



PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2021**



**UNIVERSITAS
SANATA DHARMA
Y O G Y A K A R T A**

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

No: 011b/Rektor/I/2021

tentang

**PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SANATA DHARMA TAHUN 2021**

REKTOR UNIVERSITAS SANATA DHARMA

- Membaca** : Surat Ketua LPPM Nomor: 002 Penel./LPPM-USD/I/2021 tentang Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Pedoman Penelitian USD Tahun 2021 dan Penerbitan Surat Keputusan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2021.
- Menimbang** :
1. bahwa Perguruan Tinggi di Indonesia perlu menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan menghargai nilai ekonomi hasil penelitiannya;
 2. bahwa Perguruan Tinggi di Indonesia perlu memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 3. bahwa Perguruan Tinggi di Indonesia perlu melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat terisih (*preferential option of the poor*) pada semua strata, yaitu masyarakat yang terisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya;
 4. bahwa Perguruan Tinggi di Indonesia perlu melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumber daya alam;
 5. bahwa untuk hal-hal di atas perlu diterbitkan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- Mengingat** :
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Statuta Universitas Sanata Dharma Tahun 2009;
 8. Rencana Strategis Universitas Sanata Dharma 2018 - 2022

JL. AFFANDI, MRICAN, TROMOL POS 29, YOGYAKARTA 55002

Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. (0274) 562383 - Telegram : SADHAR YOGYA

Rek. Giro : CIMB Niaga No. 018.01.24169.00.7 dan 287.01.00272.00.5 Mandiri No. 137.00.0421493.4, BRI No. 1383.01.000001.30.0

Homepage : <http://www.usd.ac.id>, E-mail : rektorat@usd.ac.id



UNIVERSITAS SANATA DHARMA Y O G Y A K A R T A

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan secara penuh Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sanata Dharma Tahun 2021 (terlampir).
- Kedua : Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini dengan ketentuan, apabila kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Rektor Universitas Sanata Dharma Nomor: 044a/Rektor/II/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Sanata Dharma Tahun 2019 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 11 Januari 2021



[Signature]

Drs. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D.

Tembusan:

1. Segenap Wakil Rektor
2. Segenap Dekan
3. Direktur Program Pascasarjana
4. Segenap Ketua Program Studi
5. Segenap Ketua Lembaga
6. Kepala Biro Personalia

PENGANTAR

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu Tridharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh *civitas academica* Universitas Sanata Dharma (USD) secara institusional dan prosedural. Selain hal-hal yang bersifat teknis, beberapa prinsip dasar perlu diperhatikan, sehingga pelaksanaannya membutuhkan suatu pedoman yang bisa dipakai sebagai acuan bersama.

Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat 2021 ini merupakan pengembangan dari buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat 2019. Dengan adanya perbaikan pada pengelolaan pengabdian kepada masyarakat diharapkan program-program pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *civitas academica* USD menjadi lebih tertata, produktif, berkualitas, serta berdampak. LPPM selaku pengelola administrasi pengabdian kepada masyarakat mengharapkan masukan dan kerjasama dari berbagai pihak di lingkungan USD untuk terus menerus melakukan perbaikan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersebut.

Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat 2021 ini hendaknya digunakan sebagai satu kesatuan bersama Renstra USD dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat USD.

Akhir kata kiranya buku pedoman ini sungguh bermanfaat bagi segenap *civitas academica* USD dalam melaksanakan dharma pengabdian.

Yogyakarta, 11 Januari 2021
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Sanata Dharma

Dr. rer. nat. Herry Pribawanto Suryawan
Ketua

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)	1
B. Pengabdian, Tri Dharma PT, dan Visi-Misi USD	1
C. Tujuan dan Titik Pijak PkM	2
BAB II KEBIJAKAN DASAR, RUANG LINGKUP DAN PELAKSANAAN PkM USD	4
A. Prinsip dan Kebijakan Dasar	4
B. Bentuk/ Jenis Kegiatan	5
C. Sasaran Kegiatan	5
D. Pelaksana Kegiatan	6
E. Aturan Pelaksanaan	6
F. Prosedur Pelaksanaan	7
1. PkM Mandiri	7
2. PkM Program Unggulan (PkM-PU)	8
3. PkM Terintegrasi KKN	9
4. PkM Kemenristek/BRIN	11
BAB III DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	13
A. Dana Kegiatan	13
B. Komponen Dana Pengabdian kepada Masyarakat	13
BAB IV ATURAN PENULISAN USULAN DAN LAPORAN PKM	15
A. Penulisan Usulan PkM.....”	15
B. Penulisan Laporan PkM	16
BAB V PENUTUP	19
LAMPIRAN	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diartikan sebagai tanggapan akademik masyarakat kampus atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi oleh masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Berbekal kompetensi keilmuan yang dimiliki, kegiatan ini merupakan aktualisasi dari tanggungjawab dan kepedulian sosial warga kampus kepada masyarakat luas, yang meliputi usaha-usaha nyata untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui perluasan wawasan dan pengetahuan, serta peningkatan keterampilan hidup. Terkandung di dalamnya partisipasi aktif, kreatif, dan inovatif warga kampus dalam berbagai bentuk *community development* yang bersifat transformatif, sehingga masyarakat mampu mencapai kehidupan yang lebih baik (mandiri dan bermartabat).

Selain pelayanan sosial, termasuk dalam pengertian Pengabdian kepada Masyarakat adalah aneka kegiatan pelayanan profesional, yakni kegiatan-kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka membantu perkembangan dan kemajuan masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan. Berdasarkan kompetensi keilmuan yang dimiliki, *civitas academica* harus siap untuk melayani kebutuhan aktual kelompok-kelompok masyarakat.

B. Pengabdian, Tri Dharma PT, dan Visi-Misi USD

Pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian integral dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh seluruh *civitas academica* bersama-sama dengan dharma penelitian dan dharma pengajaran. Dalam konteks USD, kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus selaras dengan visi Universitas, yakni: “*Menjadi penggali kebenaran yang unggul dan humanis demi terwujudnya masyarakat yang semakin bermartabat*”.

Sesuai dengan misi Universitas Sanata Dharma (USD) sebagaimana dirumuskan dalam Rencana Strategis USD Tahun 2018-2022, kegiatan pengabdian kepada masyarakat, bersama-sama dengan kegiatan penelitian dan pengajaran, ke dalam diarahkan untuk menciptakan komunitas akademik yang mampu menghargai kebebasan akademik serta otonomi keilmuan, mampu bekerjasama lintas ilmu, dan lebih mengedepankan kedalaman daripada keluasan wawasan keilmuan dalam usaha menggali kebenaran (Renstra USD 2018-2022: 12). Sementara itu, arah keluarnya adalah untuk menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat (*Ibid.*).

Dengan mengacu misi universitas, bisa dikatakan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berbasis pada kompetensi keilmuan, sinergi antar ilmu, dan orientasi mutu, sehingga hasilnya sungguh-sungguh bermanfaat bagi masyarakat dalam proses pemberdayaan dan pengembangan diri. Keunggulan dan humanitas dalam menggali kebenaran diabdikan kepada kemajuan dan keadaban masyarakat. Pengabdian bukan

pelayanan asal jalan, tetapi pelayanan bersama (sinergis) yang terencana, sistematis, serta memiliki kekuatan konstruktif dan transformatif.

Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *civitas academica* USD harus pula disinari oleh motto institusi, yakni: “*Memadukan keunggulan akademik dan nilai-nilai kemanusiaan*” (CERDAS dan HUMANIS). Cerdas dalam memecahkan aneka persoalan berkat kemampuan akademiknya, humanis dalam setiap gerak langkah hidup dan pelayanan berkat komitmennya dalam mengembangkan nilai-nilai kemanusiaan universal. Sebagai bagian dari karya Serikat Yesus, USD dalam menjalankan pengabdian kepada masyarakat juga menjadikan Preferensi Kerasulan Universal Serikat Yesus 2019-2029 menjadi titik rujukan dan panduan dalam menetapkan arah dan tujuan pengabdian.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seperti halnya kegiatan penelitian dan pengajaran, harus terus dipacu produktivitas, kualitas, dan relevansinya, sehingga memiliki daya saing yang tinggi, sekaligus tetap berpijak kuat pada upaya peningkatan martabat manusia. Agenda ini mensyaratkan pemikiran bersama dan langkah-langkah kerjasama dengan berbagai pihak.

Pengabdian kepada masyarakat pada dasarnya merupakan tanggung jawab sosial komunitas akademik institusi pendidikan tinggi untuk membantu masyarakat dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi ataupun dalam mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki. Melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat, *civitas academica* berkesempatan untuk memaksimalkan perannya dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikuasai secara kontekstual. Pada saat yang sama, mereka dapat menumbuhkembangkan kepekaan dan kepedulian sosial kepada sesama manusia yang membutuhkan bantuan.

C. Tujuan dan Titik Pijak Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk membantu masyarakat dalam proses pemberdayaan/pengembangan diri dalam rangka mencapai perikehidupan yang lebih maju, adil, dan sejahtera. Termasuk di dalamnya adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi. Oleh karena itu, pengabdian kepada masyarakat haruslah diarahkan kepada kegiatan-kegiatan yang dampak dan manfaatnya dapat dirasakan secara nyata oleh masyarakat.

Titik pijak pengabdian kepada masyarakat adalah kebutuhan dan perkembangan masyarakat itu sendiri. Persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat yang segera membutuhkan solusi (penyelesaian) ataupun potensi-potensi yang dimiliki yang bisa dikembangkan, perlu dikenali terlebih dulu. Upaya ini dapat dilakukan dengan suatu penelitian atau pengkajian ulang terhadap hal-hal yang ditemui pada saat menerapkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan.

Keberpijakan pada kebutuhan dan perkembangan masyarakat amat penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Perlu diingat bahwa pengabdian kepada masyarakat antara lain bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia agar dirinya mampu menghadapi dan menjalani perubahan-perubahan menuju perbaikan dan kemajuan hidup sesuai dengan nilai-nilai sosial dan budaya yang dihidupi.

BAB II

KEBIJAKAN DASAR, RUANG LINGKUP DAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT USD

A. Prinsip dan Kebijakan Dasar

1. Pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi wajib dilakukan oleh civitas academica USD secara institusional dan prosedural.
2. Pengabdian kepada masyarakat harus mendukung tercapainya visi USD, yakni: *“Menjadi penggali kebenaran yang unggul dan humanis demi terwujudnya masyarakat yang semakin bermartabat”*, serta misi USD seperti yang dirumuskan dalam Rencana Strategis USD Tahun 2018-2022.
3. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya (IPTEKSB) secara kontekstual, kreatif, dan inovatif, dalam perspektif monodisiplin, multidisiplin maupun interdisiplin. Sesuai dengan prinsip ini, maka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mensyaratkan kompetensi keilmuan dari para pelaksananya dan kontekstualisasi secara kreatif kegiatan itu pada kebutuhan nyata masyarakat (kelompok sasaran).
4. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara:
 - (i) realistik pragmatik, yakni sesuai kebutuhan masyarakat dan daya dukung yang dimiliki, serta memberikan manfaat nyata kepadanya secara langsung atau tidak langsung;
 - (ii) sinergis, dalam pengertian melibatkan para pihak internal maupun eksternal yang berkompeten, dalam suatu kerjasama yang terbuka dan produktif;
 - (iii) fleksibel, tidak kaku dan mudah menyesuaikan dengan realitas lapangan tanpa harus mengorbankan tujuan awal yang hendak dicapai; dan
 - (iv) berkelanjutan, dalam arti kegiatan pengabdian dapat dan akan dikembangkan lebih lanjut oleh masyarakat secara mandiri.
5. Dalam rangka koordinasi, tertib administrasi, dan dokumentasi, semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *civitas academica* USD harus diketahui oleh dan tercatat di LPPM.
6. Untuk mewujudkan suatu tata kelola yang baik dan dalam rangka menunjang mutu pelaksanaannya, kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja yang ada di USD perlu dikoordinasikan dengan LPPM.

7. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *civitas academica* USD haruslah selaras dan mengacu pada tema-tema unggulan yang telah ditetapkan USD dan tertuang di dalam Renstra Pengabdian kepada Masyarakat USD 2016-2020.

B. Bentuk/Jenis Kegiatan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *civitas academica* USD bisa dikelompokkan sebagai berikut:

1. **Pendidikan bagi masyarakat**, yakni kegiatan yang bertujuan mendidik atau meningkatkan pengetahuan/kemampuan masyarakat dalam bidang tertentu, yang dilaksanakan melalui penyuluhan, sarasehan, penataran, pendampingan, pelatihan, kursus, dan sejenisnya.
2. **Layanan tes**, yakni kegiatan yang bertujuan melayani masyarakat (pengguna jasa) di bidang tes, seperti tes kemampuan akademik, tes psikologi, tes kompetensi guru, tes kelayakan/mutu produk, dan lain-lain.
3. **Layanan konsultasi**, yakni suatu kegiatan layanan yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk konsultasi, seperti konsultasi psikologi, konsultasi kefarmasian, seperti konsultasi perpajakan, konsultasi manajemen, konsultasi kependidikan, dan lain-lain.
4. **Penyusunan desain/rancangan**, yakni kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat dalam membuat desain/rancangan suatu proyek dan teknologi tepat guna, seperti penyusunan desain kurikulum suatu sekolah, penyusunan desain media pembelajaran, penyusunan desain program CSR perusahaan, rancangan alat-alat produksi/kerja, dan lain-lain.
5. **Penerapan hasil penelitian**, yakni suatu kegiatan pemberdayaan masyarakat berbasis riset yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan.

C. Sasaran Kegiatan

Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *civitas academica* USD tidak membatasi diri pada kelompok tertentu. Pengabdian bisa dilaksanakan untuk:

1. Lembaga, seperti sekolah, rumah sakit, panti asuhan, gereja, kantor pemerintah, industri, koperasi, dan lain-lain;
2. Komunitas, seperti pemulung, pengamen, anak jalanan, masyarakat miskin kota, masyarakat pinggir kali, dan lain-lain;
3. Kelompok, seperti petani, buruh, tukang, perajin, guru, seniman, pemandu wisata, pedagang, peternak, dan lain-lain.

Cakupan pengabdian kepada masyarakat cukup luas, bisa pemerintah ataupun swasta, masyarakat kota ataupun desa, masyarakat industri ataupun agraris, laki-laki ataupun perempuan, anak-anak, pemuda, ataupun orang tua, dan seterusnya.

Hal yang penting untuk diperhatikan adalah bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh *civitas academica* USD harus mampu menjangkau kelompok-kelompok yang terisih dan terbelakang, atau yang lemah dan miskin dalam banyak aspek kehidupan. Bahkan, kelompok-kelompok seperti ini harus mendapatkan prioritas.

D. Pelaksana Kegiatan

1. Selain program Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan program-program sejenis yang dilakukan oleh mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat *civitas academica* USD **dilaksanakan oleh dosen dan melibatkan mahasiswa.**
2. Pengabdian kepada masyarakat oleh dosen bisa dilaksanakan secara individual, akan tetapi demi kemanfaatan yang lebih besar diprioritaskan dalam bentuk kelompok (bisa berbasis rumpun ilmu, program studi, jurusan, fakultas, pusat, kelompok minat) dan sedapat mungkin melibatkan mahasiswa.
3. Dalam pengabdian kepada masyarakat, LPPM bukanlah unit pelaksana lapangan, tetapi unit yang berfungsi mengatur atau mengkoordinasikan kegiatan tersebut.

E. Aturan Pelaksanaan Kegiatan

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud adalah kegiatan *civitas academica* dalam rangka membantu masyarakat dalam memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi dan/atau dalam mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki dalam proses pemberdayaan/pengembangan diri.
2. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan atas dasar inisiatif sendiri, penugasan dari lembaga (program studi/fakultas/pusat studi/universitas), atau untuk memenuhi permintaan masyarakat.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus tetap mengindahkan kompetensi keilmuan dan/atau penguasaan bidang garapan.
4. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat mendasar, jangka panjang, dan berdampak luas harus didahului dengan riset/ studi kelayakan.
5. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berpijak dari kebutuhan masyarakat dan mampu menggerakkan partisipasi aktif/ tanggungjawab mereka.
6. Dalam mengusulkan suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pengusul harus mendeskripsikan latar belakang, persoalan, tujuan, kelompok sasaran, para pihak yang berkompeten, urgensi dan signifikansi, serta keberlanjutan program.

7. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkelompok harus terkoordinasi secara baik di bawah seorang ketua dan masing-masing anggota jelas tugas yang diembannya. Bila kelompok terdiri dari pengabdian dengan latar belakang keilmuan yang berbeda-beda, setiap anggota harus berkontribusi sesuai keahlian masing-masing, sehingga tampak sifat multidisiplin dari program kegiatan itu.
8. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah didanai dari lembaga luar USD tidak lagi didanai oleh USD.
9. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang didanai dari lembaga luar USD, sejauh tidak bertentangan dengan nilai-nilai yang dihidupi USD, mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan oleh pemberi dana.
10. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus terencana secara baik, terlaksana sesuai rencana, termonitoring dan terevaluasi, dilaporkan, dan terdokumentasi sesuai aturan yang berlaku.
11. Penambahan anggota pengabdian setelah penandatanganan perjanjian tidak diperkenankan artinya pelaksana kegiatan pengabdian harus sesuai dengan usulan yang telah disetujui.

F. Prosedur Pelaksanaan

Pada prosedur pelaksanaan ini disajikan 4 (empat) Skema Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), yakni:

1. Skema Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri (PkM Mandiri)

- a. Pengabdian Mandiri yang dimaksud adalah dosen karena alasan-alasan tertentu, melaksanakan pengabdian dengan dana pribadi *atau* dana dari mitra masyarakat sasaran pengabdian.
- b. Dosen yang melaksanakan PkM atas inisiatif sendiri wajib menyusun usulan dan diunggah di SIA Dosen, serta menyerahkan 1 (satu) eks *hardcopy* dokumen usulan ke LPPM.
- c. Dosen yang melaksanakan PkM atas permintaan mitra, misalnya sebagai narasumber/tenaga ahli/fasilitator/ konsultan /instruktur yang tertuju kepadanya, perlu mengunggah surat permohonan *dan/atau* surat tugas mitra di SIA Dosen.
- d. Ketua LPPM menerbitkan surat tugas bagi dosen yang akan melaksanakan PkM Mandiri, ditembuskan kepada Ketua Program Studi, Dekan, dan Wakil Rektor I.

- e. Waktu Pelaksanaan Pengabdian sekurang-kurangnya 2 (dua) hari, dimulai dari perencanaan kegiatan sampai pembuatan laporan akhir pengabdian.
 - f. Setelah kegiatan selesai, dosen pelaksana PkM Mandiri wajib membuat laporan hasil kegiatan, disertai bukti-bukti fisik seperti presensi peserta, materi (handout, modul, ppt), dokumentasi atau bukti-bukti lain sesuai dengan jenis kegiatannya. Laporan memuat lembar pengesahan yang ditanda tangani pengabdi, Ketua Program Studi, Dekan, mengetahui Ketua LPPM dan diunggah di SIA Dosen. Pengabdi juga menyerahkan 1 (satu) eksemplar *hardcopy* laporan pengabdian ke LPPM.
 - g. Setelah laporan kegiatan diterima, Ketua LPPM menerbitkan sertifikat bagi pelaksana PkM Mandiri.
 - h. Setelah selesai mengunggah laporan, LPPM akan memberikan insentif pengabdian mandiri kepada dosen pelaksana PkM Mandiri sesuai aturan yang berlaku.
 - i. LPPM mendokumentasikan berkas laporan kegiatan beserta bukti-bukti fisik.
- 2. Skema Pengabdian kepada Masyarakat Program Unggulan (PkM-PU)**
- a. LPPM mengumumkan secara terbuka kepada seluruh dosen mengenai pengajuan usulan Pengabdian kepada Masyarakat Program Unggulan (PkM-PU).
 - b. Beberapa ketentuan umum untuk skema PkM-PU:
 - Ketua tim pengabdi adalah dosen tetap USD berNIDN/NIDK.
 - Tim pengabdi terdiri dari sekurang-kurangnya 3 orang (termasuk di dalamnya ketua tim).
 - Topik dan program yang diangkat harus mengacu dan dijabarkan keterkaitannya dengan sekurang-kurangnya satu topik unggulan yang tercantum di dalam Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat USD.
 - Program pengabdian bersifat multidisipliner, bisa dari segi topik ataupun dari sisi kompetensi tim pengabdi.
 - Kegiatan PkM-PU melibatkan mahasiswa.
 - Waktu pelaksanaan pengabdian sekurang-kurangnya 2 (dua) hari, dimulai dari perencanaan kegiatan sampai pembuatan laporan akhir pengabdian.
 - Luaran wajib dari skema PkM-PU sekurang-kurangnya 1 (satu) artikel dalam jurnal pengabdian dan berita kegiatan di media masa/*website*.
 - c. Semua dosen tetap USD yang berNIDN/NIDK yang berminat mengikuti hibah, membentuk tim untuk menyusun usulan PkM-PU sesuai ketentuan yang berlaku. Usulan tersebut dimintakan persetujuan Ketua Program Studi dan Dekan, kemudian diajukan ke LPPM sesuai jadwal yang berlaku.

- d. Pada batas akhir pengumpulan usulan, LPPM membuat rekapitulasi usulan yang masuk dan melakukan seleksi administratif, kemudian menyerahkan usulan kepada reviewer untuk dinilai. Seleksi usulan secara substantif oleh *reviewer* yang ditunjuk oleh LPPM dilaksanakan secara *online* melalui Sistem Informasi Litabmas LPPM USD.
 - e. Pada batas waktu yang telah ditentukan, LPPM meminta kembali usulan PkM-PU beserta hasil penilaian dari *reviewer*.
 - f. LPPM mengumumkan hasil seleksi kepada semua pengusul dan mengundang para ketua tim yang usulannya lolos seleksi untuk menandatangani perjanjian pelaksanaan pengabdian.
 - g. Setelah penandatanganan perjanjian, masing-masing tim memperoleh dana tahap 1 sebesar 50% dari yang disetujui dan surat tugas untuk melaksanakan PkM-PU. Surat tugas ditembuskan ke Ketua Program Studi, Dekan, dan Wakil Rektor I.
 - h. Tim pengusul melaksanakan PkM-PU sesuai jadwal, dan pada paruh waktu siap mengikuti monitoring dan evaluasi yang diselenggarakan oleh LPPM.
 - i. Pada akhir pelaksanaan program, tim menyerahkan laporan akhir kegiatan dan luaran berupa artikel ilmiah di jurnal pengabdian ber-ISSN; dan bila dinilai telah beres, LPPM memberikan dana tahap 2 sebesar 50% dari yang total dana yang disetujui dan surat keterangan (sertifikat) pelaksanaan kegiatan PkM-PU kepada tim yang telah menyerahkan laporan akhir, laporan keuangan, luaran dan diunggah di SIA Dosen. Pengabdi juga menyerahkan masing-masing 1 (satu) eksemplar dokumen pelaksanaan pengabdian ke LPPM.
 - j. Untuk pengabdi yang lewat tahun pengabdian tetap wajib membuat laporan pengabdian, laporan keuangan dan luaran, tetapi dana tahap 2 tidak dapat dicairkan.
- 3. Skema Pengabdian kepada Masyarakat Terintegrasi KKN (PkM Terintegrasi KKN)**
- a. LPPM mengumumkan secara terbuka kepada seluruh dosen mengenai pengajuan usulan Pengabdian kepada Masyarakat Program Terintegrasi KKN.
 - b. Beberapa ketentuan umum untuk skema PkM Terintegrasi KKN:
 - Ketua tim pengabdi adalah dosen tetap USD berNIDN/NIDK.
 - Tim pengabdi terdiri dari sekurang-kurangnya 3 orang (termasuk di dalamnya ketua tim).
 - Topik dan program yang direncanakan harus mengacu dan dijabarkan keterkaitannya dengan hasil pemetaan wilayah PKKN, Rencana Strategis

Pengabdian kepada Masyarakat USD, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional untuk Desa (RPJMDes).

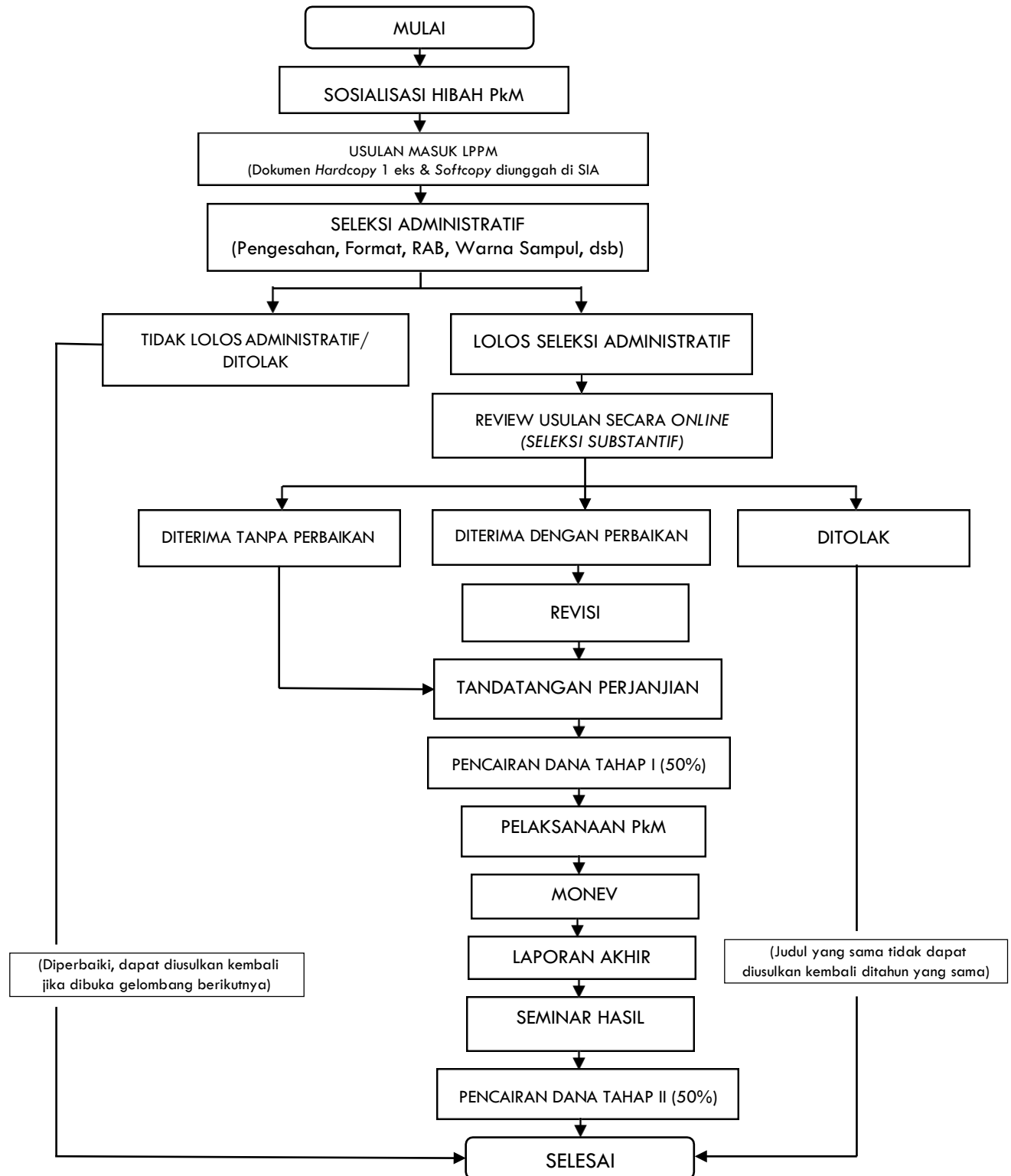
- Analisis situasi juga didasarkan pada hasil evaluasi program KKN periode sebelumnya untuk lokasi yang sama.
 - Program pengabdian bersifat multidisipliner, bisa dari segi topik ataupun dari sisi kompetensi tim pengabdian.
 - Kegiatan PkM-Terintegrasi KKN melibatkan mahasiswa.
 - Waktu pelaksanaan pengabdian sekurang-kurangnya 2 hari, dimulai dari perencanaan sampai pembuatan laporan akhir kegiatan pengabdian.
 - Luaran wajib dari skema PkM Terintegrasi KKN sekurang-kurangnya 1 (satu) artikel dalam jurnal pengabdian, berita kegiatan di media masa/*website*, dan sekurang-kurangnya 1 (satu) luaran tambahan (misalnya produk tepat guna, dokumen pemetaan wilayah, produk HKI, wirausaha baru mandiri, mitra berbadan hukum, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, dan sebagainya).
- c. Dosen yang berminat mengikuti kompetisi, membentuk tim untuk menyusun usulan PkM Terintegrasi KKN sesuai ketentuan yang berlaku. Usulan tersebut selanjutnya dimintakan persetujuan Kepala Pusat KKN dan Dekan, kemudian diajukan ke LPPM sesuai jadwal yang berlaku dan diunggah di SIA Dosen. Pengabdian mengumpulkan 1 (satu) eksemplar usulan ke LPPM.
- k. Pada batas akhir pengumpulan usulan, LPPM membuat rekapitulasi usulan yang masuk dan melakukan seleksi administratif, kemudian menyerahkan usulan kepada reviewer untuk dinilai. Seleksi usulan secara substantif oleh *reviewer* yang ditunjuk oleh LPPM dilaksanakan secara *online* melalui Sistem Informasi Litabmas LPPM USD.
- d. Pada batas waktu yang telah ditentukan, LPPM meminta kembali usulan PkM Terintegrasi KKN beserta hasil penilaiannya dari *reviewer*.
- e. LPPM mengumumkan hasil seleksi kepada semua pengusul dan mengundang para ketua tim yang usulannya lolos seleksi untuk menandatangani perjanjian pelaksanaan pengabdian.
- f. Setelah penandatanganan perjanjian, masing-masing tim mendapatkan dana tahap 1 sebesar 50% dari yang disetujui dan surat tugas untuk melaksanakan PkM Terintegrasi KKN. Surat tugas ditembuskan ke Ketua Program Studi, Dekan, Kepala Pusat KKN dan Wakil Rektor I.
- g. Tim pengusul melaksanakan PkM Terintegrasi KKN sesuai jadwal, dan pada paruh waktu siap mengikuti monitoring dan evaluasi.

- h. Pada akhir pelaksanaan program, tim menyerahkan laporan kegiatan dan luaran berupa artikel ilmiah di jurnal pengabdian ber-ISSN; dan bila dinilai telah beres, LPPM memberikan dana tahap 2 sebesar 50% dari yang total dana yang disetujui dan sertifikat pelaksanaan kegiatan PkM Terintegrasi KKN kepada tim yang telah menyerahkan laporan akhir, laporan keuangan, luaran dan diunggah di SIA. Pengabdi juga menyerahkan masing-masing 1 (satu) eksemplar dokumen pelaksanaan pengabdian ke LPPM.
- i. Untuk pengabdi yang lewat tahun pengabdian tetap wajib membuat laporan pengabdian, laporan keuangan dan luaran, tetapi dana tahap 2 tidak dapat dicairkan.

4. PkM Kemenristek/BRIN (PkM-Dikti)

Setiap tahunnya Kemenristek/BRIN membuka penerimaan usulan hibah Pengabdian kepada Masyarakat untuk berbagai skema. Ketentuan, persyaratan, dan proses pengajuan mengacu pada buku Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Ristek/BRIN.

Gambar 1 : Bagan Alir Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Internal



BAB III

DANA KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Dana Kegiatan

1. Dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat berasal dari:
 - (i) dana internal USD, dan
 - (ii) dana yang ditawarkan dari pihak eksternal.
2. Besar dana PkM yang disetujui dan tertulis di dalam perjanjian pengabdian merupakan hasil rekomendasi *reviewer* dan besaran final ditetapkan oleh LPPM.
3. Dana internal bisa berupa **insentif** (bagi kegiatan PkM mandiri inisiatif dosen yang bersifat sosial-profesional atau kegiatan PkM yang dibiayai oleh kelompok sasaran) serta **dana hibah** (bagi kegiatan PkM skema kompetitif LPPM) yang besarnya ditentukan oleh lembaga.
4. Pengajuan dana internal PkM diajukan ke LPPM, terintegrasi dalam usulan kegiatan PkM berupa *hardcopy* yang diserahkan ke LPPM serta *softfile*-nya diunggah di SIA Dosen. Dokumen tersebut meliputi: surat permohonan dari mitra *dan/atau* usulan kegiatan.
5. Pengajuan Insentif Pengabdian Mandiri
 - a. Pengabdian Mandiri yang dimaksud; dosen karena alasan-alasan tertentu, bisa melaksanakan pengabdian dengan dana pribadi atau didanai oleh mitra sasaran pengabdian di luar USD.
 - b. Syarat pengajuan insentif pengabdian mandiri adalah melengkapi dokumen-dokumen yang meliputi usulan *dan/atau* surat permohonan dari mitra, surat tugas LPPM, laporan pengabdian dengan format sesuai dengan kegiatan PkM hibah internal LPPM, dengan dilampiri materi, presensi, dan dokumentasi minimal 4 (empat) buah foto kegiatan.
6. Penggunaan dana kegiatan (non-insentif) sesuai ketentuan yang berlaku dan harus dilaporkan bersamaan dengan laporan kegiatan.

B. Komponen Dana Pengabdian kepada Masyarakat

Komponen dana PkM yang dapat diajukan ke LPPM USD adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Tim Pengabdi

- a. Jumlah dana yang dialokasikan untuk honorarium maksimal sebesar 25% dari dana yang disetujui LPPM.
- b. Honorarium yang dimaksud pada point 1.a. antara lain meliputi: honorarium tim pengabdi, asisten pengabdi (seseorang di luar tim pengabdi yang membantu proses pengabdian), pembuatan modul, honorarium pembicara dan peserta FGD, pengambilan

data, pengolahan data, validasi data, penulisan artikel, penyusunan usulan, penyusunan laporan, uang harian mengikuti seminar beserta pajaknya.

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

- a. Jumlah dana yang dialokasikan untuk ATK maksimal sebesar 10% dari dana yang disetujui LPPM.
- b. ATK yang dimaksud pada point 2.a. antara lain meliputi alat tulis, buku tulis, kertas, materai, fotocopy dan penjilidan usulan/laporan, tinta printer, *cartridge*.

3. Bahan Habis Pakai (BHP)

- a. Jumlah dana yang dialokasikan untuk BHP bersifat *at cost*.
- b. Bahan habis pakai yang dimaksud meliputi bahan souvenir responden, biaya pulsa dan paket data untuk keperluan pengabdian, lisensi *software*.

4. Sewa Alat / Instrumen

- a. Jumlah dana yang dialokasikan untuk sewa alat/instrumen bersifat *at cost*.
- b. Sewa alat/instrumen yang dimaksud meliputi sewa *cloud storages*, sewa kamera, sewa laptop, sewa printer, sewa peralatan elektronik lainnya.

5. Bahan Penunjang

- a. Jumlah dana yang dialokasikan untuk Bahan Penunjang maksimal sebesar 10% dari dana yang disetujui LPPM.
- b. Bahan Penunjang yang dimaksud pada point 5.a. antara lain meliputi buku referensi/*e-book*, artikel referensi, sumber-sumber elektronik.

6. Perjalanan

Jumlah dana yang dialokasikan untuk perjalanan bersifat *at cost* dan mengikuti ketentuan tarif USD.

7. Konsumsi

Jumlah dana yang dialokasikan untuk konsumsi maksimal sebesar 10% dari dana yang disetujui LPPM.

8. Lain-lain

- a. Jumlah dana yang dialokasikan untuk biaya lain-lain bersifat *at cost*.
- b. Biaya lain-lain yang dimaksud meliputi biaya mengikuti seminar hasil pengabdian, biaya publikasi, biaya pengurusan HKI, biaya perijinan kegiatan pengabdian.

BAB IV
ATURAN PENULISAN USULAN DAN
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Aturan Penulisan Usulan PkM

1. Ketentuan Umum Penulisan Usulan

- a. Usulan ditulis dalam kertas kuarto (A4).
- b. Batas atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.
- c. Jenis huruf Times New Roman 12.
- d. Jarak antar baris 1,5 spasi.
- e. Usulan dijilid dengan sampul warna kuning.

2. Sistematika Penulisan Usulan

a. Halaman Judul

Urut dari atas ke bawah memuat: Skema Pengabdian (ditulis di pojok kanan) → kata “USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT” → judul kegiatan yang diusulkan → logo USD → nama pengusul, NIDN → identitas lembaga pengelola PkM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat → Universitas Sanata Dharma → Yogyakarta), tahun usulan.

b. Halaman Pengesahan

Urut dari atas ke bawah memuat:

- 1) Tabel rencana kegiatan yang berisi:
 - a) Judul kegiatan,
 - b) Nama pengusul (ketua, anggota dosen, anggota mahasiswa)
 - c) Nama mitra
 - d) Lokasi kegiatan
 - e) Waktu kegiatan (minimal dua hari)
 - f) Biaya yang diusulkan.
- 2) Kolom pengesahan usulan yang terdiri dari tanda tangan ketua pengusul dan mengetahui Ketua Program Studi/Kepala PKKN dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.

c. Substansi Usulan, memuat komponen-komponen sebagai berikut:

1) Judul Kegiatan

Judul dirumuskan secara ringkas dan jelas.

2) BAB I Analisis Situasi

- Berisi deskripsi tentang profil mitra, kondisi mitra saat ini, permasalahan umum yang dihadapi mitra (dilengkapi data kualitatif dan kuantitatif, termasuk dokumentasi observasi ke mitra), perumusan satu permasalahan yang akan

diselesaikan/diprioritaskan, solusi yang ditawarkan (kesesuaian permasalahan dan solusi).

- Untuk pengabdian skema PkM-PU wajib secara eksplisit menjabarkan kaitan usulan pengabdian dengan topik unggulan di Renstra Pengabdian USD.

3) BAB II Solusi dan Target Luaran

Solusi dari permasalahan mitra minimal harus diselesaikan secara multidisipliner dan mengacu pada Renstra Pengabdian kepada Masyarakat USD. Luaran wajib dan luaran tambahan yang hendak dicapai harus disebutkan beserta rencana media publikasinya. Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan.

4) BAB III Metode Pelaksanaan

Berisi uraian tentang langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan, kontribusi dan partisipasi mitra, dan upaya menjamin keberhasilan dan keberlanjutan program. Keberhasilan program harus bisa diukur.

5) BAB IV Kelayakan Pengusul

- a. Berisi uraian mengenai kompetensi/kualifikasi tim pengabdi terkait dengan usulan kegiatan dan deskripsi tugas dari masing-masing anggota tim pengabdi berdasarkan kompetensinya.
- b. Jadwal Kegiatan dan Rencana Anggaran Belanja disusun dalam bentuk tabel

6) Daftar Pustaka

- Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan alphabet.
- Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

7) Lampiran

- Biodata Ketua, Anggota
- Surat kesanggupan kerjasama mitra (contoh format di Lampiran 6)
- Surat pernyataan bahwa tidak sedang didanai pihak lain
- Denah lokasi mitra (*google map*)

3. Pengumpulan Usulan

Pengabdi menyerahkan 1 (satu) eksemplar usulan ke LPPM serta mengunggah *softfile* usulan ke SIA Dosen.

B. Aturan Penulisan Laporan PkM

1. Ketentuan Umum Penulisan Laporan

- a. Usulan ditulis dalam kertas kuarto (A4).
- b. Batas atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.

- c. Jenis huruf Times New Roman 12.
- d. Jarak antar baris 1,5 spasi.
- e. Usulan dijilid dengan sampul warna kuning.

2. Sistematika Penulisan Laporan

a. Halaman Judul

Urut dari atas ke bawah memuat: Skema Pengabdian (ditulis di pojok kanan) → kata “LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT” → judul kegiatan yang dilaporkan → logo USD → nama tim pengabdi, NIDN → identitas lembaga pengelola PkM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat → Universitas Sanata Dharma → Yogyakarta), tahun pelaksanaan.

b. Halaman Pengesahan

Urut dari atas ke bawah memuat:

- 1) Tabel yang berisi:
 - a) Judul kegiatan,
 - b) Pelaku kegiatan/pengabdi (ketua, anggota dosen, anggota mahasiswa,
 - c) Nama mitra,
 - d) Lokasi kegiatan,
 - e) Waktu kegiatan (minimal 2 hari),
 - f) Besaran dana kegiatan,
 - g) Sumber dana kegiatan.
- 2) Kolom pengesahan yang terdiri dari tandatangan ketua pengabdi dan pihak-pihak yang harus mengetahui dan/atau menyetujui Ketua Program Studi/Kepala PKKN, dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana dan Ketua LPPM.

c. Kata Pengantar

Deskripsi ringkas (tidak lebih dari 1 halaman) hal-hal yang dirasa perlu sebagai pengantar laporan.

d. Daftar Isi

e. Abstrak

Berisi gambaran singkat kegiatan PkM.

f. Substansi Laporan, memuat komponen-komponen sebagai berikut:

1) BAB I Pendahuluan

Berisi deskripsi/redaksi ulang (sesuai kebutuhan laporan) atas judul kegiatan, analisis situasi (latar belakang masalah dan permasalahan, deskripsi tentang profil mitra, kondisi mitra saat ini, permasalahan umum yang dihadapi mitra (dilengkapi

data kualitatif dan kuantitatif, termasuk dokumentasi observasi ke mitra), dan kajian pustaka yang pernah dikemukakan pada usulan.

2) BAB II Solusi dan Target Luaran yang Dicapai

Berisi deskripsi/redaksi ulang (sesuai kebutuhan laporan) atas aspek-aspek serupa yang pernah dikemukakan pada usulan. Berisi solusi yang telah diterapkan/dilaksanakan terkait permasalahan mitra dan mengacu pada Renstra Pengabdian kepada Masyarakat USD. Luaran wajib dan luaran tambahan yang telah dicapai harus disebutkan beserta media publikasinya.

3) BAB III Pelaksanaan Kegiatan

Berisi deskripsi komprehensif mengenai metode, proses (langkah-langkah), waktu, tempat, partisipan dan tingkat keterlibatannya, daya dukung para pihak, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, dan lain-lain hal berkenaan dengan realisasi program kegiatan yang perlu dikemukakan, termasuk di dalamnya pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan.

4) BAB IV Kesimpulan dan Saran

5) Daftar Pustaka

6) Lampiran

Bukti-bukti kegiatan seperti, surat permohonan dari masyarakat/surat kerjasama (apabila berupa PkM dalam rangka memenuhi permintaan eksternal), surat keterangan telah menyelesaikan PkM dari mitra, daftar hadir peserta, materi (modul, *handout*, alat peraga), dan foto-foto kegiatan.

7) Luaran wajib PkM, yang meliputi:

- a) **PkM Mandiri:** modul/materi, berita kegiatan di media masa (elektronik/cetak)
- b) **PkM-PU:** artikel di jurnal pengabdian, berita kegiatan di media masa (elektronik/cetak)
- c) **PkM-Terintegrasi KKN:** artikel di jurnal pengabdian, berita kegiatan di media masa (elektronik/cetak), dan salah satu dari luaran lain yakni produk tepat guna, dokumen pemetaan wilayah, produk HKI, wirausaha baru mandiri, mitra berbadan hukum, produk terstandarisasi, produk tersertifikasi

3. Pengumpulan Laporan PkM

Pengabdi menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan PkM ke LPPM serta mengunggah *softfile* laporan PkM ke SIA Dosen.

BAB V

P E N U T U P

Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat merupakan kewajiban *civitas academica* Perguruan Tinggi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Tridharma. Selain kompetensi akademik dan komitmen sosial, kegiatan ini butuh kesamaan langkah, kesepahaman, kerjasama, dan koordinasi di antara para pihak. Semoga buku pedoman ini bisa menjadi pegangan bagi *civitas academica* USD dalam merealisasikan kehendak untuk terlibat aktif mengatasi persoalan-persoalan yang dihadapi oleh masyarakat sesuai kompetensi pengabdian masing-masing.

Seraya memakainya sebagai pegangan, buku pedoman akan terus mengalami penyempurnaan. Masukan-masukan, kritik dan saran dari *civitas academica* USD sangatlah diharapkan.

Akhir kata, selamat menempa semangat pengabdian dan selamat melakukan pelayanan bagi siapapun yang membutuhkan. Masyarakat membutuhkan kemampuan, pengalaman dan kepedulian kita.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Halaman Judul (Sampul) Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Skema Pengabdian:

USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian

**Diajukan Kepada
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Sanata Dharma**



Oleh:

(nama, lengkap dengan gelar dan NIDN)

**FAKULTAS
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
(tahun)**

Lampiran 2: Format Halaman Pengesahan Usulan PkM

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN USULAN PENGABDIAN

1	Judul Pengabdian	
2	Ketua Pengabdi	
	a	Nama Lengkap
	b	Jenis Kelamin
	c	NPP/NIDN
	d	Pangkat/Golongan
	e	Jabatan Fungsional
	f	Program Studi/Fakultas
3	Anggota I	(bila pengabdian kelompok)
	a	Nama Lengkap
	b	Program Studi/Fakultas
	Anggota II	(bila pengabdian kelompok)
	a	Nama Lengkap
	b	Program Studi/Fakultas
4	Jml. Mahasiswa anggota Tim	(diharapkan melibatkan mahasiswa)
5	Mitra Sasaran	
6	Lokasi Pengabdian	
7	Waktu Pengabdian	(minimal 2 hari)
8	Biaya yang diusulkan	
	a	Sumber dari USD
	b	Sumber lain
	c	Jumlah

Yogyakarta,.....

Ketua Tim Pengabdi

(.....nama.....)

Mengetahui

Kepala PKKN/Kaprodi

Dekan Fakultas/ Direktur
PascaSarjana

(.....nama.....)

(.....nama.....)

Lampiran 3: Format Halaman Judul (Sampul) Laporan PkM

Skema Pengabdian:

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian

**Diajukan Kepada
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Sanata Dharma**



Oleh:

(nama, lengkap dengan gelar dan NIDN)

**FAKULTAS
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
(tahun)**

Lampiran 4: Format Halaman Pengesahan Laporan PkM

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1	Judul Pengabdian	
2	Ketua Pengabdi	
	a Nama Lengkap	
	b Jenis Kelamin	
	c NPP/NIDN	
	d Pangkat/Golongan	
	e Jabatan Fungsional	
	f Program Studi/Fakultas	
3	Anggota I	(bila pengabdian kelompok)
	a Nama Lengkap	
	b Program Studi/Fakultas	
	Anggota II	(bila pengabdian kelompok)
	a Nama Lengkap	
	b Program Studi/Fakultas	
4	Jml. Mahasiswa anggota Tim	(diharapkan melibatkan mahasiswa)
5	Mitra Sasaran	
6	Lokasi Pengabdian	
7	Waktu Pengabdian	(minimal 2 hari)
8	Biaya yang direalisasikan	
	a Sumber dari USD	
	b Sumber lain	
	c Jumlah	

Mengetahui
Kepala PKKN/Kaprodi

(.....nama.....)

Menyetujui dan mengesahkan

Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjan

(.....nama.....)

Yogyakarta,.....
Ketua Tim Pengabdi

(.....nama... ..)

Ketua LPPM

(.....nama... ..)

Lampiran 5: Format Penulisan Dana PkM Internal

DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Rekapitulasi Biaya

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Honorarium (maks 25% dari dana yang disetujui LPPM)	
2	Alat Tulis Kantor (maks 10% dari dana yang disetujui LPPM)	
3	Bahan Habis Pakai (<i>at cost</i>)	
4	Sewa Alat/Instrumen (<i>at cost</i>)	
5	Bahan Penunjang (maks 10% dari dana yang disetujui LPPM)	
6	Perjalanan (<i>at cost</i> mengikuti ketentuan tarif USD)	
7	Konsumsi (maks 10% dari dana yang disetujui LPPM)	
8	Lain-lain (<i>at cost</i>)	
Jumlah Biaya		

1. Honorarium

No	Pelaksana Kegiatan	Jumlah	Jml Jam	Honor/Jam	Jumlah (Rp)
1	Tim pengabdi				
2	Asisten Pengabdi				
dst					
Jumlah Biaya					

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

No	Bahan	Volume	Biaya/satuan	Jumlah (Rp)
1				
dst				
Jumlah Biaya				

3. Bahan Habis Pakai (BHP)

No	Bahan	Volume	Biaya/satuan	Jumlah (Rp)
1				
dst				
Jumlah Biaya				

4. Sewa Alat/Instrumen

No	Jenis	Volume	Biaya/satuan	Jumlah (Rp)
1				
dst				
Jumlah Biaya				

5. Bahan Penunjang

No	Jenis	Volume	Biaya/satuan	Jumlah (Rp)
1				
dst				
Jumlah Biaya				

6. Perjalanan

No	Kota/Tempat Tujuan	Volume	Biaya/satuan	Jumlah (Rp)
1				
dst				
Jumlah Biaya				

7. Konsumsi

No	Jenis	Volume	Biaya/satuan	Jumlah (Rp)
1				
dst				
Jumlah Biaya				

8. Lain-lain

No	Uraian	Volume	Biaya/satuan	Jumlah (Rp)
1				
dst				
Jumlah Biaya				

Lampiran 6: Contoh Surat Pernyataan Kesediaan Kerjasama dengan Mitra PkM

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA
DALAM RANGKA KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ANTARA
UNIVERSITAS SANATA DHARMA DENGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (diisikan nama Ketua Tim Pengabdi atau Koordinator Kegiatan PkM)

Instansi :

Unit Kerja :

NPP/NIDN :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :

Instansi :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pihak pertama dan pihak kedua dengan ini bersepakat untuk membuat kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat bidang dengan judul kegiatan :

Pihak pertama akan memfasilitasi kegiatan ini sebagai narasumber/ fasilitator/ instruktur/ konsultan, atau hal lain yang relevan sesuai kompetensinya.

Pihak kedua akan bekerjasama dengan pihak pertama dan melaksanakan kegiatan pengabdian tersebut sesuai kesepakatan kedua belah pihak, setelah usulan hibah PkM ini lolos seleksi dan disetujui pelaksanaannya.

Yogyakarta, ...

Pihak pertama,

Pihak kedua

(.....nama. ...)

(.....nama. ...)



copyright@2021 - lemlit@usd.ac.id