaran tambahan adalah luaran yang dapat dicapai oleh tim pelaksana sebagai bentuk tambahan hasil PkM. Luaran Wajib PkM adalah minimal 1 (satu) artikel yang dipublikasikan pada Jurnal Nasional Terakreditasi (terindeks SINTA) atau 2 (dua) artikel prosiding (Online dan memiliki ISSN/ISBN) serta video pelaksanaan PkM.

Adapun luaran tambahan PkM dapat berupa:

1. Artikel ilmiah dalam Jurnal Internasional
2. Publikasi di Media Massa (Media Massa cetak/*online*)
3. Buku hasil PkM yang ber-ISBN
4. Hak Kekayaan Intelektual (Hak Cipta, Paten Sederhana, dll.)
5. Luaran IPTEK lainnya(Teknologi Tepat Guna, Karya Desain/Seni/Kriya/Bangunan dan Arsitektur, Model, Purwarupa (*Prototype*)
6. Produk Terstandardisasi
7. Produk Tersertifikasi
8. Mitra Berbadan Hukum
9. Wirausaha Baru Mandiri
10. Model pemberdayaan masyarakat dan Peningkatan keterampilan masyarakat

11. Metode untuk meningkatkan kualitas produk, efisiensi produk, pemasaran produk
12. Produk jasa atau produk barang.

I. Templat Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

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

SAMPUL MUKA (terlampir)

HALAMAN PENGESAHAN (terlampir)

RINGKASAN (maksimum 1 halaman)

Kemukakan permasalahan mitra, solusi, dan target luaran yang akan dicapai serta uraikan juga rencana kegiatan yang akan diusulkan. Ringkasan ditulis dengan menggunakan huruf Times New Roman dengan jarak 1 spasi, ukuran *font* 12, maksimal 250 kata dan diikuti dengan kata kunci 3-5 kata atau frasa.

PRAKATA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

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

B. Permasalahan Mitra

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

BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN

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

BAB III METODE PELAKSANAAN

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

BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

A. Rekapitulasi Anggaran Biaya

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya yang diusulkan (Rp)
1	Honorarium (tenaga pembantu, narasumber luar (bukan dosen tim pengusul)	
2	Bahan habis pakai dan peralatan (fotokopi, ATK, Konsumsi)	
3	Biaya perjalanan	
4	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	
JUMLAH		

B. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan berisi time line PkM yang memuat persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan. Jadwal ini dibuat dalam bentuk tabel.

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

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Untuk setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus dirujuk dalam tubuh tulisan. Format penulisan pustaka mengikuti APA Style. Pengusul wajib memastikan bahwa setiap pustaka dalam bentuk artikel jurnal dan atau prosiding yang ditulis dalam daftar pustaka dilengkapi dengan link DOI atau link online (jika ada). Tidak perlu dipisahkan referensi berbentuk buku, jurnal, dan lain-lain.

Contoh:

Buku:

Freudenthal, H. (1991). *Revising Mathematics Education*. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

Madya, S. (2011). *Teori dan Praktik Penelitian Tindakan (Action Research)*. Bandung: Alfabeta.

Tesis, Disertasi, Laporan Penelitian:

Prahmana, R. C. I. (2012). *Pendesainan Pembelajaran Operasi Bilangan Menggunakan Permainan Tradisional Tepuk Bergambar untuk Siswa Kelas III Sekolah Dasar (SD)*. Unpublished Thesis. Palembang: Sriwijaya University.

Zulkardi. (2002). *Developing A Learning Environment on Realistic Mathematics Education for Indonesian Student Teachers*. Published Dissertation. Enschede: University of Twente.

Book Section:

Fajriyah & Supardi. (2015). Penerapan strategi pembelajaran metakognitif terhadap hasil belajar matematika. *In Leonard (Editor). EduResearch: Raise The Standard,* Vol. 1, 1-24. Jakarta: Unindra Press.

Artikel dalam Jurnal:

Rismayani, R., Tricahyono, D., & Manuel, B. (2024). Pengembangan Kompetensi Manajemen Strategi untuk Pengelola Pasar Rakyat di Kabupaten Bandung. *Aksiologiya: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *8*(3). https://doi.org/10.30651/aks.v8i3.14114

Prosiding Seminar:

Anrisa, Z., Zarran, A. B., Apriana, R., & Jamiati, K. N. (2021). Pengabdian masyarakat dengan kegiatan donasi buku online demi meningkatkan pengetahuan dan minat baca anak pada masa pandemi COVID-19 di Teras Taman Baca, Pondok Aren, Tangerang Selatan. In *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ, 1(1).*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran Panduan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Sampul Muka Usulan Proposal
2. Sampul Muka Laporan Akhir (Mandiri)

3. Sampul Muka Laporan Akhir (Bantuan Dana Unindra)
4. Halaman Pengesahan Proposal/Laporan
5. Biodata Ketua dan Anggota Tim
6. Ketentuan Luaran Rekognisi SKS Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
7. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana
8. Surat Kesediaan Mitra
9. *Logbook*/catatan harian
10. Anggaran Biaya
11. Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas
12. Lembar Desk Evaluasi Proposal PkM Unindra
13. Evaluasi Pembahasan Proposal PkM Unindra
14. Monitoring dan Evaluasi PkM Unindra
15. Lembar Pembahasan Hasil PkM
16. Lembar Pengesahan dari Pembahas
17. Berita Acara Reviewer
18. Templat Proposal dan Laporan Akhir

PENUTUP

Demikianlah Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Universitas Indraprasta PGRI Tahun 2024 ini disusun untuk menjadi pedoman bagi para dosen dalam memanfaatkan dana bantuan Unindra dan dana mandiri untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam menunjang kinerja Tridarma Perguruan Tinggi yang bersangkutan, khususnya Darma Pengabdian kepada Masyarakat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Muka Usulan Proposal

PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

JUDUL PKM

TIM PENGUSUL

Nama Ketua : …….. (NIDN)
Nama Anggota : 1. …….. (NIDN)
2…… (NIDN)
3…… (NIDN)
4. Mahasiswa (NPM)
5. Mahasiswa (NPM)

PRODI……..
FAKULTAS……
UNIVERSITAS…….
SEMESTER GASAL/GENAP 2024/2025

Lampiran 2. Sampul Muka Laporan Akhir (Mandiri)

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

JUDUL PKM

TIM PELAKSANA

Nama Ketua : …….. (NIDN)
Nama Anggota : 1. …….. (NIDN)
2…… (NIDN)
3…… (NIDN)
4. Mahasiswa (NPM)
5. Mahasiswa (NPM)

PRODI……..
FAKULTAS……
UNIVERSITAS…….
SEMESTER GASAL/GENAP 2024/2025

Lampiran 3. Sampul Muka Laporan Akhir (Bantuan Dana Unindra)

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

JUDUL PKM

TIM PELAKSANA

Nama Ketua : …….. (NIDN)
Nama Anggota : 1. …….. (NIDN)
2…… (NIDN)
3…… (NIDN)
4. Mahasiswa (NPM)
5. Mahasiswa (NPM)

Dana Dibantu oleh Universitas Indraprasta PGRI Jakarta melalui LPPM sesuai dengan Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat Nomor:
…….

PRODI……..
FAKULTAS……
UNIVERSITAS…….
SEMESTER GASAL/GENAP 2024/2025

Lampiran 4. Halaman Pengesahan Proposal/Laporan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul PkM		:
1.	Nama Mitra	:
2.	Ketua Pelaksana	:
	a. Nama Lengkap	:
	b. Jenis Kelamin	:
	c. NIDN	:
	d. Jabatan Fungsional	:
	e. Prodi/Fakultas	:
	f. No. HP&email	:
3.	Anggota 1	
	a. Nama Lengkap	:
	b. NIDN	:
	c. Jabatan Fungsional	:
	d. Prodi/Fakultas	:
	e. No. HP&email	:
4.	Anggota 2	
	a. Nama Lengkap	:
	b. NIDN	:
	c. Jabatan Fungsional	:
	d. Prodi/Fakultas	:
	e. No. HP&email	:
5.	Keikutsertaan Mahasiswa	: ... orang
6.	Lokasi Wilayah Mitra	
	a. Wilayah Mitra (Desa)	:
	b. Kecamatan	:
	c. Kabupaten	:
	d. Provinsi	:
	e. Jarak PT ke mitra	: ... KM
7.	Jangka Waktu Pelaksanaan	: ... s.d. ...
8.	Luaran yang dihasilkan	:
9.	Pembiayaan	:
	a. Dana Bantuan Unindra	: Rp2.500.000,00 (contoh)
	b. Pihak ke-2	: Rp3.000.000,00 (contoh)
	c. Sumber lain	:
	Total	: Rp5.500.000,00 (contoh)

Mengetahui,
Ketua Program Studi……

Nama Lengkap (gelar)
NIK

Jakarta, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim,

Nama Lengkap (gelar)
NIDN

Menyetujui
Kepala LPPM
Universitas Indraprasta PGRI

Akhmad Sefudin, S.E., M.M.
NIK. 99. 061. 072. 015

Lampiran 5. Biodata Ketua dan Anggota Tim

Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (Dosen)

A. Identitas Diri

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

B. Riwayat Pendidikan

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

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 tahun Terakhir

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

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

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

E. Publikasi Artilel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 tahun Terakhir

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

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

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

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				

H. Perolehan HKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

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

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

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

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

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			

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

Jakarta, tanggal-bulan-tahun
Ketua/Anggota,
TTD
Nama Lengkap

Biodata Anggota Tim Pelaksana (Mahasiswa)
Identitas Mahasiswa

No	Nama	NPM	Perguruan Tinggi	Program Studi	Uraian Tugas	Mata Kuliah yang Direkognisi	Jumlah Total SKS
1							
2							

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup mendapatkan sanksi. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam Pengabdian kepada Masyarakat pengajuan Dana Bantuan Unindra atau Mandiri.

Kota, Tanggal-bulan-tahun
Pengusul

(Nama Lengkap Mahasiswa)

Lampiran 6. Ketentuan Luaran Rekognisi SKS Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Ketentuan Luaran Rekognisi SKS Program PkM

1. Luaran Rekognisi Program PkM merupakan hasil pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang direkognisi menjadi SKS mengikuti ketentuan panduan Merdeka Belajar.
2. Dilampirkan dengan bukti rekognisi SKS-nya.
3. Wajib dilampirkan keterangan kegiatannya.

Lampiran 7. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (bagi yang Mengajukan Bantuan Dana Unindra)

KOP LPPM UNINDRA

SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIDN : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan Fungsional : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal Pengabdian kepada Masyarakat saya dengan judul ..... yang diusulkan dalam Pengabdian kepada Masyarakat untuk tahun anggaran ... bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah diterima ke Unindra.

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

Jakarta, tanggal-bulan-tahun
Yang Menyatakan,

Meterai 10.000

Nama Lengkap
NIDN

Lampiran 8. Format Surat Kesediaan Mitra

KOP MITRA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA
DARI MITRA DALAM PELAKSANAAN PKM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Nama Ketua Tim Pengusul :
Program Studi/Perguruan Tinggi :

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal-bulan-tahun
Yang Menyatakan,

Meterai 10.000
TTD dan Stempel

Nama Lengkap

Lampiran 9. Contoh Catatan Harian/*Logbook*

CATATAN HARIAN
KEGIATAN PENELITIAN .....
TAHUN ANGGARAN 20xx

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	DOKUMEN PENDUKUNG			

Jakarta, tanggal-bulan-tahun
Ketua,

Nama lengkap
NIDN

Lampiran 10. Komponen Anggaran Biaya Pengabdian kepada Masyarakat

1. Honor				
Honor	Honor/jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Total
Tenaga pembantu, narasumber luar, dll.				
			Subtotal (Rp)	
2. Bahan habis Pakai dan peralatan (fotokopi, ATK, konsumsi dll)				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Per Semester (Rp)
Bahan habis pakai ditulis secara rinci sesuai dengan kebutuhan				
			Subtotal (Rp)	
3. Perjalanan				
Material	Justifikasi Perjalan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Semester (Rp)
Perjalanan (jelaskan dari mana ke mana dan untuk tujuan apa, dstnya)				
			Subtotal (Rp)	
4. Lain-lain (biaya seminar, publikasi dan laporan, lainnya)				
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Per Semester (Rp)
Lain-lain (administrasi, publikasi, lokakarya/seminar, laporan, HKI, dan lainnya).				
			Subtotal	
			TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN	

Lampiran 11. Format Susunan Organisasi Tim Pelaksana dan Pembagian Tugas

No.	Nama / NIDN	Program Studi/Fakultas	Jabatan dalam Tim	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					
Dst					

Lampiran 12. Lembar Desk Evaluasi Proposal PkM Unindra

PENILAIAN USULAN/PROPOSAL
BANTUAN DANA UNINDRA ABDIMAS TAHUN ……

Judul Kegiatan :
Program Studi :
Ketua Tim Pelaksana :
Mitra :
No. Telp./Handphone :

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

Komentar Penilai :

Keterangan Skor:
1 = Buruk
2 = Sangat Kurang
3 = Kurang
5 = Cukup
6 = Baik
7 = Sangat Baik

Jakarta, ... 20

Lampiran 13. Evaluasi Pembahasan Proposal PkM Unindra

EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL PkM UNINDRA

Judul Kegiatan :
Program Studi :
Ketua Tim Pelaksana :
Mitra :
No. Telp./Handphone :

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

Komentar Penilai :
Keterangan Skor:
1 = Buruk
2 = Sangat Kurang
3 = Kurang
5 = Cukup
6 = Baik
7 = Sangat Baik

Jakarta, ... 20

Lampiran 14. Monitoring dan Evaluasi PkM Unindra

FORM PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BANTUAN DANA UNINDRA TAHUN …../…..

Judul Kegiatan :
Ketua Pelaksana :
NIDN :
Program Studi :
Nomor Telepon/Handphone :
Jangka Waktu Pelaksanaan :
Biaya :

No.	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Publikasi ilmiah / jurnal di jurnal/prosiding	draf	submmitted	reviewed	accepted	published	20		
	Publikasi pada media masa (cetak/elektroni)	tidak ada	draf	editing	sudah terbit				
2.	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi	tidak ada	ada				60		
	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk	tidak ada	ada						
	Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat	tidak ada	ada						
	Peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)	tidak ada	ada						
3.	Jasa, model, rekayasa, sosial, sistem, produk/barang	tidak ada	draf	produk	penerapan		10		
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain, produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi).	tidak ada	draf	produk	penerapan				
4.	Buku ajar	tidak ada	draf	editing	sudah terbit		10		
						Jumlah	**100**		

Keterangan:
Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1= buruk, 2= sangat kurang, 3= kurang, 5= cukup, 6= baik, 7= sangat baik)
Nilai: bobot x skor

Komentar Penilai:

……

……

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Penilai

Nama Lengkap
NIDN/NIDK

Lampiran 15. Lembar Pembahasan Hasil PkM

LEMBAR PEMBAHASAN HASIL PKM

Proposal Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul:
……
……..……..……
……

Dengan tim anggota PkM berikut:
1. ……
2. ……
3. ……

Telah dipresentasikan pada tanggal:
……
di ……

Catatan:
……..……
……..……
……..……
……..……

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

Tanda Tangan

Pembahas

Lampiran 16. Lembar Pengesahan dari Pembahas

LEMBAR PENGESAHAN DARI PEMBAHAS

Proposal PKM dengan judul:
……
……..……..……
……

Dengan tim anggota pelaksana PKM berikut:
1. ……
2. ……
3. ……
Belum/Sudah*direvisi berdasarkan masukan pembahas

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

TTD

Pembahas

* Coret yang tidak sesuai

Lampiran 17. Berita Acara Reviewer

BERITA ACARA
PRA-EVALUASI PROPOSAL PKM
TAHUN …

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

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

Dengan ini menyatakan telah melakukan pra-evaluasi proposal PKM ... , atas nama:
Ketua Pengusul :
NIP/NIK :
Program Studi :
Judul PKM :

Bahwa proposal PKM tersebut telah LOLOS/TIDAK LOLOS pra-evaluasi dan LAYAK/TIDAK LAYAK diunggah ke situs web ……

Jakarta, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui;

Reviewer I

Nama Lengkap
NIP/NIK.

Reviewer II

Nama Lengkap
NIP/NIK.

Lampiran 18. Templat Proposal dan Laporan Akhir

A. Templat Proposal Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menggunakan kertas ukuran A4, tulisan diketik menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, jarak 1,5 spasi. Batas tepi atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.

Format Proposal Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

SAMPUL MUKA
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL (jika ada)
BAB I PENDAHULUAN
- A. Analisis Situasi
- B. Permasalahan Mitra

BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN
- A. Solusi
- B. Target luaran

BAB III METODE PELAKSANAAN
- A. Metode Pendekatan dan Penerapan IPTEK.
- B. Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan Program

BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
- A. Rekapitulasi Anggaran Biaya
- B. Jadwal Kegiatan

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (lengkap dengan tanda tangan).
2. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra.
3. Peta lokasi wilayah mitra.
4. Susunan Tim dan Pembagian Tugas
5. Surat pernyataan kesediaan mitra (bermeterai).
6. Surat pernyataan ketua pelaksana (bermeterai dan berkop LPPM Unindra)*

**Bagi yang akan mengajukan Hibah Unindra.*

B. Templat Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Terprogram

Sampul laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat untuk yang mandiri dijilid dengan *softcover* berwarna abu-abu bertinta hitam, sedangkan untuk yang diberi Dana Bantuan Unindra dijilid dengan *Softcover* berwarna Putih bertinta emas. Kertas yang dipakai A4, tulisan diketik menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, jarak 1,5 spasi.

Format laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti sistematika berikut ini:

SAMPUL MUKA
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL (jika ada)
BAB I PENDAHULUAN
A. Analisis Situasi
B. Permasalahan Mitra
BAB II SOLUSI DAN TARGET LUARAN
A. Solusi
B. Target luaran
BAB III METODE PELAKSANAAN
A. Metode Pendekatan dan Penerapan IPTEK
B. Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan Program
BAB IV HASIL YANG DICAPAI
BAB V SIMPULAN DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana (lengkap dengan tanda tangan).
2. Gambaran Ipteks yang akan ditransfer kepada mitra.
3. Peta lokasi wilayah mitra.
4. Susunan Tim dan Pembagian Tugas
5. Kontrak PkM (Bagi yang lolos Hibah Unindra) dan Surat Tugas (bagi PkM Mandiri)
6. Surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dari mitra.
7. Foto kegiatan
8. Luaran PkM (Artikel, HKI, produk, dll.)

2. Insidental

Sampul laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat untuk insidential dijilid dengan *softcover* berwarna abu-abu bertinta hitam. Kertas yang dipakai A4, tulisan diketik menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, jarak 1,5 spasi.

Format laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti sistematika berikut ini:

SAMPUL MUKA
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
A. Analisis Situasi
B. Permasalahan Mitra
C. Solusi
BAB II METODE PELAKSANAAN
A. Metode Pendekatan dan Penerapan yang digunakan
B. Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan Program
BAB III HASIL PELAKSANAAN
BAB IV PENUTUP
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN
1. Biodata
2. Surat Permohonan Narasumber dari Mitra
3. Sertifikat Narasumber
4. Foto Kegiatan

unindra
universitas indraprasta pgri

kampus A
Jl. Nangka No.58 C (TB.Simatupang) Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12530.
Telp. (021) 7818718 - 78835283 Fax. (021) 29121071

kampus B
Jl. Raya Tengah No.80 Kelurahan Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13760
Telp. (021) 87797409, 87781300
Email : kampus@unindra.ac.id

www.unindra.ac.id