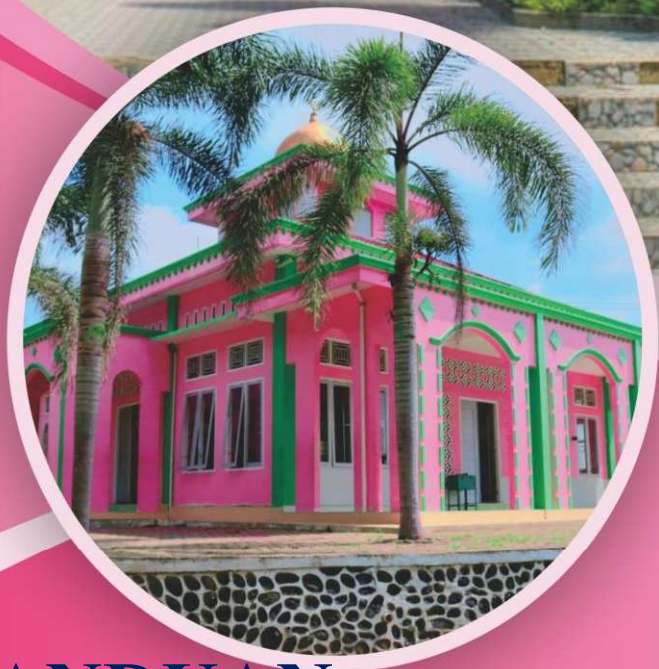




# UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA UNDHARI



## PANDUAN PELAKSANAAN PKM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA



**PANDUAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT (PKM)  
PENGAJUAN-PELAKSANAAN-  
PENYELESAIAN PKM**

**UNIVERSITAS DHARMAS INDONESIA**

**JALAN LINTAS SUMATERA KM 18 KOTO BARU**

**DHARMASRAYA, SUMATERA BARAT**

**Homepage: [www.undhari.ac.id](http://www.undhari.ac.id)**

**E-mail: [undhari@gmail.com](mailto:undhari@gmail.com)**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**

**TAHUN 2021**

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN	2
2. RUANG LINGKUP	2
3. ISTILAH DAN DEFINISI	2
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	3
5. RINCIAN PROSEDUR	
5.1 PROSEDUR Pengabdian Usulan Tim Dosen	3
5.1.1 Prosedur Pengajuan Proposal Usulan Tim Dosen	3
5.1.2 Prosedur Pelaksanaan dan Monev Pengabdian	5
5.1.3 Prosedur Penyelesaian Laporan Pengabdian	8
5.2 PROSEDUR Penugasan Pengabdian	9
5.2.1 Prosedur Pengajuan Proposal Penugasan Pengabdian	9
5.2.2 Prosedur Pelaksanaan dan Monev Pengabdian	11
5.2.3 Prosedur Penyelesaian Kegiatan Pengabdian	11
5.3 PROSEDUR Pengabdian Lembaga / Institusi	13
5.3.1 Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian Lembaga	13
5.3.2 Prosedur Pelaksanaan dan Monev Pengabdian	15
5.3.3 Prosedur Penyelesaian Kegiatan Pengabdian	15
6. KRITERIA KEBERHASILAN	15
7. LAMPIRAN (CEK)	
F-10 Format Proposal Pengabdian	16
F-11 Format Sampul Muka Proposal	19
F-12 Formulir Pengajuan Proposal Pengabdian	20
F-13 Formulir Bukti Pelaksanaan Seminar	22
F-14 Formulir Penilaian Proposal Pengabdian (Proses Review)	23
F-15 Formulir Monev Pelaksanaan Pengabdian	26
F-16 Format Laporan Pengabdian	30
F-17 Format Sampul Muka Laporan pengabdian	32
F-18 Formulir Penyelesaian Kegiatan Pengabdian	33
F-19 Formulir Pengajuan Proposal Penugasan Pengabdian	35
F-20 Formulir Penyelesaian Kegiatan Penugasan Pengabdian	37
F-21 Format Poster Penelitian dan Pengabdian	39

	<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>P-02</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

### 1. TUJUAN

Prosedur pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk:

- Menerangkan cara pengajuan proposal pengabdian,
- Menerangkan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan keuangan kegiatan pengabdian,
- Menerangkan cara pelaporan dan pengumpulan laporan engabdian.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua skema pengabdian dengan dana internal yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Universitas Dharmas Indonesia.

Jenis pengabdian yang dikelola oleh LPPM terdiri dari:

- a) Pengabdian usulan tim dosen,
- b) Pengabdian penugasan,
- c) Pengabdian lembaga/institusi.

Dosen yang sudah dua kali mendapatkan persetujuan hibah internal diwajibkan untuk menghasilkan proposal hibah penelitian/pengabdian kepada masyarakat dari sumber eksternal.

### 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Pengabdian adalah kegiatan yang didasarkan atas kebutuhan, tantangan, persoalan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk pemenuhan martabat kemanusiaan.
- 3.2. Pengabdian usulan tim dosen adalah kegiatan pengabdian yang diajukan oleh seorang dosen yang didukung dengan dosen-dosen lain sebagai anggota tim pengabdian, dengan waktu pengajuan proposal mengikuti jadwal reguler yang dibuat oleh LPPM.
- 3.3. Pengabdian penugasan adalah kegiatan pengabdian berdasarkan penugasan dari Rektor/Dekan/Ketua LPPM yang bertujuan memenuhi permintaan dari lembaga/instansi luar sesuai dengan misi UNDHARI. Waktu pengajuan proposal pengabdian oleh tim dosen yang ditugaskan tersebut paling lambat pada akhir bulan September tahun berjalan (jika dana masih tersedia).
- 3.4. Pengabdian lembaga / institusi adalah kegiatan pengabdian yang rutin dilakukan oleh suatu Program Studi atau fakultas dan diajukan atas nama Program Studi atau Fakultas tersebut, sehingga penanggung jawab kegiatan tersebut adalah Ketua Program Studi/Dekan. Karena merupakan rencana kerja dari Program Studi, kegiatan pengabdian ini harus dimasukkan pada Rencana Kerja dan Anggaran Program Studi /Fakultas.
- 3.5. Pengabdian usulan tim dosen dikelompokkan berdasarkan skema hibah menjadi (1) pengabdian bagi pembangunan masyarakat dan (2) pengabdian bagi penerapan teknologi.
- 3.6. Pengabdi adalah dosen tetap dan dosen kontrak dengan kualifikasi minimal 24 jam per minggu yang membentuk kelompok pengabdian dengan dosen lain untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.7. Seorang pengabdi hanya dapat menjadi ketua pada 1 judul penelitian atau pengabdian kepada masyarakat (pengabdian usulan tim dosen atau pengabdian penugasan).

- 3.8. Persyaratan jabatan fungsional untuk keperluan skema hibah internal adalah setelah dinyatakan lolos Senat Fakultas (untuk lektor) dan lolos Senat Universitas (untuk lektor kepala)

#### **4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

- 4.1. Ketua LPPM bertanggung jawab atas ketaatan pada prosedur, pelaksanaan pelayanan dan tersedianya pendanaan untuk terjaminnya pelaksanaan hingga penyelesaian kegiatan pengabdian sesuai dengan target pengabdian yang telah ditetapkan dalam kontrak pengabdian.
- 4.2. Dekan bertanggung jawab atas tersedianya sumber daya pengabdian dan peralatan pengabdian yang dimiliki oleh pusat dan/atau laboratorium di lingkungan Fakultas sehingga pengabdian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 4.3. Ketua Program Studi bertanggung jawab pada:
  - Pelaksanaan evaluasi proposal pengabdian, mencakup kelengkapan administrasi, kesesuaian format proposal dengan panduan, dan evaluasi proposal pengabdian melalui seminar ilmiah, untuk menjamin mutu proposal pengabdian sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh LPPM,
  - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan pengabdian, mencakup kelengkapan administrasi, kesesuaian format monev dengan panduan, dan evaluasi kesesuaian antaran luaran yang ditargetkan dan capaian,
  - Pengumpulan dan evaluasi laporan pengabdian, mencakup kelengkapan administrasi, kesesuaian format laporan dengan panduan, dan evaluasi laporan pengabdian melalui seminar ilmiah untuk menjamin mutu laporan pengabdian.
- 4.4. Ketua Pengabdian bertanggung jawab akan substansi dan mutu pengabdian sesuai dengan target yang telah ditetapkan kepada Ketua Program Studi, Dekan, dan Ketua LPPM.
- 4.5. Anggota Pengabdian bertanggung jawab akan keberhasilan kegiatan pengabdian sesuai dengan target yang telah ditetapkan kepada Ketua Pengabdian.
- 4.6. Bagian Keuangan bertanggung jawab atas pencairan, pengawasan pemanfaatan dana pengabdian dan bukti-bukti pendukungnya.

#### **5. RINCIAN PROSEDUR**

Terdapat tiga prosedur untuk kegiatan pengabdian ini, yaitu prosedur pengajuan proposal pengabdian, prosedur pelaksanaan dan monev (monitoring dan evaluasi) pengabdian, serta prosedur penyelesaian kegiatan pengabdian.

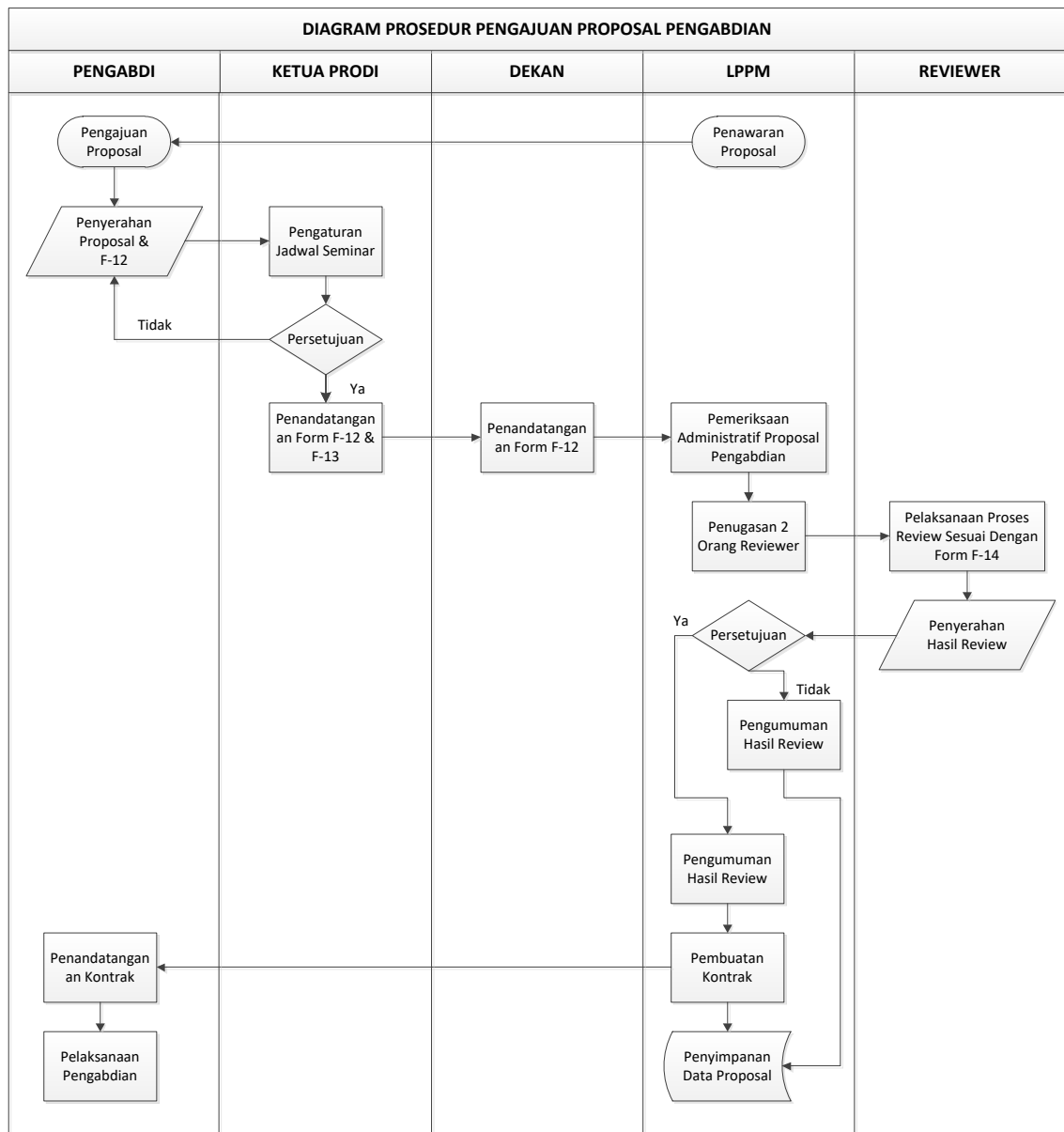
##### **5.1. PROSEDUR PENGABDIAN USULAN TIM DOSEN**

###### **5.1.1. Prosedur Pengajuan Proposal Usulan Tim Dosen**

- 5.1.1.1. Ketua LPPM mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan pengabdian mencakup jadwal pengajuan proposal, proses review proposal, penandatanganan perjanjian pelaksanaan pengabdian, pelaksanaan pengabdian, pelaksanaan monev dan laporan kemajuan, serta laporan pengabdian.
- 5.1.1.2. Ketua Pengabdian mengajukan proposal pengabdian yang ditulis sesuai dengan format proposal pengabdian (F-10) dengan sampul muka proposal (F-11) kepada Ketua Program Studi disertai dengan Formulir Pengajuan Proposal Pengabdian (F-12) yang sudah diisi dan ditandatangani.
- 5.1.1.3. Ketua Program Studi menjadwalkan dan melaksanakan presentasi proposal pengabdian untuk melakukan evaluasi proposal pengabdian (mencakup

- kelengkapan administrasi, kesesuaian format proposal, dan mutu proposal) dalam suatu seminar ilmiah internal di Fakultas/Program Studi.
- 5.1.1.4. Jika proposal pengabdian dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Pengabdian harus melakukan penyempurnaan proposal pengabdian sebelum dikembalikan kepada Ketua Program Studi.
  - 5.1.1.5. Untuk proposal pengabdian yang lolos evaluasi proposal pengabdian, Ketua Program Studi menandatangani Formulir F-12. Pengajuan Proposal Pengabdian dan Formulir F-13. Bukti Pelaksanaan Seminar.
  - 5.1.1.6. Ketua Pengabdian memproses ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan (penugasan pengabdian dan ketersediaan sarana pengabdian) terhadap proposal pengabdiannya.
  - 5.1.1.7. Dekan menandatangani Formulir F-12. Pengajuan Proposal Pengabdian sebagai persetujuan terhadap proposal pengabdiannya.
  - 5.1.1.8. Ketua Pengabdian menyerahkan Formulir F-12. Pengajuan Proposal Pengabdian dan Formulir F-13. Bukti Pelaksanaan Seminar beserta proposal pengabdian kepada ketua LPPM untuk mendapatkan persetujuan penggunaan dana pengabdian.
  - 5.1.1.9. LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal pengabdian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
  - 5.1.1.10. Ketua LPPM mengkoordinasi proses review untuk menilai kelayakan proposal, baik aspek substansi maupun pendanaan kegiatan pengabdian, dengan menugaskan 2 reviewer untuk setiap proposal pengabdian secara *desk evaluation* dengan menggunakan Formulir F-14. Penilaian Proposal Pengabdian.
  - 5.1.1.11. Ketua LPPM mengumumkan hasil pemeriksaan proposal pengabdian baik yang didanai maupun tidak didanai kepada komunitas akademik Universitas Dharmas Indonesia sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
  - 5.1.1.12. LPPM membuat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian yang akan ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Ketua Pengabdian.
  - 5.1.1.13. LPPM mengadakan pertemuan dengan semua Ketua Pengabdian, yang disetujui proposalnya, sekaligus penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian.
  - 5.1.1.14. LPPM membuat rekapitulasi semua proposal pengabdian.
  - 5.1.1.15. PROSES SELESAI.
  - 5.1.1.16. Dokumen terkait:
    - 5.1.1.17. F-10 Format Proposal Pengabdian
    - 5.1.1.18. F-11 Format Sampul Muka Proposal Pengabdian
    - 5.1.1.19. F-12 Formulir Pengajuan Proposal Pengabdian
    - 5.1.1.20. F-13 Formulir Bukti Pelaksanaan Seminar
    - 5.1.1.21. F-14 Formulir Penilaian Proposal Pengabdian

Diagram alir prosedur pengajuan proposal pengabdian:



**5.1.2. PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONEV PENGABDIAN**

- 5.1.2.1. Berdasarkan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian, LPPM memproses pencairan dana pengabdian Tahap Pertama ke Bagian Keuangan sebesar 70% dari total pagu dana yang disetujui.
- 5.1.2.2. Ketua Pengabdi mengambil dana pengabdian Tahap Pertama ke LPPM.
- 5.1.2.3. Kegiatan pengabdian dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan jadwal kegiatan pengabdian untuk menghasilkan target yang dicantumkan di dalam proposal pengabdian.
- 5.1.2.4. Ketua Program Studi melaksanakan proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian dengan mengisi Formulir F-15. Monev Pelaksanaan Pengabdian yang terlebih dahulu disiapkan oleh Ketua Pengabdi.
- 5.1.2.5. Ketua Pengabdi menyerahkan ke LPPM Laporan tahap I berupa Laporan Kemajuan Pengabdian tahap I, yaitu Formulir F-15 Monev Pelaksanaan Pengabdian yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi & disertai bukti-bukti pendukung, pada waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian

Pelaksanaan Pengabdian. Jika laporan tahap I dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Pengabdian harus melakukan penyempurnaan laporan tahap I sebelum dikembalikan ke LPPM.

5.1.2.6. Jika Ketua Pengabdian tidak menyerahkan laporan kemajuan sesuai dengan jadwal, ketua LPPM berhak untuk melakukan perubahan perjanjian berupa addendum yang ditandatangani oleh ketua LPPM dan ketua peneliti.

Jika Ketua Peneliti tidak menyerahkan laporan kemajuan sesuai dengan jadwal, maka layanan LPPM untuk perjalanan dinas dan insentif karya tulis ilmiah terhadap tim peneliti tersebut akan dihentikan sampai laporan kemajuan penelitian diserahkan.

5.1.2.7. Jika laporan keuangan pengabdian kurang dari 70%, maka sisanya akan dilaporkan sebagai honor pengabdian, dan pencairan tahap ke 2 sebesar sisa honor pengabdian atau sebesar maks 30% (d disesuaikan dengan pelaporan bon tambahan).

Contoh:

Total dana pengabdian yang diperoleh = Rp 10.000.000,-

Honor maksimal yang boleh diambil (30%) = Rp 3.000.000,-

Dana tahap 1 yang diterima = Rp 7.000.000,-

Laporan keuangan tahap 1 dengan bukti-bukti terlampir = Rp 5.000.000,-

Maka Rp 7.000.000,- - Rp 5.000.000,- = Rp 2.000.000,- akan dilaporkan sebagai honor pengabdian.

Pencairan dana tahap 2 (Maksimal Rp 3.000.000,-) = Sisa honor + total pelaporan keuangan dengan bukti-bukti terlampir

5.1.2.8. Jika jumlah laporan keuangan dengan bon-bon terlampir dan honor pengabdian kurang dari 70% maka sisa dana yang masih ada harus dikembalikan ke LPPM dan tidak ada pencairan tahap ke 2 kecuali pengabdian melaporkan laporan keuangan dengan bon-bon terlampir (maksimal 30%).

Contoh:

Total dana pengabdian yang diperoleh = Rp 10.000.000,-

Honor maksimal yang boleh diambil (30%) = Rp 3.000.000,-

Dana tahap 1 yang diterima = Rp 7.000.000,-

Laporan keuangan tahap 1 dengan bukti-bukti terlampir = Rp 2.000.000,-

Maka Rp 3.000.000,- akan dilaporkan sebagai honor pengabdian,

Sisa dana = Rp 7.000.000 – Rp 2.000.000 – Rp 3.000.000 = Rp 2.000.000 harus dikembalikan ke LPPM

Pencairan dana tahap 2 (Maksimal Rp 3.000.000,-) = Pelaporan keuangan dengan bukti-bukti terlampir

5.1.2.9. LPPM akan melaporkan laporan keuangan pengabdian ke Bagian Keuangan.

5.1.2.10. Bagian keuangan memeriksa laporan keuangan pengabdian dan bila masih ada yang perlu diperbaiki maka Bagian Keuangan akan mengembalikannya ke LPPM yang akan meneruskan informasi tersebut kepada Ketua Pengabdian.

5.1.2.11. Pengabdian mengumpulkan revisi laporan keuangan kepada LPPM.

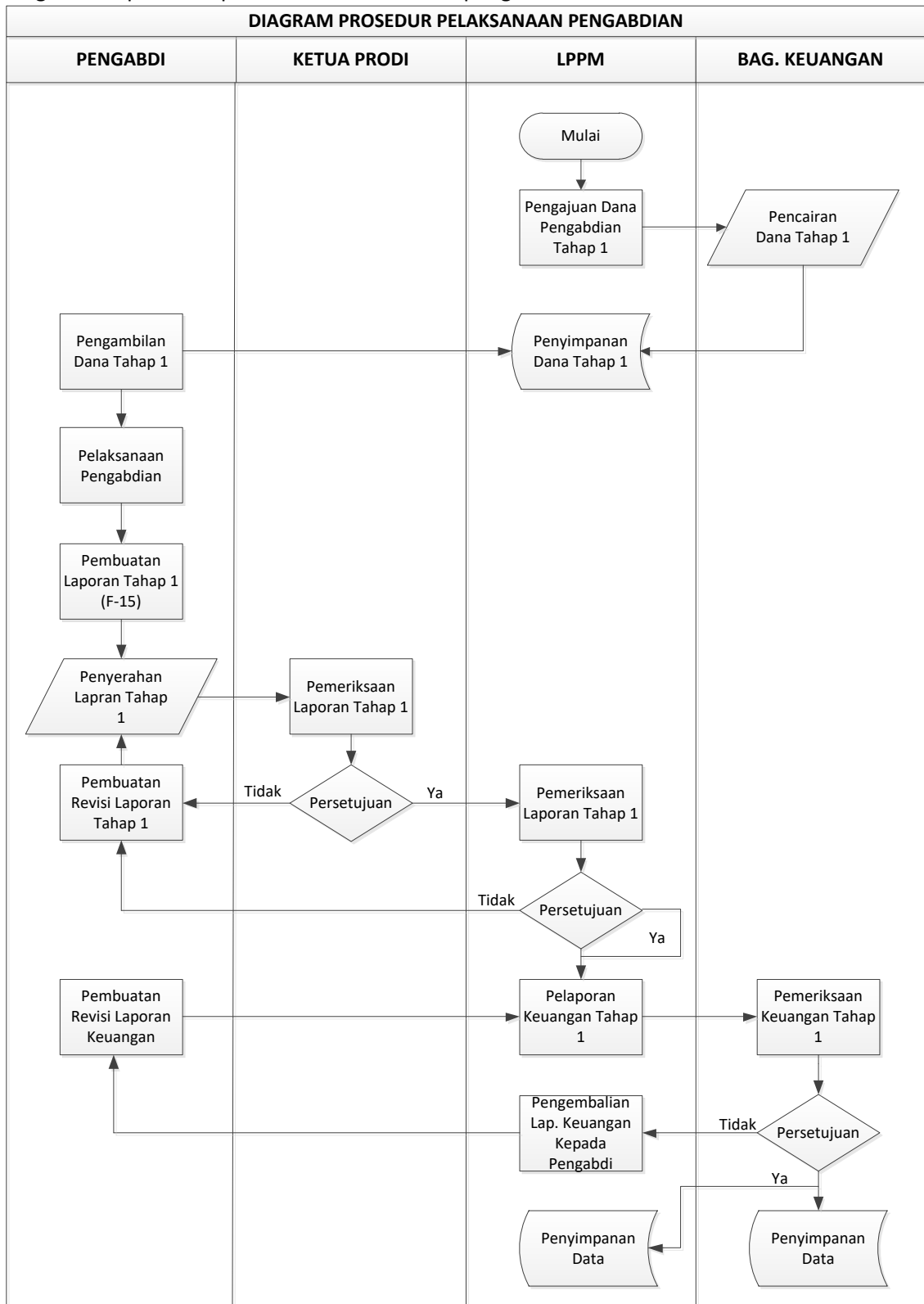
5.1.2.12. LPPM akan mencatat money pengabdian.

5.1.2.13. PROSES SELESAI.

5.1.2.14. Dokumen terkait:

F-15 Money Pelaksanaan Pengabdian

Diagram alir prosedur pelaksanaan dan monev pengabdian:

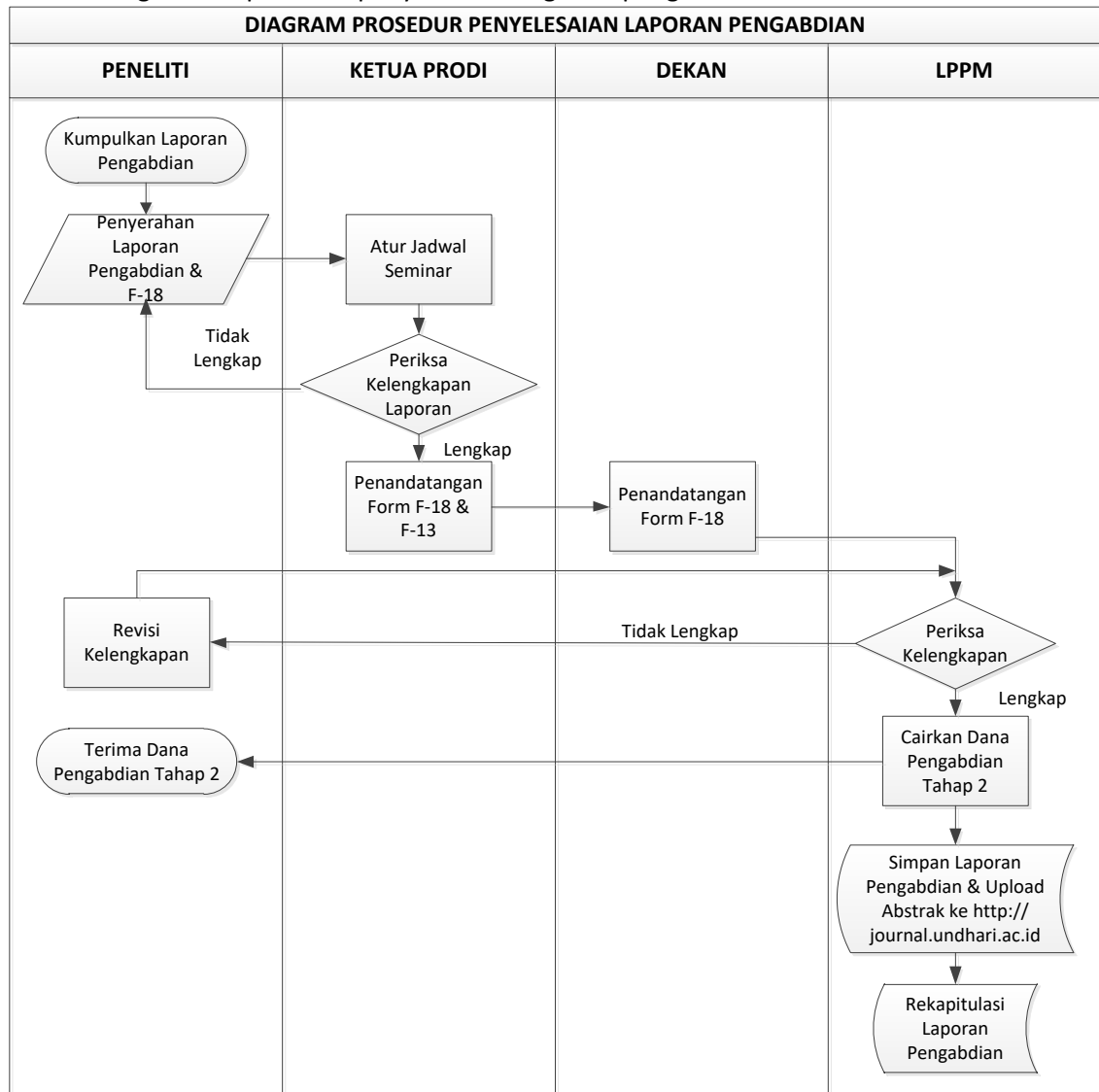


\*Pembuatan laporan tahap 1 berupa pengisian form F-15 (Monev pelaksanaan pengabdian) yang di dalamnya termasuk laporan keuangan. Bukti-bukti disertakan, ditempel, dan disusun berdasarkan no bon, pada kertas A4

### **5.1.3. PROSEDUR PENYELESAIAN LAPORAN PENGABDIAN**

- 5.1.3.1. Ketua Pengabdian mengumpulkan laporan pengabdian yang ditulis sesuai dengan format laporan pengabdian (F-16) dengan sampul muka laporan pengabdian dituliskan sesuai dengan format sampul muka (F-17) kepada Ketua Program Studi disertai dengan Formulir F-18 Penyelesaian Kegiatan Pengabdian yang sudah diisi dan ditandatangani, serta bukti-bukti pendukung penggunaan dana .
- 5.1.3.2. Ketua Program Studi menjadwalkan pengabdian untuk melakukan suatu seminar ilmiah secara internal di tingkat Fakultas/Program Studi dan melakukan evaluasi laporan pengabdian.
- 5.1.3.3. Jika laporan pengabdian dinilai memerlukan perbaikan, Ketua Pengabdian harus melakukan penyempurnaan laporan pengabdian sebelum dikembalikan kepada Ketua Program Studi.
- 5.1.3.4. Untuk laporan pengabdian yang lolos evaluasi laporan pengabdian, Ketua Program Studi menandatangani Formulir F-18. Penyelesaian Kegiatan Pengabdian dan Formulir F-13. Bukti Pelaksanaan Seminar.
- 5.1.3.5. Ketua Pengabdian memproses ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan terhadap laporan pengabdiannya.
- 5.1.3.6. Dekan menandatangani Formulir F-18. Penyelesaian Kegiatan Pengabdian sebagai persetujuan terhadap laporan pengabdiannya.
- 5.1.3.7. Ketua Pengabdian menyerahkan Formulir F-18 Penyelesaian Kegiatan Pengabdian dan Formulir F-13 Bukti Pelaksanaan Seminar beserta laporan pengabdian dan disertai bukti-bukti pendukung keuangan.  
Laporan Pengabdian yang diserahkan ke LPPM berupa:
  - 1 (satu) file memuat keseluruhan laporan pengabdian (format pdf)
  - 1 (satu) file poster memuat hasil pengabdian (format sesuai ketentuan)
  - 1 (satu) laporan pengabdian dijilid softcover
- 5.1.3.8. LPPM memeriksa semua kelengkapan Penyelesaian Laporan Pengabdian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.
- 5.1.3.9. Jika laporan dinilai masih memerlukan perbaikan atau belum lengkap, maka Ketua Pengabdian harus melakukan penyempurnaan laporan pengabdian sebelum dikembalikan kepada LPPM.
- 5.1.3.10. Setelah disetujui Ketua LPPM, LPPM akan memproses pencairan dana pengabdian Tahap Kedua ke Bagian Keuangan.
- 5.1.3.11. Ketua Pengabdian mengambil dana pengabdian Tahap Kedua ke LPPM.
- 5.1.3.12. LPPM membuat rekapitulasi semua laporan pengabdian.
- 5.1.3.13. LPPM menyimpan laporan pengabdian, secara berkala setiap semesternya.
- 5.1.3.14. LPPM menyimpan File berisi laporan pengabdian serta mengunggah (upload) laporan pengabdian ke <http://journal.undhari.ac.id/>.
- 5.1.3.15. PROSES SELESAI.
- 5.1.3.16. Dokumen terkait:
  - 5.1.3.16.1. F-13 Bukti Pelaksanaan Seminar
  - 5.1.3.16.2. F-16 Format laporan Pengabdian
  - 5.1.3.16.3. F-17 Format Sampul Muka Laporan Pengabdian
  - 5.1.3.16.4. F-18 Formulir Penyelesaian Kegiatan pengabdian
  - 5.1.3.16.5. F-25 Format Poster Kegiatan Pengabdian

Diagram alir prosedur penyelesaian kegiatan pengabdian:



\*Kelengkapan: 2 Jilid laporan dijilid soft cover (bukan lakban), File (Soft copy hasil pengabdian), Formulir F-18 & F-13, serta Laporan Keuangan Tahap-2.

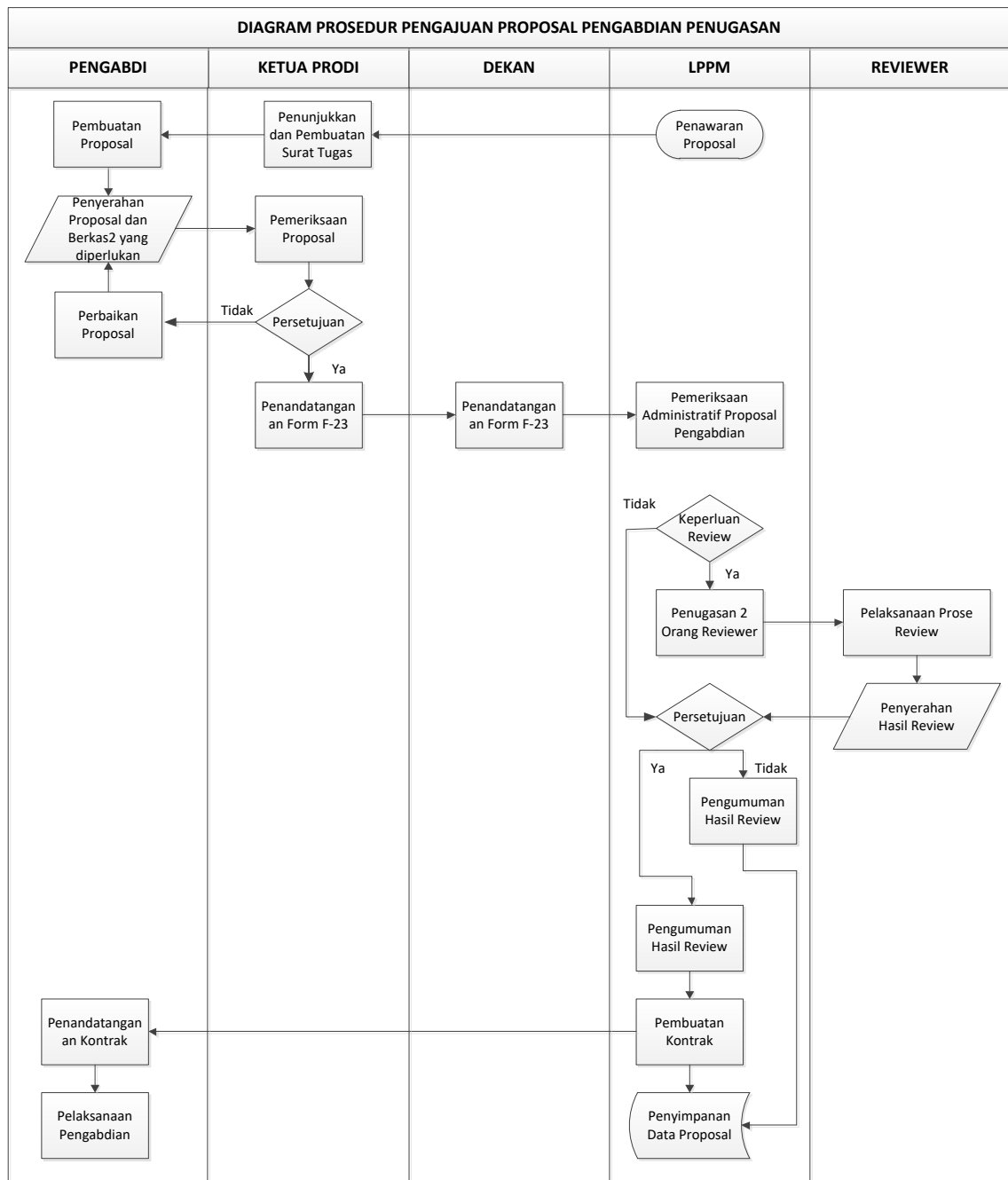
## 5.2. Prosedur Penugasan Pengabdian

### 5.2.1. Prosedur Pengajuan Proposal Penugasan Pengabdian

- 5.2.1.1. Ketua LPPM mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan pengabdian mencakup jadwal pengajuan proposal, proses review proposal, penandatanganan perjanjian pelaksanaan pengabdian, pelaksanaan pengabdian, pelaksanaan monev dan laporan kemajuan, serta laporan pengabdian.
- 5.2.1.2. Berdasarkan surat permintaan dari instansi luar, Rektor/Dekan/KLPPM menerbitkan surat penugasan kepada tim dosen dengan tembusan/pemberitahuan kepada pimpinan unit.
- 5.2.1.3. Ketua pengabdian mengajukan proposal pengabdian yang ditulis sesuai dengan format proposal pengabdian (F-10) dengan sampul muka proposal (F-11) kepada ketua LPPM disertai dengan:
  - 1) Formulir Pengajuan Proposal Penugasan Pengabdian (F-23),
  - 2) Surat permintaan dari instansi luar, dan

- 3) Surat penugasan resmi dari Dekan/Rektor/Pemberi Tugas.
- 5.2.1.4. LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal pengabdian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- 5.2.1.5. Ketua LPPM dapat mengkoordinasi proses review untuk menilai kelayakan proposal, baik aspek substansi maupun pendanaan kegiatan pengabdian, dengan menugaskan 2 reviewer untuk setiap proposal pengabdian secara *desk evaluation* dengan menggunakan Formulir F-14
- 5.2.1.6. Ketua LPPM mengumumkan hasil pemeriksaan proposal penugasan pengabdian.
- 5.2.1.7. LPPM membuat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian yang akan ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Ketua Pengabdi.
- 5.2.1.8. LPPM menyimpan data pengabdian.
- 5.2.1.9. Proses Selesai
- 5.2.1.10. Dokumen terkait:
- F-10 Format Proposal Pengabdian
  - F-11 Format Sampul Muka Proposal Pengabdian
  - F-23 Formulir Pengajuan Proposal Pengabdian Penugasan
  - F-14 Formulir Penilaian Proposal Pengabdian

Diagram alir prosedur pengajuan proposal penugasan pengabdian



### 5.2.2. Prosedur Pelaksanaan dan Monev Pengabdian

Prosedur pelaksanaan dan monev ini mengikuti prosedur pelaksanaan dan monev pengabdian dosen.

### 5.2.3. Prosedur Penyelesaian Kegiatan Pengabdian

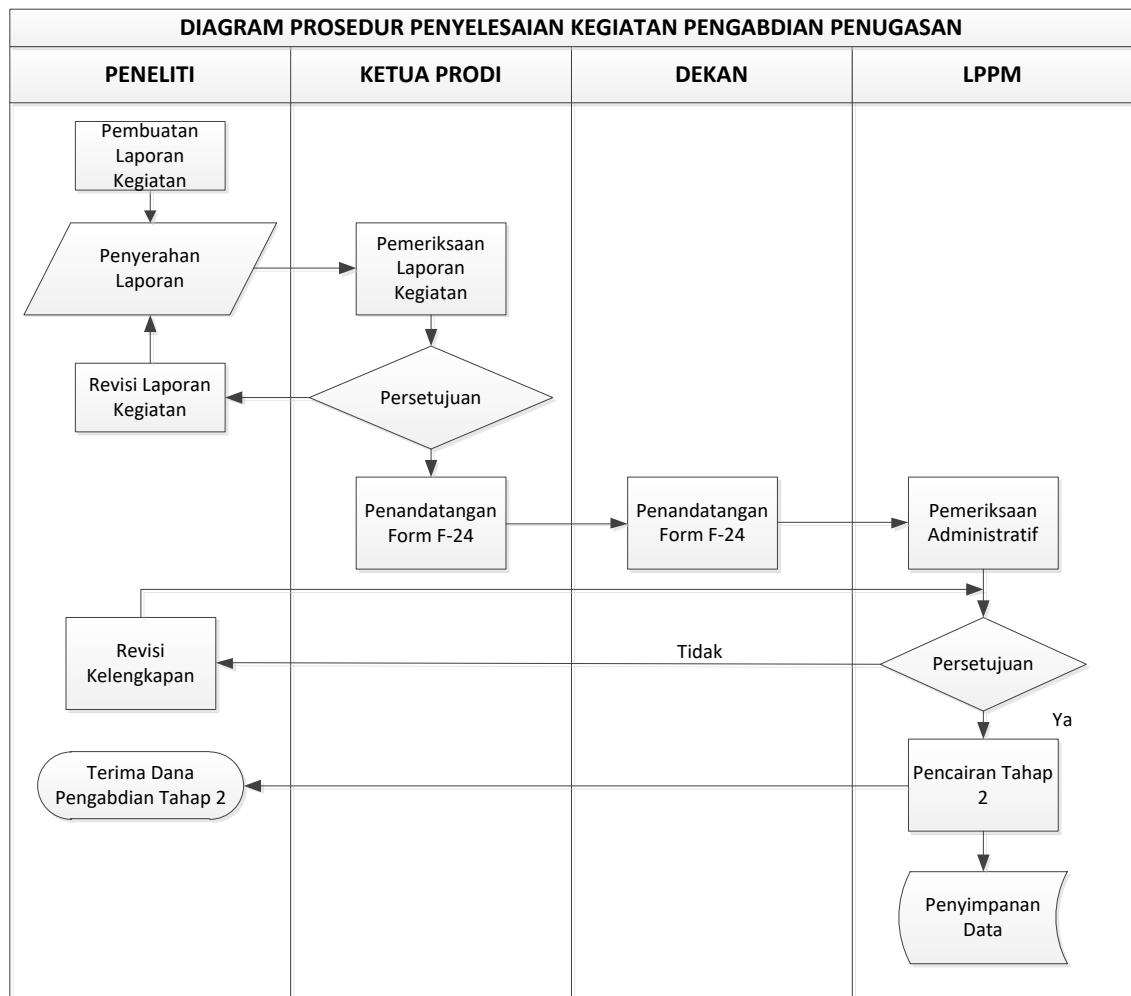
5.2.3.1. Ketua Pengabdi mengumpulkan laporan pengabdian yang ditulis sesuai dengan format laporan pengabdian (F-16) dengan sampul muka laporan pengabdian sesuai dengan format sampul muka (F-17). Penyelesaian Kegiatan Penugasan Pengabdian kepada pemberi tugas.

5.2.3.2. Pemberi tugas memeriksa kelengkapan dokumen.

5.2.3.3. Jika pemberi tugas menilai bahwa laporan pengabdian tersebut masih memerlukan perbaikan, maka Ketua Pengabdi harus melakukan penyempurnaan laporan tersebut.

- 5.2.3.4. Jika pemberi tugas menilai bahwa laporan pengabdian sudah cukup, maka pemberi tugas menandatangani formulir F-24 Penyelesaian Kegiatan Penugasan Pengabdian.
- 5.2.3.5. Ketua pengabdian menyerahkan formulir F-24 yang telah ditandatangani pemberi tugas, 1 jilid laporan pengabdian (dijilid softcover), bukti-bukti pengeluaran (jika ada) kepada Ketua LPPM.  
Laporan Pengabdian yang diserahkan ke LPPM berupa:
- 1 (satu) file memuat keseluruhan laporan pengabdian (format pdf)
  - 1 (satu) file poster memuat hasil pengabdian (format sesuai ketentuan)
  - 1 (satu) laporan pengabdian dijilid softcover
- 5.2.3.6. LPPM memeriksa kelengkapan Penyelesaian Laporan Pengabdian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- 5.2.3.7. Setelah disetujui KLPPM, LPPM akan memproses pencairan dana pengabdian tahap ke-2 ke Bagian Keuangan.
- 5.2.3.8. Ketua pengabdian mengambil dana pengabdian tahap ke-2 ke LPPM.
- 5.2.3.9. LPPM membuat rekapitulasi semua laporan pengabdian.
- 5.2.3.10. LPPM menyerahkan 1 laporan pengabdian, secara berkala setiap semesternya kepada Pusat Data dan Informasi Ilmiah, Universitas Dharmas Indonesia.
- 5.2.3.11. LPPM menyimpan satu laporan pengabdian dan mengunggah softcopy laporan pengabdian ke <http://lppm.undhari.ac.id/>
- 5.2.3.12. Proses Selesai
- 5.2.3.13. Dokumen terkait:
- F-24 Formulir Penyelesaian Kegiatan Penugasan Penelitian
  - F-13 Bukti Pelaksanaan Seminar
  - F-16 Format Laporan Pengabdian
  - F-17 Format Sampul muka Laporan Pengabdian
  - F-25 Format Poster Penelitian / Pengabdian

Diagram alir prosedur penyelesaian kegiatan penugasan pengabdian.



**NB:** Kelengkapan laporan akhir: 1 Jilid laporan dijilid soft cover (bukan lakban), Soft copy hasil pengabdian (dikirim via email ke [lppm.undhari@gmail.com](mailto:lppm.undhari@gmail.com) ), soft copy poster (dikirim via email ke [lppm.undhari@gmail.com](mailto:lppm.undhari@gmail.com) ) Formulir F-18 / F 24 & F-14, serta Laporan Keuangan tahap 2.

### 5.3. Prosedur Pengabdian Lembaga / Institusi

#### 5.3.1. Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian Lembaga

- 5.3.1.1. Ketua LPPM mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan pengabdian mencakup jadwal pengajuan proposal, proses review proposal, penandatanganan perjanjian pelaksanaan pengabdian, pelaksanaan pengabdian, pelaksanaan monev dan laporan kemajuan, serta laporan pengabdian.
- 5.3.1.2. Ketua pengabdian (Ketua Program Studi/Dekan) mengajukan proposal pengabdian yang ditulis sesuai dengan format proposal pengabdian (F-10) dengan sampul muka proposal (F-11) kepada ketua LPPM disertai dengan Formulir Pengajuan Proposal Pengabdian (F-12)
- 5.3.1.3. LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal pengabdian sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- 5.3.1.4. Ketua LPPM dapat mengkoordinasi proses review untuk menilai kelayakan proposal, baik aspek substansi maupun pendanaan kegiatan pengabdian, dengan menugaskan 2 reviewer untuk setiap proposal pengabdian secara *desk evaluation* dengan menggunakan Formulir F-14
- 5.3.1.5. Ketua LPPM mengumumkan hasil pemeriksaan proposal penugasan pengabdian.

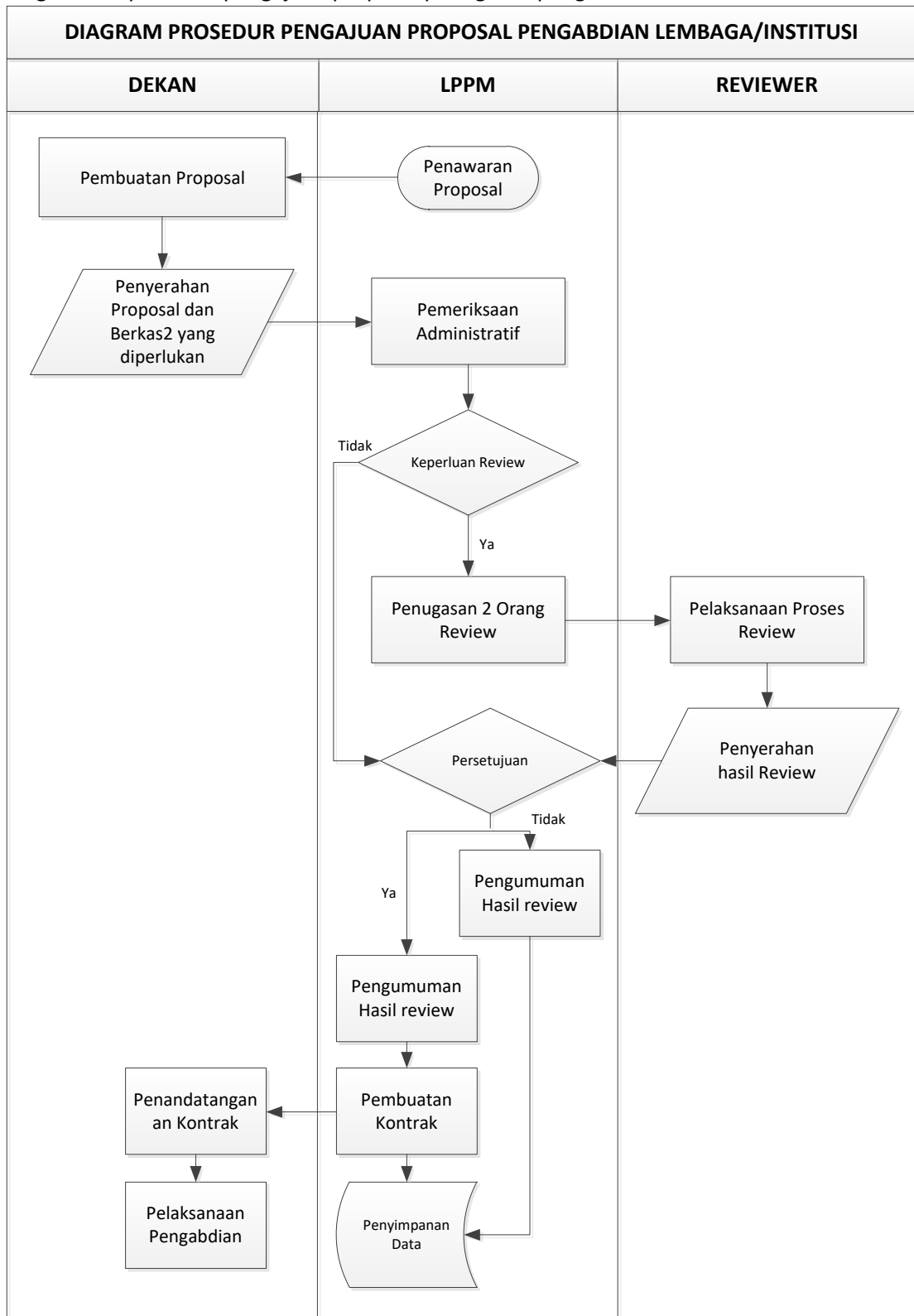
5.3.1.6. LPPM membuat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian yang akan ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Ketua Pengabdi.

5.3.1.7. LPPM menyimpan data pengabdian.

5.3.1.8. Proses Selesai

5.3.1.9. Dokumen terkait: sama dengan Pengajuan Proposal Pengabdian dosen (Lih halaman 6)

Diagram alir prosedur pengajuan proposal penugasan pengabdian



**5.3.2. Prosedur Pelaksanaan dan Monev Pengabdian**


Prosedur pelaksanaan dan monev ini mengikuti prosedur pelaksanaan dan monev pengabdian dosen.

**5.3.3. Prosedur Penyelesaian Kegiatan Pengabdian**

Prosedur penyelesaian kegiatan pengabdian mengikuti prosedur penyelesaian kegiatan Pengabdian dosen.

**6. KRITERIA KEBERHASILAN**

- 6.1. Pengajuan dan evaluasi proposal pengabdian berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan pengabdian.
- 6.2. Proposal pengabdian dinyatakan berhasil apabila sudah dîtesetujui dan ditandatangani Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian.
- 6.3. Kegiatan pengabdian dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian dalam Proposal Pengabdian.
- 6.4. Laporan Kemajuan dan Laporan pengabdian dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian.
- 6.5. Laporan Keuangan untuk pemanfaatan dana pengabdian Tahap Pertama dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti pendukungnya dan Laporan Keuangan Tahap Kedua dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian.
- 6.6. Laporan Pengabdian diproses dan dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam perjanjian pelaksanaan pengabdian.
- 6.7. Kegiatan pengabdian dinyatakan berhasil apabila telah menghasilkan capaian sesuai dengan rencana luaran yang dituliskan pada proposal pengabdian.

	<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-10</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>FORMAT PROPOSAL PENGABDIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

## 1. Proposal Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat

### SAMPUL MUKA (F-11)

#### DAFTAR ISI

#### ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target pengabdian yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

#### Bab 1 Analisis Situasi

Uraikan secara ringkas, jelas dan selengkap mungkin kondisi mitra saat ini. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra. Jelaskan makna eksistensi mitra terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya).

#### Bab 2 Permasalahan Mitra

Identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra. Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra.

#### Bab 3 Solusi yang ditawarkan

Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk mendukung realisasi kegiatan pengabdian. Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan yang disepakati bersama. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.

#### Bab 4 Target Luaran

Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

#### Bab 5 Kelayakan

Jelaskan kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim dan pengalaman kemasyarakatan, khususnya bagi ketua tim pengabdian. Tuliskan jadwal kegiatan untuk mencapai target luaran yang ditetapkan dalam bentuk *bar chart*.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## **REKAPITULASI ANGGARAN PENELITIAN**

Dibuat dalam rincian pembiayaan kegiatan penelitian, diantaranya:

1. Gaji dan upah (Maks. 30% dari total pagu anggaran)
2. Bahan habis pakai dan peralatan (min. 30% dari total pagu anggaran)
3. Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa, Maks. 25% dari total pagu anggaran)  
Termasuk dalam komponen ini adalah transportasi dan penginapan. Konsumsi selama perjalanan **tidak masuk** dalam komponen ini, melainkan dalam komponen lain-lain.
4. Lain-lain (konsumsi, koordinasi/voucher → Maks. 15% dari total pagu anggaran)

## **2. Proposal Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi**

### **SAMPUL MUKA (F-11)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **ABSTRAK**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan, diketik dengan jarak 1 spasi.

#### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan secara lengkap latar belakang, signifikansi dan pentingnya penerapan teknologi terhadap pertumbuhan ekonomi masyarakat. Rumuskan permasalahan, tujuan dan sasaran dari kegiatan pengabdian ini. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra dan calon pengguna untuk teknologi yang akan diterapkan.

#### **BAB 2. KELAYAKAN TEKNIS**

Uraikan secara singkat dan jelas keselarasan dan kesesuaian teknologi dengan kebutuhan, dibandingkan dengan teknologi pesaingnya. Jelaskan pula langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam kegiatan penerapan teknologi. Jelaskan juga kesinambungan pemanfaatan/pemeliharaan teknologi tersebut.

#### **BAB 3. METODOLOGI DAN MEKANISME DIFUSI**

Uraikan secara jelas pendekatan dan langkah dalam melaksanakan penerapan teknologi sampai dapat diterima dan bermanfaat bagi pengguna. Bagaimana strategi pemanfaatan hasil teknologi? Bagaimana peluang pemasaran teknologi? Bagaimana kelayakan komersial dari teknologi?

#### **BAB 4. KELAYAKAN**

Jelaskan kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim dan pengalaman kemasyarakatan, khususnya bagi ketua tim pengabdian. Tuliskan jadwal kegiatan untuk mencapai target luaran yang ditetapkan dalam bentuk *bar chart*.


#### **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## **REKAPITULASI ANGGARAN PENELITIAN**

Dibuat dalam rincian pembiayaan kegiatan penelitian, diantaranya:

1. Gaji dan upah (Maks. 30% dari total pagu anggaran)
2. Bahan habis pakai dan peralatan (min. 30% dari total pagu anggaran)
3. Perjalanan (jelaskan kemana dan untuk tujuan apa, Maks. 25% dari total pagu anggaran)  
Termasuk dalam komponen ini adalah transportasi dan penginapan. Konsumsi selama perjalanan **tidak masuk** dalam komponen ini, melainkan dalam komponen lain-lain.
4. Lain-lain (konsumsi, koordinasi/voucher → Maks. 15% dari total pagu anggaran)

	<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-11</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Format Sampul Muka Proposal</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

(Nama Skema Hibah Pengabdian)

**PROPOSAL**  
**(JUDUL PENGABDIAN)**



**Disusun Oleh:**  
**(Nama lengkap dengan gelar akademik)**

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**  
**Universitas Dharmas Indonesia**  
**(Tahun)**

*Warna sampul: Hijau*



<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-12</b>
	<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>
<b>PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN TIM DOSEN/PENGABDIAN LEMBAGA</b>		

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian <sup>1</sup>	1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat 2. Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi
3.	Ketua Pengabdi/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
4.	Mitra kegiatan pengabdian*	
	Nama mitra (1)	
	Alamat mitra (1)	
	Nama mitra (2)	
	Alamat mitra (2)	
5.	Semua Anggota Pengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. .... (.....)
6.	Jadwal (max 10 bulan)	..... s/d .....
7.	Rencana Luaran <sup>1</sup>	1. Jasa
		2. Metode
		3. Produk/Barang
		4. Makalah Pertemuan Ilmiah
		5. Makalah Jurnal Nasional
		6. Makalah Jurnal Internasional
		7. Paten
8.	Maksimal Pembiayaan <sup>1</sup>	1. Rp. 10.000.000 (Pembangunan Masyarakat)
		2. Rp. 15.000.000 (Penerapan Teknologi)
		3. (Untuk pengabdian LEMBAGA: sesuai kebutuhan dalam proposal)
9.	Pencairan Tahap I (70 %) <sup>1</sup>	1. Rp. 7.000.000 (Pembangunan Masyarakat)
		2. Rp. 10.500.000 (Penerapan Teknologi)
		3. (Untuk pengabdian LEMBAGA: sesuai kebutuhan dalam proposal)

1. *dilingkari yang sesuai*
2. *dilengkapi dengan Formulir F-13. Bukti Pelaksanaan Seminar*
3. *\*dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan dari mitra*

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Pengabdian,

.....

Menyetujui,

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Program Studi .....


.....

Dharmasraya, tanggal .....  
Dekan .....

.....

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua LPPM,

.....

	PROSEDUR	No	F-13
		Berlaku	8 Januari 2021
	BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR	Revisi	1
		Unit	LPPM

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian <sup>1</sup>	1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat 2. Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi
3.	Ketua Pengabdi / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi / fakultas	

Telah melaksanakan seminar Proposal Kegiatan Pengabdian/ Laporan Hasil Pengabdian\* yang diselenggarakan pada....., yaitu:


1. Seminar di tingkat Program Studi/Fakultas\*
2. Pertemuan ilmiah tingkat nasional: .....
3. Pertemuan ilmiah tingkat internasional: .....

\* *beri tanda/coret yang sesuai*

Dharmasraya, tanggal .....

Ketua Program Studi .....

.....

	<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-14</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN (PROSES REVIEW)</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat

Nama Ketua Peneliti :

Judul Proposal :

Aspek yang dinilai	Bobot	Skor	Nilai
<b>1. Analisis Situasi</b> <i>Kondisi eksisting mitra, peranan mitra dalam lingkungannya</i>	10%		
<b>2. Permasalahan Mitra</b> <i>Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim</i>	15%		
<b>3. Solusi yang ditawarkan</b> <i>Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra</i>	20%		
<b>4. Target Luaran</b> <i>Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan</i>	25%		
<b>5. Kelayakan Tim</b> <i>Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan</i>	10%		
<b>6. Biaya Pekerjaan</b> <i>Kelayakan Usulan Biay: Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran</i>	20%		
<b>Jumlah</b>	100		
Keterangan: Skor: 1 = buruk, 2 = kurang, 4= baik, 5= sangat baik; Nilai = Bobot x Skor *Mohon reviewer mengecek anggaran penelitian dan mengisikannya pada tabel di bawah			

Rekap Pembiayaan Pada Proposal

	Jumlah	Persentase
Perjalanan	Rp	%
Bahan habis pakai & alat	Rp	%
Lain-lain (konsumsi rapat, voucher)	Rp	%
Honor	Rp	%
Total		

Rekomendasi biaya oleh reviewer : Rp. \_\_\_\_\_

Komentar reviewer:

---

---

Dharmasraya, tanggal-bulan-tahun

(Nama Reviewer)

2. Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi

Nama Ketua Peneliti :

Judul Proposal :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Substansi Penerapan Teknnologi, meliputi: - Mekanisme dan metode penerapan teknologi - Pemanfaatan teknologi untuk pengguna - Teknologi mudah dikuasai dan dikembangkan - Pemanfaatan bahan baku dan SDM lokal	40%		
2	Aspek Usaha, meliputi: - Teknologi sesuai dengan kebutuhan - Hasil analisis sosial dan ekonomi - Peingkatan pendapatan masyarakat - Peningkatan kualitas - Kemampuan manajemen	40%		
3	Kemitraan, meliputi: - Kemitraan dengan dunia usaha - Kemitraan dengan pemda	20%		
<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>		
Keterangan: Skor: 1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 4 = cukup, 5 = baik, 6 = sangat baik; Nilai = Bobot x Skor				
*Mohon reviewer mengecek anggaran penelitian dan mengisikannya pada tabel di bawah				

Rekap Pembiayaan Pada Proposal	Jumlah	Persentase
Perjalanan	Rp	%
Bahan habis pakai & alat	Rp	%
Lain-lain (konsumsi rapat, voucher)	Rp	%
Honor	Rp	%
Total		

Rekomendasi biaya oleh reviewer : Rp. \_\_\_\_\_

Komentar reviewer:

---



---



---



---

Dharmasraya, tanggal-bulan-tahun

(Nama Reviewer)



<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-15</b>
	<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat</li> <li>2. Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi</li> </ol>
3.	Ketua Pengabdi/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
4.	- Program Studi / Fakultas	
	<b>Luaran</b> yang direncanakan, tertulis dalam proposal:	
	1. ....	
	2. ....	
	5. <b>Capaian</b> (lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas, bukan dari kegiatan pengabdian dari judul lain sebelumnya)	
	1. Makalah (pertemuan ilmiah, jurnal nasional, jurnal internasional)	
	Judul makalah	
	Nama pertemuan ilmiah / jurnal	
	Status makalah	draft / dikirim / diterima / terbit*
	2. Karya ilmiah lain (uraikan rincian karya ilmiah selain makalah ilmiah, bisa berupa buku, HKI, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, dan bentuk lainnya dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas)	
	3. Jejaring kerja sama (uraikan jejaring yang dapat dibentuk, baik peneliti ataupun lembaga lain, disertai dengan kegiatan yang dilakukannya)	
	4. Lainnya (Jasa, Metode, Modul, Barang/Produk atau lainnya; tuliskan)	
6.	Apakah hasil pengabdian ini akan membutuhkan pengabdian lanjutan? (uraikan termasuk bagaimana rencana sumber pendanaan untuk pengabdian lanjutan tersebut)	

7.	Jelaskan pembiayaan kegiatan pengabdian ini dibandingkan dengan perencanaan dalam proposal. a. Pembiayaan dalam proposal: Rp. .... b. Realisasi pembiayaan: Rp. ....																												
8.	Rekapitulasi pembiayaan kegiatan pengabdian: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Keterangan</th> <th style="width: 30%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Transportasi</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Makanan Berat</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Makanan Ringan</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Minuman</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Penginapan</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>ATK</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Photo Copy &amp; Jilid</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Pustaka</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Benda Pos</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Voucher</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Bahan Habis Pakai</td><td>Rp</td></tr> <tr><td>Honor Pengabdian</td><td>Rp</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Total</b></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Keterangan	Total	Transportasi	Rp	Makanan Berat	Rp	Makanan Ringan	Rp	Minuman	Rp	Penginapan	Rp	ATK	Rp	Photo Copy & Jilid	Rp	Pustaka	Rp	Benda Pos	Rp	Voucher	Rp	Bahan Habis Pakai	Rp	Honor Pengabdian	Rp	<b>Total</b>	
Keterangan	Total																												
Transportasi	Rp																												
Makanan Berat	Rp																												
Makanan Ringan	Rp																												
Minuman	Rp																												
Penginapan	Rp																												
ATK	Rp																												
Photo Copy & Jilid	Rp																												
Pustaka	Rp																												
Benda Pos	Rp																												
Voucher	Rp																												
Bahan Habis Pakai	Rp																												
Honor Pengabdian	Rp																												
<b>Total</b>																													

\* Coret yang tidak perlu

Jika capaian belum/tidak sesuai dengan luaran yang direncanakan, uraikan alasannya:

.....  
.....  
.....

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN**

**1. HONOR (Max 30% dari total dana yang diterima)**

KEGIATAN	KOMPONEN	NO. KWITANSI	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor ketua peneliti			
	* Honor tim peneliti			
<b>TOTAL</b>				A (Max 30%)

**2. PERJALANAN DINAS PENELITIAN, PERTEMUAN ILMIAH (Max 25% dari total dana yang diterima)**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Seminar / Diseminasi hasil penelitian	* Transport			* Bensin/ sewa	
*Survey	* Penginapan				
<b>TOTAL</b>					B (Max 25%)

**3. BAHAN HABIS PAKAI DAN PENUNJANG KEGIATAN (Minimal 30% Dari total dana yang diterima)**

**a. PUSTAKA**

KEGIATAN	JUDUL BUKU	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian buku / Copy buku / Print buku				
<b>TOTAL</b>				C1

**b. BAHAN-BAHAN DAN PERALATAN**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian bahan habis pakai	* Rincian bahan dan alat			
	* Biaya analisis dll			
<b>TOTAL</b>				C2

Catatan: Peralatan Menjadi Inventaris Program Studi Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian

**c. HONOR-HONOR DI LUAR TIM PENELITI**

KEGIATAN	KOMPONEN	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor Surveyor			
	* Honor Asisten			
	* Honor			

	Narasumber			
	* Honor lain-lain			
<b>TOTAL</b>				C3

**d. KESEKRETARIATAN**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	* Photo Copy			* Photo copy / jilid / print	
	* ATK			* Alat tulis, tinta, buku tulis	
	* Pos				
<b>TOTAL</b>					C4

<b>TOTAL C = C1+C2+C3+C4</b>	<b>30% ≤ C ≤ 70%</b>
------------------------------	----------------------

**4. LAIN-LAIN (KONSUMSI, KOORDINASI) (Max 15%)**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	*Konsumsi			*Makan berat / makan ringan	
	* Voucher			* Telepon / internet	
<b>TOTAL</b>					D (Max 15%)

$$\text{TOTAL} = A + B + C + D$$

NB: Bukti-bukti dilampirkan, disusun pada HVS A4 dengan urutan sesuai dengan pelaporan / no. Bon di atas.

Dharmasraya, tgl.....  
Ketua Peneliti,

Mengetahui,  
Dharmasraya, tgl .....  
Ketua Program Studi,

.....

.....

	<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-16</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>FORMAT LAPORAN PENGABDIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>0</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

## 1. Laporan Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat

### SAMPUL MUKA (F-07A)

### DAFTAR ISI

### ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target pengabdian yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

#### Bab 1. Mitra Kegiatan

Uraikan siapa yang menjadi mitra kegiatan (usaha mikro/kecil, kelompok masyarakat tertentu, dsb) dan jumlah dan tingkat pendidikan orang terlibat dalam mitra kegiatan tersebut. Bagaimana dengan status sosial ekonomi mitra kegiatan: pengusaha mikro, kelompok tani atau nelayan, kelompok PKK atau Karang Taruna, atau lainnya? Berikan juga deskripsi lokasi mitra kegiatan, jarak dan aksesnya (transportasi dan komunikasi) dari Universitas Dharmas Indonesia.

#### Bab 2. Persoalan Mitra Kegiatan

Uraikan dengan melakukan analisis persoalan yang dihadapi dan akan diselesaikan dengan mitra kegiatan. Apakah persoalan mitra kegiatan terkait dengan teknologi, manajemen, sosial ekonomi, hukum, keamanan, atau lainnya? Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra

#### Bab 3. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

Jelaskan secara lengkap metode dan waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian, seperti Penyuluhan/Penyadaran, Pendampingan, Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Uaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, atau lainnya. Uraikan juga evaluasi keberhasilan terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian tersebut, dibandingkan dengan indikator kinerja yang ditetapkan dalam proposal pengabdian. Bagaimana ketepatan solusi untuk persoalan yang dihadapi mitra kegiatan dan keberlanjutan kegiatan pengabdian ini di masa mendatang? Apakah alasan keberlanjutan kegiatan ini?

Jelaskan juga kontribusi mitra kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian, terkait dengan ketertarikan /antusiasme, penyediaan dana pendamping, penyediaan bahan kegiatan dsb. Bagaimana peranan mitra kegiatan dalam merancang dan melaksanakan kegiatan pengabdian? Apakah mitra kegiatan menghendaki keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pengabdian?

#### Bab 4. Hasil dan Kesimpulan

Uraikan dampak dari kegiatan pengabdian ini terhadap mitra kegiatan, seperti (a) *up-dating* ipteks di masyarakat, (b) peningkatan produktivitas mitra (c) peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil, (d) peningkatan kegiatan pengembangan

ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi. Bagaimana hasil kegiatan pengabdian ini dibandingkan dengan target luaran yang dituliskan pada proposal pengabdian.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

#### **LAMPIRAN:**

- Modul pelatihan
- Foto-foto kegiatan pengabdian

## **2. Laporan Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi**

### **SAMPUL MUKA (F-07A)**

#### **DAFTAR ISI**

#### **ABSTRAK**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan, diketik dengan jarak 1 spasi.

#### **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan secara lengkap latar belakang, signifikansi dan pentingnya penerapan teknologi terhadap pertumbuhan ekonomi masyarakat. Rumuskan permasalahan, tujuan dan sasaran dari kegiatan pengabdian ini. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra dan calon pengguna untuk teknologi yang akan diterapkan.

#### **BAB 2. KELAYAKAN TEKNIS**

Uraikan secara singkat dan jelas keselarasan dan kesesuaian teknologi dengan kebutuhan, dibandingkan dengan teknologi pesaingnya. Jelaskan pula langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam kegiatan penerapan teknologi. Jelaskan juga kesinambungan pemanfaatan/pemeliharaan teknologi tersebut.

#### **BAB 3. METODOLOGI DAN MEKANISME DIFUSI**

Uraikan secara jelas pendekatan dan langkah dalam melaksanakan penerapan teknologi sampai dapat diterima dan bermanfaat bagi pengguna. Bagaimana strategi pemanfaatan hasil teknologi? Bagaimana peluang pemasaran teknologi? Bagaimana kelayakan komersial dari teknologi?

#### **BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

#### **LAMPIRAN:**

- Modul pelatihan
- Foto-foto kegiatan pengabdian

	<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-17</b>
		<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>FORMAT SAMPUL MUKA LAPORAN PENGABDIAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

(Nama Skema Pengabdian)

Perjanjian No: \_\_\_\_\_

**JUDUL PENGABDIAN**



**Disusun Oleh:**  
(Nama lengkap dengan gelar akademik)

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Dharmas Indonesia  
(Tahun)**

*Warna sampul: Hijau*



<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-18</b>
	<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat</li> <li>Hibah pengabdian bagi Penerapan Teknologi</li> </ol>
3.	Ketua pengabdi / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
5.	Semua Anggota pengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. .... (.....)
	6.	Jadwal (max 10 bulan)
7.	Capaian <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jasa</li> <li>Metode</li> <li>Produk/Barang</li> <li>Makalah Pertemuan Ilmiah</li> <li>Makalah Jurnal Nasional</li> <li>Makalah Jurnal Internasional</li> <li>Paten</li> </ol>
8.	Dampak <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>up-dating</i> ipteks di masyarakat,</li> <li>peningkatan produktivitas mitra</li> <li>peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil,</li> <li>peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi</li> </ol>
9.	Laporan keuangan <sup>3</sup>	
	<b>Keterangan</b>	<b>Total</b>
	Transportasi	Rp
	Makanan Berat	Rp
	Makanan Ringan	Rp
	Minuman	Rp
	Penginapan	Rp
	ATK	Rp
	Photo Copy & Jilid	Rp
	Pustaka	Rp
	Benda Pos	Rp
	Voucher	Rp
	Bahan Habis Pakai	Rp
Honor Pengabdian	Rp	

		Total	
10.	Maksimal Pembiayaan <sup>2</sup>	1. Rp. 10.000.000 (Pembangunan Masyarakat) 2. Rp. 15.000.000 (Penerapan Teknologi) 3. (Untuk pengabdian LEMBAGA: sesuai kebutuhan dalam proposal)	
11.	Pencairan Tahap II (30 %) <sup>2</sup>	1. Rp. 3.000.000 (Pembangunan Masyarakat) 2. Rp. 4.500.000 (Penerapan Teknologi) 3. (Untuk pengabdian LEMBAGA: sesuai kebutuhan dalam proposal)	

1. Ditandai yang sesuai (bisa lebih dari satu)
2. Ditandai yang sesuai, dilengkapi dengan Formulir F-13. Bukti Pelaksanaan Seminar dan Laporan Keuangan Tahap-2
3. Diisi bila ada laporan keuangan saja (lampirkan juga rincian dan bukti-bukti pengeluarannya, disusun dan ditempel berdasarkan no bon di HVS A4)

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Pengabdian,

.....

Menyetujui,

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Program Studi .....

Dharmasraya, tanggal .....  
Dekan .....

.....

.....

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua LPPM,

.....



<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-19</b>
	<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1.	Judul Pengabdian	
2.	<b>Pemberi Tugas</b>	
	- Nama	
	- Jabatan Struktural	
	- Fakultas / Program Studi	
3.	Alasan Penugasan	
4.	Ketua Pengabdi/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi / Fakultas	
5.	Mitra	
	Nama Mitra	
	Alamat Mitra	
	Kontribusi Mitra (dibuktikan dengan <b>perjanjian kerja sama dengan mitra → bisa disusulkan paling lambat pada saat kontrak kegiatan dengan LPPM ditandatangani</b> )	1) Pendanaan 2) Penyediaan transport 3) Penyediaan akomodasi 4) (sebutkan)
6.	Semua Anggota Pengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. .... (.....)
7.	Jadwal <sup>3</sup> (max pengumpulan: awal Desember tahun berjalan)	..... s/d .....
8.	Rencana Luaran <sup>1</sup>	1. Jasa 2. Metode 3. Produk/Barang 4. Makalah Pertemuan Ilmiah 5. Makalah Jurnal Nasional 6. Makalah Jurnal Internasional 7. Paten
9.	Pembiayaan yang diajukan	(rincian pembiayaan dicantumkan dalam proposal mengikuti prosentase pembiayaan pada prosedur)
10.	Pencairan Tahap I (70 %) <sup>1</sup>	Rp.

1. *dilingkari yang sesuai*

2. *dilengkapi dengan surat permohonan pengabdian dan surat penugasan*
3. *waktu pengajuan paling lambat akhir bulan September (jika dana masih ada)*

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Pengabdi,

.....

Menyetujui,

Dharmasraya, tanggal .....  
Pemberi Tugas .....

.....

Dharmasraya, tanggal .....  
Dekan/Ka.Prodi .....

.....

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua LPPM,

.....



<b>PROSEDUR</b>	<b>No</b>	<b>F-20</b>
	<b>Berlaku</b>	<b>8 Januari 2021</b>
	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>

1.	Judul Pengabdian	
2.	<b>Pemberi Tugas</b>	
	- Nama	
	- Jabatan Struktural	
	- Fakultas / Program Studi	
3.	Alasan Penugasan	
4.	Ketua pengabdian / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- N I K	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi / Fakultas	
5.	Semua Anggota pengabdian (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. .... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. .... (.....)
6.	Jadwal	..... s/d .....
7.	Capaian <sup>1</sup>	1. Jasa 2. Metode 3. Produk/Barang 4. Makalah Pertemuan Ilmiah 5. Makalah Jurnal Nasional 6. Makalah Jurnal Internasional 7. Paten
8.	Dampak <sup>1</sup>	1. <i>up-dating</i> ipteks di masyarakat, 2. peningkatan produktivitas mitra 3. peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil, 4. peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi

9.	Laporan keuangan <sup>2</sup>	<b>Keterangan</b>		<b>Total</b>	
		Transportasi		Rp	
		Makanan Berat		Rp	
		Makanan Ringan		Rp	
		Minuman		Rp	
		Penginapan		Rp	
		ATK		Rp	
		Photo Copy & Jilid		Rp	
		Pustaka		Rp	
		Benda Pos		Rp	
		Voucher		Rp	
		Bahan Habis Pakai		Rp	
		Honor Pengabdian		Rp	
		<b>Total</b>			
10.	Pembiayaan	(Jumlah dana yang disetujui)			
11.	Pencairan Tahap II (30 %)	(sisa dana yang belum cair)			

4. Ditandai yang sesuai (bisa lebih dari satu)

5. Diisi bila ada laporan keuangan saja (lampirkan juga rincian dan bukti-bukti pengeluarannya, disusun dan ditempel berdasarkan no bon di HVS A4)

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua Pengabdian,

.....

Menyetujui,

Dharmasraya, tanggal .....  
Pemberi Tugas


Dharmasraya, tanggal .....  
Dekan / Kaprodi

.....

.....

Dharmasraya, tanggal .....  
Ketua LPPM,

.....

	PROSEDUR	No	F-21
		Berlaku	8 Januari 2021
	FORMAT POSTER PENELITIAN dan PENGABDIAN	Revisi	1
		Unit	LPPM

### PENATAKELOLAAN POSTER PENELITIAN DAN PENGABDIAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan poster:

1. Poster dalam bentuk *soft copy* dengan ukuran A0.
2. Orientation boleh *potrait* atau *landscape*.
3. Poster harus terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter,
4. Desain harus memperhatikan aspek simetris dan asimetris, pengaturan warna, elemen gambar, jenis & besar huruf, spasi, dan latar belakang, serta mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh poster.
5. Pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan.
6. Poster harus memuat:
  - a) Bagian atas: Judul, nama ketua peneliti dan anggota peneliti, Program Studi, fakultas, waktu penelitian, Logo UNDHARI
  - b) Bagian tengah: Latar belakang / pengantar / abstrak, metode, hasil utama penelitian, simpulan, referensi / pustaka (Berupan tulisan, foto, gambar, skema, ilustrasi atau bagan)
  - c) Bagian bawah: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Jl. Lintas Sumatera KM 18 Koto Baru, Hp: 081266852116, Website: [www.lppm.undhari.ac.id](http://www.lppm.undhari.ac.id), email: [lppm.undhari@gmail.com](mailto:lppm.undhari@gmail.com)
7. Dibuat dengan menggunakan aplikasi pengolahan grafik, dan disimpan dalam bentuk jpg.
8. Resolusi file minimal 300 pixels / inch (3960x5600 pixel)

**File yang sudah jadi mohon dikirimkan ke email [lppm.undhari@gmail.com](mailto:lppm.undhari@gmail.com)**