

BUKU PEDOMAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA DPP/SPP DAN MANDIRI



BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(BPPM)

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas kesempatan yang diberikan, sehingga buku Pedoman Penelitian untuk dana DPP/SPP FMIPA Tahun Anggaran 2022 ini dapat terselesaikan. Secara umum, buku ini adalah merupakan revisi dari buku panduan tahun anggaran sebelumnya. Revisi disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan. Hal mendasar revisi pada edisi ini adalah "bahwa topik setiap usulan penelitian hibah dana DPP/SPP harus merupakan bagian dari bidang yang ada di dalam Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 - 2045.

Sebagai salah satu komponen wajib Tri Dharma Perguruan Tinggi, penelitian wajib dilakukan oleh seluruh Dosen setidaknya sekali dalam setahun. Oleh karena itu, diharapkan dana DPP/SPP dapat memenuhi kebutuhan seluruh Dosen untuk melakukan kegiatan penelitian. Diharapkan kegiatan ini dapat membantu terbangunnya rekam jejak (track record) penelitian para dosen, sehingga dapat mendorong para dosen untuk mengikuti hibah kompetisi nasional maupun internasional, serta melakukan penelitian kemitraan dengan berbagai lembaga dan institusi.

Monitoring dan evaluasi (MONEV) yang intensif dari masing-masing Departemen maupun reviewer sangat diperlukan agar kualitas penelitian dapat dipertanggungjawabkan. Keleluasaan diberikan kepada Departemen untuk melakukan proses seleksi dan menentukan proposal yang diterima, namun harus diiringi dengan MONEV yang baik.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap selesainya penyusunan buku pedoman ini. Buku pedoman ini telah diselaraskan dengan system pengelolaan berbasis SIPP, sehingga dapat menjamin efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kritik dan saran sangat diharapkan guna perbaikan buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bisa menjadi panduan dan bermanfaat.

Malang, 21 Februari 2022
Ketua BPPM FMIPA UB



Drs. Mohamad Muslikh, M.Si., Ph.D
NIP. 195910311989121001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR LAMPIRAN	4
A. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DPP/SPP	1
1. PENGERTIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
2. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL	2
3. PERSYARATAN KHALAYAK SASARAN.....	2
4. KRITERIA PROPOSAL.....	3
5. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL	3
6. JADWAL KEGIATAN	4
7. LUARAN KEGIATAN PENERIMA HIBAH.....	5
8. ALOKASI ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
9. PENCAIRAN DANA	5
10. FORMAT DRAFT PROPOSAL.....	5
11. SISTEMATIKA <i>REVISED PROPOSAL</i> PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	8
12. PEMANTAUAN KEMAJUAN DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	8
13. PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR	8
14. SEMINAR/PRESENTASI LAPORAN	8
15. LAPORAN KEUANGAN.....	8
16. SANKSI	9
B. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI	10
C. LAMPIRAN	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Warna Sampul Pengmas	11
Lampiran 2.	Contoh Halaman Sampul Pengmas.....	12
Lampiran 3.	<i>Checklist</i> Berkas Pengmas	13
Lampiran 4.	Contoh Halaman Pengesahan Pengabdian kepada Masyarakat	14
Lampiran 5.	Contoh Tim Pelaksana Pengabdian, Deskripsi Tugas, dan Kesiapan Aktif dalam Pengabdian kepada Masyarakat.....	15
Lampiran 6.	Contoh Biodata Ketua/Anggota Pelaksana Pengmas	16
Lampiran 7.	Contoh Rincian Anggaran Pengmas.....	17
Lampiran 8.	Sistematika / Format Proposal Pengabdian (<i>Revised Proposal</i>)	18
Lampiran 9.	Contoh Format Penilaian Proposal Pengmas.....	20
Lampiran 10.	Lembar Catatan dan Saran Penilaian Naskah Proposal Pengmas	21
Lampiran 11.	Contoh Format Progress Report Kegiatan Pengmas	22
Lampiran 12.	Contoh Sistematika Laporan Akhir Pengabdian	24
Lampiran 13.	Contoh Format Ringkasan	25
Lampiran 14.	Contoh Format Tim Pelaksana	26
Lampiran 15.	Format Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	27
Lampiran 16.	Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian.....	28
Lampiran 17.	Format Daftar Hadir Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	29
Lampiran 18.	Format Evaluasi Hasil Pengabdian	30
Lampiran 19.	Lembar Catatan/Saran Evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	31
Lampiran 20.	Petunjuk Singkat Pengusulan Proposal DPP/SPP melalui SIPP	32

A. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DPP/SPP

1. PENGERTIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dalam buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2018 menegaskan bahwa Penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Sementara Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan adalah juga dalam rangka mewujudkan Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menyebutkan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Standar-standar tersebut adalah kriteria minimal yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Terkait dengan hal tersebut, diharapkan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat DPP/SPP untuk mengacu pada bidang fokus riset sebagaimana tertuang dalam Perpres 38 tahun 2018 untuk Rencana Induk Nasional (RIRN) 2015 – 2045, Prioritas Riset Nasional (PRN) 2020 – 2024, maupun Riset Induk Penelitian (RIP) UB 2021 – 2025 dengan peta jalan (*road map*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana yang telah dibuat oleh masing-masing Departemen maupun peta jalan (*road map*) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat per bidang yang telah dibuat oleh UB.

Potensi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat hasil pendanaan DPP/SPP yang tersebar di seluruh Fakultas yang terdapat di Universitas Brawijaya sangat besar. Disisi lain pemeringkatan Perguruan Tinggi pada kinerja Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan suatu tuntutan. Oleh karena itu, diharapkan hasil-hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat hasil pendanaan DPP/SPP dapat memenuhi standar luaran untuk berkontribusi pada pemeringkatan Perguruan Tinggi tersebut.

Khusus pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh DPP/SPP secara umum antara lain ditujukan untuk:

1. Sosialisasi dan penerapan hasil-hasil penelitian kepada masyarakat di wilayah tujuan dengan tema sesuai permasalahan dan kondisi setempat.
2. Pendidikan, pelayanan, dan pemberdayaan kepada masyarakat serta pengembangan wilayah dan Kuliah Kerja Nyata.
3. Pengenalan dan promosi Program Studi/Departemen/Fakultas kepada masyarakat.

Berikut ini akan diuraikan pedoman proposal pengabdian kepada masyarakat dengan dana DPP/SPP bagi dosen di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

2. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL

Persyaratan dosen pengusul pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Setiap proposal diusulkan oleh 2 – 5 orang dosen, salah satu bertindak sebagai ketua pelaksana.
- b. Ketua dan Anggota Pengabdian adalah dosen tetap dan aktif di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.
- c. Ketua dan Anggota Pengabdian adalah dosen yang tidak sedang tugas belajar.
- d. Pada saat mengajukan proposal, ketua pengabdian tidak sedang menjadi ketua pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam hibah pengabdian lain.
- e. Ketua Pengabdian yang mempunyai jabatan akademik Asisten Ahli dan belum bergelar doktor, wajib melibatkan dosen yang sudah bergelar doktor atau dosen yang mempunyai jabatan akademik Lektor Kepala sebagai Anggota Peneliti dengan tujuan pembinaan.
- f. Pada tahun yang sama, seorang dosen hanya boleh mengusulkan satu proposal yang bertindak sebagai Ketua Pelaksana dalam hibah Penelitian dan/atau Pengabdian DPP/SPP.
- g. Pengusul wajib melibatkan 2 mahasiswa, dan nama mahasiswa tersebut beserta tandatangannya harus dicantumkan dalam proposal.
- h. Setiap Pelaksana Pengabdian wajib menjunjung tinggi norma-norma akademik, sebagaimana tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas.
- i. Pengusul, baik Ketua maupun Anggota tidak sedang terkena sanksi/harus sudah menyelesaikan Pengmas tahun sebelumnya

3. PERSYARATAN KHALAYAK SASARAN

- a. Bukan masyarakat Perguruan Tinggi (dosen, karyawan, mahasiswa, teknisi/ laboran).
- b. Bagi Departemen di Lingkungan FMIPA yang memerlukan kegiatan promosi ke Pendidikan Dasar dan/atau Menengah, maka dosen di departemen tersebut dapat mengusulkan kegiatan yang difokuskan untuk Guru. Jumlah hibah yang dialokasikan untuk kegiatan ini maksimal sepertiga dari proposal yang didanai.
- c. Lokasi pengabdian diprioritaskan pada daerah yang sedang, pernah, dan akan digunakan KKN Mahasiswa FMIPA Universitas Brawijaya.

4. KRITERIA PROPOSAL

Kriteria proposal pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

No	KRITERIA
1	Latar belakang dan rumusan masalah yang akan ditangani
2	Tujuan dan manfaat kegiatan
3	Metode pendekatan yang digunakan
4	Fisibilitas kegiatan yang diusulkan
5	Dampak positif pada pengembangan institusi
6	Relevansi ruang lingkup kegiatan dan inovasi yang diusulkan dengan bidang studi pada Program Studi yang ditekuni
7	Keunggulan inovasi Iptek yang diusulkan dalam proposal
8	Keterkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di lokasi KKN/unggulan departemen

5. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL

Mekanisme penentuan proposal yang diajukan untuk didanai dilakukan oleh masing-masing departemen, dengan penjelasan posisi proposal terhadap *road map*. *Road map* Departemen sebaiknya mengacu pada RIP UB. *Road map* dilampirkan dalam proposal. Jadi dimungkinkan ada dua jenis pengabdian masyarakat yaitu untuk pengabdian masyarakat yang berkonten sosialisasi hasil riset otomatis ikut RIP UB. Sedangkan untuk pengabdian masyarakat yang berkonten lain (misal promosi prodi dan lain-lain) otomatis tidak mengikuti RIP UB). Pengusulan proposal pada tahun 2022 diwajibkan melalui aplikasi **SIPP** (<http://sipp.ub.ac.id>). Untuk selanjutnya draft proposal dapat langsung dikumpulkan ke BPPM. BPPM berhak menolak proposal yang diajukan oleh Ketua Departemen, jika Pengusul tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Proposal yang lolos *passing grade* dan telah direvisi berdasarkan masukan reviewer, wajib dipresentasikan secara oral oleh ketua pelaksana pengabdian dan dihadiri oleh anggota pengabdian (termasuk mahasiswa yang terlibat). Apabila saat presentasi ketua pelaksana berhalangan hadir karena suatu urusan dinas maka wajib mendelegasikan/mewakilkkan pada anggotanya, dan harus memberitahu pada pihak BPPM sebelum acara seminar dilaksanakan. Selanjutnya pihak BPPM memutuskan apakah presentasi dapat dilakukan atau tidak.

Proposal yang dinyatakan lolos dan didanai harus direvisi sesuai masukan selama seminar, diperbanyak **2 (dua)** eksemplar dan dijilid dengan cover warna oranye (contoh pada **Lampiran 1**). Kontrak pelaksanaan pengabdian dilakukan setelah Lembar Pengesahan ditandatangani oleh BPPM dan Dekan FMIPA Universitas Brawijaya. Keputusan Proposal yang lolos untuk didanai adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

6. JADWAL KEGIATAN

PROSES	KEGIATAN	TANGGAL
PERSIAPAN DAN PENGUMUMAN	Sosialisasi buku Pedoman pelaksanaan Penelitian/Pengabdian DPP/SPP dan Mandiri kepada Ketua Departemen.	21 Februari 2022
SELEKSI DI DEPARTEMEN	Batas akhir pendaftaran nama Ketua dan Tim Pelaksana termasuk judul proposal penelitian atau pengabdian, serta nama Reviewer oleh ketua Departemen.	4 Maret 2022
PROPOSAL	Batas akhir pengunggahan (UPLOAD) proposal Penelitian/Pengmas melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	25 Maret 2022
	Proses Verifikasi dan Review Proposal Penelitian dan Pengabdian DPP/SPP TA 2022	28 Maret – 1 April 2022
	Pengumuman Hasil Review Proposal Penelitian dan Pengabdian DPP/SPP TA 2022	4 – 6 April 2022
	Batas akhir Pengumpulan Proposal Penelitian / Pengmas DPP/SPP yang telah diperbaiki dan dijilid ke BPPM (Pukul 16.00 WIB*)	11 April 2022
KONTRAK	Penandatanganan Kontrak dan Berita Acara Tahap I (70%) Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian	25 – 27 April 2022
	Pencairan Dana Tahap I (70%) sesuai informasi dari Bagian Keuangan FMIPA	6 Mei 2022**
MONEV	Pengunggahan (UPLOAD) Progres Report Penelitian / Pengabdian melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	8 – 12 Agustus 2022
	Seminar dan/atau Review Online Progress Report Penelitian / Pengabdian DPP/SPP TA 2022	22 Agustus 2022**
	Pengumuman Hasil Penilaian Progres Report Penelitian/Pengabdian DPP/SPP TA 2022	26 Agustus 2022**
EVALUASI AKHIR	Pengunggahan (UPLOAD) Draft Laporan Akhir Penelitian/Pengabdian melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	17 – 21 Oktober 2022
	Seminar dan/atau Review Online Laporan Akhir Penelitian/Pengabdian DPP/SPP TA 2022	28 Oktober 2022**
	Pengumuman Hasil Review Laporan Akhir Penelitian/Pengabdian DPP/SPP TA 2022	2 November 2022**
LAPORAN AKHIR	Pengunggahan (UPLOAD) Laporan Akhir Penelitian / Pengabdian DPP/SPP TA 2022 yang telah direvisi	3 – 5 November 2022
	Pengumpulan Laporan Akhir Penelitian/Pengabdian DPP/SPP TA 2022 (2 eks dijilid dan 1 eks tanpa dijilid)	7 – 11 November 2022
	Penandatanganan Berita Acara Tahap II Pelaksanaan Penelitian/Pengmas TA 2022	14 – 18 November 2022
	Pencairan Dana Tahap II (30%) sesuai informasi dari bagian keuangan FMIPA	21 November 2022**

Catatan:

- *) Keterlambatan, mengakibatkan proposal tidak akan diproses lebih lanjut
- **) Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah sesuai perubahan kegiatan/kalender akademik Universitas Brawijaya dengan pemberitahuan sebelumnya.
- Pelaksana pengabdian harus memperhatikan jadwal kegiatan dengan seksama agar setiap kegiatan dilaksanakan tepat waktu tanpa menunggu instruksi BPPM, sehingga penerima hibah tidak terkena sanksi.
- Untuk memudahkan teknis pelaksanaan, kegiatan pengabdian masyarakat mandiri direkomendasikan mengikuti jadwal kegiatan pengabdian masyarakat DPP/SPP yang telah ditetapkan.

7. LUARAN KEGIATAN PENERIMA HIBAH

Luaran hibah pengabdian kepada masyarakat DPP/SPP ini adalah:

- a. Wajib menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat, poster, foto dan video kegiatan.
- b. Wajib menyerahkan bukti submit manuskrip publikasi (prosiding atau jurnal nasional) atau bukti presentasi pada seminar nasional.

8. ALOKASI ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Besaran anggaran/dana untuk tiap-tiap proposal Pengabdian kepada Masyarakat ditentukan oleh masing-masing Departemen berdasarkan pagu anggaran masing-masing departemen. Jumlah anggaran/dana per proposal dapat diturunkan sesuai dengan saran tim reviewer dan persetujuan BPPM. Komponen dan prosentase maksimum biaya kegiatan yang diperbolehkan adalah sebagai berikut:

No.	Aktivitas	Maksimum (%)
1	Bahan Habis Pakai	25-50
2	Transportasi	20-40
3	Peralatan Penunjang dan Pemeliharaan	20
4	Dokumentasi, laporan, dan publikasi	15

9. PENCAIRAN DANA

Pencairan dana dibagi dalam dua tahap, yaitu:

- a. Tahap I sebesar 70%, diberikan setelah penandatanganan kontrak.
- b. Tahap II sebesar 30%, diberikan setelah:
 - 1) Laporan kemajuan (*progress report*) pengabdian kepada masyarakat sesuai jadwal yang ditentukan.
 - 2) Laporan Akhir pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk *hardcopy* (2 jilid), termasuk luaran lainnya jika ada (publikasi, media massa, video, dll.)
 - 3) Surat keterangan sudah memasukkan artikel publikasi bagi yang mempunyai luaran publikasi, atau keterangan mengikuti seminar nasional.

10. FORMAT DRAFT PROPOSAL

- a. Proposal pengabdian ditulis menggunakan MS Word dengan huruf Times New Roman, font 12 point, satu setengah spasi, kertas A4 dengan margin kiri 3 cm, sedangkan margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 2,5 cm.
- b. Sistematika *Draft* Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat: *Draft* Proposal terdiri atas Bagian A (identitas pelaksana) dan B (isi proposal).

Bagian A terdiri atas:

- 1) Halaman sampul (contoh pada **Lampiran 2**)
- 2) Lembar *checklist* persyaratan administrasi dan kelengkapannya: wajib diisi oleh pengusul dan ditandatangani oleh Ketua Departemen (contoh pada **Lampiran 3**)
- 3) Halaman Pengesahan (contoh pada **Lampiran 4**)
- 4) Susunan Tim Pelaksana dan kesediaan aktif dalam pelaksanaan (contoh pada **Lampiran 5**)
- 5) Biodata ketua dan anggota pelaksana (contoh pada **Lampiran 6**)

Bagian B terdiri atas:

I. JUDUL

Singkat dan cukup spesifik, tetapi jelas menggambarkan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan dilakukan.

II. ANALISIS SITUASI

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

III. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari Pengabdian kepada Masyarakat yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan dan bahan Pengabdian kepada Masyarakat yang diperoleh dari pustaka, yang dijadikan landasan untuk melakukan Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan. Uraian dari tinjauan pustaka untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam Pengabdian kepada Masyarakat. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

IV. IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN MASALAH

Rumuskan masalah secara konkrit dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan Pengabdian kepada Masyarakat.

V. TUJUAN KEGIATAN

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

VI. MANFAAT KEGIATAN

Gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat selesai.

VII. KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

Merupakan kerangka berfikir secara teoritis maupun empirik untuk memecahkan masalah yang sudah diidentifikasi. Gambarkan berbagai alternatif pemecahan masalah yang mungkin dilakukan untuk menangani masalah yang dirumuskan. Bagaimana proses pemilihan alternatif itu sampai terpilih cara pemecahan yang paling baik yang akan dilakukan dalam Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan. Nyatakan kerangka pemecahan usulan ini dengan menggunakan skema. Penggunaan pustaka sebagai acuan sangat diharapkan. Perlu dijelaskan pula bentuk kegiatan yang cocok untuk memecahkan masalah di atas, serta bagaimana kegiatannya.

VIII. KHALAYAK SASARAN ANTARA (YANG STRATEGIS).

Siapa anggota khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam Pengabdian kepada Masyarakat, serta dapat menyebarkan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain.

IX. KETERKAITAN

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dengan berbagai institusi terkait, dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh masing-masing institusi yang terkait.

X. METODE PELAKSANAAN

Sebut dan uraikan metode yang akan digunakan untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan dalam tujuan kegiatan.

XI. RANCANGAN EVALUASI

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan dan tolok ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan kegiatan yang dilakukan.

XII. RENCANA DAN JADWAL PENGABDIAN

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu *bar chart*. Jelaskan pula apa, kapan, dan dimana yang akan dilaksanakan.

XIII. DAFTAR PUSTAKA

XIV. ALOKASI DAN PERINCIAN ANGGARAN YANG DIUSULKAN

(contoh pada **Lampiran 7**)

XV. LAMPIRAN

- a. Road Map Pengabdian Departemen
Road Map Pengabdian Departemen dapat diakses di mipa.ub.ac.id/
- b. *Update* Data Sister: beri lampiran *screenshots* tampilan pembaharuan data (*update*) pada bagian Penelitian, Pengabdian dan Publikasi di aplikasi SISTER. Lampiran *screenshots* berlaku bagi semua yang terlibat dalam Penelitian DPP/SPP (ketua dan anggota).

11. SISTEMATIKA REVISED PROPOSAL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

(SETELAH DINYATAKAN DIDANAI). (contoh pada Lampiran 8)

12. PEMANTAUAN KEMAJUAN DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk meningkatkan dan menjamin kualitas proses/hasil pengabdian kepada masyarakat maka akan dilakukan pemantauan dan evaluasi pengabdian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perubahan lokasi pelaksanaan pengabdian harus sepengetahuan pihak BPPM.
- b. Pemantauan kemajuan dilaksanakan pada pertengahan proses pengabdian melalui pengisian formulir Laporan Pemantauan Kemajuan Kegiatan Pengabdian oleh Ketua/Tim Pelaksana Pengabdian (contoh pada **Lampiran 11**)
- c. Evaluasi pengabdian ditentukan berdasarkan pada hasil Penilaian Tim reviewer pada Seminar Hasil Pengabdian dan Laporan Akhir Pengabdian dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam Buku Panduan ini. Apabila Evaluasi Akhir ini memiliki nilai kurang dari 70 (*passing grade*), maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengusulkan pada tahun berikutnya dan sisa dana tidak dicairkan.
- d. Untuk keperluan seminar, Tim Pengabdian wajib menyerahkan Laporan Akhir Pengabdian (**tanpa dijilid**) sebanyak 3 (tiga) eksemplar.

13. PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

- a. Sistematika penulisan Laporan Akhir Pengabdian seperti dinyatakan dalam **Lampiran 12**.
- b. Laporan Akhir Pengabdian yang telah direvisi sesuai saran reviewer, dijilid dengan cover warna **biru muda** (contoh pada **Lampiran 1**) dan diserahkan ke BPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Termasuk luaran lainnya (publikasi, media massa, video, dll.)

14. SEMINAR/PRESENTASI LAPORAN

Pengabdi WAJIB mempresentasikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan, sedang, dan telah dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh BPPM yang meliputi:

- a. Seminar/Presentasi Proposal (Contoh Format Penilaian pada **Lampiran 9** dan **Lampiran 10**)
- b. Seminar/Presentasi Laporan Kemajuan (*Progress Report*) (Contoh Format Penilaian pada **Lampiran 11**)
- c. Seminar/Presentasi Laporan Akhir (*Final Report*) (Contoh Format Penilaian pada **Lampiran 18** dan **Lampiran 19**)

15. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan pengabdian kepada masyarakat disusun sesuai dengan panduan laporan keuangan hibah internal FMIPA.

16. SANKSI

- a. Bagi Pengusul yang **terlambat** menyerahkan *draft proposal* atau hasil perbaikan *draft proposal*, maka secara otomatis dinyatakan gugur.
- b. Bagi Pengusul yang lolos seleksi *desk evaluation*, **tetapi tidak mempresentasikan proposal** dalam Seminar Proposal, maka secara otomatis dinyatakan gugur.
- c. Bagi Ketua Pelaksana yang **tidak melakukan Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat** atau **terlambat menyerahkan** (Laporan Pemantauan Kemajuan Pengabdian, Laporan Akhir Pengabdian (tanpa dijilid, untuk diseminarkan), Laporan Akhir Pengabdian (dijilid)), maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kompetisi pada pengabdian masyarakat **2 (dua) periode** berikutnya, dan **sisa dana tidak dicairkan. Dalam hal ini Tim Pelaksana tetap wajib menyerahkan Laporan Akhir.** Hal ini juga berlaku bagi **pengmas yang dinyatakan oleh Reviewer tidak melakukan pengmas dengan sungguh-sungguh (tidak sesuai dengan proposal/tidak selesai).**
- d. Bagi Pelaksana yang **tidak menyerahkan Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat** hingga batas waktu yang telah ditentukan, **wajib mengembalikan semua dana yang telah diterima.**
- e. Bagi **Ketua Pelaksana** yang terbukti mendapat hibah lain selama melaksanakan Pengabdian Masyarakat DPP/SPP maka kontrak Pengabdian Masyarakat DPP/SPP dinyatakan **gugur** dan **wajib mengembalikan** seluruh dana yang diterima.
- f. Bagi Pelaksana Pengabdian Masyarakat yang melanggar norma-norma akademik seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang Fakultas.

B. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI

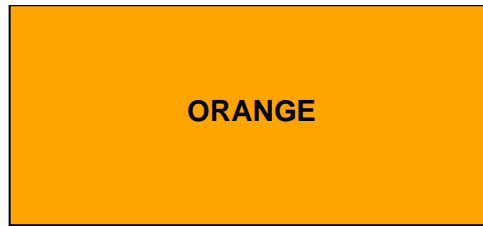
Pengabdian Mandiri merupakan pengabdian yang dilaksanakan dengan pendanaan mandiri oleh pengabdi. Pengabdian Mandiri dapat dikerjakan secara perorangan atau kelompok. Pengabdian dapat dianggap sebagai Pengabdian Mandiri Dosen yang dapat diakui sebagai kegiatan pengabdian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Membuat proposal yang disetujui oleh Departemen dan disahkan oleh ketua BPPM FMIPA
2. Melakukan seminar proposal Pengabdian Mandiri
3. Membuat laporan Pengabdian Mandiri

Proposal pengabdian masyarakat mandiri memiliki struktur dan format seperti proposal yang didanai oleh DPP/SPP dan harus sesuai dengan ROAD MAP Pengabdian Departemen. Kualitas dan arah pengabdian mandiri sepenuhnya menjadi tanggungjawab Ketua Departemen yang bersangkutan. Pelaksanaan seminar pengabdian mandiri sepenuhnya diserahkan kepada Ketua Departemen. Pelaksanaan seminar dapat dilaksanakan secara serempak di departemen masing-masing setiap semester, namun demikian untuk memudahkan teknis pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat mandiri direkomendasikan agar menyesuaikan dengan jadwal penelitian/pengabdian kepada masyarakat dana DPP/SPP.

Dalam hal pelaksanaan pengabdian masyarakat mandiri di luar jadwal DPP/SPP, maka:

1. Dokumen pelaksanaan seminar pengabdian mandiri (daftar hadir, daftar panitia dan dokumen lainnya) dijadikan dokumen departemen atau pengabdi yang bersangkutan.
2. Laporan pengabdian mandiri dapat dikumpulkan setiap akhir semester ke BPPM FMIPA.
3. Format laporan pengabdian mandiri mengacu pada pedoman pengabdian kepada masyarakat dana DPP/SPP.
4. Setelah mengumpulkan Laporan yang telah disahkan oleh Ketua Departemen yang bersangkutan maka BPPM akan mengeluarkan surat keterangan telah melakukan Pengabdian Mandiri.

Lampiran 1. Warna Sampul Pengmas**PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT****ORANGE****LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT****BIRU MUDA**

Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul Pengmas

DPP/SPP Tahun 2022

***)PROPOSAL / LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG****JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Oleh :

Nama Ketua Pengabdian
Nama Anggota Pengabdian
Nama Mahasiswa yang terlibat

****)** Pengabdian kepada Masyarakat ini dibiayai oleh DPP/SPP Fakultas MIPA
Berdasarkan surat perjanjian Nomor :



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG 2022**

Keterangan:

*) Pilih salah satu

**) Bagian ini hanya untuk laporan akhir

Lampiran 3. Checklist Berkas Pengmas

DAFTAR UNTUK PEMERIKSAAN PROPOSAL

No	Materi Pemeriksaan	Pilihan	Checking **
1	Jumlah tim pengabdian 2-5 orang (termasuk ketua)	Ya/Tidak *	
2	Kelengkapan Bagian A dan B proposal	Ya/Tidak *	
3	Pengusul menjelaskan posisi proposal terhadap <i>road map</i> di bagian LATAR BELAKANG dan melampirkan <i>road map</i> di LAMPIRAN	Ya/Tidak *	
4	Ketua Pelaksana dan Anggota adalah dosen tetap di lingkungan Fakultas MIPA	Ya/Tidak *	
5	Ketua Pelaksana tidak sedang menjadi ketua pelaksana dalam hibah Pengabdian Masyarakat lain	Ya/Tidak *	
6	Pelaksana Pengabdian muda telah melibatkan peneliti senior	Ya/Tidak *	
7	Ketua Pelaksana tidak sedang studi lanjut	Ya/Tidak *	
8	Pengusul melibatkan mahasiswa/tugas akhir	Ya/Tidak *	
9	Ketua dan Anggota Pengmas tidak sedang terkena sanksi/ sudah menyelesaikan seluruh kewajiban pada Pengmas tahun sebelumnya.	Ya/Tidak *	

Menyetujui
Ketua Departemen

Malang, 2022

Ketua Pelaksana

()
NIP.

()
NIP.

Keterangan:

* Coret yang tidak perlu

**Kolom Checking diisi oleh petugas BPPM

Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan Pengabdian kepada Masyarakat**HALAMAN PENGESAHAN**

-
1. Judul :
 2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan :
 - e. Jabatan/Fungsional :
 - f. Sedang melakukan pengabdian : Ya / Tidak
 - g. Fakultas :
 - h. Departemen/Program Studi :
 - i. Bidang Keahlian :
 3. Anggota Pengabdian
 - a. Nama Anggota Pelaksana I :
 - b. NIP :
 - c. Bidang Keahlian :
 4. Mahasiswa yang dilibatkan
 - d. Nama Mahasiswa :
 - e. NIM :
 5. Waktu Kegiatan : Maret – Oktober 2022
 6. Biaya yang diperlukan
 1. Sumber DPP/SPP : Rp.
 2. Sumber lain (sebutkan) : Rp.
 3. Total : Rp.
 - Terbilang : ()

Menyetujui
Ketua BPPM FMIPA

Malang, 2022
Ketua Pelaksana,

(Drs. Mohamad Muslikh, M.Si., Ph.D)
NIP. 195910311989121001

()
NIP.

Mengetahui,
Dekan Fakultas MIPA

(Prof. Widodo, S.Si., M.Si., Ph.D.Med.Sc)
NIP. 197308112000031002

CATATAN: Untuk Lembar Pengesahan Pengmas Mandiri harus ada pengesahan dari Departemen.

Lampiran 5. Contoh Tim Pelaksana Pengabdian, Deskripsi Tugas, dan Kesiediaan Aktif dalam Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Nama/Gol./Bidang Keahlian/Instansi	Tugas dalam pengabdian/jam kerja per bulan	Tanda tangan kesediaan aktif dalam pengabdian
1	Ketua Pelaksana ● Drs. Pertama, M.Sc/IIIc	● Penanggung jawab pengabdian ● 25 jam	
2	Anggota Pengabdian ● Dra. Kedua, MSi./III b	● Variasi musiman kualitas air ● 15 jam	
3	Pembantu ● Si Tekun	● Teknisi dan Pembantu Lapangan ● 15 jam	
4	Terus Rajino	● Mahasiswa TA	
5	Putri Suci	● Mahasiswa TA	

Catatan:

*) Nama Tim dicantumkan apabila proposal sudah dinyatakan didanai

Lampiran 6. Contoh Biodata Ketua/Anggota Pelaksana Pengmas**BIODATA KETUA/ANGGOTA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nama : Drs. Pertama, M.Si
Tempat/Tanggal Lahir : Surabaya, 10 Januari 1967
Jenis Kelamin : Laki-laki

Pendidikan

N o.	Tempat Pendidikan	Kota/negara	Tahun Lulus	Bidang Studi
1.	Sarjana, Universitas Gadjah Mada	Yogyakarta/Indonesia	1991	Biologi
2	Magister, IPB	Bogor	1995	Ilmu-ilmu Perairan

Pengabdian yang sedang dilakukan:

N o.	Judul Pengabdian	Ketua Pelaksana/Anggota	Sumber Dana	Tahun
1				

Pengalaman pengabdian yang relevan dengan proposal pengabdian yang diajukan:

N o.	Judul Pengabdian	Ketua Pelaksana/Anggota	Sumber Dana	Tahun
1		Ketua Pelaksana	Vucer	2001
2.		Anggota	Mandiri	1992
3.	...			

Biodata ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang, 2022

Tanda tangan

(Drs. Pertama, M.Si)

Lampiran 7. Contoh Rincian Anggaran Pengmas

No	Komponen	Biaya Rp./satuan	Volum e	Jumlah Rp.	Prosentas e
1.	Bahan Habis Pakai (25 – 50%)				
	Total:				35%
2.	Peralatan penunjang & pemeliharaan (maksimal 20%)				
	Total:				20%
3.	Transportasi (20 – 40 %)				
	Total:				30%
4.	Dokumentasi, Laporan dan Publikasi (maksimal 15%)				
	Doumentasi				
	Laporan				
	Publikasi				
	Total:				(15%) *
Total biaya yang diusulkan:					100%

*) Lihat tabel alokasi anggaran/dana penelitian

Lampiran 8. Sistematika / Format Proposal Pengabdian (*Revised Proposal*)

Proposal pengabdian ditulis menggunakan MS Word dengan huruf Times News Roman dengan font 12 point, satu spasi, kertas A4 dengan margin kiri 3 cm, sedangkan margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 2,5 cm.

Sistematika Proposal pengabdian :

- Halaman sampul (lihat contoh pada **Lampiran 2**)
- Check list /Daftar untuk Pemeriksaan Proposal (lihat contoh pada **Lampiran 3**)
- Halaman Pengesahan (lihat contoh pada **Lampiran 4**)
- Susunan Tim Pelaksana dan kesediaan aktif dalam pelaksanaan (contoh pada **Lampiran 5**)
- Biodata ketua dan anggota pelaksana (contoh pada **Lampiran 6**)
- Daftar Isi

I. JUDUL

Singkat dan cukup spesifik, tetapi jelas menggambarkan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan dilakukan.

II. ANALISIS SITUASI

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Jelaskan posisi pengmas dalam *roadmap* pengmas departemen (*roadmap* pengmas dilampirkan di bagian lampiran).

III. TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari Pengabdian Kepada masyarakat yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan dan bahan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperoleh dari pustaka, yang dijadikan landasan untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diusulkan. Uraian dari tinjauan pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.

IV. IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN MASALAH

Rumuskan masalah secara konkrit dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan Pengabdian Kepada Masyarakat.

V. TUJUAN KEGIATAN

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan Pengabdian Kepada masyarakat. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

VI. MANFAAT KEGIATAN

Gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat selesai.

VII. KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

Merupakan kerangka berfikir secara teoritis maupun empirik untuk memecahkan masalah yang sudah diidentifikasi. Gambarkan berbagai alternatif pemecahan masalah yang mungkin dilakukan untuk menangani masalah yang dirumuskan. Bagaimana proses pemilihan alternatif itu sampai terpilih cara pemecahan yang paling baik yang akan dilakukan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat yang diusulkan. Nyatakan kerangka pemecahan usulan ini dengan menggunakan skema. Penggunaan pustaka sebagai acuan sangat diharapkan. Perlu dijelaskan pula bentuk kegiatan yang cocok untuk memecahkan masalah di atas, serta bagaimana kegiatannya.

VIII. KHALAYAK SASARAN ANTARA (YANG STRATEGIS).

Siapa anggota khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat, serta dapat menyebar luaskan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain.

IX. KETERKAITAN

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dengan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh masing-masing institusi yang terkait.

X. METODE PELAKSANAAN

Sebut dan uraikan metode yang akan digunakan untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan dalam butir V (tujuan kegiatan).

XI. RANCANGAN EVALUASI

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan dan tolok ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan kegiatan yang dilakukan.

XII. RENCANA DAN JADWAL PENGABDIAN

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu *barchart*. Jelaskan pula apa, kapan, dan dimana yang akan dilaksanakan.

XIII. DAFTAR PUSTAKA

ALOKASI DAN PERINCIAN ANGGARAN YANG DIUSULKAN (lihat contoh Lampiran 7)

XIV. LAMPIRAN

- a. Lampirkan *Road Map* Pengmas Departemen
- b. Lampirkan *Update* Data SISTER (Ketua dan Anggota)

Lampiran 9. Contoh Format Penilaian Proposal Pengmas

**LEMBAR PENILAIAN
NASKAH PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA DPP/SPP TAHUN ANGGARAN 2020**

Judul :
Ketua Pelaksana :
Departemen/Program :
Studi

Proposal pengabdian pada masyarakat diseleksi berdasarkan pada kriteria berikut:

No	Kriteria		Nilai (0 – 100)
1	Materi	Masalah yang ditangani	
		Tujuan dan Manfaat	
		Metode pendekatan	
		Fisibilitas kegiatan yang diusulkan	
2	Dampak positif pada pengembangan institusi		
3	Relevansi ruang lingkup kegiatan dan inovasi yang diusulkan dengan bidang/unsur ke-MIPA-an		
4	Keunggulan inovasi lptek yang diusulkan		
5	Ketertarikan dengan Pemberdayaan Masyarakat di Lokasi KKN / unggulan Departemen		
Nilai rata-rata (tanpa pembobotan)			

*) Passing Grade \geq 70

Malang,, 2022

Penilai,

(.....)

NIP.

Lampiran 10. Lembar Catatan dan Saran Penilaian Naskah Proposal Pengmas**LEMBAR CATATAN DAN SARAN PERBAIKAN
NASKAH PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA DPP/SPP TAHUN ANGGARAN**

Judul :
Ketua Pelaksana :
Departemen/Program :
Studi

Catatan / Saran :

Malang,, 2022
Penilai,

(.....)
NIP.

Publikasi dalam seminar yang telah dilakukan: (sebutkan nama, lokasi dan tanggal seminar):

Publikasi dalam jurnal yang dilakukan (jika ada sebutkan nama dan tahun jurnal):

Paten yang diajukan (jika ada sebutkan nama dan tahun paten):

Dampak positif pada kemajuan iptek dan masyarakat (jelaskan tentang dampak yang timbul setelah dilakukan kegiatan penelitian):

Demikian, monitoring kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan dana DPP/SPP tahun dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Mengetahui
Ketua Departemen

Reviewer,

Malang,

Ketua Pelaksana,

NIP.

NIP.

NIP.

**) Mohon Lembar Pemantauan diisi sesuai kemajuan yang dicapai dan diserahkan ke BPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan (dibuat rangkap 2)*

Lampiran 12. Contoh Sistematika Laporan Akhir Pengabdian**SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN (Lihat LAMPIRAN 13)

KATA PENGANTAR / PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang analisis situasi, perumusan masalah, tujuan dan manfaat pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan pengabdian kepada masyarakat itu dilakukan dengan memanfaatkan berbagai pustaka yang relevan

BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

- a. Kerangka Pemecahan Masalah
- b. Realisasi Pemecahan Masalah
- c. Khalayak Sasaran
- d. Metode yang digunakan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Jelaskan apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- a. Kesimpulan
- b. Saran

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

- a. Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat (format lihat **Lampiran 15**)
- b. Surat Keterangan Pelaksanaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (format lihat **Lampiran 16**)
- c. Daftar Hadir Peserta kegiatan pengabdian pada masyarakat (format lihat **Lampiran 17**)
- d. Foto-foto pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat (7 lembar)
- e. Contoh modul pelatihan/teknologi/kuisisioner

Lampiran 13. Contoh Format Ringkasan

JUDUL

Oleh

R I N G K A S A N

Maksimum 350 kata

Lampiran 14. Contoh Format Tim Pelaksana**TIM PELAKSANA**

Tim pelaksana dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini terdiri dari 1 (satu) orang Ketua Pelaksana, 2 (dua) orang anggota pelaksana dan 2 (dua) orang mahasiswa yang dilibatkan untuk membantu pelaksanaan kegiatan, dengan susunan Tim Pelaksana sebagai berikut:

Ketua Pelaksana

Nama :
NIP. :
Pangkat / Golongan :
Jabatan / Fungsional :
Departemen / Program Studi :
Bidang Keahlian :

Anggota Pelaksana 1

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

Mahasiswa yang dilibatkan

Nama :
NIM :
Departemen / Program Studi :

Nama :
NIM :
Departemen / Program Studi :

Lampiran 15. Format Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jl. Veteran, Malang 65145, Jawa Timur, Indonesia Telp-fax ; +62-341-554403, 551611
<http://mipa.ub.ac.id> email: infomipa@ub.ac.id

BERITA ACARA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA DPP/SPP TAHUN ANGGARAN 2022

Judul Kegiatan :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat Pelaksanaan :

Ketua Pelaksana :

Anggota Pelaksana :

Sumber Dana :

Telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Malang, 2022

Menyetujui
Ketua Departemen FMIPA

Ketua Pelaksana Pengabdian
kepada Masyarakat

()
NIP.

()
NIP.

Lampiran 16. Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian**SURAT KETERANGAN**

No: __ / __ / __ / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa/Kepala Sekolah (atau Pejabat Berwenang lain) menerangkan bahwa:

Nama: 1.
2.
3.

Telah melaksanakan penyuluhan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Judul:

dan menyerahkan alat:

1.
2.
3.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, _____ 2022

Kepala Desa/Kepala Sekolah (atau Pejabat Berwenang lain)

()
NIP.

Lampiran 17. Format Daftar Hadir Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

DAFTAR HADIR

(Judul Kegiatan Pengabdian / Pelatihan)

Departemen _____

Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

(Kota) , (Tanggal Pelaksanaan)

No	Nama	Asal Instansi	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
dst			

Lampiran 18. Format Evaluasi Hasil Pengabdian

LEMBAR PENILAIAN EVALUASI AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA DPP/SPP TAHUN ANGGARAN 2022

Judul :
Ketua Pelaksana :
Departemen/Program :
Studi :

Proposal pengabdian pada masyarakat diseleksi berdasarkan pada kriteria berikut:

I. LAPORAN

No	Kriteria	Nilai (0 – 100)
1	Kesesuaian Format Laporan	
2	Kesesuaian isi Laporan dengan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, (masalah yang ditangani, tujuan dan manfaat, serta metode pendekatan)	
3	Bukti Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat: a. Berita acara pelaksanaan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang b. Foto-foto kegiatan (minimum 7 lembar foto) c. Daftar hadir peserta kegiatan d. Contoh modul pelatihan/teknologi kuisiner	
4	Pemahaman tim Pelaksana	
5	Dampak positif pada pengembangan institusi	
6	Keterkaitan dengan ke-MIPA-an	
7	Dampak pengabdian pada penerapan Iptek	
8	Keterkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat di Lokasi KKN / Unggulan Departemen	
Nilai rata-rata (tanpa pembobotan)		

II. PRESENTASI

No	Kriteria	Nilai (0 – 100)
1	Daya tarik presentasi	
2	Sistematika presentasi dan Bahasa Indonesia	
3	Penguasaan Materi	
Nilai rata-rata (tanpa pembobotan)		

Malang,, 2022

Penilai,

(.....)

NIP.

Lampiran 19. Lembar Catatan/Saran Evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**LEMBAR CATATAN DAN SARAN PERBAIKAN
EVALUASI AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA DPP/SPP TAHUN ANGGARAN 2022**

Judul :
Ketua Pelaksana :
Departemen/Program :
Studi :

Catatan / Saran :

--

Malang,, 2022

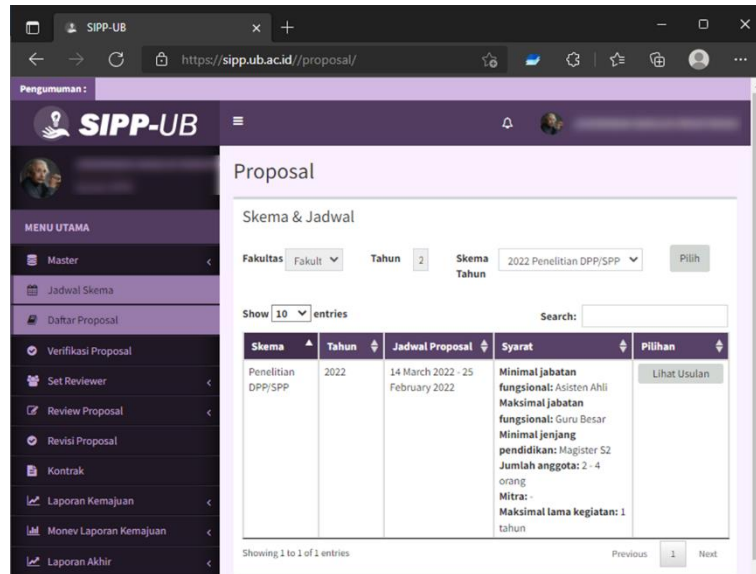
Penilai,

(.....)

NIP.

Lampiran 20. Petunjuk Singkat Pengusulan Proposal DPP/SPP melalui SIPP

1. Masuk SIPP dengan alamat <http://sipp.ub.ac.id>
2. Muncul halaman utama dari menu Daftar Proposal menunjukkan table skema dan jadwal yang tersedia



3. Klik tombol usulan pada table sebelah kanan
4. Muncul tampilan pengusulan sebagai berikut, kemudian lakukan pengisian Identitas Usulan

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Identitas Usulan

Judul

Ringkasan

Kata Kunci

Pisahkan kata kunci dengan tanda titik koma (;)

Rumpun Ilmu

Kategori SBK

Bidang Fokus

Lama Kegiatan (tahun)

Bidang Unggulan PT

Topik Unggulan PT

Dana Rekening

Nama Bank

Cabang / Keterangan Lain

No Rekening

Nama Rekening

Kembali Lanjut

5. Isian Anggota diisi setelah selesai mengisi isian Identitas Usulan

The screenshot displays a multi-step process for adding members. The current step is '2. Anggota'. It features three sections:

- Anggota Dosen Internal:** Includes a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and a table with columns: No. Urut, NIDN, NIP/NIK, Nama, Jabatan Fungsional, Fakultas Homebase, Prodi Homebase, Peran, Alokasi Waktu, Status, and Pilihan. The table is empty.
- Anggota Dosen Eksternal:** Includes a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and a table with columns: No. Urut, NIDN, NIP/NIK, Nama, Instansi/Institusi Asal, Fakultas / Prodi, Negara, and Pilihan. The table is empty.
- Anggota Mahasiswa:** Includes a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and a table with columns: No. Urut, NIM, Nama, Angkatan, Fakultas, Prodi, and Pilihan. The table is empty.

At the bottom, there are buttons for 'Kembali' (Back) and 'Lanjut' (Next).

6. Masukkan anggota dosen internal yaitu dosen FMIPA UB yang terlibat di penelitian tersebut. Klik pada Anggota Internal, setelah itu muncul dialog box Form Input anggota internal,

The 'Form Input Anggota Internal' dialog box is shown. The 'Fakultas' dropdown is set to 'Program Pasca Sarjana'. A search bar is present. Below is a table with the following data:

Pilih	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan	Fakultas Homebase	Prodi Homebase
<input type="radio"/>	0017048601	2016078604172001	MUFIDAH AFYANTI, S.P., Ph.D.	Tenaga Pengajar	Doktor S3	Program Pascasarjana	Seluruh program studi
<input type="radio"/>	0031017709	2016077701312001	Dr. RITA PARMAWATI, S.P., M.E.	Tenaga Pengajar	Doktor S3	Program Pascasarjana	Seluruh program studi

Below the table, there are input fields for:

- Nama
- Email UB
- Pilih Peran: Anggota
- Nomor Urut
- Alokasi Waktu (Jam/Minggu)

Buttons for 'Batal' and 'Simpan' are at the bottom.

7. Kemudian cari nama dosen dan pilih salah satu yang sesuai. Set keterangan tambahan yaitu,
- email UB,
 - peran dalam penelitian (ketua atau anggota),
 - nomor urut dalam daftar tim penelitian, dan
 - alokasi jam per minggu yang akan dilakukan baik oleh ketua maupun anggota
8. Setelah ditambahkan anggota dosen internal akan secara otomatis SIPP akan mengirimkan email pemberitahuan berupa permintaan validasi ke alamat email UB ketua/anggota yang telah diinputkan.

9. Pengusul wajib mengisi nama mahasiswa yang terlibat di penelitian melalui Form Input Anggota Mahasiswa di menu Anggota. Berikut tampilannya,

Pengusul cukup mengisi Fakultas, Prodi, Angkatan, NIM, Nama, dan Nomor urut mahasiswa dalam Anggota Mahasiswa di penelitian yang diusulkan.

10. Selanjutnya masuk ke menu Atribut Usulan, dimana menu ini digunakan untuk mengunggah file terkait proposal termasuk proposal itu sendiri. Klik pada Upload File Proposal untuk memunculkan Form Upload file proposal. Setelah muncul, isikan keterangan nama file, pilih file proposal, dan unggah file proposal, kemudian klik simpan.

11. Selanjutnya masuk ke menu Luaran & Target, dimana menu ini menunjukkan hasil luaran yang akan dihasilkan oleh penelitian tersebut. Luaran yang disyaratkan oleh skema akan muncul secara otomatis. Jika ada luaran lain bisa ditambahkan di sini. Klik tambah luaran untuk menambahkan luaran lainnya. Pada form tambah luaran dan target, pilih jenis luaran dan isikan nomor urut luaran tersebut.

12. Selanjutnya pada Rencana Anggaran dapat ditambahkan anggaran penelitian secara detail. Klik Tambah Rencana Anggaran untuk memunculkan Form input rencana anggaran.

Pengusulan Proposal

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Rencana Anggaran [+ Tambah Rencana Anggaran](#)

Show 10 entries Search:

Jenis Pembelian	Th.	Pergunaan	Nama Item	Volume				Biaya Satuan (Rp.)	Total (Rp.)	Pilihan
				Jml.	Satuan	Jml.	Satuan			
Bahan Habis Pakai	1	Habis	Hr	10	Rim	10	Bulan	24.000	2.400.000	<input type="checkbox"/>
Honorarium	1	Hr	Hr	10	Orang	10	Bulan	1.000	100.000	<input type="checkbox"/>
Honorarium	1	survey	honor	3	Orang	7	Hari	1.000.000	21.000.000	<input type="checkbox"/>
Total :									23.500.000,00	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Pada form, pertama isikan urutan tahun anggaran tersebut berlaku, jika anggaran tersebut berlaku untuk lebih dari satu tahun, maka masukkan anggaran yang sama lebih dari satu kali dengan urutan tahun yang berbeda. Kemudian pilih jenis anggaran: honorarium, bahan habis pakai, biaya perjalanan, dan biaya sewa. Selanjutnya isikan penggunaan, nama item, detail item, biaya satuan, serta total.

Form Input Rencana Anggaran

Urutan Tahun: 1

Jenis: Honorarium

Pergunaan:

Nama Item:

Detail Item:

Jumlah: Satuan:

Jumlah: Satuan:

Jumlah: Satuan:

Biaya Satuan:

Total:

Batal [Simpan](#)

13. Isian jadwal digunakan untuk melengkapi detail kegiatan yang akan dilakukan dalam penelitian. Klik Tambah Jadwal Penelitian untuk memunculkan form isian jadwal penelitian.

Pengusulan Proposal

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Daftar Kegiatan Penelitian [+ Tambah Jadwal Penelitian](#)

Show 10 entries Search:

No.	Nama Kegiatan	Urutan Tahun	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Pilihan
1	fdsafdsa	1	2019-03-01	2019-03-09	<input type="checkbox"/>
2	asdfasdf	1	2019-04-01	2019-05-11	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Linimasa Kegiatan Penelitian

2019

February March April May June July August September October

fdsafdsa

asdfasdf

Untuk menambahkan jadwal kegiatan pertama-tama isikan Tahun ke berapa, kemudian isikan nama kegiatan, kemudian pilih tanggal mulai dan tanggal selesai. Simpan setelah semua isian sesuai. Kegiatan akan muncul pada tabel di halaman jadwal. Di halaman ini kegiatan yang sudah terjadwal dapat diedit lagi, atau dihapus, jika diperlukan. Di bawah tabel juga ditampilkan linimasa (timeline) kegiatan penelitian secara keseluruhan.

14. Pada bagian kelengkapan lain ada isian tambah mitra, tambah dana mitra, tambah dana tambahan dan tambah dokumen pendukung. Jika skema penelitian yang akan diajukan mewajibkan untuk ada mitra beserta dana mitra, maka isian tersebut wajib diisi di bagian ini. Jika tidak ada syarat mitra dan dana mitra, maka isian pada bagian ini tidak wajib untuk diisi.

Kelengkapan Lain [+ Tambah Mitra](#)

Show 10 entries Search:

Nama Mitra	Jenis Mitra	Negara Mitra	Provinsi - Kota Mitra	Pilihan
PT asbestos ebedi	Mitra 1	360	33	✎ ✖

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Dana Mitra [+ Tambah Dana Mitra](#)

Show 10 entries Search:

Mitra	Tahun Usulan	Dana	Pilihan
20190315134535777057	2019	1500	✎ ✖

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Dana Tambahan [+ Tambah Dana Tambahan](#)

Show 10 entries Search:

Sumber Dana	Tahun Usulan	Dana	Pilihan
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Dokumen Pendukung [+ Tambah Dokumen Pendukung](#)

Show 10 entries Search:

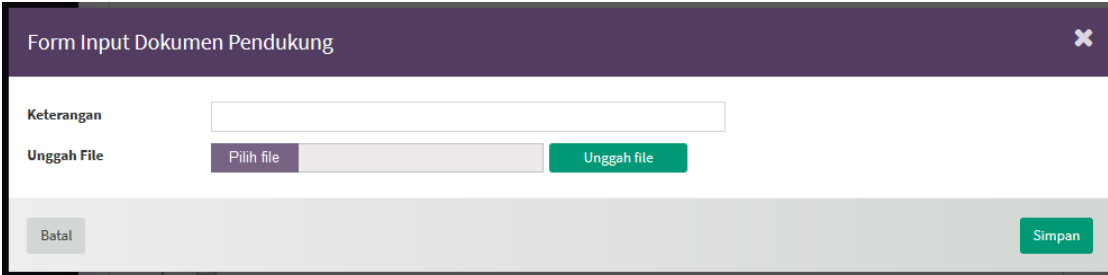
Keterangan	Tautan Berkas	Pilihan
No data available in table		

Untuk menambahkan mitra, klik Tambah Mitra untuk memunculkan Form input mitra. Isian yang harus dilengkapi pada form input mitra adalah Nama mitra, Nama Pimpinan mitra, jenis mitra, nama institusi mitra, alamat mitra, termasuk negara, provinsi, dan kota, serta kontak mitra. Setelah dilengkapi, klik Simpan untuk menyimpan mitra. Nama mitra akan ditampilkan pada tabel mitra.

Selanjutnya untuk menambahkan dana dari mitra, klik Tambah dana mitra untuk memunculkan form input dana mitra. Di form ini isikan pilihan nama mitra, tahun usulan, serta jumlah dana dari mitra. Klik Simpan setelah isian dilengkapi. Data dana mitra akan ditampilkan pada tabel.

Jika ada dana tambahan dari sumber lainnya, silakan ditambahkan pada bagian Dana Tambahan dengan mengklik Tambah Dana Tambahan. Pada form isian yang muncul bisa diisi sumber dana, tahun usulan, serta jumlah dana. Setelah disimpan dana tambahan akan muncul pada tabel. Bagian terakhir pada kelengkapan lain adalah dokumen

pendukung. Untuk menambahkan dokumen klik pada Tambah Dokumen Pendukung dan isikan keterangan dokumen serta unggah file. Setelah disimpan dokumen pendukung akan ditampilkan pada tabel.



Form Input Dokumen Pendukung

Keterangan

Unggah File

15. Isian terakhir pada pengusulan proposal adalah Uji Kesamaan dan Konfirmasi. Pada bagian ini, pengusul cukup memilih setuju untuk menyetujui ketentuan yang ada, dan memilih untuk menyelesaikan proses pengusulan.



Uji Kesamaan & Konfirmasi

PERSETUJUAN PENGUSUL

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir serta lampiran-lampiran adalah asli dan benar. Apabila ditemukan dan / atau dibuktikan adanya penipuan / pemalsuan atas informasi yang saya sampaikan, maka saya bersedia dikenakan dan menerima sanksi sesuai ketentuan dan hukum yang berlaku.

Tidak Setuju Setuju

Usulan yang sudah diisi dapat diedit kembali dengan mengklik logo pensil pada daftar usulan yang ada di halaman utama Daftar Proposal.