



*Edisi 3*

# **PANDUAN PELAKSANAAN PENGABDIAN kepada MASYARAKAT (PkM) 2021**

*Tim Penyusun :*

Trini Prastati  
Tutisiana Silawati  
Faizal Madya  
Tetty Rachmi  
Jaka Warsihna  
Heriani

**LEMBAGA  
PENELITIAN dan PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS TERBUKA  
2021**

## KATA PENGANTAR

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap dosen dalam rangka memenuhi Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan PkM yang dilaksanakan dosen harus berdasar pada landasan hukum yang telah ditetapkan pemerintah. Landasan hukum yang dimaksud adalah Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam Permen Ristekdikti tersebut dinyatakan bahwa kegiatan PkM adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ketentuan-ketentuan yang ada dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tersebut masih berada dalam tataran konseptual sehingga masih perlu dijabarkan lebih detail agar pelaksanaan kegiatan PkM dapat berjalan sesuai dengan ketentuan tersebut. Jabaran dari ketentuan yang ada dalam Permenristekdikti telah diterbitkan Dikti dalam bentuk Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi XIII yang diterbitkan pada tahun 2020.

Sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia, kegiatan PkM yang dilakukan oleh civitas akademika khususnya dosen UT akan mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan pemerintah. Selain berpedoman pada Permen Ristekdikti dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan dikti, pelaksanaan PkM UT juga berpedoman kepada Renstra PkM tahun 2020-2024 dan Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Terbuka 2017-2021 edisi 3.

Kami berharap peraturan-peraturan dan panduan tentang pelaksanaan kegiatan PkM edisi kedua ini dapat dipedomani oleh dosen UT dalam melaksanakan kegiatan PkM.

Tangerang Selatan, Februari 2021

Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	4
	B. Tujuan	5
	C. Disain Program	5
	D. Standar PkM	5
	E. Jenis PkM	9
	F. Media	16
	G. Biaya	16
	H. Jadwal Kegiatan	17
BAB II	SISTEMATIKA PROPOSAL dan LAPORAN AKHIR	18
BAB III	PROSEDUR KERJA KEGIATAN PkM DOSEN	30
BAB IV	PELAKSANAAN PkM	33
BAB V	PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	34
BAB VI	PENUTUP	37

LAMPIRAN

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Kegiatan PkM merupakan kegiatan sivitas akademika (dosen, mahasiswa, alumni, tenaga kependidikan, dan teknisi/laboran) yang merupakan penerapan hasil penelitian yang berhasildan pengembangan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan PkM dapat berupa (1). Layanan kepada masyarakat, (2). Penerapan IPTEKS, (3). Peningkatan kapasitas masyarakat, dan (4). Pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan kegiatan PkM, sivitas akademika harus berpedoman pada Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI) yang diperbarui dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2020, edisi XIII yang diterbitkan Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Terbuka 2020-2024, dan Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Terbuka 2021 edisi 3.

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Universitas Terbuka terdiri dari PkM **Dosen** yang dilaksanakan oleh dosen dan PkM **Nasional** yang diinisiasi oleh institusi. Kegiatan PkM Dosen diarahkan pada wilayah sekitar UPBJJ-UT atau di tempat tinggal dosen, sedangkan kegiatan PkM Nasional diarahkan pada pengembangan desa mitra untuk menjadi desa unggulan.

Kegiatan PkM diawali dengan kegiatan analisis situasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra dan potensi yang dapat dikembangkan, kemudian dilanjutkan penyusunan proposal, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Untuk memastikan keterlaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi baik oleh tim pelaksana maupun oleh Pusat Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk seluruh kegiatan tersebut perlu disusun sebuah panduan bagi pelaksana PkM. Panduan ini merupakan panduan edisi ketiga sebagai penyempurnaan edisi sebelumnya berdasarkan evaluasi pelaksanaan tahun 2020, diantaranya perubahan pendanaan PkM Dosen, yang semula diterima dalam 2 (dua) tahap yaitu Tahap I sebesar 70% dan Tahap II sebesar 30%, mulai tahun 2020 dana diterima sekaligus 100%.

## B. TUJUAN

Panduan ini disusun sebagai acuan bagi sivitas akademika Universitas Terbuka khususnya para dosen dalam mengajukan proposal, melaksanakan dan melaporkan kegiatan PkM.

## C. DESAIN PROGRAM

Pelaksana PkM wajib memahami dengan sungguh-sungguh permasalahan kondisi mitra sehingga diketahui secara tepat kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi mitra. Kemudian, pelaksana bersama mitra mendiskusikan prioritas kebutuhan dan permasalahan mitra serta solusi yang ditempuh untuk dituangkan dalam proposal. Selama pelaksanaan program PkM, mitra wajib berpartisipasi secara intens. Desain program dapat dilihat pada bagan berikut.



## D. STANDAR PkM

Untuk dapat melaksanakan kegiatan PkM dengan baik, dosen UT sebagai pelaksana kegiatan PkM perlu memperhatikan delapan standar pelaksanaan PkM, yaitu:

1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Penjelasan kedelapan standar tersebut, sebagai berikut.

### 1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Standar hasil PkM merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Hasil kegiatan PkM yang dilakukan oleh dosen UT dapat berupa: (a). penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan

keahlian sivitas akademik yang relevan; (b). pemanfaatan teknologi tepat guna; (c). bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (d). bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

## **2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar isi PkM merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM. Kedalaman dan keluasan materi PkM mengacu pada standar hasil PkM. Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian yang berhasil atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: (a). hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; (b). pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; (c). teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; (d). model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau (e). hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Kegiatan PkM yang dilaksanakan civitas akademika UT hendaknya sesuai dengan Rencana Bisnis UT. Kegiatan PkM yang dilakukan dapat berupa: meningkatkan kemandirian belajar masyarakat, meningkatkan literasi IT masyarakat, pemasaryatan bisnis online, digitalisaasi layanan pemerintah desa, penerapan inovasi pembelajaran di sekolah dan lain sebagainya.

## **3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar proses PkM merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

### **a. Perencanaan**

Kegiatan PkM dimulai dengan kegiatan perencanaan berupa penyusunan proposal yang diusulkan oleh dosen UT dan disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan serta di unggah ke SIMAS sesuai dengan jadwal.

### **b. Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dimulai setelah ketua tim dan Ketua LPPM UT menandatangani Kontrak Pelaksanaan PkM. Ketua tim pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan PkM sesuai dengan jadwal dan pembiayaan yang telah disetujui dalam proposal. Pada tahap pelaksanaan kegiatan PkM, ketua tim pelaksana dapat melibatkan mahasiswa, alumni, tenaga kependidikan, dan teknis/laboran, serta dosen lembaga pendidikan lain. Ketua tim pelaksana harus memberdayakan semua anggota tim untuk membantu memecahkan permasalahan mitra sesuai dengan keterampilan dan keahlian yang dimiliki setiap anggota. Pelaksanaan kegiatan PkM meliputi pemberian kegiatan/intervensi sesuai

dengan permasalahan mitra, memberikan pendampingan, melakukan monitoring PkM, dan melakukan penilaian hasil kegiatan PkM.

### c. Pelaporan

- 1) PkM Nasional, ada dua jenis pelaporan yang harus dibuat oleh tim pelaksana kegiatan PkM. **Pertama, presentasi laporan kemajuan pelaksanaan** kegiatan PkM berupa laporan progres pelaksanaan program dan pertanggungjawaban dana tahap satu (70%) yang telah diterima. **Kedua, laporan kemajuan pelaksanaan. Tiga, laporan akhir pelaksanaan kegiatan** PkM setelah pelaksana menyelesaikan semua rangkaian kegiatan PkM sesuai dengan proposal yang disetujui. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan keseluruhan program PkM dan laporan pertanggungjawaban penggunaan seluruh dana.
- 2) PkM Dosen, ada dua jenis pelaporan yang harus dibuat oleh tim pelaksana kegiatan PkM. **Pertama, presentasi laporan kemajuan pelaksanaan** kegiatan PkM berupa progres pelaksanaan program didepan pereviu proposal. **Kedua laporan akhir pelaksanaan kegiatan** PkM dibuat oleh tim pelaksana setelah menyelesaikan semua rangkaian kegiatan PkM sesuai dengan proposal yang disetujui. Laporan akhir berisi laporan pelaksanaan keseluruhan program PkM dan laporan pertanggungjawaban penggunaan seluruh dana.

## 4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Standar penilaian PkM merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. Penilaian proses dan hasil PkM dilakukan oleh fakultas bersama LPPM secara terintegrasi dengan **prinsip** penilaian minimal: (a). edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu kegiatan PkM; (b). objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; (c). akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PkM; dan (d). transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

**Kriteria** minimal penilaian hasil PkM meliputi: (a). tingkat kepuasan masyarakat; (b). terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; (c). dapat dimanfaatkan-nya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; (d). terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pema-tangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (e). teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. Point (a) sampai dengan (e) hendaknya menjadi perhatian pelaksana PkM dalam penilaian kegiatan PkM, dengan mengisi **from feedback menjelang selesai kegiatan PkM dilaksanakan.**

#### **5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM. Dosen pengusul kegiatan PkM UT adalah dosen tetap UT. Pelaksana PkM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Kemampuan pelaksana PkM ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil PkM. Kemampuan pelaksana PkM menentukan kewenangan melaksanakan kegiatan PkM.

#### **6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar sarana dan prasarana PkM merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas UT yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan. Sarana dan prasarana kegiatan PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian. Dalam melaksanakan PkM, pelaksana dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh UT Pusat maupun UPBJJ.

#### **7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM. Pengelolaan kegiatan PkM dilaksanakan oleh Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) LPPM UT. PPM wajib menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis PkM UT; menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM; memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM; melakukan diseminasi hasil PkM; memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM; memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi; h. mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama; dan melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM serta menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya.

Perguruan tinggi wajib: (a). memiliki rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi; (b). menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; (c). menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan; (d). melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM; (e). memiliki panduan

tentang kriteria pelaksanaan PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM; (f). mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PkM; (g). melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan (h). menyam-paikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

Untuk melaksanakan fungsi pengelolaan tersebut PPM-LPPM UT mengajukan dana pengelolaan untuk membiayai: (a). manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan, pelaporan, dan pameran hasil PkM; serta (b). peningkatan kapasitas pelaksana, serta (c) evaluasi program PkM.

#### **8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Standar pendanaan dan pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM. UT wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat. Untuk lebih meningkatkan kualitas pelaksanaan PkM, satuan biaya pelaksanaan PkM Dosen per proposal adalah Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk PkM Nasional.

Selain dari dana internal UT, pendanaan kegiatan PkM dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Pendanaan PkM bagi dosen digunakan untuk membiayai: (a) perencanaan PkM; (b) pelaksanaan PkM; (c) pengendalian PkM; (d) pemantauan dan evaluasi PkM; (e) pelaporan PkM; dan (f) diseminasi hasil PkM.

### **E. JENIS PkM**

PkM yang diselenggarakan UT Ada empat, yaitu: PkM Dosen, PkM Nasional, PkM Mandiri, dan PkM Permintaan Pimpinan Keempat jenis PkM tersebut dapat dilakukan dengan cara Tatap Muka maupun Daring dalam bentuk MOOCs atau PkM Online. Berikut ruang lingkup keempatnya.

#### **1. PkM DOSEN**

**a. Tujuan program PkM Dosen** membentuk/mengembangkan kelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;

- 1) Memberdayakan masyarakat dalam mengembangkan teknologi tepat guna;
- 2) Meningkatkan kualitas hidup masyarakat untuk memperoleh keterampilan tertentu;
- 3) Mengoptimalkan keterampilan masyarakat dalam mengembangkan usaha.

#### **b. Sasaran PkM Dosen**

- 1) Masyarakat yang produktif yang mewujudkan pertumbuhan ekonomi secara pribadi maupun kelompok binaan Mitra PkM;
- 2) Masyarakat yang memiliki wadah dan keinginan maju bersama dalam satu kelompok binaan Mitra PkM dalam rangka membangun sikap sosial
- 3) Masyarakat produktif yang senantiasa berpikir untuk memajukan dan melestarikan lingkungan

#### **c. Ketentuan PkM Dosen**

- 1) Setiap program kegiatan PkM dapat diusulkan oleh satu atau sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang dosen (termasuk ketua tim) yang mempunyai keterampilan dan keahlian sesuai dengan kegiatan PkM yang dilaksanakan. Jika keterampilan dan keahlian yang dimiliki oleh pelaksana kegiatan PkM belum mencukupi, pelaksana dapat melibatkan dosen dari luar UT yang mempunyai keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan, dan namanya dicantumkan sebagai anggota tim pengusul/pelaksana.
- 2) Wajib melibatkan sivitas akademika (mahasiswa, tenaga kependidikan/administrasi).
- 3) Permasalahan yang dihadapi mitra harus dipecahkan oleh tim pelaksana, **tidak diperbolehkan** menggunakan narasumber di luar tim pelaksana.
- 4) Mitra yang diusulkan harus bersedia bermitra dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama Mitra.
- 5) Setiap dosen hanya boleh terlibat paling banyak dalam dua kegiatan PkM, yaitu sebagai ketua dan sebagai anggota, atau kedua-duanya sebagai anggota. Tidak diperkenankan kedua-duanya sebagai ketua.
- 6) Bagi dosen pelaksana yang belum menyelesaikan kegiatan PkM tahun sebelumnya, tidak diperbolehkan untuk mengajukan proposal pada tahun berjalan.
- 7) Menyusun proposal, laporan kemajuan, laporan, dan pertanggungjawaban dana sesuai ketentuan (lihat Bab II dan Bab V).
- 8) Dalam melaksanakan PkM, diwajibkan melibatkan mahasiswa paling sedikit 2 (dua) orang mahasiswa sebagai anggota. Mahasiswa yang dilibatkan dapat berasal dari Program Studi yang sama dengan Tim Pelaksana PkM, atau lintas Program Studi, atau integrasi antar Program Studi.

#### **d. Keluaran Kegiatan PkM Dosen**

Setiap kegiatan PkM diwajibkan menghasilkan keluaran kegiatan PkM yang dapat berupa:

- 1) Publikasi artikel jurnal
- 2) Prosiding

- 3) Artikel di Media Massa
- 4) Kompilasi produk-produk PkM berupa video, majalah, atau sejenisnya
- 5) Wirausaha Baru; yang ditunjukkan dengan laporan kewirausahaan, publikasi, dokumen dan foto-foto
- 6) Peningkatan Pemberdayaan Mitra.

Hasil pelaksanaan PkM tersebut harus dipublikasi pada Jurnal ber-ISSN atau prosiding seminar yang sudah *submitted* atau *accepted/published* atau dipublikasikan pada media masa cetak/*online/repository*. Luaran PkM harus diunggah pada laman SIMAS LPPM.

Untuk membantu Dosen dalam menentukan Tema PkM, berikut ini adalah Matriks yang dapat digunakan untuk membantu penentuan Tema tersebut.

MATRIKS PEMETAAN TEMA PENGABDIAN kepada MASYARAKAT													
NO	DIMENSI PENDIDIKAN BERKELANJUTAN	Pertumbuhan Ekonomi				Pembangunan Sosial				Pelestarian Lingkungan.			
		KATEGORI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	FE	FKIP	FHISIP	FST	FE	FKIP	FHISIP	FST	FE	FKIP	FHISIP
1	Pemberdayaan masyarakat dalam mengembangkan teknologi tepat guna												
2	Peningkatan kualitas hidup masyarakat untuk memperoleh keterampilan tertentu												
3	Optimalisasi keterampilan masyarakat dalam mengembangkan usaha												

Adapun Matriks penentuan Tema PkM per Fakultas dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini:

**Matriks Pemetaan Tema PkM 2020 – 2024 Fakultas Sains dan Teknologi (FST)**

No.	DIMENSI PENDIDIKAN BERKELANJUTAN	Pertumbuhan Ekonomi	Pembangunan Sosial	Pelestarian Lingkungan
	KATEGORI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
1.	Pemberdayaan masyarakat dalam mengembangkan teknologi tepat guna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan aplikasi untuk membantu UMKM</li> <li>• Pemrosesan hasil pertanian untuk meningkatkan nilai ekonomi</li> <li>• Pelatihan penggunaan teknologi untuk deteksi dini penyebaran virus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan kewirausahaan desa</li> <li>• Pemanfaatan keanekaragaman hayati untuk kesejahteraan sosial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan hasil penelitian untuk mengatasi masalah SDA dan lingkungan dengan pendekatan pemodelan matematika dan statistika</li> <li>• Konservasi flora dan fauna yang hampir punah</li> </ul>
2.	Pecningkatan kualitas hidup masyarakat untuk memperoleh keterampilan tertentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan budidaya ternak</li> <li>• Pemanfaatan limbah pertanian untuk pakan ternak dan biogas</li> <li>• Diversifikasi bahan pangan lokal untuk meningkatkan ketahanan pangan nasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan desain atau model penyuluhan berbasis IPTEKS</li> <li>• Kursus agribisnis untuk mahasiswa, anggota tani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan pemanfaatan keanekaragaman sumber daya hayati</li> <li>• Pelatihan desain pengembangan wilayah</li> </ul>
3.	Optimalisasi keterampilan masyarakat dalam mengembangkan usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan pembuatan toko online</li> <li>• Pelatihan pemasaran produk melalui internet</li> <li>• Pendampingan pembuatan proposal pembiayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus teknologi pangan untuk menghasilkan produk kualitas ekspor</li> <li>• Kursus pembuatan multimedia bagi mahasiswa</li> <li>• Pemanfaatan AR/VR untuk pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan MOOCs dengan topik pelestarian lingkungan</li> <li>• Pelatihan pembuatan kemasan produk ramah lingkungan</li> </ul>

**Matriks Pemetaan Tema PkM 2020 – 2024 Fakultas Ekonomi (FE)**

No.	DIMENSI PENDIDIKAN BERKELANJUTAN	Pertumbuhan Ekonomi	Pembangunan Sosial	Pelestarian Lingkungan
	KATEGORI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
1.	Pemberdayaan masyarakat dalam mengembangkan teknologi tepat guna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementasi kajian ekonomi dan bisnis sesuai dengan karakteristik daerah dan bidang (Daerah pedesaan, UMKM, serta ETAP) pada masyarakat</li> <li>• Pendampingan pengembangan inovasi bisnis usaha kecil dan menengah</li> <li>• Pendampingan pengembangan model akuntansi usaha kecil menengah</li> <li>• Pemanfaatan TIK untuk pengembangan dan pengelolaan UKM</li> <li>• Tata kelola UKM berbasis TIK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan kewirausahaan desa</li> <li>• Pendampingan pengembangan destinasi wisata sesuai dengan kearifan lokal</li> <li>• Pemanfaatan TIK untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat</li> </ul>	Pengembangan UKM dengan keperdulian pada kelestarian lingkungan
2.	Peningkatan kualitas hidup masyarakat untuk memperoleh keterampilan tertentu	Peningkatan literasi dan Pemberdayaan tata kelola dan ekonomi desa	Peningkatan kualitas hidup masyarakat untuk memperoleh keterampilan tertentu	Peningkatan literasi dan Pemberdayaan tata kelola dan ekonomi desa
3.	Optimalisasi keterampilan masyarakat dalam mengembangkan usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelatihan pengelolaan UKM</li> <li>• Pelatihan penggunaan media sosial sebagai sarana pengembangan UKM</li> </ul>	Pelatihan pencarian berbagai sumber belajar online untuk peningkatan kualitas hidup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan MOOCs: UKM dengan keperdulian pada kelestarian lingkungan</li> <li>• Pelatihan pembuatan kemasan produk ramah lingkungan</li> </ul>

**Matriks Pemetaan Tema PkM 2020 – 2024  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)**

No	FOKUS	Pertumbuhan Ekonomi	Perkembangan Sosial dan Pelestarian Lingkungan
1	Pemberdayaan masyarakat dalam mengembangkan teknologi tepat guna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ragam desain bahan ajar, media dan strategi pembelajaran</li> <li>▪ Ragam produk layanan administrasi dan akademik</li> <li>▪ Ragam desain penilaian proses dan hasil hasil belajar, monitoring dan evaluasi serta kajian kelulusan</li> <li>▪ Ragam produk akademik dan system layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dasar pemikiran dan dasar legal pendidikan dan pembelajaran GTK                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyadaran pentingnya pendidikan</li> </ul> </li> </ul>
2	Peningkatan kualitas hidup masyarakat untuk memperoleh keterampilan tertentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pola pengelolaan dan penempatan GTK dalam kerangka CCD (<i>continous career development</i>)</li> <li>▪ Pengembangan profesionalisme (CPD/ <i>continous professional development</i>) GTK</li> <li>▪ Penyelenggaraan kursus mini (daring-luring), terutama yang berkaitan dengan keterampilan literasi digital dan online dalam pembelajaran.</li> </ul>	
3	Optimalisasi keterampilan masyarakat dalam mengembangkan usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengembangan kurikulum</li> <li>▪ Pengembangan SBJJ untuk meningkatkan relevansi dan daya saing serta akses ke sumber informasi dan ke pendidikan tinggi</li> <li>▪ Penyelenggaraan diseminasi SBJJ</li> </ul>	

**Matriks Pemetaan Tema PkM 2020 – 2024  
Fakultas Hukum dan Ilmu Politik (FHISIP)**

No.	DIMENSI PENDIDIKAN BERKELANJUTAN KATEGORI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Pertumbuhan Ekonomi	Pembangunan Sosial	Pelestarian Lingkungan
1.	Pemberdayaan masyarakat dalam mengembangkan teknologi tepat guna	Cara sederhana memahami Hak Cipta konten digital**		
2.	Peningkatan kualitas hidup masyarakat untuk memperoleh keterampilan tertentu		Membuat dan Memahami Kontrak Bisnis*  Utopia dan Realita**: a. MOOCs 1: Manusia Politik: Saya, Kamu dan Mereka b. MOOCs 2: Politik Kekinian MOOCs 3: Digitalisasi Politik	
3.	Optimalisasi keterampilan masyarakat dalam mengembangkan usaha	Promosi Pariwisata di Media Sosial Instagram*		

Catatan:

\*: Ditawarkan melalui MOOC dengan skema PKM

\*\* : Ditawarkan melalui MOOC dengan skema RPL

Apabila ada pertanyaan, memerlukan informasi, atau arahan dalam rangka menentukan Tema PkM tahun 2021, silakan berkonsultasi atau berdiskusi dengan Dekan atau Pimpinan Fakultas.

## 2. PkM Nasional

### a. Tujuan Khusus PkM Nasional

- 1) Memberikan solusi permasalahan masyarakat desa dengan pendekatan *holistic* berbasis riset multidisiplin;

- 2) Mengaplikasikan hasil Penelitian Unggulan PT (PUPT) yang sesuai dengan urgensi kebutuhan masyarakat desa;
- 3) Membentuk Desa Mitra sebagai salah satu model *science-techno-tourism park* perguruan tinggi.
- 4) Menjadikan desa mitra menjadi desa unggulan sesuai dengan potensi yang dimiliki dalam waktu tiga tahun.

#### **b. Sasaran PkM Nasional**

Desa yang memiliki potensi produk unggulan dan sumber daya manusia yang belum dikembangkan secara maksimal.

#### **c. Ketentuan PkM Nasional**

- 1) Untuk kegiatan di UPBJJ, desa yang diusulkan adalah satu desa mitra hasil kesepakatan minimal dua fakultas, dan untuk kegiatan di UT Pusat, masing-masing fakultas dapat membina satu desa.
- 2) Kegiatan PkM yang dilaksanakan di desa mitra harus sesuai dengan RENSTRA PkM UT.
- 3) Desa mitra yang diusulkan harus bersedia bermitra dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesediaan Bekerjasama Mitra.
- 4) Satu desa mitra minimal dilaksanakan oleh dua fakultas dan masing-masing fakultas membina satu kelompok mitra dengan kegiatan yang berbeda.
- 5) Kelompok mitra yang dibina dalam desa mitra yang sama dapat berganti setiap tahun.
- 6) Dana kegiatan maksimal 50 juta rupiah per tahun.
- 7) Jumlah anggota setiap fakultas disesuaikan dengan solusi permasalahan mitra.
- 8) Setiap anggota harus memiliki keterampilan dan keahlian yang relevan dengan solusi permasalahan mitra.
- 9) Setiap dosen hanya boleh terlibat paling banyak dalam dua kegiatan PkM, yaitu sebagai ketua dan sebagai anggota, atau kedua-duanya sebagai anggota. Tidak diperkenankan kedua-duanya sebagai ketua.
- 10) Jarak lokasi desa mitra dari UT (tim PkM) maksimal 200 km atau lebih asalkan masih dalam satu propinsi
- 11) Dalam kegiatan PkM, diwajibkan melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang mahasiswa dari Program Studi yang sama dengan Tim Pelaksana PkM, atau lintas Program Studi, atau integrasi antar Program Studi.

#### **d. Keluaran Kegiatan PkM Nasional**

Keluaran kegiatan PkM Nasional antara lain dapat berupa:

- 1) Peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, atau sumber daya desa lainnya
- 2) Peningkatan kualitas tata kelola pembangunan masyarakat desa

- 3) Perbaikan arah kebijakan, tata kelola, eksploitasi dan konservasi sumber daya alam
- 4) Peningkatan sosial ekonomi, perbaikan moral dan karakter, serta pendidikan masyarakat
- 5) Terbangunnya sentra-sentra yang merepresentasikan unggulan/ciri khas masyarakat desa
- 6) Jasa, rekayasa sosial, metode atau sistem, produk/barang
- 7) Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi)
- 8) Minimal draft artikel pada jurnal ber ISSN dan publikasi pada media massa cetak/online/repository, prosiding seminar, buku ber ISSN, dan HAKI.

#### **Contoh Keluaran Kegiatan PkM Nasional**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1) Desa Sentra Halal Food               | 8). Desa Adat/Seni Budaya |
| 2) Desa Kerajinan Bambu                 | 9). Desa Garam Beryodium  |
| 3) Desa Konservasi Tanaman/Satwa Langka | 10). Desa Sehat           |
| 4) Desa Mandiri Energi                  | 11). Desa Bina Lingkungan |
| 5) Desa Sentra <i>Organic Farming</i>   | 12). Desa Cagar Budaya    |
| 6) Kampung Kuliner                      | 13). Desa Cagar Alam      |
| 7) Desa Wisata                          |                           |

### **3. PkM Mandiri (Individu dan/atau Berkelompok)**

**Tujuan :** Sesuai dengan skema PkM Dosen

**Sasaran :** Sesuai dengan skema PkM Dosen

**Ketentuan :** Kegiatan PkM tidak dibiayai oleh UT

**Keluaran:** Sesuai dengan skema PkM

### **4. PkM Penugasan**

#### **a. Tujuan:**

PkM yang dilaksanakan berdasarkan sesuai dengan PkM Nasional, namun digagas berdasarkan tugas dari Pimpinan UT berdasarkan pelaksanaan kerjasama dengan Institusi lain, atau berdasarkan kepentingan masyarakat tertentu, atau berdasarkan urgensi yang dibutuhkan dalam rangka penanggulangan suatu fenomena, peristiwa, atau terjadinya suatu bencana.

#### **b. Sasaran :** Sesuai dengan skema PkM Nasional

#### **c. Ketentuan :** disesuaikan dengan kebutuhan PkM yang disetujui oleh Pimpinan

#### **d. Keluaran:** Sesuai dengan skema PkM

## F. MEDIA

Pandemi Covid-19 yang terjadi sejak awal tahun 2020 membuat mobilitas dan interaksi dibatasi (Pembatasan Sosial) sehingga mempengaruhi kegiatan PKM yang biasanya dilaksanakan secara langsung tatap muka dengan mitra, sehingga media pelaksanaan PKM berkembang. Media merupakan cara pelaksanaan PKM, ada 3 jenis media PKM:

1. Tatap Muka (offline), pelaksanaan PKM dilakukan secara langsung bertemu dengan mitra.
2. Daring (online), seperti Webinar, *e-conference*, *e-workshop*; pelaksanaan PKM dilakukan secara online dalam bentuk webinar maupun pelatihan dengan memanfaatkan teknologi informasi, seperti zoom, ms.team, google meet dan media online lainnya
3. MOOCS (Massive Online Open Courses), PKM disajikan dalam bentuk kursus online yang diakses oleh mitra. Dosen yang mengelola/menjadi instruktur MOOCs tersebut tercatat sebagai dosen yang sedang melaksanakan PKM.

## G. BIAYA

Biaya untuk satu paket kegiatan (proposal) PkM Dosen maksimal Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah)/tahun dan PkM Nasional maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)/tahun. Biaya yang diterimakan adalah biaya yang telah disetujui oleh tim penelaah dan pelaksana harus menyusun tabel rincian kegiatan serta biayanya. Berikut komposisi biaya peruntukan kegiatan PkM.

No	Komponen		Persentase Alokasi Dana
	PkM Dosen	PkM Nasional	
1.	Kegiatan pendahuluan (survey lokasi, <i>need assessment</i> )		10%
2.	Pelaksanaan kegiatan: - Bahan dan barang yang akan disumbangkan kepada mitra - ATK - Konsumsi - Pengiriman SPPD dan SPPD Rampung, dll. (sebutkan, khusus UPBJJ-UT)		70%
3	Transportasi kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh pelaksana	Transportasi kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh pelaksana dan fakultas	20%

Catatan:

- 1) Anggaran PkM tidak diperbolehkan untuk pembayaran honor (mitra, tim pelaksana)
- 2) Jika anggaran kegiatan pendahuluan tidak digunakan, maka anggaran tersebut dapat dialihkan ke pelaksanaan kegiatan, sehingga maksimal menjadi 80%.

Untuk lebih jelas dapat dicermati pada BAB V.

## H. JADWAL KEGIATAN

NO.	KEGIATAN	WAKTU
		PkM DOSEN/PkM NASIONAL
1.	Sosialisasi Program	Februari
2.	Batas Unggah Proposal	Maret
3.	Seleksi Proposal	Maret
4.	Batas Akhir Unggah Perbaikan Proposal	April
5.	Pengumuman Proposal yang Didanai	April
6.	Pencairan Dana 70% untuk PkM Nasional & 100% untuk PkM Dosen	April
7.	Pelaksanaan Kegiatan	Mei s.d November
8.	Batas Akhir Unggah Laporan Kemajuan Kegiatan dan Pertanggung-jawaban Penggunaan Dana	Agustus
9.	Pelaksanaan dan Monitoring	Juni s.d Juli
10.	Pencairan Dana 30 % untuk PkM Nasional	September
11.	Batas Akhir Unggah Pelaporan Akhir Kegiatan dan Pertanggung-jawaban Penggunaan Dana keseluruhan	Desember
12.	Batas Akhir Unggah Perbaikan Laporan Akhir dan Artikel	Desember
13.	Batas Akhir Penerimaan <i>Hard Copy</i> Pelaporan Akhir Kegiatan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap I dan II	Desember

## BAB II SISTEMATIKA PROPOSAL, LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN AKHIR

Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir kegiatan PkM Dosen dan PkM Nasional dibuat dengan memperhatikan komponen dan sistematika sebagai berikut.

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
Halaman Sampul	-	-	-	-	Warna sampul sesuai dengan warna bendera fakultas. <i>Lihat Lampiran 2.A.</i>	Warna sampul kuning
Lembar Pengesahan	Ditandatangani oleh ketua tim, disetujui Dekan/ Ka. UPBJJ-UT, diketahui Ka. PPKM dan Ketua LPPM. <i>Lihat Lampiran 2.B.1.</i>	Ditandatangani oleh Ketua tim, disetujui Dekan/ Ka. UPBJJ-UT, diketahui Ka. PPKM dan Ketua LPPM. <i>Lihat Lampiran 2.B.2</i>	-	-	Ditandatangani oleh ketua tim, disetujui Dekan/ Ka. UPBJJ-UT, diketahui Ka. PPKM dan Ketua LPPM. <i>Lihat Lampiran 2.B.3..</i>	Ditandatangani oleh ketua tim, disetujui Dekan/ Ka. UPBJJ-UT, diketahui Ka. PPKM dan Ketua LPPM. <i>Lihat Lampiran 2.B.4.</i>
Lembar Pengesahan Penelaah	1. Berisi informasi tentang: judul, ketua pelaksana, lokasi, dan biaya yang diusulkan.	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Lampirkan lihat Lampiran 2.C.2.	Lampirkan lihat Lampiran 2.C.2.	Lampirkan lihat Lampiran 2.C.2	Lampirkan lihat Lampiran 2.C.2

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
	2. Setelah ditelaah, lembar pengesahan disesuaikan berdasarkan masukan penelaah dan ditandatangani kedua penelaah.  <i>Format lihat lampiran 2.C.1.</i>	1. Setelah ditelaah, lembar pengesahan disesuaikan berdasarkan masukan penelaah dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas masing-masing dan Ketua LPPM.				
Daftar Isi	Lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi dari proposal beserta nomor halaman.	Sama dengan PkM Dosen	Lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi dari proposal beserta nomor halaman	Sama dengan PkM Dosen	Lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi dari proposal beserta nomor halaman.	Sama dengan PkM Dosen
Bab I Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berisi analisis dan kondisi mitra yang meliputi demografi (data kependudukan, pendidikan,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berisi analisis dan kondisi mitra yang meliputi demografi (data kependudukan, pendidikan,</li> </ul>	Sama dengan proposal PkM Dosen	Sama dengan proposal PkM Nasional	Sama dengan proposal PkM Dosen	Sama dengan proposal PkM Nasional

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
	pekerjaan dan penghasilan), potensi dan permasalahan mitra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersifat spesifik, konkret dan benar-benar menjadi permasalahan prioritas mitra.</li> <li>• Tuliskan secara jelas pertimbangan pelaksana bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program.</li> </ul>	pekerjaan dan penghasilan), potensi yang dapat dikembangkan dan permasalahan desa mitra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersifat spesifik, konkret dan benar-benar menjadi permasalahan prioritas desa mitra.</li> <li>• Tuliskan secara jelas pertimbangan pelaksana bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program.</li> </ul>				

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
BAB II. Solusi, Target, dan Luaran Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraikan solusi sebagai upaya penyelesaian masalah yang mengacu pada persoalan prioritas yang akan diselesaikan bersama mitra.</li> <li>• Tuliskan hasil yang ditargetkan, mengacu kepada uraian dalam solusi yang ditawarkan dan akan diselesaikan bersama mitra.</li> <li>• Sifat hasil yang ditargetkan harus terukur baik dari dimensi bentuk, jumlah, dan jenisnya. Hindari uraian yang bersifat naratif.</li> <li>• Luaran Kegiatan PkM ditulis dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraikan solusi sebagai upaya penyelesaian masalah yang mengacu pada persoalan prioritas yang akan diselesaikan bersama mitra pada setiap tahunnya (selama tiga tahun).</li> <li>• Tuliskan hasil yang ditargetkan, mengacu kepada uraian dalam solusi yang ditawarkan dan akan diselesaikan bersama mitra, nyatakan hasil yang ditargetkan tahunan yang meliputi semua aspek kegiatan PkM.</li> <li>• Sifat hasil yang ditargetkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sama dengan no. Proposal PkM Dosen</li> <li>• Tuliskan target yang telah dihasilkan pada tahap pelaporan kemajuan yang mengacu pada kegiatan yang telah dilaksanakan.</li> <li>• Sifat hasil yang ditargetkan harus terukur baik dari dimensi bentuk, jumlah, dan jenisnya. Hindari uraian yang bersifat naratif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sama dengan no 1 Proposal PkM Nasional</li> <li>• Tuliskan target yang telah dihasilkan pada tahap pelaporan kemajuan yang mengacu pada kegiatan yang telah dilaksanakan.</li> <li>• Sifat hasil yang ditargetkan harus terukur baik dari dimensi bentuk, jumlah, dan jenisnya. Hindari uraian yang bersifat naratif.</li> <li>• Buatlah hasil yang ditargetkan (dalam bentuk tabel) untuk setiap desa mitra secara mendetail dan terukur,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sama dengan no. 1 Proposal PkM Dosen</li> <li>• Tuliskan target yang telah dihasilkan di akhir kegiatan yang mengacu kepada uraian dalam solusi yang dilaksanakan dan diselesaikan bersama mitra (dalam bentuk tabel dan lihat <i>Lampiran 4a</i>).</li> <li>• Sama dengan no. 3 Proposal PkM Dosen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sama dengan no. 1 Proposal PkM Nasional</li> <li>• Tuliskan target yang telah dihasilkan di akhir kegiatan yang mengacu pada uraian dalam solusi yang dilakukan dan diselesaikan bersama mitra.</li> <li>• Nyatakan luaran tahunan yang meliputi semua aspek kegiatan PkM (dalam bentuk tabel dan lihat <i>Lampiran 4b</i>).</li> <li>• Sama dengan no. 3 Proposal PkM Nasional</li> <li>• Buatlah hasil yang ditargetkan (dalam bentuk tabel) untuk setiap desa mitra pada setiap tahunnya secara mendetail dan</li> </ul>

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
	menggunakan table pada Lampiran 2.D.  <i>Lihat lampiran 2.D.</i>	tahunan harus terukur baik dari dimensi bentuk, jumlah, dan jenisnya. Hindari uraian yang bersifat naratif. • Buatlah luaran (dalam bentuk tabel) untuk setiap desa mitra pada setiap tahunnya secara mendetail dan terukur, sehingga memudahkan pelaksana untuk mencapai tujuan program dan dapat memudahkan dalam evaluasi program.		sehingga memudahkan evaluasi program.		terukur, sehingga memudahkan evaluasi program.
BAB III Metode Pelaksanaan	• Uraikan metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan	• Uraikan metode yg digunakan untuk menyelesaikan permasalahan	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Nasional

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
	<p>lahan mitra yang telah disepakati bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuliskan cara dan tahapan yang dilakukan dalam proses penyelesaian permasalahan mitra.</li> <li>• Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program. Yang dimaksud dengan partisipasi mitra adalah keterlibatan mitra dalam kegiatan yang dapat berupa pengetahuan, keterampilan teknis, sarana dan prasarana untuk membantu kelancaran</li> </ul>	<p>desa mitra yang telah disepakati bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuliskan cara dan tahapan yang dilakukan dalam proses penyelesaian permasalahan desa mitra.</li> <li>• Uraikan bagaimana partisipasi desa mitra dalam pelaksanaan program.</li> <li>• Yang dimaksud dengan partisipasi desa mitra adalah keterlibatan mitra dalam kegiatan yang dapat berupa pengetahuan, keterampilan teknis, sarana dan prasarana untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan PkM.</li> </ul>				

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)																					
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional																				
	pelaksanaan kegiatan PkM.																									
BAB IV Kelayakan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan kualifikasi tim pelaksana, relevansi kompetensi tim, sinergisme tim dalam melaksanakan kegiatan PkM. Contoh:</li> </ul>	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Dosen. Bila ada perubahan data gunakan Format Perubahan Data Kegiatan PkM (Lampiran 2.F.)	Sama dengan Laporan Kemajuan PkM Dosen.	Sama dengan Laporan Kemajuan PkM Dosen.	Sama dengan Laporan Kemajuan PkM Nasional																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan dlm tim</th> <th>Kompetensi*</th> <th>Deskripsi Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>Ketua</td> <td>S2/Psikologi AUD</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>Anggota</td> <td>Ahli fotografi</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>dst.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>*) kompetensi formal atau nonformal</p>						No.	Nama	Jabatan dlm tim	Kompetensi*	Deskripsi Tugas	1	.....	Ketua	S2/Psikologi AUD	.....	2	.....	Anggota	Ahli fotografi	.....	dst.	.....	.....	.....	.....
	No.	Nama	Jabatan dlm tim	Kompetensi*	Deskripsi Tugas																					
1	.....	Ketua	S2/Psikologi AUD	.....																						
2	.....	Anggota	Ahli fotografi	.....																						
dst.	.....	.....	.....	.....																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana PkM harus mempunyai keterampilan dan keah-</li> </ul>																										

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
	<p>lian yang relevan dengan permasalahan mitra yang akan dipecahkan sehingga tim pelaksana tidak perlu mendatangkan narasumber.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksana PkM harus dapat memilih permasalahan mitra yang sesuai dengan keahlian dan keterampilan ketua dan anggota tim pelaksana PkM.</li> <li>• Peran dan kontribusi setiap anggota pelaksana PkM harus dideskripsikan secara jelas dan signifikan dalam memecahkan</li> </ul>					

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
	permasalahan mitra.					
BAB V Biaya dan Jadwal Kegiatan	1. Tabel justifikasi anggaran disusun dengan memperhatikan hubungan kegiatan dan biaya yang diperlukan. Berikut adalah komposisi biaya anggaran untuk dijadikan pedoman dalam menyusun anggaran kegiatan PkM.	Biaya dan jadwal sama dengan PkM Dosen, anggaran dibuat dalam 3 tahun dan dirinci setiap tahunnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%, berisi (1). Rekapitulasi penggunaan, (2). Bukti-bukti pengeluaran. Untuk lebih jelas dapat dibaca pada BAB V.</li> <li>Diunggah ke SIMAS oleh Ketua Tim.</li> </ul>	Sama dengan PkM Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (soft copy) diunggah di SIMAS dan hard copy dijilid dan diserahkan ke LPPM.</li> <li>Penjelasan rinci tentang Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dapat dibaca di Bab V.</li> </ul>	Laporan Akhir Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana tahap I dan tahap II

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)													
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Komponen</th> <th>Persentase Alokasi Dana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kegiatan pendahuluan (survey lokasi, <i>need assessment</i>)</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pelaksanaan kegiatan: - Bahan/peralatan yang akan disumbangkan kepada mitra - ATK - Konsumsi - Pengiriman SPPD dan SPPD Rampung, dan lain-lain,sebutkan (khusus UPBJJ-UT)</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transportasi kegiatan dan monitoring &amp; evaluasi oleh pelaksana</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Catatan:</i>  1) Anggaran Pengabdian kepada masyarakat tidak diperbolehkan untuk pembayaran honor (mitra, pelaksana)  2) Jika anggaran kegiatan pendahuluan tidak digunakan, maka anggaran tersebut dapat dialihkan ke pelaksanaan kegiatan sehingga maksimal menjadi 80%.</p>						No	Komponen	Persentase Alokasi Dana	1.	Kegiatan pendahuluan (survey lokasi, <i>need assessment</i> )	10%	2.	Pelaksanaan kegiatan: - Bahan/peralatan yang akan disumbangkan kepada mitra - ATK - Konsumsi - Pengiriman SPPD dan SPPD Rampung, dan lain-lain,sebutkan (khusus UPBJJ-UT)	70%	3	Transportasi kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh pelaksana	20%
No	Komponen	Persentase Alokasi Dana																
1.	Kegiatan pendahuluan (survey lokasi, <i>need assessment</i> )	10%																
2.	Pelaksanaan kegiatan: - Bahan/peralatan yang akan disumbangkan kepada mitra - ATK - Konsumsi - Pengiriman SPPD dan SPPD Rampung, dan lain-lain,sebutkan (khusus UPBJJ-UT)	70%																
3	Transportasi kegiatan dan monitoring & evaluasi oleh pelaksana	20%																
2. Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk <i>barchart</i> yang menunjukkan tahapan kegiatan rinci dan waktu yang diperlukan.		Jadwal kegiatan diisi dengan kegiatan riil atau perubahan waktu dari rencana awal.																

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
Daftar Pustaka	Daftar Pustaka disusun sesuai standar APA.	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Dosen	Sama dengan Proposal PkM Nasional
Lampiran	Diperlukan untuk kelengkapan proposal yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biodata ketua dan anggota tim pelaksana PkM</li> <li>• Peta lokasi yang menunjukkan jarak UT dengan lokasi mitra</li> <li>• Surat Pernyataan Kesiapan Mitra dalam Kegiatan PkM bertandatangan di atas materai Rp6.000,00 (lihat Lampiran 2.E.1)</li> </ul>	Lampiran terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul</li> <li>• Peta Lokasi Wilayah yang menunjukkan UT/UPBJJ-UT dengan lokasi desa mitra.</li> <li>• Surat Kesiapan Kerja sama dari Mitra bermeterai Rp6.000 dan bertandatangan mitra (Lampiran 2.E.2)</li> </ul>	Lampiran pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi kegiatan PkM</li> <li>• Berita Acara Perubahan Data Kegiatan PkM (bila ada)</li> </ul> </li> <li>2. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti-bukti pengeluaran</li> <li>• Berita Acara Perubahan Penggunaan Dana (bila).</li> </ul> </li> </ol>	Sama dengan PkM Dosen	Laporan Akhir Kegiatan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biodata Tim Pelaksana</li> <li>• Kontrak Melaksanakan PkM</li> <li>• Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan PkM</li> <li>• Surat Pernyataan Kesiapan Mitra dalam Kegiatan PkM bertandatangan di atas materai Rp6.000,00</li> <li>• Berita Acara Perubahan Data Kegiatan PkM (bila ada) – Lihat Lampiran 2.F.</li> <li>• Denah Lokasi Kegiatan PkM</li> </ul>	Sama dengan Laporan Akhir PkM Dosen

Komponen	Sistematika Proposal PkM Dosen		Sistematika Laporan Kemajuan (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 70%)		Sistematika Laporan Akhir (terdiri dari Laporan Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 100%)	
	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional	PkM Dosen	PkM Nasional
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi kegiatan PkM</li> <li>• Format Format Penilaian Ketercapaian Kegiatan PkM. <i>Lampiran 2.G.</i></li> <li>• Format Kepuasan Mitra yang telah diisi oleh mitra. <i>Lampiran 2.H.</i></li> </ul>	

### BAB III PROSEDUR KERJA KEGIATAN PkM DOSEN

Prosedur kerja kegiatan PkM Dosen yang dikelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.



1. PPM mensosialisasikan program PkM kepada dosen.

2. Pelaksana PkM (dosen) membuat proposal dan mengunggahnya di aplikasi SIMAS

3. LPPM menerbitkan Surat Tugas Melaksanakan Penelaahan Proposal dan Laporan Akhir PkM untuk diserahkan kepada para penelaah.

4-5. Setelah penelaah PkM menerima Surat Tugas Menelaah Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Kegiatan PkM dari LPPM, segera:  
(1). mengecek kelengkapan proposal  
(2). menelaah dan menilai proposal PkM dari aplikasi SIMAS dengan menggunakan Form Kelengkapan dan Penilaian Proposal PkM. Hasil penelaahan diunggah di SIMAS

6. Proposal yang diterima/diterima dengan perbaikan difinalkan dan dilengkapi dengan Lembar Pengesahaan Penelaahan bertandatangan kedua penelaah diunggah di SIMAS oleh Pelaksana PkM.

7. LPPM menyiapkan Nominatif Dana Tahap I, Surat Kontrak dan Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

8. Pelaksana PkM menandatangani Surat Kontrak dan Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di atas materai.

9. LPPM mencairkan dana tahap I dan mentransferkannya ke ketua tim Pelaksana PkM .

10. Pelaksana PkM menerima transferan Dana Tahap I

11. Pelaksana PkM mempersiapkan pelaksanaan kegiatan PkM sesuai proposal yang disetujui.

## PELAKSANAAN dan PELAPORAN KEGIATAN PkM DOSEN

PELAKSANA PkM

PENELAAH PkM

PPM-LPPM



1. Pelaksana PkM melaksanakan kegiatan PkM sesuai proposal dan dana yang disetujui.

2. Pendampingan dilakukan setelah pelaksana PkM mentransfer pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan mitra.

3. Pelaksana PkM membuat Laporan Kemajuan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap I dan mengunggahnya di aplikasi SIMAS.

4. Penelaah PkM menilai Laporan Kemajuan Kegiatan PkM dan hasilnya diunggah ke aplikasi SIMAS. Penilaian dilakukan dengan memberikan komentar pada Laporan Kemajuan.

5. LPPM memverifikasi pertanggungjawaban penggunaan Dana Tahap I pelaksana PkM dengan mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap I dari aplikasi SIMAS. Verifikasi dilakukan setelah Laporan Kemajuan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap I ditelaah Penelaah PkM.

6. Pelaksana PkM melengkapi Laporan Kemajuan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap I dan mengunggahnya di SIMAS.

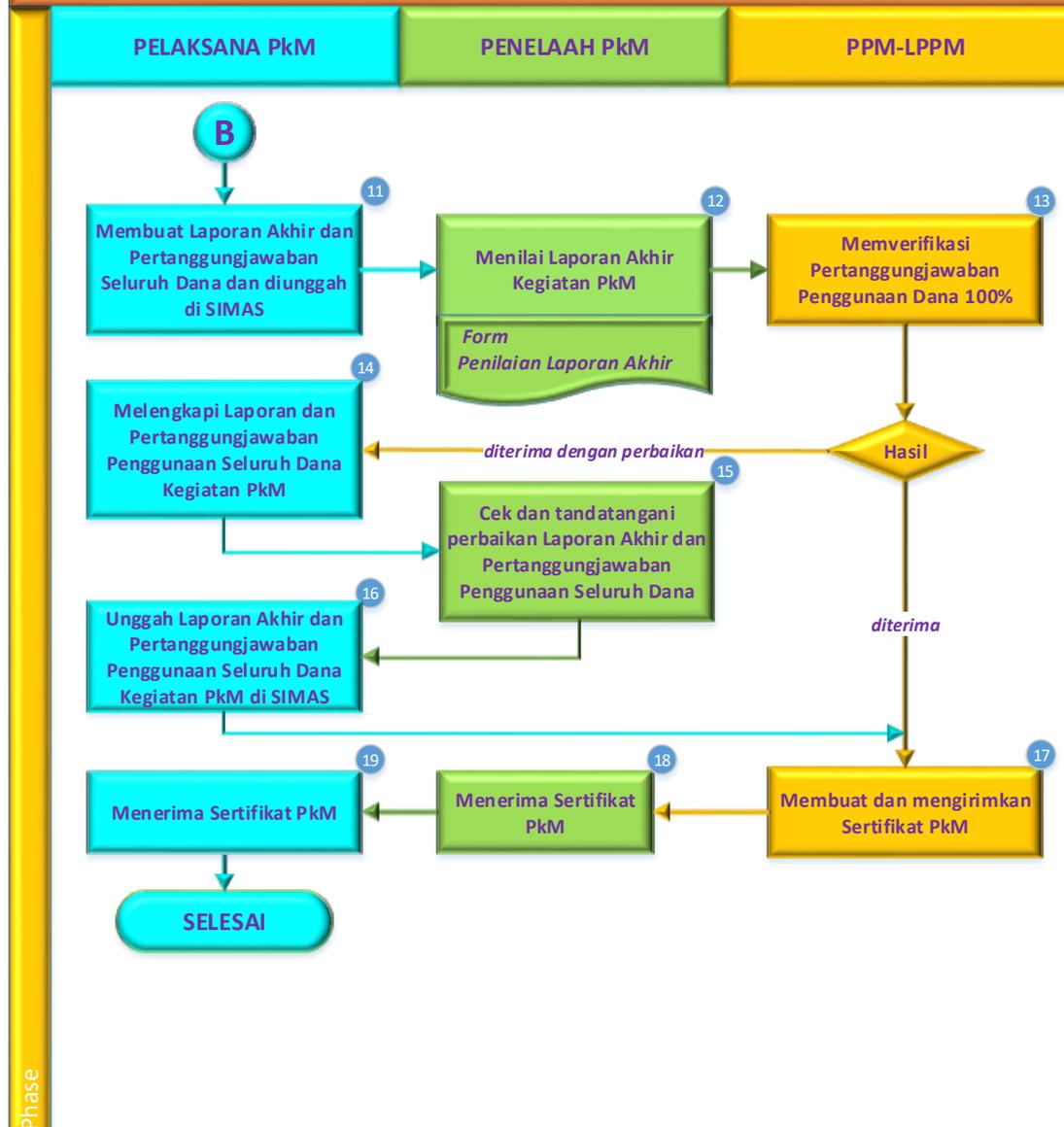
7. LPPM melakukan monitoring dengan didampingi Pelaksana PkM, dan menilai hasil kegiatan PkM dengan menggunakan Form Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan hasil monitoring dilaporkan. Bila hasil monitoring ditemukan kegiatan PkM tidak layak dilanjutkan, maka LPPM mengirimkan surat pemberitahuan penghentian kegiatan pelaksanaan PkM ybs. Bila hasil monitoring kegiatan PkM layak diteruskan, maka dana tahap II dapat dicairkan.

8. LPPM mencairkan dan mentransfer Dana Tahap II ke rekening ketua tim pelaksana PkM.

9. Pelaksana PkM menerima transfer Dana Tahap II dari LPPM.

10. Pelaksanaan PkM melanjutkan kegiatan PkM dg Dana Tahap II. Monitoring dilaksanakan hasil kegiatan PkM dilaksanakan diakhir kegiatan dengan menggunakan Form

## PELAKSANAAN dan PELAPORAN KEGIATAN PkM DOSEN



11. Pelaksana PkM membuat Laporan Akhir dan Pertanggungjawaban Penggunaan Seluruh Dana Kegiatan PkM dan unggah di aplikasi SIMAS. Hardcopy Pertanggungjawaban Penggunaan seluruh dana (asli) dikirim ke LPPM.

12. Penelaah PkM menilai Laporan Akhir Kegiatan PkM dan mengunggah hasilnya di SIMAS. Penilaian dilakukan dengan menggunakan Form Penilaian Laporan Akhir Kegiatan PkM.

13. LPPM memverifikasi Pertanggungjawaban Penggunaan Seluruh Dana kegiatan PkM dengan mengunduh Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Seluruh Dana dari aplikasi SIMAS. Verifikasi dilakukan setelah Laporan Kemajuan Kegiatan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Seluruh Dana ditelaah Penelaah PkM.

14. Pelaksana PkM melengkapi Laporan Akhir dan Pertanggungjawaban Penggunaan Seluruh Dana PkM.

15. Penelaah PkM mengecek hasil perbaikan Laporan Akhir dan Pertanggungjawaban Seluruh Dana Kegiatan PkM serta menandatangani Lembar Pengesahan Laporan Akhir Kegiatan PkM (oleh kedua penelaah PkM).

16. Pelaksana PkM mengunggah Laporan dan Pertanggungjawaban yang telah disetujui oleh kedua Penelaah PkM di SIMAS.

17. LPPM menyiapkan dan mengirimkan Sertifikat Penyelesaian Tugas kepada Pelaksana PkM dan Penelaah PkM.

18-19. Pelaksana PkM dan Penelaah PkM menerima Sertifikat dari LPPM.

## BAB IV

### PELAKSANAAN PkM

Dalam melaksanakan kegiatan PkM, pelaksana perlu memperhatikan tahapan berikut.

- 1) Analisis situasi yang meliputi kegiatan:
  - a. *need assessment* untuk menentukan kebutuhan mitra sasaran;
  - b. mendiskusikan skala prioritas kebutuhan bersama mitra;
  - c. menentukan solusi pemenuhan kebutuhan terpilih;
  - d. menetapkan bentuk kegiatan untuk memenuhi kebutuhan bersama mitra. Diskusi bersama mitra dimaksudkan agar mitra berpartisipasi aktif dalam kegiatan PkM.
- 2) Pembuatan proposal kegiatan sesuai dengan format yang telah ditentukan. Isi proposal fokus pada upaya menentukan pemecahan masalah yang ditentukan bersama mitra pada saat analisis situasi.
- 3) Pelaksanaan kegiatan PkM yang terdiri dari:
  - a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan desain dan metode intervensi yang sudah dirancang dalam proposal kegiatan.  
Dalam melaksanakan PkM, tim pelaksana memanfaatkan keterampilan dan keahliannya untuk membantu memecahkan permasalahan mitra. Selama kegiatan PkM berjalan, tim pelaksana melatih mitra untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan program PkM.
  - b. melakukan pendampingan kegiatan dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dilatihkan kepada mitra. Pendampingan dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa mitra telah melakukan kegiatan dengan benar.
- 4) Monitoring kegiatan yang dilakukan oleh tim pelaksana dan LPPM.
- 5) Penilaian kegiatan PkM meliputi:
  - a. penilaian tingkat kepuasan mitra.
  - b. penilaian pengetahuan dan keterampilan mitra sesuai dengan sasaran program.
  - c. penilaian kemanfaatan program.
- 6) Penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana.
- 7) Diseminasi luaran PkM.

**BAB V**  
**PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

**A. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA KEGIATAN PKM**

Berikut proses penerimaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan PkM.

No	Tahap	Ketentuan
1	PkM Nasional. Dana Tahap Pertama sebesar 70% PkM Dosen. Dana cair 100%	<p>a) Dicairkan setelah penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Terbuka dan Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen Universitas Terbuka.</p> <p>b) Setiap dana yang dikeluarkan, pelaksana harus menghitung dan membayar pajak sesuai aturan perpajakan.</p>
2	<p><b>PkM Nasional.</b> Dana Tahap Kedua sebesar 30% dan pertanggungjawaban dana Tahap Pertama (70%).</p> <p><b>PkM Dosen.</b> pertanggungjawaban dana (100%).</p>	<p>PkM Nasional</p> <p>a) Dana ke dua dicairkan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dana tahap 1 sudah digunakan melebihi 80%.</li> <li>2) pelaksana <b>wajib dan sudah</b> mengunggah ke SIMAS Laporan Kemajuan Kegiatan PkM yang dilengkapi dengan bukti kegiatan yang dilaksanakan sesuai yang dicatat pada <i>logbook</i> seperti: instrumen, foto dokumentasi, bukti pengumpulan data, analisis data. dan laporan keuangan dengan bukti pembayaran/pembelian barang, bukti setor pajak, dan lain-lain.</li> <li>3) presentasi kemajuan kegiatan oleh tim pelaksana dan atau monitoring lapangan dilakukan oleh LPPM</li> </ol> <p>b) Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat dengan mengacu pada sistem pertanggungjawaban keuangan di UT.</p> <p>c) Bukti fisik penggunaan dana disimpan oleh Tim pelaksana untuk keperluan audit keuangan. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun rapi (diberi nomor) sesuai urutan yang mengacu pada rencana anggaran biaya. Bila perlu pelaksana dapat berkonsultasi ke Subbagian Keuangan LPPM.</p> <p>d) Pelaksana PkM <u>Tidak Diperkenankan</u> menerima honor kegiatan.</p> <p>PkM Dosen</p> <p>e) presentasi seluruh kegiatan oleh tim pelaksana dan atau monitoring lapangan dilakukan oleh LPPM</p> <p>f) pelaksana <b>wajib</b> mengunggah ke SIMAS Laporan Akhir Kegiatan PkM yang dilengkapi dengan bukti kegiatan yang dilaksanakan sesuai yang dicatat pada <i>logbook</i> seperti:</p>

No	Tahap	Ketentuan
		<p>instrumen, foto dokumentasi, bukti pengumpulan data, analisis data dan Laporan Keuangan 100% dengan bukti pembayaran/pembelian barang, bukti setor pajak, dan lain-lain</p> <p>g) Bukti fisik penggunaan dana disimpan oleh Tim pelaksana untuk keperluan audit keuangan. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun rapi (diberi nomor) sesuai urutan yang mengacu pada rencana anggaran biaya. Bila perlu pelaksana dapat berkonsultasi ke Subbagian Keuangan LPPM. Pelaksana dan atau monitoring lapangan dilakukan oleh LPPM</p> <p>h) Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat dengan mengacu pada sistem pertanggungjawaban keuangan di UT.</p>
3	PkM. Nasional Pertanggungjawaban penggunaan dana 100%	<p>a) presentasi seluruh kegiatan oleh tim pelaksana dan atau monitoring lapangan dilakukan oleh LPPM</p> <p>b) pelaksana <b>wajib</b> mengunggah ke SIMAS Laporan Akhir Kegiatan PkM yang dilengkapi dengan bukti kegiatan yang dilaksanakan sesuai yang dicatat pada <i>logbook</i> seperti: instrumen, foto dokumentasi, bukti pengumpulan data, analisis data dan Laporan Keuangan 100% dengan bukti pembayaran/pembelian barang, bukti setor pajak, dan lain-lain</p> <p>c) Bukti fisik penggunaan dana disimpan oleh Tim pelaksana untuk keperluan audit keuangan. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun rapi (diberi nomor) sesuai urutan yang mengacu pada rencana anggaran biaya. Bila perlu pelaksana dapat berkonsultasi ke Subbagian Keuangan LPPM. Pelaksana dan atau monitoring lapangan dilakukan oleh LPPM</p> <p>d) Laporan pertanggungjawaban keuangan dibuat dengan mengacu pada sistem pertanggungjawaban keuangan di UT.</p>
4	Pengembalian sisa dana kegiatan PkM	<p>a) Apabila terdapat sisa anggaran, maka harus dikembalikan ke <b>Nomor Rekening : 117301000050-30-0</b> <b>Nama Rekening : RPL 127 UNIV.TERBUKA/LPPM UT.</b></p> <p>b) Dalam pengembalian sisa dana dilengkapi dengan keterangan: <b>Nama Ketua Tim, Judul dan Tahun Kegiatan PkM.</b></p> <p>c) Fotokopi/scan Tanda Bukti Transfer Pengembalian Sisa Anggaran untuk dilampirkan ke dalam Laporan Akhir Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (100%).</p>
5	Susunan Laporan Pertanggungja-waban	<p>a) Sampul muka (Lampiran 5.A)</p> <p>b) Daftar Isi</p> <p>c) Rencana Penggunaan Dana sesuai tahap pencairan. (Lampiran 5.B)</p>

No	Tahap	Ketentuan
	Penggunaan Dana Kegiatan	<p>d) Rincian Penggunaan Dana: bukti sesuai rencana penggunaan) dengan mencantumkan tanggal pengeluarannya.(Lampiran 5.C)</p> <p>e) Bukti pengeluaran dana, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar dan Kuitansi Pembelian Barang (Lampiran 5.D)</li> <li>2) Akomodasi Perjalanan Dinas/SPPD (Lampiran 5.E)</li> <li>3) Surat Tugas dari Ketua LPPM (Lampiran 5.F)</li> <li>4) Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari Ketua LPPM (Lampiran 5.G)</li> <li>5) Bukti Setoran Pajak (SSP), apabila dalam kuitansi terdapat kewajiban pajak yang harus dibayarkan (Lampiran 5.H).</li> </ol>

## B. SANKSI

Sanksi berupa, tidak diperbolehkan mengajukan proposal pada tahun berikutnya akan diberikan kepada tim pelaksana apabila terlambat mengunggah laporan.

## BAB VI

### PENUTUP

Panduan pelaksanaan PkM edisi 3 ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mohon kritik dan saran dari para Pimpinan serta para dosen sebagai pengguna panduan ini. Kritik dan saran mohon disampaikan melalui email: [ppm@ecampus.ut.ac.id](mailto:ppm@ecampus.ut.ac.id). Semoga panduan ini dapat menjadi acuan bagi para dosen dalam membuat proposal, melaksanakan, dan membuat laporan PkM serta pertanggungjawaban dana yang telah diterima.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Format Sampul Proposal/Laporan Kemajuan/Laporan Akhir Kegiatan PkM

**PROPOSAL/LAPORAN/KEMAJUAN/AKHIR<sup>\*)</sup>  
PkM DOSEN/PkM NASIONAL<sup>\*)</sup>**

  
UNIVERSITAS TERBUKA

***Judul***  
*(nama kegiatan dan lokasi)*

*Nama, NIP Ketua Tim Pelaksana*  
*Nama, NIP Anggota Tim Pelaksana*

**FAKULTAS ...  
UNIVERSITAS TERBUKA  
20..**

<sup>\*)</sup> *Pilih sesuai dengan kegiatan.*

## Lampiran 2 Lembar Pengesahan Proposal PkM Dosen

### LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PkM DOSEN

Judul : .....

Pelaksana

1. Ketua

Nama Lengkap : .....

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

2. Anggota (ke-n)

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

Institusi Mitra

Nama Institusi Mitra : .....

Alamat : .....

Penanggungjawab : .....

Jarak Kantor UT/UPBJJ-UT ke Lokasi Mitra: ..... km

Tahun Pelaksanaan : .....

Biaya yang Diusulkan : Rp .....

*Kota, tanggal, bulan, tahun*

Menyetujui,  
Dekan/Ka. UPBJJ.....

Ketua

*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*  
NIP.....

*Nama Lengkap*  
NIP.....

Mengetahui,

Ketua LPPM  
*Cap dan tandatangan*

Ketua PPkM  
*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*  
NIP.....

*Nama Lengkap*  
NIP.....

*\*) Pilih sesuai dengan kegiatan.*

### Lampiran 3 Lembar Pengesahan Proposal PkM Nasional

#### LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PkM NASIONAL

Judul : .....

Pelaksana

1. Ketua

Nama Lengkap : .....

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

2. Anggota (ke-n)

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

Institusi Mitra

Nama Institusi Mitra : .....

Alamat : .....

Penanggungjawab : .....

Jarak Kantor UT/UPBJJ-UT ke Lokasi Mitra: ..... km

Tahun Pelaksanaan: ..... tahun

Biaya Tahun Ke-1 : Rp .....

Biaya Tahun Ke-2 : Rp .....

Biaya Tahun Ke-3 : Rp .....

*Kota, tanggal, bulan, tahun*

Menyetujui,

Dekan/Ka. UPBJJ.....

Ketua

*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*

NIP.....

*Nama Lengkap*

NIP.....

Mengetahui,

Ketua LPPM

*Cap dan tandatangan*

Ketua PPKM

*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*

NIP.....

*Nama Lengkap*

NIP.....

## Lampiran 4 Lembar Pengesahan Laporan Kemajuan/Laporan Akhir PkM Dosen

### LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN/AKHIR PkM DOSEN\*)

Judul :.....  
:.....

Pelaksana

1. Ketua

Nama Lengkap :.....

NIP/NIDN :.....

Jabatan Fungsional :.....

Program Studi/ :.....

Jurusan/Fakultas :...../.....

No. HP/e-mail :...../.....

2. Anggota (ke-n)

NIP/NIDN :.....

Jabatan Fungsional :.....

Program Studi/ :.....

Jurusan/Fakultas :...../.....

No. HP/e-mail :...../.....

Mitra

Nama Institusi Mitra :.....

Alamat :.....

Penanggungjawab :.....

Jarak Kantor UT/UPBJJ-UT ke Lokasi Mitra:..... km

Tahun Pelaksanaan : .....

Biaya yang Diusulkan : Rp .....

*Kota, tanggal, bulan, tahun*

Menyetujui,

Dekan/Ka. UPBJJ.....

Ketua

*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*

*NIP.....*

*Nama Lengkap*

*NIP.....*

Mengetahui,

Ketua LPPM

*Cap dan tandatangan*

Ketua PPkM

*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*

*NIP.....*

*Nama Lengkap*

*NIP.....*

Lampiran 5 Lembar Pengesahan Laporan Kemajuan/Laporan Akhir PkM Nasional

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN/ AKHIR PkM NASIONAL \*)**

Judul : .....

**Pelaksana**

**1. Ketua**

Nama Lengkap : .....

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

**2. Anggota (ke-n)**

NIP/NIDN : .....

Jabatan Fungsional : .....

Program Studi/ : .....

Jurusan/Fakultas : .....

No. HP/e-mail : .....

**Institusi Mitra**

Nama Institusi Mitra : .....

Alamat : .....

Penanggungjawab : .....

Jarak Kantor UT/UPBJJ-UT ke Lokasi Mitra: ..... km

Tahun Pelaksanaan: ..... tahun

Biaya Tahun Ke-1 : Rp .....

Biaya Tahun Ke-2 : Rp .....

Biaya Tahun Ke-3 : Rp .....

*Kota, tanggal, bulan, tahun*

Menyetujui,  
Dekan/Ka.UPBJJ-UT .....

Ketua

*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*  
NIP .....

*Nama Lengkap*  
NIP .....

Mengetahui,

Ketua LPPM

Ketua PPKM

*Cap dan tandatangan*

*Cap dan tandatangan*

*Nama Lengkap*

*Nama Lengkap*

NIP .....

NIP .....

Lampiran 6 Lembar Surat Pernyataan Penelaah pada Proposal

**SURAT PERNYATAAN PENELAAH LAPORAN PkM DOSEN/PkM NASIONAL<sup>\*)</sup>**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

telah menelaah proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Judul : .....  
.....

Tim pelaksana : ....., ....., ....., ....., .....

Biaya disetujui: Rp..... (.....)

menyatakan bahwa kegiatan tersebut layak diterima dan dibiayai.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

*Kota, tanggal, bulan, tahun*

Disetujui oleh,

Penelaah I,

Penelaah II,

*Nama lengkap*  
NIP.....

*Nama Lengkap*  
NIP.....

<sup>\*)</sup> *Pilih sesuai dengan kegiatan.*

Lampiran 7 Lembar Pengesahan Penelaah

**SURAT PERNYATAAN PENELAAH**  
**LAPORAN KEMAJUAN/ LAPORAN AKHIR\*) PkM DOSEN/NASIONAL\*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Telah menelaah laporan Pengabdian kepada Masyarakat

Judul : .....  
.....

Tim pelaksana : ....., ....., ....., ....., .....

Menyatakan bahwa proposal/laporan kemajuan/laporan akhir\*) tersebut layak diterima sebagai  
Laporan Pengabdian kepada Masyarakat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

*Kota, tanggal, bulan, tahun*

Disetujui oleh,

Penelaah I,

Penelaah II,

*Nama lengkap*  
NIP.....

*Nama Lengkap*  
NIP.....

\*) *Pilih sesuai dengan kegiatan.*

## Lampiran 8 Contoh Tabel Luaran Kegiatan PkM Dosen

Luaran kegiatan PkM Dosen

Tulis jenis luaran yang sesuai dengan kegiatan PkM Dosen yang dilaksanakan.

No	Jenis dan Spesifikasi Luaran Kegiatan	Bukti
1	<b>Contoh:</b> Peningkatan penerapan IPTEKS di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen): 1) Juknis aplikasi pembukuan sederhana 2) Aplikasi pembukuan sederhana	..... .....
2	Arikel pada koran .....	.....
3	.....	.....

## Contoh Tabel Luaran Kegiatan PkM Nasional

Luaran kegiatan PkM Nasional

Tulis jenis luaran yang sesuai dengan kegiatan PkM Dosen yang dilaksanakan.

No	Jenis Luaran Kegiatan	Tahun ke-			Bukti
		I	II	III	
1	<b>Contoh</b> Peningkatan penerapan IPTEKS di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen): 1. Juknis aplikasi data kependudukan 2. Aplikasi data kependudukan	..	..	...	..... .....
2	Artikel pada jurnal .....	...	...	...	.....
3	.....				.....

*Catatan:*

1. *Bukti diisi dengan bukti luaran dalam bentuk softcopy (seperti: foto dokumentasi luaran, program aplikasi, artikel media massa/jurnal, dsb.) dan/atau hardcopy (seperti: alat peraga buatan dosen pelaksana, buku/bahan pelatihan, model, dsb.)*
2. *Bukti softcopy dilengkapi ke dalam Laporan Akhir dan diunggah ke SIMAS. Bukti hardcopy dikirim ke PPM-LPPM UT.*

## Lampiran 9 Format Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama Mitra PkM Dosen

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA MITRA DALAM KEGIATAN PkM DOSEN

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama Ketua : .....
2. Jabatan dalam kelompok mitra: .....
3. Nama kelompok mitra : .....
4. Bidang Mitra : .....
5. Alamat Mitra : .....
6. Kebutuhan Mitra ; .....

dengan ini menyatakan **bersedia untuk bekerjasama** dengan pelaksana kegiatan PkM,

1. Nama Ketua Tim PkM : .....
2. Fakultas/Instansi : .....

guna melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang sudah disepakati bersama sebelumnya, dan bersedia memfasilitasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan program PkM.

Dengan ini pula kami menyatakan, bahwa:

1. di antara saya dengan pelaksana kegiatan program PkM ..... (*nama usulan kegiatan program*) **tidak terdapat ikatan keluarga dan kaitan usaha** dalam wujud apapun.
2. jika terjadi pergantian pimpinan Mitra/pihak yang berwenang, program tetap dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui pada saat surat Pernyataan ini di tandatangani.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Kota, tanggal bulan tahun*

Yang membuat pernyataan,

Materai  
Rp 10.000,-

*cap / tandatangan  
Nama Jelas*

## Lampiran 10 Format Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama Mitra PkM Nasional

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMAMITRA DALAM KEGIATAN PkM NASIONAL

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama : .....
2. Jabatan dalam desa mitra : .....
3. Nama Desa : .....

dengan ini menyatakan **bersedia untuk bekerjasama** dengan pelaksana kegiatan program PkM Nasional,

1. Nama Ketua Tim PkM : .....
2. Fakultas/Instansi : .....

guna melaksanakan kegiatan pengembangan desa mitra: .....  
(*nama program PkM Nasional*) yang sudah disepakati bersama sebelumnya dan bersedia memfasilitasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan program PkM.

Dengan ini pula kami menyatakan bahwa desa ..... akan berpartisipasi dalam kegiatan berupa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. .... yang jika dikonversikan ke dalam bentuk uang sebesar Rp.....,- (.....)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Kota, tanggal bulan tahun*

Yang membuat pernyataan,

Materai  
Rp10.000,-

*cap / tandatangan  
Nama Jelas*

## Lampiran 11 Format Perubahan Data Kegiatan PkM

### BERITA ACARA PERUBAHAN DATA KEGIATAN PENGABDIAN kepada MASYARAKAT

Berita Acara ini dibuat pada hari ....., tanggal ..... tahun 20.. menerangkan bahwa sesuai surat tugas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat No. ....../...../...../20.. tanggal ....., saya ketua tim pelaksana kegiatan PkM Dosen/PkM Nasional\*) yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat, Gol.Ruang : .....  
Nama Kegiatan : .....

menerangkan perubahan ketua dan anggota tim/lokasi/mitra\*) dalam kegiatan PkM Dosen/PkM Nasional\*) sebagai berikut.

No	Data Awal	Perubahan	
	Nama Ketua/ Anggota/Lokasi/Mitra*)	Nama Ketua/ Anggota/Lokasi/Mitra*)	Alasan
1			
2			
3			
4			
5			

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ..... 20..

Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

Perubahan data harus dilampirkan dalam Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

## Lampiran 12 Format Penilaian Ketercapaian Kegiatan PkM

### Format Penilaian Ketercapaian Program

Judul Kegiatan PkM : .....  
Lokasi : .....  
Nama Kelompok Mitra : .....  
Waktu Kegiatan : .....

Berilah skor pada setiap pernyataan berikut dengan cara memberi tanda silang pada skor yang Anda pilih. Semakin tinggi skor yang Anda berikan menunjukkan semakin tinggi tingkat hasil PkM yang Anda selenggarakan.

No	Pernyataan	Skor			
		4	3	2	1
1	Pengetahuan yang diperoleh mitra setelah mengikut kegiatan				
2	Keterampilan yang diperoleh mitra setelah mengikut kegiatan				
3	Antusiasme mitra terhadap kegiatan				
4	Partisipasi mitra dalam mengikuti kegiatan				
5	Perilaku mitra selama mengikut program				
6	Keaktifan mitraselama mengikuti kegiatan				
7	Tingkat pemahaman mitra setelah mengikuti kegiatan				

### Lampiran 13 Instrumen Kepuasan Mitra terhadap Kegiatan PkM UT

Instrumen Penilaian Kepuasan Mitra terhadap Kegiatan PkM		
<b>Judul Kegiatan</b>	:	.....
<b>Lokasi Kegiatan</b>	:	.....
<b>Nama Kelompok Mitra</b>	:	.....
<b>Waktu Kegiatan</b>	:	.....
Berilah skor pada setiap pernyataan berikut dengan cara memberi tanda silang pada skor yang Anda pilih. Semakin tinggi skor yang Anda pilih menunjukkan semakin tinggi tingkat kepuasan Anda terhadap penyelenggaraan kegiatan PkM.		

No.	Pernyataan	Skor			
		4	3	2	1
1.	Kepuasan Anda terhadap sosialisasi program PkM.	4	3	2	1
2.	Kepuasan Anda terhadap jenis kegiatan PkM yang dilaksanakan.	4	3	2	1
3.	Kepuasan Anda terhadap kesesuaian jenis kegiatan PkM dengan kebutuhan kelompok.	4	3	2	1
4.	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh dosen pelaksana kegiatan PkM.	4	3	2	1
5.	Kepuasan Anda terhadap cara dosen menyampaikan materi PkM.	4	3	2	1
6.	Kepuasan Anda terhadap pengetahuan dan keterampilan yang Anda peroleh setelah mengikuti kegiatan PkM.	4	3	2	1
7.	Kepuasan Anda terhadap manfaat jenis kegiatan PkM UT bagi kelompok.	4	3	2	1
8.	Kepuasan Anda terhadap ketepatan pemilihan jenis kegiatan untuk membantu memecahkan permasalahan kelompok.	4	3	2	1
9.	Kepuasan Anda terhadap sikap dan perilaku dosen selama kegiatan PkM berlangsung.	4	3	2	1

**LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA  
KEGIATAN PkM DOSEN/PkM NASIONAL<sup>\*)</sup>**

*(Judul Pengabdian kepada masyarakat)*



Tim Peneliti/Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat:

1. .... (Ketua )
  2. ....(Anggota)
  3. ....(Anggota)
- (Nama Lengkap dgn Gelar & NIDN)*

Dilaksanakan atas biaya:

..... sesuai Kontrak Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat  
Nomor : ...../Un31/20.. Tanggal .....

**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**TAHUN ...**

*\*) Coret yang tidak perlu*

## Lampiran 15 Rencana Penggunaan Dana

### RENCANA PENGGUNAAN DANA KEGIATAN PENGABDIAN kepada MASYARAKAT Tahun Anggaran .....

No.	Uraian	Jumlah	Prosentase**)
I	Belanja Barang Habis Pakai :		
	1. Pembelian .....	Rp. ....	
	2. Pembelian .....	Rp. ....	
	<b>Sub Jumlah I</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>.....%</b>
II	Belanja Perjalanan :		
	1. Transport Survei	Rp. ....	
	2. Transport Pelatihan	Rp. ....	
	3. Transport Pendampingan dan Monitoring	Rp. ....	
	<b>Sub Jumlah II</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>.....%</b>
III	Belanja Operasional Lainnya :		
	1. Sewa/Pemeliharaan		
	Biaya uji Lab, sewa mobil, sewa alat, sewa ruang, pemeliharaan tanaman, pemeliharaan hewan, dan lain-lain	Rp. ....	
	2. Snack/konsumsi (dilampiri daftar hadir)	Rp. ....	
	<b>Sub Jumlah III</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>.....%</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>100%</b>

**Keterangan:**

\*) Disesuaikan dengan skema Pengabdian kepada Masyarakat (PkM Dosen/PkM Nasional)

\*\*\*) Prosentase dihitung dari total dana keseluruhan PkM (Tahap 1 dan Tahap 2)

## Lampiran 16 Laporan Penggunaan Dana

### LAPORAN PENGGUNAAN DANA KEGIATAN PENGABDIAN kepada MASYARAKAT Tahun Anggaran .....

Uang yang diterima (belum dipotong pajak) : Rp. ....  
 Tahap I : Rp. ....  
 Tahap II : Rp. ....  
 Jumlah Penggunaan Dana : Rp. ....  
 Sisa : Rp. ....

NO	URAIAN	JUMLAH	JUMLAH PAJAK DISETOR				Dana Tahap	No. Bukti Pengeluaran Kuitansi
			PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPN		
I	Belanja Barang Habis Pakai							
	Tgl. .... 1. Pembelian ....	Rp. ....		Rp.		Rp.		1
	Tgl. .... 2. Pembelian ....	Rp. ....		Rp.		Rp.		2
	<b>Sub Jumlah I</b>	<b>Rp. Xxx</b>		<b>Rp. Xxx)*</b>		<b>Rp. Xxx)*</b>		<b>... dstnya</b>
II	Belanja Perjalanan :							
	Tgl. .... 1. SPPD Survei	Rp. Xxx						
	Tgl. .... 2. Transport	Rp. Xxx						
	<b>Sub Jumlah II</b>	<b>Rp. Xxx</b>						
III	Belanja Operasional							
	A. Sewa/Pemeliharaan							
	Tgl. .... Biaya pengolahan data, uji Lab, dan lain-lain	Rp. Xxx						
	B. Snack/konsumsi	Rp. Xxx						
	Tgl. .... (dilampiri daftar hadir)							
	<b>Sub Jumlah III</b>	<b>Rp. Xxx</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>Rp. .Xxx)*</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>	<b>Rp. Xxx)*</b>		
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. Xxx</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>		

\*) Pajak sesuai ketentuan.

Laporan Tahap 1 menggunakan Format ini juga, Tahap 2 melanjutkan Laporan Tahap 1

....., ..... 20....  
Ketua Pelaksana PKM

Nama Lengkap  
NIP. ....

Lampiran 17 Daftar dan Kuitansi Pembelian Barang

**DAFTAR PEMBELIAN BARANG**

No	Nama Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Pajak	Jumlah Bersih
1						
2						
3						
4						
dst						
<b>JUMLAH</b>						

Ketua Pelaksana PKM

*Nama Lengkap*  
NIP.....

a. Format Kuitansi Pembelian di bawah Rp250.000,-

## KUITANSI

Sudah terima dari : Ketua Pelaksana PkM  
Jumlah uang : Rp.....  
Banyaknya uang : .....  
Untuk pembayaran : Pembelian ..... untuk Kegiatan PkM berjudul  
“ ..... ” sesuai Surat Tugas Melaksanakan  
Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Nomor  
..... tanggal ....

....., ..... 20..

Ketua Pelaksana PkM

**TEMPELKAN  
NOTA ASLI**  
( Setiap nota harus dibubuhi cap toko)

*ttd*

*Nama lengkap*

NIP.....

**b. Format Kuitansi Pembelian Rp250.000,- sd Rp1.000.000,-**

**KUITANSI**

Nomor : .....  
Sudah terima dari : Ketua Pelaksana PkM  
Jumlah uang : .....  
Banyaknya uang : .....  
Untuk pembayaran : Pembelian .....untuk Kegiatan PkM berjudul “.....”  
sesuai Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Pengabdian  
kepada Masyarakat ..... Nomor..... Tanggal  
.....

....., ..... 20..

Ketua Pelaksana PkM

*Materai Rp10.000,- ttd*

*Nama lengkap*

NIP .....

**TEMPELKAN  
NOTA ASLI**  
( Setiap nota harus dibubuhi cap toko)

### 3. Format Kuitansi Pembelian di atas Rp1.000.000,-

## KUITANSI

Sudah terima dari : Ketua Pelaksana PkM  
Jumlah uang : .....  
Banyaknya uang : .....  
Untuk pembayaran : Pembelian ..... untuk kegiatan PkM berjudul  
“.....” sesuai Surat Tugas Melaksanakan  
Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ..... Nomor  
..... Tanggal ..... dengan rincian sbb :  
- ..... @ Rp..... = Rp .....  
- ..... @ Rp..... = Rp .....  
- ..... @ Rp..... = Rp .....  
Jumlah = Rp .....  
PPN 10% = Rp .....  
Total = Rp .....

**TEMPELKAN  
NOTA ASLI**  
( Setiap nota harus dibubuhi cap toko)

Jakarta,..... 20..

Ketua Pelaksana PkM

Materai Rp. 10.000,-  
Ttd

Nama lengkap  
NIP.....

#### Catatan:

\* Harga barang yang dicantumkan sudah termasuk ongkos kirim

\* Harga **1 s.d 2 juta dikenakan PPN 10%** dan **didas 2 juta dikenakan PPN 10%** dan PPh 22 (1,5%) dan PPh 23 (2%)

\* Informasi selengkapnya tentang PPN dan PPh 22, silakan pelajari tautan berikut:

<http://www.tarif.depkeu.go.id/Bidang/?bid=pajak&cat=ppn>

<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-22>

<http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-23>

Lampiran 18 Akomodasi Perjalanan Dinas

**AKOMODASI PERJALANAN DINAS**

**KUITANSI<sup>\*)</sup>**

Nomor : .....

Sudah terima dari : Ketua Pelaksana PkM

Jumlah uang : Rp.....,-

Banyaknya uang : .....

Untuk pembayaran : Belanja Perjalanan/SPPD dalam rangka .....  
untuk kegiatan PkM berjudul “.....” sesuai  
Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada  
Masyarakat Nomor ..... tanggal .....

Penerima,

*Ttd*

*Nama lengkap*

NIP .....

*\*) dapat diganti dengan kuitansi hotel yang sah.*

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian SPPD ke.....selama .....hari tanggal .... s.d. ... - ..... - 20...	Rp.....	
2.	Biaya tiket PP	Rp.....	
3.	Penginapan	Rp.....	
4.	Lain-lain	Rp.....	
	<b>JUMLAH</b>	Rp.....	

Ketua/Bendahara  
Pengabdian kepada Masyarakat,

Yang Menerima,

*Nama lengkap*  
NIP.....

*Nama lengkap*  
NIP.....

## Lampiran 19 Surat Tugas dari Ketua LPPM

### SURAT TUGAS

Nomor : /UN31.2/KP/20..

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Terbuka

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan Fungsional : .....

Menugaskan dosen di bawah ini:

No	Nama	NIP	NIDN	Pangkat/Gol	Jabatan Fungsional
1	.....	.....	.....	...../.....	.....
2	.....	.....	.....	...../.....	.....
3	.....	.....	.....	...../.....	.....
4	.....	.....	.....	...../.....	.....

untuk melakukan kegiatan ..... terkait .Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul “.....” ke (tujuan) ..... selama ..... hari mulai tanggal ..... sd .....

Demikianlah surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, .....  
Ketua LPPM,

*Cap dan ttd*

.....  
NIP .....

Lampiran 20 Perjalanan Dinas dari Ketua LPPM

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI dan PENDIDIKAN TINGGI</b>		<b>Lembar ke : I/II/III/IV/V</b>	
<b>UNIVERSITAS TERBUKA</b>		<b>Kode No :</b>	
<b>TANGERANG SELATAN</b>		<b>Nomor :</b>	
<b>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</b>			
1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	<b>PPK Unit LPPM</b>	
2	Nama pegawai yang diperintahkan	.....	
3	a. Pangkat dan Golongan	a.	
	b. Jabatan	b.	.....
	c. Gaji Pokok	c.	-
	d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	d.	C
4	Maksud Perjalanan Dinas	Melakukan ..... penelitian yang berjudul ".....".	
5	Alat Angkutan yang dipergunakan	..... (pilih salah satu Darat/Udara)	
6	a. Tempat Berangkat	a.	.....
	b. Tempat Tujuan	b.	.....
7	a. Lamanya perjalanan dinas	a.	.... (.....) hari
	b. Tanggal berangkat	b.	.....
	c. Tanggal harus kembali	c.	.....
8	Pengikut: Nama	Umur	Hubungan keluarga/Keterangan
	-	-	-
9	Pembebanan anggaran:		
	a. Instansi	a. Universitas Terbuka	
	b. Mata Anggaran	b. 524111	
10	Keterangan lain-lain:		
		<b>Dikeluarkan di : Tangerang Selatan</b>	
		<b>Pada tanggal :</b>	
		<b>Ketua LPPM,</b>	
		.....	
		<b>NIP.....</b>	



LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM  
 NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,  
 PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI  
 TIDAK TETAP

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi: a. Transport Darat/Udara (kota asal - tujuan) PP	Rp 600,000	Daftar pengeluaran riil
	b. Transport Bandara Asal (PP) Rp - PP	Rp -	-
	c. Transport Bandara Tujuan (PP) Rp - PP	Rp -	-
2	Penginapan selama 1 mlm @ Rp 515,000 30%	Rp 154,500	Daftar pengeluaran riil
3	Uang harian selama 2 hari @ Rp 430,000	Rp 860,000	Berdasarkan tarif uang harian
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 1,614,500</b>	

Telah dibayar sejumlah:  
**Rp 1,614,500**  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 Unit LPPM,

Tangerang Selatan, .....  
 Telah menerima jumlah uang sebesar :  
**Rp 1,614,500**  
 Yang menerima,

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

**REALISASI BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transportasi: a. Transport Darat/Udara (kota asal - tujuan) PP	Rp 600,000	a. Daftar pengeluaran riil
	b. Transport Bandara Asal (PP) Rp - PP	Rp -	b. -
	c. Transport Bandara Tujuan (PP) Rp - PP	Rp -	d. -
2	Penginapan selama 1 mlm @ Rp 515,000 30%	Rp 154,500	Daftar pengeluaran riil
3	Uang harian selama 2 hari @ Rp 430,000	Rp 860,000	Berdasarkan tarif uang harian
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 1,614,500</b>	

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp 1,614,500  
 Yang telah dibayar semula : Rp 1,614,500  
**Kelebihan/(Kekurangan) : Rp -**

Tangerang Selatan, 30 April 2015  
 PPK Unit LPPM,

.....  
 NIP

## DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .  
NIP :  
Jabatan:

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal :.....Nomor : 14243/UN31.2/PG/2015 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO.	PERINCIAN	BIAYA
1	Transport Darat/Udara (kota asal - tujuan) PP	Rp 600,000
2	Penginapan selama 1 malam Rp 515,000 30%	Rp 154,500
Jumlah		<b>Rp 754,500</b>

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksudkan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Tangerang Selatan,**

PPK Unit LPPM

Yang melakukan perjalanan,

**Nama Lengkap**  
**NIP**

**Nama lengkap**  
**NIP** .....

# KUITANSI

Sudah terima dari

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN UNIT LPPM-UT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Banyaknya uang

Untuk pembayaran

Biaya perjalanan dinas saudara .....  
sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)  
Tanggal : ..... Nomor : .....  
Untuk perjalanan dinas dari ..... ke .....

Jumlah Rp.

## PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	URAIAN/PERINCIAN JENIS BIAYA	JUMLAH RUPIAH	KETERANGAN
1.	<b>Transportasi:</b>		
	a. Transport Darat/Udara (kota asal - tujuan) PP	<b>Rp</b> 600,000	
	b. Transport Bandara Asal (PP)	<b>Rp</b> -	
	c. Transport Bandara Tujuan (PP)	<b>Rp</b> -	
2.	<b>Penginapan:</b>		
	Penginapan selama 1 mlm @ Rp 515,000 30%	<b>Rp</b> 154,500	
3.	<b>Uang Harian:</b>		
	Uang harian selama 2 hari @ Rp 430,000	<b>Rp</b> 860,000	
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp 1,614,500</b>	

Tangerang Selatan, .....

Setuju Dibayar Pejabat Pembuat Komitmen Unit LPPM          <b>NIP .....</b>	Lunas Pada tanggal: BPP Unit LPPM,          <b>NIP .....</b>	Yang Bepergian          <b>NIP .....</b>
--	---	--

