

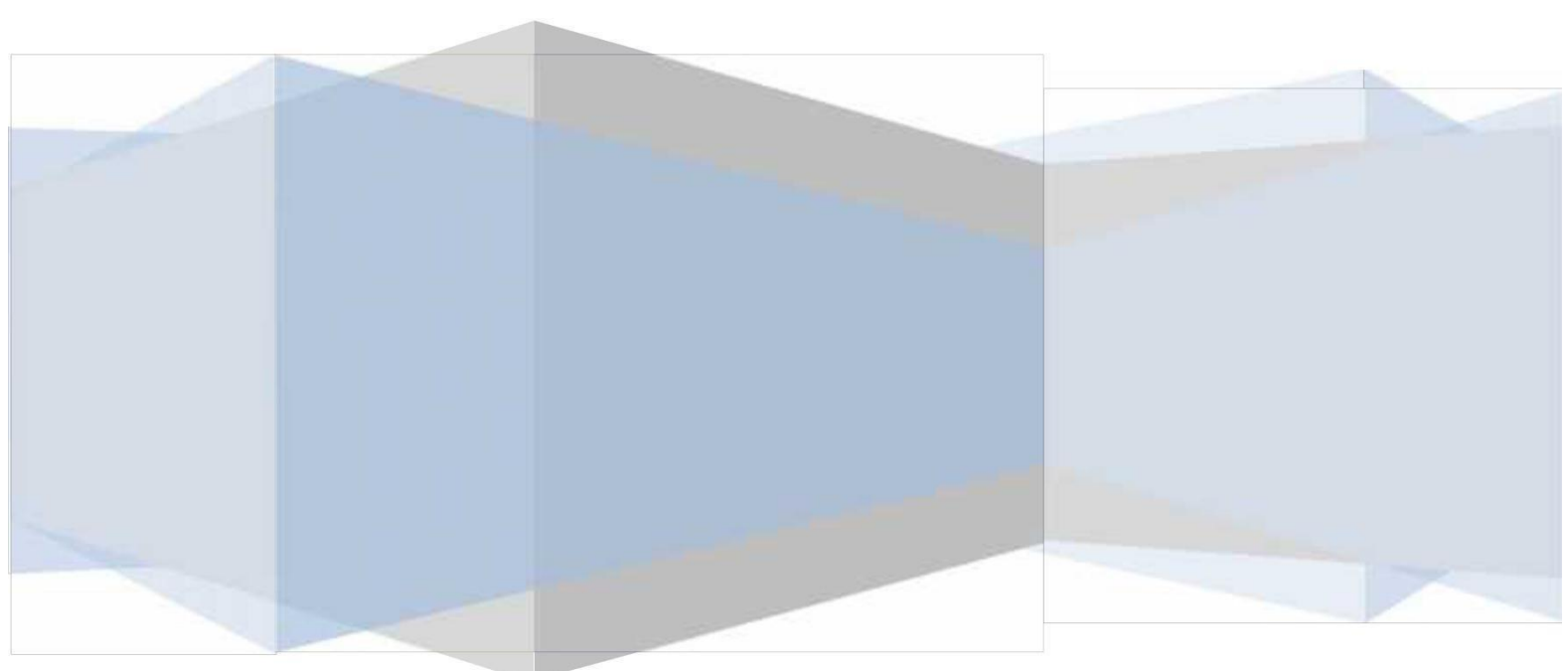
Tahun 2019



Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat

Dana Internal Universitas dan Dana Mandiri

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
Universitas Wiraraja
Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep
Tlp (0328) 664272;Faks (0328) 673088 website:
<http://www.lppm.wiraraja.ac.id>
email: lppm@wiraraja.ac.id



**PEDOMAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA INTERNAL UNIVERSITAS dan DANA MANDIRI
TAHUN 2019**

Disusun oleh
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Wiraraja
Gedung Rektorat Lantai 2
Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.5, Patean, Sumenep

Pengarah:

Dr. Sjaifurrahman., S.H.,C.N.,M.H
Mujib Hannan, S.KM.,S.Kep.,Ns.,M.Kes
Dedy Arfianto., S.E.,MM
Nurdody Zakki., S.E., M.SM

Penyusun:

Anik Anekawati, M.Si
Roos Yuliastina.,M.Med.Kom
Nailiy Huzaimah, S.Kep., Ns., M.Kep
Edy Purwanto, SE., M.Sc
R. Amilia Destryana, M.P.,M.Sc

Pelaksana Administrasi:

Imam Arifin.,S.Kom

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| 1. Pendahuluan | 1 |
| 2. Ketentuan Umum | 2 |
| 3. Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat | 3 |
| a. Tahapan Pengelolaan PKM..... | 3 |
| b. Indikator Kinerja PKM | 7 |
| c. <i>Reviewer</i> PKM Dana Internal Universitas Wiraraja | 9 |
| d. Pembiayaan PKM Internal | 10 |
| e. Penghargaan dan sanksi..... | 10 |
| 4. Tata Alur SIPP UNIJA..... | 11 |
| a. Pengusulan PKM SIPP UNIJA Universitas Wiraraja..... | 11 |
| b. Penilaian PKM dana internal Universitas Wiraraja | 13 |
| c. Prosedur Daring Pengusulan SIPP UNIJA | 14 |
| d. Sistematika Laporan Kemajuan PKM | 15 |
| e. Sistematika Laporan Akhir PKM | 16 |
| f. Laporan Keuangan dan <i>logbook</i> | 17 |
| 5. Mekanisme Pengajuan PKM Dana Mandiri..... | 18 |
| 6. Penutup..... | 18 |
| 7. Daftar Pustaka | 19 |
| 8. Lampiran | 19 |

1. PENDAHULUAN

Dosen memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai bentuk dukungan universitas terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh dosen, maka Universitas Wiraraja memberikan fasilitas dana pengabdian masyarakat kepada dosen. Sebagaimana yang diamanahkan dalam oleh Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa :

Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping melaksanakan pendidikan sebagaimana diamanahkan. Sejalan dengan kewajiban tersebut, Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 menegaskan bahwa penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Dalam pasal tersebut juga ditegaskan bahwa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat diartikan sebagai respon akademik masyarakat kampus atas kebutuhan, tantangan atau persoalan yang dihadapi masyarakat, selain berkontribusi langsung kepada masyarakat melalui kegiatan pengabdian. Beberapa desa yang telah dijadikan lokasi pengabdian nantinya akan dibina secara berkelanjutan sebagai desa binaan Universitas Wiraraja.

PKM dana internal universitas adalah PKM yang dilakukan oleh sekelompok dosen di lingkungan Universitas Wiraraja dengan sumber dana internal Universitas Wiraraja dan dilaksanakan sekali dalam satu tahun. PKM yang dilakukan oleh dosen diharapkan merupakan hilirisasi dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dan diutamakan mengacu pada Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat unggulan Universitas yang telah diuraikan dalam Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat (Renstra Abdimas) Universitas Wiraraja tahun 2016 - 2020.

Berdasarkan SK Nomor:119/SK/R/PP-6/UNIJA/XII/2018 tentang sistem pengelolaan Pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana Internal Universitas Wiraraja, bentuk PKM dana internal diadakan untuk mewujudkan peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta sebagai motivasi bagi para dosen untuk menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas.

2. KETENTUAN UMUM

1. Ketua PKM adalah dosen aktif Universitas Wiraraja yang tidak sedang cuti dan atau tugas belajar.
2. Ketua pengusul proposal PKM adalah dosen tetap Universitas Wiraraja yang mempunyai jabatan fungsional akademik minimal asisten ahli. Dosen yang memiliki Nomor Induk Dosen Tetap (NIDN) namun belum memiliki jabatan fungsional akademik diberi kesempatan 1 kali selama menjadi dosen tetap Universitas Wiraraja untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dana internal sebagai ketua pengusul demi menunjang pengurusan jabatan fungsional akademik.
3. Ketua PKM memiliki publikasi ilmiah 2 tahun terakhir dan terekam di lembaga pengindeks nasional atau internasional secara daring (*Sinta, Scopus, Thompson, Google Scholar, dll*).
4. Anggota PKM adalah dosen yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
5. Anggota PKM minimal berjumlah 1 (satu) orang dan maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
6. Setiap dosen dapat mengusulkan dua usulan PKM (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota).
7. Usulan PKM relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni oleh pengusul.
8. Jika ada pelaksana PKM yang dihentikan sebelum waktunya akibat: 1) kelalaian pengusul, 2) terbukti memperoleh pendanaan ganda, 3) mengusulkan kembali PKM yang telah didanai sebelumnya, maka ketua PKM tidak diperkenankan mengusulkan PKM dana internal selama

duatahun berturut – turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang diterima ke Universitas Wiraraja.

9. Pengusul PKM yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target yang telah direncanakan dalam usulan dapat dikenai sanksi sebagaimana bab Perhargaan dan Sanksi.
10. Luaran wajib yang harus dipenuhi pelaksana PKM ditentukan berdasarkan penentuan indikator kinerja utama yang ditetapkan secara nasional dengan mengacu pada IKU yang diukur berbasis hasil pemetaan kinerja dalam buku pedoman pengabdian kepada masyarakat edisi XII Ristekdikti.
11. Pengusul PKM disarankan untuk memprioritaskan desa – desa berikut sebagai lokasi PKM, diantaranya:
 - a. Desa Karanganyar, Kecamatan. Kalianget
 - b. Desa Bangkal, Kecamatan. Kota Sumenep
 - c. Desa Daramista, Kecamatan. Lenteng
 - d. Desa Batu putih, Kecamatan. Batu Putih
 - e. Desa Kebunan, Kecamatan. Kota Sumenep
 - f. Desa Tambaksari, Kecamatan. Rubaru
 - g. Desa Andulang, Kecamatan. Gapura
 - h. Desa Bragung, Kecamatan. Guluk –Guluk
 - i. Desa Grujugan, Kecamatan. Gapura
 - j. Desa Banuaju Barat, Kecamatan. Batang – Batang
 - k. Desa pasongsongan, Kecamatan. Pasongsongan

3. PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tahapan Pengelolaan PKM

Mekanisme Pelaksanaan usulan PKM dana internal Universitas Wiraraja sebagai berikut:

1. Dosen pengusul PKM masuk (*login*) untuk mengisi data pribadi dan identitas usulan secara daring sebagaimana alur SIPP UNIJA yang dijelaskan pada bab 4.c tentang prosedur daring pengusulan SIPP UNIJA;
2. Dosen pengusul wajib mengisi RAB, jadwal kegiatan PKM, luaran wajib, dan luaran tambahan (jika ada) melalui SIPP UNIJA;

3. Luaran tambahan yang diajukan melalui SIPP UNIJA merupakan dasar pengajuan insentif publikasi karya ilmiah dosen tetap (IPKI-DT) ke Universitas melalui LPPM;
4. Dosen mengunduh lembar pengesahan usulan PKM dan mengunggah kembali setelah mendapatkan persetujuan dari Dekan;
5. Dosen mengunduh formulir surat kerjasama mitra PKM dan mengunggah kembali setelah mendapatkan persetujuan dari mitra.
6. Semua usulan PKM yang telah masuk pada SIPP UNIJA dan telah disetujui oleh Dekan dilakukan cek plagiasi dan cek *similarity* dengan ketentuan tidak boleh lebih dari atau sama dengan 20% ;
7. Pengumuman hasil cek plagiasi dan *similarity* bisa dilihat pada akun masing – masing pengusul PKM paling lambat satu minggu setelah pengunggahan usulan PKM;
8. Jika usulan PKM tidak memenuhi cek plagiasi dan *similarity* maka pengusul PKM diberikan kesempatan melakukan revisi dan mengunggah kembali, paling lambat satu minggu setelah informasi hasil cek plagiasi dan *similarity* diterbitkan di SIPP UNIJA;
9. Penilaian proposal oleh *reviewer* yang telah ditetapkan oleh LPPM untuk menentukan proposal yang layak didanai;
10. Usulan PKM yang mendapatkan dana internal universitas akan diumumkan melalui surat resmi dan dapat dilihat pada SIPP UNIJA;
11. Bagi ketua pengusulan PKM yang dinyatakan lolos dan didanai dapat mengunduh kontrak PKM dan surat tugas PKM di akun masing – masing dan selanjutnya meminta tandatangan persetujuan Ketua LPPM;
12. Pencairan dana tahap I sebesar 70 % dari total dana PKM diberikan kepada ketua PKM dalam waktu 24 jam setelah penyerahan kontrak PKM dan surat tugas yang telah ditandatangani Ketua LPPM ke LPPM;
13. Pelaksanaan PKM segera dilaksanakan oleh pelaksana PKM setelah kontrak PKM ditandatangani sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam kontrak;

14. Laporan kemajuan diunggah melalui akun ketua PKM di SIPP UNIJA berupa laporan kemajuan dan luaran PKM;
15. Luaran PKM yang diunggah disesuaikan dengan tahapan capaian PKM dapat berupa *draft*, bukti *submitted*, bukti *accepted* (LoA), atau bukti *published*;
16. Pelaksana PKM mempresentasikan laporan kemajuan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi oleh *reviewer* eksternal dan *reviewer* internal;
17. Pelaksana PKM mengunggah laporan akhir setelah mendapatkan penilaian dan masukan dari *reviewer* sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
18. Pelaksana PKM mengunduh lembar pengesahan untuk ditandatangani oleh ketua pelaksana PKM dan Dekan;
19. Pencairan dana tahap II sebesar 30% diberikan setelah pengumpulan:
 - a. Lembar pengesahan laporan akhir yang disetujui oleh Dekan dan Ketua LPPM, laporan keuangan, catatan harian (*logbook*) PKM ke LPPM
 - b. Mengunggah bukti *accepted* (LoA), atau terpublikasi di jurnal PKM
 - c. Melakukan publikasi kegiatan PKM melalui media massa
20. Template usulan laporan kemajuan dan laporan akhir dapat diunduh dalam SIPP UNIJA;
21. Jadwal dapat dilihat di SIPP UNIJA;

Tabel 1. Jadwal Tentatif Tahapan Pengelolaan PKM Dana Internal

| NO | Uraian Kegiatan | Bulan ke | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Pengumuman Pengusulan proposal | ■ | | | | | | | | | | | |
| 2. | Penerimaan Pengusulan | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 3. | Penilaian Usulan <i>review</i> | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 4. | Penetapan usulan yang diterima | | | ■ | | | | | | | | | |
| 5. | Pengumuman usulan yang didanai | | | ■ | | | | | | | | | |
| 6. | MoU dan surat tugas | | | | ■ | | | | | | | | |
| 7. | Pencan dana I (70%) | | | | ■ | | | | | | | | |
| 8. | Pelaksanaan | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 9. | Unggah Laporan Kemajuan | | | | | | | | ■ | | | | |
| 10. | Pengawasan (monitoring dan evaluasi) | | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| 11. | Unggah Laporan Akhir | | | | | | | | | | ■ | | |
| 12. | Pencairan dana II (30%) | | | | | | | | | | ■ | | |

b. Indikator Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 2. Indikator Kinerja PKM

| No | Jenis Luaran | | | | |
|-----|---|--|-------|----------|-------------------|
| | Kategori | Sub Kategori | Wajib | Tambahan | Indikator Capaian |
| 1. | Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik | Artikel di Jurnal Internasional | | | |
| | | Artikel di Jurnal Nasional terakreditasi | | | |
| | | Artikel di Jurnal Nasional tidak terakreditasi | V | | LOA /Published |
| 2. | Artikel ilmiah dmuat di prosiding cetak atau elektronik | Internasional | | | |
| | | Nasional | | | |
| | | Lokal | | | |
| 3. | Publish hasil PKM melalui media masa cetak, elektronik, atau Online | Nasional | | | |
| | | Lokal | V | | Terpublikasi |
| 4. | Dokumentasi pelaksana | Video kegiatan | | | |
| | | Foto kegiatan | V | | Terlampir |
| 5. | Kekayaan Intelektual (KI) | Paten | | | |
| | | Paten Sederhana | | | |
| | | Perlindungan varietas tanaman | | | |
| | | Hak cipta | | | |
| | | Merk Dagang | | | |
| | | Rahasia Dagang | | | |
| | | Desain Produk Industri | | | |
| | | Indikasi geografis | | | |
| | | Perlindungan desain tata letak sirkuit terpadu | | | |
| 6. | Teknologi Tepat Guna / TGT | | | | |
| 7. | Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/Rekayasa Sosial | | | | |
| 8. | Buku | Buku ber ISBN | | | |
| 9. | Bahan ajar | | | | |
| 10. | Mitra Non Produktif Ekonomi | Pengetahuan meningkat | | | |
| | | Keterampilan Meningkat | | | |
| | | Kesehatan meningkat | | | |
| | | Pendapatannya meningkat | | | |
| | | Pelayanann | | | |

| | | | | | |
|------------------------|--|---|--|--|--|
| | | ya meningkat | | | |
| 11. | Mita Produktif Ekonomi / perguruan Tinggi | Pengetahua n maningkat | | | |
| | | Keterampil an meningkat | | | |
| | | Kualitas produk meningkat | | | |
| | | Jumlah produknya meningkat | | | |
| | | Jenis produknya meningkat | | | |
| | | Kapasitas produksi meningkat | | | |
| | | Berhasil melakukan ekspor | | | |
| | | Berhasil melakukan pemasaran antar pulau | | | |
| | | Jumlah aset meningkat | | | |
| | | Jumlah omsetnya meningkat | | | |
| | | Jumlah tenaga kerjanya meningkat | | | |
| | | Kemampua n manajemen nya meningkat | | | |
| | | Keuntungan meningkat | | | |
| | | <i>Income generating PT</i> meningkat | | | |
| | | Produk tersertifikasi | | | |
| | | Produk terstandarisa si | | | |
| Unit usaha berbadan | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|--|
| | | hukum | | | |
| | | Jumlah wirausaha baru mandiri | | | |

c. Reviewer PKM Dana Internal Universitas Wiraraja

- a. Persyaratan reviewer PKM dana internal Perguruan Tinggi dimaksud meliputi:
1. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas – tugas sebagai *reviewer*;
 2. Berpendidikan S3 dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor; atau S2 dengan jabatan fungsional akademik Lektor Kepala;
 3. Berpengalaman dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat sedikitnya pernah satu kali sebagai ketua pelaksana kegiatan multi tahun dan satu kali dalam kegiatan mono tahun;
 4. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai penulis utama (*first author*) atau penulis korespondensi (*corresponding author*);
 5. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional; dan diutamakan yang memiliki h-index dari lembaga pengindeks internasional yang bereputasi, pengalaman dalam penulisan bahan ajar dan memegang KI.
- b. Mekanisme pengangkatan *reviewer* pengabdian kepada masyarakat internal perguruan tinggi adalah sebagai berikut:
1. LPPM Universitas Wiraraja mengumumkan penerimaan calon *reviewer* PKM secara terbuka melalui SIPP UNJA;
 2. Calon *reviewer* mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM
 3. Seleksi calon *reviewer* didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.

4. LPPM mengumumkan hasil seleksi *reviewer* internal secara terbuka melalui SIPP UNIJA;
5. *Reviewer* pengabdian kepada masyarakat internal ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Wiraraja dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

d. Pembiayaan PKM

Pembiayaan PKM bersumber pada dana PKM pada anggaran tahun 2019. Setiap proposal PKM yang disetujui akan mendapatkan dana sebesar Rp. 3.500.000,- juta. Proses pencairan dana dilakukan dua tahap, yaitu:

1. Tahap pertama pencairan dana 70% setelah proposal dinyatakan layak untuk didanai.
2. Tahap kedua pencairan dana 30% diberikan setelah pengumpulan:
 - a. Lembar pengesahan laporan akhir yang disetujui oleh Dekan dan Ketua LPPM, Laporan keuangan, catatan harian (*logbook*) PKM ke LPPM;
 - b. Mengunggah bukti *accepted* (LoA), atau terpublikasi di jurnal PKM;
 - c. Melakukan publikasi kegiatan PKM melalui media massa.

Pengusul diwajibkan membuat rencana anggaran biaya (RAB) PKM. Justifikasi RAB dibuat berdasarkan kebutuhan pelaksanaan PKM. Rincian RAB memuat komponen biaya untuk menyelesaikan PKM, yaitu: Honor, belanja bahan, belanja barang non-oprasional, dan belanja perjalanan lainnya.

e. Penghargaan dan Sanksi

- a. Penghargaan

Penghargaan diberikan kepada pengusul PKM:

1. Berupa insentif bagi pengusul PKM yang memenuhi luaran tambahan sebagaimana yang telah disusulkan pada SIPP UNIJA, dengan besaran sesuai SK Nomor: 129/SK/R/PP-10/UNIJA/XII/2018 tentang Insentif Luaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Wiraraja. Insentif diberikan jika status luaran tambahan minimal *submitte* atau

accepted (LoA) pada saat pengunggahan laporan akhir, dan atau telah terpublikasi tidak lebih dari 1 tahun mulai dari *submitted*.

2. Berupa sertifikat dan akan dipublikasi melalui media massa kepada
3. Peneliti dan pengusul PKM terbaik. Nilai diakumulasi mulai dari usulan hingga laporan akhir dan kualitas luaran.

b. Sanksi

Sanksi akan diberikan kepada penerima dana internal Pengabdian Kepada Masyarakat apabila melakukan bentuk pelanggaran:

1. Secara sengaja tidak melakukan PKM setelah penandatanganan kontrak;
2. Secara sengaja tidak hadir mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi (*monev*) internal (baik ketua ataupun anggota);
3. Secara sengaja tidak mengunggah laporan hasil;
4. Ditemukan memperoleh *double funding*;
5. Tidak memenuhi luaran wajib (minimal satu tahun sejak batas akhir unggah laporan hasil)

Adapun bentuk sanksinya adalah:

1. Pemutusan kontrak penelitian atau penghentian pelaksanaan PKM;
2. Pengembalian dana tahap II sebesar 30%;
3. Tidak dapat mengajukan usulan PKM dalam kurun waktu tertentu.

4. TATA ALUR SIPP UNIJA

A. Pengusulan PKM SIPP UNIJA

a. Pengisian Biodata Diri

Pengusul *login* menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh LPPM untuk mengisi data pribadi dan identitas usulan secara daring. Apabila lupa *username* dan *password* dapat meminta kembali ke operator LPPM.

b. Pengusulan PKM

Mengisi daftar usulan baru dengan cara meng-input data usulan PKM yang akan diajukan. Data yang diinput meliputi beberapa hal sebagai berikut:

1. Judul PKM
2. Abstrak
Maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.
3. Kata kunci
4. Lama kegiatan
5. Anggota PKM yang terlibat
6. Jumlah mahasiswa yang terlibat
7. Kecamatan tempat PKM
8. Desa tempat PKM
9. Bidang ilmu, dan
10. Rumpun Ilmu

c. Identitas Mitra

Pengusul PKM mengisi identitas mitra di SIPP UNIJA.

Mengunduh formulir surat persetujuan mitra kemudian disahkan oleh mitra dengan cara ditandatangani pimpinan mitra dan stempel di atas meterai Rp. 6000. Selanjutnya, diunggah kembali dalam bentuk file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 1MB.

d. Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci sesuai dengan format yang langsung diisikan melalui SIPP UNIJA.

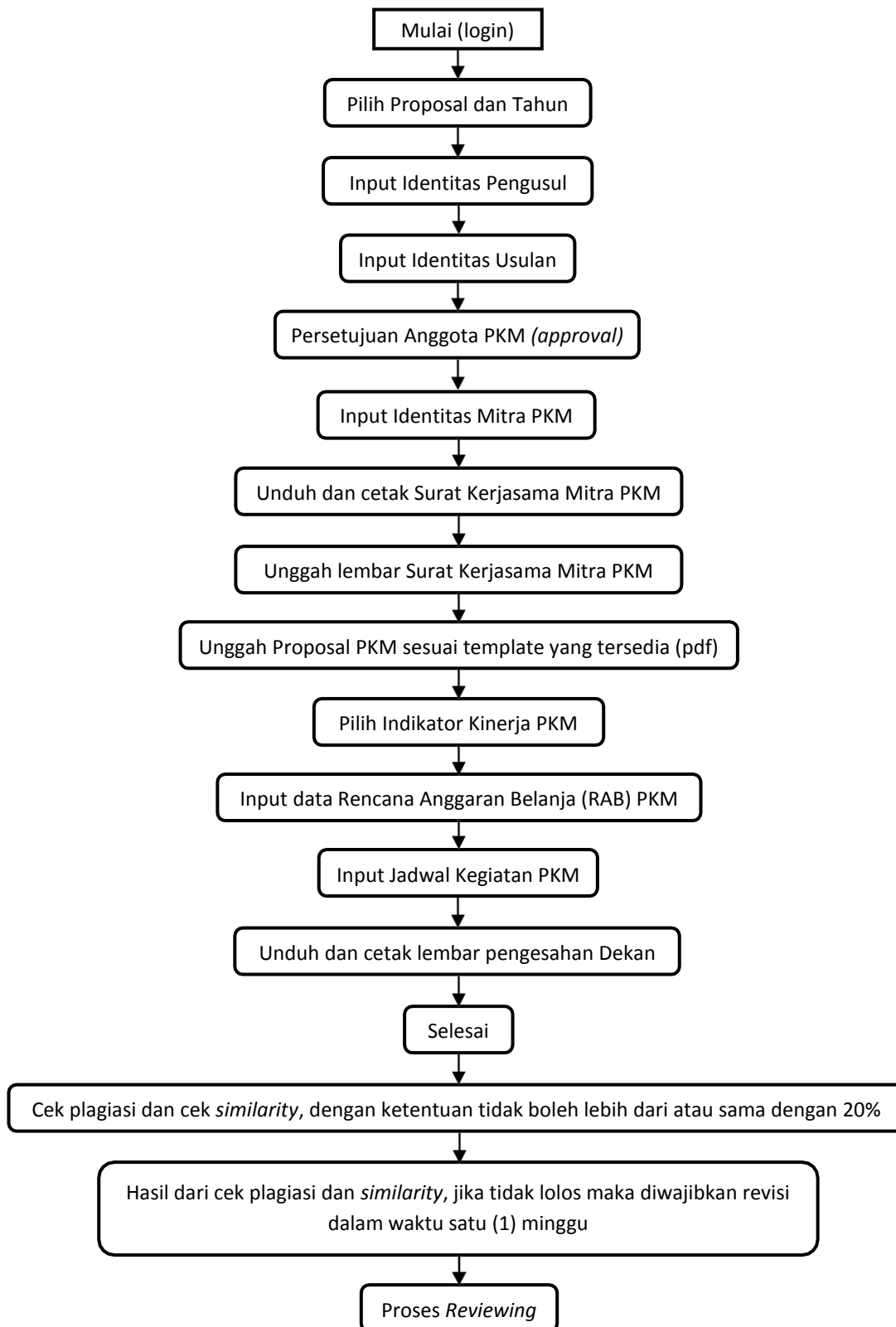
e. Jadwal Kegiatan

Jadwal pengabdian kepada masyarakat disusun sesuai isian pada pengusulan di SIPP UNIJA.

B. Penilaian PKM dana internal Universitas Wiraraja

Sesuai Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018, tahapan penilaian dilakukan pada tahapan seleksi, pelaksanaan, dan pelaporan. Pada tahap seleksi dilakukan penilaian usulan oleh tim *reviewer*. Pada tahapan pelaksanaan dilakukan penilaian pengawasan, meliputi pembahasan dan penilaian di lapangan. Penilaian akhir program PKM dana internal, meliputi penilaian pada tahap seleksi, pelaksanaan dan capaian luaran. Tiga (3) PKM terbaik ditetapkan berdasarkan nilai akumulasi dari usulan hingga laporan akhir. PKM terbaik akan mendapatkan *reward* sebagai mana tercantum pada pada Sub bab 3.e yaitu Perhargaan dan Sanksi.

C. Prosedur Daring PKM melalui SIPP UNIJA



Gambar 1. Prosedur Daring Pengusulan PKM melalui SIPP UNIJA

D. Sistematika Laporan Kemajuan PKM

Laporan kemajuan PKM diunggah melalui akun ketua pengusul PKM di SIPP UNIJ. Laporan kemajuan dan luaran PKM. Adapun Luaran PKM yang diunggah disesuaikan dengan penentuan indikator kinerja utama yang ditetapkan secara nasional, yang tertuang dalam buku pedoman XII Ristekdikti. Tahapan capaian luaran dapat berupa: *draft* atau bukti *submitted*, atau bukti *accepted* (LoA), dan atau bukti artikel *published*. Pada tahap berikutnya pelaksana PKM mempresentasikan laporan kemajuan dalam bentuk file ppt/pptx dalam kegiatan monitoring dan evaluasi oleh *Reviewer* Eksternal dan *Reviewer* Internal.

Laporan kemajuan PKM ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran font 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,... dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Abstrak
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran
10. Bab I. Pendahuluan
11. Bab II. Kerangka Penyelesaian Masalah
12. Bab III. Pelaksana Kegiatan

13. Bab IV. Hasil Kegiatan dan Pembahasan

Penjelasan mengenai kesesuaian tujuan PKM, Solusi yang ditawarkan terkait permasalahan mitra, dan tingkat pencapaian yang telah dihasilkan dibahas juga mengenai rencana tahapan berikutnya yaitu upaya untuk pencapaian target hingga 100% capaian PKM.

14. Daftar Pustaka

15. Lampiran

- a. Gambaran teknologi / Materi kegiatan
- b. Biodata tenaga PKM beserta kualifikasinya
- c. Dokumentasi kegiatan

E. Sistematika Laporan Akhir PKM

- a. Pengusul PKM mengunggah laporan akhir setelah mendapat penilaian dan masukan dari *Reviewer* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pengusul mengunduh lembar pengesahan untuk ditandatangani oleh ketua pengusul, Dekan dan Ketua LPPM.
- b. Pencairan dana Tahap II sebesar 30% diberikan setelah Lembar pengesahan laporan akhir yang disetujui oleh Dekan dan Ketua LPPM, Laporan keuangan, catatan harian (*logbook*) PKM ke LPPM, Mengunggah bukti *accepted* (LoA), atau terpublikasi di jurnal PKM, dan melakukan publikasi kegiatan PKM melalui media massa.

Laporan akhir penelitian ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran font 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. Halaman SampulS
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Abstrak
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran
10. Bab I. Pendahuluan
11. Bab II. Kerangka Penyelesaian Masalah
12. Bab III. Pelaksana Kegiatan
13. Bab IV. Hasil Kegiatan dan Pembahasan
14. Bab V. Kesimpulan dan Saran
15. Daftar Pustaka
16. Lampiran
 - a. Gambaran teknologi / Materi kegiatan
 - b. Biodata tenaga PKM beserta kualifikasinya
 - c. Dokumentasi kegiatan

F. Laporan Keuangan dan *Logbook*

Laporan keuangan dan *logbook* dibuat untuk setiap judul pengabdian kepada masyarakat. Bukti Kas, bukti-bukti pengeluaran seperti : Kwitansi penerimaan honor, daftar hadir peserta rapat, kwitansi/faktur pembelian barang serta daftar barang dan bukti lainnya di administrasikan dan sebagai lampiran laporan keuangan. Sedangkan sistematika laporan keuangan dan *logbook* sebagai berikut:

1. Halaman Sampul Laporan Keuangan dan *Logbook*

Halaman Sampul sesuai format Lampiran 3

2. Surat Laporan Keuangan

Surat Laporan Keuangan sesuai format Lampiran 4.

3. Uraian Laporan Keuangan

Uraian Laporan Keuangan sesuai format Lampiran 5.

4. Rekapitulasi Laporan Keuangan

Rakapitulasi Laporan Keuangan sesuai format Lampiran 6.

5. Catatan Harian (*Logbook*)

Catatan Harian (*Logbook*) sesuai format Lampiran 7.

5. MEKANISME PENGAJUAN PKM DANA MANDIRI

1. Dosen pengusul masuk (*login*) untuk mengisi data pribadi, identitas usulan PKM, dan mengunggah proposal PKM secara daring melalui SIPP UNIJA;
2. Dosen mengunduh lembar pengesahan usulan PKM dan mengunggah kembali setelah mendapatkan persetujuan dari Dekan;
3. Dosen pengusul mengunduh kontrak PKM dan surat tugas PKM di akun masing-masing dan selanjutnya meminta tandatangan persetujuan Ketua LPPM;
4. Dosen pengusul mengisi Rencana Anggaran Belanja (RAB) melalui SIPP UNIJA;
5. Dosen pengusul mengisi luaran PKM yang akan direncanakan melalui SIPP UNIJA;
6. Sebagai laporan akhir PKM dana mandiri, dosen hanya mengunggah bukti luaran di SIPP UNIJA;
7. Luaran yang telah diisi pada SIPP UNIJA merupakan acuan pengajuan insentif luaran PKM.

6. PENUTUP

Buku pedoman ini telah disusun dengan seefisien mungkin, namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurang sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku panduan ini untuk periode berikutnya. Semoga pedoman ini dapat membantu dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen Universitas Wiraraja yang lebih berkualitas.

7. DAFTAR PUSTAKA

- a. Peraturan menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018
- b. Panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat edisi XII tahun 2018 Direktorat Riset dan pengembangan Kementrian Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi
- c. Pedoman usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dana internal Universitas Wiraraja tahun 2017

8. LAMPIRAN

- a. Halaman sampul sesuai format lampiran 1
- b. Lembar pengesahan PKM format lampiran 2
- c. Halaman sampul laporan keuangan dan *logbook* lampiran 3
- d. Surat laporan keuangan sesuai format lampiran 4
- e. Uraian laporan keuangan sesuai format lampiran 5
- f. Rakapitulasi laporan keuangan sesuai format lampiran 6
- g. Catatan harian (*logbook*) sesuai format lampiran 7

Lampiran 1. HALAMAN SAMPUL**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA INTERNAL UNIVERSITAS****JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT****TIM PELAKSANA****Ketua:****(Nama lengkap dan NIDN)****Anggota:****(Nama lengkap dan NIDN)**

Dibiayai Oleh:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Wiraraja sesuai dengan Surat Perjanjian
Pelaksanaan Penugasan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Nomor:

PROGRAM STUDI.....**FAKULTAS.....****UNIVERSITAS WIRARAJA
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 2. FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PKM

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL UNIVERSITAS

1. Judul PKM :
2. Nama Mitra (1) :
Alamat Mitra (1) :
Nama Mitra (2) :
Alamat Mitra (2) :
3. Ketua Tim Pelaksana :
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Fakultas/Program Studi :

d. Alamat Domisili :
e. Telepon/E-mail :
f. Jabatan Fungsional :
4. Anggota Tim Pelaksana :
a. Nama Anggota I :
b. NIDN :
c. Nama Anggota II :
d. NIDN :
e. Mahasiswa yang terlibat :
5. Jangka waktu pelaksanaan : s/d
6. Biaya Total :
a. Dana Internal Universitas :
b. Dana lain (sebutkan) :

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Mengetahui :

Dekan

Ketua Pengusul

(nama terang)

NIDN

(nama terang)

NIDN

Menyetujui,
Ketua LPPM
Universitas Wiraraja

(nama terang)

NIDN

Lampiran 3. Halaman Sampul Keuangan dan Logbook**LAPORAN KEUANGAN DAN LOGBOOK****JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT****TIM PELAKSANA****Ketua:****(Nama lengkap dan NIDN)****Anggota:****(Nama lengkap dan NIDN)**

Dibiayai Oleh:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Wiraraja sesuai dengan Surat Perjanjian
Pelaksanaan Penugasan Program Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor:

PROGRAM STUDI.....**FAKULTAS.....****UNIVERSITAS WIRARAJA****BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 4. LAPORAN KEUANGAN

LAPORAN KEUANGAN DANA INTERNAL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KepadaYth:

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Wiraraja

Di
Sumenep

Denganhormat,

Bersama ini kami sampaikan Laporan Keuangan Penggunaan Dana Program
Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Wiraraja Tahun Anggaran

.....

1. Nama Ketua Pelaksana :
2. Alamat Kantor/Telepon :
3. Judul :
4. Jangka Waktu Pelaksanaanbulan
5. Total Biaya Pelaksanaan :Rp.
6. Laporan Keuangan : Terlampir

Sumenep,.....

Ketua Pelaksana

(.....)

NIDN / NIDK

Lampiran 5. LAPORAN KEUANGAN PENGGUNAAN DANA

**LAPORAN
KEUANGAN
PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
TAHUN.....**

Bulan:
.....s/d.....

| TGL | URAIAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN |
|-----|---------------|------------|-------------|
| | | (Rp) | (Rp) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Jumlah | | |

Sumenep,.....

Ketua Palaksana,

(.....)

NIP/NIDN

Lampiran 6. REKAPITULASI LAPORAN

**REKAPITULASI LAPORAN KEUANGAN PENGGUNAAN
DANA PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT TAHUN.....**

Bulan:
.....s/d.....

Rekapitulasi Biaya

| No | Uraian | Jumlah (Rp) |
|--|-------------------|--------------------|
| 1 | Honorarium | |
| 2 | Bahan Habis Pakai | |
| 3 | Peralatan | |
| 4 | Perjalanan | |
| 5 | Lain-lain | |
| JumlahTotal Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat | | |

Sumenep,.....

Ketua Pelaksana,

(.....)

NIP/NIDN

Lampiran 7. Catatan Harian (*logbook*) kegiatan PKM

Catatan harian (*logbook*) kegiatan PKM

| No | Tanggal | Kegiatan |
|------|-------------|--|
| 1. | .../.../... | Catatan:..... DokumenPendukung:[...][...][...][...][...][..] |
| 2. | .../.../... | Catatan:..... DokumenPendukung:[...][...][...][...][...][..] |
| 3. | .../.../... | Catatan:..... DokumenPendukung:[...][...][...][...][...][..] |
| dst. | dst. | Dan seterusnya... |

Sumenep,.....

Ketua Pelaksana,

(.....)

NIP/NIDN