



UM-PAREPARE



PANDUAN APBU PENGABDIAN MASYARAKAT

**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE**

PANDUAN
PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT
UNTUK DOSEN MUDA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
TAHUN 2019

PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT (PbM) UNTUK DOSEN MUDA

1. Pendahuluan

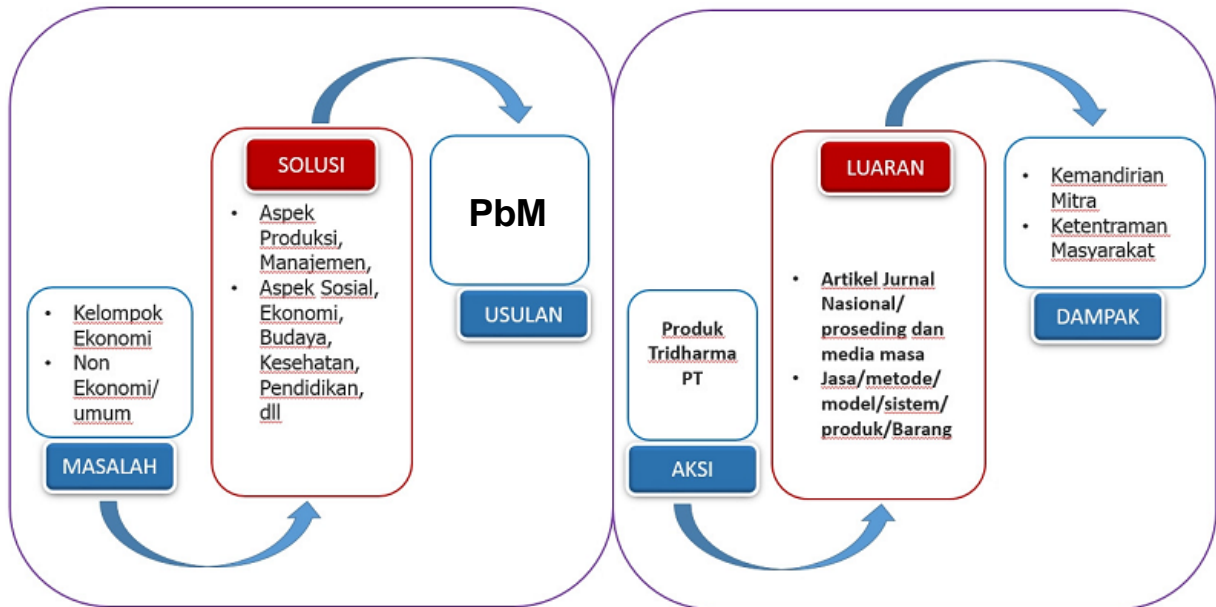
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR), sejalan dengan kebijakan dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Ditjen Penguatan Risbang Kemenristekdikti, untuk mendukung penerapan paradigma baru dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan bersifat *problem solving*, komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (*sustainable*) dengan sasaran yang tidak tunggal. Pemikiran dasar inilah yang menjadi alasan dikembangkannya program Pengabdian bagi Masyarakat (PbM) untuk Dosen Muda Universitas Muhammadiyah Parepare sebagai proses pembelajaran dalam menerapkan dan mengaplikasikan hasil riset.

Khalayak sasaran program PbM untuk Dosen Muda UMPAR adalah: 1) masyarakat yang produktif secara ekonomi (usaha mikro); 2) masyarakat yang belum produktif secara ekonomis, tetapi berhasrat kuat menjadi wirausahawan; dan 3) masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum/biasa). Jika bermitra dengan masyarakat produktif secara ekonomi, diperlukan dua pengusaha mikro dengan komoditas sejenis atau yang saling menunjang satu sama lain (misalnya pemasok bahan baku dan produsen yang memanfaatkan bahan baku tersebut menjadi produk), namun kedua mitra tersebut harus mendapatkan sentuhan kegiatan iptek sesuai kebutuhannya. Mitra kelompok perajin, nelayan, petani, peternak, yang setiap anggotanya memiliki karakter produktif secara ekonomis, jumlah yang diperlukan dalam program PbM cukup dua atau sebanyak-banyaknya tiga orang. Jumlah mitra ini ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi dan intensitas pelaksanaan program didukung dengan kesepakatan kerja sama antara mitra.

Jika mitra program adalah masyarakat yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan, maka diperlukan adanya dua (2) kelompok mitra yang masing-masingnya minimal terdiri atas tiga orang per kelompok. Komoditas mitra diupayakan sejenis atau satu sama lainnya saling menunjang dengan mempertimbangkan bahan baku, spirit wirausaha, sarana, SDM, pasar dan lain-lain yang relevan.

Untuk masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi seperti sekolah (jumlah mitranya minimum dua sekolah), kelompok karang taruna, kelompok ibu-ibu rumah tangga, kelompok anak-anak jalanan, diperlukan minimum tiga kader maksimum per kelompok. Dalam beberapa kasus mungkin diperlukan mitra dalam wujud dua RT, dua dusun atau dua desa, dua Puskesmas/Posyandu, dua Polsek, dua Kantor Camat, kantor Desa atau Kelurahan dan lain sebagainya.

Jenis permasalahan yang wajib ditangani dalam program PbM, khususnya masyarakat produktif secara ekonomi atau calon wirausaha baru meliputi segi produksi dan manajemen usaha. Untuk kegiatan yang tidak bermuara pada segi ekonomi, wajib mengungkapkan rinci permasalahan dalam segi utama yang diprioritaskan untuk diselesaikan, dan tetap melaksanakan minimal dua bidang kegiatan. Alur proses penyusunan proposal PbM dan pelaksanaan kegiatan PbM di lapangan disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Proses Penyusunan Proposal dan Pelaksanaan Program PbM.

2. Tujuan

Tujuan program program PbM adalah:

- Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi;
- Membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan lain yang dibutuhkan (*softskill dan hardskill*).

3. Luaran

Hasil program PbM **wajib** disebarluaskan dalam bentuk artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional/prosiding dan media masa (cetak dan/atau elektronik). Program PbM diharapkan menghasilkan luaran berupa:

- Peningkatan kuantitas dan kualitas produk;
- Peningkatan pemahaman dan keterampilan mitra;
- Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi;
- Peningkatan ketentraman/kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum);
- Jasa, metode, model, sistem, produk/barang;
- Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi); dan
- Buku ajar.

4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Pengabdian bagi Masyarakat untuk Dosen Muda Universitas Muhammadiyah Parepare dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengusul baik ketua maupun anggota adalah dosen tetap dan tidak tetap yayasan dengan pendidikan maksimum S2 atau sedang dalam studi lanjut Magister (S2), serta memiliki NIDN atau Non-NIDN dengan jabatan fungsional maksimal asisten ahli;
- b. Ketua dan anggota pengusul tidak berafiliasi dengan institusi lain, termasuk PNS dan perguruan tinggi lain baik PTS dan/atau PTN;
- c. Ketua dan anggota pengusul yang ber-NIDN tidak mendapatkan hibah pengabdian dari DRPM;
- d. Tim Peneliti berjumlah 2 orang, terdiri atas 1 orang ketua dan 1 orang anggota, usulan di luar ketentuan ini dinyatakan gugur atau tidak diterima;
- e. Dalam tahun yang sama, tim pelaksana hanya boleh mengusulkan satu proposal pengabdian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota pelaksana;
- f. Ketua pelaksana tidak sedang menjadi ketua dan/atau anggota pelaksana pada skema pengabdian lain yang dibiayai oleh DRPM Ditjen Penguatan Risbang dan/atau sudah dibiayai oleh lembaga lain;
- g. Ketua dan anggota pengusul sedapat mungkin memiliki kompetensi multidisiplin;
- h. Ketua pengusul diwajibkan mempresentasikan usulan pengabdiannya dan tidak diwakili oleh anggota pengusul, ketidakhadiran ketua dinyatakan gugur;
- i. Setiap pengusul hanya boleh mendapatkan skema APBU sebanyak dua kali, baik sebagai ketua maupun anggota pelaksana;
- j. Jangka waktu pelaksanaan adalah delapan bulan berdasarkan tahun berjalan;
- k. Biaya pengabdian yang diusulkan Rp 5.000.000 – Rp 10.000.000/judul/tahun;
- l. Format usulan mengikut panduan yang diterbitkan oleh LPPM UMPAR, usulan yang tidak memenuhi panduan dinyatakan gugur;
- m. Halaman pengesahan, biodata pengusul, dan surat kesepakatan kerjasama mitra (jika ada) dengan tanda tangan asli dan stempel basah (bukan hasil pemindaian); dan
- n. Dokumen usulan pengabdian dibuat dalam bentuk *hardcopy* 3 eksemplar dan *softcopy* 2 eksemplar (disimpan menjadi satu file baik sampul, lembar pengesahan dan isi proposal tidak terpisahkan dalam format pdf).

5. Sistematika Usulan

Usulan Program Pengabdian bagi Masyarakat **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *Arial* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (lampiran 2)

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (lampiran 3)

DAFTAR ISI

RINGKASAN PROPOSAL (maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan proposal harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Pada bagian ini diuraikan analisis situasi fokus kepada kondisi terkini mitra yang mencakup hal-hal berikut:

- a. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan
 - Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan fakta berupa gambar/foto.
 - Uraikan segi produksi dan manajemen usaha mitra.
 - Ungkapkan selengkap mungkin seluruh persoalan yang dihadapi mitra.
- b. Untuk Masyarakat Calon Pengusaha
 - Tampilkan profil mitra dengan didukung data dan berupa gambar/foto.
 - Jelaskan potensi dan peluang usaha mitra.
 - Uraikan dan kelompokkan dari segi produksi dan manajemen usaha.
 - Ungkapkan seluruh persoalan keberadaan sumber daya saat ini.
- c. Untuk Masyarakat Umum
 - Uraikan lokasi mitra dan kasus yang terjadi/pernah terjadi dan didukung dengan data atau fakta berupa gambar/foto.
 - Jelaskan segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
 - Ungkapkan seluruh persoalan yang dihadapi saat ini misalnya terkait dengan masalah konflik, sertifikat tanah, kebutuhan air bersih, premanisme, buta bahasa dan lain-lain.
 - Permasalahan khusus yang dihadapi oleh mitra.

1.2 Permasalahan Mitra

Mengacu kepada butir Analisis Situasi, uraikan permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini:

- Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen yang telah disepakati bersama mitra.
- Untuk kelompok calon wirausaha baru: penentuan permasalahan prioritas mitra baik produksi maupun manajemen untuk berwirausaha yang disepakati bersama.
- Untuk Masyarakat Umum: nyatakan persoalan prioritas mitra dalam segi sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
- Tuliskan secara jelas justifikasi pengusul bersama mitra dalam menentukan persoalan prioritas yang disepakati untuk diselesaikan selama pelaksanaan program PBM.
- Usahakan permasalahan prioritas bersifat spesifik, konkret serta benar-benar sesuai dengan kebutuhan mitra.

BAB 2. SOLUSI DAN TARGET LUARAN

- 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 jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas

- permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat non ekonomi/umum.
- c. Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
 - d. Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.
 - e. Buatlah rencana capaian tahunan seperti pada Tabel 1 sesuai dengan luaran yang ditargetkan.

Tabel 1. Rencana Target Capaian Luaran.

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding ¹⁾	
2	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik) ²⁾	
3	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi ³⁾	
4	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk ³⁾	
5	Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat ³⁾	
6	Peningkatan ketentraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum) ³⁾	
7	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang ⁴⁾	
8	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi) ⁵⁾	
9	Buku ajar ⁶⁾	

¹⁾ Isi dengan tidak ada, draf, *submitted*, *reviewed*, *accepted*, atau *published*

²⁾ Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit

³⁾ Isi dengan ada atau tidak ada

⁴⁾ Isi dengan tidak ada, draf, produk, atau penerapan

⁵⁾ Isi dengan tidak ada, draf, terdaftar, atau *granted*

⁶⁾ Isi dengan tidak ada, draf, proses *editing*, atau sudah terbit ber ISBN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat hal-hal berikut ini:

1. Untuk Pengusaha Mikro/Jasa Layanan, dan untuk Kelompok Calon Wirausaha Baru maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi dari permasalahan mitra, minimal dalam dua bidang kegiatan, yaitu:
 - a. Permasalahan dalam bidang produksi.
 - b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
 - c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Masyarakat Umum, 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 sosial, budaya, keagamaan, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat.
3. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan mitra yang telah disepakati bersama untuk kedua segi utama dalam kurun waktu realisasi program PbM, (untuk mitra usaha mikro atau calon wirausaha).

4. Uraikan metode pendekatan yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan sosial, budaya, keagamaan dan lain-lain yang telah disepakati bersama (untuk mitra masyarakat non produktif secara ekonomis/masyarakat umum).
5. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
6. Uraikan evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program setelah selesai kegiatan PbM dilaksanakan.

BAB 4. KELAYAKAN PENGUSUL

Beberapa hal yang harus dilengkapi pada bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Uraikan kinerja tim pengusul dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat satu tahun terakhir.
2. Jelaskan jenis kepakaran yang diperlukan dalam menyelesaikan seluruh persoalan atau kebutuhan mitra.
3. Tuliskan nama tim pengusul dan uraikan kepakaran dan tugas masing-masing dalam kegiatan PbM (dibuat dalam bentuk tabel).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

5.1. Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran 4. Ringkasan anggaran biaya yang diajukan dengan mengikuti komponen seperti Tabel 2 berikut. Untuk pelaksanaan pengabdian tidak diperbolehkan menganggarkan honor pelaksana.

Tabel 2. Format Ringkasan Anggaran Biaya Program PbM yang Diajukan.

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Pembelian bahan habis pakai untuk pembelian ATK, <i>fotocopy</i> , surat menyurat, penyusunan laporan, cetak, penjilidan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, bahan pembuatan alat/mesin bagi mitra	
2.	Perjalanan untuk survei/sampling data, sosialisasi/pelatihan/pendampingan/evaluasi, seminar/workshop, akomodasi-konsumsi, perdiem/lumpsum, transport	
3.	Sewa untuk peralatan/mesin/ruang laboratorium, kendaraan, kebun percobaan, peralatan penunjang pengabdian lainnya	

5.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana pelaksanaan pengabdian bagi masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format pada lampiran 5.

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan prinsip keprimeran dan kemutakhiran pustaka dalam arti 80% dari pustaka adalah jurnal ilmiah dan tidak lebih dari 10 tahun setelah penerbitan artikel, dengan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad

nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber (*Harvard style*). Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul (Lampiran 6).

Lampiran 2. Gambaran Iptek yang Akan Ditransfer Kepada Kedua Mitra.

Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Kedua Mitra (menunjukkan jarak kedua mitra dari PT pengusul) dengan jarak kurang dari 100 km.

Lampiran 4. Dua Buah Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Sama dari kedua Mitra PbM Bermateri Rp 6.000.

Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana (Lampiran 7).

6. Sumber Dana

Sumber dana Pengabdian PbM berasal dari Anggaran Belanja Universitas Muhammadiyah parepare.

7. Seleksi Proposal

Seleksi proposal dilakukan dalam tiga tahapan, yaitu seleksi administrasi (dokumen), seleksi desk evaluasidan seleksi pembahasan proposal (Tabel 3). Seleksi administrasi akan dilakukan oleh LPPM untuk pemeriksanaan eligibilitas pengusul dan proposal. Seleksi desk dan pembahasan proposal akan dilakukan oleh tim reviewer internal LPPM yang telah ditunjuk melalui SK Rektor. Hasil seleksi akan diumumkan melalui pengumuman terbuka berdasarkan SK Rektor dan persuratan.

Secara umum tahapan pelaksanaan program pengabdian bagi masyarakat untuk dosen muda meliputi: a) pengusulan, b) seleksi,c) pelaksanaan, dan d) pelaporan.

Tabel 3. Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Pengabdian bagi Masyarakat untuk Dosen Muda

No	Uraian Kegiatan	Bulan ke-												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Pengumuman pengusulan proposal		■											
2.	Pengusulan proposal		■											
3.	Evaluasi administrasi			■										
4.	Desk evaluasi dokumen			■										
5.	Presentasi proposal			■										
6.	Penetapan proposal yang didanai			■	■									
7.	Pengumuman proposal yang didanai			■	■									
8.	Kontrak/penugasan			■	■									
9.	Pelaksanaan kegiatan			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.	Laporan kemajuan						■	■						
11.	Monevin						■	■						
12.	Laporan akhir										■	■	■	■
13.	Seminar hasil													■
14.	Laporan luaran													■

8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan hibah PbM akan dipantau dan dievaluasi oleh reviewer internal, dan dilaporkan kepada LPPM Umpar. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pelaksana melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk kompilasi luaran pengabdian, dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian sesuai dengan format seperti pada Lampiran 8;
- b. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi oleh penilai internal dengan mengikuti format Lampiran 9 dan Lampiran 10;
- c. Menyerahkan *softcopy* laporan kemajuan/akhir yang telah disahkan LPPM (*softcopy* dalam format pdf, file tidak terpisah antara sampul/pengesahan/badan tulisan dan lampiran), dan menyerahkan *hardcopy* ke LPPM Umpar dengan format laporan mengikuti Lampiran 11;
- d. Menyerahkan dokumen seminar hasil berupa borang atas capaian luaran kegiatan, artikel, poster dan profil kegiatan; dan
- e. Mengikuti seminar hasil kegiatan setelah pengabdian bagi masyarakat selesai sesuai perencanaan dan penilaian presentasi.

Lampiran 1. Halaman Sampul Usulan Program Pengabdian bagi Masyarakat untuk Dosen Muda

Sumber Dana: APB-UMPAR

**USULAN PROGRAM
PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT
UNTUK DOSEN MUDA**



JUDUL PROGRAM PbM

Oleh:

**Nama Lengkap dan NBM/NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NBM/NIDN Anggota Tim Pengusul**

**PROGRAM STUDI*
FAKULTAS*
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
Bulan dan Tahun**

* lengkapi dengan nama program studi dan fakultas pengusul.

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Usulan Program Pengabdian Bagi Masyarakat

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT

1. Judul PbM :
 2. Nama Mitra Program PbM (1) :
 - Nama Mitra Program PbM (2) :
 3. Ketua Tim Pengusul
 - a. Nama :
 - b. NBM/NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Perguruan Tinggi :
 - f. Bidang Keahlian :
 - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel :
 4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Nama Anggota/bidang keahlian :/.....
 - b. NBM/NIDN :
 - c. Bidang Keahlian :
 - d. Mahasiswa yang terlibat : orang
 5. Lokasi Kegiatan/Mitra (1)
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
 6. Lokasi Kegiatan/Mitra (2)
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) :
 7. Luaran yang dihasilkan :
 8. Jangka waktu Pelaksanaan :Bulan
 9. Biaya Total : Rp
 - APBU : Rp
 - Sumber lain (tuliskan) : Rp
- dan lampirkan Surat Pernyataan Penyandang Dana

Mengetahu,
Dekan

(Nama Lengkap)

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Tim Pengusul,

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Ketua LPPM

(Nama Lengkap)

Lampiran 3. Format Identitas dan Uraian Umum

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. judul Pengabdian bagi :
Masyarakat

2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Prodi/Fakultas Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	.....	.....	.....
2		Anggota	.....	.....	.....

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian bagi Masyarakat:
.....
.....

4. Masa Pelaksanaan
Mulai : bulan
Berakhir : bulan

5. Usulan Biaya APB-UMPAR: Rp.

6. Lokasi Pengabdian bagi Masyarakat:

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)
.....
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:
.....
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperbolehkan)
.....
.....
.....

10. Rencana luaran berupa jasa, sistem, produk/barang, paten, atau luaran lainnya yang ditargetkan
.....
.....

Lampiran 4. Format Justifikasi Anggaran**1. Pembelian bahan habis pakai**

Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang
Bahan habis pakai 1				
Bahan habis pakai 2				
Bahan habis pakai n				
Subtotal				Rp.

2. Perjalanan

Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun
Perjalanan 1				
Perjalanan 2				
Perjalanan n				
Subtotal				Rp.

3. Sewa

Material	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun
Sewa 1				
Sewa 2				
Sewa n				
Subtotal				Rp.
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUHNYA (1+2+3)				Rp.

Lampiran 5. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Waktu (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kegiatan 1												
2	Kegiatan 2												
3	.....											
4	.....											
5	.....											
6	.....											
7	Kegiatan ke-n												

Lampiran 6. Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul**A. Identitas Ketua/Anggota Peneliti**

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2.	Jenis Kelamin	L/P
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5.	NBM/NIDN	
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	
7.	e-mail	
8.	Nomor Telepon/HP	
9.	Alamat Kantor	
10.	Nomor Telepon/Faks	
11.	Lulusan yang Telah Dihasilkan	
12.	Mata Kuliah yang Diampu	1. 2. 3. Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi		
Bidang Ilmu		
Tahun Masuk-Lulus		
Judul Skripsi/Tesis		
Nama Pembimbing		

C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, dan Disertasi)

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				
Dst.				

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				
Dst.				

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Vol/Nmr/Thn
1.			
2.			
Dst.			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Temu Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.			
2.			
Dst.			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1.				
2.				
Dst.				

H. Perolehan HKI dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1.				
2.				
Dst.				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1.				
2.				
Dst.				

J. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1.			
2.			
Dst.			

Semua data yang saya isikan 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 persyaratan dalam pengajuan penugasan **Pengabdian bagi Masyarakat** untuk Dosen Muda.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua/Anggota* Pengusul,

(Nama lengkap)

NBM.

* *Disesuaikan dengan jabatan dalam tim pelaksanaan.*

Lampiran 7. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

**KOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NBM/NIDN :
Jabatan/Pekerjaan :
Prodi/Fakultas :/.....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal saya dengan judul:

.....
.....

yang diusulkan dalam skema **Pengabdian bagi Masyarakat** untuk tahun anggaran **bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain.**

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke Kas Universitas Muhammadiyah Parepare.

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

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua LPPM

Yang menyatakan,

Materai Rp 3000

(Nama Lengkap)
NBM/NIDN

(Nama Lengkap)
NBM/NIDN

Lampiran 8. Format Catatan Harian

No	Tanggal	Kegiatan
1.		Catatan:
2.		Catatan:
Dst.		Catatan:

Lampiran 9. Borang Monitoring dan Evaluasi Lapangan Program Pengabdian bagi Masyarakat

MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NBM/NIDN :
 Prodi/Fakultas :
 Perguruan Tinggi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan
 Biaya : Rp

No	Kriteria					Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	draf	<i>submitted</i>	<i>reviewed</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	20	
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	tidak ada	draf	<i>editing</i>	sudah terbit			
2	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi			tidak ada	ada		60	
	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk			tidak ada	ada			
	Peningkatan pemahaman dan ketrampilan masyarakat			tidak ada	ada			
	Peningkatan ketentraman /kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)			tidak ada	ada			
3	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/barang	tidak ada	draf	produk	penerapan		10	
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi).	tidak ada	draf	terdaftar	<i>granted</i>			
4	Buku ajar	tidak ada	draf	<i>editing</i>	sudah terbit		10	
Jumlah						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 × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 10. Borang Capaian Kegiatan Program Pengabdian bagi Masyarakat**CAPAIAN KEGIATAN PROGRAM PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT**

Mitra Kegiatan	:	.....
Jumlah Mitra	:	..... Orang Usaha
Pendidikan Mitra	:	- S-3 orang - S-2 orang - S-1 orang - Diploma orang - SMA orang - SMP orang - SD orang - Tidak Berpendidikan orang
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	..... km (<100 km)
Sarana Transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Identitas		
Tim PbM		
Jumlah Dosen	:	..... orang
Jumlah Mahasiswa	:	..... orang
Gelar akademik tim	:	S-2 orang S-1 orang
Gender	:	Laki-laki orang Perempuan orang
Aktivitas PbM		
Metode Pelaksanaan Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran, Pendampingan, Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan, Pengobatan, Lainnya (tuliskan yang sesuai)	:	.....
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	..... Bulan
Evaluasi Kegiatan		
Keberhasilan	:	Berhasil / Gagal*
Indikator Keberhasilan		
Keberlanjutan Kegiatan di Mitra	:	Berlanjut / Berhenti*

Kapasitas Produksi	:	Sebelum PbM Setelah PbM
Omzet per bulan	:	Sebelum PbM Setelah PbM
Persoalan Masyarakat Mitra	:	Terselesaikan / Tidak terselesaikan*
Biaya Program		
APB-UMPAR		Rp
Sumber Lain		Rp
Likuiditas Dana Program		
a) Tahapan pencairan dana	:	Mendukung kegiatan / Mengganggu kelancaran kegiatan di lapangan*
b) Jumlah dana	:	Tidak diterima 100% / Diterima 100%*
Kontribusi Mitra		
Peran Serta Mitra dalam Kegiatan	:	Aktif / Pasif* Acuh tak acuh
Kontribusi Pendanaan	:	Menyediakan / Tidak menyediakan*
Peranan Mitra	:	Objek Kegiatan / Subjek Kegiatan*
Keberlanjutan		
Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	:	Permintaan Masyarakat / Keputusan Bersama*
Usul penyempurnaan program PbM		
Model Usaha Kegiatan	:	.....
Anggaran Biaya	:	Rp
Lain – lain	:	.....
Dokumentasi (Foto kegiatan dan Produk)		
Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif (Tuliskan)	:	.....
Potret permasalahan lain yang terekam	:	.....
Luaran program PbM berupa		
- Jasa	:	.....
- Metode atau sistem	:	.....
- Produk/barang	:	.....
- Paten	:	.....
- Publikasi (artikel/proceeding)	:	.....
- Publikasi Media Massa	:	.....

* Coret yang tidak perlu

Lampiran 11. Sistematika Laporan

Laporan Kemajuan Pengabdian	Laporan Akhir Tahun Pengabdian
<p>HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN RINGKASAN PRAKATA DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR LAMPIRAN BAB 1. PENDAHULUAN BAB 2. TARGET DAN LUARAN BAB 3. METODE PELAKSANAAN BAB 4. KELAYAKAN PENGUSUL BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel ilmiah (draft, status submit atau reprint), dll. • HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya. 	<p>HALAMAN SAMPUL HALAMAN PENGESAHAN RINGKASAN PRAKATA DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR LAMPIRAN BAB 1. PENDAHULUAN BAB 2. TARGET DAN LUARAN BAB 3. METODE PELAKSANAAN BAB 4. KELAYAKAN PENGUSUL BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumen. • Personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya. • Artikel ilmiah (draft, status submit atau reprint), dll. • HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya.

Lampiran 12. Format Laporan Kemajuan/Akhir Pengabdian bagi Masyarakat

Sumber Dana: APB-UMPAR TAHUN

**LAPORAN KEMAJUAN/AKHIR*
PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT**



JUDUL PENELITIAN

TIM PENGUSUL:

**Nama Lengkap dan NBM/NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NBM/NIDN Anggota Tim Pengusul**

PROGRAM STUDI**

FAKULTAS**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Bulan dan Tahun

* pilih berdasarkan tahapan pelaksanaan.

** lengkapi dengan nama program studi dan fakultas pengusul.

Lampiran 13. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan/Akhir

HALAMAN PENGESAHAN PENGABDIAN BAGI MASYARAKAT

Judul Penelitian :

Pelaksana

a. Nama Peneliti :

b. NBM/NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

d. Program Studi/Fakultas :

e. Nomor HP :

f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NBM/NIDN :

c. Program Studi/Fakultas :

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra :

Alamat :

Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : APBU Tahun.....

Biaya Tahun Berjalan : Rp.

Biaya Keseluruhan : Rp.

Mengetahu,
Dekan

(Nama Lengkap)

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua,

(Nama Lengkap)

Menyetujui,
Ketua LPPM

(Nama Lengkap)



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE

Berilmu Amaliah, Beramal Ilmiah