

PANDUAN HIBAH INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

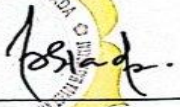



**DI SUSUN OLEH:
UNIT LPPM**



**UNIVERSITAS BUMI PERSADA
TAHUN 2023**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	No. 069/BP.07/I/2023
		Tanggal	17 Januari 2023
		Revisi	-
	PANDUAN HIBAH INTERNAL PENGABDIAN MASYRAKAT	Ruang Lingkup	Universitas Bumi Persada
		Disusun oleh	LPPM Universitas Bumi Persada

**PANDUAN HIBAH INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BUMI PERSADA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Arista Ardilla, M.K.M	Ka. LPPM		17 Januari 2023
Pemeriksaan	Dr. Ns. Fauzan Saputra, MNS.,P.hD	Wakil Rektor I		18 Januari 2023
Persetujuan	Hari Toha Hidayat, S.Si.,M.Cs	Rektor		19 Januari 2023
Pengendalian	Eka Sutrisna, M.Kes	Ka. LPM		19 Januari 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas karunia dan tuntunannya penyusun dapat menyelesaikan Panduan Hibah Internal Pengabdian Kepada Masyarakat.

Panduan ini dimaksud untuk meningkatkan kualitas program Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Bumi Persada, terutama mengenai luarannya yang harus terukur dan harus dipublikasikan di tingkat nasional maupun internasional. Penyusunan Panduan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen ini dapat terselesaikan berkat kerja sama semua pihak.

penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Panduan ini masih belum sempurna, untuk itu pada kesempatan ini penyusun mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Lhokseumawe, Januari 2023

LPPM

VISI DAN MISI

UNIVERSITAS BUMI PERSADA

Visi :

“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul dan Profesional Berlandaskan Ketuhanan yang Maha Esa sehingga Mampu Berkolaborasi di Tingkat Nasional dan Kompeten sesuai Bidang Ilmu Tahun 2037”

Misi :

1. Menyelenggarakan Pendidikan yang Berkarakter, Beretika, Inovatif dan Profesional sehingga menghasilkan lulusan yang unggul dan Kompeten
2. Mengembangkan dan melaksanakan karya penelitian dengan yang kreatif dan inovatif dengan mengikuti tren teknologi sesuai bidang keilmuan
3. Melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk pengembangan dan penerapan keilmuan dalam mendukung program prioritas pembangunan nasional
4. Memperkuat kemitraan dengan stakeholder, dan dunia bisnis dan dunia usaha dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
5. Mewujudkan kemandirian tata Kelola Institusi yang transparansi, Pengorganisasian, Partisipasi, Responsivitas dan Akuntabilitas menuju tata kelola *Good University Governance* (GUC)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Bumi Persada sebagai perguruan tinggi memiliki kewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional pasal 20. Selaras dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 45 dan 46 menyatakan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh civitas akademika dan dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi.

Pengabdian masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun. Secara umum program ini dirancang oleh berbagai universitas atau institusi yang ada di Indonesia untuk memberikan kontribusi nyata bagi bangsa Indonesia, khususnya dalam mengembangkan kesejahteraan dan kemajuan bangsa Indonesia. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bumi Persada merupakan bagian dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). LPPM mempunyai wewenang mengembangkan model-model pemberdayaan masyarakat dan mengimplementasikannya pada masyarakat sasaran, melakukan pendampingan kepada masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di segala bidang, serta mengembangkan kerjasama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta masyarakat dan usaha dalam memberdayakan masyarakat.

Untuk memperluas peluang para dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bumi Persada menawarkan kesempatan aktifitas pengabdian masyarakat khusus bagi para dosen yang ada di Universitas Bumi Persada melalui anggaran pendanaan Internal. Kegiatan ini akan menjadi agenda rutin tahunan dan perlu terus ditingkatkan baik dalam kuantitas maupun kualitasnya. Buku panduan ini diterbitkan supaya para dosen, prodi dan anggota civitas akademik terkait memiliki pemahaman tentang tujuan dari program pengabdian masyarakat, ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi, serta bagaimana melaksanakannya.

1.2 Tujuan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh perguruan tinggi harus selalu diarahkan pada kegiatan-kegiatan yang dampak dan manfaatnya dapat secara langsung dirasakan oleh masyarakat pengguna. adapun tujuan pengabdian masyarakat bagi dosen yaitu :

- a. Mengaplikasikan ilmu dan teknologi dari perguruan tinggi ke dalam dunia praktis dan riil yang ada di dalam masyarakat dengan merubah dari paradigma pembangunan untuk masyarakat menjadi paradigma pemberdayaan pembangunan oleh masyarakat.
- b. Membentuk/mengembangkan kelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dalam mengelola sumberdaya manusia dan sumberdaya alam yang dimiliki menjadi alat untuk solusi penanganan masalah pembangunan
- c. Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan keseharian bermasyarakat dengan mewujudkan masyarakat yang madani secara sosial dan ekonomi
- d. Meningkatkan ketrampilan berpikir, bertindak dan pengambilan keputusan secara rasional untuk menentukan jalan hidup diri dan keluarganya.

1.3 Sasaran

sasaran Panduan Pengabdian Masyarakat ini adalah dosen di lingkungan Universitas Bumi Persada yang akan melakukan pengabdian masyarakat agar memahami prosedur pengajuan, pelaksanaan dan pelaporan.

1.4 Manfaat

Manfaat panduan Pengabdian kepada Masyarakat ini agar terwujudnya kompetensi, kapasitas dan kapabilitas pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian penting dari Tri Darma Perguruan Tinggi dapat terealisasi.

BAB II

PANDUAN HIBAH INTERNAL

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Skema Pengabdian kepada Masyarakat

Skema Pengabdian kepada masyarakat terdiri dari 2 skema yaitu :

a. **Skema Pengabdian kepada Masyarakat Reguler**

Skema pengabdian kepada masyarakat tingkat dasar dengan menggunakan dana internal Universitas Bumi Persada yang dilaksanakan oleh satu tim dosen

b. **Skema Pengabdian kepada Masyarakat Kolaborasi Internal**

Skema Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan dana internal universitas Bumi Persada yang dilaksanakan oleh beberapa tim dosen kolaborasi antara minimal dua program studi atau dua rumpun keahlian

2.2 Deskripsi Program dan Alokasi dana

Program pengabdian kepada Masyarakat ini merupakan kegiatan untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen di lingkungan perguruan tinggi. Cakupan program ini meliputi bidang keilmuan yang dikembangkan Universitas Bumi Persada.

Keterlibatan mahasiswa merupakan aspek penting yang dipersyaratkan bagi program Pengabdian kepada Masyarakat ini. hal itu dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban pendidikan dalam mendidik mahasiswa untuk peka terhadap fenomena-fenomena yang ada dilingkungannya. Diharapkan dosen pengabdi melibatkan mahasiswa dalam Pengabdian kepada masyarakat ini.

2.3 Jadwal dan Alokasi Dana

Program Pengabdian kepada Masyarakat ini diperuntukkan bagi dosen tetap Universitas Bumi Persada. Jumlah dana yang dialokasikan yaitu Rp. 7.500.000,- (Tujuh Juta Lima ratus Ribu Rupiah) per judul pengabdian kepada masyarakat, dengan waktu pelaksanaan maksimum satu tahun, mempersentasikan hasil pelaksanaan dan mengumpulkan laporan beserta luaran.

2.4 Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Luaran yang wajib dihasilkan dari program pengabdian kepada masyarakat berupa :

- a. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat berbentuk hardcopy dan Softcopy]
- b. Publikasi artikel Pengabdian kepada masyarakat pada jurnal Nasional terakreditasi sinta (sinta 1-6) atau jurnal internasional
- c. HAKI dalam bentuk brosur/banner/leaflet/poster

2.5 Ketentuan Umum

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut :

- a. Pengusul adalah dosen tetap ber-NIDN/NIDK di Universitas Bumi Persada
- b. Proposal yang diusulkan bersifat original belum pernah dilakukan dan biayai oleh lembaga/sumber lain
- c. Pengusul memiliki bidang keahlian yang terkait dengan tema/judul pengabdian kepada masyarakat yang diajukan
- d. Tim pengabdian kepada masyarakat berjumlah 3 orang, terdiri dari 1 orang ketua dan 2 orang anggota, dengan pendidikan minimal S2 untuk ketua pelaksana
- e. Usulan pengabdian kepada masyarakat dibuat 2 (dua) rangkap dan diajukan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- f. Setiap usulan pengabdian masyarakat harus melalui tahapan review oleh reviewer yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Bumi Persada
- g. Pengumuman hasil seleksi dilaksanakan oleh lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bumi Persada
- h. Usulan yang lulus seleksi, diperbaiki sesuai dengan saran reviewer, dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan kembali ke LPPM untuk didanai
- i. Setelah usulan dinyatakan layak, maka dosen yang bersangkutan harus menandatangani kontrak sesuai jadwal yang ditentukan oleh LPPM
- j. Setelah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berakhir, dosen harus membuat laporan akhir kegiatan pengabdian kepada Masyarakat beserta luaran berbentuk soft copy yang dikirimkan ke email lppm@unbp.ac.id dan hard file diserahkan ke LPPM Universitas Bumi Persada sebanyak 2 rangkap.

2.6 Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus pengusulan hibah internal pengabdian kepada Masyarakat yaitu :

- a. Dosen yang sudah memiliki kepangkatan Akademik tetapi belum lolos dalam hibah Kemenristekdikti
- b. Dosen yang telah memperoleh Hibah Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat dari Kemenristekdikti maupun sumber eksternal lainnya tidak diperkenankan mengusulkan hibah internal
- c. setiap Dosen hanya boleh mengirimkan satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota pengabdian kepada Masyarakat

2.7 Partisipasi Mahasiswa

Setiap pelaksanaan PKM yang didanai oleh Universitas Bumi Persada wajib melibatkan mahasiswa dengan surat tugas dari ketua LPPM. Persyaratan partisipasi mahasiswa adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dimaksud telah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Dekan atau Ketua Program studi
- b. Mendapat persetujuan dari ketua program studi atau pejabat yang berwenang dalam lingkungan Fakultas Universitas Bumi Persada.

BAB III
PROSEDUR HIBAH INTERNAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3.1 Tahap-Tahap Pengabdian kepada Masyarakat Hibah Internal

Prosedur proses pengajuan hibah internal terbagi dalam 3 tahap kegiatan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan :

1. Tahap Persiapan

- a. LPPM menginformasikan kepada seluruh Dosen di Universitas Bumi Persada tentang penyelenggaraan Hibah internal Pengabdian kepada Masyarakat melalui Web. informasi yang diberikan berisi tentang :
 - 1) Jadwal penerimaan usulan pengabdian kepada Masyarakat
 - 2) Panduan Pengabdian kepada Masyarakat
- b. Dosen melakukan pengajuan usulan pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan format sistematika penulisan usulan pengabdian kepada Masyarakat
- c. LPPM menerima proposal dan memberikan tanda terima kepada pengusul serta mencatat dalam form penerimaan proposal
- d. Tim reviewer dan Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat melakukan seleksi usulan Pengabdian kepada Masyarakat
- e. LPPM mengumumkan usulan yang lolos dan didanai oleh institusi melalui Surat Keputusan Rektor
- f. Lembaga penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Dosen penerima hibah melakukan penandatanganan kontrak pengabdian kepada Masyarakat
- g. LPPM mengajukan permohonan dana Pengabdian kepada Masyarakat ke Rektor untuk pembayaran termin pertama sebesar 50% dari dana Pengabdian kepada Masyarakat yang disetujui, dan menginformasikan kepada peneliti.

2. Tahap Pelaksanaan :

- a. Dosen/tim melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak yang telah di tanda tangani dan mencatat semua kegiatan dalam buku catatan harian (*log-book*)
- b. Lembaga penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melaksanakan monitoring

pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

- c. Dosen/tim pelaksana membuat laporan kepajuan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- d. Dosen/tim melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat melakukan desiminasi hasil pelaksanaan yang telah dijadwalkan oleh LPPM

3. Tahap Pelaporan :

- a. Pengusul mengumpulkan laporan akhir kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbentuk soft copy yang dikirim ke email lppm@unbp.ac.id dan hard copy diserahkan ke LPPM Universitas Bumi Persada sebanyak 2 rangkap
- b. Pengusul mengumpulkan luaran berupa hard copy dan Soft copy terbitan jurnal
- c. LPPM mengajukan permohonan dana PKM ke Bagian keuangan untuk pembayaran tahap kedua sebesar 50%

3.2 Sistematika Penulisan Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Format Penulisan terdiri atas :

1. Kertas yang digunakan untuk mengetik usulan pengabdian kepada masyarakat adalah kertas HVS 75 gram ukuran A4
2. Untuk sampul luar usulan pengabdian kepada masyarakat, dijilid dalam bentuk soft cover

Format dan sistematika ini diberikan untuk mempermudah dalam menyusun usulan dan menjaga tertib administrasi usulan. Susunan terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Bagian Awal, terdiri dari :

a. Judul/ Halaman Sampul

Judul pengabdian kepada masyarakat dibuat maksimal 15 kata dan menunjukkan tepat program yang hendak diberikan kepada masyarakat. Adapun penulisan usulan menggunakan kertas berukuran A4 dengan margin kiri 4, atas 4, kanan 3, bawah 3 dengan Font Times New Roman, ukuran font 12 dan Spasi 1,5, pada setiap penulisan (contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran)

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Tim, Dekan Fakultas

Universitas Bumi Persada, dan Ketua LPPM

c. Kata Pengantar

Halaman ini berisi uraian mengenai isi naskah Pengabdian kepada Masyarakat dan ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang telah membantu pengusul dalam pembuatan proposal pengabdian kepada masyarakat.

d. Daftar Isi

Halaman ini berisi BAB dan halaman yang tercantum dalam naskah usulan Pengabdian kepada Masyarakat, Daftar sisi mempermudah pembaca untuk mencari nomor halaman pada BAB yang ingin dibaca

e. Daftar Tabel (Bila Ada)

berisi daftar tabel yang digunakan dalam naskah. Biasanya disertai nomor halaman tabel tersebut berada sehingga mempermudah untuk mencari tabel yang diinginkan

f. Daftar Gambar (Bila Ada)

Berisi daftar gambar yang digunakan dalam naskah. Biasanya disertai nomor halaman gambar tersebut berada sehingga mempermudah untuk mencari tabel yang diinginkan

2. Bagian Inti, terdiri dari :

BAB 1 PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Bagian ini berisi uraian analisis situasi dan permasalahan

b. Solusi Permasalahan

bagian ini bersisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis

c. Tujuan Kegiatan

Bagian ini berisi tujuan yang akan dicapai setelah dilaksanakannya pengabdian kepada masyarakat

d. Manfaat

Bagian ini berisi manfaat bagi Universitas dan Masyarakat

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi uraian yang menunjukkan landasan teori dan konsep-konsep yang relevan dengan permasalahan yang ada

BAB III METODE KEGIATAN

a. Bentuk Kegiatan

bagian ini berisikan kegiatan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada

b. Waktu dan Tempat

Bagian ini berisikan Hari, Tanggal, waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan

c. Peserta dan sasaran

Bagian ini, pengusul menjelaskan peserta dan sasaran yang ditargetkan pada kegiatan

d. Target Luaran

pada bagian ini, Pengusul wajib mengisi luaran wajib berupa laporan dan publikasi pengabdian kepada masyarakat dengan menyebutkan nama jurnal yang dituju

e. Keterlibatan Mitra (Jika Ada)

f. Jadwal Kegiatan

Jadwal Kegiatan disusun dalam bentuk barchart, yaitu dengan mengisi langsung tabel berikut, dan diperbolehkan menambah baris sesuai banyaknya kegiatan

No	Nama Kegiatan	Bulan									
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1											
2											
3											

g. Rencana Anggaran Biaya

Justifikasi Anggaran disusun secara rinci sesuai dengan contoh di lampiran

h. Daftar Pustaka

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

Lampiran-Lampiran :

1. Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana
2. Form Keterlibatan Mahasiswa

3.3 Sistematika Penulisan Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

Susunan terdiri dari 3 (tiga) Bagian, yaitu :

1. Bagian Awal, terdiri dari :

- a. Judul/Cover (Lihat Lampiran)
- b. Halaman Pengesahan (Lihat Lampiran)
- c. Abstrak

Abstrak merupakan suatu tulisan singkat yang berisi permasalahan, solusi, metode kegiatan, hasil pelaksanaan dan kesimpulan. Tulisan diatas paragraf terdapat nama dan tim pengusul, abstrak maksimal 250 Kata dengan spasi 1 (tunggal). abstrak menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar

2. Bagian Inti, terdiri dari

BAB 1 PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Solusi Permasalahan
- c. Tujuan
- d. Manfaat

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE KEGIATAN

- a. Bentuk Kegiatan
- b. Waktu dan tempat
- c. Peserta dan sasaran
- d. target luaran
- e. Keterlibatan Mitra (Jika Ada)
- f. Jadwal kegiatan
- g. Anggaran Biaya

BAB IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Jelaskan secara rinci hasil kegiatan yang telah dilaksanakan

b. Pembahasan

Bagian ini mencakup hasil pelaksanaan kegiatan dan dibahas berdasarkan teori atau hasil penelitian yang ada

c. Rincian Biaya yang digunakan

Susun secara lengkap dan rinci biaya yang telah digunakan selama kegiatan pengabdian kepada Masyarakat

BAB V PENUTUP

a. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan dari kegiatan yang telah dilaksanakan

b. Saran

Berisikan hal-hal untuk kemajuan kegiatan selanjutnya

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran-lampiran, terdiri dari:

1. Surat Tugas dari LPPM
2. Biodata Ketua dan Anggota Pelaksana
3. Form Keterlibatan Mahasiswa
4. Foto-foto Kegiatan
5. Berita Acara
6. Daftar Hadir
7. Bukti Luaran
8. Tanda Bukti pembelian
9. Catatan Harian Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat/logbook

BAB V

PENUTUP

Demikian Panduan Hibah Internal Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat sebagai dasar untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.

Harapan dibuatnya buku ini yaitu untuk memudahkan Dosen Universitas Bumi Persada dalam menyelesaikan Laporan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya dalam pengabdian kepada Masyarakat

Kritik dan saran sangat diperlukan guna memperbaiki buku panduan pengabdian kepada Masyarakat edisi selanjutnya.

**USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

(Huruf Kapital, Bold, Font Times New Roman, Font Size 14)

JUDUL PENELITIAN

(Huruf Kapital, Bold, Font Times New Roman, Font Size 14)



(Ukuran Logo : Height: 5 cm, Width 5,16, Posisi center)

Diajukan oleh:

Ketua	Nama lengkap dengan Gelar dan NIDN/NIDK
Anggota	Semua Nama Anggota lengkap dengan Gelar dan NIDN

**UNIVERSITAS BUMI PERSADA
TAHUN 2023**

**LAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

(Huruf Kapital, Bold, Font Times New Roman, Font Size 14)

JUDUL PENELITIAN

(Huruf Kapital, Bold, Font Times New Roman, Font Size 14)



Universitas
BUMI PERSADA

(Ukuran Logo : Height: 5 cm, Width 5,16, Posisi center)

Diajukan oleh:

Ketua	Nama lengkap dengan Gelar dan NIDN/NIDK
Anggota	Semua Nama Anggota lengkap dengan Gelar dan NIDN

**UNIVERSITAS BUMI PERSADA
TAHUN 2023**

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN
USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Peneliti/Pelaksanaan :
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional :
 - d. Program Studi :
 - e. Nomor Hp :
 - f. Alamat Surel (*Email*) :
3. Jumlah Anggota :
Nama Anggota : 1.
2.
3.
4. Mahasiswa :
Nama Mahasiswa : 1.
2.
3.
5. Institusi Mitra (jika ada)
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :
6. Jangka Waktu Kegiatan
7. Jumlah Anggaran yang diusulkan:
Terbilang :

Mengetahui,
Dekan/Ketua

(Nama Lengkap dan gelar)
NIDN.

Lhokseumawe, Tanggal Bulan tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Lengkap dan gelar)
NIDN.

Menyetujui,
Ketua Lembaga LPPM

((Nama Lengkap dan gelar)
NIDN.

Lampiran 4. Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Judul :
2. Peneliti/Pelaksanaan :
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan Fungsional :
 - d. Program Studi :
 - e. Nomor Hp :
 - f. Alamat Surel (*Email*) :
3. Jumlah Anggota :
Nama Anggota : 1.
2.
3.
4. Mahasiswa :
Nama Mahasiswa : 1.
2.
3.
5. Institusi Mitra (jika ada)
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :
6. Jangka Waktu Kegiatan
7. Jumlah Anggaran yang diusulkan:
Terbilang :

Mengetahui,
Dekan/Ketua

Lhokseumawe, Tanggal Bulan tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Lengkap dan gelar)
NIDN.

(Nama Lengkap dan gelar)
NIDN.

Menyetujui,
Ketua Lembaga LPPM

((Nama Lengkap dan gelar)
NIDN.

Lampiran 5. Biodata Ketua dan Anggota Pengabdian kepada Masyarakat

**BIODATA KETUA DAN ANGGOTA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A. Identitas Diri

Nama Lengkap (dengan gelar) :

Jenis Kelamin :

Jabatan Fungsional :

NIP/NIK/Identitas lainnya :

NIDN/NIDK :

Tempat dan Tanggal Lahir :

E-mail :

No Telepon/HP :

Alamat Kantor :

Nomor Telepon/Fax :

Mata Kuliah yang Diampu : 1.
2.

B. Riwayat Pendidikan

Sarjana (S1)	
Nama Perguruan Tinggi	
Bidang ilmu	
Tahun Masuk-Lulus	
Judul Karya Ilmiah	
Profesi	
Nama Perguruan Tinggi	
Bidang ilmu	
Tahun Masuk-Lulus	
Judul Karya Ilmiah	

Magister (S2)	
Nama Perguruan Tinggi	
Bidang ilmu	
Tahun Masuk-Lulus	
Judul Karya Ilmiah	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat 5 tahun Terakhir

Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 Tahun terakhir

Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor/Tahun/ISSN	Nama Jurnal

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) 5 tahun terakhir

Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel ilmiah/Sminar	Waktu dan tempat

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Jumlah Halaman	Penerbit & No, ISBN

H. Perolehan HKI dalam 10 tahun terakhir

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID

Semua data yang diisikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyarakatan dalam pengajuan Usulan pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bumi Persada

Lhokseumawe, Tanggal bulan tahun
Ketua Pelaksana/Anggota

Nama Lengkap
NIDN/NIDK

Lampiran 6. Halaman Keterlibatan Mahasiswa

**HALAMAN KETERLIBATAN MAHASISWA
DALAM PROSES PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

(Maksimal 3 orang Mahasiswa)

No	Nama Mahasiswa	NIM	Bentuk Keterlibatan	Tanda Tangan Mahasiswa

Menyetujui

Kaprodi....

Universitas Bumi Persada

Lhokseumawe, Tanggal, Bulan tahun

Ketua Pelaksana

(Nama Lengkap)

NIDN/NIDK

(Nama Lengkap)

NIDN/NIDK

Lampiran 7. Perkiraan Usulan Anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat

PERKIRAAN USULAN ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Jml & Sat	Biaya /Sat (Rp)	Jml Biaya (Rp)
1	Persiapan (30%)			
	A			
	B			
2	Pelaksanaan Pengabdian (40%)			
	A			
	B			
4	Pelaporan (30 %)			
	A Penelusuran pustaka			
	B Penyusunan laporan			
	C Dokumentasi dan publikasi			
	E dll sebutkan			
JUMLAH				
Terbilang:				

Semua Komponene diatas harus dirinci sesuai dengan keperluan

Lampiran 8. Realisasi Anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat

REALISASI ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Jml & Sat	Biaya /Sat (Rp)	Jml Biaya (Rp)
1	Persiapan (30%)			
	A			
	B			
2	Pelaksanaan Pengabdian (40%)			
	A			
	B			
4	Pelaporan (30 %)			
	A Penelusuran pustaka			
	B Penyusunan laporan			
	C Dokumentasi dan publikasi			
	E dll sebutkan			
JUMLAH				
Terbilang:				

Semua Komponene diatas harus dirinci sesuai dengan keperluan

Lampiran 9. Format Berita Acara Kegiatan

KOP UNBP

BERITA ACARA

Pada Hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah dilaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul.....

.....

Adapun jumlah peserta sebanyak.....

Laki-laki.....

Perempuan.....

Catatan Selama Kegiatan :

.....

.....

.....

.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui,

Pejabat yang menerima Geusiyik/
Kepala Puskesmas/Kepala Sekolah

Ketua Pelaksana

Pengabdian kepada Masyarakat

Ttd beserta stempel

Ttd

(Nama beserta gelar)

(Nama beserta gelar)

FORMULIR DESK EVALUASI USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul :

Fakultas/Program Studi :

Ketua Pelaksana

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Akademik :

Nama Anggota :

Jangka Waktu Pengabdian : bulan

Biaya yang diajukan : Rp.

Biaya yang disetujui : Rp.

NO	KRITERIA	SKOR	BOBOT	NILAI
1	Analisis Situasi		25	
2	Kejelasan atau Ketajaman Permasalahan		25	
3	Kejelasan Metode, Solusi dan Rencana Kegiatan		20	
4	Kesesuaian bidang ilmu tim pelaksana		5	
5	Target luaran		10	
6	Kewajatan tahapan target capaian luaran		5	
7	Kesesuaian jadwal		5	
8	Kewajaran Rencana Anggaran belanja (RAB)		10	
TOTAL			100	

Keterangan :

Skor : 1, 2, 3, 5,6,7 (1= buruk, 2 = sangat kurang, 3= kurang, 5 = cukup, 6= baik, 7=sangat baik)

Nilai : bobot x skor

Komentar Penilaian :

.....

.....

Lhokseumawe,2023

(.....)

NIDN.

Lampiran 11. Formulir Capaian Kegiatan PKM

**FORMULIR CAPAIAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul :
Fakultas/Program Studi :
Ketua Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Akademik :
Nama Anggota :
Jangka Waktu Pengabdian : bulan
Biaya yang diajukan : Rp.
Biaya yang disetujui : Rp.

NO	KRITERIA	SKOR	BOBOT	NILAI
1	Kemajuan ketercapaian Wajib		25	
2	Kemajuan Ketercapaian luaran tambahan		25	
3	Kejelasan Metode, Solusi dan Rencana Kegiatan		20	
4	Kesesuaian bidang ilmu tim pelaksana		5	
5	Target luaran		10	
6	Kewajaran tahapan target capaian luaran		5	
7	Kesesuaian jadwal		5	
8	Kewajaran rencana Anggaran Belanja (RAB)		10	
TOTAL			100	

Keterangan :

Skor : 1, 2, 3, 5,6,7 (1= buruk, 2 = sangat kurang, 3= kurang, 5 = cukup, 6= baik, 7=sangat baik)

Nilai : bobot x skor

Komentar Penilaian :

.....

.....

Lhokseumawe, tanggal-bulan-tahun

Penilai