

BUKU PEDOMAN

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA INTERNAL DAN MANDIRI**



**BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(BPPM)**

**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas kesempatan yang diberikan, sehingga buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal dan Mandiri Fakultas MIPA Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2024 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 kegiatan penelitian Internal mengikuti Pertor Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

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

Monitoring dan evaluasi (MONEV) yang intensif dari masing-masing Departemen maupun reviewer sangat diperlukan agar kualitas pengabdian kepada masyarakat 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 sistem 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, 12 Februari 2024
Dekan Fakultas MIPA UB



Ratno Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si., Ph.D
NIP. 197509082000031003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
A. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL	1
1. PENGERTIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
2. PERSYARATAN KHALAYAK SASARAN.....	2
3. INDIKATOR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	2
4. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL	3
5. PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	3
6. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL	6
7. JADWAL KEGIATAN.....	7
8. ALOKASI ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	8
9. PENCAIRAN DANA	8
10. KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	8
11. LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	8
12. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	9
13. SANKSI.....	9
14. KONDISI KAHAR (FORCE MAJEURE)	9
15. LAIN-LAIN.....	10
B. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI	10
C. LAMPIRAN	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Sampul Proposal / Laporan Pengmas.....	11
Lampiran 2.	Halaman Identitas Pengabdian	12
Lampiran 3.	Sistematika Penyusunan Proposal.....	13
Lampiran 4.	Substansi Isi Proposal Pengabdian.....	14
Lampiran 5.	Rancangan Usulan Anggaran	18
Lampiran 6.	Format Surat Pernyataan Ketua Pengusul.....	19
Lampiran 7.	Format Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra	20
Lampiran 8.	Sistematika Laporan Kemajuan	21
Lampiran 9.	Sistematika Laporan Akhir	21
Lampiran 10.	Ringkasan Laporan Kemajuan	22
Lampiran 11.	Halaman Pengesahan Pengabdian kepada Masyarakat.....	23
Lampiran 12.	Biodata Ketua/Anggota Pengabdian kepada Masyarakat	24
Lampiran 13.	Capaian Luaran.....	25
Lampiran 14.	Rekapitulasi Penggunaan Dana	26
Lampiran 15.	Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	27
Lampiran 16.	Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian.....	28
Lampiran 17.	Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	29
Lampiran 18.	Petunjuk Singkat Pengusulan Proposal Dana Internal melalui SIPP	30

A. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL

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 (Pengmas) 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 Dana Internal untuk mengacu pada bidang fokus riset sebagaimana tertuang dalam Perpres 38 tahun 2018 untuk Rencana Induk Riset 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 Dana Internal 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 Dana Internal dapat memenuhi standar luaran untuk berkontribusi pada pemeringkatan Perguruan Tinggi tersebut.

Khusus pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh Dana Internal 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.

2. PERSYARATAN KHALAYAK SASARAN

1. Bukan masyarakat Perguruan Tinggi (dosen, karyawan, mahasiswa, teknisi/ laboran).
2. Sasaran pengabdian kepada masyarakat menurut Pertor No. 7 Tahun 2023 yaitu untuk dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat
3. Pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
 - a. Pelayanan kepada masyarakat (komunitas guru,UMKM, dll);
 - b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. Peningkatan kapasitas masyarakat (pelatihan, dll); atau
 - d. Pemberdayaan masyarakat.
4. Lokasi pengabdian diprioritaskan pada lokasi/wilayah Malang Raya, Jawa Timur dan Luar Jawa Timur.

3. INDIKATOR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luaran wajib Pengabdian kepada masyarakat Dana Internal menyesuaikan dengan Pertor No 7 Tahun 2023 kategori Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut,

No	Jenis Pengabdian	Lokasi (Wilayah)*	Nilai Proyek	Luaran Wajib
1	Non-ekonomi 1	Malang Raya	< Rp. 10.000.000	Mempresentasikan dalam seminar nasional dan publikasi media massa (cetak atau online)
		Jawa Timur	< Rp. 25.000.000	
		Luar Jawa Timur	< Rp. 50.000.000	
2	Non-ekonomi 2	Malang Raya	< Rp. 10.000.001 – Rp. 25.000.000	a. Jurnal terakreditasi SINTA 6, mempresentasikan dalam seminar nasional dan publikasi media massa (cetak atau online); atau b. Jurnal di lingkungan UB, mempresentasikan dalam seminar nasional dan publikasi media massa (cetak atau online)
3	Ekonomi 1	Malang Raya	< Rp. 25.000.000	a. Jurnal terakreditasi SINTA 4, publikasi media massa (cetak/online), Video, legalitas UMKM/PIRT, dan studi kelayakan; atau b. Jurnal di lingkungan UB, publikasi media massa (cetak/online), Video, legalitas UMKM/PIRT, dan studi kelayakan.
		Jawa Timur	< Rp. 50.000.000	
		Luar Jawa Timur	< Rp. 75.000.000	

*Lokasi (Wilayah) adalah sasaran kegiatan pengabdian kepada Masyarakat berbasis objek atau berbasis lokasi

4. PERSYARATAN DOSEN PENGUSUL

Persyaratan dosen pengusul pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Setiap proposal diusulkan oleh 2 – 5 orang dosen, salah satu bertindak sebagai ketua pelaksana.
2. Ketua dan Anggota Pengabdian adalah dosen tetap dan aktif di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.
3. Seorang dosen hanya diperkenankan mengusulkan dalam kegiatan Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal Fakultas MIPA di setiap periode yaitu:
 - a. 1 (satu) usulan sebagai Ketua Pengabdian kepada Masyarakat dan 1 (satu) sebagai Anggota Penelitian, **atau**
 - b. 1 (satu) usulan sebagai Anggota Pengabdian kepada Masyarakat dan 1 (satu) sebagai Ketua Penelitian.
4. Ketua Pengmas 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.
5. Pengusul WAJIB melibatkan minimal 3 mahasiswa (S1/S2/S3) dan nama mahasiswa tersebut beserta tandatangannya harus dicantumkan dalam proposal Pengabdian.
6. Setiap pelaksana pengabdian wajib menjunjung tinggi norma-norma akademik, sebagaimana tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas.
7. Dosen pengusul yang **telah** menjadi **ketua pengabdian Dana Internal** tahun 2023 dan **mengajukan kembali** sebagai **ketua pengabdian Dana Internal** tahun 2024 **wajib** menyertakan luaran pengabdian tahun 2023 (jdi lampiran proposal. Apabila dosen pengusul pada tahun 2023 hanya sebagai anggota dan tahun ini mengajukan sebagai ketua, **tidak diwajibkan** untuk menyertakan luaran di lampiran proposal.
8. Pengusul, baik Ketua maupun Anggota tidak sedang terkena sanksi.

5. PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan proposal pengabdian kepada masyarakat

1. Proposal ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku. Proposal pengabdian diketik menggunakan MS Word/Latex dengan ketentuan jenis font **Arial**, ukuran font **11 points**, **spasi 1,15**, kertas **A4** dengan **margin, kiri, kanan, atas, dan bawah** masing-masing **2,5 cm** dan disimpan dalam format PDF kemudian diunggah melalui <https://sipp.ub.ac.id>.
2. Sistematika penyusunan proposal penelitian dapat dilihat di **Lampiran 3**
3. Format cover proposal penelitian dapat dilihat pada **Lampiran 1**
4. Halaman identitas proposal dapat dilihat pada **Lampiran 2**
5. Template proposal dapat dilihat pada **Lampiran 4** atau diunduh di <https://mipa.ub.ac.id>
6. Proposal diajukan melalui aplikasi SIPP (<https://sipp.ub.ac.id>) dan diisi sebagai isian teks dan sebagai unggahan dokumen dengan rincian sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL/COVER**RINGKASAN/ABSTRAK** (Maksimal 500 kata)

Ringkasan memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan asing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

KATA KUNCI

Kata kunci maksimal 5 kata

PENDAHULUAN (Maksimal 2000 kata)

Bagian pendahuluan tidak lebih dari 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi fokus dan kondisi terkini mitra dengan mengacu pada bidang unggulan Renstra PKM UB 2021-2025. Sebutkan luaran kegiatan ini terhadap SDGs. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan memuat hal-hal berikut.

- a. **ANALISIS SITUASI**, Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.
 - A. Untuk Mitra yang bergerak di bidang Non ekonomi produktif, jenis mitra ini tidak wajib memberi bantuan prasarana produksi; capaian kegiatan berupa peningkatan pengetahuan, ketrampilan, legalitas Lembaga (badan hukum) dll. Jelaskan :
 - 1) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - 2) Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - 3) Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.
 - B. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif, jenis mitra ini wajib memberikan sarana prasarana produksi (peralatan TTG/ mesin produksi) untuk meningkatkan produktifitas dan kualitas, capaian kegiatan berupa peningkatan kinerja ekonomi (produktifitas, kualitas yang terukur, kapasitas pemasaran, peningkatan jumlah tenaga kerja) dengan membandingkan kinerja ekonomi sebelum dan sesudah mendapatkan Program Pengabdian Internal serta terbantunya mitra dalam pengurusan perijinan usaha, Jelaskan :
 - a) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - b) Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - c) Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - d) Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra
 - C. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial
 - a) Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - b) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain
- b. **PERMASALAHAN MITRA**, Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan prioritas mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.
 - 1) Untuk Mitra yang bergerak di bidang non ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
 - 2) Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
 - 3) Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
 - 4) Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian.

SOLUSI PERMASALAHAN (Maksimal 1500 kata)

Solusi permasalahan yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

- a) Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- b) Tuliskan target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif / mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi / sosial.
- c) Setiap solusi mempunyai target tersendiri/indicator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- d) rencana capaian kegiatan dan capaian luaran sesuai dengan yang ditargetkan.
- e) Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti lain yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah

PETA JALAN/ ROAD MAP PENGABDIAN

Peta jalan/ road map pengabdian berisi mengenai kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya atau perencanaan pengabdian selama 3-5 tahun pada lokasi mitra sasaran. Peta jalan berupa gambar dan deskripsi kegiatan pengabdian masyarakat

METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN (Maksimal 2000 kata)

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

- 1) Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
 - a) Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b) Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c) Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
- 2) Untuk Lembaga/Kelompok Masyarakat, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi teknis, sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- 3) Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.
- 4) Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
- 5) Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.
- 6) Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
- 7) Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan.

TARGET KEBERHASILAN KEGIATAN DAN TARGET LUARAN

No	Indikator Keberhasilan	Deskripsi
1	Keluaran (output) hasil pengabdian	
2	Dampak (outcome) hasil pengabdian	
3	Keterlibatan Mahasiswa S1, S2, S3	
4	Presentasi pada seminar nasional/internasional	
5	Pembinaan peer	
6	Networking nasional dan internasional	
7	dst	

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan

USULAN RINCIAN RENCANA ANGGARAN BELANJA**GAMBARAN IPTEK** (Maksimal 500 kata)

Gambaran iptek menjelaskan gambaran iptek yang akan diimplementasikan di mitra sasaran.

LOKASI MITRA

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan UB.

DAFTAR PUSTAKA

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

7. Setiap proposal pengabdian kepada masyarakat yang bermitra harus dilampiri dengan
 - a. Surat Pernyataan Orisinalitas (Lampiran 6)
 - b. Surat Pernyataan kesediaan mitra (Lampiran 7)

6. MEKANISME SELEKSI PROPOSAL

Mekanisme penentuan proposal yang diajukan untuk didanai dilakukan oleh masing-masing Departemen, dengan penjelasan posisi proposal terhadap Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya (RIP UB) 2021 – 2025 yang didasarkan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2015 - 2045 dan Prioritas Riset Nasional (PRN) 2020-2024 pada latar belakang. Pengajuan proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal tahun 2024 diwajibkan melalui aplikasi **SIPP** (<http://sipp.ub.ac.id>). BPPM berhak menolak proposal yang diajukan oleh Ketua Departemen, jika Pengusul tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Sebelum dilakukan penilaian, Draft Proposal akan diverifikasi terlebih dahulu kelengkapan substansinya oleh operator. Jika sudah dinyatakan lengkap, maka pengajuan proposal akan dinilai oleh tim penilai/*reviewer* secara sistem melalui SIPP. Proposal yang dinyatakan untuk didanai harus direvisi terlebih dahulu sesuai masukan dari *reviewer* dan diunggah melalui SIPP. Kontrak pelaksanaan penelitian dilakukan setelah seluruh proposal dinyatakan untuk didanai oleh BPPM dan Dekanat Fakultas MIPA melalui Surat Keputusan Dekan. Keputusan Proposal yang lolos untuk didanai adalah final dan tidak dapat diganggu gugat.

7. JADWAL KEGIATAN

PROSES	KEGIATAN	TANGGAL (2024)
PERSIAPAN DAN PENGUMUMAN	Sosialisasi buku Pedoman pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Internal dan Mandiri ke Ketua dan Sekretaris Departemen	12 Februari
SELEKSI DI DEPARTEMEN	Batas akhir penyerahan daftar nama Ketua dan Anggota Pelaksana termasuk judul Proposal Penelitian/Pengabdian, serta nama dan <i>plotting</i> Reviewer oleh Ketua/Sekretaris Departemen.	23 Februari
PROPOSAL	Unggah proposal Penelitian/Pengabdian melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	23 Februari – 08 Maret
	Proses Verifikasi Proposal Penelitian/Pengabdian	26 Februari – 10 Maret
	Proses Review Proposal Penelitian/Pengabdian	11 – 15 Maret
	Pengumuman Hasil Review Proposal Penelitian/Pengabdian	18 Maret
	Pengunggahan Proposal Perbaikan Penelitian dan Pengabdian Internal ke SIPP (sipp.ub.ac.id)	18 - 22 Maret*
KONTRAK	Penandatanganan Kontrak dan Berita Acara Tahap I (70%) Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian	25 – 29 Maret**
	Pencairan Dana Tahap I (70%) sesuai informasi dari Bagian Keuangan FMIPA	16 – 18 April**
MONEV KEMAJUAN*	<i>Upload</i> Laporan Kemajuan Penelitian/Pengabdian melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	1 – 9 Agustus
	Review Laporan Kemajuan Penelitian/Pengabdian	12 – 16 Agustus
	Pengumuman Hasil Review Laporan Kemajuan Penelitian/Pengabdian	20 Agustus
EVALUASI AKHIR*	<i>Upload</i> Draft Laporan Akhir Penelitian dan Pengmas melalui SIPP (sipp.ub.ac.id)	1 – 11 Oktober
	Review Laporan Akhir Penelitian/Pengmas	14 – 18 Oktober
	Pengumuman Hasil Review Laporan Akhir Penelitian/Pengmas	22 Oktober
PELAPORAN AKHIR	<i>Upload</i> Laporan Akhir Penelitian/Pengabdian yang telah direvisi	28 Oktober – 8 November
	Penyerahan Laporan Akhir Penelitian/Pengmas (1 eks dijilid dan 1 eks tidak dijilid)	1 – 15 November
	Penandatanganan Berita Acara Tahap II Pelaksanaan Penelitian/Pengmas	4 – 18 November
	Pencairan Dana Tahap II (30%)	2 – 6 November

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 pengmas harus memperhatikan jadwal kegiatan dengan seksama agar setiap kegiatan dilaksanakan tepat waktu tanpa menunggu instruksi BPPM, sehingga penerima tidak terkena sanksi.
- Untuk memudahkan teknis pelaksanaan, kegiatan pengabdian masyarakat mandiri direkomendasikan mengikuti jadwal kegiatan pengabdian masyarakat Dana Internal yang telah ditetapkan.

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.	Jenis Pengeluaran	(%)
1	Honor output kegiatan (Honorarium pelaksana non Dosen) dan analisis diluar pegawai UB. (Tidak untuk Ketua, Anggota/Pegawai UB)	Maks. 20%
2	Belanja habis pakai	50 – 70%
	Penerbitan artikel pada jurnal ilmiah (tidak boleh <i>double funding</i> dengan sumber lain)	Maks. 20%
3	Belanja perjalanan	Maks. 20%
4	Belanja sewa	Maks. 20%

9. PENCAIRAN DANA

Pencairan dana dibagi dalam dua tahap, yaitu:

1. Tahap I sebesar 70%, diberikan setelah penandatanganan kontrak pengmas.
2. Tahap II sebesar 30%, diberikan setelah menyerahkan:
 - a. Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat sesuai jadwal yang ditentukan.
 - b. Laporan Akhir pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk *hardcopy* (1 jilid),
 - c. Luaran pengabdian kepada masyarakat wajib telah terpenuhi (seperti pada poin 5. Indikator Luaran Kegiatan)

10. KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

1. **Sistematika penulisan laporan kemajuan** dapat dilihat pada **Lampiran 06**
2. Pemantauan kemajuan dilaksanakan pada pertengahan proses penelitian dengan dengan membuat dan mengunggah Laporan Kemajuan di SIPP (<https://sipp.ub.ac.id>)
3. Evaluasi laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara online oleh *reviewer* melalui SIPP.

11. LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Draft laporan akhir disusun sesuai **sistematika penulisan laporan akhir (Lampiran 07)**.
2. Pelaporan akhir dilaksanakan dengan membuat dan mengunggah draft laporan akhir dan luaran wajib melalui SIPP (<https://sipp.ub.ac.id>)
3. Selanjutnya dilakukan evaluasi laporan akhir oleh reviewer melalui SIPP.

4. Setelah hasil penilaian diumumkan, laporan akhir pengabdian direvisi oleh pengusul sesuai saran reviewer, kemudian dijilid sebanyak 1 (satu) eksemplar dengan cover warna **BIRU LAUT** dan diserahkan ke BPPM sesuai dengan jadwal;
5. *Hardcopy* laporan **boleh** dijilid lebih dari 1 (satu) eksemplar apabila pengusul membutuhkannya sebagai arsip pribadi atau kelompok penelitian

12. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Laporan pertanggungjawaban keuangan pengabdian disusun sesuai dengan panduan laporan Keuangan Penelitian dan Pengabdian Dana Internal FMIPA. Laporan pertanggungjawaban keuangan dikonsultasikan dengan Bendahara Fakultas MIPA sebelum diserahkan ke BPPM bersama laporan akhir.

13. SANKSI

1. Bagi pengusul yang **terlambat** menyerahkan draft proposal atau hasil perbaikan draft proposal, maka secara otomatis tidak diproses lebih lanjut.
2. Bagi pengusul yang tidak menyelesaikan kewajiban Penelitian **dan/atau mengumpulkan Keluaran (Laporan dan Luaran) melebihi batas waktu yang telah ditentukan diberikan sanksi sesuai Pertor Nomor 7 Tahun 2023 sebagai berikut,**
 - a. **Pemutusan kontrak atau penghentian pelaksanaan Penelitian**
 - b. **Penghentian pembayaran; dan/atau**
 - c. **Tidak dapat mengajukan proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai UB paling lama 2 (dua) tahun.**
3. Bagi peneliti yang melanggar norma-norma akademik, seperti yang tercantum dalam Buku Panduan Fakultas dan Universitas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri dan menjadi wewenang Fakultas.

14. KONDISI KAHAR (FORCE MAJEURE)

Sesuai Pertor No. 7 Tahun 2023, apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*) seperti kebakaran, angin topan, tanah longsor, banjir, epidemi, pandemi, perang, kerusakan, pemberontakan, terorisme, sabotase, bencana alam/bencana sosial, atau keadaan luar biasa lainnya, tahapan penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikecualikan dengan

1. mengubah tahapan;
2. mengubah Luaran;
3. mengubah syarat pemenuhan laporan pertanggungjawaban; dan/atau
4. tindakan darurat lainnya yang diperlukan.

15. LAIN-LAIN

1. Dalam hal Ketua Peneliti atau Pengabdian kepada Masyarakat meninggal dunia atau sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat melanjutkan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka Anggota Peneliti atau Pengabdian kepada Masyarakat menggantikan posisi ketua.
2. Posisi ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat digantikan oleh Anggota Peneliti atau Pengabdian kepada Masyarakat dari unsur Mahasiswa

B. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI

Pengabdian kepada Masyarakat mandiri merupakan pengmas yang dilaksanakan dengan pendanaan mandiri oleh pelaksana. Pengmas mandiri dapat dikerjakan secara perorangan atau kelompok. Pengabdian kepada masyarakat dapat dianggap sebagai Pengmas Mandiri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan izin dan penugasan ke BPPM disertai rencana pengabdian;
2. Melaporkan proses pelaksanaan pengabdian kepada BPPM antara lain,
 - a. Menyusun dan menyerahkan proposal yang disetujui oleh Departemen dan disahkan oleh ketua BPPM FMIPA
 - b. Membuat laporan Penelitian Mandiri yang disetujui oleh Departemen dan disahkan oleh ketua BPPM FMIPA
3. Mengikuti semua ketentuan administrasi pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di UB; dan
4. Bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan.

Proposal pengabdian mandiri memiliki struktur seperti proposal yang didanai oleh Internal dan harus sesuai dengan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 - 2045 dan PRN 2020 - 2024. Kualitas dan arah pengabdian mandiri sepenuhnya menjadi tanggungjawab Ketua Departemen yang bersangkutan. Pelaksanaan seminar/penilaian pengabdian mandiri sepenuhnya diserahkan kepada Ketua Departemen, namun demikian pelaksanaan seminar dapat dilaksanakan secara serempak di departemen masing-masing setiap semester. Dokumen pelaksanaan seminar penelitian mandiri (daftar hadir, daftar panitia dan dokumen lainnya) dapat dijadikan dokumen departemen atau yang bersangkutan. Laporan pengabdian mandiri dapat dikumpulkan setiap akhir semester ke BPPM FMIPA. Format laporan penelitian mandiri mengacu pada pedoman penelitian Internal. Setelah mengumpulkan Laporan yang telah disahkan oleh Ketua Departemen yang bersangkutan maka BPPM akan mengeluarkan surat keterangan telah melakukan Penelitian Mandiri.

C. LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Proposal / Laporan Pengmas

Dana Internal 2024

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

JUDUL

Diusulkan oleh:

Ketua : Nama Ketua NIDN
Anggota : Nama Anggota Dosen 1 NIDN/NIDK: ...
Nama Anggota Dosen 2 NIDN/NIDK: ...
Nama Anggota Mahasiswa 1 NIM: ...
Nama Anggota Mahasiswa 2 NIM: ...

****) Pengabdian ini dibiayai oleh Dana Internal Fakultas MIPA
Berdasarkan surat perjanjian Nomor: XXXX/UN10.F09/PN/2024**



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG 2024**

Keterangan:

*) Pilih salah satu

**) Bagian ini hanya untuk laporan akhir

Lampiran 2. Halaman Identitas Pengabdian**IDENTITAS PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA INTERNAL TAHUN 2024**

a. Judul :

b. Ketua Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Nama Lengkap :

b. Departemen :

c. Fakultas : Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

d. E-mail :

e. h-Index (Google Scholar) :

f. i10-Index (Google Scholar) :

g. ID Sinta :

c. Biaya yang diusulkan

1. Sumber Dana Internal : Rp.

2. Sumber lain (disebutkan) : Rp.

Total : Rp.

d. Anggota Peneliti Dosen

No	Nama Anggota Pengabdian	NIDN/NIK	Sinta ID
1
2
3
4

4. Anggota Peneliti Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	PROGRAM STUDI	NIM
1	...	S1 - ...	...
2	...	S2 - ...	...
3	...	S3 - ...	...
4

Malang,2024

Ketua

Ttd

(Nama Lengkap)

NIP.

Lampiran 3. Sistematika Penyusunan Proposal

Sampul (Lampiran 1)

Identitas Proposal (Lampiran 2)

Daftar Isi

Ringkasan

Pendahuluan

Peta Jalan (*Road Map*) Pengabdian kepada Masyarakat

Solusi Permasalahan

Metode Pelaksanaan Pengabdian

Target Keberhasilan Kegiatan dan Target Luaran

Jadwal Pelaksanaan

Usulan Rincian Rencana Anggaran Belanja

Gambaran IPTEK

Peta Lokasi Mitra Sasaran

Daftar Pustaka

LAMPIRAN 1. Biodata (CV) Ketua Pengusul dan Anggota Pengusul

LAMPIRAN 2. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana Pengabdian mengenai orisinalitas usulan

LAMPIRAN 3. Surat Pernyataan Kesiediaan MITRA

LAMPIRAN 4. Tangkapan Layar laman Pengabdian kepada Masyarakat SISTER terbaru milik
Ketua Pengusul

Lampiran 4. Substansi Isi Proposal Pengabdian

JUDUL

Tuliskan judul usulan pengabdian kepada masyarakat

.....

RINGKASAN

Ringkasan (maksimal 500 kata) memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan asing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

.....

KATA KUNCI

Kata kunci maksimal 5 kata

.....

PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan tidak lebih dari 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi fokus dan kondisi terkini mitra dengan mengacu pada bidang unggulan Renstra PKM UB 2021-2025. Sebutkan luaran kegiatan ini terhadap SDGs. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan memuat hal-hal berikut.

1. **ANALISIS SITUASI**, Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut.
 1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang Non ekonomi produktif, jenis mitra ini tidak wajib memberi bantuan prasarana produksi; capaian kegiatan berupa peningkatan pengetahuan, ketrampilan, legalitas Lembaga (badan hukum) dll. Jelaskan :
 - 4) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - 5) Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - 6) Ungkapkan selengkap mungkin persoalan yang dihadapi mitra.
 2. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif, jenis mitra ini wajib memberikan sarana prasarana produksi (peralatan TTG/ mesin produksi) untuk meningkatkan produktifitas dan kualitas, capaian kegiatan berupa peningkatan kinerja ekonomi (produktifitas, kualitas yang terukur, kapasitas pemasaran, peningkatan jumlah tenaga kerja) dengan membandingkan kinerja ekonomi sebelum dan sesudah mendapatkan Program Pengabdian Internal serta terbantunya mitra dalam pengurusan perijinan usaha, Jelaskan :
 - e) Tampilkan profil mitra yang dilengkapi dengan data dan gambar/foto situasi mitra.
 - f) Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - g) Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - h) Ungkapkan seluruh persoalan kondisi sumber daya yang dihadapi mitra
3. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial
 - c) Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data dan gambar/foto.
 - d) Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain
4. **PERMASALAHAN MITRA**, Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan prioritas mitra yang mencakup hal-hal berikut ini.
 1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang non ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
 2. Untuk Mitra yang mengarah ke ekonomi produktif: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
 3. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, premanisme, buta aksara dan lain-lain.
 4. Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan-prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian.

.....

PETA JALAN / ROAD MAP PENGABDIAN

Peta jalan/ road map pengabdian berisi mengenai kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya atau perencanaan pengabdian selama 3-5 tahun pada lokasi mitra sasaran. Peta jalan berupa gambar dan deskripsi kegiatan pengabdian masyarakat

.....

SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi Permasalahan (maksimal 1500 kata) yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

1. *Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.*
2. *Tuliskan target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif / mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi / sosial.*
3. *Setiap solusi mempunyai target tersendiri/indicator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.*
4. *rencana capaian kegiatan dan capaian luaran sesuai dengan yang ditargetkan.*
5. *Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti lain yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah*

.....

METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

1. *Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:*
 1. *Permasalahan dalam bidang produksi.*
 2. *Permasalahan dalam bidang manajemen.*
 3. *Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.*
4. *Untuk Lembaga/Kelompok Masyarakat, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi segi teknis, sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.*
5. *Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama.*
6. *Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.*
7. *Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.*
8. *Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.*
9. *Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan.*

.....

TARGET KEBERHASILAN KEGIATAN DAN TARGET LUARAN

No	Indikator Keberhasilan	Deskripsi
1	Keluaran (output) hasil pengabdian	
2	Dampak (outcome) hasil pengabdian	
3	Keterlibatan Mahasiswa S1, S2, S3	
4	Presentasi pada seminar nasional/internasional	
5	Pembinaan peer	
6	Networking nasional dan internasional	
7	dst	

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan

No	Kegiatan/tahapan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	...												

USULAN RINCIAN RENCANA ANGGARAN BELANJA

RAB disusun berdasarkan kebutuhan dalam melaksanakan tahapan-tahapan pengabdian.

No	Komponen	Satuan	Biaya Satuan Rp.	Biaya Rp.	Keterangan
1. Honor output kegiatan (Honorarium pelaksana non Dosen) dan analisis diluar pegawai UB. (Tidak untuk Ketua, Anggota/Pegawai UB) (Maks 20%)					
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
Subtotal:					(Persentase)
2. Belanja Habis Pakai (50 – 70%)					
1	Biaya penerbitan luaran (Maks. 20%)	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
Subtotal:					(Persentase)
3. Belanja Perjalanan (Maks. 20%)					
1	Biaya transportasi ...	...		
2	...	...	
Subtotal:					(Persentase)
4. Belanja Sewa (Maks. 20%)					
...
...
Subtotal:					(Persentase)
Total biaya yang diusulkan:					100%

GAMBARAN IPTEK

Gambaran iptek (maksimal 500 kata) menjelaskan gambaran iptek yang akan diimplementasikan di mitra sasaran.

.....

LOKASI MITRA

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan UB.

.....

DAFTAR PUSTAKA

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

.....

LAMPIRAN 1. Biodata (CV) Ketua Pengusul dan Anggota Pengusul

LAMPIRAN 2. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana Pengabdian mengenai orisinalitas usulan

LAMPIRAN 3. Surat Pernyataan Kesiediaan MITRA

LAMPIRAN 4. Tangkapan Layar laman Pengabdian kepada Masyarakat SISTER terbaru milik Ketua Pengusul

Lampiran 5. Rancangan Usulan Anggaran

No	Komponen	Satuan	Biaya Satuan Rp.	Biaya Rp.	Keterangan
5. Honor output kegiatan (Honorarium pelaksana non Dosen) dan analisis diluar pegawai UB. (Tidak untuk Ketua, Anggota/Pegawai UB) (Maks 20%)					
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
Subtotal:					(Persentase)
6. Belanja Habis Pakai (50 – 70%)					
1	Biaya penerbitan luaran (Maks. 20%)	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
Subtotal:					(Persentase)
7. Belanja Perjalanan (Maks. 20%)					
1	Biaya transportasi ...	...		
2	...	...	
Subtotal:					(Persentase)
8. Belanja Sewa (Maks. 20%)					
...
...
Subtotal:					(Persentase)
Total biaya yang diusulkan:					100%

*) Lihat tabel alokasi anggaran/dana penelitian

Lampiran 6. Format Surat Pernyataan Ketua Pengusul



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**Fakultas Matematika dan
Ilmu Pengetahuan Alam**

Jl. Veteran, Malang
65145, Indonesia
Telp./Fax: +62341 554403,
551611
E-mail: mipa@ub.ac.id
<http://mipa.ub.ac.id>

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal pengabdian kepada masyarakat saya dengan judul

..... Judul Proposal

untuk tahun anggaran 2024 bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas Universitas Brawijaya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Malang, 2024

Mengetahui,
Ketua Departemen

Yang Menyatakan,

Materai Rp. 10.000, -

Nama Ketua Departemen
NIP.

Nama Pengusul
NIP.

Lampiran 7. Format Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra

KOP PIHAK MITRA (jika ada)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nama IRT/Kelompok :
Bidang Usaha :
Alamat :

Menyatakan bersedia untuk bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat guna menerapkan IPTEK dengan mengembangkan produk/jasa atau target sosial lainnya, yaitu:

Nama Ketua Tim Pengusul :
Perguruan Tinggi :

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Usaha Kecil/Menengah/Kelompok dan pelaksanaan kegiatan program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 2024
Yang membuat pernyataan,

Ttd Mitra

Nama Mitra

Lampiran 8. Sistematika Laporan Kemajuan

- a) Halaman Sampul
- b) Halaman Identitas
- c) Daftar Isi
- d) Ringkasan Laporan Kemajuan
- e) Capaian Luaran
- f) Rekapitulasi Penggunaan Dana Pengabdian (70%)
- g) Rekapitulasi Pembayaran Pajak Kegiatan
- h) Bukti Luaran yang masih progress / sudah selesai
- i) Dokumentasi

Lampiran 9. Sistematika Laporan Akhir

Halaman Sampul

Halaman Lembar Pengesahan

Ringkasan

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Bab 1. Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan

Bab 2. Metodologi

Bab 3. Hasil dan Capaian Luaran

Bab 4. Kesimpulan dan Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

- Dokumentasi Kegiatan
- Rekapitulasi Penggunaan Dana (100%)
- Berita Acara Pengabdian
- Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian
- Bukti Luaran

Lampiran 10. Ringkasan Laporan Kemajuan

Judul	
Skema	
Ketua Peneliti	
Target Capaian	Jelaskan secara singkat target capaian yang tertera pada proposal. Baik target yang akan dicapai pada pertengahan tahun penelitian/pengabdian, maupun target capaian yang akan dicapai di akhir tahun penelitian/pengabdian.
Hasil yang sudah diperoleh	Jelaskan secara singkat capaian penelitian/pengabdian yang sudah diperoleh sampai dengan pelaporan kemajuan.
Prosentase	Berikan prosentase hasil yang sudah dicapai. Sesuai Kontrak penelitian/pengabdian, prosentase kemajuan pekerjaan sampai dengan tahap I minimal 70% dari total keseluruhan pekerjaan.
Manajemen penelitian	Jelaskan tentang manajemen dan teknis koordinasi penelitian/pengabdian mengacu pada roadmap penelitian. <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi keterlibatan Anggota • Analisis permasalahan • Keterlibatan Mahasiswa
Pendanaan	Jelaskan secara singkat hambatan kegiatan penelitian/pengabdian yang terkait dengan administrasi keuangan (Jika ada).
Kelanjutan penelitian	Jelaskan rencana kelanjutan pelaksanaan kegiatan penelitian/pengabdian mulai dari kemajuan sampai akhir pelaporan.
Hambatan dan kesulitan	Sebutkan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan penelitian/pengabdian. Berikan komentar yang terkait untuk evaluasi dan perbaikan Program penelitian/pengabdian

Malang, tanggal-bulan-2024
Ketua Penelitian/Pengabdian

(.....)
NIP.

Lampiran 11. Halaman Pengesahan Pengabdian kepada Masyarakat**HALAMAN PENGESAHAN**

-
- a. Jenis Pengabdian :
 b. Judul :
 c. Bidang Ilmu :
 d. Ketua Pengabdian :
 a. Nama :
 b. Jenis Kelamin :
 c. NIDN :
 d. Pangkat/Golongan :
 e. Jabatan/Fungsional :
 f. Departemen/Program Studi :
 g. Bidang Keahlian :
 e. Anggota Pengabdian :
 1. Nama Anggota 1 Dosen : (NIDN/NIDK)
 2. Nama Anggota 2 Dosen : (NIDN/NIDK)
 3. dst :
 f. Mahasiswa :
 a. Nama Mahasiswa 1 : NIM
 b. Nama Mahasiswa 2 : NIM
 g. Waktu Pelaksanaan : Maret – Oktober 2024
 h. Biaya yang diperlukan :
 1. Sumber Dana Internal : Rp.
 2. Sumber lain (sebutkan) : Rp.
 3. Total : Rp.
 Terbilang : ()

Malang, _____ 2024

Mengetahui
Dekan Fakultas MIPA

Ketua Pengabdian,

(Ratno Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si., Ph.D)
NIP. 197509082000031003()
NIP.**Catatan:** Lembar Pengesahan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri ditambahkan pengesahan oleh Ketua Departemen.

Lampiran 12. Biodata Ketua/Anggota Pengabdian kepada Masyarakat**BIODATA KETUA/ANGGOTA PENGABDIAN**

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Bidang Keahlian :
h-Index (Google Scholar) :
i10-Index (Google Scholar) :
ID SINTA :

I. Pendidikan

No	Tempat Pendidikan	Kota/negara	Tahun Lulus	Bidang Studi
1				
2				
3				

II. Pengalaman pengmas yang relevan dengan topik pengmas yang diajukan (3 tahun terakhir):

No	Judul Pengmas	Ketua / Anggota	Sumber Dana	Tahun
1				
2				
3				

Biodata ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang,

2024

Tanda tangan

(Nama lengkap)

Lampiran 13. Capaian LuaranSkema / Jenis : *Pengabdian / Non-Ekonomi 1 (sesuaikan dengan pilihan jenis pengabdian)*

Judul :

Bidang Unggulan :

Topik Unggulan :

Nama Ketua :

NIDN/NIP :

Jabatan Fungsional :

Fakultas :

Nomor HP :

Email :

Target Penelitian/Pengabdian yang dijanjikan:

Luaran Wajib : 1.

: 2.

: 3.

: 4.

Realisasi capaian luaran wajib penelitian/pengabdian

No	Jenis Luaran	Sub Jenis Luaran	Progres Luaran	Judul Luaran
1				
2				
3				
4				

Luaran Tambahan : 1.

: 2.

Realisasi capaian luaran tambahan penelitian/pengabdian

No	Jenis Luaran	Sub Jenis Luaran	Progres Luaran	Judul Luaran
1				
2				
3				
4				

Malang, Tanggal-Bulan-Tahun
Ketua Penelitian/Pengabdian

(.....)

Lampiran 14. Rekapitulasi Penggunaan Dana**Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana
Tahun Anggaran 20...**

Judul Pengabdian :
 Ketua Pengabdian :
 NIDN/NIP :
 Departemen :

Uang yang diterima

Jumlah : Rp
 Penggunaan : Rp
 Sisa : Rp

I. Rekapitulasi Biaya Yang Disetujui

No	Uraian	Jumlah	
		Rupiah	%
1	Honorarium (Non-Tim Peneliti)		
2	Bahan habis pakai		
3	Perjalanan		
4	Sewa		
5	Jumlah		

II. Rekapitulasi Biaya yang disetujui• **Honorarium**

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

• **Bahan Habis Pakai**

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

• **Perjalanan**

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

• **Sewa**

No	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rupiah)
1				
	Jumlah Biaya			

Malang, Tanggal-Bulan-Tahun
 Ketua Peneliti,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 15. 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, Indonesia
Telp./Fax: +62341 554403,
551611
E-mail: mipa@ub.ac.id
<http://mipa.ub.ac.id>

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA INTERNAL TAHUN ANGGARAN 2024**

Judul Kegiatan :

Tanggal Pelaksanaan :

Tempat Pelaksanaan :

Ketua Pelaksana :

Anggota Pelaksana :

Sumber Dana :

Telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Malang, 2024

Menyetujui
Ketua Departemen FMIPA

Ketua Pelaksana Pengabdian
kepada Masyarakat

()
NIP.

()
NIP.

Lampiran 16. Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian

SURAT KETERANGAN

No: _____

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.

Kota/Desa Lokasi, _____ 2024

Kepala Desa/Kepala Sekolah (atau Pejabat Berwenang lain)

(_____)
NIP.

Lampiran 17. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat**DAFTAR HADIR**

(Judul Kegiatan Pengabdian / Pelatihan)

Departemen _____

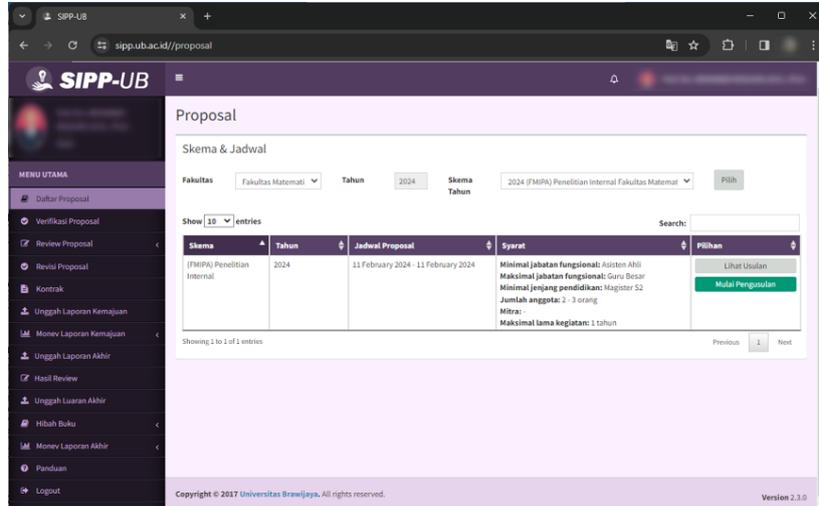
Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

(Kota) , (Tanggal Pelaksanaan)

No	Nama	Asal Instansi	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
dst			

Lampiran 18. Petunjuk Singkat Pengusulan Proposal melalui SIPP

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



3. Pilih skema dan tahun pada list dropdown di atas
4. Tekan tombol usulan pada tabel sebelah kanan
5. Muncul tampilan pengusulan sebagai berikut, kemudian lakukan pengisian **Identitas Usulan**

Pengusulan Proposal

(FMIPA) Penelitian Internal (Fakultas Matematika & IPA) 2024

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

Identitas Usulan

Judul

Ringkasan

Kata Kunci

SDG's

Rumpun Ilmu

Kategori SBK

Bidang Fokus

Lama Kegiatan (tahun)

Bidang Unggulan PT

Topik Unggulan PT

Data Rekening (Wajib a/n Ketua Peneliti)

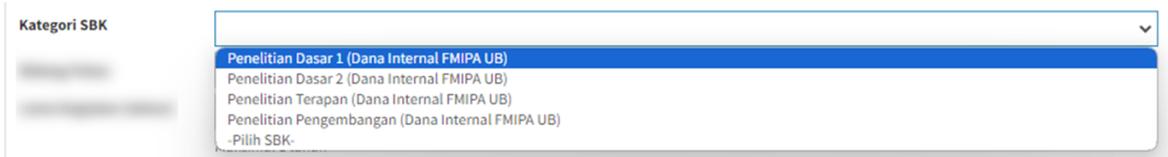
Data Scopus (Wajib a/n Ketua Peneliti)

URL Profil Scopus

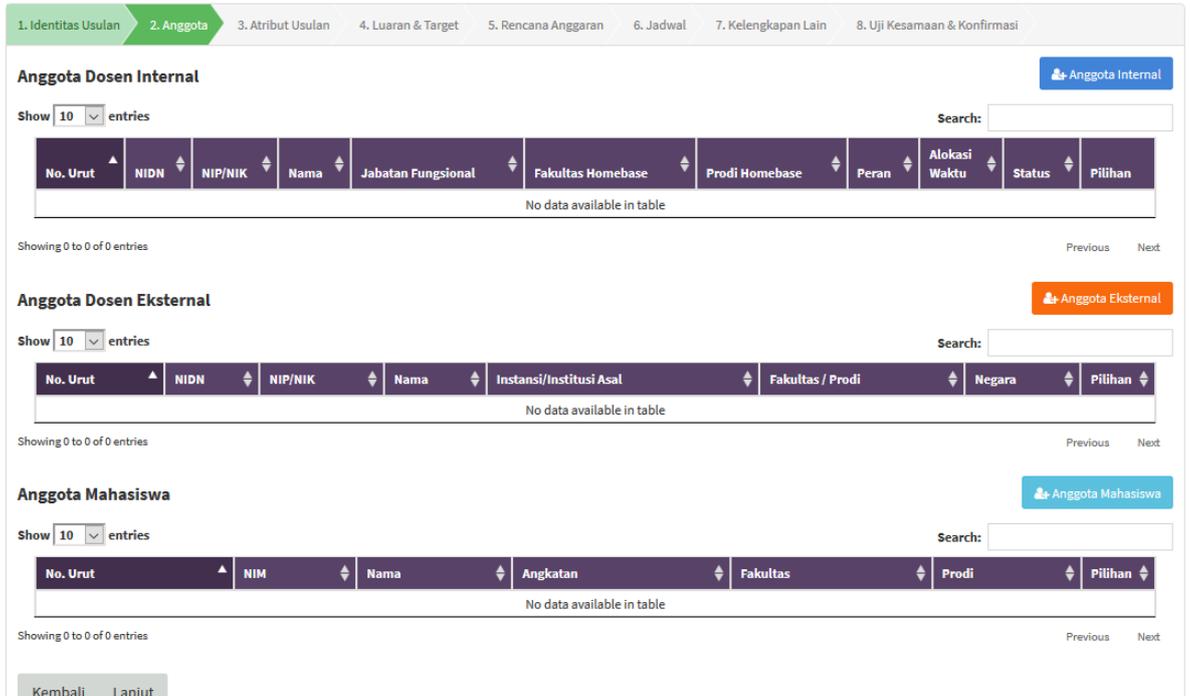
Kembali Lanjut

Copyright © 2017 Universitas Brawijaya. All rights reserved. Versi 2.3.0

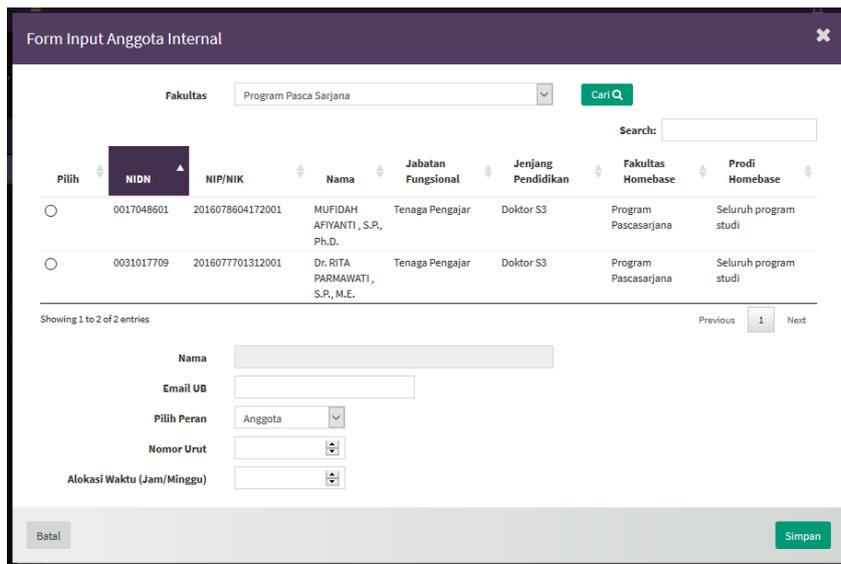
- Saat mengisi **Kategori SBK**, silahkan memilih jenis SBK sesuai dana penelitian yang akan diajukan dan luaran wajib yang akan dipilih berdasarkan **tabel Indikator Luaran**



- Menu berikutnya adalah **Ketua dan Anggota**



- Masukan 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,



- Kemudian cari nama dosen dan pilih salah satu yang sesuai. Set keterangan tambahan yaitu,
 - email UB,

- b. peran dalam penelitian (ketua atau anggota),
 - c. nomor urut dalam daftar tim penelitian, dan
 - d. alokasi jam per minggu yang akan dilakukan baik oleh ketua maupun anggota
10. 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.
11. Pengusul wajib mengisikan nama mahasiswa yang terlibat di penelitian melalui Form Input Anggota Mahasiswa di menu Anggota. Berikut tampilannya,

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

12. 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.

13. Selanjutnya masuk ke menu **Luaran dan Target**. Silahkan memilih luaran wajib yang dengan memilih luaran yang sudah ditentukan sesuai tabel indikator luaran. Setelah dipilih, tekan tombol biru **Set Paket Luaran Wajib**. Jika pendanaan memungkinkan adanya luaran tambahan, bisa ditambahkan jenis luaran tambahan yang dijanjikan dengan tekan tombol hijau **Tambah Luaran** kemudian mengisi form tambah luaran dan target seperti di bawah ini, lalu pilih jenis luaran dan nomor urutnya

Pengusulan Proposal ((FMIPA) Penelitian Internal [Fakultas Matematika & IPA] - 2024)

00000:DATA BERHASIL DITAMBAHKAN

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

Luaran dan Target

Paket Luaran Wajib: -Pilih-

List Luaran Wajib dari: [input field]

Show 10 entries

No Urut	Luaran
1	Penelitian Dasar <10.000.000 1 Prosiding Terindeks
2	Penelitian Dasar <10.000.000 2 sertifikat/bukti melaksanakan presentasi dalam seminar nasional

Showing 0 to 0 of 0 entries

Set Paket Luaran Wajib

+Tambah Luaran

Show 10 entries

Search: [input field]

No Urut	Luaran	Jenis Luaran	Pilihan
---------	--------	--------------	---------

Showing 0 to 0 of 0 entries

Kembali Lanjut

Reset Paket Luaran Wajib

Form Tambah Luaran dan Target

Luaran: [dropdown menu]

No Urut: 3

Batal Simpan

14. 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: [input field]

Jenis Pembelanjaan	Th.	Penggunaan	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	[icon] [icon]
Honorarium	1	Hr	Hr	10	Orang	10	Bulan	1.000	100.000	[icon] [icon]
Honorarium	1	survey	honor	3	Orang	7	Hari	1.000.000	21.000.000	[icon] [icon]
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.

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

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 muncupada 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.

16. 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 diisikan 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 esbestos abedi	Mitra 1	360	35	✎ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Dana Mitra + Tambah Dana Mitra

Show 10 entries Search:

Mitra	Tahun Usulan	Dana	Pilihan
20190315134335777057	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		

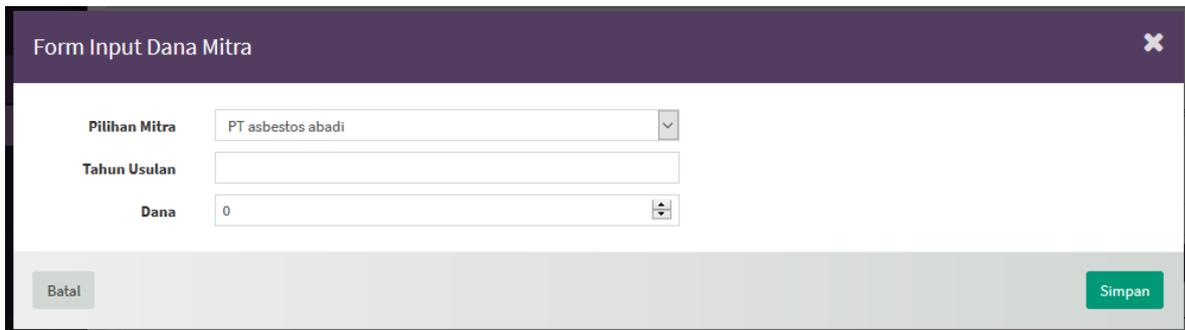
Form Input Mitra ✕

Nama Mitra	<input type="text"/>	Kota	<input type="text"/>
Nama Pimpinan	<input type="text"/>	Alamat Institusi	<input type="text"/>
Jenis Mitra	Mitra 1	No. Telp.	<input type="text"/>
Institusi	<input type="text"/>	No. Hp.	<input type="text"/>
Negara	Afghanistan	No. Fax.	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

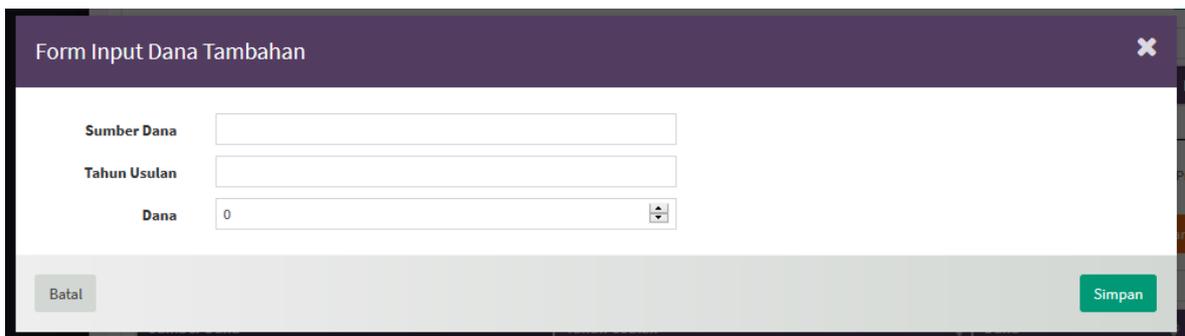
Batal Simpan

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

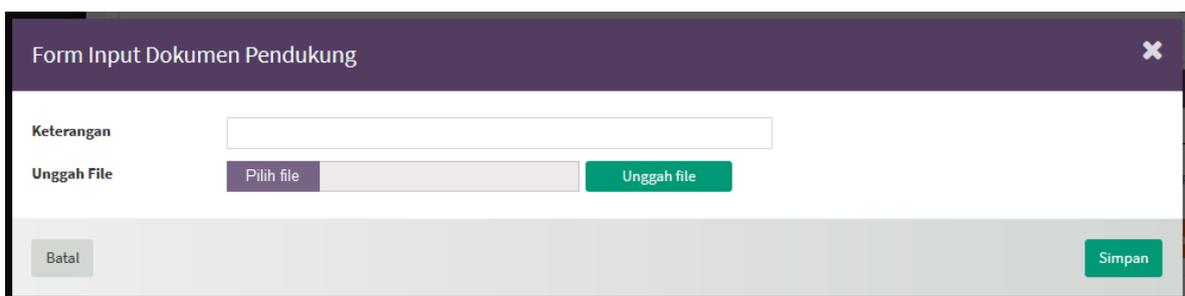
mitra, nama institusi mitra, alamat mitra, termasuk negara, provinsi, dan kota, serta kontak mitra. Setelah dilengkapi, klik Simpan untuk menyimpan mitra. Nama mitra akan ditampilkan pada tabel mitra.



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.



17. Menu **Atribut Usulan** digunakan untuk upload File Proposal

Pengusulan Proposal ((FMIPA) Penelitian Internal [Fakultas Matematika & IPA] - 2024)

00000:DATA BERHASIL DITAMBAHKAN

1. Identitas Usulan > 2. Ketua dan Anggota > 3. Luaran & Target > 4. Rencana Anggaran > 5. Jadwal > 6. Kelengkapan Lain > **7. Atribut Usulan** > 8. Konfirmasi

File Proposal + Upload File Proposal

Show entries Search:

Keterangan	Tautan Berkas	Pilihan
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Kembali Lanjut

18. Isian terakhir pada pengusulan proposal yaitu menu **Konfirmasi**, di 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**

Simpan Sebagai Draft Selesai dan Simpan

Kembali Lanjut

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