

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT




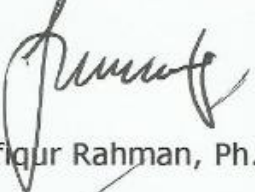

unisa

**Disusun Oleh:
LPPM Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS 'AISYIYAH YOGYAKARTA
Jalan Siliwangi No.63 Nogotirto Gamping Sleman
AGUSTUS 2020**

HALAMAN PENGESAHAN

Disyahkan tanggal: 31 Agustus 2020

Disetujui oleh: Rektor	Diketahui oleh: Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama	Dibuat oleh: Ketua LPPM
 Warsiti, S.Kp., M.Kep., Sp.Mat	 Taufiqur Rahman, Ph.D	 Sarwinanti, M.Kep., Sp.Kep.Mat

KATA PENGANTAR

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Panduan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat ini disusun untuk menjelaskan kebijakan dan mekanisme pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Aisyiyah Yogyakarta. Buku panduan ini memuat uraian tentang pengabdian Masyarakat yang merupakan salah satu dharma yang ada di Perguruan Tinggi selain pengajaran dan penelitian. Uraian tersebut mencakup tentang syarat dan tata cara pengajuan, seleksi proposal, pendanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Diharapkan dengan adanya panduan ini dapat meningkatkan mutu dan kualitas pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh dosen di Universitas Aisyiyah Yogyakarta. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Aisyiyah Yogyakarta yang telah mengarahkan dan memberikan dukungan maupun motivasi kepada Lembaga LPPM sebagai lembaga yang membantu dalam kegiatan Penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Wakil Rektor I dan II Universitas Aisyiyah Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi hingga terselesainya panduan ini
3. Ketua LPPM Universitas Aisyiyah Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi hingga terselesainya panduan ini
4. Seluruh Dekan dan Ketua Program Studi di Universitas Aisyiyah Yogyakarta yang telah mendukung dalam menyusun Buku Panduan ini
5. Seluruh Dosen yang ada di Universitas Aisyiyah Yogyakarta
6. Serta Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu

Kami menyadari buku panduan ini masih jauh dari kesempurnaan, masukan dan kritik bapak ibu sangat kami harapkan untuk kesempurnaan buku panduan pelaksanaan penelitian ini.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Yogyakarta, Agustus 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KETENTUAN UMUM

BAB III PROPOSAL PKM

BAB IV LAPORAN PKM

BAB V PENULISAN DAN PUSTAKA

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pasal 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga telah menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam pasal tersebut juga dijelaskan bahwa Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengabdian Masyarakat merupakan salah satu bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi, disamping dharma pendidikan dan pengajaran serta dharma penelitian. Pengabdian masyarakat merupakan bagian integral tri dharma perguruan tinggi yang dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari dua dharma yang lain serta melibatkan segenap sivitas akademik: dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan serta alumni. Melalui pengabdian masyarakat, Universitas Aisyiyah Yogyakarta ingin memberikan kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia, khususnya dalam mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia.

Menurut Kementerian Ristek Dikti disebutkan bahwa tujuan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi. Sesuai dengan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi antara lain [1]:

1. Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat;
2. Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat;
3. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
4. Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya;
5. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Jenis Hibah Pengabdian Masyarakat

Hibah pengabdian masyarakat merupakan dana hibah yang diberikan kepada dosen Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dalam upaya meningkatkan kualitas Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta khususnya pengabdian masyarakat. Hibah Pengabdian masyarakat meliputi:

1. Pengabdian Kompetensi/ Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Pengabdian Masyarakat Reguler/ Insidental

B. Ruang Lingkup

Area pengabdian masyarakat yang didanai dalam harus sesuai dengan ketentuan berikut:

1. Materi pengabdian harus sesuai dengan latar belakang keilmuan dan spesialisasinya (profesinya).
2. Lokasi pengabdian masyarakat harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Untuk pengabdian masyarakat reguler lokasi pengabdian masyarakat sesuai dengan surat permohonan pengabdian yang masuk dan berdasarkan usulan dari dosen.

C. Syarat Pengusul

1. Dosen tetap /Dosen Kontrak yang telah memiliki NIDN
2. Sudah terdaftar dan memiliki ID SINTA RISTEKDIKTI baik ketua maupun anggota
3. Ketua tidak sedang menerima hibah pengabdian masyarakat dari pihak eksternal pada tahun berjalan.
4. Membuat proposal sesuai aturan yang berlaku dan belum pernah diusulkan sebelumnya.
5. Ketua dan anggota tidak mempunyai tanggungan laporan hibah internal tahun sebelumnya.
6. Diajukan oleh tim terdiri dari 2-3 pengusul termasuk ketua dan wajib melibatkan mahasiswa.
7. Ketua dan semua anggota tim pengusul harus memiliki *track-record* publikasi ilmiah yang relevan dengan bidang keilmuan dan mata kuliah yang diampu
8. Masing-masing dosen hanya diperkenankan mengusulkan 1 PkM sebagai ketua maupun anggota, bagi dosen yang mengusulkan menjadi ketua dan anggota di PkM lainnya maka akan diminta memilih salah satu.

D. Pendanaan

1. Reguler sebesar Rp. 250.000 (Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sampai Rp.500.000 (Lima ratus ribu rupiah)/prodi /kegiatan.

Dana untuk pengabdian masyarakat reguler diberikan satu tahap, akan diberikan 100% diawal kegiatan. Jika melibatkan mahasiswa, uang transportasi mahasiswa dipotong @ Rp. 25.000,-. Kegiatan yang dilakukan pada hari kerja akan difasilitasi menggunakan kendaraan kampus, sementara kegiatan diluar jam kerja akan dikoordinasikan dengan biro aset terlebih dahulu.

2. PkM sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)

Pemberian dana dilakukan dalam dua tahap, tahap pertama sebesar 70% pada saat kontrak telah ditandatangani oleh penerima hibah. Tahap kedua 30% diberikan pada saat laporan akhir dan naskah publikasi dikumpulkan. Dana tahap dua dipotong Rp. 100.000,00 untuk biaya administrasi.

E. Jangka Waktu

1. Pengabdian masyarakat kompetisi/PkM dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan
2. Pengabdian Reguler sesuai dengan jadwal dari permohonan masyarakat.

F. Target Luaran

Bentuk kegiatan dalam pengabdian masyarakat ialah memberikan materi pelatihan/penyuluhan/ceramah, memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain, membuat karya pengabdian kepada masyarakat. Sementara target luaran pengabdian harus dinyatakan sebagai berikut:

1. Artikel Jurnal (Merupakan Luaran Wajib) yang harus submit oleh dosen laporan PkM akan dinyatakan tidak valid jika tidak disertai dengan bukti submit jurnal/ proceeding/ publis artikel di surat kabar
2. Pemberdayaan masyarakat berupa jasa, produk/ barang,
3. Metode
4. HAKI
5. Paten
6. Artikel pada majalah
7. Artikel Proceeding

G. Klinik Proposal

Penilaian proposal pengabdian masyarakat dilakukan dalam dua tahapan, yaitu seleksi administratif dan desk evaluasi paparan yang didasarkan pada kriteria penilaian oleh LPPM Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Proposal yang akan direview

adalah proposal yang dikumpul sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Proposal akan dinilai secara independen oleh) *reviewer* sesuai dengan kriteria penilaian sehingga dapat diketahui proposal tersebut layak didanai atau tidak. Reviewer akan memberikan umpan balik tertulis terhadap setiap proposal yang direview. Penentuan penerima hibah dilakukan oleh tim reviewer sehingga keputusan tim reviewer bersifat final.

H. Proses Pengajuan Hibah

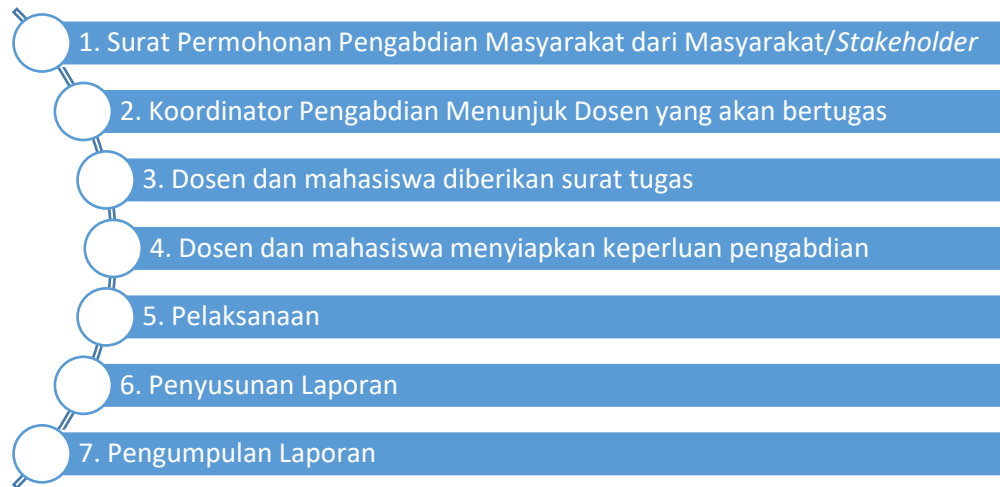
1. Proposal Progam PKM

Proses pengajuan proposal pengabdian masyarakat kompetisi dengan mengikuti alur sebagai berikut:



2. Pengabdian Masyarakat Reguler

Gambar 2. Alur Pengabdian Masyarakat Reguler



I. Sanksi - Sanksi

Sanksi diberikan kepada penerima hibah pengabdian masyarakat kompetisi apabila:

1. Pengusul yang terlambat mengumpulkan proposal pengabdian maka secara otomatis akan gugur
2. Pengabdian masyarakat yang dihentikan sebelum waktunya yang diakibatkan karena kelalaian, dikenakan sanksi tidak diperkenankan mengajukan usulan pengabdian masyarakat yang didanai oleh LPPM Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta pada tahun berikutnya.
3. Apabila laporan hasil pengabdian masyarakat terlambat dari waktu yang ditentukan, maka sisa biaya pengabdian masyarakat (pencairan tahap II) tidak dapat diambil/hangus. Selanjutnya, pengusul yang memiliki tunggakan maka pengusul tidak diperkenankan mengajukan proposal pengabdian baru sampai tunggakan pengabdian masyarakat dapat diselesaikan, dan dapat diajukan kembali setelah ada kebijakan pemutihan dari Rektor Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta
4. Laporan yang tidak menyertakan bukti submit artikel akan dikembalikan

G. Lain-lain

Pengabdian masyarakat sumber dana eksternal seperti DIKTI dan dana eksternal lainnya mengikuti ketentuan yang berlaku dari penyandang dana. Pembuatan proposal yang dikirim ke sumber dana eksternal mendapatkan insentif sesuai dengan ketentuan berlaku di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.

BAB III

PROPOSAL SKEMA PKM

Struktur usulan engabdian masyarakat terdiri dari:

1. Halaman Depan

- a. Judul
Cukup menuliskan PKM Pembuatan Kebun Gizi Masyarakat di Nogotirto Gamping Sleman
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Ringkasan

2. Isi

- a. Analisis Situasi
Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin kondisi mitra saat ini. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra. Jelaskan makna eksistensi mitra terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya). Dapat menjadi tindak lanjut penelitian
- b. Permasalahan Mitra
Identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra, Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra
- c. Solusi yang Ditawarkan
Jelaskan solusi yang akan ditawarkan guna menyelesaikan permasalahan mitra. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan yang disepakati bersama. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program
- d. Target Luaran
Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya
- e. Kelayakan PT
Uraikan prestasi yang diperoleh perguruan tinggi dalam pelaksanaan hibah

pengabdian, dapat ditampilkan nama penerima bantuan hibah eksternal dan besaran biaya. Serta upaya2 kongkret yang dilakukan LPPM untuk meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat.

f. Rencana Anggaran

Buat Tabel yang menunjukkan hubungan antara kegiatan dan biaya. Kelayakan Usulan Biaya yang dirinci dari butir 1) dalam klasifikasi honorarium (maksimum 30%), bahan habis, peralatan, perjalanan, lain- lain pengeluaran. Biaya program sudah termasuk PPh pasal 21

3. Lampiran

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Lampiran 2 Surat Kesediaan Mitra PkM (Dibbuhi Materai dan Cap jika ada)

Lampiran 3 Peta Lokasi Wilayah Mitra

Lampiran 4 Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama dari mitra

4. Ketentuan Pengusulan

Proposal diupload dalam SIM SDM oleh Ketua Pelaksana dengan mematuhi aturan/ petunjuk upload proposal. Proposal di upload dalam format Pdf

BAB IV

LAPORAN SKEMA PKM

Struktur usulan pengabdian masyarakat terdiri dari:

1. Halaman Depan

- a. Judul
Cukup menuliskan PkM Pembuatan Kebun Gizi Masyarakat di Nogotirto Gamping Sleman
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan Laporan
- d. Kata Pengantar
- e. Ringkasan

2. Isi

- a. Analisis Situasi
Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin kondisi mitra saat ini. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra. Jelaskan makna eksistensi mitra terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya). Dapat menjadi tindak lanjut penelitian
- b. Permasalahan Mitra
Identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra, Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra
- c. Solusi yang Ditawarkan
Jelaskan solusi yang akan ditawarkan guna menyelesaikan permasalahan mitra. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan yang disepakati bersama. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program
- d. Pelaksanaan Kegiatan
Jelaskan dengan detail metode pelaksanaan pengabdian yang telah dilakukan oleh tim, dapat pula diperinci pertanggal kegiatan sesuai dengan rencana pelaksanaan diproposal.
- e. Hambatan
- f. Simpulan dan Saran
- g. Daftar Pustaka

h. Laporan Akhir Keuangan

Buat Tabel yang menunjukkan hubungan antara kegiatan dan biaya. Kelayakan Usulan Biaya yang dirinci dari butir 1) dalam klasifikasi honorarium (maksimum 30%), bahan habis, peralatan, perjalanan, lain- lain pengeluaran. Biaya program sudah termasuk PPh pasal 21

3. Lampiran

Lampiran 1 Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Lampiran 2 Peta Lokasi Wilayah Mitra

Lampiran 3 Media yang digunakan/ produk

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan (berupa foto, dan daftar Hadir)

Lampiran 5 Bukti submit Artikel dalam Jurnal/ proceeding/ media massa

4. Ketentuan Laporan

Laporan diupload dalam SIM SDM oleh Ketua Pelaksana dengan mematuhi aturan/ petunjuk upload laporan. Laporan di upload dalam format Pdf

BAB V PENULISAN DAN DAFTAR PUSTAKA

A. Pengetikan

1. Margin

Pengetikan kertas dilakukan pada satu sisi/tidak bolak-balik (*single side*) dengan layout pengetikan ialah sebagai berikut:

Batas Kiri : 4cm

Batas Kanan : 3cm

Batas Atas : 3cm

Batas Bawah : 3 cm

2. Ketentuan penulisan

- a. Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman (TNR)
- b. Ukuran huruf 12 pts
- c. Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf tebal (**Bold**) tanpa garis bawah atau titik di akhir judul
- d. Judul sub bab diberi huruf capital A, B, C, dst diawali dari tepi kiri dan dicetak tebal
- e. Judul sub bab diketik dengan huruf capital pada setiap awal kata
- f. Penomoran ditulis secara konsisten dari awal sampai akhir naskah.
- g. Diketik rapi kanan-kiri (*justify*)
- h. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah-istilah penting yang belum dibakukan dalam serapan bahasa Indonesia
- i. Huruf yang tercetak dalam printer harus hitam dan seragam.

3. Spasi

- a. Naskah diketik dengan menggunakan 1,5 spasi kecuali abstrak dan daftar pustaka diketik dengan menggunakan 1 spasi
- b. Alinea baru diketik menjorok kedalam (menggunakan indent 1,27 cm)
- c. Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru
- d. Bila terdapat tabel pada naskah, maka tabel diketik dengan huruf yang sama dengan naskah secara keseluruhan dan diketik dengan spasi tunggal

4. Penomoran Halaman
 - a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai abstrak diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil
 - b. Bagian utama mulai bab I sampai daftar pustaka memakai angka Arab
 - c. Nomor halaman ditempatkan di tengah bawah

5. Tabel dan Gambar
 - a. Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka Arab
 - b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali terlalu panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman
 - c. Penulisan judul table diletakkan simetris di atas table
 - d. Penulisan judul gambar diletakkan di bawah gambar
 - e. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman ukuran 12 dalam spasi tunggal
 - f. Penulisan nama tabel dan gambar menggunakan huruf besar di awal kata
 - g. Sumber gambar dan table ditulis di bagian bawah tabel

B. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka yang baik harus:

1. Memuat semua pustaka yang digunakan dalam naskah
2. Ditulis dengan lengkap dan berurutan alfabetis
3. Jarak spasi yang digunakan adalah 1 spasi
4. Baris kedua setiap referensi diketik menjorok 5 ketukan atau *hanging* 1,27 cm

Contoh Penulisan Daftar Pustaka menggunakan Format APA (American Psychological Asscociation dianjurkan menggunakan reference manager seperti Mendeley, Zotero dan End Note)

1. Buku

Nama Belakang Pengarang, Inisial tahun terbit, Judul buku (Edisi jika edisinya lebih dari satu), Tempat diterbitkan, Penerbit. Hal yang perlu diperhatikan adalah judul buku yang dituliskan secara italic dengan penggunaan huruf kapital mengikuti standar penulisan kalimat. Jumlah pengarang yang boleh didaftarkan di satu referensi maksimal berjumlah enam. Jika pengarang berjumlah lebih dari enam maka pengarang ketujuh dan selanjutnya dituliskan sebagai et al.

Contoh:

Satu pengarang

Conley, D 2002, *The daily miracle: an introduction to journalism*, Oxford University Press, New York.

Dua pengarang

Anna, N & Santoso, CL 1997, Pendidikan anak, edk 5, Family Press, Jakarta.

Lebih dari dua pengarang

Kotler, P, Adam, S, Brown, L & Armstrong, G 2003, Principles of marketing, 2nd edn,
Pearson

Education Australia, Melbourne.

Tidak ada nama pengarang

Computer Graphics Inter-Facing 1996, 3rd edn, Modern technology Corporation,
Minneapolis.

2. Artikel jurnal

Penulisan untuk artikel jurnal yaitu,

Nama belakang pengarang, inisial Tahun Publikasi, Judul artikel menggunakan tanda kutip tunggal, Nama jurnal menggunakan format italic, Nomor volume (ditulis vol.), Nomor halaman.

Contoh:

Pengarang tunggal

Hall, M 1999, 'Breaking the silence: marginalisation of registered nurses employed in nursing homes', Contemporary Nurse, vol. 8, no. 1, hh. 232-237.

Dua pengarang

Davis, L, Mohay, H & Edwards, H 2003, 'Mothers' involvement in caring for their premature infants: an historical overview', Journal of Advanced Nursing, vol. 42, no. 6, hh. 578-86.

Lebih dari dua pengarang

Wijaya, K, Phillips, M & Syarif, H 2002, 'Pemilihan sistem penyimpanan data skala besar', Jurnal Informatika Indonesia, vol. 1, no. 3, hh. 132-140.

Tanpa pengarang 'Building human resources instead of landfills' 2000, Biocycle, vol. 41, no. 12, hh. 28-29.

Sementara, untuk penulisan jurnal online penulisannya adalah sama dengan jurnal full-text hanya pada jurnal online setelah penulisan nomor volume jurnal (vol.) selanjutnya ditambahkan dengan tanggal diakses dan alamat web. Adapaun penulisannya yaitu:

Birbeck, D & Drummond, M 2006, 'Very young children's body image: bodies and minds under construction', International Education Journal, vol. 7, no.4, dilihat 12 Desember 2006, <<http://iej.com>>.

3. Halaman Web

Penulisan daftar pustaka untuk artikel yang dikutip dari web dengan pola:

Nama pengarang atau editor atau penyusun Tahun , Judul Artikel (*Italic*), Nama lamam yang memuat, Tanggal akses, Alamat web.

Contoh:

Des Jardins, M 1998, *How to succeed in postgraduate study*, Applied Ecology Research Group, University of Canberra, dilihat 26 April 2001, <<http://aerg.canberra.edu.au/jardins/t.htm>>.

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Judul PkM :

Bidang Keahlian :

Jurusan/ Fakultas :

Ketua Pengusul :

Anggota Pengusul :

Biaya yang diUsulkan :

Biaya yang di Rekomendasikan :

No.	Aspek yang Dinilai	Skor	Bobot	Nilai (SkorxBobot)	Justifikasi Penilaian
1.	Analisis Situasi <i>(Peta petunjuk lokasi Mitra IbM, Kondisi eksisting Mitra)</i>		10		
2.	Permasalahan Mitra <i>(Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)</i>		15		
3.	Solusi yang Ditawarkan <i>(Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)</i>		20		
4.	Target Luaran <i>(Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)</i>		25		
5.	Kelayakan Mitra <i>(Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan)</i>		10		
6.	Biaya Pekerjaan <i>(Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium maksimum 30%, bahan habis pakai, peralatan, pengeluaran lain-lain)</i>		20		
Jumlah			100		

Keterangan : Skor: 1,2,3,5,6,7
 Nilai = Bobot x skor

Komentar dan saran perbaikan:

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 2020
 Penilai

(.....)

Lampiran 2

Halaman Judul Proposal PKM

**USULAN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Logo UNIVERSITAS 'AISYIYAH YOGYAKARTA

JUDUL

PkM

Oleh:

Nama, NIP Ketua Tim Pengusul
Nama, NIP Anggota Tim Pengusul
Nama, NIP Anggota Tim Pengusul

Nama program studi
Nama Fakultas
Nama Perguruan Tinggi
Tahun

Lampiran 3

Contoh Halaman Pengesahan

Setiap usul program harus disertai halaman pengesahan berikut:

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

1. Mitra Program :
2. 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 :
3. Anggota Tim Pengusul : Dosen..... orang,
 - a. Jumlah Anggota :/.....
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :
 - d. :
 - e. Mahasiswa yang terlibat (Nama & NIM) :
4. Lokasi Kegiatan/Mitra :

 1. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 2. Kabupaten/Kota :
 3. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :

5. Luaran yang dihasilkan :
5. Jangka waktu Pelaksanaan ----- Bulan
7. Perkiraan Biaya : Rp.
8. - Universitas'Aisyiyah : Rp.
- Sumber lain (*sebutkan*) : Rp.

Mengetahui,
Dekan Fakultas.....

Cap dan tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Mengetahui
Ketua LPPM

Cap dan tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Lampiran 4

BIODATA**1. Identitas Diri**

Nama Lengkap	:	
Jabatan Fungsional	:	
NIP/ NIDN	:	
Tempat Tanggal Lahir	:	
Alamat Rumah	:	
Telp/HP	:	
Alamat Kantor	:	
Telp/Fax	:	
Email	:	

2. Riwayat Pendidikan

Program	DIV/ S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi			
Jurusan			
Tahun Masuk			
Tahun Lulus			

3. Pengalaman Penelitian

No.	Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota	Sumber Dana, Jumlah (Rp)

4. Pengalaman Pengabdian

No.	Tahun	Judul Pegabdian	Ketua/Anggota	Sumber Dana, Jumlah (Rp)

5. Pengalaman Publikasi (Jurnal/ Proceeding/ Artikel Ilmiah Lain)

No.	Tahun	Judul Artikel	Penulis	Nama Jurnal/ Volume/ Nomer/ Link jurnal	Terakreditasi/ Terindex

6. Pengalaman Penulisan Buku

No.	Tahun	Judul Buku	Penulis	Penerbit	ISBN

Biodata sebagai salah satu syarat dalam pengajuan usul pengabdian masyarakat hibah kompetisi dan apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak sesuaian, saya sanggup menerima sanksinya

Yogyakarta,Bulan..Tahun
Ketua/ Anggota Pengusul

(Nama Terang)

Lampiran 5

Contoh Halaman Judul Laporan PkM Kompetisi

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

HIBAH PENGABDIAN KOMPETISI

Logo UNIVERSITAS 'AISYIYAH YOGYAKARTA

JUDUL

PkM

Oleh:

Nama, NIP Ketua Tim Pengusul
Nama, NIP Anggota Tim Pengusul
Nama, NIP Anggota Tim Pengusul

Nama program studi
Nama Fakultas
Nama Perguruan Tinggi
Tahun

Lampiran 6

Contoh Halaman Pengesahan

Setiap Laporan program harus disertai halaman pengesahan berikut:

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

1. Mitra Program :

J. 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 :

K. Anggota Tim Pengusul

- a. Jumlah Anggota : Dosen..... orang,
- b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
- c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
- d. :
- e. Mahasiswa yang terlibat (Nama & NIM) : orang

L. Lokasi Kegiatan/Mitra

- 4. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
- 5. Kabupaten/Kota :
- 6. Propinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :

M. Luaran yang dihasilkan

- 5. Jangka waktu Pelaksanaan ----- Bulan :
- 9. Perkiraan Biaya : Rp.
- 10. - Universitas'Aisyiyah : Rp.
- Sumber lain (*sebutkan*) : Rp.

Mengetahui,
Dekan Fakultas.....

Cap dan tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Mengetahui
Ketua LPPM

Cap dan tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Lampiran 7

Format Laporan Pengabdian Masyarakat Insidental

LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

PERIODE (diisi dalam bulan dan tahun)

Logo Perguruan Tinggi

JUDUL

Oleh:

Nama Ketua NIDN/NIP

Nama Anggota NIDN/NIP

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Perguruan Tinggi

Tahun

Lampiran 8

Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul :

- 1. Mitra Program :

- 6. 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 :

- 7. Anggota Tim Pengusul : Dosen..... orang,
 - a. Jumlah Anggota :/.....
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :
 - d. : orang
 - e. Mahasiswa yang terlibat (Nama & NIM) :

- 8. Lokasi Kegiatan/Mitra :

 - 7. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - 8. Kabupaten/Kota :
 - 9. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :

- 9. Luaran yang dihasilkan :
- 5. Jangka waktu Pelaksanaan ----- Bulan
- 11. Perkiraan Biaya : Rp.
- 12. - Universitas'Aisyiyah : Rp.
- Sumber lain (*sebutkan*) : Rp.

Mengetahui,
Dekan Fakultas.....

Cap dan tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Tim Pengusul

Tanda tangan

Nama jelas, NIDN

Mengetahui
Ketua LPPM

Cap dan tanda tangan

Nama jelas, NIDN

