



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202108170, 25 Januari 2021

Pencipta

Nama : ANIK ANEKAWATI, ROOS YULIASTINA., M.Med.Kom dkk

Alamat : JL TAMBAK ASRI 23/8, RT/RW 017/006 DESA
MOROKREMBANGAN KECAMATAN KREMBANGAN, KOTA
SURABAYA, SURABAYA, JAWA TIMUR, 60178

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : UNIVERSITAS WIRARAJA

Alamat : JL. Raya Sumenep-Pamekasan, KM. 5 Patean, Sumenep , Sumenep ,
JAWA TIMUR, 69451

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku Panduan/Petunjuk**

Judul Ciptaan : **Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2020**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 25 Januari 2021, di Sumenep
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali
dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000235059

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	ANIK ANEKAWATI	JL TAMBAK ASRI 23/8, RT/RW 017/006 DESA MOROKREMBANGAN KECAMATAN KREMBANGAN, KOTA SURABAYA
2	ROOS YULIASTINA.,M.Med.Kom	DUSUN BAJIK RT. 012 RW. 004, DESA TAMBAKSARI KEC. RUBARU, KAB. SUMENEP
3	NAILIY HUZAIMAH,S.Kep.,Ns.,M.Kep	JALAN SEMANGKA BLOK MELATI NO 16 RT 004/ RW 010, DESA KOLOR, KECAMATAN KOTA SUMENEP, KAB. SUMENEP
4	EDY PURWANTO	DUSUN II RT/RW 001/001 PAGERUNGAN BESAR KEC. SAPEKEN, KAB. SUMENEP
5	R. AMILIA DESTRYANA, S.TP., MP., M.Sc	JAMBANGAN GANG KELURAHAN 40 RT 002 RW 003 KECAMATAN JAMBANGAN, KOTA SURABAYA





Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2020

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

PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Wiraraja
Tahun 2020

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

Pengarah:

Dr. Sjaifurrahman, S.H., C.N., M.H
Mujib Hannan, S.K.M., S.Kep., Ns., M.Kes
Dedy Arfiyanto, S.E., M.M
Nurdody Zakki, SE, M.SM

Penanggung Jawab:

Penyusun:

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

Pelaksana Administratif

Imam Arifin, S.Kom.
Masyitatus Daris Salamah, S.Si

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Daftar Isi	ii
1. PENDAHULUAN	1
2. PENGELOLAAN PkM DANA INTERNAL	2
a. Ketentuan Umum	2
b. Tahapan Pengelolaan	4
c. <i>Reviewer</i> PkM.....	7
d. Pembiayaan PkM Dana Internal Universitas	8
e. Perhargaan dan Sanksi	8
3. PELAKSANAAN PkM DANA INTERNAL.....	9
a. Pengusulan	9
b. Penilaian.....	10
c. Prosedur pengajuan usulan PkM melalui SIPP UNIJA	11
d. Sistematika Laporan Kemajuan PkM	12
e. Sistematika Laporan Akhir PkM	13
f. Sistematika Laporan Keuangan dan Catatan Harian (<i>Log Book</i>)	14
4. PkM DANA MANDIRI.....	15
5. PkM DANA KERJA SAMA	16
6. PkM HIBAH RISTEK/BRIN	16
7. JENIS LUARAN PKM.....	17
8. PENUTUP.....	18
9. DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN-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 dana internal universitas dilaksanakan sekali dalam 1 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.

Berdasarkan SK Rektor Nomor : 01/PER/R/PP-06/UNIJA/II/2020 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. PENGELOLAAN PkM DANA INTERNAL

a. 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 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, yang tertuang dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat XII Ristekdikti.
11. Pengusul PkM disarankan untuk memprioritaskan desa binaan Unija sebagai lokasi PkM, diantaranya:

No	Kecamatan Gapura	Kecamatan Batang - Batang	Kecamatan Dungkek
1	Desa Grujugan	Desa Lombang	Desa Candi
2	Desa Gersik Putih	Desa Legung Barat	Desa Lapa Daya
3	Desa Mandala	Desa Batang – Batang Laok	Desa Dungkek
4	Desa Palokloan	Desa Kolpo	Desa Romben Guna
5	Desa Andulang	Desa Batang – Batang Daya	Desa Romben Rana
6	Desa Panagan	Desa Dapenda	Desa Jadung
7	Desa Gapura Timur	Desa Tamedung	Desa Gili Iyang

b. Tahapan Pengelolaan PkM Dana Internal

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 8 tentang prosedur daring SIPP UNIJA;
2. Dosen pengusul wajib mengisi RAB, jadwal kegiatan PKM, luaran wajib pada jurnal pengabdian ber e-ISSN, dan luaran tambahan (jika ada) melalui SIPP UNIJA;
3. Dosen mengisi isian lembar pengesahan usulan proposal PkM, selanjutnya mengunduh dan mengunggah kembali setelah mendapatkan persetujuan dari Dekan;
4. Dosen mengisi formulir surat kerjasama mitra PkM melalui SIPP UNIJA;
5. Dosen mengunggah proposal yang mengandung lembar pengesahan yang telah di tandatangani Dekan dan formulir surat kerjasama mitra yang telah mendapatkan persetujuan mitra;
6. Semua usulan PkM yang telah masuk pada SIPP UNIJA dan telah disetujui oleh Dekan dilakukan cek plagiasi dan cek *similarity* dengan ketentuan presentase disesuaikan dengan etika penulisan karya ilmiah dan bidang keilmuan;
7. Pengumuman hasil cek plagiasi dan *similarity* bisa dilihat pada akun SIPP LPPM masing – masing pengusul PkM paling lambat satu minggu setelah pengunggahan usulan PkM;
8. Reviewer diusulkan oleh LPPM dan ditetapkan oleh SK Rektor;
9. Penilaian proposal dilakukan oleh tim *reviewer* untuk menentukan proposal yang layak didanai;
10. Rektor menetapkan penerima dana internal universitas melalui SK Rektor yang diumumkan di SIPP UNIJA dan melalui surat resmi LPPM;
11. Bagi ketua pengusulan PkM yang dinyatakan lolos dan didanai akan mendapatkan kontrak PkM dan surat tugas PkM di akun masing –

masing yang selanjutnya ditandatangani ketua PkM dan tandatangan persetujuan Kepala LPPM;

12. Pencairan dana tahap I sebesar 70 % dari total dana PkM diberikan kepada ketua PkM setelah mengunggah surat tugas dan surat kontrak PkM yang telah ditandatangani Kepala LPPM melalui SIPP UNIJA;
13. Kegiatan PkM segera dilaksanakan setelah kontrak PkM ditandatangani sampai batas waktu yang telah ditentukan dalam kontrak;
14. Laporan kemajuan diunggah oleh ketua PkM melalui akun ketua di SIPP UNIJA berupa laporan kemajuan dan status luaran PkM;
15. Monitoring dan evaluasi internal dilakukan oleh tim LPPM terkait status luaran;
16. Pelaksana PkM mengunduh lembar pengesahan untuk ditandatangani oleh ketua pelaksana, Dekan dan Kepala LPPM;
17. Pelaksana PkM mengunggah laporan akhir yang telah disetujui oleh Dekan dan kepala LPPM setelah mendapat hasil evaluasi dan masukan dari kegiatan monitoring dan evaluasi internal
18. Pelaksana PkM mengunggah bukti luaran PkM dapat berupa *draft*, bukti *submitted*, bukti *accepted* (LoA), atau bukti publish
19. Pencairan dana tahap II sebesar 30% diberikan setelah syarat administrasi terpenuhi (diunggah);
20. Syarat administrasi sebagaimana point 19 adalah:
 1. Satu file dalam bentuk PDF yang berisi cover laporan akhir, Abstrak dan lembar pengesahan PkM
 2. Laporan akhir yang disetujui oleh Dekan dan Kepala LPPM,
 3. Laporan Keuangan,
 4. Catatan harian (*logbook*)
 5. Bukti status luaran (*submitted*, *accepted* (LoA), atau URL publikasi di jurnal pengabdian ber e-ISSN);
 6. Melakukan publikasi kegiatan PkM melalui media massa (*online* ataupun *offline*) yang mudah dikases oleh masyarakat

21. Template usulan PkM, laporan kemajuan PkM dan laporan akhir PkM dapat diunduh dalam SIPP UNIJA;

22. 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 pembukaan pengusulan												
2.	Pengusulan di SIPP-UNIJA												
3.	Penilaian usulan (proses <i>review</i>)												
4.	Penetapan dan Pengumuman usulan yang diterima (SK Rektor)												
6.	Tandatangan Surat Kontrak dan Penyerahan Surat Tugas (LPPM)												
7.	Pencairan dana Tahap I (70%)												
8.	Pelaksanaan PkM												
9.	Publikasi												
9.	Unggah Laporan Kemajuan												
10.	Monitoring dan evaluasi												
11.	Unggah Laporan akhir, Rekap Luaran, Catatan Harian, dan Laporan Keuangan												
12.	Pencairan Dana Tahap II (30%)												

c. *Reviewer PkM Dana Internal*

- 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 Hibah Dikti;
 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;
 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. Jika tidak ada calon *reviewer* yang mendaftar maka LPPM akan memberikan rekomendasi kepada Rektor;

6. *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 Dana Internal

Pembiayaan PkM bersumber pada dana PkM pada anggaran tahun 2020. 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 mengunggah:
 - a. Satu file dalam bentuk PDF yang berisi cover laporan akhir, Abstrak dan lembar pengesahan PkM
 - b. Laporan akhir yang disetujui oleh Dekan dan Kepala LPPM,
 - c. Laporan Keuangan,
 - d. Catatan harian (*logbook*)
 - e. Bukti status luaran (*submitted, accepted* (LoA), atau URL publikasi di jurnal pengabdian ber e-ISSN);

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 berupa insentif diberikan kepada pelaksana PkM jika luaran wajib yang dihasilkan dari PkM dana internal merupakan kategori publikasi lebih dari jurnal nasional ber e-ISSN. Luaran wajib yang dilaporkan wajib memiliki surat pernyataan penerimaan (*LoA*) dari jurnal pengabdian yang mempublikasikan. Besaran insentif yang diberikan sesuai dengan SK Rektor Nomor : 01/PER/R/PP-06/UNIJA/II/2020 tentang Insentif Luaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Wiraraja.

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

3. PELAKSANAAN PkM DANA INTERNAL

a. Pengusulan PkM

1. 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.

2. Pengusulan PkM

Mengisi daftar usulan baru dengan cara meng-input data usulan PkM yang akan diajukan. Data yang diinput meliputi beberapahal 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

3. 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 pada SIPP LPPM UNIJA.

4. Biaya

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

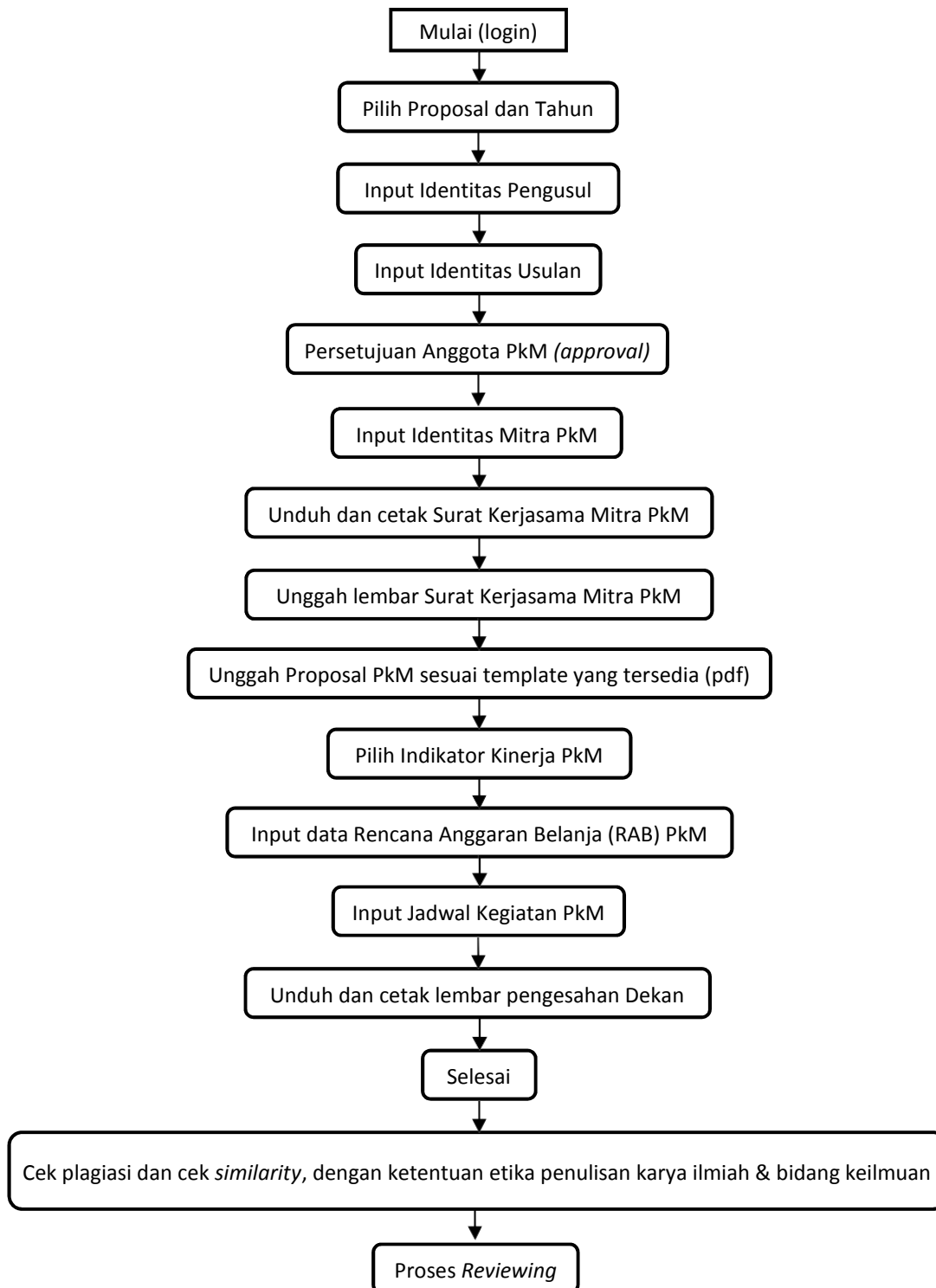
5. Jadwal Kegiatan

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 2019, 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.

c. Prosedur Pengajuan Usulan 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 UNIJA berupa 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 *published*. Pada tahap berikutnya pelaksana PkM melakukan monitoring dan evaluasi (monitoring) yang nantinya akan di review oleh tim *reviewer*.

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 Ringkasan
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran
10. Bab I. Pendahuluan
11. Bab II. Solusi permasalahan
12. Bab III. Metode Pelaksanaan

13. Bab IV. Luaran dan Target Capaian

14. Bab V. Hasil dan Pembahasan

Penjelasan mengenai hasil kegiatan dan 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.

15. Daftar Pustaka

16. Lampiran

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

e. Sistematika Laporan Akhir PkM

1. 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.
2. Pencairan dana Tahap II sebesar 30% diberikan setelah Lembar pengesahan laporan akhir yang disetujui oleh Dekan dan Ketua LPPM, Laporan harian, catatan harian (*logbook*) PKM ke LPPM, Mengunggah bukti *submitted*, bukti *accepted* (LoA), atau terpublikasi di jurnal PkM, dan melakukan publikasi kegiatan PkM melalui media massa (*online atau offline*) yang dapat diakses oleh masyarakat.

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 Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Ringkasan
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel
8. Daftar Gambar
9. Daftar Lampiran
10. Bab I. Pendahuluan
11. Bab II. Solusi permasalahan
12. Bab III. Luaran dan Target Capaian
13. Bab IV. Hasil 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.

4. Pengabdian Kepada Masyarakat Sumber Dana Mandiri**A. Ketentuan Umum PkM Dana Mandiri**

1. Dosen pelaksana PkM wajib mengisi data identitas PkM, Total biaya PkM, mengunggah laporan akhir PkM, publikasi dan luaran lainnya yang megacu pada jenis luaran PkM pada SIPP UNIJA;
2. pelaporan PkM dana mandiri tidak terbatas waktu;
3. Luaran yang telah diisi pada SIPP UNIJA merupakan acuan pengajuan insentif sesuai SK Rektor tentang insentif luaran Penelitian dan Pengabdian Kepada masyarakat universitas Wiraraja.

B. Mekanisme Pelaporan PkM Dana Mandiri

1. Dosen pengusul masuk (*login*) untuk mengisi surat tugas PkM dana mandiri;
2. Setelah PkM dilaksanakan, dosen mengisi data pribadi, isentitas PKM, total biaya PkM, mengunggah laporan akhir beserta lembar pengesahan dan luaran PkM secara daring melalui SIPP UNIJA;
3. Identitas PkM dana mandiri dan luaran yang dilaporkan di SIPP UNIJA merupakan sumber data kinerja pengabdian dosen dan program studi setiap tahun.

5. Pengabdian Kepada Masyarakat Sumber Dana Kerjasama

1. PkM sumber dana kerjasama wajib memiliki *Memorandum Of Understanding* (MoU) atau *Memorandum Of agreement* (MoA) dengan pihak luar;
2. Pelaksana Pengabdian wajib mengisi data identitas PkM, total biaya, mengunggah laporan akhir PkM dan publikasi karya ilmiah atau jenis luaran PkM lainnya (Tabel 2 jenis luaran PkM) pada SIPP UNIJA;
3. PkM sumber dana kerjasama tidak terdapat batas waktu
4. Luaran publikasi PkM Kerjasama minimal adalah jurnal nasional ber e-ISSN

6. Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Dikti

Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Hibah yang berasal dari Kemenristek/BRIN yang diatur oleh DRPM.

Pengelolaan PkM Hibah menyesuaikan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Simlitabmas yang dikeluarkan oleh Kemenristek/BRIN dan LPPM bertugas untuk mengarahkan pelaksana Pengabdian yang dinyatakan sebagai pemenang hibah Dikti dalam pelaksanaannya.

7. Jenis Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 2. Jenis Luaran PkM

No	Kategori	Jenis Luaran	Sub Kategori
1.	Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik	Artikel di Jurnal Internasional	
		Artikel di Jurnal Nasional terakreditasi	
		Artikel di Jurnal Nasional tidak terakreditasi	
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	
4.	Dokumentasi pelaksana	Video kegiatan	
		Foto kegiatan	
5.	Kekayaan Intelektual (KI)	Paten	
		Paten Sederhana	
		Perlindungan varietas tanaman	
		Hak cipta	
		Merk Dagang	
		Rahasia Dagang	
		Desain Produk Industri	
		Indikasi geografis	
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	
		Pelayanannya meningkat	
11.	Mita Produktif Ekonomi / perguruan Tinggi	Pengetahuan maningkat	
		Keterampilan 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
	Kemampuan manajemennya meningkat
	Keuntungan meningkat
	<i>Income generating</i> PT meningkat
	Produk tersertifikasi
	Produk terstandarisasi
	Unit usaha berbadan hukum
	Jumlah wirausaha baru mandiri

8. 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.

9. DAFTAR PUSTAKA

- a. Peraturan menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2019
- b. Panduan pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat edisi XII tahun 2019 Direktorat Riset dan pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi
- c. Pedoman usulan Pengabdian Kepada Masyarakat dana internal Universitas Wiraraja tahun 2019.

10. 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)

(Nama lengkap dan NIDN)

PROGRAMSTUDI.....

FAKULTAS.....

UNIVERSITAS WIRARAJA

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

(nama terang)
NIDN

Ketua Pengusul

(nama terang)
NIDN

Menyetujui,
Ketua LPPM
Universitas Wiraraja
Sumenep

(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)****(Nama lengkap dan NIDN)****PROGRAMSTUDI.....****FAKULTAS.....****UNIVERSITAS WIRARAJA****TAHUN**

Lampiran 4. LAPORAN KEUANGAN

LAPORAN KEUANGAN DANA INTERNAL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kepada Yth:

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Wiraraja Sumenep

Di
Sumenep

Dengan hormat,

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 Paksana,

(.....)

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